Tutorial SIGAA Stricto Sensu Portal do Discente

Universidade Federal de Goiás

Pró-Reitoria de Pós-Graduação

CERCOMP - Centro de Recursos Computacionais

Versão: 1.1

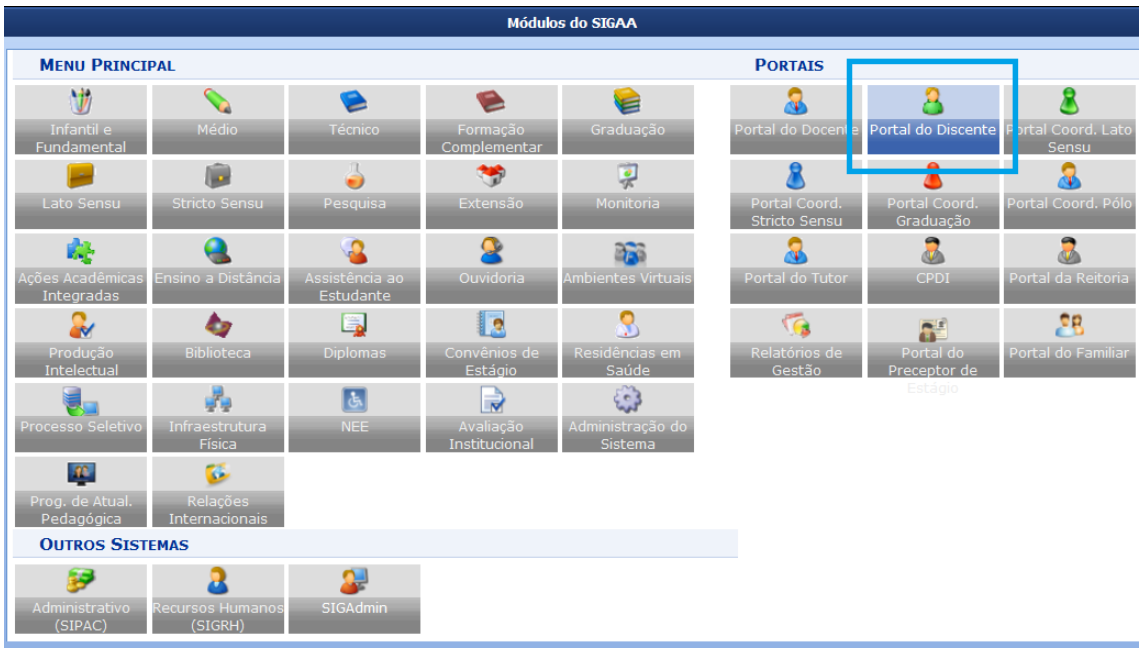
Data da última atualização: 25/07/2017

1. Acesso

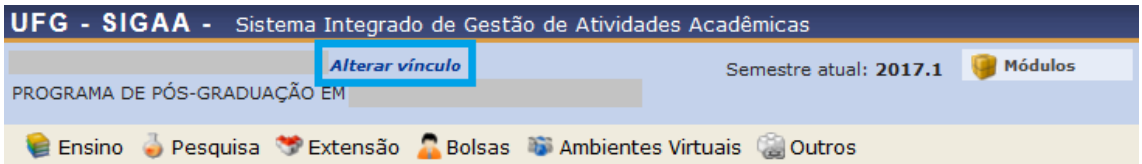
O acesso ao sistema será realizado via Portal UFGnet (https://ufgnet.ufg.br/), com o usuário único da UFG e senha previamente cadastrada. Para acessar, utilize o menu “Acadêmico”, “Ensino”, “Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA”.

Se ainda não foi feito o login único, o discente deve realizar o seu cadastro no Portal UFGnet (https://ufgnet.ufg.br/).

Ao entrar na página principal do sistema, se necessário selecione o vínculo desejado, e, então acesse o módulo “Portal do Discente”.



Se o discente tiver mais de um vínculo, é possível alternar entres os vínculos usando o link que fica na área superior do sistema.



2. Funcionalidades

Este tutorial irá descrever funcionalidades relacionadas somente ao módulo Stricto Sensu.

2.1. Página principal

Na página principal é possível visualizar:

- Notícias cadastradas pela Coordenação do curso
- Turmas que o discente está vinculado neste período letivo e possibilidade de acessar a Turma Virtual de cada uma
- Comunidades virtuais
- Atividades próximas

É possível ainda acessar:

- Fórum de cursos
- Perfil
- Dados pessoais
- Mensagens

Turma Virtual

A turma virtual é um ambiente onde é possível a interação entre docente e discentes de uma turma. É possível colaborar com fórum e chats, visualizar plano de ensino, participantes, notas, avaliações, notícias, materiais, atividades, etc. O docente irá escolher quais recursos da turma virtual deseja utilizar.

2.2. Menu: Ensino

2.2.1. Minhas notas

Neste menu é emitido um relatório onde é possível consultar todas os componentes curriculares (disciplinas e atividades) vinculados ao discente para este vínculo, com respectivos resultado, número de faltas e situação.

Os componentes curriculares podem ser:

- Disciplinas Regulares
- Atividades

- Atividade complementar
- Dissertação/tese - esta atividade consiste na defesa do produto final
- Elaboração da dissertação/tese - esta atividade registra o vínculo do discente com o programa em períodos letivos em que não forem cursadas disciplinas regulares
- Estágio-docência
- Qualificação
- Suficiência

2.2.2. Comprovante de matrícula

Para emitir um comprovante de matrícula, é necessário estar matriculado em algum componente curricular no período letivo atual.

Se o discente estiver, será gerado o comprovante. Nele constará um código de verificação, que confirma a autenticidade do documento se verificado em: https://sigaa.sistemas.ufg.br/sigaa/documentos.

Depois que o componente curricular é consolidado (ou seja, é atribuído o conceito e número de faltas), ele não é mais listado.

2.2.3. Consultar Histórico

Nesta opção será gerado o histórico do discente, em formato de arquivo PDF. Nele também consta um código de verificação de autenticidade. É possível obter o histórico a qualquer momento.

2.2.4. Declaração de Vínculo

Nesta opção é gerada uma declaração de vínculo do discente com o Programa de Pós-graduação (PPG), em formato de arquivo PDF. Nela também consta um código de verificação de autenticidade.

2.2.5. Matrícula on-line

- **Realizar matrícula**

A matrícula on-line é uma forma de solicitar à Coordenação do Programa de Pós-graduação (PPG) quais componentes curriculares o discente deseja cursar no período letivo atual.

A Coordenação do Programa de pós-graduação (PPG) pode optar ou não por utilizar a matrícula on-line. Se optar por utilizar, a Coordenação deve comunicar aos discentes os prazos para que a matrícula on-line seja solicitada. Cada PPG possui seu próprio calendário acadêmico e este não é o mesmo para outros níveis (como por exemplo, Graduação).

Uma vez realizada a matrícula on-line em qualquer componente curricular, isso não significa que o discente já esteja matriculado. Para constar como matriculado, é necessária a autorização da Coordenação.

A Coordenação irá receber todas as solicitações e analisar cada uma. Cada PPG possui critérios para seleção dos discentes que devem cursar uma disciplina em determinado período.

A matrícula on-line somente pode ser solicitada durante o período definido no Calendário Acadêmico do PPG.

Como fazer a matrícula on-line

Selecione uma das opções referente ao tipo de componente curricular desejado.

Se for uma atividade, o sistema irá mostrar a lista das atividades disponíveis. O discente deve fazer a seleção e solicitar “Confirmar”.

Se for uma disciplina, será aberta uma tela com as matrículas já realizadas. Selecione “Ver as turmas do programa” para ver todas as turmas disponíveis. Marque as turmas desejadas e selecione “Adicionar turmas”. Depois disso, é preciso “Confirmar solicitação”. É solicitado ao discente então que confirme alguns dados pessoais para que o processo seja concluído.

Disciplinas em outros programas

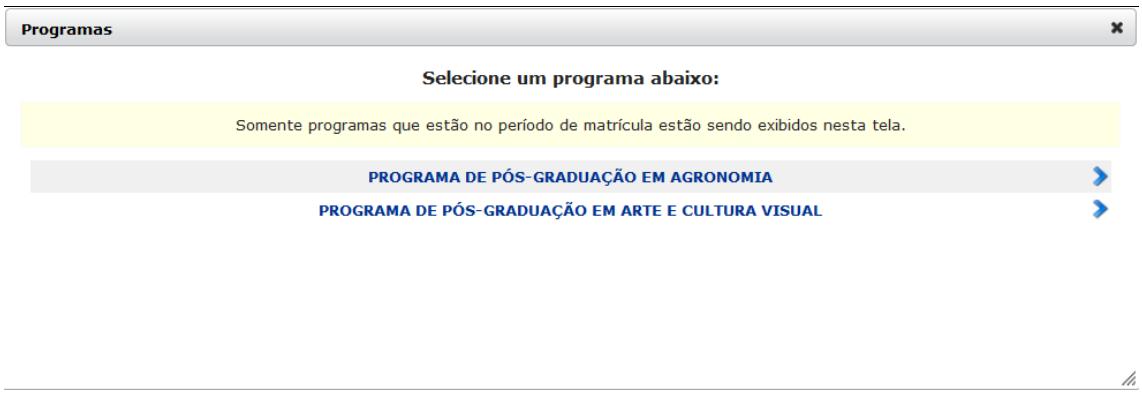
É possível ainda fazer matrícula on-line em componentes curriculares de outros Programas de pós-graduação. Porém, para esta matrícula se efetivar, será necessária aprovação **tanto** da Coordenação do PPG que o discente tem vínculo **quanto** do PPG que fez a oferta da disciplina. Somente após aprovação das duas Coordenações, é que o discente estará de fato matriculado na disciplina.

Se o discente deseja cursar uma disciplina de um programa que **não optou** por realizar matrícula on-line, é preciso ir até a Coordenação do PPG com o qual ele tem vínculo e solicitar que seja feita a matrícula na disciplina desejada de outro programa. Ainda assim, a Coordenação do PPG que fez a oferta deve aprovar esta matrícula.

Ao terminar de cursar uma disciplina em outro PPG, se desejado, o discente deve solicitar o aproveitamento desta disciplina junto à Coordenação do PPG com o qual tem vínculo.

Para solicitar matrícula on-line em disciplinas de outros programas que optaram por fazer a oferta desta forma, será preciso selecionar o PPG e buscar pela disciplina desejada. A tela a seguir mostra a lista de programas após selecionar 'Em outros programas'.

O PPG que fez a oferta da disciplina pode recusar a solicitação de matrícula se não houver vaga disponível ou houver algum outro motivo pertinente.



- **Ver comprovante de solicitação de matrícula**

Nesta opção é possível gerar um comprovante com todas as solicitações de matrícula on-line realizadas. É possível ver também a situação de cada solicitação e o quadro de horários resultante, caso o PPG tenha optado por informar os horários dos componentes curriculares no sistema.

- **Ver orientações de matrícula**

Nesta opção são listadas todas as solicitações de matrícula on-line, e se for o caso, pode haver alguma orientação específica ou justificativa por parte da Coordenação.

- **Ver resultado do processamento**

Idem "Ver comprovante de solicitação de matrícula".

2.2.6. Produções acadêmicas

- **Submeter tese/dissertações**

Nesta opção, se o discente já tiver defendido a tese ou dissertação e isto tiver sido cadastrado no sistema, é possível enviar a cópia final do arquivo referente à tese ou à dissertação. Para que a Coordenação faça a solicitação de homologação de diploma, é necessário que este arquivo seja enviado para a Coordenação através deste menu ou por e-mail.

2.2.7. Consultar curso

Neste menu é possível consultar os cursos existentes na instituição.

Para todas as consultas, selecione o campo que deseja utilizar para pesquisar. Podem ser selecionados vários campos ao mesmo tempo. Em campos texto, para trazer todas as ocorrências, é possível preencher o campo com “%%” (dois símbolos de porcentagem), ou ainda, utilizar algum nome antes, depois ou entre os símbolos para otimizar a busca.

2.2.8. Consultar componente curricular

Neste menu é possível consultar os componentes curriculares de todos os PPGS e também de outros níveis.

2.2.9. Consultar turma

Neste menu é possível consultar as turmas ofertadas por todos os PPGs na instituição e também referente a outros níveis. Informe o ano-período atual e selecione turmas com situação “Aberta” para ver ofertas nas quais é possível solicitar matrícula.

2.2.10. Unidades acadêmicas

Neste menu é possível consultar unidades acadêmicas existentes na instituição.

2.2.11. Consultar calendário acadêmico

Neste menu é possível consultar os calendários acadêmicos cadastrados pelo PPG com o qual o discente tem vínculo.

2.3. Menu: Ambientes Virtuais

2.3.1. Comunidades virtuais

- **Buscar comunidades virtuais**

  Nesta opção é possível buscar por comunidades virtuais cadastradas na instituição.

- **Minhas comunidades**

  Nesta opção é possível visualizar as comunidades virtuais que o discente está associado.

2.4. Menu: Outros

2.4.1. Coordenação de curso

- **Atendimento ao aluno**

  É um canal de comunicação entre a Coordenação e o discente. É um formulário de contato que será recebido pela Coordenação e pode ser utilizado para dúvidas, relato de problemas, etc. A mensagem de resposta será encaminhada para o e-mail cadastrado do discente no SIGAA e também pode ser vista no Portal do Discente.

- **Fórum de cursos**

  É um fórum entre a Coordenação e todos os discentes do curso.

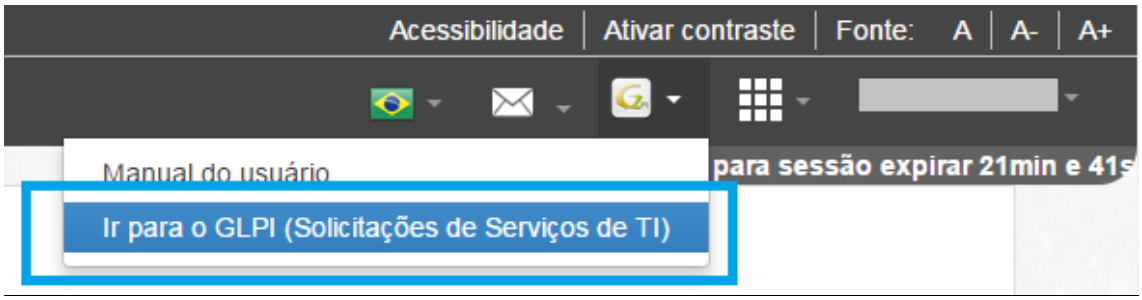
- **Página do curso**

Contém informações gerais do curso que o discente tem vínculo. É possível consultar a estrutura curricular e os dados de contato da Coordenação.

3. Relato de erros e esclarecimento de dúvidas em relação ao sistema SIGAA

Devido ao processo de migração de dados do SISPG para o SIGAA, e também devido ao número elevado de customizações realizadas no SIGAA Stricto Sensu, é natural que o módulo Stricto Sensu possa apresentar alguma instabilidade, dificuldade de acesso e/ou erros iniciais. Se for encontrado algum erro, seja no sistema ou em algum dado, por favor relate para o CERCOMP criando um chamado no GLPI.

Acesse o Portal UFGnet, menu GLPI, “Ir para o GLPI (Solicitações de TI)”.



Selecione a opção: “Cria um chamado”.

Preencha da forma orientada a seguir:

- Campo “Seguir por e-mail”: “Sim”. Fique atento aos seus e-mails, pois receberá a resposta automática quando o chamado for respondido. A resposta também pode ser consultada pelo GLPI.

- Campo “Localização”: Unidade ou departamento

- Campo “Categoria”: Selecione “1 - SAU - Serviço de Atendimento ao Usuário”.

- Campo “Título”: Escreva o nome do módulo e resumidamente do que se trata o problema.

  Exemplo: “SIGAA Stricto Sensu - Erro de comportamento inesperado”.

- Campo descrição: Descreva o problema encontrado ou a dúvida e preencha todas as informações solicitadas possíveis (Ramal, Horário do expediente, etc.). Informe também o nome do Programa de Pós-graduação. Quando mais detalhes puder informar, mais ágil será a resolução do problema.

- Se for um erro encontrado, anexar ao chamado um print screen mostrando a mensagem de erro geralmente agiliza a resolução do problema.

Solicite “Enviar mensagem” e aguarde a resolução do chamado. Assim que possível, a equipe do CERCOMP irá responder com a correção do problema ou o esclarecimento da dúvida.

Este chamado me diz respeito Sim

Verifique suas informações pessoais

Acompanhar por e-mail Sim

E-mail:

Nome

Telefone

Telefone 2

Celular

Localização

Editar

Descreva o incidente ou a requisição

Tipo: Requisição

Categoria*: -----

Tipo de hardware: Geral Adicionar

Localização*: -----

Observadores: -----

Acompanhar por e-mail Sim

E-mail:

+

Título*:

Descrição:

```
Horário de Expediente:
Detalhamento do atendimento:
Nome do Interessado:
CPF:
Nº Patrimônio:
Observações:
```

Arquivo (2 MB máx)

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Enviar mensagem