



Consulta Geral de Discentes

Sistema	SIGAA
Módulo	Graduação
Usuários	Administrador DAE
Perfil	Administrador DAE
Última Atualização	11/10/2016 13:46

Esta função permite ao usuário realizar uma consulta geral refinada dos discentes na Instituição.

Para iniciar esta operação, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Graduação* → *Coordenação Única* → *Alunos* → *Consulta Geral de Discentes*.

O sistema exibirá a seguinte tela:

OPÇÕES DE BUSCA

<input type="checkbox"/> Matrícula:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nome:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Idade:	de <input type="text"/> até <input type="text"/> anos
<input checked="" type="checkbox"/> Sexo:	Feminino <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Tipo:	Regular <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nível de Ensino:	GRADUAÇÃO <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Status:	ATIVO <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Forma de Ingresso:	Selecione uma opção <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ano Ingresso:	2013 <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Período Ingresso:	1 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Índices Acadêmicos:	<input type="text"/> ?
<input type="checkbox"/> Tipo de Saída:	Selecione uma opção <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ano Saída:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período Saída:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Matriculados em:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Não matriculados em:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Trancados em:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Estado:	Pernambuco <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Cidade:	Selecione uma opção <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Necessidade Especial:	Todas <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Trazar informações em formato de relatório	
<input type="checkbox"/> Gerar CSV ?	

GRADUAÇÃO

<input type="checkbox"/> Centro/Unidade Especializada:	Selecione uma opção <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Curso:	CIÊNCIAS E TECNOLOGIA/ECT - NATAL <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Matriz Curricular:	Selecione uma opção <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Currículo:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> No período:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Turno:	Selecione uma opção <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Modalidade:	Selecione uma opção <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Prazo Máximo de Conclusão:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Convênio:	NENHUM <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pólo:	Selecione uma opção <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Participação ENADE:	Selecione uma opção <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Aprovado na Opção (Vestibular):	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Desconsiderar Apostilamentos	

[Graduação](#)

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Para retornar ao menu principal do módulo, clique no link [Graduação](#).

O usuário deverá preencher um ou mais dos seguintes campos para prosseguir com a operação:

- *Matrícula*: Informe o número da matrícula;
- *Nome*: Preencha com o nome do discente;

- *Idade*: Informe uma idade mínima e uma idade máxima;
- *Sexo*: Selecione o sexo do discente;
- *Tipo*: Selecione entre o tipo *Regular* ou *Especial*;
- *Nível de Ensino*: Selecione o nível de ensino dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Status*: Selecione o status do discente dentre as opções listadas;
- *Forma de Ingresso*: Selecione a forma de ingresso dentre as opções listadas;
- *Ano Ingresso*: Informe o ano de ingresso do discentes;
- *Período Ingresso*: Preencha com o período de ingresso do discente;
- *Índices Acadêmicos*: Informe uma estimativa de valor para o índice acadêmico desejado;
- *Tipo de Saída*: Selecione o tipo de saída dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Ano Saída*: Informe o ano de saída do discente;
- *Período Saída*: Preencha com o período de saída do discente;
- *Matriculados em*: Informe o ano e o período em que os discentes foram matriculados;
- *Não matriculados em*: Preencha o ano e o período em que os discente não foram matriculados;
- *Trancados em*: Informe o ano e o período em que os discentes foram trancados;
- *Estado*: Selecione o Estado do discente;
- *Cidade*: Selecione a cidade do discente dentre as opções que serão listadas pelo sistema de acordo com o *Estado* selecionado anteriormente;
- *Necessidade Especial*: Informe se o discente possui alguma necessidade especial, selecionando-a dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Trazer informações em formato de relatório*: Selecione esta opção, caso queira o resultado em formato de relatório;
- *Gerar CSV*: Selecione esta opção, caso queira o resultado em formato CSV.

Ao posicionar o curso sobre o ícone , uma mensagem sobre o preenchimento do campo *Índices Acadêmicos* será exibida, orientando o usuário a utilizar operadores lógicos e siglas dos índices acadêmicos para comparação de termos. Já no campo *Gerar CSV*, a mensagem exibida informa ao usuário que o formato gerado pode ser aberto como planilha em programas como o Excel.

Caso o usuário informe o *Nível de Ensino*, critérios de busca aparecerão para o nível escolhido.

Para o nível *Técnico*, os seguintes dados aparecerão:

- *Escola*: Selecione a escola do discente dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Curso*: Selecione o curso do discente dentre as opções listadas;
- *Turma de Entrada*: Selecione a turma de entrada dentre as opções que serão listadas pelo sistema de acordo com a *Escola* selecionada anteriormente;
- *Especialidade*: Selecione a especialidade dentre as opções que serão listadas pelo sistema de acordo com a *Escola* selecionada anteriormente.

No nível *Graduação*, os seguintes dados serão exibidos:

- *Centro/Unidade Especializada*: Selecione o centro ou a unidade especializada dentre as opções listadas;
- *Curso*: Selecione o curso do discente dentre as opções listadas;
- *Matriz Curricular*: Selecione a matriz curricular dentre as opções que serão listadas pelo sistema de acordo com o *Curso* selecionado anteriormente;
- *Currículo*: Informe a numeração do tipo de currículo;
- *No período*: Preencha o período da graduação;
- *Turno*: Selecione o turno da graduação;
- *Modalidade*: Selecione a modalidade da graduação;
- *Prazo Máximo de Conclusão*: Informe o ano e período de conclusão da graduação;

- *Convênio*: Selecione o convênio dentre as opções listadas;
- *Pólo*: Selecione o pólo dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Participação ENADE*: Selecione a participação do discente no ENADE;
- *Aprovado na Opção (Vestibular)*: Informe em qual opção de curso o discente foi aprovado;
- *Desconsiderar Apostilamentos*: Selecione esta opção, caso queira desconsiderar os apostilamentos no resultado.

Para os níveis *STRICTO SENSU*, *MESTRADO* E *DOUTORADO*, os seguintes critérios aparecerão para preenchimento do usuário:

- *Programa*: Selecione o programa dentre as opções listadas;
- *Currículo*: Selecione o currículo dentre as opções que serão listadas pelo sistema de acordo com o *Programa* selecionado anteriormente;
- *Com previsão de qualificação (alunos que concluíram as disciplinas e devem fazer a qualificação)*: Selecione para discente com previsão de qualificação;
- *Com previsão de defesa (alunos concluintes, que cumpriram todas as obrigações e devem defender a dissertação/tese)*: Selecione para discentes com previsão de defesa;
- *Com prazo esgotado*: Selecione para discentes com prazo esgotado;
- *Com prazo a ser esgotado em*: Informe um data onde o prazo será esgotado. O usuário poderá utilizar o ícone  para selecionar a data desejada;
- *Com prazo prorrogado*: Selecione para discentes com prazo prorrogado;
- *Discentes com diplomas homologados pela PPG e ainda não formados*: Selecione caso queira buscar por discentes com diplomas homologados e não formados;
- *Discentes que defenderam mas não foram homologados*: Selecione para discentes que já defenderam, mas não foram homologados.

Já no nível *LATO SENSU - ESPECIALIZAÇÃO* apenas o campo *Curso* deverá ser selecionado dentre as opções listadas.

E nos níveis *INFANTIL*, *MÉDIO*, *FORMAÇÃO COMPLEMENTAR* e *LATO SENSU - RESIDÊNCIA* não aparecerão critérios extras.

Exemplificamos utilizando os seguintes dados:

- *Sexo*: Feminino;
- *Tipo*: Regular;
- *Nível de Ensino*: GRADUAÇÃO;
- *Status*: ATIVO;
- *Ano Ingresso*: 2013;
- *Período Ingresso*: 1;
- *Estado*: Pernambuco;
- *Curso*: CIÊNCIAS E TECNOLOGIA/ECT - NATAL.

Após informar os dados necessários, clique em **Buscar**. Uma lista com os resultados será gerada:

OPÇÕES DE BUSCA

Matrícula:

Nome:

Idade: de até anos

Sexo:

Tipo:

Nível de Ensino:

Status:

Forma de Ingresso:

Ano Ingresso:

Período Ingresso:

Índices Acadêmicos:

Tipo de Saída:

Ano Saída:

Período Saída:

Matriculados em: -

Não matriculados em: -

Trancados em: -

Estado:

Cidade:

Necessidade Especial:

Traz informações em formato de relatório

Gerar CSV

GRADUAÇÃO

Centro/Unidade Especializada:

Curso:

Matriz Curricular:

Currículo:

No período:

Turno:

Modalidade:

Prazo Máximo de Conclusão: -

Convênio:

Pólo:

Participação ENADE:

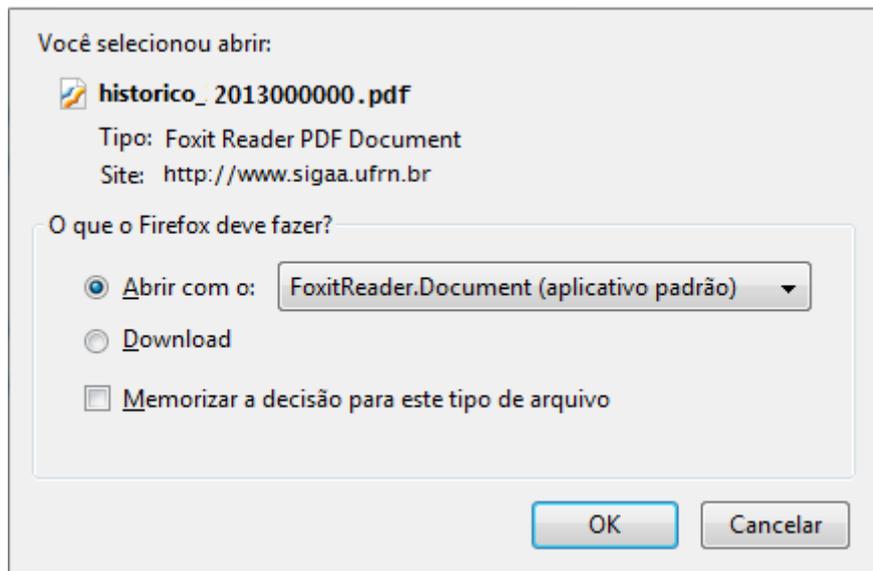
Aprovado na Opção (Vestibular):

Desconsiderar Apostilamentos

 **Ver Histórico**

DISCENTES ENCONTRADOS: 2				
Matrícula	Nome	Curso	Status	
2013000000	NOME DO DISCENTE	CIÊNCIAS E TECNOLOGIA	ATIVO	
2013000000	NOME DO DISCENTE	CIÊNCIAS E TECNOLOGIA	ATIVO	

Para visualizar o histórico do discente, clique no ícone  e a seguinte tela será exibida:



Clique em **OK** para abrir o histórico do discente.

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Emitir Atestado de Matrícula](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGAA](#)

From:
<https://docs.info.ufrn.br/> -

Permanent link:
https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:graduacao:coordenacao_unica:alunos:consulta_geral_de_discentes

Last update: **2016/10/11 13:46**

