



Confirmar Trancamentos

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente
Usuários	Docentes
Perfil	Docente
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Quando os alunos de pós-graduação realizam o trancamento de componente curricular, cabe aos docentes confirmar as solicitações de trancamento de seus alunos e orientá-los quanto à decisão.

Para realizar esta operação, acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Orientações Pós-Graduação → Confirmar Trancamentos.

A seguinte página será apresentada pelo sistema:

The screenshot shows a web interface with a header bar containing a green circular icon with a magnifying glass and the text "Visualizar Solicitações de Trancamento". Below this is a blue bar with the text "DISCENTES COM SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO PENDENTE". Underneath is a table with the following content:

MESTRADO
2010000000 - NOME DO DISCENTE

At the end of the table row, there is a green circular icon with a magnifying glass. Below the table is another blue bar with the text "DISCENTES COM SOLICITAÇÃO PROCESSADAS" and a message: "Não há discentes com solicitação processadas."

[Portal do Docente](#)

Para retornar à página inicial do módulo, clique no link [Portal do Docente](#). Esta opção é válida sempre que a função estiver disponível.

Na tela acima, são mostrados os *Discentes com Solicitação de Trancamento Pendente*. Clique no ícone para visualizar a solicitação de trancamento.

A seguinte tela será visualizada:



Caro Orientador Acadêmico

Esta operação mostra a lista de disciplinas que o aluno solicitou para trancar. Você pode orientar o aluno para que ele desista do trancamento, ou apenas marcar a solicitação como vista.

Todas as solicitações de trancamento dos alunos serão aprovadas em 7 dias após a solicitação ou ao fim do prazo máximo para o trancamento definido no calendário acadêmico. Até então o aluno poderá desistir do trancamento a qualquer momento, bastando para isso cancelar a solicitação.

Através desta operação, a coordenação pode orientar o aluno para que ele faça a melhor escolha.


Matrícula: 2010000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
Curso:
Status: ATIVO
Tipo: ESPECIAL

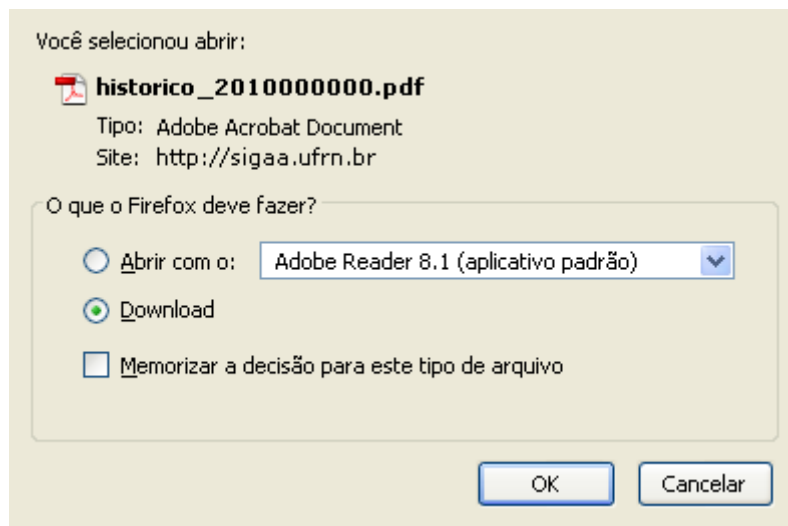
 [Clique aqui](#) para visualizar histórico do aluno
 [Clique aqui](#) para visualizar as orientações de matrícula

SOLICITAÇÕES DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA PENDENTES DO ALUNO				
Disciplina	Turma	Solicitado em		
DIM0872 - APRENDIZADO DE MAQUINA		19/07/2011	<input checked="" type="checkbox"/> Visto	<input type="checkbox"/> Orientar Não Trancamento
<i>MOTIVO DO TRANCAMENTO:</i> SEMESTRE COM CARGA HORÁRIA EXCESSIVA				
<i>ORIENTAÇÃO:</i>				
Solicitação de trancamento atendida.				
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				


Clique em **Voltar** para retornar à página anterior.

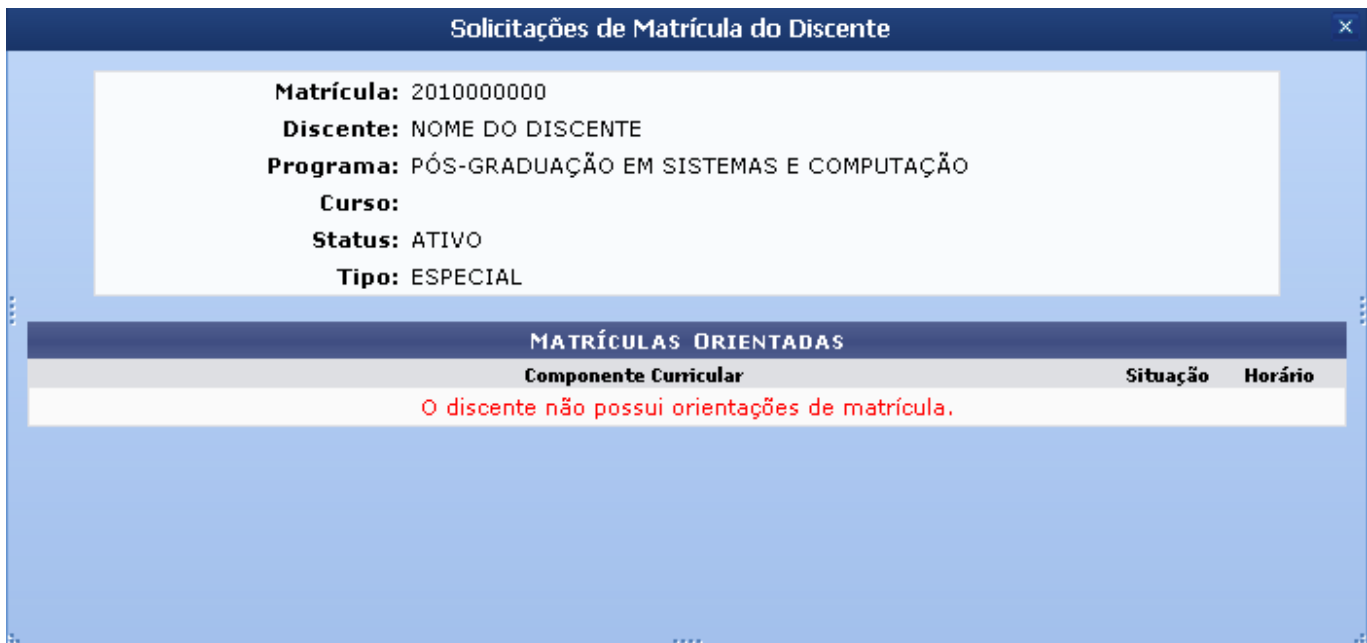
Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na janela que será apresentada pelo sistema.

Clique em  [Clique aqui](#) para consultar o histórico do aluno. O sistema solicitará a confirmação do download de arquivo no formato **.PDF** conforme mostrado abaixo:



Para efetuar o download do arquivo, clique em **OK**. Caso desista de prosseguir com esta ação, clique em **Cancelar**.

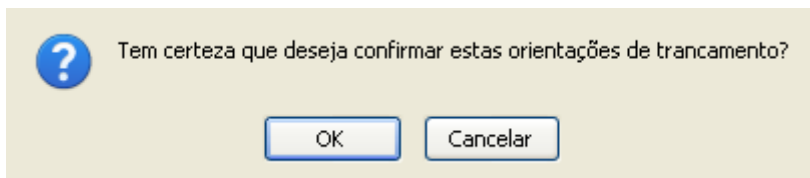
Clique na opção  [Clique aqui](#) para visualizar as orientações de matrícula já realizadas para o discente. O sistema irá gerar a seguinte janela:



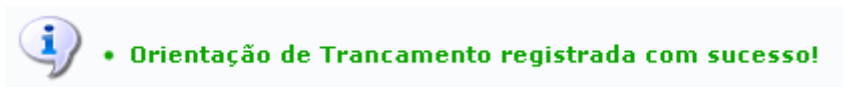
Clique no ícone  para fechar a janela.

Retornando à página de *Atendimento de Solicitação de Trancamento de Matrícula*, o usuário poderá atender a solicitação de trancamento do aluno ou orientá-lo a não trancar. Para isso, escolha a opção *Visto* para atender ao trancamento, ou *Orientar Não Trancamento* para anular a solicitação. Qualquer que seja a opção escolhida, o sistema disponibilizará o campo *ORIENTAÇÃO* para que o usuário informe no espaço em branco as justificativas ou orientações que deseja fazer ao discente.

Após a análise de trancamento, clique em **Confirmar** para prosseguir com a operação. O sistema ainda solicitará a confirmação desta ação mediante a seguinte caixa de diálogo:



Clique em **OK** para confirmar. Em seguida, será visualizada a mensagem de sucesso abaixo:



Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Meus Orientandos](#)
- [Analisar Solicitações de Matrícula em Pós-Graduação](#)

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

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

Permanent link:
https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:portal_do_docente:ensino:orientacoes_pos_graduacao:confirmar_trancamentos

Last update: **2016/10/11 09:46**

