



Consolidar TCC e Estágio

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente
Usuário	Orientadores Acadêmicos; Coordenadores de Curso
Perfil	Docente
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Nesta funcionalidade, o docente de graduação poderá consolidar Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e Estágio, referente aos seus respectivos orientandos, listando apenas os alunos sem orientações consolidadas.

Para realizar esta operação, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente* → *Ensino* → *Orientação Acadêmica* → *Consolidar TCC e Estágio*.

O sistema mostrará os discentes com atividades acadêmicas pendentes de consolidação, como mostrado abaixo:

Visualizar Consolidar	
DISCENTES	
Discente	Atividade
2010000000 - NOME DO DISCENTE	DIM0902 - MONOGRAFIA DE GRADUAÇÃO

[Portal do Docente](#)

Para retornar à página inicial do módulo, clique em [Portal do Docente](#). Esta opção é válida sempre que a função estiver disponível.

Clique no ícone para *Consolidar* determinada atividade acadêmica. O sistema fornecerá a página para que o usuário *Informe os Detalhes do Registro da Atividade*:

Matrícula: 2010000000 Discente: NOME DO DISCENTE Curso: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - NATAL - Presencial - MT - FORMAÇÃO PROFISSIONAL 1 Status: ATIVO Tipo: REGULAR
INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE
Atividade: DIM0902 - MONOGRAFIA DE GRADUAÇÃO - 180h Tipo da Atividade: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO Ano-Período: 2011.1 Orientador: NOME DO ORIENTADOR - 30h
RESULTADO
Nota Final: <input type="text" value="10,0"/>
<input style="border: none; background-color: #e0e0e0; padding: 2px 10px;" type="button" value=" << Selecionar Outra Atividade "/> <input style="border: none; background-color: #e0e0e0; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Cancelar "/> <input style="border: none; background-color: #e0e0e0; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Próximo Passo >> "/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta tela encontram-se informações referentes aos dados do discente, bem como detalhes da atividade acadêmica que está sendo consolidada.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na janela que será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Clique em **Selecionar Outra Atividade** se desejar escolher uma atividade diferente da atual, caso o discente possua alguma outra.

Antes de prosseguir, é necessário informar a *Nota Final* que o discente obteve na atividade. Exemplificaremos com a nota 10,0. Feito isso, clique em **Próximo Passo**. O sistema reconhecerá o valor da nota inserida e mostrará o *RESULTADO* da atividade como APROVADO:

Matrícula: 2010000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Curso: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - NATAL - Presencial - MT - FORMAÇÃO PROFISSIONAL 1
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DADOS DO REGISTRO	
Atividade: DIM0902 - MONOGRAFIA DE GRADUAÇÃO	
Tipo da Atividade: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	
Ano-Período: 2011.1	
Orientador: NOME DO ORIENTADOR - 30h	
Nota Final: 10.0	
Resultado: APROVADO	

Verifique os dados cadastrados e clique em **Alterar Dados Informados** se desejar fazer alguma alteração nas informações que foram inseridas anteriormente. Se estiver de acordo com os dados exibidos, clique em **Confirmar** para efetuar a operação. A partir daí, o sistema fornecerá uma tela para que o usuário informe os dados para registrar o trabalho de conclusão de curso na produção intelectual do docente orientador:

Orientador: NOME DO ORIENTADOR
Orientando: NOME DO ORIENTANDO

CADASTRO DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	
Ano de Referência:	2011
Tipo de Trabalho de Conclusão:	MONOGRAFIA
Tipo de Orientação:	ORIENTADOR
Título:	
Área de Conhecimento:	Ciências Exatas e da Terra
Sub-Área:	Ciência da Computação
Agência Financiadora:	--- SELECIONE ---
Data de Início:	21/02/2011
Data da Defesa:	30/06/2011
Informações complementares:	

* Campos de preenchimento obrigatório.


Clique em **Dados do Registro da Atividade** caso deseje retornar à tela de *Registro da Atividade* para fazer alguma modificação nos dados.

O cadastro de orientação de Trabalho de Conclusão de Curso só pode ser realizado para alunos que

tenham concluído o curso. Trabalhos pertencentes a alunos ativos devem ser cadastrados pela coordenação do curso. Somente os trabalhos que possuem anexo serão visualizados no portal público do curso.

Na tela acima, será necessário que sejam preenchidos os seguintes campos:


- *Ano de Referência*: Informe o ano em que a atividade acadêmica foi concluída;
- *Tipo de Trabalho de Conclusão*: Selecione a partir da lista a categoria em que melhor se encaixa a atividade;
- *Tipo de Orientação*: Selecione se a orientação foi feita por um *Orientador* ou *Co-Orientador*;
- *Título*: Informe o título do trabalho de conclusão de curso;
- *Área de Conhecimento*: Selecione na lista qual a área do conhecimento em que a atividade acadêmica se enquadra;
- *Sub-Área*: Selecione a sub-área a qual o trabalho pertence;
- *Agência Financiadora*: Caso a atividade acadêmica tenha sido financiada por alguma agência financiadora, esta poderá ser informada a partir da lista que é fornecida;
- *Data de Início*: Informe a data em que o trabalho começou a ser produzido;
- *Data da Defesa*: Informe a data em que o trabalho foi apresentado;
- *Informações complementares*: Caso deseje adicionar mais informações à atividade acadêmica, utilize o campo em branco que é fornecido pelo sistema.

Para os campos de preenchimento de datas, como é o caso de *Data de Início* e *Data da Defesa*, utilize o calendário virtual que é exibido ao clicar no ícone , ou digite-as nos campos específicos.

Exemplificaremos o preenchimento dos campos da seguinte maneira:

- *Ano de Referência*: 2011;
- *Tipo de Trabalho de Conclusão*: Monografia;
- *Tipo de Orientação*: ORIENTADOR;
- *Título*: Ciências da Computação;
- *Área de Conhecimento*: Ciências Exatas e da Terra;
- *Sub-Área*: Ciências da Computação;
- *Data de Início*: 21/02/2011;
- *Data da Defesa*: 30/06/2011.

Clique em **Cadastrar** para finalizar a operação. Os *Dados do Registro*, acompanhados pela mensagem de sucesso, confirmarão a realização do procedimento:

 • **Consolidação de Atividade para DIM0902 - MONOGRAFIA DE GRADUAÇÃO do(a) aluno(a) NOME DO DISCENTE realizada com sucesso!** (x) fechar mensagens

PORTAL DO DOCENTE > CONSOLIDAÇÃO DE ATIVIDADE > CONFIRMAÇÃO

Matrícula: 200506281
Discente: NOME DO DISCENTE
Curso: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - NATAL - Presencial - MT - FORMAÇÃO PROFISSIONAL 1
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DADOS DO REGISTRO

Atividade: DIM0902 - MONOGRAFIA DE GRADUAÇÃO
Tipo da Atividade: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
Ano-Período: 2011.1
Orientador: NOME DO ORIENTADOR - 30h
Nota Final: 10.0
Resultado: **APROVADO**

Clique em **Utilizar o Mesmo Discente** caso ele esteja matriculado em alguma outra atividade acadêmica que o usuário deseje fazer a consolidação. Para realizar esta mesma operação com outro aluno, clique em **Selecionar Outro Discente**. A seguinte tela será vista:

The form is titled "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA". It contains four search criteria, each with a checkbox and a text input field:

- Matrícula: 2010000000
- CPF: [Empty field]
- Nome do Discente: [Empty field]
- Curso: [Empty field]



At the bottom of the form are two buttons: "Buscar" and "Cancelar".

Informe os Critérios de Busca para encontrar outros discentes. Os critérios são:


- **Matrícula:** Informe o número de matrícula do discente por quem deseja realizar a busca;
- **CPF:** Informe os números do CPF do aluno;
- **Nome do Discente:** Informe parte do nome ou o nome completo do discente para efetuar a busca;
- **Curso:** Informe qual curso deseja realizar a busca por alunos.

Usaremos como exemplo o discente de *Matrícula* 2010000000. Clique em **Buscar** para, então, visualizar os resultados obtidos, que serão listados da seguinte forma:

This is a duplicate of the search form described above, showing the same search criteria and buttons.

Visualizar Detalhes Selecionar Discente		
SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		
Matrícula	Aluno	Status
 2010000000	NOME DO DISCENTE	FORMANDO 

1 discente(s) encontrado(s)


Se desejar *Visualizar Detalhes* do discente, como por exemplo os índices acadêmicos, clique no ícone  e tais detalhes serão apresentados como a seguir:

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status					
JORNALISMO - T - FORMAÇÃO PROFISSIONAL 1							
2010000000	NOME DO DISCENTE	FORMANDO					
<p>Ano/Período de Ingresso: 2009.1 Forma de Ingresso: VESTIBULAR Matriz Curricular: COMUNICAÇÃO SOCIAL - NATAL - Presencial - JORNALISMO - T - FORMAÇÃO PROFISSIONAL 1</p>							
Índices Acadêmicos							
MC	IRA	MCN	IECH	IEPL	IEA	IEAN	
6.3279	6.3279	458.311	0.8036	1.1262	5.7268	414.778	
	Obrigatórias			Complementares		Total	
	Comp. Curricular		Atividade	Comp. Curricular/Atividade			
	CR	CH	CH	CH		CR	CH
Exigido	141	2265	0	450		141	2715
Integralizado	110	1650	0	525		110	2175
Pendente	31	615	0	0		31	615
1 discente(s) encontrado(s)							

Clique no ícone  para *Selecionar Discente*. A seguinte tela será fornecida:


Matrícula: 2010000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Curso: COMUNICAÇÃO SOCIAL - NATAL - Presencial - JORNALISMO - T - FORMAÇÃO PROFISSIONAL 1
Status: FORMANDO
Tipo: REGULAR

 **Selecionar Atividade**

ESSE DISCENTE POSSUI 1 MATRÍCULA(S) EM ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS

Atividades	Período
COM0324 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO - 100h	2011.1

Clique em **Selecionar Outro Discente** se desejar escolher um aluno diferente.

Nesta tela são mostradas as atividades acadêmicas as quais o discente possui vínculos. Escolha aquela que deseja consolidar e clique novamente no ícone . A partir daí, refaça todos os passos desde o início deste manual.

Em casos de consolidação de estágios, a tela de *Cadastro de Orientação de TCC* será substituída pela de *Cadastro de Orientação de Estágio*, como mostrado a seguir:

Orientador: NOME DO ORIENTADOR
Orientando: NOME DO ORIENTANDO

CADASTRO DE ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

Nome do Projeto:

Instituição:

Período: a

Área de Conhecimento:

Sub-Área:

Entidade Financiadora:

Informações Complementares:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Os dados que deverão ser preenchidos passarão a ser os seguintes:

- *Nome do Projeto*: Informe a denominação do projeto de estágio que está sendo consolidado;

- **Instituição:** A Instituição que foi responsável pela orientação da atividade acadêmica deverá ser informada;
- **Período:** Informe o período em que se deu o estágio;
- **Área de Conhecimento:** Selecione na lista qual a área do conhecimento em que o estágio se enquadra;
- **Sub-Área:** Selecione a sub-área a qual o estágio pertence;
- **Entidade Financiadora:** Informe a instituição que financiou o estágio;
- **Informações complementares:** Caso deseje adicionar mais informações relativas ao estágio, utilize o campo em branco.

Conclua esta etapa do procedimento clicando em **Cadastrar**. A partir de então, as demais telas e funcionalidades são equivalentes às exemplificadas anteriormente.

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Analisar Solicitações de Matrícula](#)
- [Enviar Mensagem aos Orientandos](#)

[<< 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:orientacao_academica:consolidar_tcc_e_estagio

Last update: 2016/10/11 09:46

