

**UEMASUL**



**PRÓ-REITORIA DE PRANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - SIGAA**

# **CADASTRO DE PLANO DE ENSINO**

**Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão**  
[uemasul.edu.br](http://uemasul.edu.br)



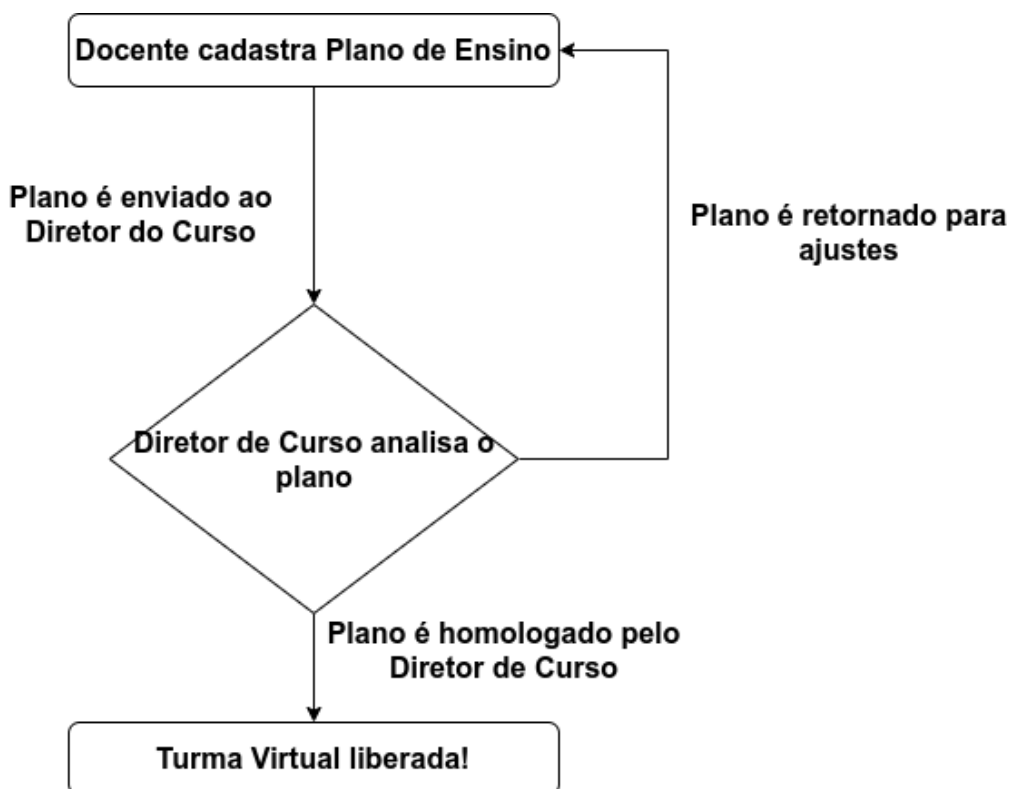
# Cadastrar Plano de Ensino no portal do docente do SIGAA

## Resumo do processo em geral:

Realizar o cadastro de plano de ensino para disciplinas no portal do docente.

## Fluxo geral do plano de ensino

No início de todo semestre os docentes são convocados a cadastrar o plano de ensino das turmas do período letivo vigente, esse plano é então enviado ao Diretor do Curso que pode aprova-lo ou retorna-lo para ajuste(s). Uma vez aprovado, a Turma Virtual da disciplina é liberada para o docente gerar o diário, lançar frequencias e notas.



# Cadastrar Plano de Ensino no portal do docente do SIGAA

Todo semestre o cadastro de Plano de Ensino acontece em três períodos:

- 1 – Período de cadastro de Plano de Ensino pelo docente.
- 2 – Período de homologação de Plano de Ensino pelo Diretor do Curso.
- 3 – Período de reajuste (apenas para os casos que o Diretor do Curso retorna o plano para alterações)

Obs. Os períodos citados acima são estabelecidos pela Coordenadoria de Ensino e Aprendizagem - CEA.



# Situação dos planos

Os Plano de Ensino podem assumir cinco situações:

- **NÃO CADASTRADO:** Quando o docente ainda não cadastrou o plano.
- **CADASTRADO:** Quando o plano cadastrado pelo docente ainda não foi enviado para Diretor do Curso.
- **PENDENTE HOMOLOGAÇÃO:** Quando o plano está pendente da análise do Diretor do Curso.
- **RETORNADO PARA AJUSTES:** Quando o plano foi retornado pelo Diretor do Curso para correções/adequações.
- **HOMOLOGADO:** Quando o plano foi aprovado pelo Diretor de Curso, nessa situação a Turma Virtual já está disponível para o docente.



# 1 – Cadastro do plano de ensino

Para cadastrar o plano de ensino de uma turma clique no nome da turma na página inicial do portal do docente.

MINHAS TURMAS NO SEMESTRE

Componente Curricular	CR/CHD*	Horário	Alunos**	Chat
<b>GRADUAÇÃO</b>				
<b>AIPULET155 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO EM LÍNGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL - T01</b> (ABERTA)				
2020.1 Local: Imperatriz	5 / 225		0 / 45	  0
Plano Ensino: <b>NÃO CADASTRADO</b>				
<b>AIPULET42 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO EM LÍNGUA PORTUGUESA - ENSINO MÉDIO - T01</b> (ABERTA)				
2020.1 Local: CCHSL	4 / 180		0 / 40	  0
Plano Ensino: <b>CADASTRADO</b>				
<b>AIP63AL544 - LINGÜÍSTICA TEXTUAL - T02</b> (ABERTA)				
2020.1 Local: CCHSL	4 / 60	7T12 4N12	0 / 40	  0
Plano Ensino: <b>PENDENTE HOMOLOGAÇÃO</b>				
<b>AIPULET138 - PRÁTICA DE PROJETOS PEDAGÓGICOS - T01</b> (ABERTA)				
2020.1 Local: Imperatriz	3 / 135		0 / 45	  0
Plano Ensino: <b>RETORNADO PARA AJUSTES</b>				
<b>AIPULET138 - PRÁTICA DE PROJETOS PEDAGÓGICOS - T02</b> (ABERTA)				
2020.1 Local: CCHSL	3 / 135		0 / 40	  0
Plano Ensino: <b>HOMOLOGADO</b>				
<a href="#">Ver Agenda das Turmas</a>   <a href="#">Grade de Horários</a>   <a href="#">Ver turmas anteriores</a>				
* Total de Créditos da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma				
** Total de alunos matriculados / Capacidade da turma				
*** A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.				

Imagem 1: Portal do Docente



## 2 – Preencher o plano

Para cadastrar o plano de ensino o docente deve obrigatoriamente preencher todos os campos da tela de cadastro. São seis campos textuais obrigatórios: **Objetivo Geral, Objetivos Específicos, Conteúdo Programático, Metodologia, Recursos Didáticos e Avaliação.**



Objetivo Geral: \*

Rich text editor toolbar with icons for copy, paste, undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, and list. Below the icons are dropdown menus for 'Fonte' and 'Tamanho da'.

Empty text area for the General Objective.

Objetivos Específicos: \*

Rich text editor toolbar with icons for copy, paste, undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, and list. Below the icons are dropdown menus for 'Fonte' and 'Tamanho da'.

Empty text area for the Specific Objectives.

Conteúdo Programático: \*

Rich text editor toolbar with icons for copy, paste, undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, and list. Below the icons are dropdown menus for 'Fonte' and 'Tamanho da'.

Empty text area for the Programmatic Content.

Metodologia: \*

Rich text editor toolbar with icons for copy, paste, undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, and list. Below the icons are dropdown menus for 'Fonte' and 'Tamanho da'.

Empty text area for the Methodology.

Recursos Didáticos: \*

Rich text editor toolbar with icons for copy, paste, undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, and list. Below the icons are dropdown menus for 'Fonte' and 'Tamanho da'.

Empty text area for the Didactic Resources.

Avaliação: \*

Rich text editor toolbar with icons for copy, paste, undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, and list. Below the icons are dropdown menus for 'Fonte' and 'Tamanho da'.

Empty text area for the Evaluation.



### 3 – Cronograma de aulas

Em seguida cadastre tópicos de aula para todos os dias de aula previsto no calendário, usando o botão **Adicionar Tópico** para cadastrar um novo tópico. Observe que os tópicos cadastrados serão listados na tela.

**CRONOGRAMA DE AULAS**

De acordo com o Item IV do artigo supracitado, o cronograma de aulas deve ser informado. O formulário abaixo permite descrever o que será ministrado em cada aula.

**AULAS**

Data Inicial:    
Data Final:    
Descrição:    
Conteúdo:

**Tópico de aula cadastrado com sucesso!**

Início	Fim	Descrição
17/02/2020	17/02/2020	Introdução ao alfabeto

O sistema lista apenas os horários e datas definidas para a turma

### 4 – Datas das avaliações

Cadastre as avaliações da turma, indicando a **avaliação**, a **data** e o **horário**. Observe que as avaliações cadastradas serão listadas na tela.

**DATAS DAS AVALIAÇÕES**

De acordo com o Item IV, as avaliações também devem ser informadas.

**DATAS DAS AVALIAÇÕES**

Descrição:    
Data:    
Hora:

**Avaliação cadastrada com sucesso!**

Data	Hora	Descrição
05/04/2020	14:30	1ª Avaliação





## 5 – Referências Bibliográficas


Existe duas formas de cadastrar as referências bibliográficas através do ícone **Pesquisar no Acervo**:

### REFERÊNCIAS

Indique abaixo referências para materiais que auxiliarão os alunos no aprendizado do conteúdo a ser ministrado. Se o material for um livro, poderá ser consultado no acervo das bibliotecas da instituição.

**NOVA INDICAÇÃO DE REFERÊNCIA**

Tipo: ★  Livro  Artigo  Revista  Site  Outro

 **Pesquisar no Acervo**

**Adicionar Referência** **Limpar**

**Nenhuma referência cadastrada.**

A – Buscando os livros já catalogados no acervo da instituição na tela de busca de títulos.

Busca Simpl... Busca Multi-Cam... Busca Avança...

**SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA**

Título:

Autor:

Assunto:

Local de Publicação:

Editora:

Ano de Publicação de:  até:

Ordenação: Título ▼

Registros por página: 25 ▼

Biblioteca: -- SELECIONE -- ▼

Coleção: -- SELECIONE -- ▼

Tipo de Material: -- SELECIONE -- ▼

**Pesquisar** **Limpar** << Voltar **Cancelar**

B - Cadastrando ao dados bibliográficos dos livros de referência clicando na opção abaixo.



**Não encontrou no acervo?**

Clique aqui para cadastrar uma referência sem associar a um material das bibliotecas.

**Dica:** Procure conhecer o acervo disponível, as referências listadas no PPC. Da necessidade de alterações nas referências converse com o Diretor do Curso.



**NOVA INDICAÇÃO DE REFERÊNCIA**

Tipo:  Livro  Artigo  Revista  Site  Outro

Esta referência bibliográfica **não** está contida no acervo bibliográfico da instituição. Informe seus dados e clique em **Adicionar Referência** para confirmar.

Título:

Autor:

Editora:

Ano:

Edição:

Tipo da Referência:  Básica  Complementar

## 6 – Enviar para homologação

Em seguida envie para a homologação do Diretor do Curso no botão **Salvar e Enviar para Homologação** ou salve o plano para concluir mais tarde na opção **Salvar**.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

## 7 - Importando Planos de Ensino de semestres anteriores

Se você já cadatrou Plano de Ensino para turma de mesmo componente curricular em semestres anteriores é possível reutiliza-los usando a opção de importação, como mostrado abaixo.

É possível salvar o formulário para continuar em outro momento. Para isso, clique no botão "Salvar". Ao concluir a inserção das informações do plano de ensino, clique em "Salvar e Enviar para Homologação" para após a Homologação pelo Diretor do Curso obter acesso à turma virtual.

**Os dados Informados neste formulário são uma previsão do que será passado à turma e podem ser alterados no decorrer do semestre.**

O formulário é salvo automaticamente a cada cinco minutos.

Caso já tenha lecionado em outra turma desta mesma disciplina é possível **Importar o Plano de Curso, as Aulas e as Referências** para esta turma. Para realizar a importação, clique **aqui**.

**DADOS DO PLANO**

**DADOS DA TURMA**

Turma: AIPUVET19 - BIOINFORMÁTICA - Turma: 01 (2020.1)

Créditos: 3

Horário: 24T12

**Pré-Requisitos:**

**Ementa:** Noções de informática aplicada a Medicina Veterinária. Linguagem computacional. Processamento de dados. Arquivos e registros. Programas de interesse agropecuário.

**METODOLOGIA DE ENSINO E AVALIAÇÃO**

Objetivo Geral:

Fonte:  Tamanho da:

Proporcional aos discentes uma introdução à Bioinformática e a Biologia Computacional.

Na tela seguinte escolher o semestre do plano a ser aproveitado clicando na seta destacada em vermelho.



🏠: Selecionar Turma

**SELECIONE UMA TURMA**

Componente Curricular	Turma	Ano-Período
AIPUVET19 - BIOINFORMÁTICA	01	2019.1

E então escolher quais dados serão aproveitados (**plano de curso, aulas e referências bibliográficas**) e clicar no botão **Importar**.

**SELECIONE OS CONTEÚDOS A IMPORTAR**

PLANO DE CURSO

AULAS

	Data Inicial	Data Final	Descrição
<input type="checkbox"/>	Seg, 17 de Fevereiro de 2020	Seg, 17 de Fevereiro de 2020	Introdução à Informática: Histórico e Princípios básicos
<input type="checkbox"/>	Qua, 19 de Fevereiro de 2020	Qua, 19 de Fevereiro de 2020	Composição, linguagem e Funcionamento de um computador.
<input type="checkbox"/>	Seg, 20 de Abril de 2020	Seg, 20 de Abril de 2020	Terceira Avaliação

INDICAÇÕES DE REFERÊNCIAS

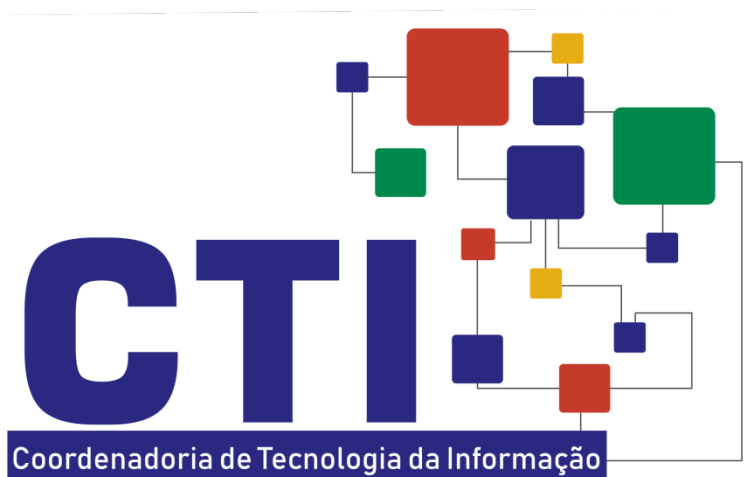
Em seguida a tela de cadastro do plano será exibida com os dados já importados.

**Qualquer dúvida entre em contato com o CTI:**

**Email: [suporte.ti@uemasul.edu.br](mailto:suporte.ti@uemasul.edu.br)**



UEMASUL



Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão

