Como cadastrar/alterar meu RTD

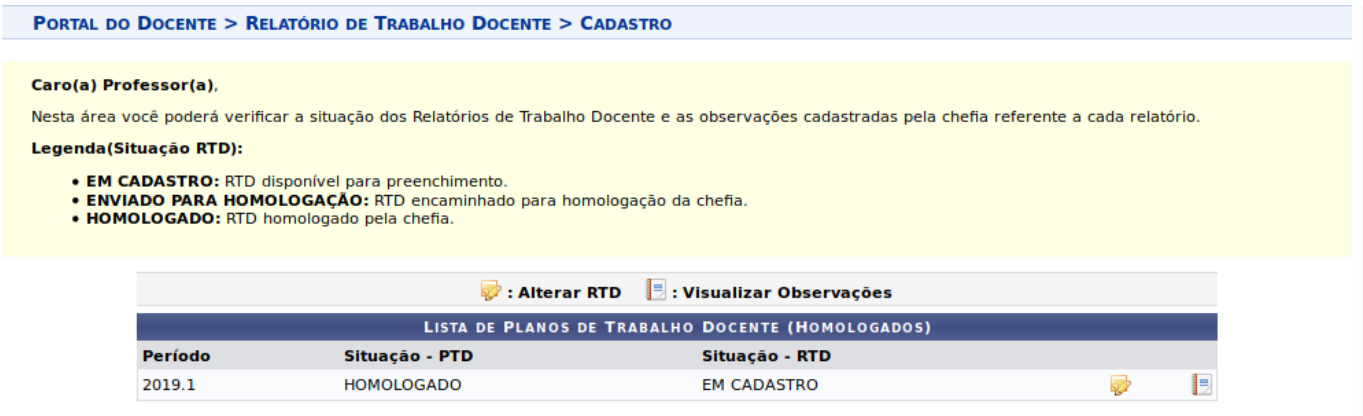
Esta funcionalidade visa fornecer ao Docente a possibilidade do preenchimento do RTD referente a um determinado período.

Observações Importantes:

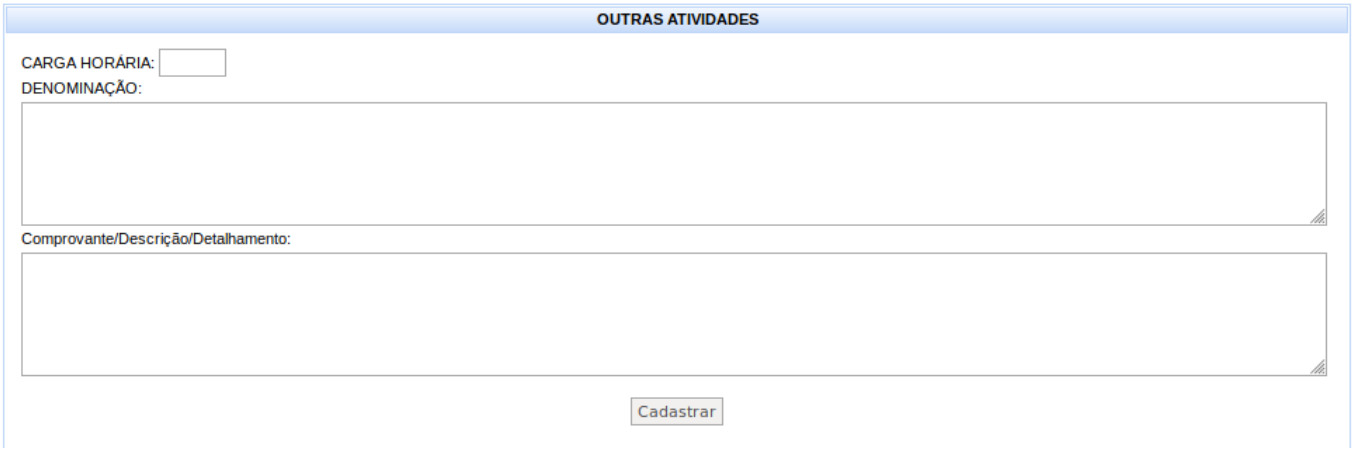
- **Da funcionalidade do sistema**:
  - Com excessão do RTD do período 2019.1, todos os demais são gerados e ficam disponíveis para cadastro/alteração do Docente no momento que a Chefia realiza a homologação do PTD.
  - O RTD pode ser classificado em 3 tipos de situação, sendo elas:
    - **EM CADASTRO**: RTD disponível para preenchimento pelo docente.
    - **ENVIADO PARA HOMOLOGAÇÃO**: RTD encaminhado para homologação da chefia.
    - **HOMOLOGADO**: RTD homologado pela chefia.
  - O sistema possui um tempo para expirar a sessão quando inativa, desta forma, salve sempre as informações quando necessário.
  - Todo o RTD encaminhado para homologação e retornado para ajustes, este ficará com a situação **EM CADASTRO**.
- **Do preenchimento do RTD**:
  - Qualquer necessidade de alteração de carga horária prevista no PTD, devem ser alteradas no RTD e devidamente explicadas/justificadas nas observações.
  - Comprovante/Descrição/Detalhamento: nesse local o docente deve informar se executou ou não a atividade, e quando for o caso – número de portaria; site de publicações; número de edital; explicações,entre outros.
  - Qualquer atividade que for necessária a inclusão no RTD (aula, orientações, pesquisa, extensão, etc) só deve ser incluída em **Outras Atividades**.
  - As cargas horárias devem ser informadas com casa decimais. EX: 1h e 30m deve ser informado 1,5
  - Os valores informados com decimais deve ser informado com virgula(,) e não ponto(.)
- **Do envio do RTD para homologação**:
  - Somente será encaminhado para homologação se:
    - A carga horária for preenchida totalmente e estiver de acordo com o seu regime de trabalho.
    - E o docente dar ciência ao termo de adesão e compromisso da Plataforma SIGAA.
  - Uma vez o RTD encaminhado para Homologação, este somente estará disponível para alteração caso a chefia retornar para ajustes.

Para Preenchimento do RTD efetue os seguintes passos:

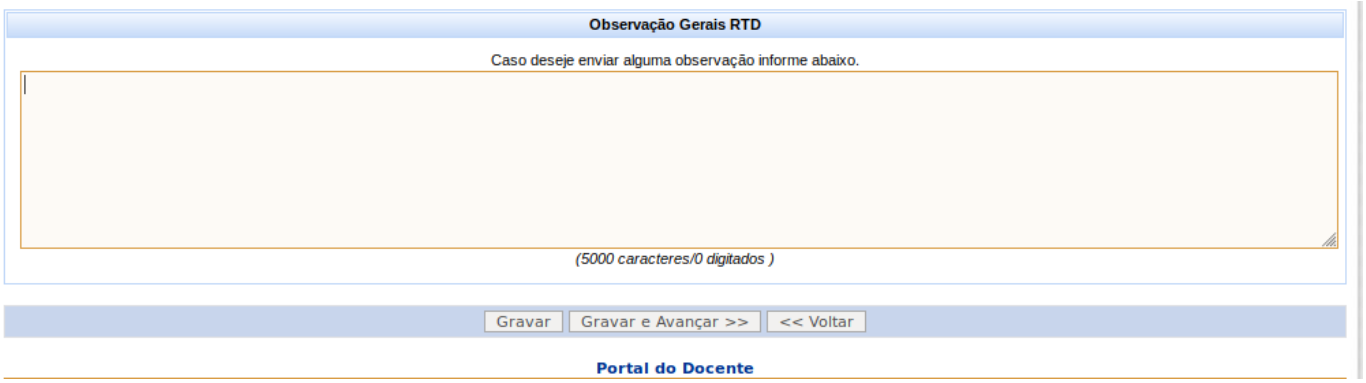
- Acesse a seguinte funcionalidade: *SIGAA → Módulos → Portal do Docente*
- Para acessar o RTD, acesse a seguinte funcionalidade: *Ensino → Relatório de Trabalho Docente (RTD) → Meus RTDs*
- Acessando a funcionalidade indicada no passo anterior a seguinte tela será apresentada:



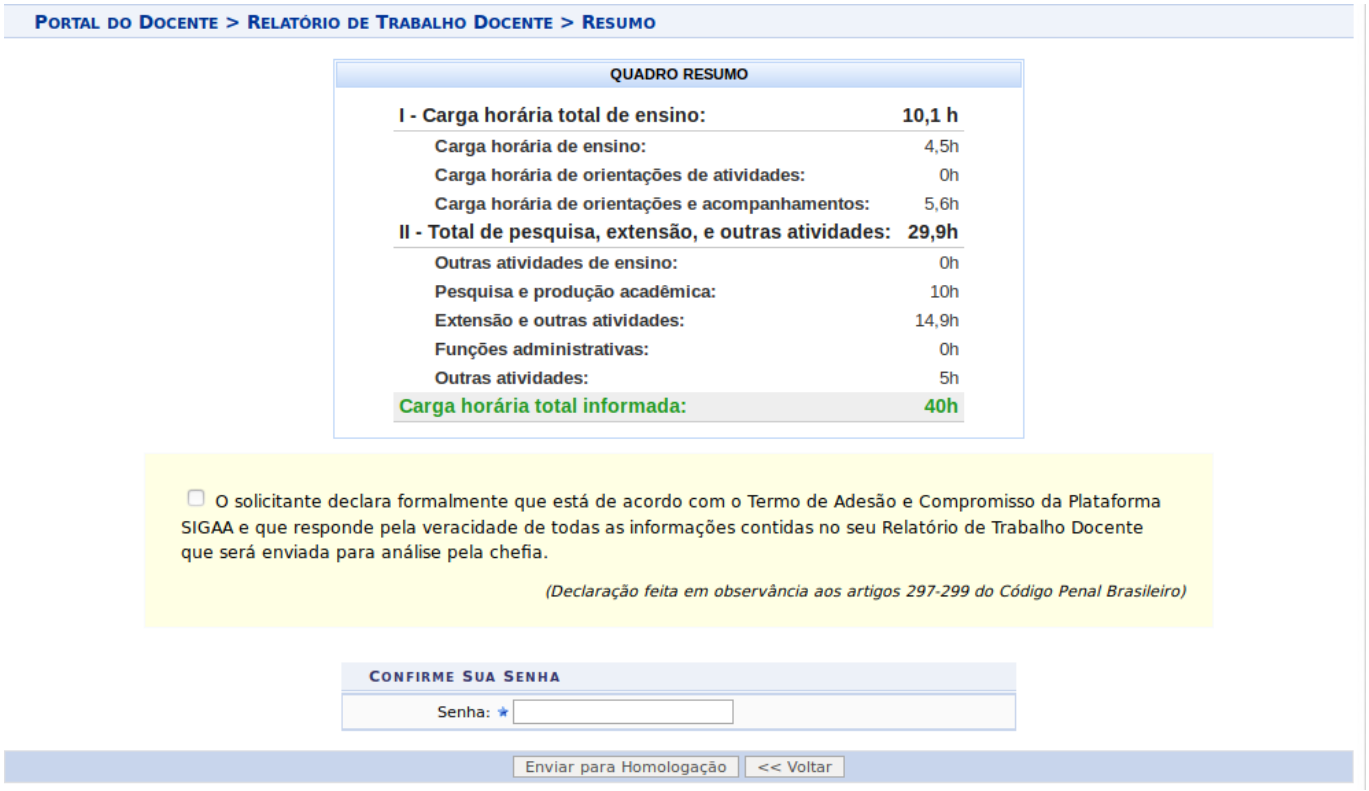
- Para iniciar o cadastro/alteração clique na opção 
- Após clicar na opção anterior o sistema irá apresentar o seu RTD com base nas informações cadastradas no PTD.
- As cargas horárias das atividades cadastradas no PTD são apresentadas no RTD com seu valor zerado (0) no qual é necessário ser ajustado pelo docente com a carga horária efetuada na determinada atividade.
- Para lançar **Outras Atividades** a seguinte funcionalidade é apresentada para o docente, no qual deverá ser informado a carga horária da atividade, denominação e Comprovante/Descrição/Detalhamento e clicar em cadastrar



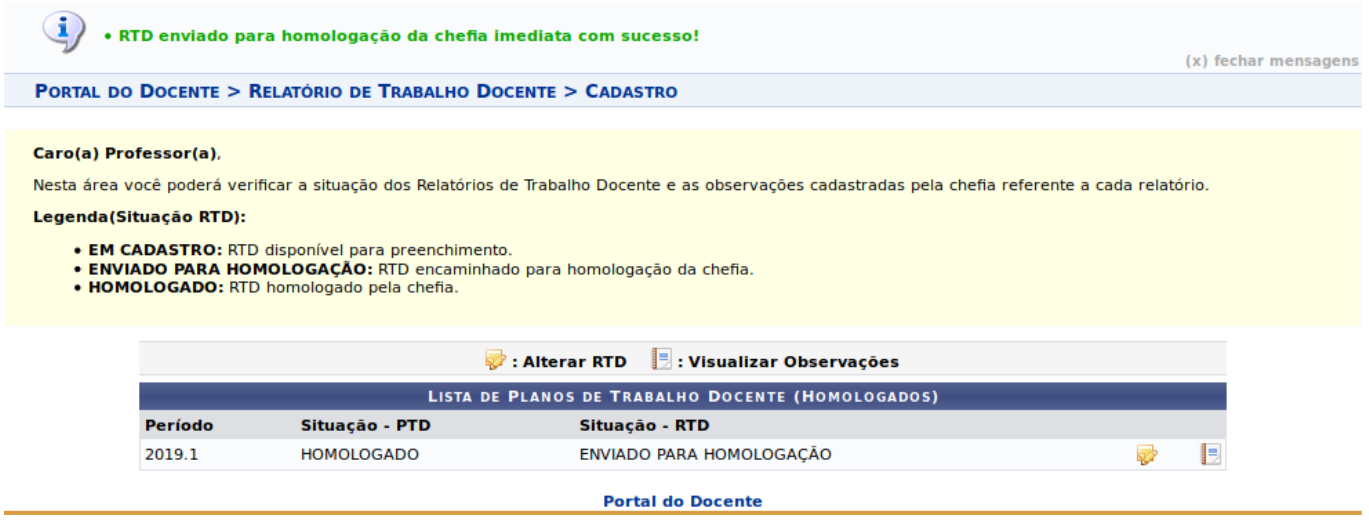
- Somente para **Outras Atividades** lançadas no RTD, podem ser excluídas utilizando a opção 
- Ao final do Relatório 3 (três) opções são apresentadas ao docente:
  - **Salvar**: Salva o estado atual do RTD cadastrado.
  - **Gravar e Avançar**: Grava o estado atual do RTD e avança para a visualização do quadro de resumo do RTD.
  - **Voltar**: Volta a tela de seleção do RTD.



- Ao Clicar na opção **Gravar e Avançar** o quadro de resumo será apresentado com o somatório das cargas horárias cadastradas para o RTD.



- Ao escolher a opção Enviar para homologação, a seguinte tela é apresentada com a mensagem correspondente do procedimento realizado:



From:
http://manuais.dti.ifc.edu.br/ - **Instituto Federal Catarinense**

Permanent link:
http://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:sigaa:rtd_cadastro_alteracao&rev=1566408728

Last update: **2019/08/21 17:32**