

# COMO SUBMETER PROPOSTA DE CURSO

# LATO SENSU?



## Acesso

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o **SIGAA**. Em módulos escolha **Portal do Docente**;



No Portal do Docente escolha a aba **Ensino** → **Projetos** → **Proposta de Curso Lato Sensu** → **Submeter Nova Proposta**.



## Dados Gerais

O usuário deverá cadastrar os dados gerais do curso Lato Sensu informando os seguintes dados:

**Tipo do Curso:** Escolha entre **Aperfeiçoamento**, **Especialização** ou **Residência**, em seguida, informe o nome do curso;

**Unidade Responsável:** Selecione a Unidade Responsável conforme o campus onde acontecerá o curso;

**Outras Unidades Envolvidas:** Caso tenha outra Unidade Envolvida, selecione na lista apresentada;

**Modalidade de Educação:** Selecione a Modalidade de Educação entre **A Distância**, **Presencial** ou **Semi-Presencial**. Caso selecione a opção **A Distância** será necessário informar o **Pólo** correspondente;

**Carga Horária:** Informe a Carga Horária Total do curso;

**Número de Vagas:** Insira o Número de Vagas disponíveis no curso;

**Área:** São obrigatórios informar a **Grande Área** e a **Área**. Se desejar, informe a **Subárea** e **Especialidade**, respectivamente de acordo com os resultados exibidos na lista;

**Tipo do Trabalho de Conclusão:** Selecione o Tipo do Trabalho de Conclusão do curso;

**Habilitação Específica:** Informe a Habilitação Específica dada ao discente. Esta informação é vital para o certificado, por isso exige muita atenção no preenchimento correto;

**Banca Examinadora:** Defina se o curso terá Banca Examinadora, selecionando entre as opções **Sim** ou **Não**;

**Data de Início e Data de Fim:** Clique no ícone  para utilizar o calendário;

**Público Alvo:** Informe o Público Alvo da proposta;

**Arquivo:** Se desejar inserir um Arquivo ao cadastro, clique em Selecionar arquivo e busque-o em seu computador. Preferencialmente inserir cópia do documento PPC do curso.

Preencha corretamente todos os campos obrigatórios conforme dados do PPC do curso.

Alguns dados não necessitam ser preenchidos porque os cursos do IFC são gratuitos. São eles:

- **Unidade Orçamentária;**
- **Financiamento;**
- **Quantidade de Mensalidades;**

Para continuar com a elaboração da proposta, clique em **Avançar**.

# 3

## Coordenação do Curso

Em seguida é necessário definir os Dados da Coordenação do Curso. Informando os dados a seguir:

Insira o nome do **Coordenador(a)** e do **Vice-Coordenador(a)** do curso, os seguintes campos serão automaticamente preenchidos. Altere-os se necessário.

- E-mail de Contato;
- Telefone de Contato;
- Data de Início do Mandato;
- Data de Fim do Mandato.

Em seguida, insira o nome do Secretário(a) Acadêmico(a) do curso;

Clique em **Avançar** para prosseguir com a operação.

# 4

## Objetivo e Importância

O usuário deverá formular uma justificativa e objetivo para curso proposto.

Preencha a **Justificativa e Objetivos do Curso** e o **Local do Curso** conforme definido no PPC;

Para continuar com a elaboração da proposta, clique em **Avançar**.

# 5

## Processo Seletivo

Será necessário adicionar os dados do Processo Seletivo:

**Forma de Seleção:** Selecione as Formas de Seleção do processo seletivo;

**Formas de Avaliação:** Selecione as Formas de Avaliação do desempenho do aluno no curso;

**Conceito Mínimo para Aprovação:** Informe a Conceito Mínimo para Aprovação;

**Frequência Mínima Aprovação:** Insira a Frequência Mínima para Aprovação no Curso.

Para continuar com a elaboração da proposta, clique em **Avançar**.

# 6

## Corpo Docente

Nessa etapa o usuário deverá cadastrar o Corpo Docente do Curso:

Siape	Nome	Titulação	Instituição em que trabalha
00000	NOME DO DOCENTE	DOUTORADO	IFC
00000	NOME DO DOCENTE	ESPECIALIZAÇÃO	IFC

Nesta tela, é possível adicionar um docente já cadastrado na instituição, ou cadastrar um novo docente externo;

**Docente:** Informe as iniciais do nome e selecione dentre as opções listadas, clique em **Adicionar**;

O nome do docente será listado no Corpo Docente do Curso;

Para continuar com a elaboração da proposta, clique em **Avançar**.

# 7

## Disciplinas Ministradas

Adicione as disciplinas que serão ministradas no curso informando os seguintes dados:

Nome: \*

Carga Horária: \*

Aula: 0

Laboratório: 0

Estágio: 0

Ementa: \*

Bibliografia: \*

Corpo Docente: \* --- SELECIONE ---

Carga Horária Dedicada: \*

Adicionar Disciplina Cancelar

**Nome:** Informe o Nome da disciplina;

**Carga Horária:** Insira a Carga Horária da disciplina, que poderá ser dividida em Aula, Laboratório e Estágio;

**Ementa:** Informe a Ementa da disciplina;

**Bibliografia:** Informe a Bibliografia que será utilizada;

**Corpo Docente:** Selecione o Corpo Docente entre as opções listadas;

**Carga Horária Dedicada:** Insira a Carga Horária Dedicada. Após selecionar o Corpo Docente e inserir a Carga Horária Dedicada, clique no ícone +;

\*Se a disciplina for compartilhada em mais de um docente a carga horária dedicada deve ser dividida proporcionalmente à carga horária da disciplina.

Quando houver preenchido todos os campos da disciplina e adicionado o corpo de docente, clique em **Adicionar Disciplina** para concluir a operação.

Para continuar com a elaboração da proposta, clique em **Avançar**.

# 8

## Resumo da proposta do Curso Lato

Será exibido um resumo da Proposta do Curso Lato. Confira se todos os dados da proposta que foram cadastrados estão corretos. Para concluir a operação, clique em **Cadastrar**.