TUTORIAL PARA PROFESSORES RESPONSÁVEIS PELAS DISCIPLINAS DE CONCLUSÃO DE CURSO TUTORIAL – SISTEMA INTEGRADO DE PROCESSOS – <u>WWW.SIP.PRG.UFLA.BR</u>

SIP - 1) Cadastrar TCC × SIP - Acesso para Docent × Nova guia	×		Secretaria dos 🗖 🗍 🗙
← → C ③ www.sip.prg.ufla.br/docente/			९ ☆ :
	∿SIP	Giovana (Simulação) Sair	
	Menu: Acesso para Docente	Voltar	
	Administrar TCC (Professor Orientador)	Administrar TCC (Professor Principal)	
		SIP - Administrar TCC (Professor Principal)	



Passo 1) Para acessar o sistema como professor responsável por disciplina de conclusão de curso acesse "Administrar TCC (Professor Principal)".





Passo 2) Recomendamos que semanalmente seja acessado a homologação de cadastros em "Homologar cadastros" para que você avalie os cadastros realizados pelos discentes e aprovados pelos orientadores.

SIP - 1) Cadastrar TCC × SIP - 1) Homologar cada × Nova guia	×			Secretaria dos
\leftrightarrow C (www.sip.prg.ufla.br/docente/tcc_principal/homologar_cadastros/				९ ☆ :
	∖ SIP	Giovana (Si	mulação) Sair	
	Menu: 1) Homologar cadastros		Voltar	
	(PRG312) Ana	(08/05/2017)	Aceitar	
	Aceito por Giovana (08/05/2017).		Recusar	
	Em caso de recusa é necessário justificar aqui.		Baixar Arquivo	

📀 🖉 😭 📄 🥥 🗐 Passo 3) Para analisar o registro de cadastro, primeiramente baixe o arquivo conte

Passo 3) Para analisar o registro de cadastro, primeiramente baixe o arquivo contendo as informações necessárias de cadastro e verifique se estão corretas, se as informações estiverem de acordo clique em "Aceitar". Já em casos nos quais as informações registradas estiverem incorretas será necessário preencher uma justificativa de recusa contendo as informações para que o discente corrija a solicitação e clique em "Recusar".

Sobre o SIP

PT 🔺 🍡 🛱 🌒 14:33 08/05/2017





Passo 4) Recomendamos que semanalmente seja acessado a homologação de apresentações em "Homologar apresentações" para que você avalie os cadastros realizados pelos discentes e aprovados pelos orientadores.







Passo 5) Para analisar o registro de apresentação, primeiramente baixe os arquivos contendo os dados de defesa e os dados de trabalho, verifique se estão corretas, se as informações estiverem de acordo clique em "Aceitar". Já em casos nos quais as informações registradas estiverem incorretas será necessário preencher uma justificativa de recusa contendo as informações para que o discente corrija a solicitação e clique em "Recusar".





Passo 6) Recomendamos que ao final do período a homologação de atas e trabalhos finais seja acessada diariamente para a avaliação. Para analisar as atas e trabalhos finais acesse "Homologar atas e trabalhos finais" para que você avalie as atas e trabalhos realizados pelos discentes e aprovados pelos orientadores.



Passo 7) Para analisar o registro de atas e trabalhos finais, primeiramente baixe os arquivos contendo a ata de defesa (duas páginas contendo a tabela de notas e a ata) e o trabalho final, verifique se estão corretos, se as informações estiverem de acordo clique em "Aceitar". Já em casos nos quais as informações registradas estiverem incorretas será necessário preencher uma justificativa de recusa contendo as informações para que o discente corrija a solicitação e clique em "Recusar".





Passo 8) Recomendamos que ao final do período a homologação conceitos X seja acessada diariamente para a avaliação. Para analisar as solicitações de conceito X acesse "Homologar atas e Conceitos X" para que você avalie as justificativas enviadas pelos discentes e aprovados pelos orientadores.





Passo 9) Para analisar o registro de conceito X, primeiramente baixe o arquivo contendo a justificativa, verifique se está correta, se as informações estiverem de acordo clique em "Aceitar". Já em casos nos quais as informações registradas estiverem incorretas será necessário preencher uma justificativa de recusa contendo as informações para que o discente corrija a solicitação e clique em "Recusar". Caso você aprove, o processo estará completo. Caso você recuse (mesmo com sugestão de correção) o conceito X será negado.





Passo 10) Caso algum dado de registro de qualquer etapa esteja feito e aprovado, e caso seja necessário refazer, a única opção é "Resetar etapas de discente".





Passo 11) Para resetar informe a matrícula do discente e clique em "Resetar".



Reset bem sucedido. Todos os dados do(a) discente matrícula 201421456 foram apagados.



Passo 12) Após o reset o discente terá que iniciar todo o processo novamente pelo cadastro.