

SISTEMA DE TCC - SIGA

Este manual visa esclarecer o fluxo do novo sistema de TCC, disponibilizado no SIGA. Lembrando que o sistema está em fase de teste e ainda será aperfeiçoado, para tornar-se mais intuitivo e com menos etapas.

O sistema trabalha com os seguintes perfis:

- **Aluno:** Utilizado pelo corpo discente.
- **Gerencial-Docente:** Utilizado pelo Orientador.
- **Gerencial-Secretaria:** Utilizado pela Coordenadoria de Graduação.

Neles, são disponibilizadas ferramentas de gerenciamento do TCC, assim como um histórico de processos, indicando em qual etapa o aluno está.

Após logar no SIGA com a respectiva senha, cada perfil pode ser acessado da seguinte forma:

A - Perfil Aluno

Após autenticação no sistema, o aluno deve abrir o menu “**Vida Acadêmica**” e clicar em “**Trabalho de Conclusão de Curso**”.

B - Perfil Docente

Após autenticação no sistema, abrir o menu “**Vida Acadêmica/Histórico Escolar**”, clicar em “**Trabalho de Conclusão de Curso**” e por fim em “**Gerenciar Trabalho de Conclusão de Curso**”.

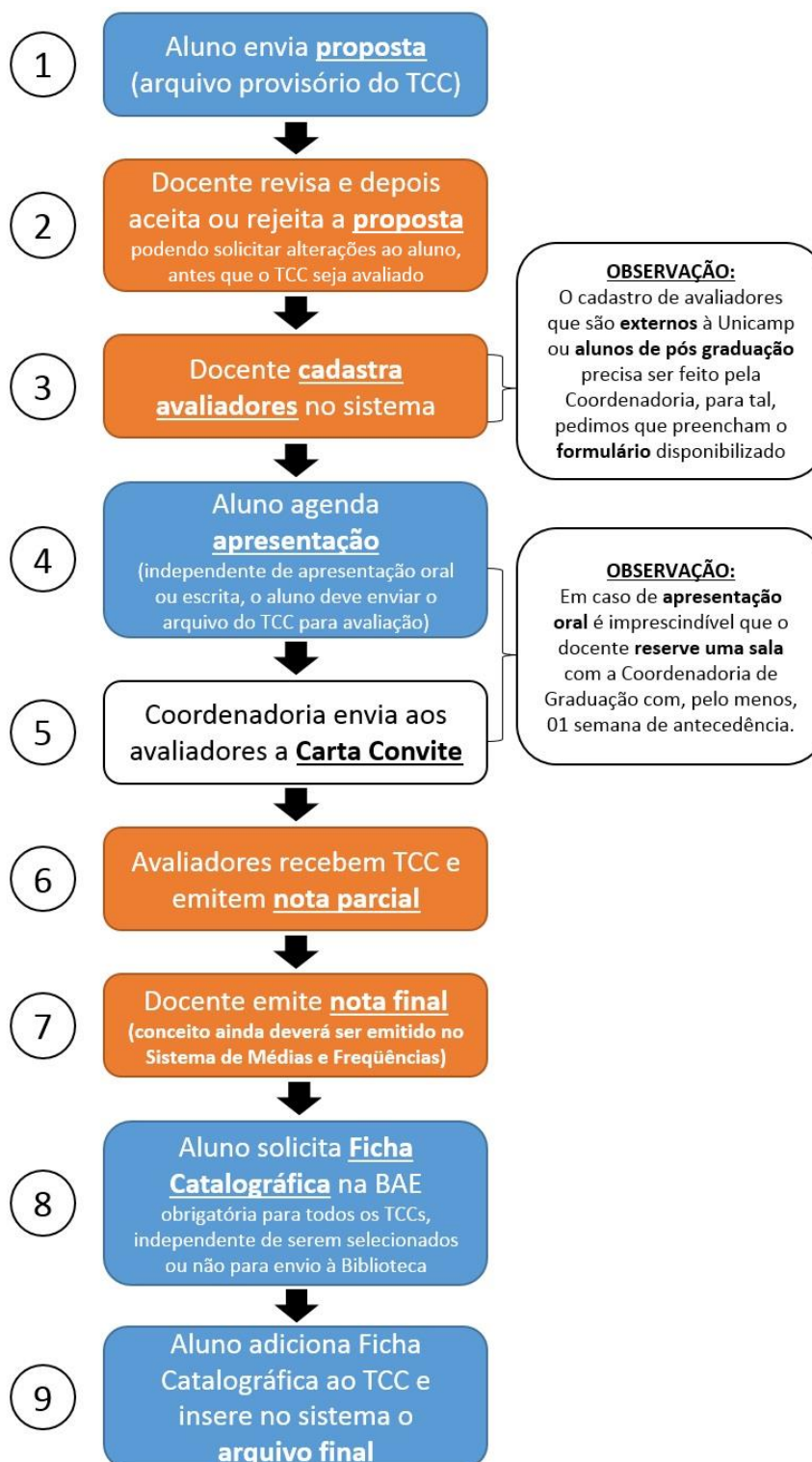


O docente deverá selecionar na lista de disciplinas a **turma de TCC** pela qual é responsável.



Por fim, deverá selecionar o menu “**Alunos**”, para gerenciar o trabalho de cada discente matriculado.

Apresentamos a seguir um passo-a-passo dos procedimentos de TCC, a serem executados pelos alunos (em azul) e pelos docentes (em laranja):



Por fim, seguem abaixo algumas capturas de tela para auxiliar no fluxo do TCC:

1 – Aluno envia proposta

O primeiro arquivo enviado pelo aluno é a **proposta**. Ela será revisada apenas pelo orientador, após envio pelo sistema. Não será enviada aos avaliadores.

Ao entrar em seu perfil de aluno no SIGA e acessar a área de TCC, o **discente** receberá um alerta no canto superior direito para submeter a proposta.



The screenshot shows the 'Sistema de Gestão Acadêmica' interface. On the left, a sidebar indicates the user is in the 'Dados do Aluno' section for 'FA985 - Trabalho de Conclusão de Curso'. A red arrow points from this section to a notification box on the right. The notification box contains two alerts: 'Deseja enviar a proposta de Trabalho de Conclusão de Curso?' and 'Você pode solicitar a apresentação do seu trabalho de conclusão de curso'. A session expiration timer shows '22min41'.

Após clicar no alerta, basta carregar o arquivo do trabalho e enviar, podendo incluir observações ao orientador.



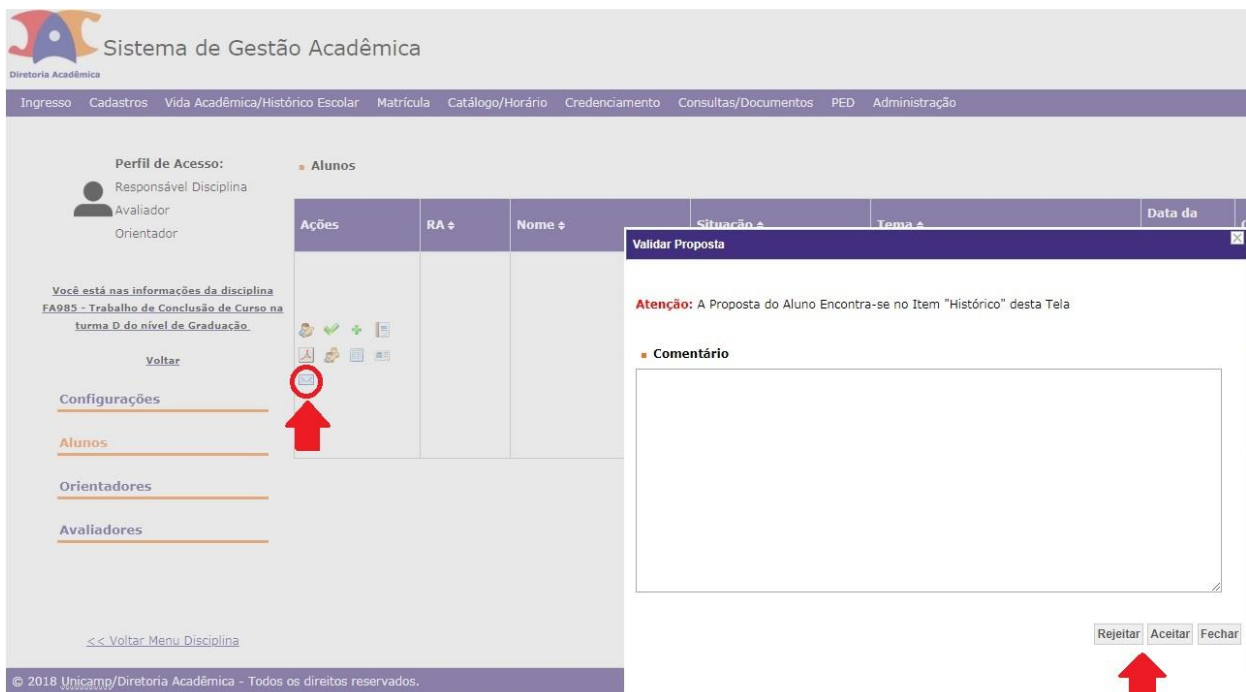
The 'Envio de Arquivo' dialog box is shown. It has a section for 'Arquivo' with a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. Below it is a section for 'Observação do Arquivo Enviado' with a large text area. At the bottom right, there are 'Enviar' and 'Fechar' buttons.

2 – Docente revisa, depois aceita ou rejeita a proposta

Ao entrar em seu perfil gerencial no SIGA e acessar a área de TCC, o **docente** poderá visualizar os alunos matriculados em sua turma.

Caso o aluno já tenha submetido a proposta, o docente poderá visualiza-la no histórico e acessá-la no ícone de arquivos. Este é o momento de revisar a proposta e verificar se há alterações a serem feitas, antes da avaliação de fato.

Conforme demonstrado na imagem abaixo, surgirá um ícone em forma de envelope, indicando que a proposta está disponível:



The screenshot displays the 'Sistema de Gestão Acadêmica' interface. On the left, the 'Perfil de Acesso' shows the user as 'Responsável Disciplina', 'Avaliador', and 'Orientador'. The main area shows a table of students with columns for 'Ações', 'RA', 'Nome', 'Situação', 'Tema', and 'Data da'. A red circle highlights an envelope icon in the 'Ações' column, with a red arrow pointing to it. A 'Validar Proposta' dialog box is open, containing the following text: 'Atenção: A Proposta do Aluno Encontra-se no Item "Histórico" desta Tela'. Below this is a 'Comentário' field and three buttons: 'Rejeitar', 'Aceitar', and 'Fechar'. A red arrow points to the 'Rejeitar' button. The footer of the interface reads '© 2018 Unicamp/Diretoria Acadêmica - Todos os direitos reservados.'

Ao clicar no ícone, será aberta uma janela para rejeitar ou aceitar a proposta, podendo incluir sugestões nos comentários.

3 – Docente cadastra avaliadores no sistema

Uma vez aceita a proposta, o **docente** deverá cadastrar os dois avaliadores.

Pode-se convidar quaisquer pessoas com conhecimento na área, independente de ser docente, engenheiro agrícola, estudante, interno ou externo à UNICAMP. Entretanto, a inserção no sistema varia:

- **Avaliador interno:** Docentes da FEAGRI, da UNICAMP e colaboradores cadastrados em geral podem ser inseridos no sistema pelo **orientador**. Basta clicar no ícone “Adicionar Avaliador” e buscar o avaliador por nome ou matrícula.

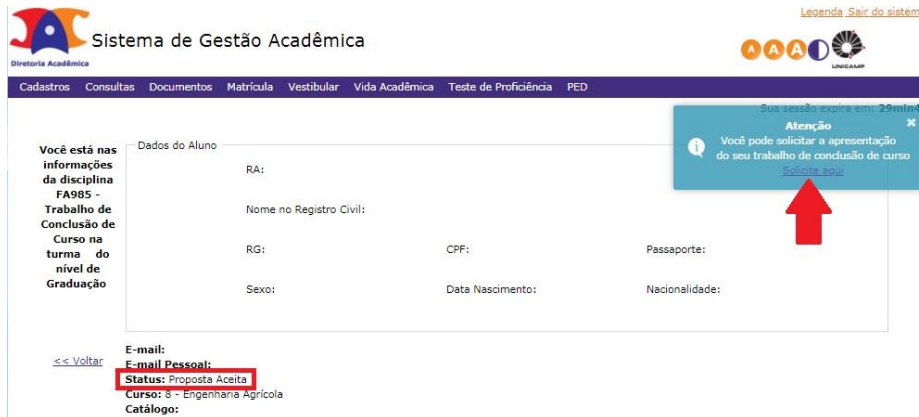


- **Avaliador interno pós-graduando:** Alunos de pós-graduação da FEAGRI ou da UNICAMP podem ser avaliadores, entretanto, o sistema ainda não acessa sua matrícula. Assim sendo, o **orientador** deverá enviar o **nome** e **RA** do aluno à **Coordenadoria de Graduação**, para que a coordenadoria faça a inserção.
- **Avaliador externo:** Docentes, profissionais ou alunos externos à UNICAMP também precisam ser inseridos pela **Coordenadoria de Graduação**, para tal, o **orientador** deverá preencher o **formulário** de cadastro do avaliador, além de enviar uma cópia de documento (CPF ou RG) à coordenadoria.

IMPORTANTE: Em caso de **apresentação oral** é imprescindível que o docente **reserve uma sala** com a **Coordenadoria de Graduação** com, pelo menos, **01 semana de antecedência**.

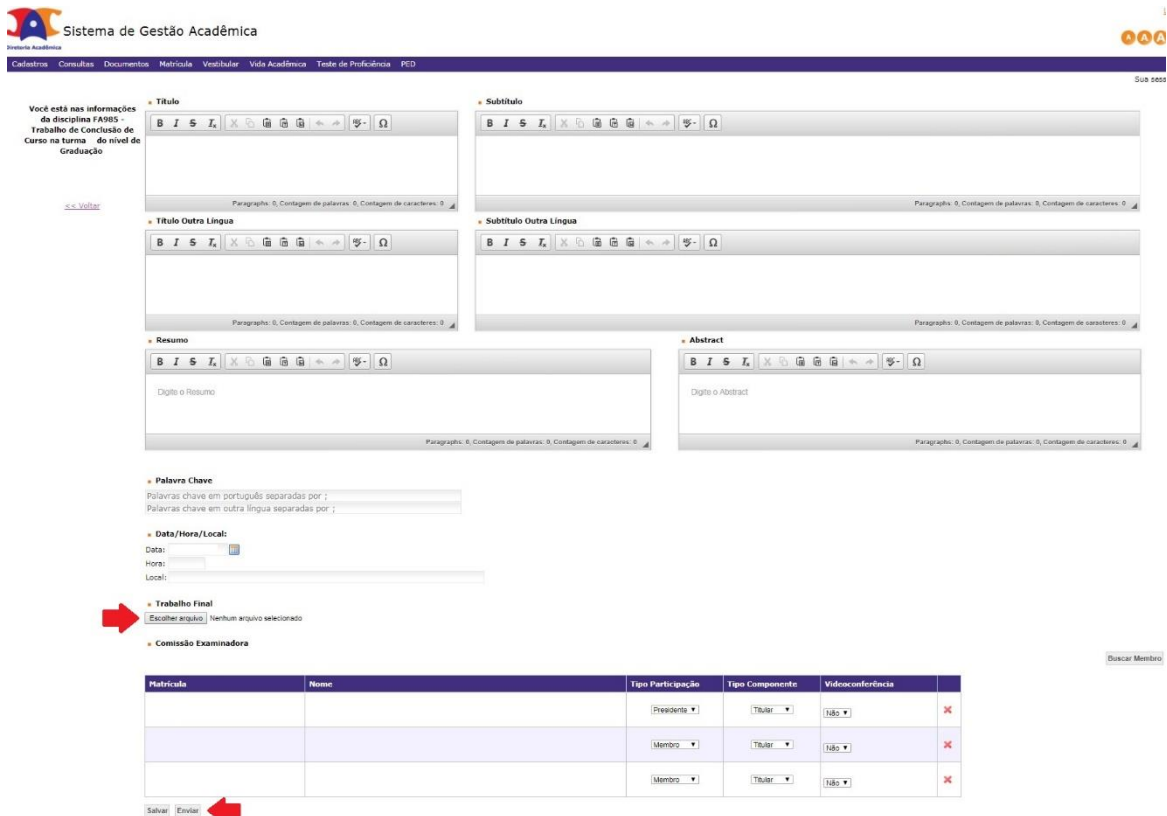
4 – Aluno agenda apresentação

Uma vez aceita a proposta, constará no status, na tela inicial. Além disso, o **aluno** receberá um novo alerta, no canto superior direito:



IMPORTANTE: independente de ter escolhido **avaliação escrita ou oral**, **TODO ALUNO** deve solicitar apresentação. Este é o momento de enviar os dados de seu TCC e o arquivo que será avaliado pelo orientador e avaliadores para obter a nota/conceito final.

Clicando no alerta, será aberta uma página para o **aluno** inserir os dados de seu TCC. É imprescindível que o aluno **carregue novamente o arquivo**, já com possíveis alterações feitas desde a proposta.



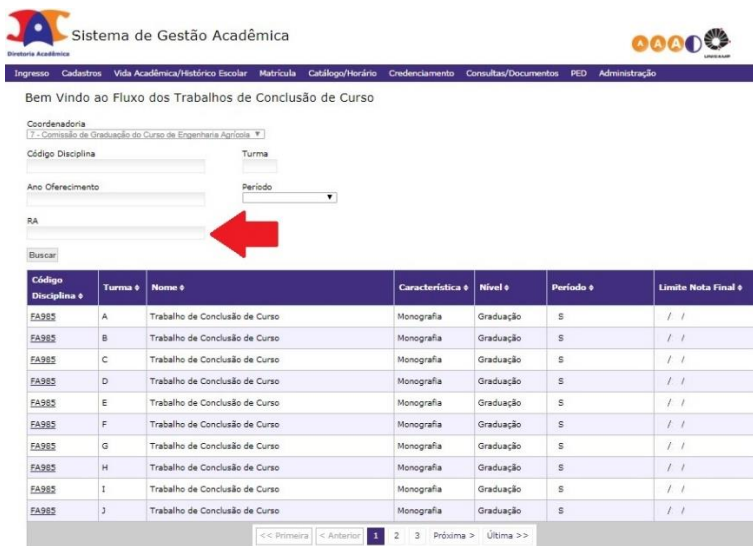
5 – Coordenadoria envia aos avaliadores a Carta Convite

Uma vez inserido o arquivo para avaliação, a **Coordenadoria de Graduação** poderá aceitar (ou rejeitar) o pedido de apresentação e emitir os documentos do TCC, sendo eles:

- **Ata**
- **Certificados de participação**
- **Cartas-Convite**

Todos estes documentos ficarão disponíveis no sistema para download, tanto para a **Coordenadoria de Graduação**, quanto pelo **orientador**. Para acessá-los há duas vias:

A) Busca pelo RA do aluno:



Bem Vindo ao Fluxo dos Trabalhos de Conclusão de Curso

Coordenadoria
7 - Comissão de Graduação do Curso de Engenharia Agrícola

Código Disciplina Turma

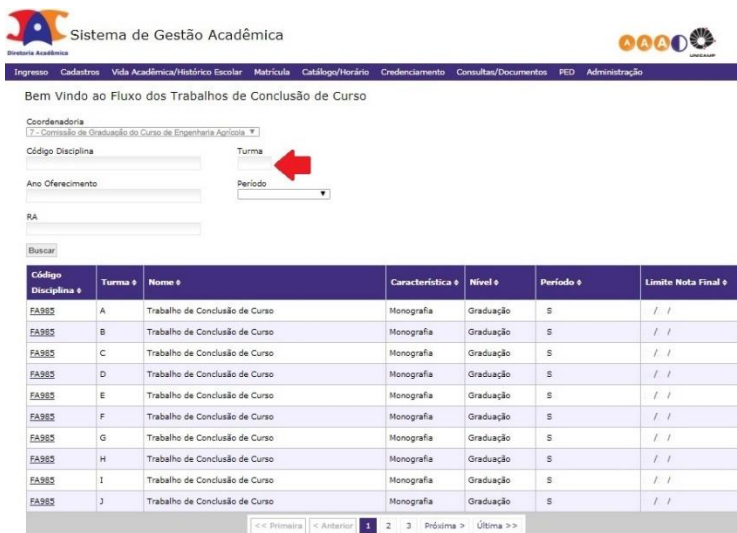
Ano Oferecimento Período

RA

Buscar

Código Disciplina	Turma	Nome	Característica	Nível	Período	Limite Nota Final
FA985	A	Trabalho de Conclusão de Curso	Monografia	Graduação	S	/ /
FA985	B	Trabalho de Conclusão de Curso	Monografia	Graduação	S	/ /
FA985	C	Trabalho de Conclusão de Curso	Monografia	Graduação	S	/ /
FA985	D	Trabalho de Conclusão de Curso	Monografia	Graduação	S	/ /
FA985	E	Trabalho de Conclusão de Curso	Monografia	Graduação	S	/ /
FA985	F	Trabalho de Conclusão de Curso	Monografia	Graduação	S	/ /
FA985	G	Trabalho de Conclusão de Curso	Monografia	Graduação	S	/ /
FA985	H	Trabalho de Conclusão de Curso	Monografia	Graduação	S	/ /
FA985	I	Trabalho de Conclusão de Curso	Monografia	Graduação	S	/ /
FA985	J	Trabalho de Conclusão de Curso	Monografia	Graduação	S	/ /

B) Busca por turma > “Alunos” > Clique no nome do aluno:



Bem Vindo ao Fluxo dos Trabalhos de Conclusão de Curso

Coordenadoria
7 - Comissão de Graduação do Curso de Engenharia Agrícola


Código Disciplina Turma

Ano Oferecimento Período

RA

Buscar

Código Disciplina	Turma	Nome	Característica	Nível	Período	Limite Nota Final
FA985	A	Trabalho de Conclusão de Curso	Monografia	Graduação	S	/ /
FA985	B	Trabalho de Conclusão de Curso	Monografia	Graduação	S	/ /
FA985	C	Trabalho de Conclusão de Curso	Monografia	Graduação	S	/ /
FA985	D	Trabalho de Conclusão de Curso	Monografia	Graduação	S	/ /
FA985	E	Trabalho de Conclusão de Curso	Monografia	Graduação	S	/ /
FA985	F	Trabalho de Conclusão de Curso	Monografia	Graduação	S	/ /
FA985	G	Trabalho de Conclusão de Curso	Monografia	Graduação	S	/ /
FA985	H	Trabalho de Conclusão de Curso	Monografia	Graduação	S	/ /
FA985	I	Trabalho de Conclusão de Curso	Monografia	Graduação	S	/ /
FA985	J	Trabalho de Conclusão de Curso	Monografia	Graduação	S	/ /



Sistema de Gestão Acadêmica

Ingresso Cadastros Vida Acadêmica/Histórico Escolar Matrícula Catálogo/Horário Cred

Gerenciar Trabalhos de Conclusão de Curso

Perfil de Acesso: Secretaria

Alunos

Ações	RA	Nome	Situação
FA985 - Trabalho de Conclusão de Curso Voltar			Documentos do Trabalho de Conclusão de Curso foram Gerados

Alunos

Orientadores

Avalladores

Ambas as vias levarão ao Histórico de processos e arquivos do aluno, onde pode ser feito o download de documentos:



Sistema de Gestão Acadêmica



Ingresso Cadastros Vida Acadêmica/Histórico Escolar Matrícula Catálogo/Horário Credenciamento Consultas/Documentos PED Administração

Gerenciar Trabalhos de Conclusão de Curso



Perfil de Acesso:

FA985 - Trabalho de Conclusão de Curso

[Voltar](#)

[Alunos](#)

[Orientadores](#)

[Avaliadores](#)

Dados do Aluno

RA:
Nome no Registro Civil:
Curso:
8G
Nome Curso:
Engenharia Agrícola

» Dados do Trabalho de Conclusão de Curso

[<< Voltar Menu Disciplina](#)

■ **Orientadores**

Orientação:

Coorientação:

■ **Examinadores**

Matrícula	Nome	Tipo Participação	Tipo Componente	Videoconferência
		Presidente	Titular	Não
		Membro	Titular	Não
		Membro	Titular	Não

■ **Arquivos**

Documento	Tipo	Curso	Data Upload	Arq.
Ata Gerada	Documentos Acadêmicos	Engenharia Agrícola		
Cartas-Convite	Documentos Acadêmicos	Engenharia Agrícola		
Cartas-Convite	Documentos Acadêmicos	Engenharia Agrícola		
Cartas-Convite	Documentos Acadêmicos	Engenharia Agrícola		
Monografia/TCC	Documentos Acadêmicos	Engenharia Agrícola		
Proposta	Documentos Acadêmicos	Engenharia Agrícola		

■ **Histórico**

Fase	Usuário	Data	Status	Comentário	Arquivos
Trabalho Final				Documentos do Trabalho de Conclusão de Curso foram Gerados	Certificados de Participação Certificados de Participação Certificados de Participação
Trabalho Final				Documentos do Trabalho de Conclusão de Curso foram Gerados	Ata Gerada
Trabalho				Documentos do Trabalho de	Cartas-Convite Cartas-Convite

6 – Avaliadores recebem TCC e emitem nota parcial

Os avaliadores receberão a carta-convite por email, devendo estar atentos também à caixa de spam. Neste email, eles terão acesso ao arquivo a ser avaliado.

- **Avaliação de apresentação oral:**

O **orientador** deverá fazer o download e imprimir a **ata** e os **certificados de participação** (vide 5) ou solicitar, com 01 dia de antecedência da apresentação, que a Coordenadoria de Graduação os imprima.

- Os **certificados** deverão ser entregues aos avaliadores após a banca.
- A **ata** deverá ser preenchida e assinada por todos os membros da banca e depois entregue à Coordenadoria de Graduação. O coordenador do curso assinará a ata e será feito o upload de uma cópia escaneada no sistema de TCC.

- **Avaliação de trabalho escrito (à distância):**

O **orientador** deverá fazer o download da **ata** (vide 5) e enviar aos avaliadores, um por vez, solicitando que imprimam, assinem e escaneiem, para então enviar à Coordenadoria de Graduação já com as notas e assinaturas de todos. O coordenador do curso assinará a ata e será feito o upload de uma cópia escaneada no sistema de TCC.

Uma vez preenchida a ata, o **orientador** poderá fazer o download dos **certificados de participação** (vide 5) e enviar aos avaliadores por email.

7 – Docente emite nota final

Para inserção da **nota final**, basta o **orientador** acessar “**Alunos**” no menu lateral e clicar no ícone “**Nota Final do Aluno**”. O sistema apresentará um painel com os avaliadores e notas parciais que tenham sido inseridas e disponibilizará a opção de inserir **Conceito ou Nota**, a situação de aprovação, a frequência e os botões “**Confirmar**” e “**Fechar**”.

IMPORTANTE: a inserção da nota final deverá respeitar o **prazo normal de inserção de notas**, previsto no calendário da DAC.

8 – Aluno solicita Ficha Catalográfica na BAE

A **Ficha Catalográfica** é **obrigatória** para todo TCC e de responsabilidade do **aluno**.

Uma vez concluído o TCC, após avaliação e possíveis correções, o **aluno** deverá procurar a **BAE** para solicitar a ficha catalográfica de seu trabalho. Mais informações estão disponíveis nos seguintes sites: <https://www.bae.unicamp.br/> e <https://hamal.bc.unicamp.br/catalogonline2/>

9 – Aluno adiciona a Ficha Caralográfica ao TCC e insere no sistema o arquivo final

Por fim, o **aluno** deverá incluir a Ficha Catalográfica em seu TCC e acessar o sistema de TCC do SIGA novamente, para **disponibilizar o arquivo final**.

10 – Coordenadoria seleciona TCCs para disponibilizar na BAE

Ao final do período letivo, a **Coordenadoria de Graduação** selecionará os trabalhos que serão disponibilizados no **acervo da BAE**.

Além disso, a **coordenadoria** também poderá emitir, via sistema, eventuais **relatórios, atas e certificados**.

OBSERVAÇÕES FINAIS:

Com o desenvolvimento do sistema de TCC no SIGA, serão feitas atualizações e alterações graduais neste manual.

Caso haja dificuldade em algum item ou caso alguma função esteja com problemas, é interessante comunicar à Coordenadoria de Graduação, para que possa ser elaborado um feedback à DAC, visando o aprimoramento do sistema.

30/11/2018

Coordenadoria de Graduação
FEAGRI / UNICAMP