Cadastramento de professores no Q-Acadêmico – versão 3.0

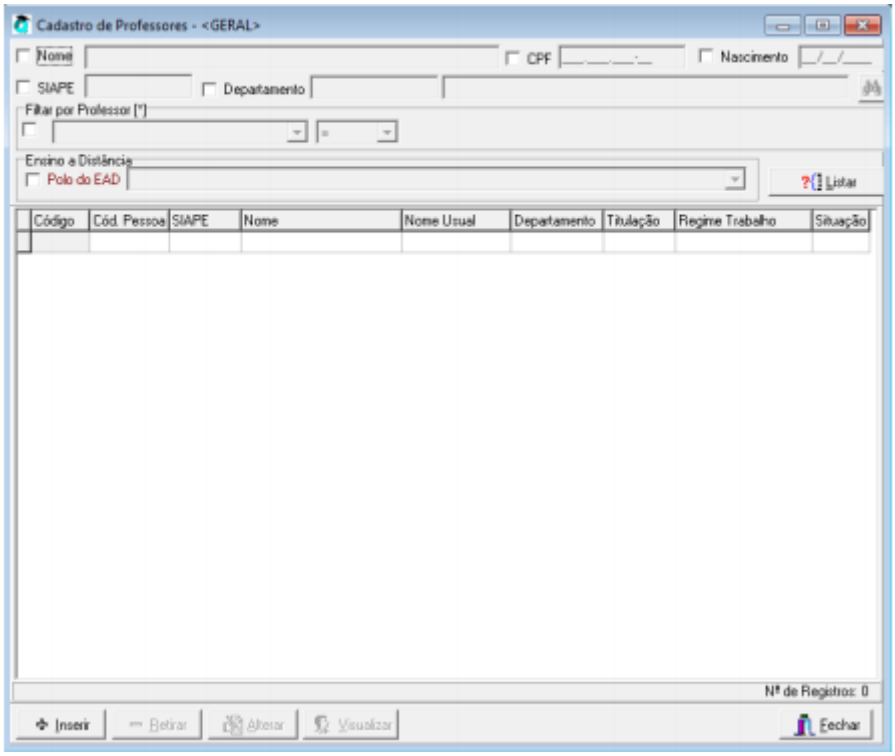
Cadastramento de professores no Q-Acadêmico – versão 3.0

>>Tela habilitada para a CGPE do campus

1. Acesse no sistema o módulo ‘Configuração’, através do menu Aplicação, selecionando a opção ‘Configuração’.

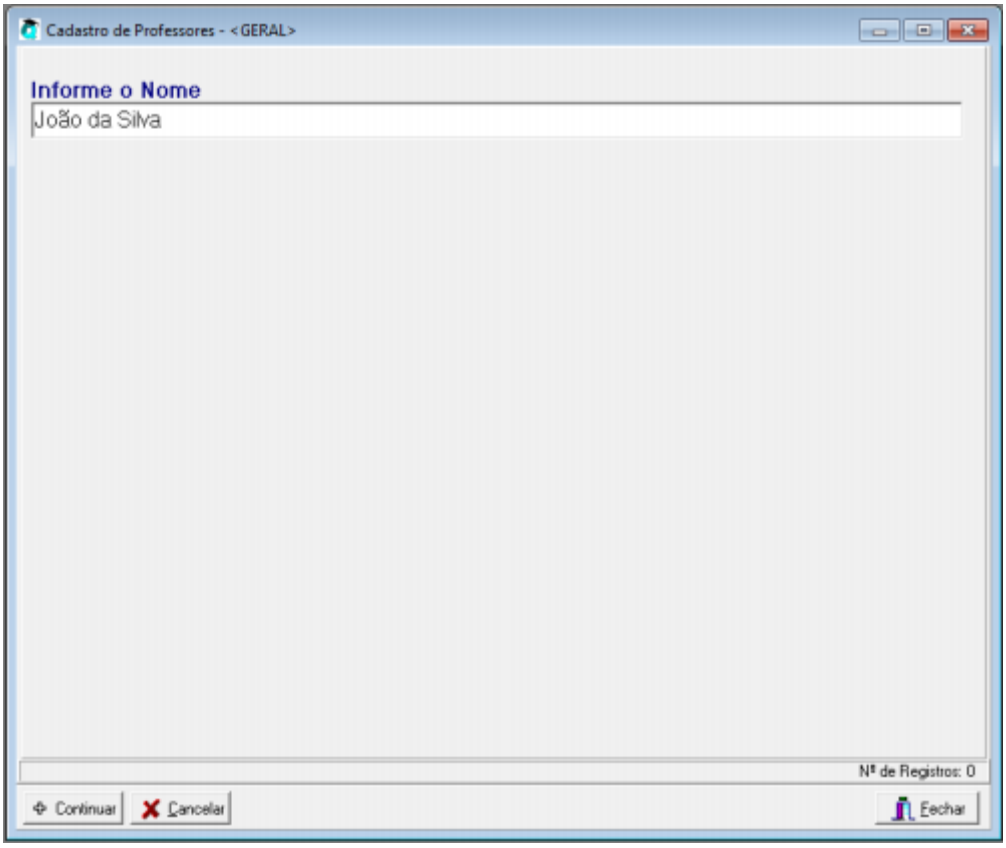
2. Acesse o menu ‘Cadastros Gerais’ e escolha a opção ‘Professores’.

3. Na tela abaixo verifique se o professor que você irá cadastrar já não está cadastrado no Q-Acadêmico para o seu campus. Para isto faça o filtro, por nome por exemplo, e depois clique no botão ‘Listar’ para que os sistema traga qualquer registo semelhante ao filtro. É importante notar que se o professor que você iria cadastrar já foi listado neste passo o mesmo não precisará ser cadastrado novamente.



4. Caso o professor não seja listado no passo anterior faça clique no botão 

localizado na parte inferior esquerda da tela. A tela abaixo será exibida:

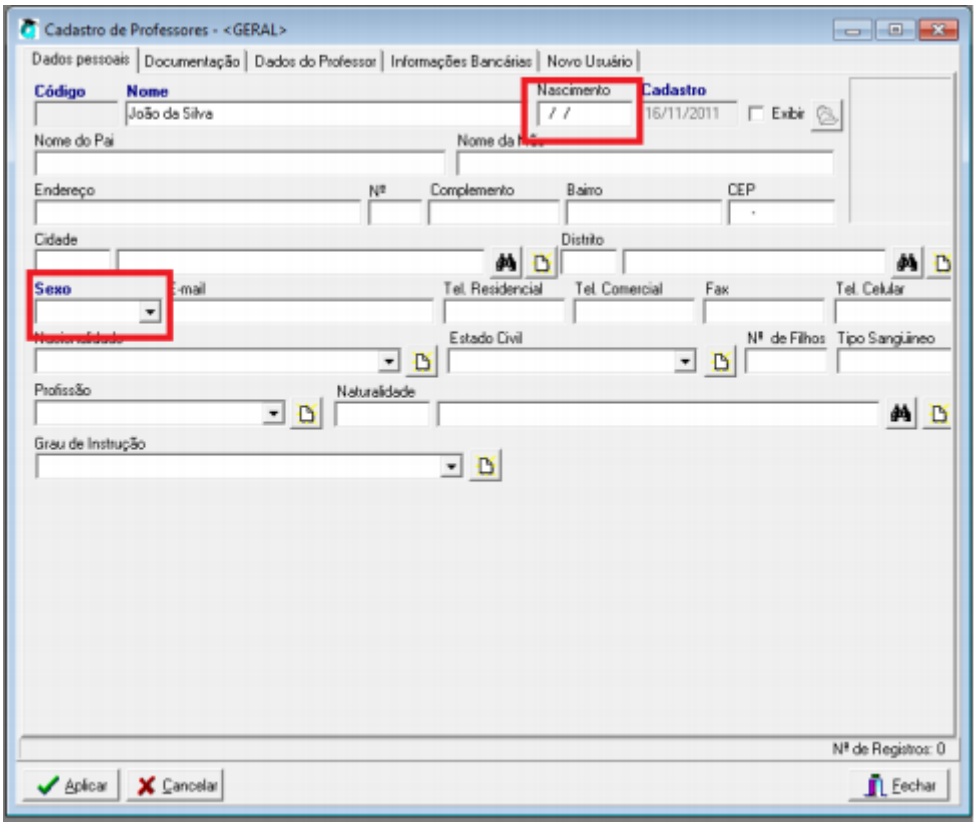


5. Insira o nome do professor no campo ‘Informe o Nome’ e, em seguida clique no botão 

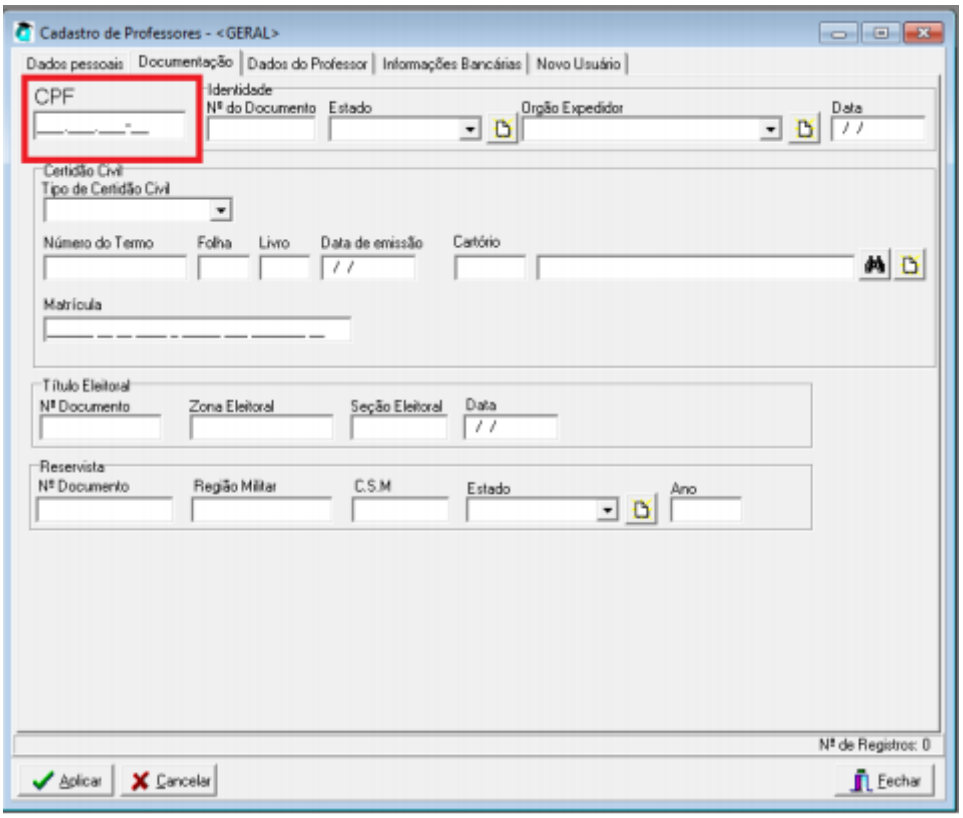
.

O sistema fará a verificação de duplicidade (verificando se já há outra pessoa com o mesmo nome ou parecido no Q-Acadêmico para que seja aproveitado o cadastro), da mesma forma que ocorre quando se está fazendo a matrícula de um aluno.

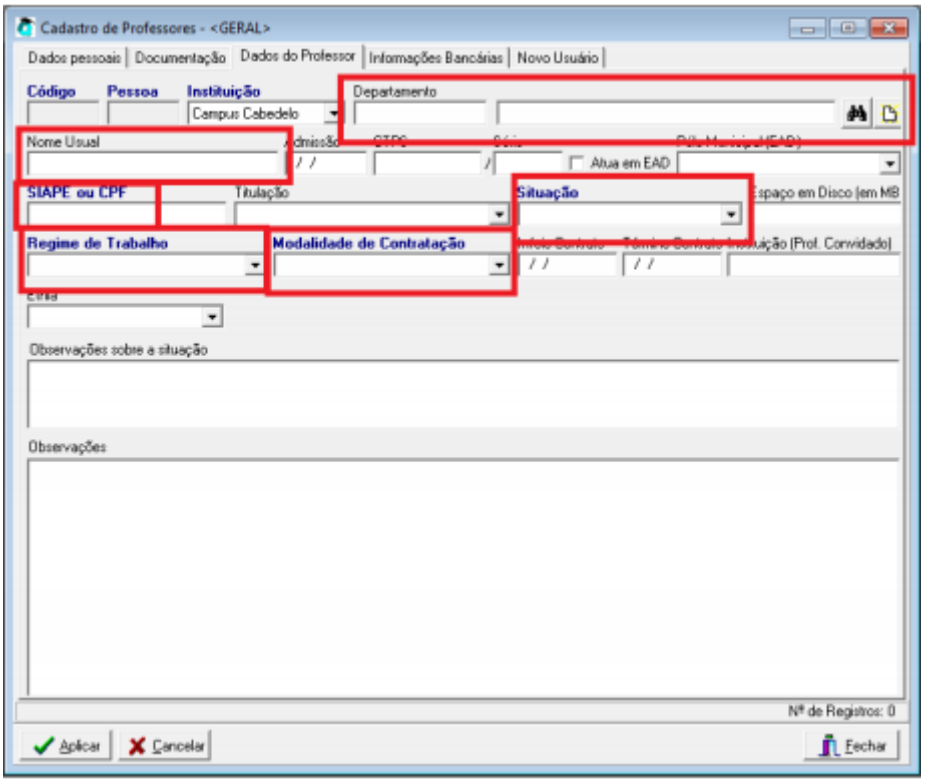
6. Na tela seguinte, acesse a guia ‘Dados Pessoais’ e insira as informações dos campos ‘Sexo’ e ’Nascimento’.



7. Na guia ‘Documentação’ preencha o campo ‘CPF’ com o número do documento do professor.

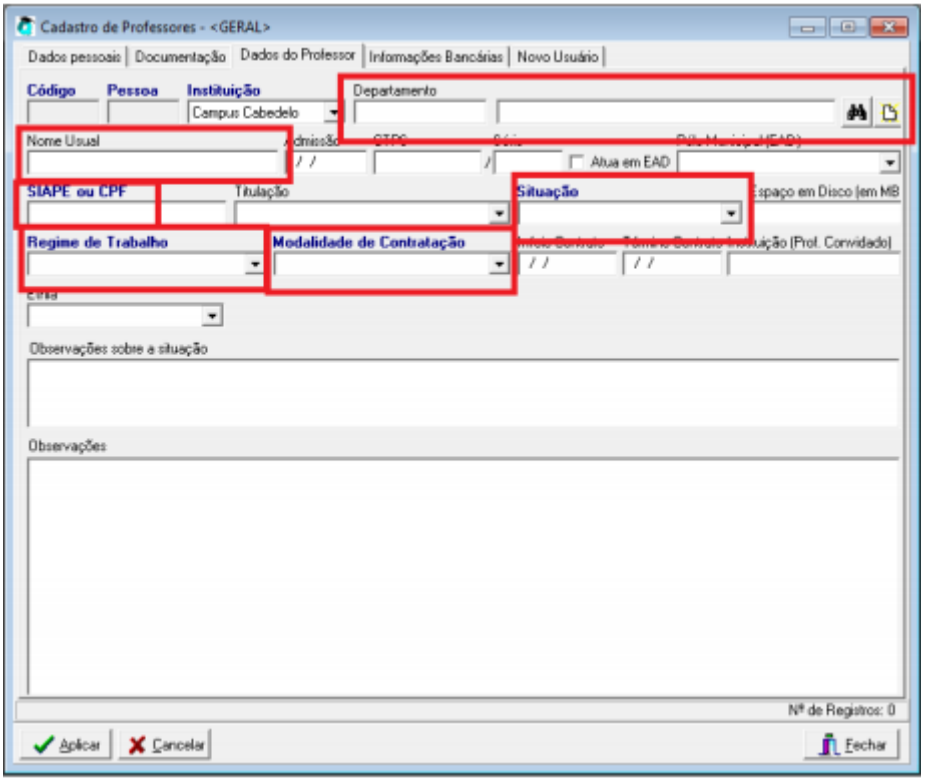


8. Dirija-se à guia ‘Dados do Professor’ e preencha os campos ‘Nome Usual’, ‘Departamento’, ‘SIAPE’, ‘Situação’, ‘Regime de Trabalho’ e ‘Modalidade de Contratação’:

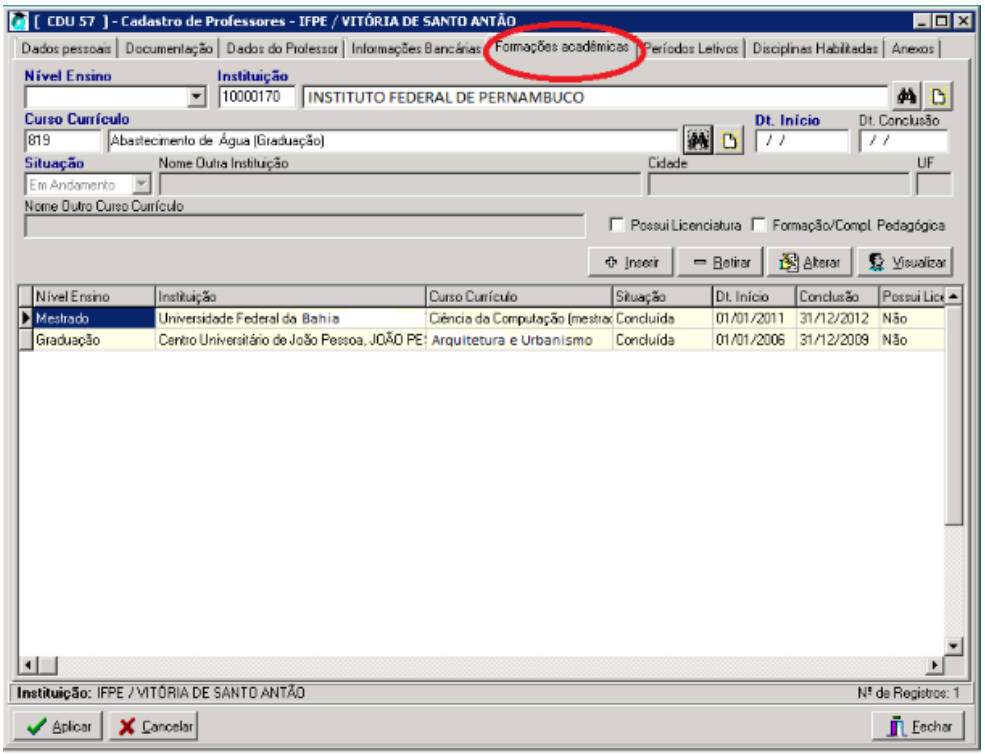


9. Dirija-se à guia ‘Novo usuário’ e nela preencha o campo ‘Login’ com o login que deverá ser utilizado pelo professor (no caso do IF Goiano, deverá ser utilizado o SIAPE do professor ou o CPF, se o mesmo não tiver este número). Após preencher o campo

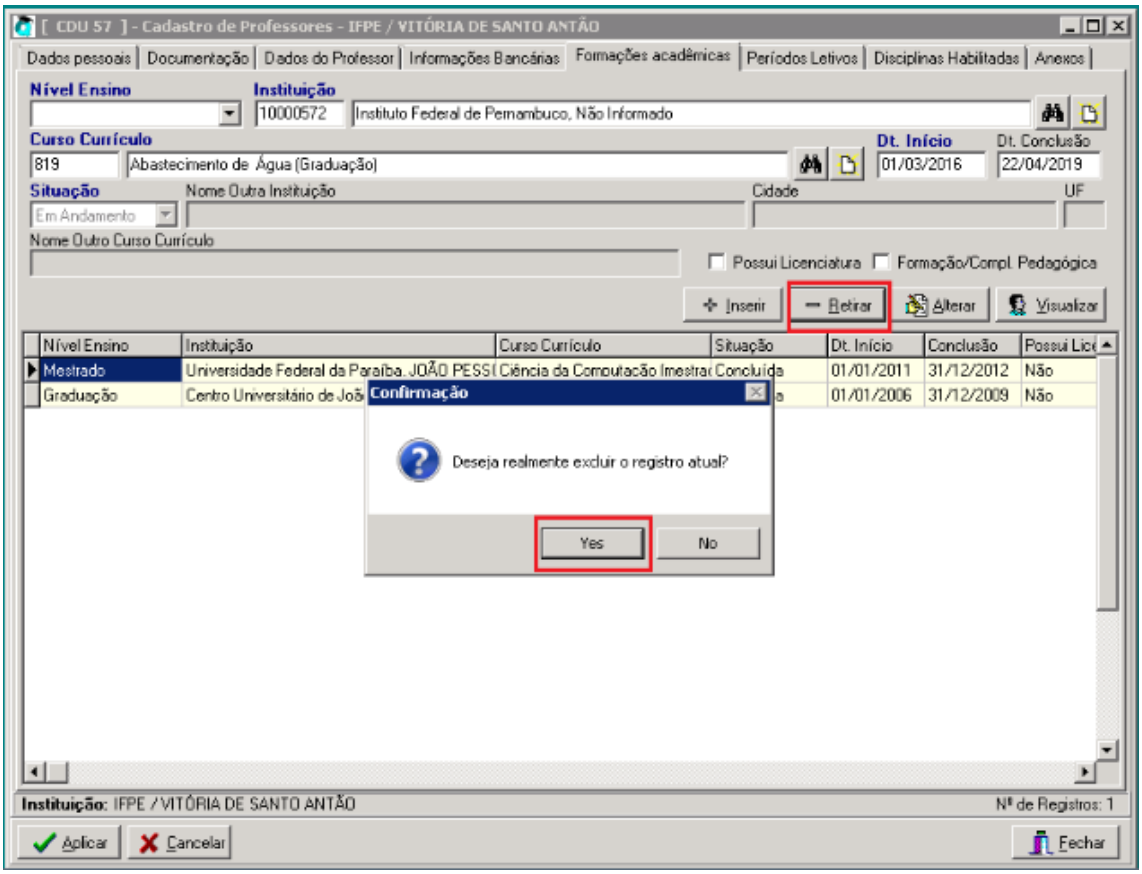
‘Login’ clique no botão ‘Aplicar’ no canto inferior esquerdo da tela para concluir o cadastro.



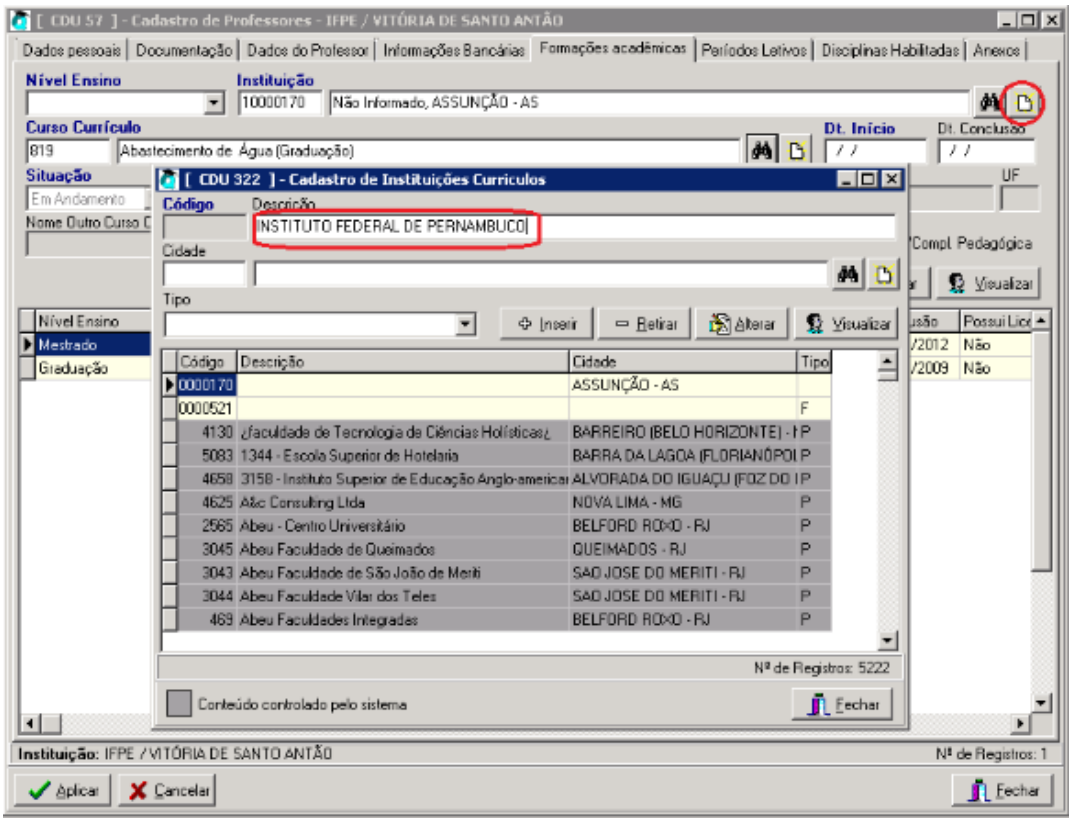
10. Após realizar o login e o cadastro geral, vá em Formação Acadêmica e insira o nome da sua instituição de formação e o nome do curso:



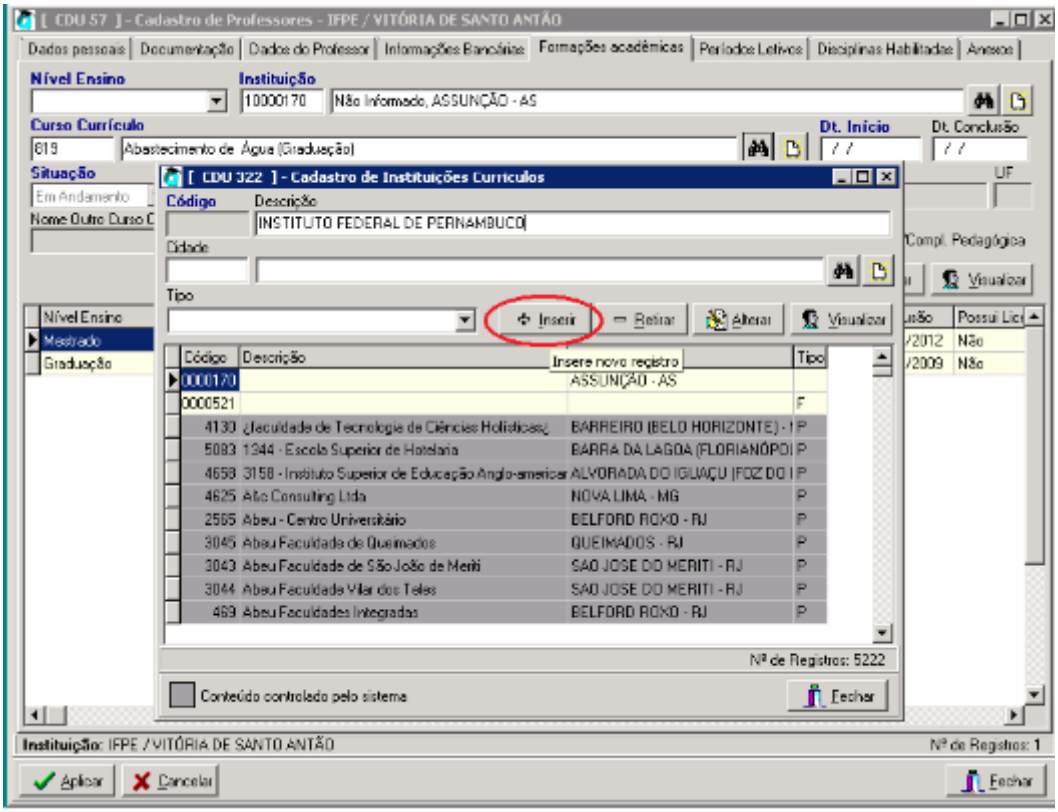
11. Para excluir o nome do curso e adicionar um novo, clique no botão 'Retirar' e confirme na caixa de pergunta que irá aparecer, clicando no botão 'Yes':



12. Caso o nome da sua instituição não seja encontrada, clique no botão  para adicioná-la:

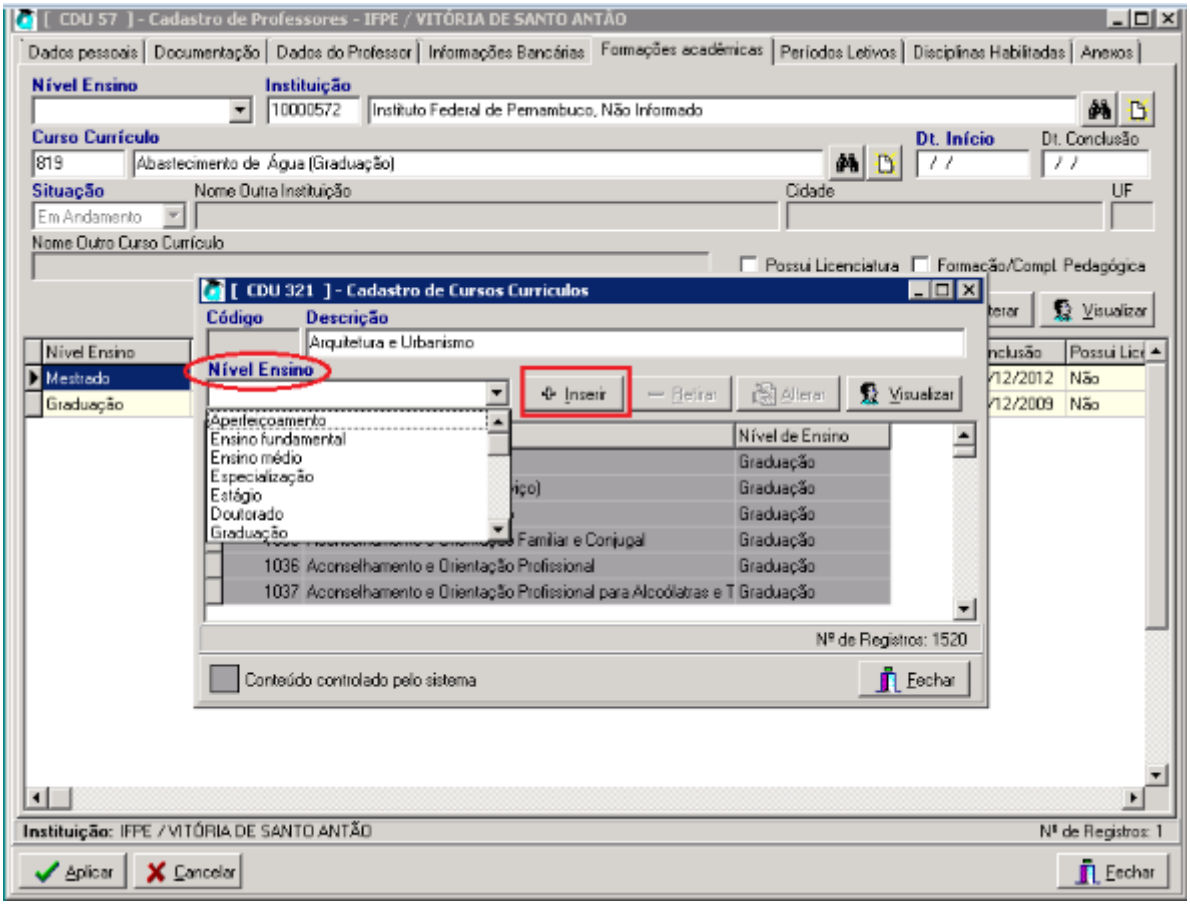


Logo após, clique no botão inserir:

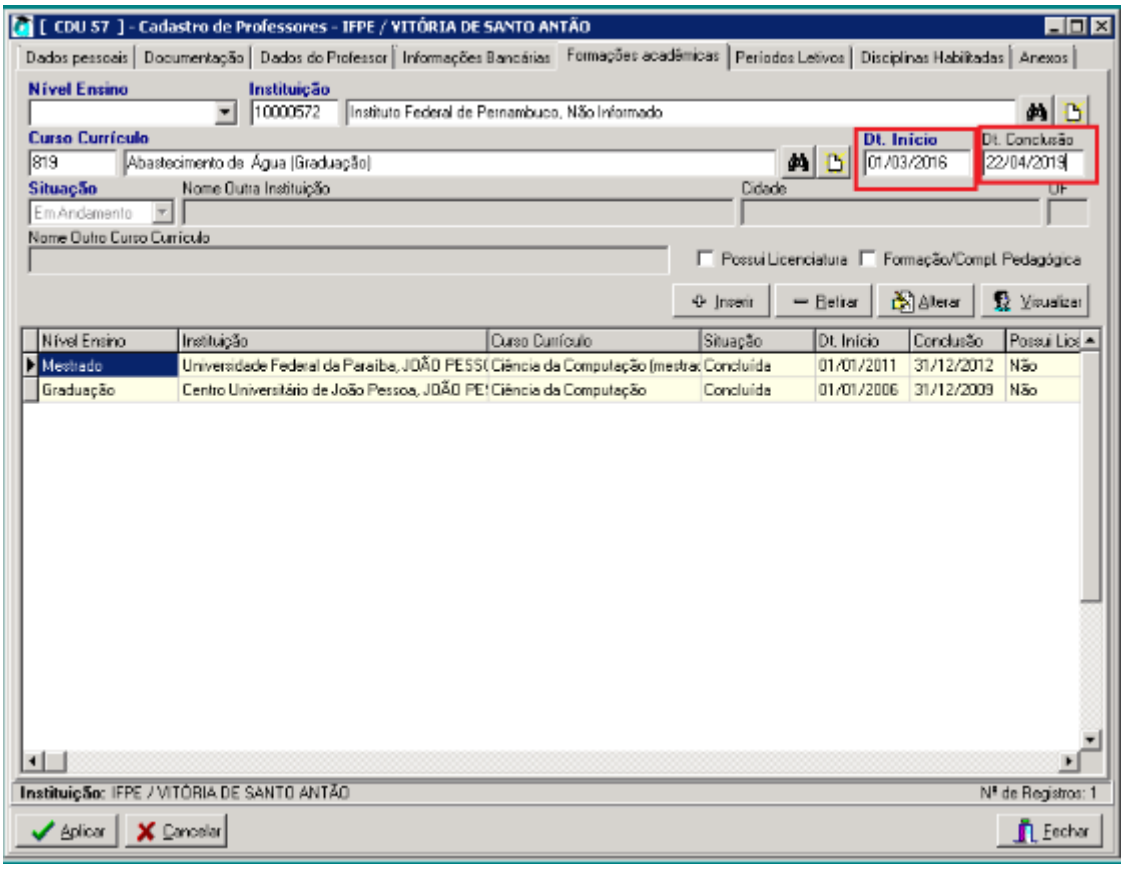


Faça o mesmo com o nome do curso, caso não seja encontrado na busca.

13. Adicione o grau de formação do curso em ' Nível de Ensino', logo após confirme no botão 'Inserir':



12. Na sequência, adicione a data de início e fim da formação acadêmica:



13.Por fim, clique no botão  para finalizar o cadastro.

Revisão #3
Criado 26 December 2018 18:46:45 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior
Atualizado 7 November 2019 11:55:24 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior