Documentação SUAP EDU: Secretário Acadêmico/ Procedimentos necessários antes de começar as Matrículas e Rematrícula/Configurar Calendário e Horário

Cadastrar Calendário - SUAP EDU

Considerações Iniciais

Este tutorial orienta como criar um calendário, necessário para a geração das turmas e definição das datas de lançamento e fechamento de cada etapa.

Preparativos

Definição do "Nome do Calendário"

Primeiramente, para a criação do **"Nome do Calendário"** o NTI recomenda seguir a padronização apresentada abaixo. Essa padronização é importante para facilitar a identificação do calendário e de seu período de vigência. Esse padrão de nomenclatura é formado pelas seguintes partes:

1) Descrição do Calendário: Breve informação utilizada para descrever o calendário.

Ex.: Graduação, Técnico ou outra descrição mais específica

2) Data de Início do Calendário: Quando o calendário inicia.

Ex.: 01/01/2018

2) Data de Término do Calendário: Quando o calendário entra termina.

Ex.: 12/12/2018

Tendo como base um mesmo calendário para todas as graduações, iniciado em **"01/01/2018"** e terminado em **"12/12/2018"**, o calendário poderia ficar da seguinte forma: **"Graduação - 01/01/2018 a 12/12/2018"**. Se fosse um mesmo calendário para todos os cursos técnicos, poderia ficar da seguinte forma: **"Técnicos - 01/01/2018 a 12/12/2018"**.

Se houver a necessidade de criar um calendário muito específico, como para um curso, o calendário poderia ficar da seguinte forma: **"Pedagogia UAB - 01/01/2018 a 12/12/2018"**;

Anote o **"Nome do Calendário"**, pois ela será utilizada ao longo desse tutorial e posteriormente no cadastro de horário.

Acessar tela "Calendários Acadêmicos"

Em seguida, para acessar a tela **"Calendários Acadêmicos"**, siga as instruções abaixo e observe a **Figura 1**:

1. Clique no menu **"Ensino"**;

2. Selecione o item **"Procedimentos de Apoio"**;

3. Selecione o item **"Calendários Acadêmicos"**;

Figura 1: Acessar tela "Calendários Acadêmicos".

Cadastrar_Calendário_01-.png

Image not found or type unknown

Conferir se o "Calendário" já existe

Será aberta a tela **"Calendários Acadêmicos"** e nela, siga as instruções abaixo e observe a **Figura 2**:

1. Selecione o ano letivo onde deseja criar o calendário **"Ensino"**;

2. Selecione **"IFS"** para filtras os calendários do **"Campus Inconfidentes"**;

3. Verifique se o calendário já existe;

4. Clique no botão **"Adicionar Calendário Acadêmico";**

Figura 2: Conferir se o "Calendário" já existe.

Cadastrar_Calendário_02.png

Image not found or type unknown

Preencher informações do "Calendário"

Será aberta a tela **"Adicionar Calendário Acadêmico"** como ilustrado na **Figura 3**. Logo após essa figura, estão indicados quais campos devem ser preenchidos.

Caso tenha necessidade de preencher algum campo não indicado nesse tutorial, fique a vontade.

Figura 3: Preencher informações do "Calendário".

Cadastrar_Calendário_03.png

Image not found or type unknown

Seção "Dados Gerais"

Na seção **"Dados Gerais"**, preencha os seguintes campos:

- **Descrição: (Informar o "Nome do Calendário", definido anteriormente nos "Preparativos" desse tutorial. Clique aqui caso tenha esquecido)**;
- **Campus:** Selecione **"IFS"** para criar um calendário do **"Campus Inconfidentes"**;
- **Diretoria:** Selecione **"IFS"** ou outra **"Diretoria"** mais apropriada;
- **Tipo:** Selecione de acordo com o tipo do calendário: **"Anual"**, **"Semestral"** ou **"Livre"**;
- **Ano Letivo;**
- **Período Letivo:** Selecione **"1"** para **"1º Semestre"** ou **"2"** para **"2º Semestre"**;

Seção "Período Letivo"

Na seção **"Período Letivo"**, preencha os seguintes campos:

- **Início das Aulas;**
- **Término das Aulas;**
- **Data de Fechamento do Período;**

Seção "Etapas"

Na seção **"Etapas"**, preencha os seguintes campos:

- **Qtd etapas:** Escolha conforme as indicações abaixo:
  - **"Etapa Única"** para **"Graduação"**;
  - **"Quatro Etapas"** para **"Técnicos"** (Cada **"Etapa"** é um **"Bimestre"**);

Após definido o campo **Qtd etapas**, será exibido uma formulário para cada umas das etapas onde deverá ser informado as datas de **"Início"** e **"Fim"** de cada uma delas.

Salvar informações

Após preencher corretamente todos os campos anteriores, basta clicar no botão **"Salvar"** no final da tela.

Revisão #1
Criado 21 October 2019 13:19:53 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior
Atualizado 6 November 2019 13:32:35 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior