

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 filtrar 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:
 - "**Etapas Única**" para "**Graduação**";
 - "**Quatro Etapas**" para "**Técnicos**" (Cada "**Etapas**" 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