Manual Oferta Lato Sensu\_Intranet Oferta Lato Sensu:

Resultado de Processo Seletivo, Atribuição de Notas e Fechamento de Curso

Sumário

[1. Inscrição – Aprovação do processo seletivo 2](#_Toc48552301)

[2. Matricular os alunos nas disciplinas – Matérias Ministradas 3](#_Toc48552302)

[3. Atribuição de Notas 4](#_Toc48552303)

[3.1. Inclusão da Monografia 4](#_Toc48552304)

[4 Alteração da situação acadêmica e emissão do certificado 6](#_Toc48552305)

1. **Inscrição – Aprovação do processo seletivo**

Local: Intranet > Oferta Lato Sensu > Recredenciamento > aba Inscritos;



Todos os candidatos que pagaram a taxa de inscrição ou que tiveram sua inscrição validada por meio de isenção, aparecerão na aba “Inscritos” com a situação “Inscrito”.

Após a conclusão das etapas do processo seletivo, a coordenação deve enviar um e-mail para especializacao@unifesp.br para solicitar a liberação do sistema de recredenciamento para poder classificar os alunos.

No título do e-mail coloque: **[nome do curso] – [classificação dos candidatos]**

Todos os candidatos inscritos deverão ter sua “situação” alterada para uma das opções: **Aprovado; Suplente; Reprovado ou Ausente**;

O preenchimento da coluna “Classificação” é opcional, quando não preenchido o resultado do processo seletivo aparecerá em ordem alfabética.

As colunas “Currículo e Carta”, poderão ser consultadas se o candidato anexou o documento momento da inscrição.

Imprima o documento e envie para a CaEC .

1. **Matricular os alunos nas disciplinas – Matérias Ministradas**

Recomenda-se que os aluno sejam matriculados nas disciplinas, logo no início das aulas.

A coordenação deve enviar um e-mail para especializacao@unifesp.br para solicitar a liberação do sistema de recredenciamento.

No título do e-mail coloque: **[nome do curso] – [registro de notas]**



Os alunos devem ser matriculados: clicar na opção “Matrículas” abrirá a tela com a relação de alunos > clicar no botão “Matricular”.

1. **Atribuição de Notas**

Somente após a etapa anterior é possível inserir a nota e a frequência em “Notas”.

Informar todas as notas e frequências das disciplinas cursadas e título da monografia. Utilizar “ponto” para números decimais (não inteiros).

Se o aluno não cursou a disciplina, a nota e frequência deve ser zerada.

Para os alunos “Reprovados” ou “Desistentes”: o curso deverá encaminhar um ofício via processo *SEI!* assinado pela coordenação à CaEC e à Secretaria Escolar Lato Sensu (Cursos Espec e Aperf), com a relação de nomes e a situação acadêmica.



* 1. **Inclusão da Monografia**

Selecionar a aba “Monografia” > Clicar no botão “ +Adicionar Monografia”



Abrirá uma caixa : “Cadastro de Monografia”



Selecionar o aluno, digitar o Título da Monografia e a Nota

Atenção o sistema universitário não aceita aspas (“....”), ele converte o símbolo para interrogação (?)

Quando não tiver realizado a monografia no "Titulo da Monografia" deve ser colocada a informação "***O Aluno Não Entregou Monografia/TCC***" e deverá ser colocada nota zero para este item.

# **4 Alteração da situação acadêmica e emissão do certificado**

A coordenação deve enviar um e-mail para especializacao@unifesp.br para solicitar a liberação do sistema de recredenciamento.

No título do e-mail coloque: **[nome do curso] – [solicitação certificado]**

Selecionar a aba “Monografia” > Clicar no botão “ Imprimir Solicitação de Certificado”



O documento deve ser emitido, assinado (pode ser a assinatura eletrônica do *SEI!*) e encaminhado via processo *SEI!* para a Câmara de Extensão e Cultura.

**Atenção:**

Tanto o documento no caso dos alunos reprovados ou desistentes, quanto à solicitação da emissão do certificado, no caso dos alunos aprovados, deverão ser entregues na Câmara de Extensão e Cultura que encaminhará para a Coordenadoria dos Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento – PROEC

Para retificação de situação acadêmica, alteração de registro de nota, frequência e monografia:

A coordenação deve enviar um e-mail para especializacao@unifesp.br para solicitar a liberação do sistema de recredenciamento.

No título do e-mail coloque: **[nome do curso] – [retificação de registro de nota]**

O sistema será liberado novamente para alterações na Intranet.