

**Manual de Usuário**

# **PROGRESSÃO PARCIAL (Consultar)**

Categoria	<b>Pedagógico</b>
Processo	<b>Progressão Parcial</b>
Data de Revisão	<b>19/08/2022</b>

## CONTEXTO DO MANUAL

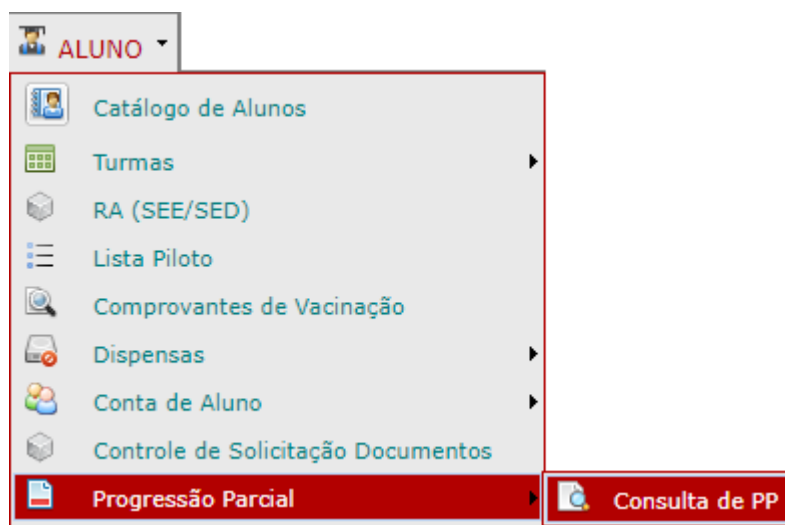
Esse manual apresenta o processo de consulta da **Progressão Parcial** no SIGA. A consulta está disponível à Secretaria Acadêmica, aos Coordenadores de Área, à Coordenação Pedagógica, à Orientação Educacional e à Direção Escolar.

Todos os processos informados nesse manual se aplicam a todos os perfis acima.

Utilizaremos a sigla PP para expressar o termo Progressão Parcial no decorrer do manual.

## ACESSO AO PROGRAMA

Clique no Menu **Aluno** -> **Progressão Parcial** -> **Consulta de PP**

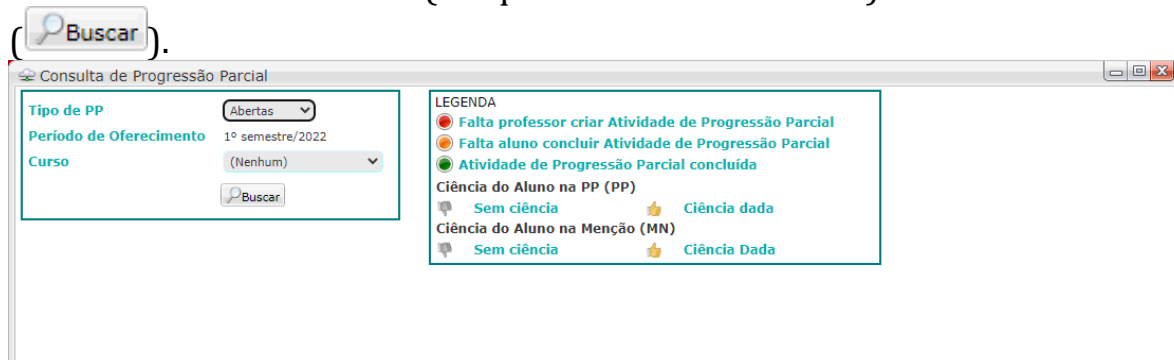


*A imagem acima ilustra o acesso da Direção Acadêmica. Pode haver diferença em itens de menu entre os diferentes perfis do sistema.*

## APRESENTAÇÃO DA INTERFACE

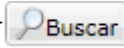
Ao clicar em Consulta de PP uma interface é aberta com um filtro para escolher a visualização das PPs Abertas ou das Encerradas e outro filtro para selecionar o curso.

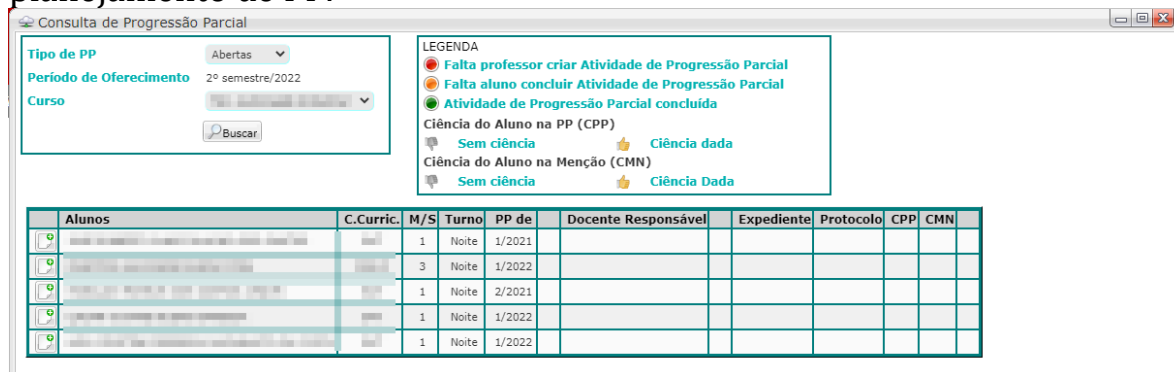
Caso se escolha consultar as PPs Encerradas, é necessário selecionar o Período de Oferecimento (no qual a PP foi encerrada) e clicar em Buscar



Nessa interface, a lista de curso é preenchida apenas com os cursos nos quais haja alunos que atendam a escolha nos filtros.

Sendo assim, ao abrir a interface com o tipo de PP sendo do tipo Abertas, apenas os cursos que possuem alunos com PPs abertas serão mostrados no campo Cursos.

Ao selecionar um curso e clicar em Buscar (  ), a tela é preenchida com os alunos que estão com a PP sendo executada ou que necessitam do planejamento de PP.



Nessa tela são apresentados os alunos, componente curricular, módulo/série, turno e de quando é a PP.



Alunos	C.Curric.	M/S	Turno	PP de	Docente Responsável	CPP	CMN
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	Integral	2/2020	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

**Relatório**

**Competências**

- 1.1. Identificar as competências de base da disciplina
- 1.2. Identificar as competências de base da disciplina
- 1.3. Identificar as competências de base da disciplina

**Habilidades**

- 1.1. Identificar as habilidades de base da disciplina
- 1.2. Identificar as habilidades de base da disciplina
- 1.3. Identificar as habilidades de base da disciplina

**Bases**

- 1.1. Identificar as bases de base da disciplina
- 1.2. Identificar as bases de base da disciplina
- 1.3. Identificar as bases de base da disciplina

**Cronograma**

Data	Atividade
21/03/2022	Atividade de base - Base de base

**Avaliações**

Instrumentos	Data	Menção
Avaliação Escrita	04/04/2022	
Lista de Exercícios	04/04/2022	
Trabalho/Pesquisa	04/04/2022	

Nessa tela, conforme o professor preenche os itens, é disponibilizada a impressão de cada um dos documentos relacionados.

Obs.: Caso o professor tenha preenchido corretamente as competências, habilidades e bases na entrega da menção final, o quadro de Relatório é preenchido automaticamente na liberação da PP.

### INSERINDO PROTOCOLO E EXPEDIENTE (SP Sem Papel)

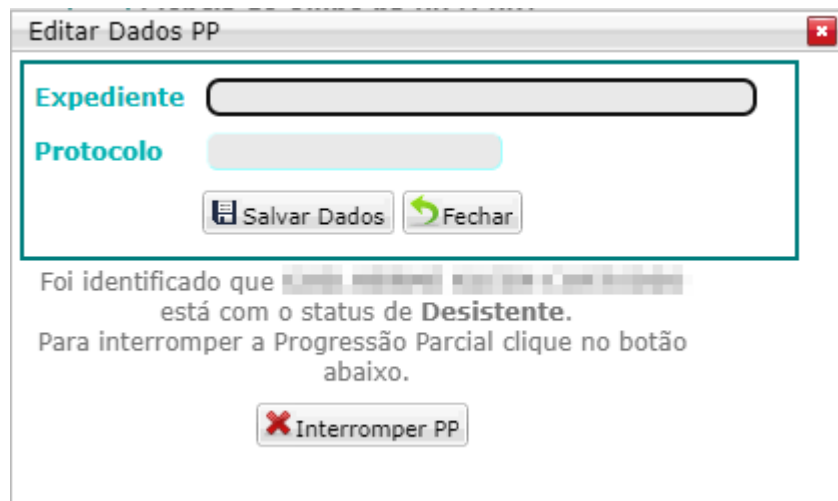
Para inserir as informações de Protocolo e de Expediente do SP Sem Papel no processo de PP, deve-se clicar no botão de editar (✎) que uma janela se abre disponibilizando os campos para preenchimento.

The screenshot shows a window titled "Editar Dados PP" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are two input fields: "Expediente" and "Protocolo". Below these fields are two buttons: "Salvar Dados" (with a floppy disk icon) and "Fechar" (with a green arrow icon).

### INTERROMPENDO UMA PP DE ALUNO EVADIDO

Caso um aluno solicite uma transferência, trancamento ou desistência e possua uma PP em execução, é possível interromper a PP.

Para isso, clique no botão editar (✎) que na tela acima é mostrada a informação do status do aluno e um botão para interromper a PP:



Ao clicar em Interromper PP (  ) o sistema retira a PP do planejamento do professor e mantém ela em “pausa” até que o aluno retorne ao curso.