

SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA (SGA)

DO

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL EM

PROPRIEDADE INTELECTUAL E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA PARA INOVAÇÃO

- PROFNIT

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTEÚDO

OBJETO.....	2
CRONOGRAMA.....	2
MÓDULOS DO SGA: VISÃO GERAL.....	3
PROPOSTAS: FORMATO SUGERIDO	3
DETALHAMENTOS GERAIS	4
DETALHAMENTO DO MÓDULO: DISCIPLINAS	5
Organograma.....	5
Fluxograma	6
Descrição.....	8
<i>Coordenador Acadêmico Nacional</i>	8
<i>Coordenador Nacional da Disciplina</i>	9
<i>Coordenador da Comissão Acadêmica Institucional (CAI) do Ponto Focal</i>	10
<i>Docente Responsável pela Turma no Ponto Focal</i>	13
<i>Docente que ministrou a aula/atividade</i>	14
<i>Aluno que cursou a disciplina</i>	14
DETALHAMENTO DO MÓDULO: TCC.....	17
Organograma.....	17
Fluxograma	18
Descrição.....	19
<i>Coordenador Acadêmico Nacional</i>	19
<i>Comissão de Acompanhamento Acadêmico (CAA)</i>	19
<i>Coordenador da Comissão Acadêmica Institucional (CAI) do Ponto Focal</i>	19
<i>Docente Responsável pela disciplina Projeto de TCC no Ponto Focal</i>	20
<i>Orientador</i>	20
<i>Aluno que cursou a disciplina Projetos de TCC</i>	21
DETALHAMENTO DO MÓDULO: DIPLOMA	22
Organograma.....	22
Fluxograma	23
Relatório de Checklist.....	24
Descrição.....	26
<i>Coordenador Acadêmico Nacional</i>	26
<i>Comissão de Acompanhamento Acadêmico (CAA)</i>	26
<i>Coordenador da Comissão Acadêmica Institucional (CAI) do Ponto Focal</i>	26
<i>Orientador</i>	27
<i>Aluno</i>	27
DETALHAMENTO DO MÓDULO: AVALIAÇÃO	29
Organograma.....	29
Fluxograma	30
Descrição.....	31
<i>Coordenador Nacional da Disciplina</i>	31
<i>Docente Responsável pela Turma no Ponto Focal</i>	31
<i>Aluno que cursou a disciplina</i>	32

OBJETO

A Comissão Acadêmica Nacional do PROFNIT (Programa de Pós-Graduação Profissional em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação) torna público este Termo de Referência para desenvolver o Sistema de Gestão Acadêmica do PROFNIT (doravante designado SGA).

Tal ação é exercida no âmbito das atribuições definidas pelo Art. 3º I, IV, V, IX, XII, XIV, parágrafos 1º do Estatuto do FORTEC - Associação Fórum Nacional de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia e também pelo Art. 7º parágrafo único, Art. 8º c), f), i), m), e parágrafo único, e Art. 16 do Regimento Nacional do PROFNIT aprovado pelo Diretório do FORTEC.

O PROFNIT foi proposto pelo FORTEC e aprovado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES do Ministério da Educação em sua 159ª reunião do CTC em 19 de junho de 2015. É um programa de pós-graduação stricto sensu Profissional, em Rede Nacional, em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação, conferindo o título de Mestre. O curso tem como objetivo a formação de recursos humanos para atuar nas competências dos Núcleos de Inovação Tecnológica (NITs) determinadas por Lei e dos Ambientes Promotores de Inovação nos diversos setores acadêmicos, empresarial, governamental, organizações sociais, etc.

O PROFNIT é um curso gratuito, presencial, com duração de 24 (vinte e quatro) meses. O PROFNIT é coordenado pelo Conselho Gestor (CG) e pela Comissão Acadêmica Nacional (CAN), que operam sob a égide da Diretoria do FORTEC e do Ponto Focal Sede, a Universidade Federal de Alagoas.

Ponto Focal é uma Instituição de Ensino Superior (IES) responsável pela disciplina acadêmica do aluno e pela emissão do diploma de Mestre. Os Pontos Focais que integram a Rede Nacional do PROFNIT, conforme QUADRO 1, são responsáveis, por intermédio das respectivas Comissões Acadêmicas Institucionais (CAIs), sediadas em cada Ponto Focal, por toda a gestão local do PROFNIT, envolvendo atividades desde a organização dos processos seletivos (designação de locais de prova, comunicação aos candidatos, etc.) até à divulgação de regras e procedimentos para o ingresso/matriculação e, já como mestrandos, o desenvolvimento das atividades acadêmicas dos candidatos aprovados e classificados no processo seletivo naqueles Pontos Focais.

Espera-se que ao final de 2018, o PROFNIT/FORTEC terá mais de mil alunos e mais de quinhentos docentes, sendo essencial a gestão automatizada, conforme recomendado pelo Conselho Gestor do PROFNIT/FORTEC na 3ª Reunião. Este Termo de Referência visa automatizar os procedimentos do PROFNIT por meio do Sistema Acadêmico de Gestão (SGA).

CRONOGRAMA

A Comissão Acadêmica Nacional do PROFNIT definiu o seguinte cronograma:

Divulgação: 17/set/2018

Recepção de propostas: Até 26/set/2018

Análise das propostas: 27/set/2018

Homologação pela CAN em 27/set/2018

Contratação: a partir de 28/set/2018

MÓDULOS DO SGA: VISÃO GERAL

Nesta fase inicial serão contratados alguns dos módulos referentes aos processos que já se encontram sistematizados, nos últimos dois anos, na memória organizacional do PROFNIT.

Na 58ª reunião da CAN que teve lugar à 9h00 de 14 de agosto de 2018 na Federação das Indústrias do Estado de Alagoas, Maceió, AL, Brasil, foram identificados os processos prioritários para o SGA.

Os seguintes módulos do SGA que fazem parte deste Termo de Referência:

1. Módulo de Disciplinas (doravante denominado DISCIPLINAS)
2. Módulo de Trabalho de Conclusão de Curso (doravante denominado TCC)
3. Módulo de Procedimentos para Emissão de Diploma (doravante denominado DIPLOMA)
4. Módulo de Avaliação Automática (doravante denominado AVALIAÇÃO)

PROPOSTAS: FORMATO SUGERIDO

Serão recebidas propostas de execução de cada Módulo, devendo os valores serem especificados conforme tabela a seguir:

Item	Prazo	Valor (R\$)	Justificativa de competência
Módulo DISCIPLINAS	Sugere-se até 30 dias após a assinatura.		
Módulo TCC	Sugere-se até 60 dias após a assinatura.		
Módulo DIPLOMA	Sugere-se até 90 dias após a assinatura.		
Módulo AVALIAÇÃO	Sugere-se até 120 dias após a assinatura.		
Pessoa experiente para acompanhar o desenvolvimento do SGA e apoiar na execução dos Módulos, na fase de testes e comissionamento, executando o que for necessário com Excel e outros softwares de modo a não comprometer as atividades que serão efetuadas pelos Módulos. Fará a interface entre o PROFNIT e os contratados para desenvolver cada Módulo.	Acompanhará o desenvolvimento até ao prazo do último módulo e continuará por mais um ano a partir de 01 de janeiro de 2019.		Deve ter o nome do profissional e a descrição de sua competência em relação ao SGA
Manutenção e pequenas funcionalidades complementares	12 meses, se iniciando ao final dos trabalhos de desenvolvimento dos Módulos.		
Contratação de servidor na nuvem para hospedar	A definir de acordo com a necessidade.	Sugestões de qual contratar serão realizadas ao longo do desenvolvimento.	

Poderão ser contratados apenas alguns Módulos.

Cada proposta deve listar o que justifica a competência do proponente.

Esta contratação compreende o desenvolvimento de código aberto com cessão de direitos para o FORTEC.

Os contratados podem utilizar o código desenvolvido para outros serviços e também como base para novos desenvolvimentos.

DETALHAMENTOS GERAIS

Os campos de datas devem sempre ter o formato AAAAMMDD.

O formato dos semestres é de AAAA.N, por exemplo: 2016.1 ou 2016.2. Os semestres devem sempre ser oferecidos para o usuário clicar e NÃO para o usuário digitar.

Os campos de Notas devem sempre ter o formato de duas casas decimais e variar entre 0,00 e 10,00.

Os papéis de cada usuário podem ser desempenhados pelo próprio usuário ou pela sua secretaria. Por exemplo, o Coordenador Acadêmico Nacional deve ter dois logins com senhas e usuários diferentes, um para si e um para a Secretaria Nacional do PROFNIT, ambos com as mesmas prerrogativas.

O SGA deve registrar e emitir relatórios pelos quais o usuário que fez cada procedimento, com data e hora.

Existem usuários MASTER que podem fazer tudo no SGA.

Existem dois usuários SUPERVISOR que pode ver tudo mas não pode editar nada (senhas com a Presidência do FORTEC e com o Conselho Gestor do PROFNIT/FORTEC).

Existe um usuário DESENVOLVEDOR que desenvolve o sistema, edita código e implementa novas funcionalidades e corrige outras funcionalidades.

Existe um usuário MANUTENÇÃO que faz a manutenção do sistema e corrige funcionalidades.

Cada docente e cada aluno tem sua própria senha, com permissões diferentes.

Tem cadastro de alunos.

Tem cadastro de docentes.

Dados cadastrais do aluno:

- Usar os dados cadastrais da inscrição e fazer upload por arquivo Excel ou CVs ou similar ou similar que a secretaria possa processar facilmente
- Identidade no sistema: CPF
- Busca no sistema: CPF, Nome, ponto focal, semestre, disciplina
- Editados pelo perfil do aluno pelo aluno: endereço, telefone fixo, telefone celular, dentre outros.
- Editados pelo Coordenador da CAI: número de matrícula, dentre outros

Dados cadastrais do docente:

- Usar os dados cadastrais já existentes e fazer upload por arquivo Excel ou CSV ou similar que a secretaria possa processar facilmente
- Identidade no sistema: CPF
- Busca no sistema: CPF, Nome, ponto focal, semestre, disciplina
- Editados pelo docente: endereço, telefone fixo, telefone celular, dentre outros.
- Editados pelo Coordenador Acadêmico Nacional: Status de permanente, colaborador ou visitante

As listagens devem ser como o usuário solicitar, ou seja, deve ter uma interface onde o usuário escolhe cada item (nome da coluna) e depois solicita a geração de um relatório.

Os relatórios devem poder ser baixados em PDF e em Excel ou CSV e serem editáveis.

DETALHAMENTO DO MÓDULO: DISCIPLINAS

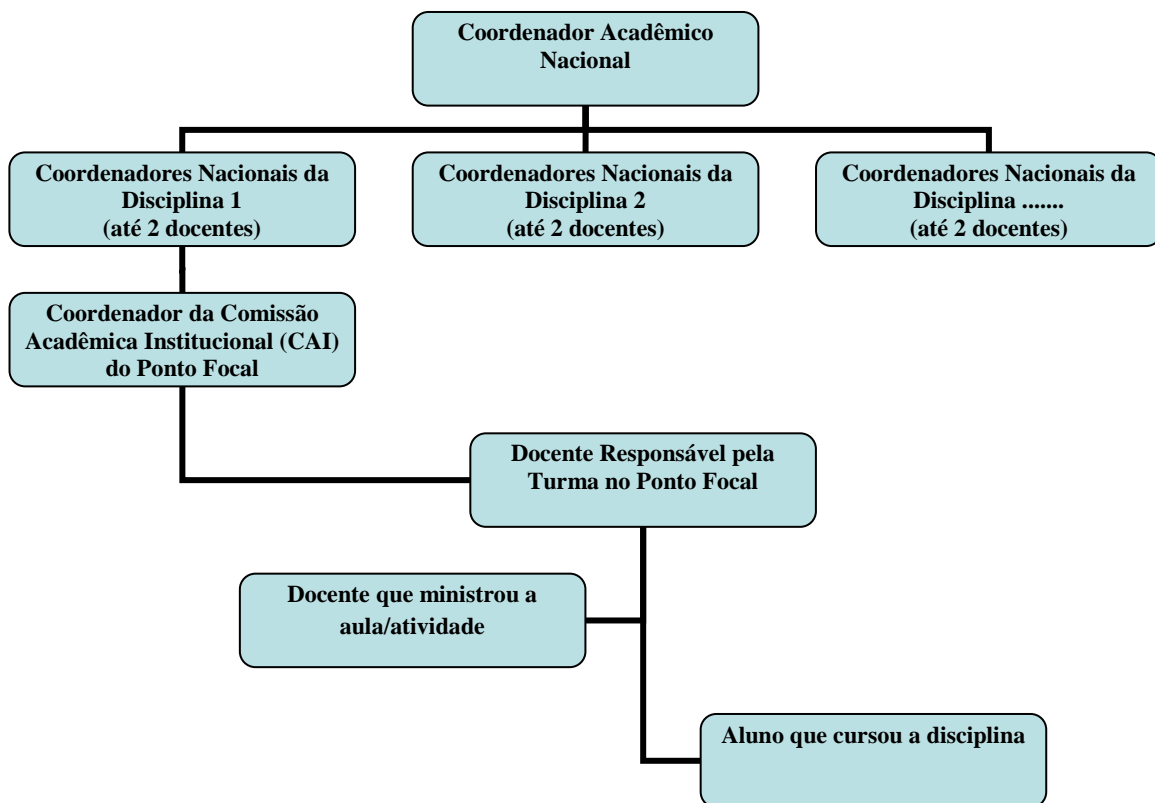
Inicialmente é oferecida a lista de disciplinas obrigatórias e optativas/eletivas e todo o procedimento ocorre dentro desse ambiente.

Para iniciar o processo, deve ser escolhida uma disciplina.

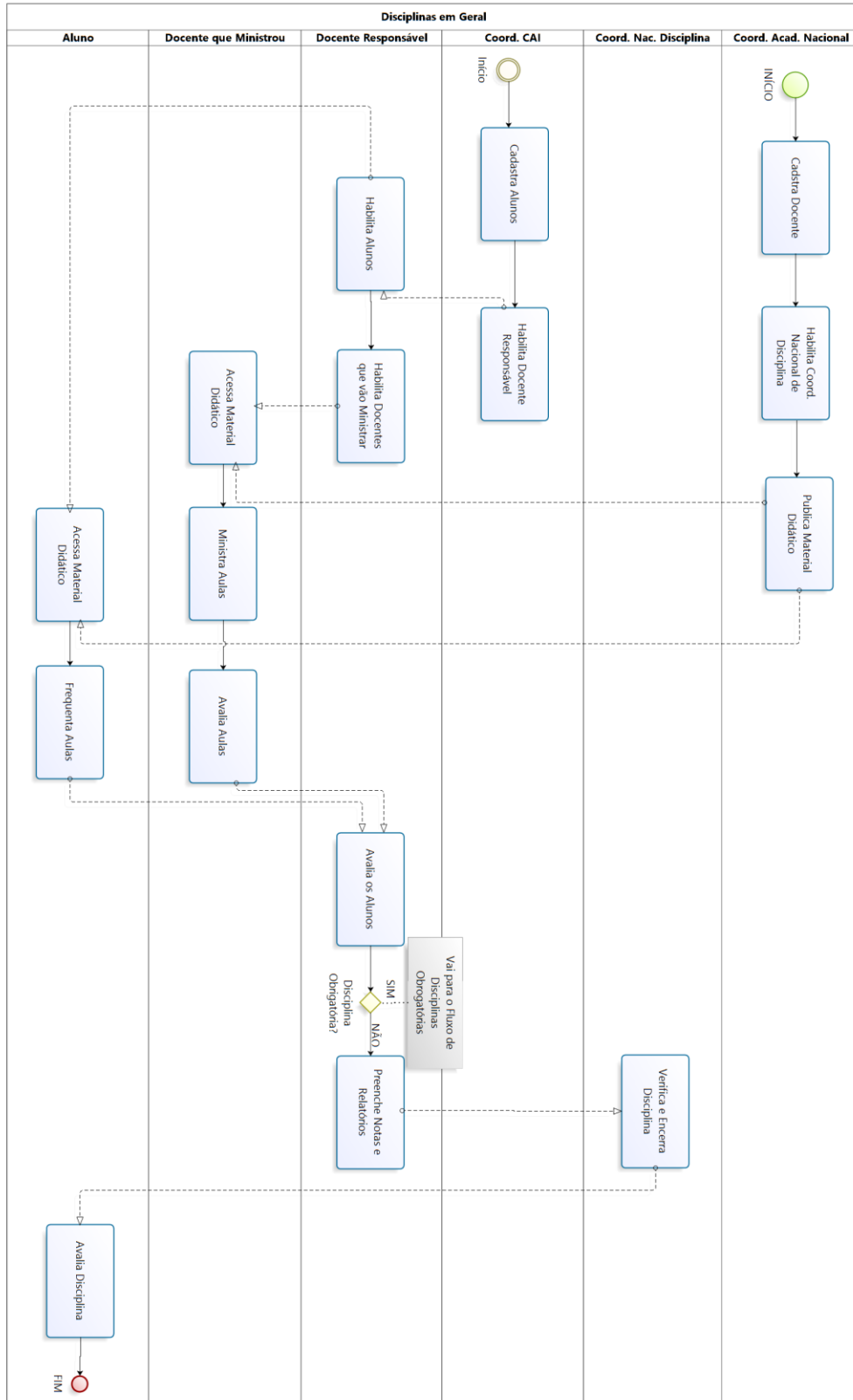
Se for uma disciplina obrigatória os procedimentos são completos.

Se for uma disciplina optativa/eletiva, todas as rotinas da AV2 não são efetuadas.

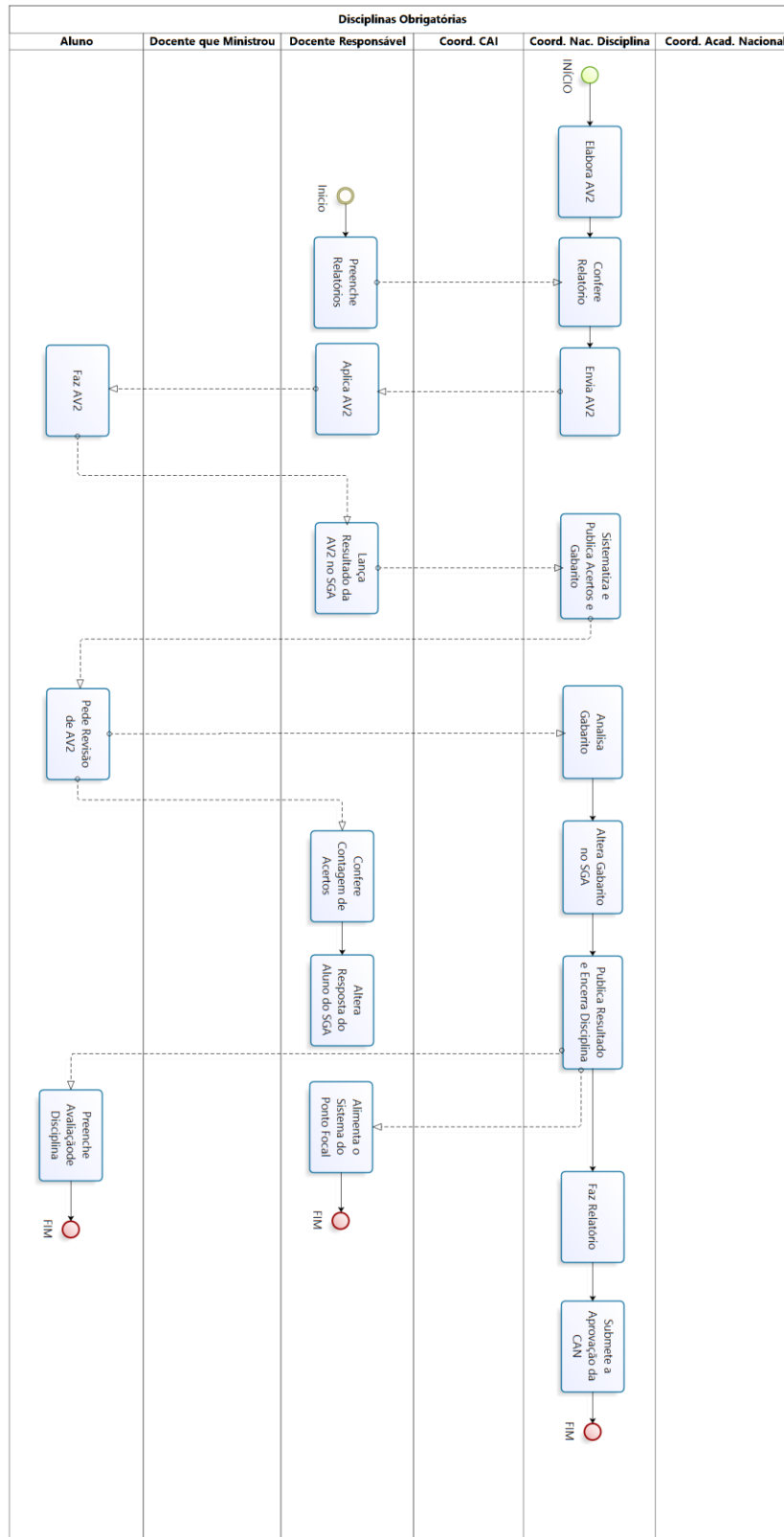
Organograma



Fluxograma DISCIPLINAS EM GERAL



DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS



bizog

Descrição

Coordenador Acadêmico Nacional

*Alimenta o SGA com os pontos focais ativos (são 28 no momento e podem aumentar).

- Criação de ponto focal (Titulo)
 - ✓ Ponto Focal
 - ✓ Endereço (campo de parágrafo)
 - ✓ Email (2 campos de email, sendo pelo menos 1 obrigatório)
 - ✓ Homepage (campo de endereço de homepage)
 - ✓ Telefone (campo de telefone)
 - ✓ Horário de atendimento (campo de parágrafo)
-
- Coordenador (campo de parágrafo)

*Alimenta o SGA com os docentes com os seguintes campos:

- ✓ Ponto Focal
- ✓ IES Associada
- ✓ Nome
- ✓ CPF
- ✓ Credenciamento (CAN) (permanente OU colaborador OU visitante)
- ✓ Data de início do credenciamento
- ✓ Data de finalização do credenciamento
- ✓ Sigla da IES de Doutorado
- ✓ Nivel de Maior Titulação
- ✓ Ano de Finalização da Maior Titulação
- ✓ Área da Maior Titulação
- ✓ Link para o Currículo Lattes, link para o researchgate, e outros aplicativos que disponibilizam os dados de publicações dos docentes
- ✓ ORCID
- ✓ Email
- ✓ Email alternativo
- ✓ Telefone
- ✓ Celular
- ✓ Skype
- ✓ Vínculo Institucional: Unidade de Lotação da IES
- ✓ IES da Maior Titulação

- ✓ Orientador da Maior Titulação
- ✓ País da Maior de Titulação
- ✓ Vínculo Institucional: Sigla da IES de Origem
- ✓ Vínculo Institucional: Cargo na IES
- ✓ Vínculo Institucional: Ano de Início
- ✓ Experiência Internacional de Formação
- ✓ Experiência Internacional de Formação - Instituição
- ✓ Experiência Internacional de Formação - Ano de Finalização
- ✓ Experiência Internacional de Formação - Orientador Externo
- ✓ Bolsista de Produtividade do CNPq ?
- ✓ Bolsista do Programa de Educação Tutorial (PET)
- ✓ Cidade onde atua o Docente
- ✓ Estado onde atua o Docente
- ✓ Região do Brasil onde atua o Docente

*Vincula 2 Docentes Responsáveis Nacionais por cada Disciplina Obrigatória (busca do banco de docentes de todo o PROFNIT Nacional e pode alterar quando quiser...)

*Emite comprovante de ser Coordenador Acadêmico Nacional (nome do docente, data inicial, data final, CPF do docente).

*Emite relatório de disciplina com todos os campos que estão no sistema.

Coordenador Nacional da Disciplina

*Tem acesso para leitura a tudo que se trata da disciplina em todos os pontos focais.

*Alimenta o sistema com:

- Criação de disciplinas (Titulo)
- Ementa (campo de parágrafo)
- Número de Aulas (campo numérico sequencial) (são cerca de 12 aulas por disciplina)
- Tema de cada Aula (campo de 2 linhas, Ex: Introdução a Transferência de Tecnologia) e conteúdo programático em cada aula (campo de parágrafo)
- Atividades Complementares sugeridas (campo de parágrafo)
- Adiciona documentos PDF e PPT e VIDEOS a cada aula ou atividade (slides, textos, arquivos de apoio nacional, vídeos, etc.). ATENÇÃO: campo para ticar em cada upload USO EXCLUSIVO POR DOCENTES ou DOCUMENTO ABERTO AOS ALUNOS.

*Coordena nacionalmente a AV2

- Cria as datas de AV2 e cada processo corre apenas dentro da data da mesma AV2.
- Analisa a listagem do Relatório da Disciplina alimentado no sistema pelo Docente Responsável do Ponto Focal
- Alimenta o Gabarito da AV2 (campos para 16 questões para marcar A ou B ou C ou D). Obs: a AV2 é a mesma para todos os pontos focais e é oferecida 2 ou 3 vezes por ano)
- Libera a AV2 para o Docente Responsável da Turma no Ponto Focal aplicar

- Recebe a apuração preliminar da AV2 realizada pelo Docente Responsável do Ponto Focal (campos para cada aluno para 16 questões para marcar A ou B ou C ou D). O upload pode ser feito com arquivo Xls ou CVS ou similar.
- O sistema apura o número de questões acertadas por cada aluno comparando com o Gabarito, e disponibiliza na área do aluno o número total de questões acertadas e a resposta do aluno a cada questão.
- Recebe as solicitações de revisão de AV2. Se a revisão for de recontagem envia para o Docente Responsável pela Disciplina no ponto focal alterar manualmente a resposta que tiver sido apurada errado (por exemplo, trocar de D para B).
- Altera o Gabarito da AV2. Abre também um campo de parágrafo informando o que foi alterado.
- O sistema apura o número de questões acertadas por cada aluno comparando com o Gabarito, e disponibiliza na área do aluno o número total de questões acertadas e a resposta do aluno a cada questão.
- O sistema gera novamente a nota da AV2 caso o Gabarito seja alterado.
- Sistema calcula a Nota Final da Disciplina como: 50% da AV1 + 50% da AV2
- Encerra a disciplina no Ponto Focal e libera notas definitivas para o SGA

*Emite comprovante de ter Coordenado Nacionalmente a disciplina no período em que está cadastrado como tal no SGA (ata inicial, data final, nome da disciplina, nome do docente, CPF do docente).

*Emite relatório de disciplina com todos os dados de todos os pontos focais sobre a disciplina que Coordena Nacionalmente.

Coordenador da Comissão Acadêmica Institucional (CAI) do Ponto Focal

*Alimenta o SGA com os dados APENAS do seu ponto focal.

- ✓ Endereço (campo de parágrafo)
- ✓ Email (2 campos de email, sendo pelo menos 1 obrigatório)
- ✓ Homepage (campo de endereço de homepage)
- ✓ Telefone (campo de telefone)
- ✓ Horário de atendimento (campo de parágrafo)

*Alimenta o SGA com os alunos com os seguintes campos (lembrando que será um upload de arquivo Xls ou CSV ou outro formato que possa ser gerado pelas secretarias facilmente):

ENA

Semestre da matrícula

Data da matrícula

Número de matrícula

Nome do candidato

Endereço

Data em que o candidato se inscreveu

Esta Chamada Suplementar dispõe de vagas em 15 instituições, com as seguintes modalidades de vagas. Escolha a vaga à qual quer concorrer.

No caso da existência de cotas de Ações Afirmativas no seu Ponto Focal (ver edital), você se autodeclara negro (preto ou pardo) ou indígena ou pessoa com deficiência?

Você se autodeclara hipossuficiente econômico?

Nome Social

Sexo

CEP

Bairro

Cidade

Estado

CPF

E-mail principal

E-mail secundário

Telefone principal

Número de Whatsapp

Conta de Skype

Data de Nascimento

RG ou equivalente

Expedido por (órgão/setor)

Data de expedição

Cursou o ensino médio em Escola Pública ou Particular?

Concluiu o ensino médio em:

Foi Bolsista na condição de vulnerabilidade socioeconômica no Ensino Médio?

Graduação (apenas a mais recente)

Tipo de Graduação (apenas a mais recente)

Instituição

Cidade

Estado

Ano de Ingresso

Ano da Graduação

Tem curso Especialização, MBA ou equivalente

Atualmente você:

Qual é o seu trabalho ou ocupação principal?

Nome da Empresa ou Instituição de Ensino/Escola da ocupação principal

Cidade da ocupação principal

No seu trabalho principal, você é:

Em caso de atuação profissional como empregado ou empregador, qual o setor da sociedade onde atua?

Qual a contribuição para a sua vida profissional que você espera do PROFNIT ?

Qual o seu conhecimento sobre o panorama nacional e mundial sobre inovação?

Qual o seu conhecimento sobre o panorama nacional e mundial sobre propriedade intelectual e sobre transferência de tecnologia?

Caso esteja atuando profissionalmente, em suas atividades atuais qual o grau de utilização de conhecimentos na área de propriedade intelectual, sobre transferência de tecnologia?

Caso esteja atuando profissionalmente, em suas atividades atuais qual o grau de utilização de conhecimentos de empreendedorismo e competitividade empresarial?

Caso esteja atuando profissionalmente, em suas atividades atuais qual o grau de utilização de conhecimentos em gestão da inovação?

Caso esteja atuando profissionalmente, em suas atividades atuais qual o grau de utilização de conhecimentos em desenvolvimento sustentável?

Você se autodeclara da raça/cor:

É integrante de população tradicional

Estado civil

Quantos filhos tem (marque zero se não tiver nenhum)?

Renda Familiar mensal total

Como pretende fazer o deslocamento de sua residência para o local do curso do PROFNIT

Sua família possui os seguintes bens? (selecionar todos os que possuem)

Qual a situação Habitacional da Família?

Qual o tipo de habitação?

Sua família ou você recebem algum benefício social do Governo?

Você apresenta condições de mobilidade restrita ou é pessoa com deficiência?

Se sua resposta anterior foi sim, adicionar o número do registro do NIS/Cadastro Único ativo, para validação.

Se sua resposta anterior foi sim, adicionar o nome do curso (apenas o mais recente), Instituição, Cidade, Estado, Ano do Ingresso e Ano do Término.

Se sua resposta anterior foi SIM, qual benefício você ou sua família recebem?

Se sua resposta anterior foi SIM, especificar sua restrição ou deficiência.

*Abre turma de disciplina obrigatória no Ponto Focal, com as seguintes informações:

- disciplina (busca no banco de disciplinas)
- Ano e Semestre de oferta (o sistema deve oferecer para ele ticar, por exemplo: 2016.2, ou 2017.1)
- data de início da disciplina (o sistema deve oferecer para ele ticar)

*Vincula docente Responsável pela Turma (somente 1 puxado do banco de docentes de todo o PROFNIT Nacional e não apenas no Ponto Focal)

*Vincula alunos que estão inscritos na disciplina (função partilhada com o Docente Responsável pela Disciplina)

- Indica se é regular ou especial
- Regulares (com CPF e número de Matrícula obrigatórios, puxando do banco de alunos de todo o PROFNIT Nacional e não apenas no Ponto Focal)
- Especiais (CPF e matrícula optativo, , puxando do banco de alunos)

*Alimenta o cadastro geral de alunos de seu Ponto Focal

- Regulares (com CPF e número de Matrícula obrigatórios, alimentando o banco de alunos de todo o PROFNIT Nacional e não apenas no Ponto Focal)
- Especiais (CPF e matrícula optativo)

*Emite relatório de disciplina com todos os dados de seu ponto focal para todas as disciplinas de seu ponto focal.

*Pode fazer tudo o que o Docente Responsável pela Turma no Ponto Focal faz e o que o Docente que Ministrou a aula/atividade.

Docente Responsável pela Turma no Ponto Focal

*Vincula alunos que estão inscritos na disciplina (função compartilhada com o Coordenador da CAI)

- Regulares (com CPF e número de Matrícula obrigatórios, puxando do banco de alunos de todo o PROFNIT Nacional e não apenas no Ponto Focal)
- Especiais (CPF e matrícula optativo, puxando do banco de alunos)

*Material didático.

- Baixa o material didático de todas as disciplinas.

*Alimenta Aulas com o seguinte conteúdo:

- Busca o número da Aula e o conteúdo programático em cada aula
- Adiciona Data de cada aula (pode alterar ao longo do semestre)
- Vincula Docente que ministrará cada Aula (buscar do banco de docentes de todo o PROFNIT Nacional e não apenas no Ponto Focal) -Atenção, cada aula pode ter um docente diferente.

*Alimenta Atividades Nacionais e Locais com o seguinte conteúdo:

- Busca Atividade/Conteúdo
- Adiciona Data prevista para cada atividade
- Informa se a Atividade foi utilizada para a nota da AV1
- Vincula Docente responsável pela atividade
- Registrar atividades adicionais do Ponto Focal (campo para parágrafo) com campo de data e com campo do docente e informar se foi utilizada para a AV1.

*Alimenta Notas e Presenças e envio de Relatório de Disciplina

- Alimenta a Nota da AV1. Preenche um campo de parágrafo com a explicação de como foi atribuída a nota.
- Confere todos os dados que já alimentou no sistema relativos à disciplina (nomes dos alunos regulares e especiais; datas de atividades/conteúdos e quem ministrou cada um deles; nota da AV1 e explicação de como foi calculada) e clica no botão ENVIAR RELATÓRIO DE DISCIPLINA.

*AV2 (apenas para disciplinas obrigatórias).

- Recebe a AV2 para uma certa data, imprime, aplica a AV2.
- Gera no sistema a Folha de Respostas da AV2 para uma certa data para o aluno preencher quando fizer a AV2.

- Preenche um campo de data informando a data da Av2. Corrige as AV2 e alimenta o sistema com as respostas de cada um dos alunos a cada uma das questões da AV2 (dar a opção de número de questão (usualmente 16 questões) e as opções (A, B, C e D).

***Encerramento das disciplinas**

- Para disciplinas obrigatórias só está disponível após o Coordenador Nacional de Disciplina encerrar a disciplina
- Para disciplinas optativas está disponível quando for enviado o Relatório de Disciplina
- Alimenta status do aluno frente à disciplina (aproveitamento): RF – Reprovou por faltas ou IN - incompleto ou AP – Aprovado ou RN – Reprovado por nota
- Alimenta um campo de texto (parágrafo) com Comentários e Sugestões.

*Emite comprovante de ter ministrado a disciplina, sendo Responsável Institucional pela Disciplina no ponto focal.

*Emite relatório de disciplina com todos os dados das disciplinas das quais foi ou é Responsável Institucional.

*Pode fazer tudo o que o Docente que Ministrou a aula/atividade.

Docente que ministrou a aula/atividade

*Material didático.

- Baixa o material didático da disciplina que vai ministrar.

*Preencher informações sobre aula/atividade

- Busca o número da Aula e o conteúdo programático em cada aula
- Preenche: Quais os Pontos Fortes (campo para parágrafo)
- Preenche: Quais os Pontos Fracos (campo para parágrafo)
- Preenche: Sugestões de Melhorias ou comentários (campo para parágrafo)
- Preenche: A disciplina teve outros docentes do PROFNIT? Se sim, quais? (buscar no banco)
- Preenche: Teve colaboradores externos ao PROFNIT? Se sim, entrar com nome e CPF (importante – isto vai para a CAPES!)

*Emite comprovante de ter ministrado as aulas/atividades que alimentou no SGA.

*Emite relatórios APENAS das informações sobre aulas/atividades que alimentou no SGA.

Aluno que cursou a disciplina

*Edita seus dados de perfil

- ✓ Endereço,
- ✓ email,
- ✓ telefone,
- ✓ celular,
- ✓ homepage
- ✓ linkedin
- ✓ Skype

- ✓ ORCID
- ✓ Outros que sejam necessários

*Acessa o material didático para download

- Atenção, apenas ALGUNS materiais estão disponíveis para o aluno.

* AV1

- Consulta somente a SUA nota

* AV2

- Consulta somente o SEU número total de questões acertadas e a Sua resposta a cada questão.
- Solicita revisão de Av2 (abrir campo para ticar se é Recontagem ou se é Revisão de Gabarito. Depois abrir um campo de parágrafo para escrever). Cada aluno deve preencher uma vez para cada demanda, não havendo limite de demandas.

*Avalia a disciplina

- Está automaticamente habilitado quando é inserido na Turma da disciplina
- Apenas os alunos com status AP – Aprovado ou RN – Reprovado por nota podem avaliar
- Após o Coordenador Nacional de Disciplina ter encerrado a disciplina, preenche os seguintes campos:
 - ✓ Disciplina
 - ✓ Período de oferta da Disciplina
 - ✓ Sobre a aplicação dos conhecimentos na sua prática profissional (0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [Os conteúdos]
 - ✓ Sobre a aplicação dos conhecimentos na sua prática profissional (0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [As atividades]
 - ✓ Sobre a aplicação dos conhecimentos na sua prática profissional (0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [A troca de experiências]
 - ✓ Sobre os Docentes (0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [Tem facilidade de comunicação, bom relacionamento com os estudantes?]
 - ✓ Sobre os Docentes (0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [Responde as perguntas de forma completa e clara]
 - ✓ Sobre os Docentes (0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [Aproveita adequadamente o tempo da aula]
 - ✓ Conteúdo/realização (0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [A duração da disciplina foi adequada]
 - ✓ Conteúdo/realização (0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [Houve boa continuidade e organização]
 - ✓ Conteúdo/realização (0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [O nível foi adequado aos objetivos propostos]
 - ✓ Material (0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [Os slides e material de apoio eram apresentados de forma adequada]
 - ✓ Material (0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [A quantidade de material apresentado foi suficiente]
 - ✓ Material (0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [O material de apoio e complementar foi adequado e suficiente]

- ✓ Material (0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [Você efetivamente utilizou o material de apoio]
- ✓ Infraestrutura (0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [Mesas e cadeiras]
- ✓ Infraestrutura (0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [Internet]
- ✓ Infraestrutura (0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [Projektor, quadro, etc.]
- ✓ Infraestrutura (0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [Energia, água, banheiros]
- ✓ Pessoal de apoio/secretaria/serviços extra-classe(0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [Atendimento cortês e atencioso na Secretaria]
- ✓ Pessoal de apoio/secretaria/serviços extra-classe(0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [Houve eficiência e rapidez de atendimento]
- ✓ Pessoal de apoio/secretaria/serviços extra-classe(0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [Demais serviços da instituição (limpeza, segurança, internet, etc)]
- ✓ Da parte do Discente(0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [Você estava preparado para cursar a disciplina]
- ✓ Da parte do Discente(0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [Você conseguiu se dedicar adequadamente à disciplina (durante as aulas e nas atividades complementares)]
- ✓ Da parte do Discente(0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [O espírito de grupo da turma ajudou no desenvolvimento do conteúdo e seu aprendizado]
- ✓ No Geral (0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [A sua expectativa foi atingida]
- ✓ No Geral (0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [Há concatenação do conteúdo da disciplina e sua formação técnica e/ou complementar]
- ✓ No Geral (0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [A infraestrutura foi adequada]
- ✓ No Geral (0 = decididamente não/nada; 5=decididamente sim/muito): [Você recomendaria o curso para outros estudantes de PG]
- ✓ Comentários gerais sobre a disciplina, docentes ou algum docente em particular, infraestrutura organização, etc (livre)

*Emite relatório de disciplina com:

- Vê apenas a si mesmo.
- Lista os seguintes dados: Nome, CPF, Número de matrícula, notas, status, nome da disciplina, nome do docente responsável, semestre em que cursou, ponto focal onde cursou.

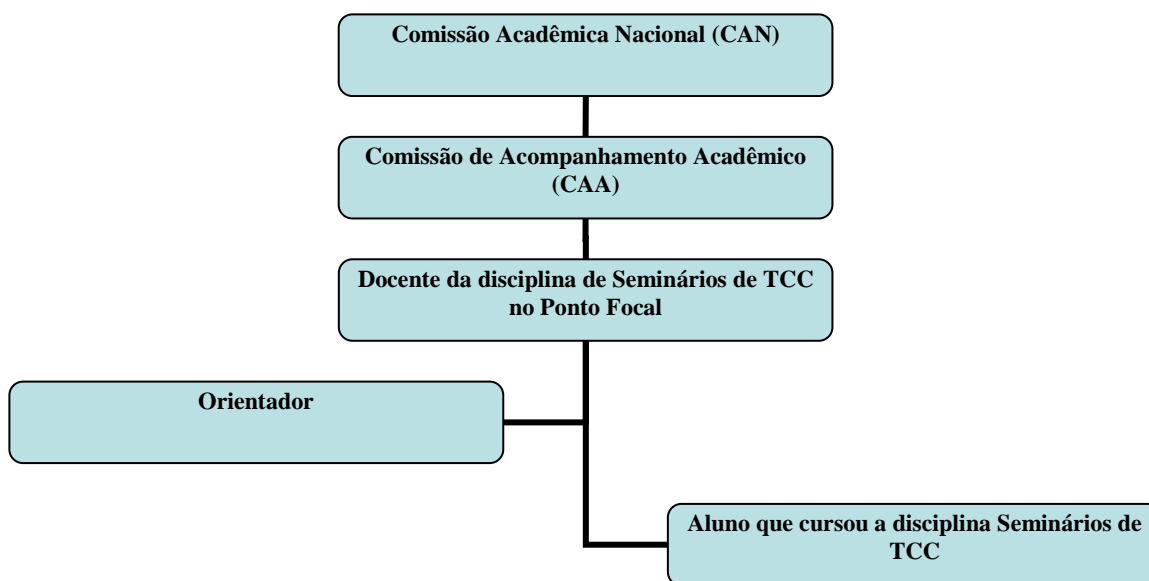
DETALHAMENTO DO MÓDULO: TCC

Para iniciar o processo, deve ser escolhido um aluno regularmente matriculado. Alunos especiais não têm autorização para esta ação.

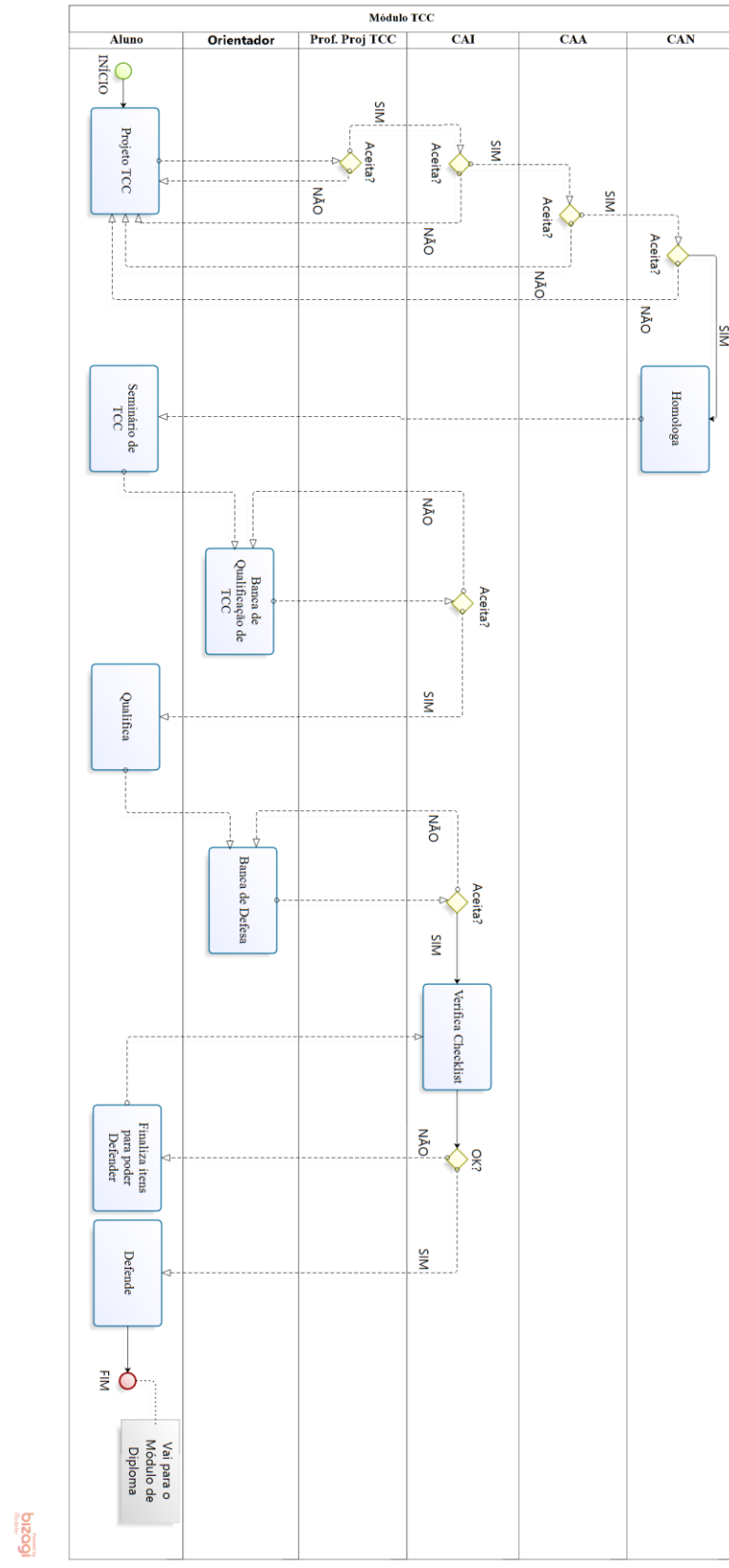
Os alunos podem ter os seguintes status:

- Sem definição de TCC (estágio inicial de quando o aluno é cadastrado no SGA).
- Projeto de TCC aprovado
- TCC Homologado e selo de autenticidade disponibilizado (este status somente pode ser atingido no Módulo de DIPLOMA).

Organograma



Fluxograma



bizogol

Descrição

Coordenador Acadêmico Nacional

* Pode ver todo o sistema

*Emite relatório de TCC com todos os dados de todos os pontos focais.

Comissão de Acompanhamento Acadêmico (CAA)

*Constituída por dois ou mais membros e pode ver todo o sistema

*Altera o status dos alunos

*Alimenta o sistema com:

- Produtos tecnológicos que podem ser TCC

* Avalia as propostas de projetos de TCC enviadas pelo Docente da Disciplina de Seminários de TCC

- Lê e emite parecer (campo de parágrafo) e leva para aprovação pela CAN.
- Alimenta com decisão de: APROVADO ou Precisa de Melhorias
- Caso a decisão seja de APROVADO, alimenta a data da reunião da CAN em que foi aprovado.
- Caso precise de melhorias, alimenta com um parecer (abrir campo de parágrafo) e a edição é retornada para o Docente da Disciplina de Seminários de TCC.
- Altera status de alunos para: Projeto de TCC aprovado

*Emite comprovante de ser membro da CAA (nome do docente, data inicial, data final, CPF do docente).

*Emite relatório de TCC com todos os dados de todos os pontos focais.

Coordenador da Comissão Acadêmica Institucional (CAI) do Ponto Focal

*Mantem as atribuições do Módulo DISCIPLINAS

*Projeto de TCC:

- Avalia projeto de TCC emitindo parecer (abrir campo de texto de um parágrafo)
- Pode cadastrar como docentes visitantes o co-orientador que não seja do corpo docente do PROFNIT (campos obrigatórios para CPF e Nome e afiliação).
- Habilita para a CCA analisar (ENCAMINHADO ou NÃO ENCAMINHADO), perdendo o direito de editar. Caso seja não encaminhado, retorna para o Docente da Disciplina de Projeto de TCC no Ponto Focal.

* Qualificação de TCC:

- Informa Título e data
- Pode cadastrar como docentes visitantes os membros da banca que não sejam do corpo docente do PROFNIT (campos obrigatórios para CPF e Nomes e afiliação).
- Informa membros da banca de Qualificação de TCC (puxa do banco de dados de docentes)

* Defesa de TCC:

- Informa que todos os pré-requisitos para defender foram atingidos, incluindo qualificação de TCC, todas as disciplinas cursadas e a proficiência em língua estrangeira.

- Informa Título e data
- Pode cadastrar como docentes visitantes os membros da banca que não sejam do corpo docente do PROFNIT (campos obrigatórios para CPF e Nomes e afiliação).
- Informa membros da banca de Qualificação de TCC (puxa do banco de dados de docentes)

*Alterar o Orientador e/ou o Co-orientador de TCC: Pode alterar o orientador de TCC após o Docente Responsável pela disciplina Projeto de TCC no Ponto Focal ter cadastrado um.

*Avalia as solicitações de bancas do Orientador:

- Lê no sistema a solicitação de banca feita pelo Orientador.
- Clica em BANCA APROVADA ou em PRECISA REFAZER A BANCA.
- Se for BANCA APROVADA, encerra.
- Clica em PRECISA REFAZER A BANCA, a edição é liberada para o Orientador editar.

*Emite relatório de TCC com todos os dados do seu ponto focal.

*Pode fazer tudo o que o Docente Responsável pela Disciplina de Projeto de TCC no Ponto Focal faz.

Docente Responsável pela disciplina Projeto de TCC no Ponto Focal

*Mantem as atribuições do Módulo DISCIPLINAS

*Projeto de TCC

- Alimenta o SGA com os dados do Projeto de TCC:
 - Campos de parágrafos: Título, resumo, impactos, setor da sociedade atendido pelo TCC.
 - Busca do banco de docentes o orientador (obrigatório) e o co-orientador (opcional). Pode solicitar ao Coordenador da CAI do seu Ponto Focal que cadastre docente visitante algum co-orientador que não seja docente PROFNIT.
 - Campos de escolha (pode marcar mais de um): Produtos do TCC cadastrados pela CAA.
- Envia para a Coordenação da CAI e perde o direito de editar a não ser que a Coordenação da CAI ou a CAA habilite de novo.

*Emite relatório com todos os dados das disciplinas que ministrou.

Orientador

*Solicitação de bancas:

- Escolhe inicialmente se é Banca de Qualificação de TCC ou se é Banca de Defesa de TCC.
- Alimenta o SGA com os dados dos membros da banca de Qualificação de TCC:
 - Membro 1 - Obrigatório: o próprio orientador (sai automaticamente do SGA já tendo sido lançado no Módulo TCC).
 - Membro 2 – Opcional: o co-orientador (sai automaticamente do SGA já tendo sido lançado no Módulo TCC).
 - Membro 3 - Obrigatório: Indica docente de outro ponto focal do PROFNIT (busca na base de docentes permanentes ou colaboradores do SGA – atenção, não pode ser professor visitante).
 - Membro 4 - Obrigatório: Indica membro do mercado (abrem 3 campos de parágrafo: nome, link do currículo lattes, justificativa da escolha).

- Membro 5 - Opcional: Indica docente de outro ponto focal do PROFNIT (busca na base de docentes permanentes ou colaboradores do SGA – atenção, não pode ser professor visitante).

- Alimenta o SGA com a data da banca.
- Quando clicar em enviar não pode editar mais. Só edita de novo se o Coordenador da CAI não aceitar a banca e retornar para o Orientador.

*Emite comprovante de ser orientador (nome do docente, nome de cada aluno, título do TCC de cada aluno, tipo de produto de TCC de cada aluno, data inicial para cada aluno, data final para cada aluno, CPF do docente).

*Emite relatório de DIPLOMA com todos os dados que carregou no SGA.

Aluno que cursou a disciplina Projetos de TCC

*Emite relatório de TCC com:

- Vê apenas a si mesmo.
- Lista os seguintes dados: Nome, CPF, Número de matrícula, Título, Resumo, Orientador, Co-orientador (opcional), produtos entregáveis, status (Sem definição de TCC OU Projeto de TCC aprovado), data da aprovação do Projeto de TCC e data da homologação do TCC, ponto focal onde cursou.

DETALHAMENTO DO MÓDULO: DIPLOMA

Para iniciar o processo, deve ser escolhido um aluno regularmente matriculado. Alunos especiais não têm autorização para esta ação.

Este Módulo corre paralelamente aos Módulos de DISCIPLINA e de TCC, puxando diversos itens que já foram alimentados nos Módulos DISCIPLINA e TCC anteriormente.

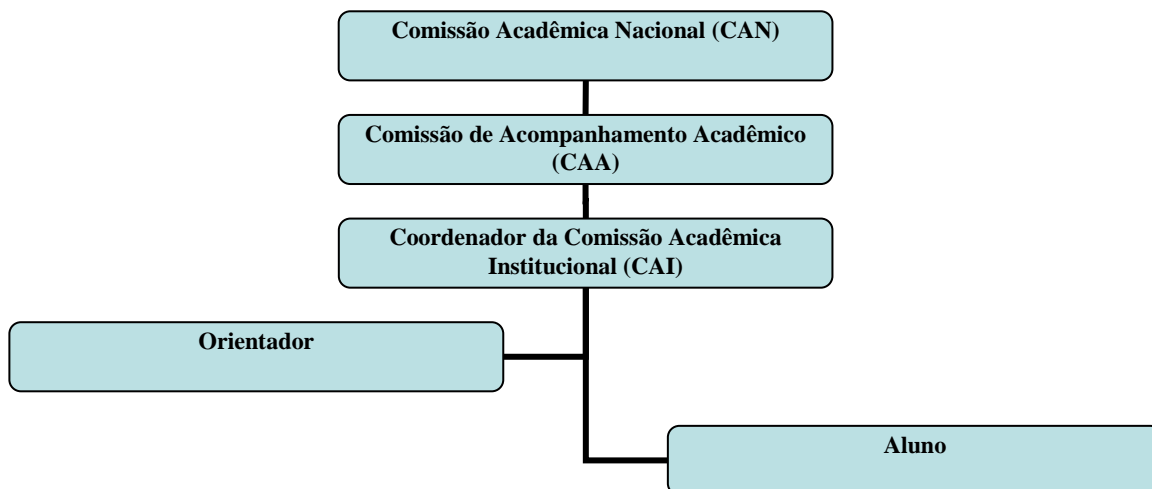
É o Módulo de finalização do SGA.

Consiste essencialmente em um checklist de cada item necessário ao cumprimento do projeto pedagógico do PROFNIT aprovado pela CAPES e de complementações de alguns itens.

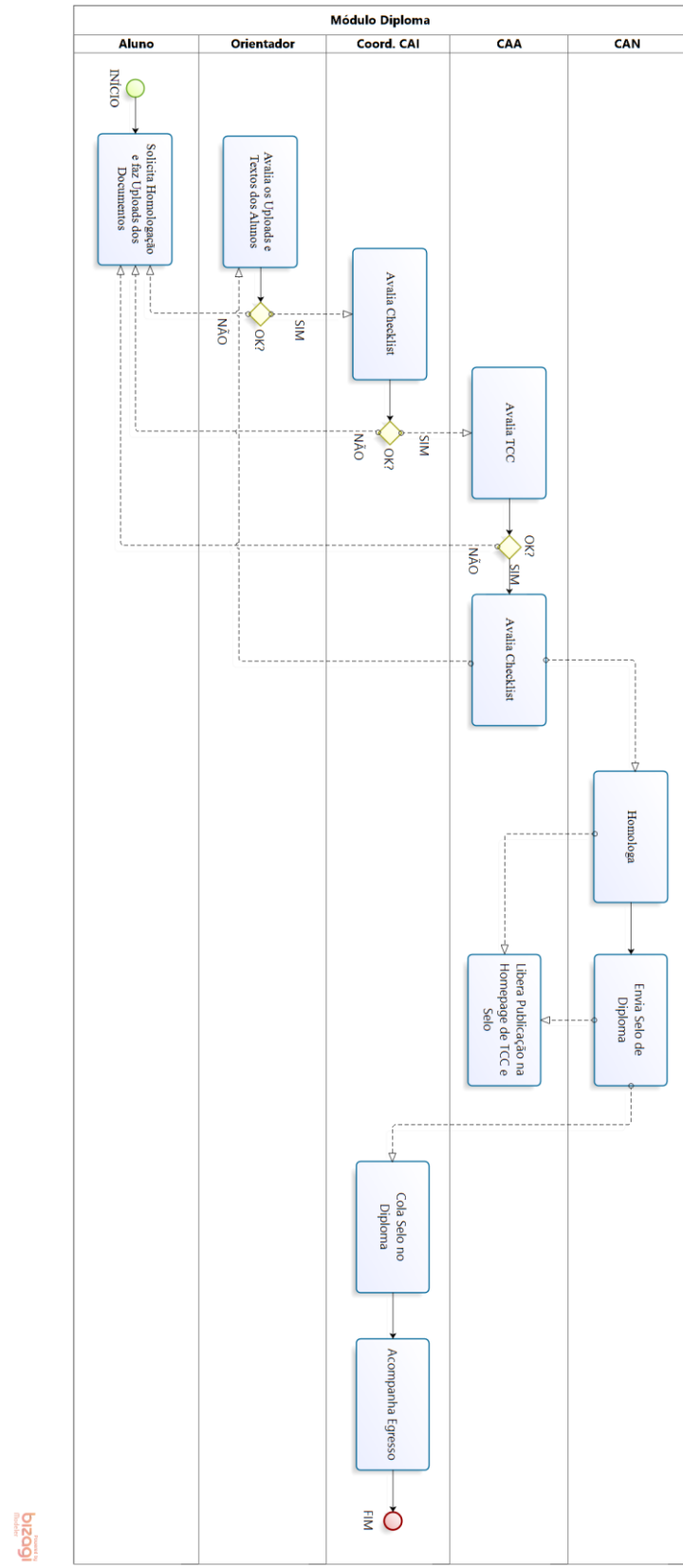
Os alunos podem ter os seguintes status (que são os mesmos do Módulo TCC):

- Sem definição de TCC (estágio inicial de quando o aluno é cadastrado no SGA). Para este módulo este status não se aplica mais.
- Projeto de TCC aprovado (estágio de entrada neste Módulo de DIPLOMA, vindo do Módulo TCC)
- TCC Homologado e selo de autenticidade disponibilizado (estágio de saída deste Módulo de DIPLOMA)

Organograma



Fluxograma



Relatório de Checklist

Este Módulo DIPLOMA consiste no atendimento aos itens da tabela a seguir e o sistema deve emitir com Relatório.

Ponto Focal:
Turma do aluno: Turma 2016 () - Turma 2017 () - Turma 2018 () - Turma 2019 () - Turma 2020 () - Turma 2021 () - Turma 2022 ()
Nome do aluno:
CPF do aluno:
Data da matrícula do aluno:
Número de matrícula do aluno:
Data da defesa de TCC:
Data da solicitação à CAN pelo Coordenador da CAI:

Entrada no SGA	Requisito	Detalhes
Módulo DISCIPLINAS	Aprovado na disciplina obrigatória Metodologia da Pesquisa Científico-Tecnológica e Inovação (MET)	AV1: ____ AV2: ____ Média: ____ Aproveitamento: ____ Semestre ____
Módulo DISCIPLINAS	Aprovado na disciplina obrigatória Conceitos e Aplicações de Propriedade Intelectual (PI)	AV1: ____ AV2: ____ Média: ____ Aproveitamento: ____ Semestre ____
Módulo DISCIPLINAS	Aprovado na disciplina obrigatória Prospecção Tecnológica (PROSP)	AV1: ____ AV2: ____ Média: ____ Aproveitamento: ____ Semestre ____
Módulo DISCIPLINAS	Aprovado na disciplina obrigatória Conceitos e Aplicações de Transferência de Tecnologia (TT)	AV1: ____ AV2: ____ Média: ____ Aproveitamento: ____ Semestre ____
Módulo DISCIPLINAS	Aprovado na disciplina obrigatória Políticas Públicas de Ciência, Tecnologia e Inovação e o Estado Brasileiro (POL)	AV1: ____ AV2: ____ Média: ____ Aproveitamento: ____ Semestre ____

Módulo DISCIPLINAS	<p>Aprovado em pelo menos DUAS disciplinas optativas/eletivas do Catálogo de Disciplinas do PROFNIT:</p> <p>() Indicadores Científicos e Tecnológicos</p> <p>() Projetos em Ciência, Tecnologia e Inovação</p> <p>() Pesquisa Tecnológica: Qualitativa e Quantitativa / Estatística Aplicada a PI&TT</p> <p>() Indicações Geográficas e Marcas Coletivas</p> <p>() Propriedade Intelectual e suas vertentes em Biotecnologia Fármacos e Saúde</p> <p>() Propriedade Intelectual nas Indústrias Alimentícia e Química</p> <p>() Propriedade Intelectual nas Engenharias e na Tecnologia da Informação e Comunicação</p> <p>() Propriedade Intelectual no Agronegócio</p> <p>() Gestão da Transferência de Tecnologia em Ambientes de Inovação</p> <p>() Valoração Sistêmica de PI&TT</p> <p>() Negociação, Contratos e Formalização de Transferência de Tecnologia</p> <p>() Empreendedorismo em Setores Tecnológicos</p> <p>() Ambientes de Inovação e suas interações sistêmicas</p>	<p>Nota 1: ____</p> <p>Nota 2: ____</p> <p>Aproveitamento: ____</p> <p>Semestre ____</p>
Módulo DIPLOMA	<p>Aprovado em disciplinas optativas/eletivas congêneres de outros Programas de Pós-Graduação:</p> <p>() Nome: _____</p> <p>() Nome: _____</p>	<p>Nota 1: ____</p> <p>Nota 2: ____</p> <p>Aproveitamento: ____</p> <p>Semestre ____</p> <p>Data da Ata da reunião da CAN que aprovou a disciplina: _____</p>
Módulo DISCIPLINAS	Ter sido aprovado em Seminário de Projeto de Mestrado (SEM)	<p>Nota 1: ____</p> <p>Semestre ____</p>
Módulo DISCIPLINAS	Ter sido aprovado em Seminário Integrador	<p>Nota 1: ____</p> <p>Semestre ____</p>
Módulo TCC	Ter a aprovação do tema do TCC pela Comissão Acadêmica Nacional (CAN)	Data: ____
Módulo TCC	Ter sido aprovado em Exame de Qualificação	<p>Nota 1: ____</p> <p>Data: ____</p>
Módulo TCC	Ter sido aprovado em Defesa de Trabalho de Conclusão	<p>Nota 1: ____</p> <p>Data: ____</p>
Módulo DIPLOMA Entrada pela Coordenação da CAI no Ponto Focal	Ter sido cumprido os quesitos quanto à proficiência em Língua Estrangeira do Ponto Focal	Data: ____
Módulo DIPLOMA Apreciação pela CAA	Ter enviado a versão final dos seus produtos de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) à Comissão de Acompanhamento Acadêmico (CAA)	Data: ____
Módulo DIPLOMA Apreciação pela CAA	Ter enviado o Sumário Executivo do seu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) à Comissão de Acompanhamento Acadêmico (CAA)	Data: ____
Módulo DIPLOMA Apreciação pela CAI	Declaração da Coordenação da CAI de satisfazer todos os requisitos do Ponto Focal para emissão do diploma.	Data: ____

Documentos a anexar:

- Ata da CAN que aprovou essa disciplina que não consta do Catálogo de Disciplinas do PROFNIT (opcional)
- Declaração da CAI de satisfazer todos os requisitos do Ponto Focal para emissão do diploma ou Ata da CAI

- Histórico escolar

Descrição

Coordenador Acadêmico Nacional

- * Pode ver todo o sistema
- *Emite relatório de DIPLOMA com todos os dados do SGA.

Comissão de Acompanhamento Acadêmico (CAA)

- *Constituída por dois membros e pode ver todo o sistema
- *Altera o status dos alunos
- * Avalia os TCC finalizados
 - Lê e emite parecer (campo de parágrafo) e leva para homologação pela CAN.
 - Alimenta com decisão de: ACEITE ou NÃO ACEITE, perdendo o direito de editar ou mudar o status.
 - Caso seja de Não Aceite, a edição é retornada para o Coordenador da CAI no Ponto Focal.
 - Caso seja Aceite, passa à avaliação do Checklist para solicitação de Diploma.
- * Avalia Checklist para solicitação de Diploma
 - Lê e emite parecer (campo de parágrafo) e leva para a homologação pela CAN.
 - Alimenta com decisão de: HOMOLOGADO ou NÃO HOMOLOGADO
 - Caso a decisão seja de HOMOLOGADO, alimenta a data da reunião da CAN e altera status de alunos para: TCC Homologado e selo de autenticidade disponibilizado.
 - Caso a decisão seja de HOMOLOGADO, libera para divulgação automática na homepage os produtos de TCC. Deve ticar cada um carregado pelo Coordenador da CAI para que qualquer pessoa que acesse a homepage, sem login e sem senha, possa acessar e baixar. Para isto deve ser criada uma página de Produtos de TCC do PROFNIT de acesso irrestrito com Nome do Aluno, Ponto Focal do Aluno, , data de defesa do aluno, Orientador e Coorientador, Título do TCC, Sumário Executivo do TCC, e links para cada um dos produtos.
 - Caso seja NÃO HOMOLOGADO melhorias, alimenta com um parecer (abrir campo de parágrafo) e a edição é retornada para o Coordenador da CAI no Ponto Focal.
- *Emite relatório de DIPLOMA com todos os dados do SGA.

Coordenador da Comissão Acadêmica Institucional (CAI) do Ponto Focal

- *Mantem as atribuições do Módulo DISCIPLINAS
- *Verifica se todos os quesitos foram atendidos e complementa o que faltar no SGA:
 - Clica no campo que informa que foi cumprido o quesito do Ponto Focal quanto à proficiência em Língua Estrangeira e preenche um campo informando a data.
 - Faz upload do histórico escolar do aluno
 - Verifica cada item da Tabela de Checklist (clica: CUMPRIDO ou FALTA)

- Se todos os itens são CUMPRIDO, tica um campo que informa que o aluno satisfaz todos os requisitos do Ponto Focal para emissão do diploma e abre um campo para upload de PDF de uma declaração assinada de que aluno satisfaz todos os requisitos do Ponto Focal para emissão do diploma
- Se pelo menos um dos itens todos os itens é FALTA, informa que é necessário atender todos os quesitos antes de prosseguir.

*Emite relatório de DIPLOMA com todos os dados do seu ponto focal

Orientador

*Ações de finalização do TCC

- Verifica os uploads dos produtos de TCC e os textos e classificações do Sumário Executivo que o aluno carregou no SGA.
- Clica na solicitação de homologação do aluno podendo escolher FINALIZADO ou NÃO FINALIZADO.
- Se for FINALIZADO, é enviado ao Coordenador da CAI do Ponto Focal.
- Se for NÃO FINALIZADO, retorna para o aluno e o Orientador perde os direitos de editar até que o aluno solicite de novo.

*Emite relatório de DIPLOMA com todos os dados que carregou no SGA.

Aluno

*Solicita homologação

- Vê apenas a si mesmo.
- Faz upload dos produtos de TCC do aluno. Deve abrir um campo onde escolhe qual foi o item de TCC e para cada item que escolher faz upload de um arquivo PDF ou foto ou filme. Pode escolher mais de uma vez o mesmo campo. Deve ter um campo para ele escolher se é produto TCC ou produto complementar. Obs: A lista dos itens que são produtos foi alimentada pela CAA no Módulo TCC.
- Faz upload dos outros produtos que não sejam especificamente do TCC mas que foram desenvolvidos paralelamente e que vão ser utilizados pela sociedade. Deve ter um campo para ele escolher se é produto TCC ou produto complementar. Obs: A lista dos itens que são produtos foi alimentada pela CAA no Módulo TCC.
- Preenche os campos do Sumário Executivo:
 - a) Aderência (abrir um parágrafo com 500 caracteres com espaços): valida uma produção para o PROFNIT, visto que os produtos deverão apresentar origens nas atividades oriundas das linhas de pesquisas/atuação e projetos vinculados a estas linhas.
 - b) Impacto (abrir um parágrafo com 500 caracteres com espaços) - mudanças causadas pelo produto técnico/tecnológico no ambiente em que o mesmo está inserido. Para avaliar tal critério é importante entender o motivo de sua criação, onde a questão do demandante se torna de grande relevância, e também deve estar claro qual o foco de aplicação do produto, permitindo assim avaliar em qual(is) área(s) as mudanças poderão ser percebidas. Portanto, deverão ser detalhadas as seguintes informações: Demanda (podendo ser espontânea, contratada ou por concorrência), Objetivo da pesquisa (experimental, sem um foco de aplicação inicialmente definido, ou solução

de um problema previamente identificado), Área impactada pela produção (podendo ser social, econômica, jurídica, outras – incluir campo descritivo) e incluir campo de justificativa.

c) Aplicabilidade (abrir um parágrafo com 500 caracteres com espaços): facilidade com que se pode empregar a produção técnica/tecnológica a fim de atingir seus objetivos específicos para os quais foi desenvolvida. Entende-se que uma produção que possua uma alta aplicabilidade, apresentará uma abrangência elevada, ou que poderá ser potencialmente elevada, incluindo possibilidades de replicabilidade como produção técnica. Para avaliar tal critério, as características a seguir deverão ser descritas e justificadas: Abrangência realizada; Abrangência potencial; Replicabilidade.

d.1) Inovação (abrir 4 campos para ticar, múltipla escolha onde só pode ticar um deles):

- i. Produção com alto teor inovativo: Desenvolvimento com base em conhecimento inédito;
- ii. Produção com médio teor inovativo: Combinação de conhecimentos pré-estabelecido;
- iii. Produção com baixo teor inovativo: Adaptação de conhecimento existente;
- iv. Produção sem inovação aparente: Produção técnica.

d.2) Justificativa do grau de inovação declarado (Abrir um campo de um parágrafo com 500 caracteres com espaços) - O conceito de inovação é muito amplo, mas em linhas gerais, pode-se definir como a ação ou ato de inovar, podendo ser uma modificação de algo já existente ou a criação de algo novo. Cabe destacar que esta classificação para o critério inovação se baseia somente na produção de conhecimento, ou seja, não faz referência à usabilidade, complexidade, impacto ou qualquer outra característica da produção avaliada.

e.1) Complexidade (abrir 3 campos para ticar, múltipla escolha onde só pode ticar um deles):

- i. Produção com alta complexidade: Desenvolvimento com sinergia ou associação de diferentes tipos de conhecimento e interação de múltiplos atores (laboratórios, empresas, etc.). Há multiplicidade de conhecimento, identificável nas etapas/passos e nas soluções geradas associadas ao produto, bem como demanda a resolução de conflitos cognitivos entre os atores partícipes.
- ii. Produção com média complexidade: Resulta da combinação de conhecimentos pré-estabelecidos e estáveis nos diferentes atores (laboratórios, empresas, etc.).
- iii. Produção com baixa complexidade: Resulta de desenvolvimento baseado em alteração/adaptação de conhecimento existente e estabelecido sem, necessariamente, a participação de diferentes atores.

e.2) Justificativa do grau de complexidade declarado (Abrir um campo de um parágrafo com 500 caracteres com espaços) - pode ser entendida como uma propriedade associada à diversidade de atores, relações e conhecimentos necessários à elaboração e ao desenvolvimento de produtos técnico-tecnológicos.

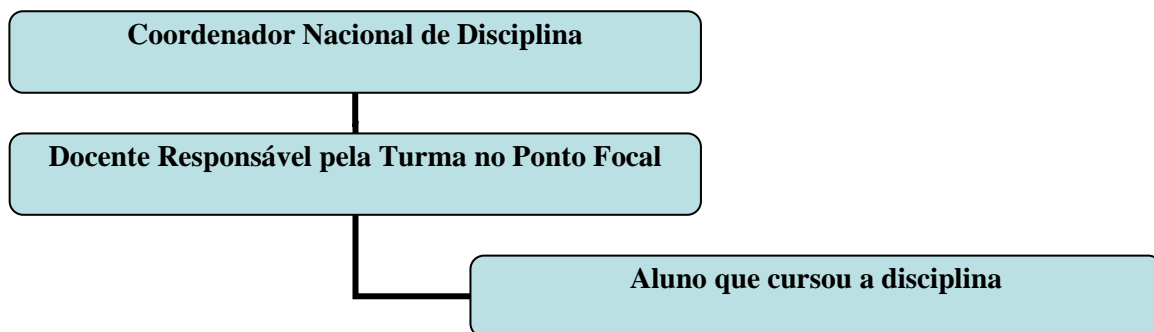
*Emite relatório de DIPLOMA com todos os dados que alimentou no sistema, somente pode ver a si mesmo.

DETALHAMENTO DO MÓDULO: AVALIAÇÃO

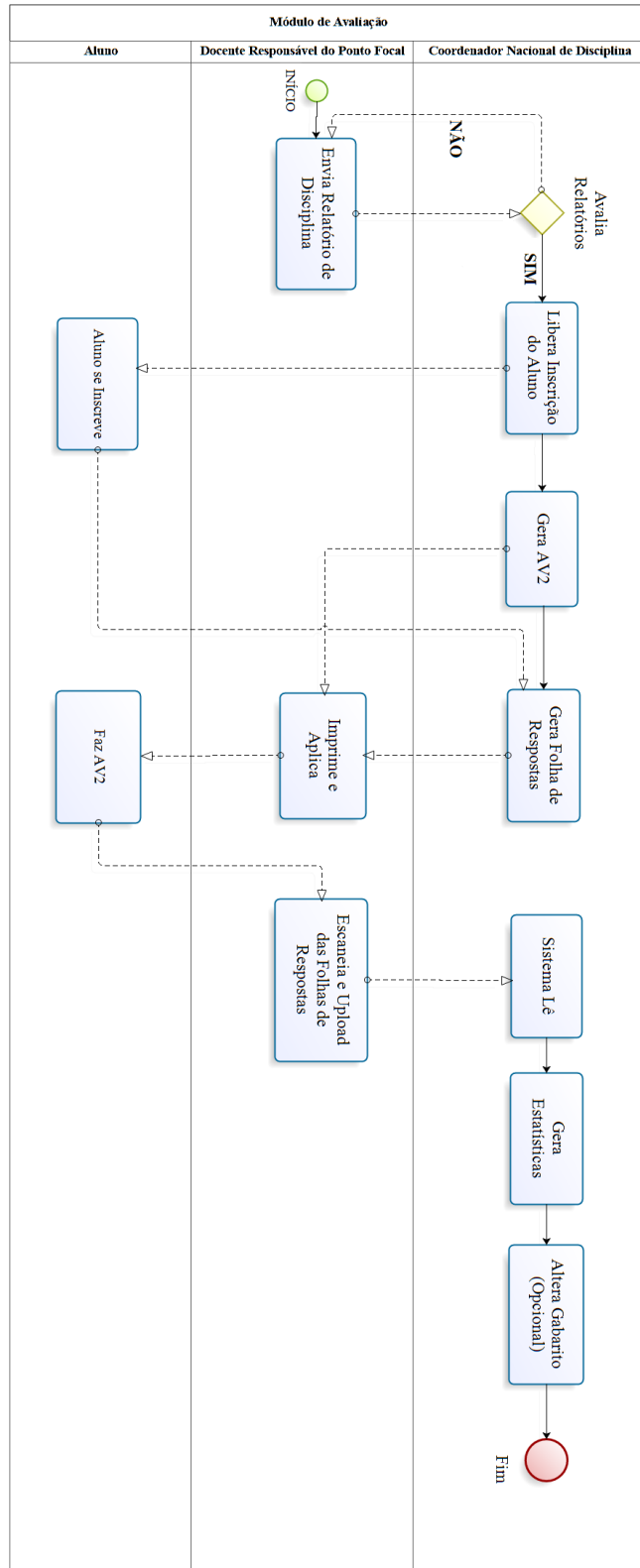
Inicialmente é oferecida a lista de disciplinas obrigatórias e optativas/eletivas e todo o procedimento ocorre dentro desse ambiente.

Para iniciar o processo, deve ser escolhida uma disciplina.

Organograma



Fluxograma



Descrição

Coordenador Nacional da Disciplina

*Coordena nacionalmente a AV2

- Analisa a listagem do Relatório da Disciplina alimentado no sistema pelo Docente Responsável do Ponto Focal (repetido com o Módulo DISCIPLINA)
- Alimenta o banco de questões múltipla escolha da disciplina (campo para o grau de dificuldade da questão -difícil; média; fácil - campo para enunciado, campo para 4 respostas possíveis, campo para o número da resposta correta)
- Informa o sistema sobre quantas questões devem ser geradas no total
- Informa o sistema sobre quantas questões devem ser geradas para cada nível de dificuldade delas (3 campos para inserir o número de questões para cada um dos graus de dificuldade: difícil; média; fácil).
- Informa o sistema sobre faixa do número de questões que devem ser geradas de cada aula (as aulas já foram carregadas no Módulo DISCIPLINA): 2 campos com MÁXIMO NÚMERO DE QUESTÕES PARA CADA AULA e MÍNIMO NÚMERO DE QUESTÕES PARA CADA AULA
- O sistema gera a AV2 puxando ALEATÓRIAMENTE do banco de questões múltipla escolha respeitando os limites de quantas questões, grau de dificuldade e faixa de número de questões para cada aula.
- O sistema gera automaticamente o Gabarito.
- Gera as Folhas de Resposta NOMINAIS de cada aluno
- Gera uma Folha de Resposta base sem os nomes dos alunos
- Gera um Relatório de quais alunos estão habilitados a fazer a AV2
- Libera a AV2 para o Docente Responsável da Turma no Ponto Focal fazer download e imprimir (repetido com o Módulo DISCIPLINA)
- Recebe a apuração preliminar da AV2 realizada pelo Docente Responsável do Ponto Focal (campos para cada aluno para 16 questões para marcar A ou B ou C ou D). O upload pode ser feito com arquivo Xls ou CVS ou similar.
- O sistema apura o número de questões acertadas por cada aluno comparando a Folha de Respostas que foi escaneada e uploadada.
- Pode anular questões.
- Pode alterar a resposta correta de questões.

*Emite relatório de AVALIAÇÃO com as questões que foram utilizadas e seu grau de utilização nas AV2.

Docente Responsável pela Turma no Ponto Focal

*Alimenta Notas e Presenças e envio de Relatório de Disciplina (Já descrito no Módulo DISCIPLINAS)

*AV2 (Substitui o já descrito no Módulo DISCIPLINAS).

- Informa a data da AV2

- Faz download do PDF da AV2 para uma certa data
- Faz download das Folhas de Resposta NOMINAIS de cada aluno
- Faz download da Folha de Resposta base sem os nomes dos alunos
- Imprime, aplica a AV2.
- Escaneia e faz upload das Folhas de Resposta NOMINAIS de cada aluno da AV2.
- O sistema processa as folhas de resposta gerando uma planilha com nome de aluno e seu CPF e seu Ponto Focal e a resposta escolhida pelo aluno para cada questão
- O sistema compara com o gabarito e dá número de questões acertadas para cada aluno e gera sua nota de AV2 igual ao número de questões acertadas por número total de questões vezes dez.
- O sistema altera a contagem e a nota quando o Coordenador nacional de Disciplina anula uma questão ou altera a resposta correta de questões.

*Emite relatório de disciplina com todos os dados das disciplinas das quais foi ou é Responsável Institucional (Já descrito no Módulo DISCIPLINAS).

Aluno que cursou a disciplina

* AV2

- Se inscreve na AV2

*Emite relatório de disciplina (Já descrito no Módulo DISCIPLINAS)

Termo de Referência aprovado em:

60a reunião da Comissão Acadêmica Nacional (CAN) ocorrida em 13/out/2018.