

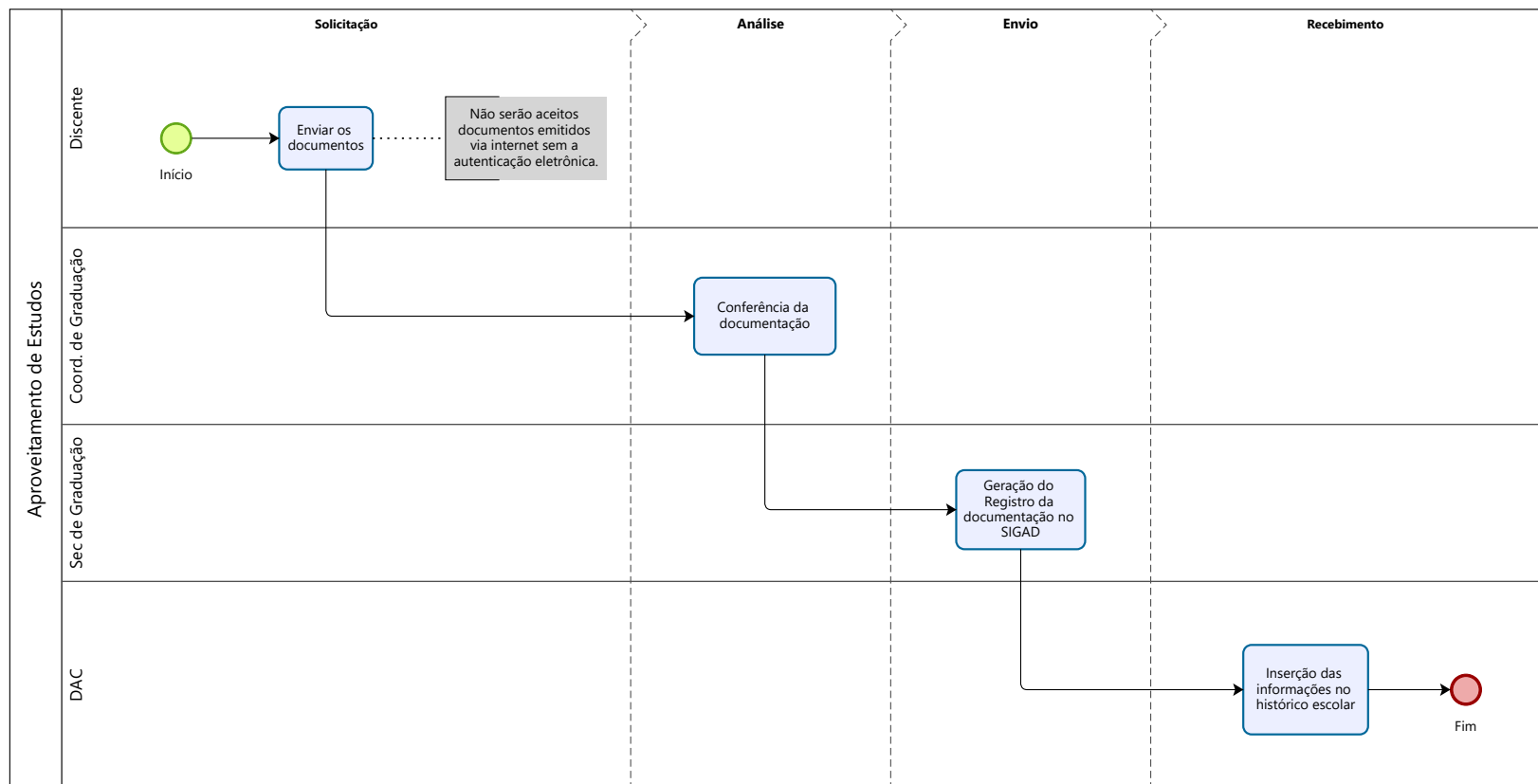
Graduacao

Bizagi Modeler

Índice

GRADUACAO	1
BIZAGI MODELER	1
1 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	3
1.1 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	4
1.1.1 Elementos do processo	4
1.1.1.1  Início	4
1.1.1.2  Enviar os documentos	4
1.1.1.3  Conferência da documentação	5
1.1.1.4  Geração do Registro da documentação no SIGAD	5
1.1.1.5  Inserção das informações no histórico escolar	5
1.1.1.6  Fim	5
1.1.1.7  Discente	5
1.1.1.8  Coord. de Graduação	5
1.1.1.9  DAC	5
1.1.1.10  Solicitação	6
1.1.1.11  Análise	6
1.1.1.12  Envio	6
1.1.1.13  Recebimento	6

1 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS



Descrição

O diagrama resume o processo de aproveitamento de estudos, responsabilidade da secretaria de Graduação.

Versão:

1.0

Autor:

Victor Cesar Casquet

1.1 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Descrição

Participantes e suas respectivas atividades no processo de aproveitamento de estudos e liberação de estágios via SAE.

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Início

Descrição

Começa o processo com a solicitação do estudante.

1.1.1.2 Enviar os documentos

Descrição

Enviar documentação para o e-mail da Secretaria de Graduação da FEF (graduação@fef.unicamp.br) em que a(s) disciplina(s) é(são) oferecida(s). Todos os documentos relacionados à análise do aproveitamento de estudos deverão ser entregues em cópias autenticadas pela IES de origem (na versão tradicional impressa ou digital com código de autenticação) ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência (cotejo, aplicável ao atendimento presencial). Preencher o [formulário de aproveitamento de estudos](#).

Não serão aceitos documentos emitidos via internet sem a autenticação eletrônica. As solicitações devem ser entregues:

a) Ingressantes: até final do semestre de ingresso.

b) Veteranos: até o final do semestre seguinte em que a disciplina de origem foi cursada.

c) Intercambistas: até o final do semestre subsequente ao retorno à Unicamp.

1.1.1.3 Conferência da documentação

Descrição

Conferir e fazer a comparação das disciplinas cursadas com as disciplinas equivalentes solicitadas de acordo com a carga horária e programa de disciplinas.

1.1.1.4 Geração do Registro da documentação no SIGAD

Descrição

Inserção dos documentos no SIGAD para assinatura da coordenação; e upload da documentação no sistema SIGA>Administração> Atendimento>Minha Solicitações>Nova.

1.1.1.5 Inserção das informações no histórico escolar

Descrição

A DAC recebe documentação e conforme informação da documentação insere os dados no histórico escolar e integralização do aluno.

1.1.1.6 Fim

Descrição

Final do processo para a secretaria de Graduação.

1.1.1.7 Discente

Descrição

Discente

1.1.1.8 Coord. de Graduação

Descrição

Coordenação de Graduação

1.1.1.9 DAC

Descrição

DAC

1.1.1.10 Solicitação

Descrição

Fase de solicitação

1.1.1.11 Análise

Descrição

Fase de análise

1.1.1.12 Envio

Descrição

Fase de envio

1.1.1.13 Recebimento

Descrição

Fase de recebimento