

Tutorial para o preenchimento do formulário de Integralização de AACC (G4)

Etapa 1: Da preparação da documentação

Antes do preenchimento do formulário eletrônico de integralização de G4, digitalize (ou tire uma fotografia nítida) de todos os certificados/declarações que compõem a documentação comprobatória da atividade realizada. Separe a documentação por eixo (ensino, pesquisa ou extensão) e por atividade realizada, conforme a tabela disponível no *site* da Graduação (<http://grad.lettras.ufmg.br/curso/atividades-academico-cientifico-culturais>).

Atenção: para mais de uma documentação comprobatória para a mesma atividade, todos os arquivos deverão estar no formato .pdf em um arquivo único.

EXEMPLO: Se você deseja integralizar a atividade “assistência em 2 palestras do Letras Debate: linguagem e ensino” e possui 4 certificados, você deverá anexar os 4 certificados em um arquivo único e, no ato do preenchimento, selecionar a quantidade “4”.

Importante: Todos os formulários eletrônicos do Colegiado de Graduação da Faculdade de Letras exigem documentação de identificação. Portanto, digitalize também, em um arquivo único, sua carteira de identidade (frente e verso) e seu CPF.

Atenção: O sistema permite o envio de arquivo no seguintes formatos: PDF, PNG, JPG, DOC, DOCX. Cada documento carregado deve ter o tamanho máximo de 10 MB.

Para agilizar o preenchimento eletrônico, sugerimos que todos os documentos sejam salvos em uma única pasta e nomeados conforme os itens do formulário.

Etapa 2: Do preenchimento do formulário eletrônico

De posse da documentação digitalizada, acesse o *site* do colegiado, no menu “Formulário”, e selecione o formulário de “Integralização de Atividades Acadêmico-Científico-Culturais (G4)”. Digite seu número de matrícula e clique em “Próximo”. Na próxima tela, você deverá inserir seus dados de identificação (nome completo, matrícula, e-mail, telefone) bem

como seus dados acadêmicos (turno, previsão de conclusão de curso, modalidade, habilitação).

Atenção aos seguintes campos:

Informe a quantidade de créditos JÁ INTEGRALIZADA ou EM CURSO no sistema.

Nesse campo, você deve informar a quantidade de créditos já integralizadas ou que estejam em curso.

Informe a quantidade de créditos integralizada no G4 por meio de DISCIPLINAS que deseja migrar para o G5.

Esse campo deve ser preenchimento exclusivamente por alunos que cursaram ou que estejam cursando disciplinas de G4 (LET274, LET275 ou LET276) e que desejam que estas sejam integralizadas no G5. Caso esse não seja seu caso, digite 0 (zero).

Etapa 3: Da inserção das atividades

Lembre-se de que você deverá adicionar as atividades respeitando as regras de integralização, a saber:

- O limite de 8 (oito) créditos de integralização por eixo (ensino, pesquisa e extensão).
- O limite de créditos por atividade realizada (conforme a tabela disponível no *site* da Graduação).

Atenção: O envio do formulário só é permitido para os alunos que já possuem os 14 créditos, de modo que a soma total será os créditos a serem integralizados com os créditos já integralizados (ou em curso). Para os alunos que desejam aproveitar as disciplinas cursadas de G4 para G5, a soma total será composta pelo número de créditos que você já possui menos o número de créditos que irá migrar para o G5, mais o número de atividades que será enviado no formulário.

EXEMPLO: Você cursou 2 disciplinas de código LET275 (e por isso, possui 4 créditos integralizados) e deseja migrar 1 disciplina para o G5. Neste caso, você deverá informar 4 créditos* no campo "Informe a quantidade de créditos JÁ INTEGRALIZADA ou EM CURSO no sistema" e 2 créditos no campo "Informe a quantidade de créditos integralizada no G4 por meio de DISCIPLINAS que deseja migrar para o G5" ; seu saldo, assim, será 2. Como o total de créditos para o envio é 14, você deverá integralizar 12 créditos.

*** LET274 = 15h = 1 crédito**
LET275 = 30h = 2 créditos
LET276 = 60h = 4 créditos

PASSOS PARA A INSERÇÃO DAS ATIVIDADES

Passo 1: Escolha do eixo

Para inserir a atividade, primeiro selecione o eixo desejado (ensino, pesquisa ou extensão). Ao abrir a tabela, você irá marcar, na primeira coluna, a atividade que deseja adicionar e a seguir sua respectiva quantidade na segunda coluna. A seguir, clique em “Adicionar.” A atividade aparecerá na tela com seu respectivo valor de crédito alcançado. Repita esse procedimento até que o campo “Total” seja igual a 14.

OBSERVAÇÃO: O sistema não permite o envio de uma quantidade maior ou menor que 14, de modo que o total sempre será esse número.

OBSERVAÇÃO 2: Não é permitido inserir a mesma atividade mais de uma vez.

Atenção: Caso tenha inserido uma atividade errada, você pode removê-la clicando no “X”.

Passo 2: Incorporação dos certificados

Para cada solicitação, você deve inserir um documento comprobatório. Clique no botão “Escolher Arquivo” da atividade desejada e selecione o arquivo em seu computador.). Após selecionar o arquivo, clique no botão amarelo “Atualizar Arquivos” para enviá-los ao servidor.

Atenção: Você só conseguirá ir para a próxima etapa se todos os arquivos tiverem sido enviados e se o valor total for igual a 14.

Passo 3: Documentação de Identificação

Com os 14 créditos inseridos com a respectiva documentação comprobatória anexada, preencha, na próxima tela, os campos identificação.

Passo 4: Confirmação e Envio

Com os dados preenchidos corretamente, leia e confirme o termo de compromisso. A seguir, clique no botão verde “Enviar”. Ao final, aparecerá a mensagem que seu formulário foi enviado com sucesso. Após esse procedimento, aguarde a análise da Coordenadoria de Graduação e o lançamento dos créditos pela Seção de Ensino. Para conferir a quantidade

de créditos obtida, consulte a aba “minhas ocorrências/ocorrências curriculares” no Sistema Acadêmico (Siga).

Atenção: Não se esqueça de emitir e salvar seu comprovante. Ele é sua comprovação de que o formulário foi preenchimento e enviado por você.