



GUIA RÁPIDO: Criação de novas Unidades Curriculares

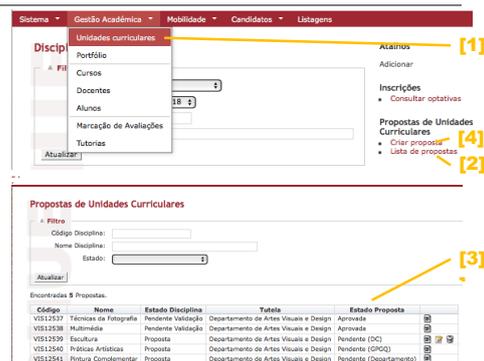
De acordo com a Circular n.º 1/VR-EDU/2017 o SIUE passa a dispor de um módulo de criação de novas Unidades Curriculares (UCs), onde será possível às Comissões Executivas e de Acompanhamento (CEA) propor no SIUE a criação de novas UCs no âmbito dos seus processos de criação/reestruturação de curso. O fluxo deste processo é: (1) A CEA cria a proposta, a qual é encaminhada para o Departamento definido para a UC; (2) O dep. emite parecer sobre a criação da UC sendo que, se emitir parecer negativo o processo retorna à CEA, caso contrário vai para o Gabinete de Planeamento e Garantia da Qualidade (GPGQ) para validação; (3) O GPGQ valida a proposta (tendo também a possibilidade de não validar e assim o processo retornará à CEA).

Este guia descreve de forma sucinta o processo de **Propostas de Criação de Novas UCs** a realizar online no SIUE.

NOTA: Antes da formalização de proposta de qualquer nova UC, sugere-se a consulta do **Portfólio de UCs da UE** (disponível no menu **Gestão Académica » Portfólio**). Neste portfólio são apresentadas as UCs “válidas” associadas a cursos no estado “valido”, “terminal” ou “pendente de entrada em funcionamento”, bem como as UCs que estão no estado “pendente de validação” (isto é, novas ucs a aguardar validação).

1. Consultar as Propostas já registadas [perfil COMISSÃO CURSO, DEPARTAMENTO, GPGQ ou ESCOLA]

As Propostas de Criação de novas UCs podem ser consultadas no SIUE (<http://siue.uevora.pt>), através do menu **Gestão Académica » Unidades Curriculares [1]**, seguido da opção lateral **Propostas de Unidades Curriculares » Lista de propostas [2]**.



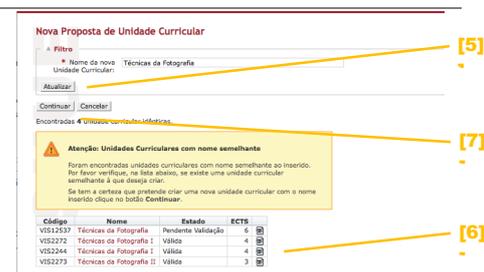
Podem assim ser consultadas todas as propostas já criadas, bem como o seu estado [3] (e onde a mesma está pendente).

A lista de ações associada a cada UC depende de cada perfil, contudo, todos os perfis têm acesso à opção (**Detalhes**) onde se pode visualizar toda a informação introduzida pelo DC, assim como o histórico de estados da mesma.

2. Propor uma nova Unidade Curricular [perfil COMISSÃO CURSO]

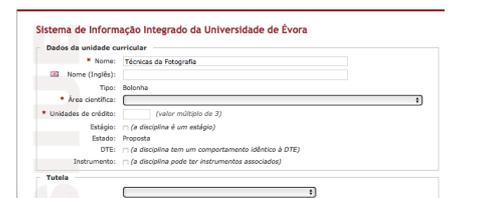
O registo de nova proposta de criação de UC faz-se através do menu **Gestão Académica » Unidades Curriculares [1]**, seguido da opção lateral **Propostas de Unidades Curriculares » Criar proposta [4]**.

Deve-se começar por indicar o nome da nova UC e clicar em **Atualizar [5]** de modo a que seja verificado se já existe no portfólio alguma UC com o nome indicado, e se houver a(s) mesma(s) será(ão) apresentada(s) [6]. Se ainda assim desejar continuar com a proposta da nova UC, deve clicar em **Continuar [7]**.



Deverá então ser preenchida a informação solicitada relativamente à nova UC (ver Anexo). Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Por fim clicar em **Submeter** (para que a proposta siga para parecer do Departamento). Note-se que após a proposta ficar no estado **Pendente (Departamento)** já não poderá ser alterada. Nesta mesma página poderá a qualquer momento **Gravar**. Isto é, guardar (sem submeter) a informação já introduzida para voltar a esse trabalho mais tarde.

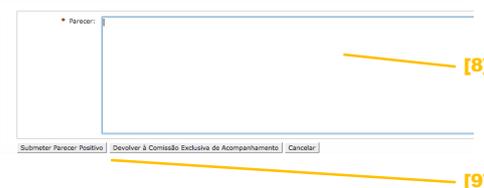


3. Emitir Parecer [perfil DEPARTAMENTO]

Através do Perfil Departamento, podem-se consultar todas as propostas de criação de UCs, conforme descrito no **Ponto 1** deste guia, bem como emitir o parecer à sua criação.

Para começar, deve aceder à lista de propostas no estado **Pendente (Departamento) [3]**, e para a UC em causa pode através da opção (**Detalhes**) ver a informação registada pelo DC.

Por outro lado, em deve registar o parecer [8] sobre a criação da mesma, e terá então a opção [9] de: **Submeter Parecer Positivo** ou **Devolver à CEA**, o que faz com que o pedido fique pendente no GPGQ ou na CEA (respetivamente).



4. Validar Proposta [perfil GPGQ]

À semelhança do perfil DEP, também o GPGQ, pode consultar todas as propostas de criação de UCs, conforme descrito no **Ponto 1** deste guia, e através da opção associada à proposta pendente no GPGQ deve registar o parecer sobre a criação da mesma, tendo para à sua disposição a opção de: **Submeter Validação** ou **Devolver à CEA**, o que faz com que o pedido fique concluído ou volte à CEA (respetivamente).

5. Dúvidas/Sugestões

Para o esclarecimento de quaisquer dúvidas, contacte os Serviços Académicos [atendimento@sac.uevora.pt]



Sistema de Informação Integrado da Universidade de Évora

Dados da unidade curricular

* Nome:

* Nome (Inglês):

Tipo: Bolonha

* Área científica:

* Unidades de crédito: (valor múltiplo de 3)

Estágio: (a disciplina é um estágio)

Estado: Proposta

DTE: (a disciplina tem um comportamento idêntico à DTE)

Instrumento: (a disciplina pode ter instrumentos associados)

Tutela

*

Duração *

Semestral: (15 semanas)

Anual: (30 semanas)

Horas

Total de horas semestrais: (Unidades de crédito * 26)

Teórica

Teórico-Prática

Prática

Prática Laboratorial

Estágio

Seminário

Trabalhos de Campo

Orientação Tutorial

Outra

Curso a que a unidade curricular se destina

* Grau:

* Curso:

Dados da Proposta

Substituição: (a unidade curricular é uma substituição de outra(s))

* Fundamentação:

Ficha de Unidade Curricular

Docente responsável e respetiva carga letiva na unidade curricular (preencher o nome completo)

*

Outros docentes e respetivas cargas letivas na unidade curricular

*

Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes)

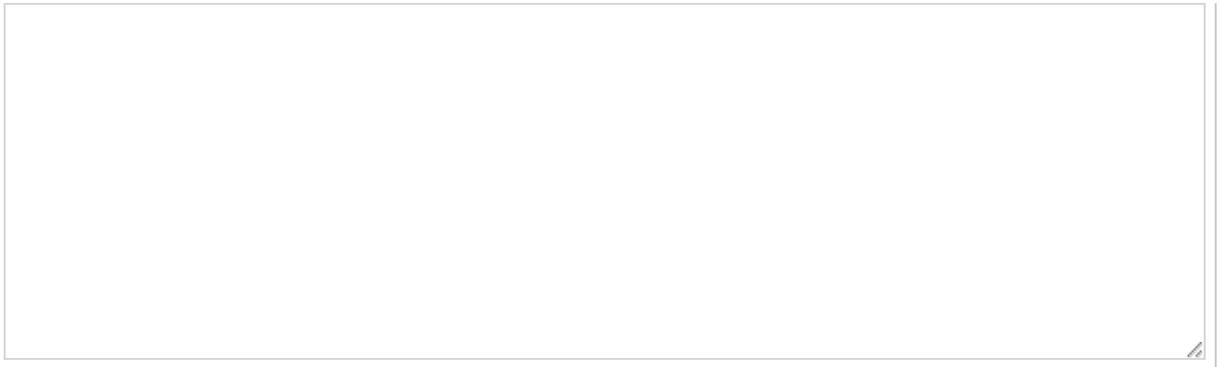
* Português :

* English :

Conteúdos programáticos

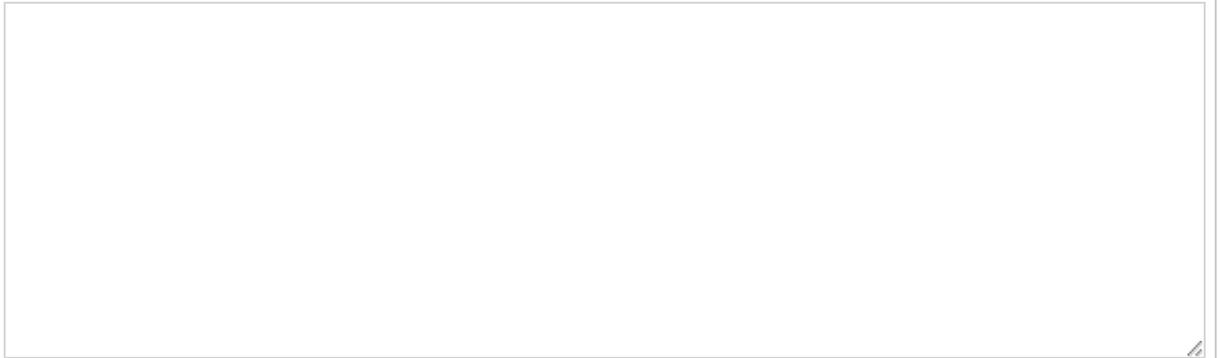
* Português :

* English :

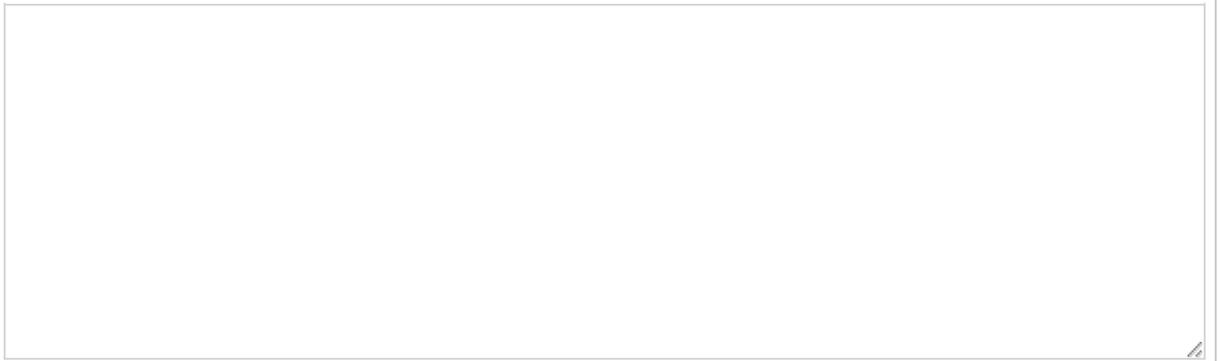


Demonstração da coerência dos conteúdos programáticos com os objectivos da unidade curricular

* Português :

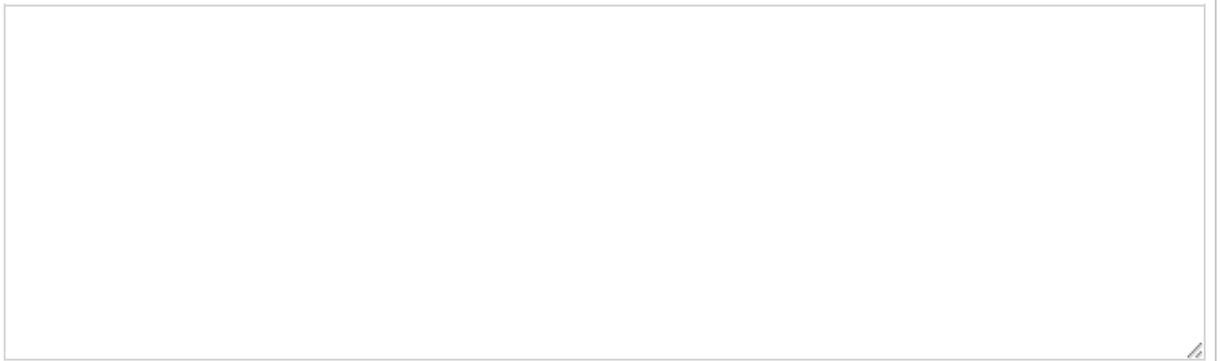


* English :

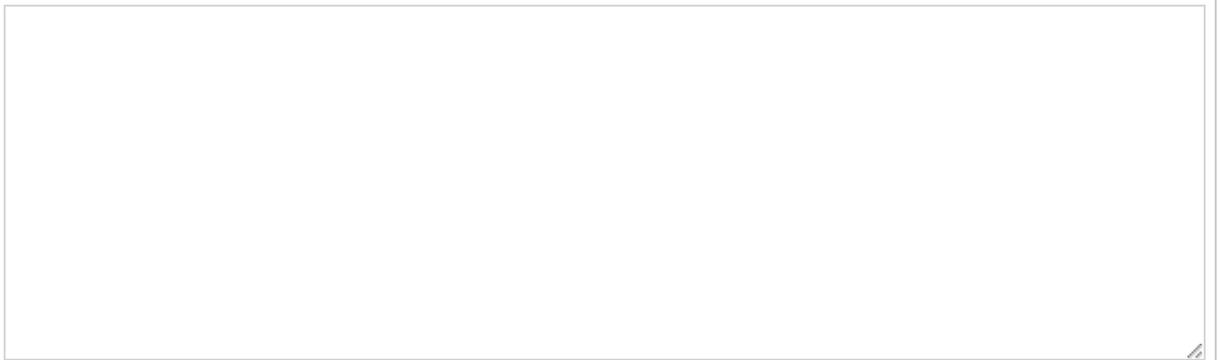


Metodologias de ensino (avaliação incluída)

* Português :

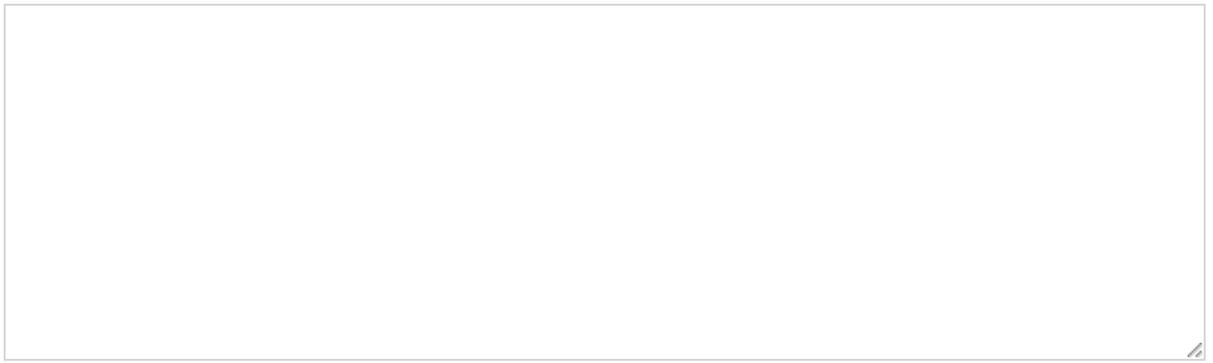


* English :

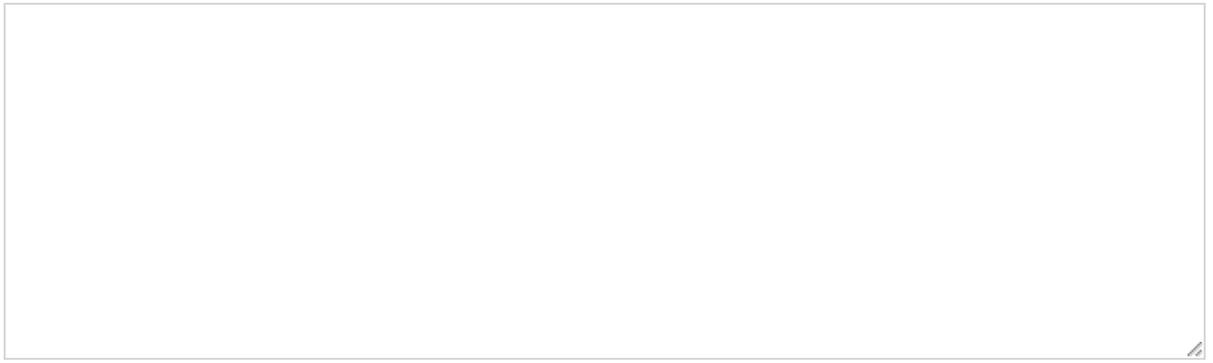


Demonstração da coerência das metodologias de ensino com os objectivos de aprendizagem da unidade curricular

* Português :

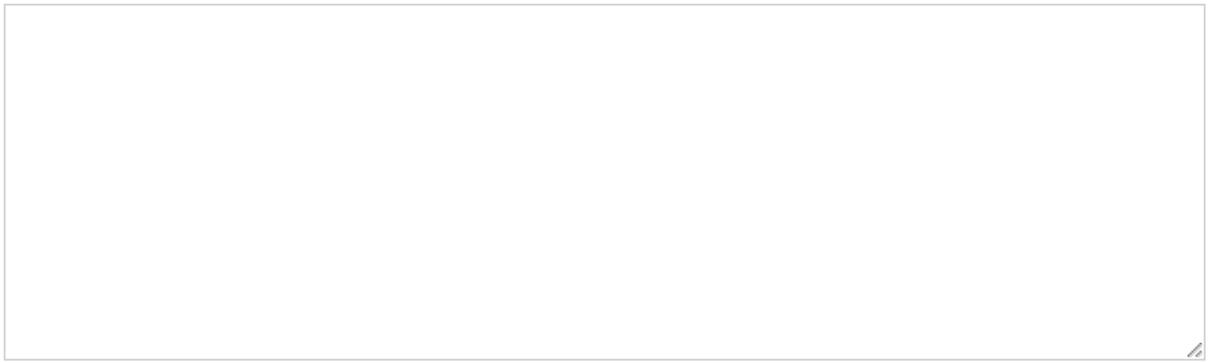


* English :



Bibliografia principal / Bibliografia de consulta/existência obrigatória

*



Gravar | Submeter | Cancelar