

Além do Acompanhamento: Uma ferramenta de Gestão da CSP

O ETEP além do acompanhamento discente

Quem faz? Todos os servidores da Coordenação SócioPegagógica ou setores similares

Foi pensando em conjunto com a informatização do processo de atendimento ao discente um ferramenta onde o setor pudesse se organizar quanto as suas atividades. Isso resultou na função “atividades” dentro do módulo ETEP. Trata-se de uma área do módulo para registro de atividades que serão ou foram desenvolvidas pela coordenadoria sócio pedagógica. **Todos os "Membros ETEP" podem gerir essas informações.**

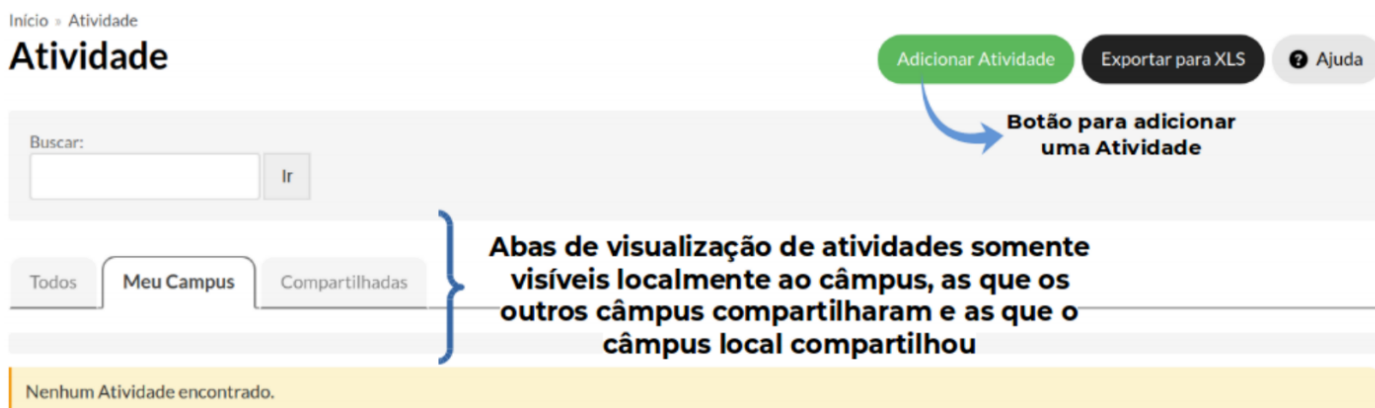
Os objetivos da função “atividades” são:

- **Planejamento:** previsão de atividades que ocorrerão no decorrer do ano, onde existe a possibilidade de resultar em um calendário semestral/anual de eventos do sócio pedagógico;
- **Registros:** caso não tenha sido previsto anteriormente, poderão ser inseridos os dados de um evento posteriormente. Os registros podem ser apenas textuais ou acompanhados de anexos, como arquivos .ppt ou .pdf;
- **Trabalho em rede:** possibilidade de uma atividade ser visualizada pelos setores sociopedagógico de outros campus, tornando o trabalho mais colaborativo dentro das frentes que o setor atua e gerando sinergia.
- **Padronização:** a possibilidade de existir tipos pré-definidos pode ajudar a padronizar atividades que as coordenadorias sócio pedagógica realizam e, a partir disso, aperfeiçoá-las. Além disso, tipos preexistentes ajudam na rastreabilidade e pesquisa posterior.

Todos esses aspectos trazem maior organização ao arquivamento das atividades, a possibilidade de fácil rastreamento e a criação, de maneira automática, de um portfólio de ações dos setores sócio pedagógico na instituição e um histórico local de atividades.

Adicionando uma Atividade

A adição de uma atividade pode ser feita através do seguinte caminho de menu: “**ENSINO → ETEP → Atividades**”. Será aberta uma nova página com o botão de adição de atividade, na parte superior. Note que há também as abas de visualização das atividades já inseridas, que são para todas as atividades (atividades locais e as que outros campus compartilharam), as atividades locais ao câmpus e depois, somente as compartilhadas. Essa descrição é ilustrada na imagem abaixo:



Nota: Como outros cadastros, tipos de Atividades são inseridos pela administração do módulo ETEP. Se não existe uma Atividade que o setor realizou ou pretende, entre em contato com a Administração do Módulo para cadastro.

Na imagem a seguir é mostrado uma tela de inserção de uma atividade já preenchida. Note que o botão de visibilidade está marcado, o que indica que outros câmpus terão acesso a descrição textual e a possíveis anexos desta atividade.

Inserindo documentos em uma Atividade

Para inserir um documento a uma determinada atividade deve-se acessar, via menu, “**ENSINO → ETEP → Documentos**”. Os passos para a adição de um documento são:

1. Escolha o documento local para upload no SUAP;
2. Escolha o tipo de documento. Será importante escolher corretamente para, posteriormente, usar filtros para rastrear e recuperar os anexos;
3. Por último vincule o documento a atividade em da qual o documento faz parte.

Na imagem abaixo é são relacionados os passos acima com os campos no formulário de inserção de documentos.

Adicionar Documento

[Ajuda](#)

1 Anexo: *	<div>Escolher arquivo lista_de_pre..._1oBIM18.doc</div> <div>Anexe um arquivo referente documento da atividade</div>
2 Tipo de Documento: *	<div>Lista Presença</div>
3 Atividade: *	<div>Atividade #1 - Reunião de Pais (Ensino Médio)</div>

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Revision #6

Created 22 July 2019 18:05:01 by Leonardo Rocco

Updated 31 July 2020 15:03:05 by Leonardo Rocco