

***GUIA DE PROCEDIMENTOS  
PARA DOCENTES CONTRATADOS***

**Versão 1**

***Serviço de Informática***



**e s c o l a superior de  
enfermagem  
de coimbra**



## IDENTIFICAÇÃO

<b>Título do Documento</b>	<i>GUIA DE PROCEDIMENTOS PARA DOCENTES CONTRATADOS</i>		
<b>Instituição</b>	Escola Superior de Enfermagem de Coimbra		
<b>Serviço</b>	Serviço de Informática		
<b>Referencia</b>	SI-GPDC		
<b>Versão</b>	1		
<b>Data do Documento</b>	agosto 2014		
<b>Registo de alterações</b>	<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Motivo de alterações</b>
	1	agosto 2014	Versão Inicial



## INDICE

Introdução .....	1
I – PROCEDIMENTOS PARA REGISTO DOS DADOS NO SISTEMA INFORMÁTICO .....	2
1 – Registo da ficha de docente nos Recursos Humanos .....	2
2 – Criação de conta de <i>email</i> institucional .....	2
3 – Criação de acesso à “Pasta Académica” .....	2
4 – Atribuição de cartão de docente .....	2
5 – Associação do docente à Unidade Curricular / Ensino Clínico .....	3
II – UTILIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMÁTICO .....	4
1 – Utilização do <i>email</i> institucional .....	4
2 – Utilização da plataforma “Pasta Académica” .....	4
3 – Validação de presenças .....	5
3.1 – Validação de presenças através do cartão .....	6
3.2 – Validação de presenças através da “Pasta Académica” .....	6
3.3 – Pedido manual de validação de presenças .....	6
4 – Registo de sumários .....	7
5 – Registo de avaliações .....	7
6 – Configuração da rede wireless .....	9



## Introdução

Este guia pretende ser uma ferramenta de apoio aos docentes contratados da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra (ESEnfC), com linhas orientadoras sobre os procedimentos utilizados na inserção no sistema informático, quando na sua entrada na Instituição e posterior utilização dos mesmos.

Este documento será enviado para o *email* pessoal do docente após registo dos dados na ESEnfC.



## I – PROCEDIMENTOS PARA REGISTO DOS DADOS NO SISTEMA INFORMÁTICO

### 1 – Registo da ficha de docente nos Recursos Humanos

- O Serviço de Recursos Humanos e Vencimentos insere na plataforma informática os dados pessoais fornecidos pelo docente (alguns dos dados mínimos necessários: nome, morada, telemóvel, *email* pessoal,...).
- Deve ser entregue fotografia (de preferência em formato digital) para elaboração de cartão de docente.

### 2 – Criação de conta de *email* institucional

- O Serviço de Informática cria uma conta de *email* institucional, normalmente semelhante à conta pessoal fornecida aos recursos humanos, mas com o domínio da Escola.

*exemplo: conta de email pessoal:* [nomeconta@hotmail.com](mailto:nomeconta@hotmail.com)

*conta de email institucional:* [nomeconta@esenfc.pt](mailto:nomeconta@esenfc.pt)

**IMPORTANTE:** As credenciais para acesso ao *email* institucional são enviadas por sms.

### 3 – Criação de acesso à “Pasta Académica”

- O Serviço de Informática disponibiliza o acesso à plataforma “Pasta Académica” que é uma área restrita aos docentes, estudantes e funcionários da Escola, onde se estabelece uma relação institucional e pedagógica, permitindo a disponibilização de vários conteúdos.

**IMPORTANTE:** As credenciais para acesso à plataforma “Pasta Académica” são enviadas por sms.

### 4 – Atribuição de cartão de docente

- Será atribuído um cartão temporário que poderá ser levantado em qualquer um dos gabinetes do Serviço de Informática.
- O cartão definitivo será emitido posteriormente e entregue pelo Serviço de Recursos Humanos e Vencimentos (desde que tenha sido entregue fotografia) indo este substituir o provisório.



## 5 – Associação do docente à Unidade Curricular / Ensino Clínico

- O Conselho Técnico-Científico associa o docente às Unidades Curriculares (UC) / Ensinos Clínicos (EC) que irá lecionar, sendo desta forma disponibilizadas na plataforma “Pasta Académica”.

**IMPORTANTE:** Quando associadas, na plataforma “Pasta Académica” poderá verificar que no separador “P.E.” (Plano de Estudo), o nome da UC/EC fica a negrito.

**Licenciatura em Enfermagem - 2013 / 2014**

Ano Lectivo: 2013 / 2014  
Curso: Licenciatura em Enfermagem

Descrição **P.E.** Saídas Profissionais Docs. Avisos Coordenadores Alunos Sumários Grupos Datas Estatística

1º Semestre | 2º Semestre | 3º Semestre | 4º Semestre | 5º Semestre | 6º Semestre | 7º Semestre | 8º Semestre

Unidades Curriculares	Área Científica	Tipo	Total	Horas de trabalho						ECTS
				T	TP	PL	S	E/TC	OT	
Enfermagem Comunitária e Familiar	723 - Enfermagem	Semestral	94	45	36	9	0	0	4	7.00
Enfermagem Médico-Cirúrgica e de Reabilitação	723 - Enfermagem	Semestral	146	40	61	42	0	0	3	9.00
<b>Ensino Clínico - Fundamentos de Enfermagem</b>	723 - Enfermagem	Semestral	700	0	0	0	0	700	0	30.00
Epidemiologia	720 - Saúde	Semestral	81	18	18	0	0	0	3	3.00

## II – UTILIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMÁTICO

### 1 – Utilização do *email* institucional

Para aceder ao serviço de *webmail* deverá aceder ao link [www.esenfc.pt](http://www.esenfc.pt) e seleccionar a opção “Webmail”.



Poderá usar qualquer uma das seguintes aplicações:

Horde - Esta aplicação é mais completa, em termos de serviços disponibilizados, mas menos intuitiva.

Roundcube - Esta aplicação fornece menos serviços, mas tem uma interatividade superior e é de mais fácil utilização.

Qualquer que seja a aplicação que seleccione deverá inserir as credenciais que lhe foram enviadas por sms.

A screenshot of the Horde webmail login interface. It features a purple header with the text 'Bem-vindo ao Horde'. Below the header, there are input fields for 'Utilizador' (username) and 'Palavra-passe' (password), a dropdown menu for 'Idioma' (language) set to 'Português', and another dropdown for 'Mode' set to 'Traditional'. An 'Entrar' button is located below the mode dropdown. At the bottom, there is a logo for 'powered by horde'.A screenshot of the ESEnFC Webmail login interface. It features a header with the school's logo and the text 'ESEnFC Webmail'. Below the header, there is a section titled 'Bem-vindo ao ESEnFC Webmail' containing input fields for 'Utilizador' (username) and 'Senha' (password), and an 'Entrar' button.

### 2 – Utilização da plataforma “Pasta Académica”

Para aceder à plataforma “Pasta Académica” deverá aceder ao link [www.esenfc.pt](http://www.esenfc.pt), seleccionar a opção “Área Reservada” e inserir as credenciais que lhe foram enviadas por sms.

**IMPORTANTE:** as credenciais para aceder são as mesmas utilizadas para aceder ao serviço de *Webmail*.



**Escola Superior de Enfermagem de Coimbra**

Websites | Serviços | Webmail | Ferramentas | Área reservada

**Área reservada**

Escola  
Ensino / Formação  
Acesso ao Ensino Superior  
Serviços  
Alunos  
Relações Nacionais e Internacionais  
Guia de estudante  
Sites de interesse  
Conselho para a Qualidade e Avaliação  
Laboratórios  
Congressos  
Comunicação  
Sigma Theta Tau International  
Galeria de Fotos

Login: nomeconta  
Palavra-chave: \*\*\*\*\* [ submeter ]  
Esqueceu-se da password?

**IMPORTANTE:** o Login e Palavra-chave para aceder à Pasta Académica são os mesmo que são utilizados para aceder ao serviço Webmail da ESEnFC

**PASTA ACADÉMICA**  
Esta é uma área restrita aos docentes e estudantes da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra. Nela se estabelece uma relação institucional e pedagógica disponibilizando-se:

Esta é uma área restrita aos docentes, estudantes e funcionários da ESEnFC e nela se estabelece uma relação institucional e pedagógica disponibilizando-se concretamente:

- aos alunos:

- dados pessoais;
- sumários e textos de apoio;
- plataforma de Interface de trabalhos de grupos;
- horários;
- informações sobre avaliação e sobre faltas;
- informações sobre os pagamentos efetuados;
- guias e regulamentos;
- informações diversas, etc.

- aos docentes:

- aplicação para gestão e apoio pedagógico (Pasta Académica)
- lançamento de sumários;
- disponibilização de textos de apoio, horários, etc;
- colocação e consulta de horários;
- colocação e consulta de notas;
- consulta de toda a documentação disponibilizada aos alunos;
- informações internas;
- plataforma de Interface de trabalhos de grupos;
- registo da produtividade científica;
- informações diversas, etc.

### 3 – Validação de presenças

O sistema de marcação de presenças nas aulas poderá ser feito de duas formas: através do cartão de docente/aluno ou através da "Pasta Académica".



### 3.1 – Validação de presenças através do cartão

Os cartões deverão ser passados nos dispositivos instalados na sala onde a aula irá ocorrer.

A marcação de presenças numa aula através do cartão ocorrerá 10 minutos antes do início da aula e 15 minutos depois.

### 3.2 – Validação de presenças através da "Pasta Académica"

A marcação de presença do docente poderá ser feita na "Pasta Académica" no período de 10 minutos antes do início da aula e 25 minutos depois.

A marcação de presença dos alunos pelo docente poderá ser feita na "Pasta Académica" durante um período de 3 dias úteis desde o início da aula.

### 3.3 – Pedido manual de validação de presenças

Se não for possível o docente validar a sua presença por nenhuma das formas anteriores, poderá na "Pasta Académica" fazer um pedido manual de validação de presenças no menu "Horários" e submenu "pedido manual de validação de presenças".



Aqui deverá seleccionar a aula em causa escolhendo primeiro a data da mesma.

## Pedido de validação manual de aulas

Por favor, seleccione a data da aula para a qual deseja efectuar o pedido de validação manual e pressione em [ Mostrar lista de aulas ] para ver uma lista com as aulas desse dia.

2014-10-15 [Mostrar lista de aulas]

### Lista de aulas

- [ 08:00 - 10:00 ] Enfermagem de Saúde Infantil e Pediatria (A)
- [ 08:00 - 10:00 ] Enfermagem de Saúde do Idoso e Geriatria (C)
- [ 08:00 - 10:00 ] Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiatria (B)



De seguida deverá preencher os dados solicitados, nomeadamente a “Descrição do pedido” e o “Motivo da não validação através da plataforma”.

**O pedido só é possível quando a aula tem pelo menos um aluno com presença marcada.**

**IMPORTANTE:** Aconselha-se a consulta do “Regulamento de marcação de presenças nas aulas” na sua área reservada.

#### 4 – Registo de sumários

Deverá fazer o registo dos sumários na “Pasta Académica” no menu “Horários” e em um dos submenus “O meu horário” ou “Sumários” e selecionado a aula pretendida.



**IMPORTANTE:** O sumário da aula poderá ser inserido antes ou depois da aula. Contudo, o mesmo só será efetivado se houver presença registada do docente no sistema

#### 5 – Registo de avaliações

Deverá fazer o registo das avaliações na “Pasta Académica” selecionando o Curso e a Unidade Curricular/Ensino Clínico em causa.

**IMPORTANTE:** Se o separador “Classificações” (no caso de UC) e separador “Avaliações EC” (no caso de EC) não estiver disponível deverá verificar no separador “Docentes” se o seu nome aparece na listagem.



Em caso negativo, deverá **contactar o Conselho Técnico-Científico** de modo a ser associado à UC/EC.

No caso dos Ensinos Clínicos:

- Se não tiver nenhum aluno associado ao EC no menu “Horários” e submenu “Horários dos alunos em EC” deverá **contactar os Serviços Académicos**.

The screenshot shows the 'pasta académica' web interface. The top navigation bar includes 'Ficheiro', 'Produção Científica', 'Ensinos / Formação', 'Serviços', 'Horários', 'Informações', 'Grupos', 'Lista telefónica', 'Revista Referência', and 'Ava'. The 'Horários' menu is open, displaying options such as 'Consulta de Horários', 'Consulta de Reservas', 'O meu horário', 'Sumários', 'Listagem de sumários / Relatórios', 'Pedido Manual de Validação de Presenças', 'Registo de Outras Actividades', 'Horário dos Estudantes em Ensinos Clínicos' (highlighted), 'Gestão de Horários / Reservas', 'Consulta da avaliação dos alunos', and 'Registo de atividades'. The background shows a 'Bem-vindo' message and a 'Placa' section with a red 'A+' grade.

Horário dos Estudantes em Ensinos Clínicos							
	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira	sábado	domingo
	2014-08-11	2014-08-12	2014-08-13	2014-08-14	Dia da Assunção de Nossa Senhora	2014-08-16	2014-08-17
Sem alunos atribuídos!							
	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira	sábado	domingo
	2014-08-18	2014-08-19	2014-08-20	2014-08-21	2014-08-22	2014-08-23	2014-08-24
Sem alunos atribuídos!							
	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira	sábado	domingo
	2014-08-25	2014-08-26	2014-08-27	2014-08-28	2014-08-29	2014-08-30	2014-08-31
Sem alunos atribuídos!							

No caso de não ter disponível o submenu anterior, deverá **contactar a Secretaria Científico-Pedagógica**.

## 6 – Configuração da rede wireless

Para ter acesso à rede wireless da ESEnFC. Para sua configuração deverá aceder ao link [www.esenfc.pt](http://www.esenfc.pt), e no menu vertical seleccionar “Serviços” e “Informática”. Aceder de seguida à opção “Wireless”.



Nesta página poderá encontrar as instruções para a configuração da rede eduroam para:

- Windows XP
- Windows 7
- Windows 8
- Android

**IMPORTANTE:** as credenciais a inserir deverão ser as que lhe foram enviadas por sms.