

ACESSANDO O PORTAL ACADÊMICO

Para acessar o Portal Acadêmico, digite em seu browser o endereço <https://portal.fundasp.org.br>



Será necessário utilizar as informações de usuário e senha fornecidas pela Divisão de Recursos Humanos-DRH.

A senha de acesso ao portal é pessoal e intransferível.



Clique no item Educacional

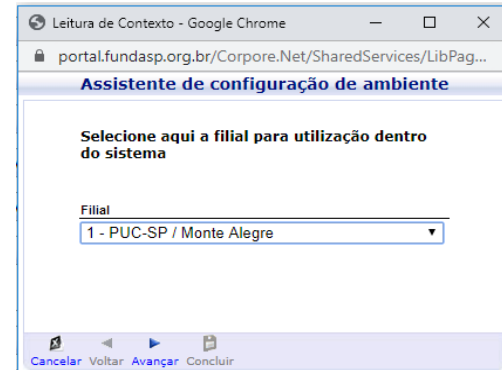


Escolhendo o contexto acadêmico

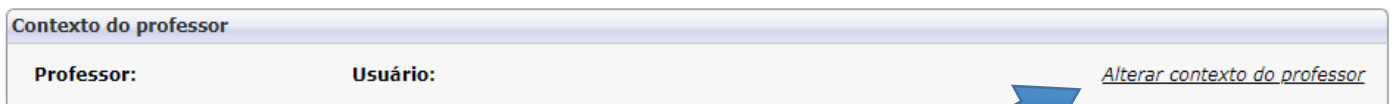
- Contexto acadêmico é o conjunto de informações inerentes ao Período Letivo, Nível de Ensino e o Campus/Filial onde o professor ministra aulas.

No canto superior direito da tela **clique no link Ambiente** e observe se as informações estão preenchidas conforme apresentado abaixo.

- Coligada (**FUNDAÇÃO SÃO PAULO** mantenedora da PUC-SP e UNIFAI)
- Filial (**Filial onde a turma/disciplina acontece**)



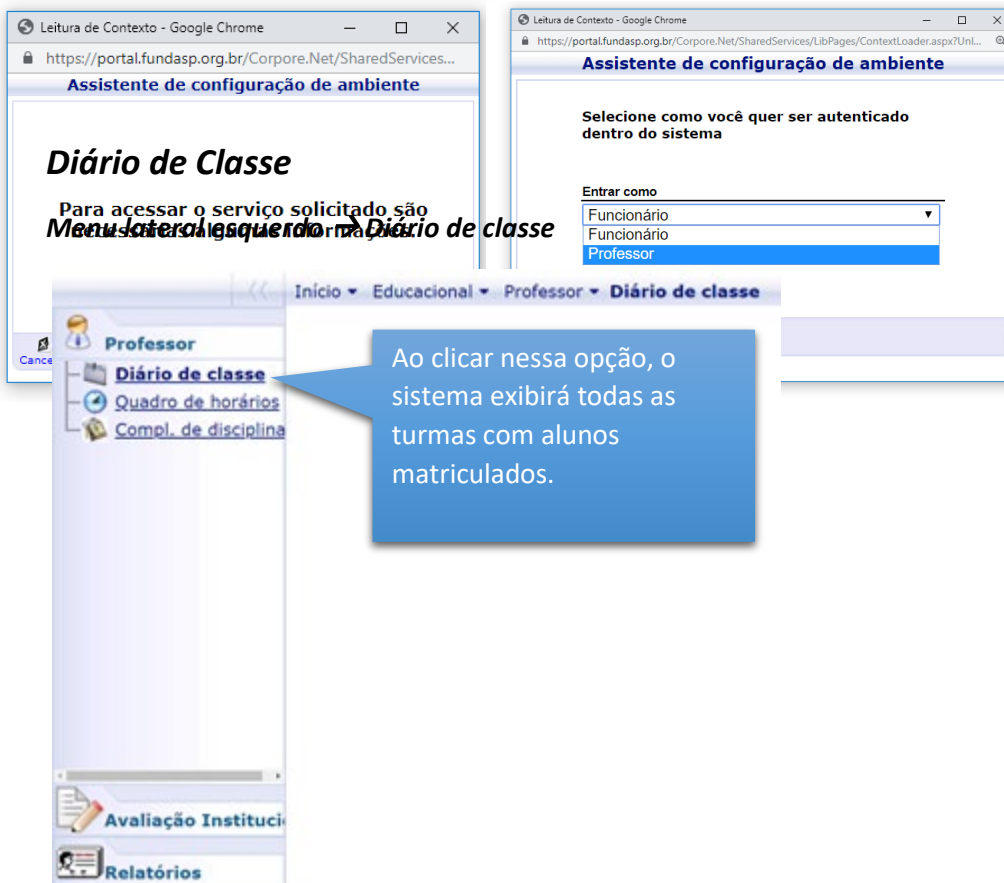
- Nível de Ensino (**Ensino Superior**)
- Entrar como (**Professor, Funcionário ou Aluno – conforme seu perfil**)



Carregando Contexto

Se a janela de preenchimento do contexto não foi aberta, [clique aqui](#).

Para tentar carregar o serviço novamente, [clique aqui](#).



Diário de Classe

Para acessar o serviço solicitado são necessários os dados da turma e disciplina.

Menu lateral esquerdo → Diário de classe

Ao clicar nessa opção, o sistema exibirá todas as turmas com alunos matriculados.

Selecione a filial da sua turma/disciplina e clique em **Concluir**.

Selecione uma turma/disciplina:

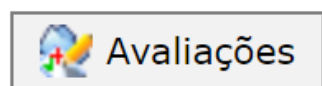
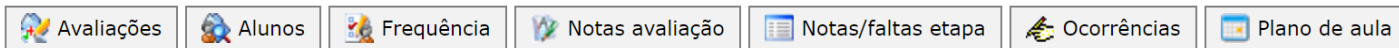
Períodos letivos em andamento

Períodos letivos encerrados

2019/1 - PUC-SP / Monte Alegre - ADMINISTRAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO - GRAD - MANHÃ

☐ ADM-MC1 - TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO

Ao selecionar a turma/disciplina, o sistema permite o acesso as seguintes opções:



Apenas os alunos regularmente matriculados na atividade e turma terão os nomes na lista para o lançamento de notas e frequência, caso não conste o nome de algum aluno presente na sala de aula, o mesmo deverá ser orientado a procurar a Secretaria para verificação.

As avaliações realizadas durante o período letivo, para uma determinada turma, podem ser cadastradas, para que as notas sejam divulgadas aos alunos.

- Primeiramente, é necessário criar as avaliações no link **Avaliações**, para a turma desejada, preenchendo todos os campos solicitados e clicar em **Salvar**.
- Notar que no campo **Cód. Avaliação** deve ser criado um número sequencial por exemplo 1, 2, 3, etc.

Incluir/Editar registro

Campos de preenchimento obrigatório !

Etapa:

0 - NOTA

Cód. Avaliação:

Descrição:

Valor:

Média:

Data prevista:

Data da avaliação:

Data de devolução:

☐ Permite entregas pelo Portal

Data e hora limite para entrega pelo aluno:

Salvar

Cancelar

- Para informar as notas, basta acessar o link **Notas avaliação**, escolher a avaliação desejada e clicar no botão Selecionar. Após informar todas as notas, clicar no botão Salvar.

Alunos

Exibe os alunos matriculados na turma/disciplina

Nº	RA	Nome	Data de nascimento
1	RA00227158	Ana Clara	29/04/2001
2	RA0020	ANDRÉ	30/04/2009
3	RA0022	ANDRÉ	10/04/2000
4	RA0023	Ayla R.	08/04/2001
5	RA0022	BEATRIZ	28/04/2000
6	RA0022	Bruna	10/04/2001
7	RA0022	DANIEL	20/04/2007
8	RA0023	Daniella	20/04/2000
9	RA0022	Dhara	10/04/2000
10	RA0022	Eduardo	10/04/2009
11	RA0020	Felipe	20/04/2009
12	RA0022	Felipe	08/04/2000
13	RA0022	Felipe	08/04/2007
14	RA0019	gabriel	10/04/2009
15	RA0020	Giovan	08/04/2009
16	RA0022	Giovan	10/04/2001
17	RA0022	Guilherme	20/04/2001
18	RA0023	Isabela	10/04/2002
19	RA0023	Izabela	08/04/2001
20	RA0023	Janaina	20/04/2000
21	RA0022	João Gabriel	20/04/2001
22	RA0022	João	30/04/2007
23	RA0022	João	30/04/2000
24	RA0022	João	08/04/2007
25	RA0022	João	10/04/2005
26	RA0022	João	30/04/2007
27	RA0022	João	10/04/2007

Clique no item + para exibir informações cadastrais do aluno (Foto, E-mail, telefone, etc)

Frequência

➡ A cada mês, os professores informarão a frequência dos alunos através do link **Frequência**.

⌚ Deverão ser informadas as faltas dos alunos por aula (01 hora aula = 01 falta);

➡ Escolher a Etapa de acordo com o mês desejado e a Situação do aluno e em seguida no botão **Selecionar**.

➡ Marcar as **FALTAS** dos alunos de acordo com as datas disponíveis e em seguida clicar no botão **Salvar**.

⌚ Caso deseje replicar o lançamento de faltas para todas as aulas que ocorrem no mesmo dia de um determinado aluno, basta selecionar a opção **Marcar aulas geminadas** antes de realizar o lançamento.

Selecione os filtros Etapa:

FALTAS 

Subturma:




Data frequência de: 20/05/2019 

Data frequência até: 31/05/2019 

O dia marcado é considerado "AUSÊNCIA" e o desmarcado "PRESENÇA".

[illegible]

 Notas avaliação

Para informar as notas, basta acessar o link **Notas avaliação**, escolher a avaliação desejada e clicar no botão Selecionar. Após informar todas as notas, clicar no botão Salvar.

Selecione os Filtros

SubTurma:

Turma/Disciplina não possui subturmas

Etapas de notas:

0 - NOTA

Avaliação:

Status:

TODOS

Selecionar

Salvar

Imprimir

Notas/faltas etapa

Não há fórmula de cálculo definida, exceto para o curso de Direito. O professor poderá informar as atividades e

➡ *O plano de aula (previsto e realizado) pode ser lançado pelo professor, através do link **Plano de aula**.*

Para o preenchimento do conteúdo previsto:

*O professor deve escolher a turma e em seguida selecionar a etapa ou o intervalo de datas, clicando em **Selecionar**.*

Selecione os Filtros				Períodos da etapa selecionada	
SubTurma:	<input type="text"/>			Limite para digitação do conteúdo previsto:	
Etapa:	<input type="text" value="FALTAS"/>			Limite para digitação do conteúdo realizado/efetivo:	
Data de:	<input type="text" value="01/05/2019"/>	até:	<input type="text" value="31/05/2019"/>	(opcional)	
<input type="button" value="Selecionar"/>					

*Ao clicar em **Selecionar**, serão listadas todas as aulas de acordo com o filtro selecionado na etapa anterior:*

Opções de ações disponíveis para as aulas do plano de aula ▾									
<input type="checkbox"/>	Aula	Data	Início	Término	Conteúdo previsto	Conteúdo realizado	Tipo de Aula	Reposição	
<input type="checkbox"/>	31	23/05/2019	21:15	22:05			Teórica		<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	32	23/05/2019	22:05	22:55			Teórica		<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	33	30/05/2019	21:15	22:05			Teórica		<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	34	30/05/2019	22:05	22:55			Teórica		<input type="button" value="Editar"/>

*Será habilitado o botão **Editar**, escolher a aula desejada com um duplo clique no botão **Editar** para lançamento do Conteúdo Previsto.*

*Após informar o Conteúdo Previsto basta clicar em **Salvar** para que as informações sejam salvas, conforme tela abaixo:*

Incluir/Editar registro	
Tipo de Aula	
<input type="text" value="Teórica"/>	
Conteúdo Previsto	
<input type="text"/>	
Conteúdo Realizado	
Data efetiva:	Horário:
<input type="text" value="06/05/2019"/>	<input type="text" value="GRAD - NOITE - 2 - 20:30/2"/>
<input type="checkbox"/> Listar todos os horários	
<input type="checkbox"/> Professor substituto	
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Aula de reposição	
Conteúdo:	
<input type="text"/>	
Lição de Casa	
<input type="text"/>	
Observação	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Salvar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Para o preenchimento do conteúdo realizado:

O conteúdo realizado deve ser digitado aula a aula. Caso o conteúdo realizado seja o mesmo do conteúdo previsto, basta selecionar a aula e clicar no item **Opções de ações disponíveis para as aulas do plano de aula** selecionando o item **Copiar conteúdo previsto para realizado**.

Início ▾ Educacional ▾ Professor ▾ Plano de aula

Etapas: Maio ▾

Data de: 01/05/2019 ▾ **até:** 31/05/2019 ▾ (opcional)

Selecionar

Limite para digitação do conteúdo realizado/efetivo:

Opções de ações disponíveis para as aulas do plano de aula ▾

- Copiar conteúdo previsto para realizado
- Copiar conteúdo previsto para as aulas em sequência
- Copiar conteúdo previsto para a próxima aula
- Copiar conteúdo para outra turma/disciplina
- Copiar conteúdo realizado para a próxima aula
- Copiar conteúdo realizado para as aulas em sequência

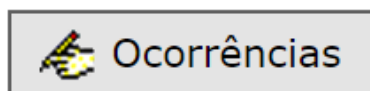
	Conteúdo previsto	Conteúdo realizado	Tipo de Aula	Reposição		
<input type="checkbox"/>	32	09/05/2019 09:10	10:00		Teórica	Editar
<input type="checkbox"/>	33	09/05/2019 10:15	11:05		Teórica	Editar
<input checked="" type="checkbox"/>	34	16/05/2019 08:20	09:10		Teórica	Editar
<input type="checkbox"/>	35	16/05/2019 09:10	10:00		Teórica	Editar

Também é possível realizar outras ações, conforme opções abaixo disponíveis:

Opções de ações disponíveis para as aulas do plano de aula ▾

- Copiar conteúdo previsto para realizado
- Copiar conteúdo previsto para as aulas em sequência
- Copiar conteúdo previsto para a próxima aula
- Copiar conteúdo para outra turma/disciplina
- Copiar conteúdo realizado para a próxima aula
- Copiar conteúdo realizado para as aulas em sequência

ATENÇÃO: A cópia do conteúdo previsto e/ou realizado entre turmas acontece de acordo com o número da aula. Ou seja, não é possível copiar o conteúdo da aula 3 da Turma A para a aula 5 da Turma B. Apenas da aula 3 da Turma A para aula 3 da Turma B



Local onde o professor pode inserir uma ocorrência ocorrida durante as aulas para um determinado aluno, seleciona-se o aluno e clicando em Cadastrar novas ocorrências para o aluno, conforme mostrado abaixo.

Cadastrar novas ocorrências para o(s) aluno(s) Atualizar

	Nº Diário	RA	Nome
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1	RAC 0358	Ara Caroline Norato Gomes

Cadastro

Cadastro de ocorrências

Etapa:

Maio ▼


Grupo:

Secretaria ▼

Tipo:

ADVERTÊNCIA ▼

Data:

dd/MM/aaaa  (Opcional)

Observação:

Incluir arquivo:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Descrição do arquivo:

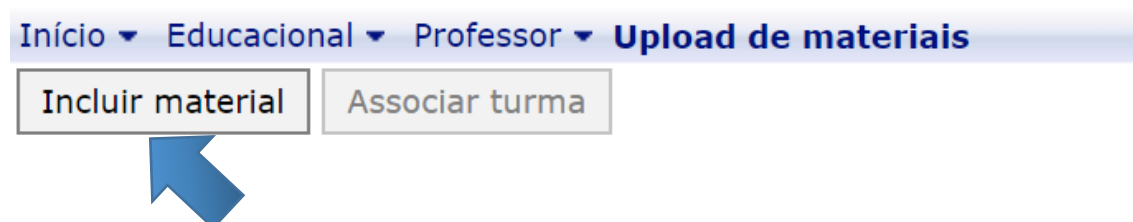
Salvar

Upload de Materiais

Para upload de materiais e disponibilização às Turmas, clique no Menu do lado esquerdo Professor → Upload de materiais



Clique em Incluir material



Preencher o cadastro do material e escolher o arquivo, salvar.

Cadastro

Descrição:

Tipo de Material:

Data de expiração:

Arquivo:

Novo arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Clique na flag do material e selecione Associar **turma**.

Incluir material

Associar turma

	Descrição	Tipo do material	Validade	Baixar arquivo	Material
<div> <div></div> <div></div> </div>	Pdf da aula	Conteúdo de Disciplinas	28/06/2019 00:00:00	<div> <div></div> </div>	Excluir Alterar

Expandir as flags para marcar a turma da disciplina que será associada. Somente serão apresentadas as Turmas/Disciplinas as quais o professor está vinculado como Professor.

☒ Selecionar todas turmas/disciplinas

☒ 2018/2

☒ 00002 - Direito

☒ 01 - Bacharel em Direito

☐ 002 - Ciência Política e TGE

☐ 008 - Economia e Direito

Relatórios

Para emissão dos Relatórios de Turmas, clique no Menu do lado esquerdo → Relatórios
→ Emitir Relatórios

Relatórios

[Emitir relatórios](#)

Selecione a turma/disciplina desejada:

2019/1 - PUC-SP / Monte Alegre - ADMINISTRAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO - GRAD - MANHÃ

☐ ADM-MC1 - TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO

Clique 2x sobre o Relatório a ser gerado

TURMAS

- Ata de Notas Bimestrais (Direito)
- Avaliação da Docência na Disciplina - Graduação
- Diário de Classe - Conteúdo Programático
- Lista de E-mails dos Alunos Matriculados
- Lista de Presença
- Relatório de Conferência de Notas e Faltas

Importante!

O PopUp do seu navegador de Internet deverá estar desbloqueado.

Observação:

Para gerar a lista de E-mails dos alunos regularmente Matriculados, siga o procedimento abaixo:

Selecione a turma/disciplina desejada:

2019/1 - PUC-SP / Monte Alegre - ADMINISTRAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO - GRAD - MANHÃ

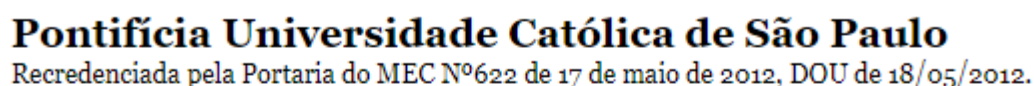
☐ ADM-MC1 - TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO

Clique sobre Lista de E-mails dos Alunos Matriculados

TURMAS

- Ata de Notas Bimestrais (Direito)
- Avaliação da Docência na Disciplina - Graduação
- Diário de Classe - Conteúdo Programático
- Lista de E-mails dos Alunos Matriculados
- Lista de Presença
- Relatório de Conferência de Notas e Faltas

Aguarde até o Relatório ser gerado, imagem abaixo:



Periodo Letivo: 2020/1

Curso: ADMINISTRAÇÃO

Habilitação: ADMINISTRAÇÃO

Disciplina: ARQUITETURAS ORGANIZACIONAIS

Turma: ADM-MA3

<u>RA</u>	<u>Nome</u>	<u>E-mail</u>
RA00000000	[REDACTED]	[REDACTED]@gmail.com
RA00000000	[REDACTED]	[REDACTED]@gmail.com
RA00000000	[REDACTED]	[REDACTED].com
RA00000000	[REDACTED]	[REDACTED]@gmail.com
RA00000000	[REDACTED]	[REDACTED]@gmail.com
RA00000000	[REDACTED]	[REDACTED]1@gmail.com
RA00000000	[REDACTED]	[REDACTED]@gmail.com
RA00000000	[REDACTED]	[REDACTED]@gmail.com
RA00000000	[REDACTED]	[REDACTED]@gmail.com
RA00000000	[REDACTED]	[REDACTED]@yahoo.com
RA00000000	[REDACTED]	[REDACTED]@gmail.com
RA00000000	[REDACTED]	[REDACTED]hotmail.com

Importante:

Caso queira salvar o Relatório em Excel ou outro formato clique sobre a extensão desejada e depois clique sobre o ícone (disquete), imagem abaixo:



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

Recredenciada pela Portaria do MEC Nº622 de 17 de maio de 2012, DOU de 18/05/2012

Lista de E-mails dos Alunos Matriculados

Período Letivo: 2020/1

Curso: ADMINISTRAÇÃO

Habilitação: ADMINISTRAÇÃO

Disciplina: ARQUITETURAS ORGANIZACIONAIS

Turma: ADM-MA3

<u>RA</u>	<u>Nome</u>	<u>E-mail</u>
RA00000000	RA00000000	RA00000000.com
RA00000000	RA00000000	RA00000000ail.com
RA00000000	RA00000000	RA00000000l.com

RECUPERAÇÃO DE SENHA

Para recuperar sua senha acesse o <https://portal.fundasp.org.br> e em seguida clique no link **Esqueceu sua senha?**



A janela de Recuperação de senha será aberta. Preencha com **Usuário** e **Email** cadastrados e em seguida clique em **Concluir**. Será enviado um link para o e-mail informado com instruções de recuperação de senha.

Acessando o Módulo de Recursos Humanos no Portal

Início



Educacional

Participe da comunidade acadêmica da sua Instituição de Ensino. Veja o que preparamos para nossa interação.

-  [Emitir relatórios](#)
-  [Diário de classe](#)
-  [Quadro de horários](#)





Portal RH

Encontre aqui serviços de recursos humanos: Espelho do Cartão, Envelope de Pagamento, Consulta Férias, etc.

-  [Identificação](#)
-  [Consulta Férias](#)
-  [Envelope Pcto](#)



 <u>Dados Cadastrais</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>Identificação</u> <u>Endereço</u> <u>Documentos</u>	 <u>Folha de Pagamento</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>Admissão</u> <u>Envelope Pgto</u> <u>Informe de Rendim</u> <u>Consulta Férias</u> <u>Sugestão de Férias</u>
---	---

Envelope Pgto

