

Cursos de Linguística (18) e Estudos Literários (75)

Informações disciplinas em que a defesa é opcional (HL509 e TL909)

1. Calendário:

A entrega do trabalho/defesa da monografia **deve ocorrer dentro do período letivo, conforme o Calendário Escolar (DAC)**. O sistema não permite que entregas/apresentações sejam feitas na semana de estudos. A solicitação de agendamento deve ser realizada no SIGA/DAC **até duas semanas antes da data da entrega ou defesa da monografia.**

O sistema SIGA/DAC não permitirá agendamento fora de prazo.

2. O aceite da orientação (para Docentes):

A Secretaria adiciona o docente como orientador da monografia no sistema SIGA/DAC;

o orientador é notificado através de um e-mail automático enviado pelo SIGA/DAC para validar a orientação;

Para validar a orientação: entrar em SIGA/DAC - Vida Acadêmica/Histórico Escolar, depois em Trabalho de Conclusão de Curso e Gerenciar trabalhos de conclusão de curso (ver pdf abaixo).

[Passo a passo com print para aceite da orientação – Clique aqui](#)

3. Plano/projeto de trabalho:

- O sistema permite o envio do **plano/projeto de trabalho** que será realizado pelo aluno; este procedimento, porém, **é opcional**, ficando a critério do orientador a postagem no sistema. Caso o orientador opte por inserir o plano/projeto, este deve ser postado pelo aluno, em formato pdf, no SIGA/DAC; após isso, orientador verifica o arquivo e o valida, aceitando ou solicitando correções (neste caso, o fluxo retorna ao aluno);

4. Agendamento da Entrega ou Defesa:

- Nas disciplinas que cuja defesa pública é opcional, o aluno deve solicitar o agendamento da entrega/defesa da monografia no SIGA/DAC;

- Ao solicitar o agendamento da defesa, o aluno precisa postar, em formato pdf, o arquivo da monografia final, indicando data/horário. Este arquivo só poderá ser substituído/alterado se o orientador ao invés de “Validar”, “Solicitar correção”. Após a validação da solicitação pela secretaria ele será enviado automaticamente pelo sistema aos membros da banca por e-mail;

– Após a inserção da monografia no sistema, o orientador verifica o arquivo, insere os membros da banca (na opção Avaliadores) e o valida, aceitando ou solicitando correções (neste caso, o fluxo retorna ao aluno);

– Depois do aceite do orientador, a secretaria valida a solicitação e indica o local da defesa. No caso da entrega, será indicada sala docente.

- No caso de optar apenas pela entrega do trabalho, o aluno faz todo procedimento acima informado para postar o seu trabalho no SIGA/DAC, mas não preenche os campos relativos ao agendamento da defesa.

Atenção: Uma vez que o orientador não indique os membros da banca na solicitação no SIGA/DAC, o sistema entenderá que se trata apenas da entrega do trabalho. Deve ser indicada data/horário na solicitação tanto na entrega ou quanto na defesa.

4.1. Coorientação:

O sistema da DAC permite que alunos ou ex-alunos de pós-graduação, pós-docs e profissionais externos (docentes) coorientem a monografia de alunos da graduação. Para isso, o coorientador precisa ser cadastrado como colaborador externo.

Assim, se o orientador quiser indicar um coorientador externo, ele deverá preencher o [formulário](#) e encaminhá-lo à Secretaria 15 dias antes da data de defesa, para que seja efetuado a tempo o cadastro do docente como coorientador, bem como a solicitação ao Setor de Informática do IEL que libere a senha e o acesso ao sistema.

Caso o coorientador seja Docente da Unicamp, o próprio responsável pela disciplina poderá incluí-lo no SIGA/DAC.

Seguem abaixo as instruções para inclusão:

- Para adicionar coorientadores à lista, clique em “Adicionar Orientador”.
- Digite o nome ou parte do nome a pesquisar, a pesquisa retornará com o nome procurado e bastará selecionar.
- O próximo passo será atribuir alunos ao coorientador localizado.
- Informe a data de início da coorientação.

Feita a adição do coorientador, ele deverá acessar o sistema para acusar o aceite da coorientação (ver passo a passo de aceite no item 2).

Não será atribuída carga didática ao coorientador, mas ele receberá o certificado de que atuou como coorientador. Ele *não* poderá compor a banca examinadora.

Ver Tutoriais DAC:

Atuação do [aluno](#)

Atuação do [orientador](#)

Atuação do [orientador \(inserção de notas\)](#)

5. Composição da Banca

A banca é constituída pelo professor orientador e mais dois membros com titulação mínima de mestrado. **A indicação dos membros da banca no SIGA/DAC é feita pelo orientador no momento da validação da solicitação de agendamento feita pelo aluno.**

5.1. Membros de banca não cadastrados no sistema da SIGA/DAC:

Só podem ser adicionados no SIGA/DAC-Fluxo de TCCs os membros da banca que tenham preenchido o cadastro de colaborador externo à carreira Docente da Unicamp. Havendo necessidade de incluir um novo docente, o aluno deverá preencher o [formulário](#) e encaminhá-lo à Secretaria com **antecedência mínima de 15 dias da data da defesa**, para que a Secretaria efetue seu cadastro e o orientador possa indicá-lo no momento da

validação da solicitação de agendamento.

6. Monografia:

Não há número de páginas pré-determinado; isso depende de cada orientador.

7. Procedimentos durante a Defesa:

As defesas de monografia levam em torno de 2 horas e os horários deverão ser agendados em horas inteiras (por exemplo: das 10h às 12h), levando em consideração o horário de atendimento da Secretaria.

O aluno deverá fazer uma apresentação inicial de seu trabalho (cerca de 15 minutos) e, em seguida, responder às perguntas da banca.

A ata da defesa e os certificados de participação dos membros serão entregues na sala onde a defesa estiver agendada.

Após a defesa, o orientador deverá colher as assinaturas dos membros na ata, e entregá-la na secretaria graduação, além de entregar os certificados aos membros da banca.

8. Avaliação Final:

O orientador, após deliberação com a Banca, ficará responsável pela inserção da nota final do aluno na disciplina Monografia no sistema durante o período determinado pelo calendário escolar DAC.

O docente responsável pela disciplina deverá atribuir a nota final e a frequência do aluno no SIGA/DAC, via Fluxo de TCCs/Monografias (ver pdf abaixo).

[Passo a passo para inserção de médias e frequências nas disciplinas HL509, HL/LA/TL907, TL908, TL909, HL/LA/TL915, HL/LA/TL916 via Fluxo TCC - SIGA/DAC – Clique aqui](#)

Obs: Avaliação parcial (OPCIONAL)

Apesar de o sistema disponibilizar a ferramenta avaliação parcial, a qual é opcional, somente os membros da banca que forem docentes da Unicamp conseguirão atribuir nota parcial ao trabalho através do SIGA/DAC. Com ou sem cadastramento de notas parciais, o docente responsável pela disciplina deverá atribuir a nota final e registrar a frequência do aluno no SIGA/DAC, via Fluxo de Monografias.

9. Publicação:

A publicação do trabalho é condicionada a defesa da monografia e indicação da banca. Porém, nem todos os trabalhos que são defendidos são publicados. Somente é publicado após a indicação do Docente/Orientador.

Somente após o docente efetuar a inserção da nota final do aluno, o sistema abrirá ao aluno a opção de upload da versão final do trabalho para publicação.

O aluno poderá fazer o upload da versão final do trabalho para publicação **até 180 dias do término da entrada de notas, conforme o calendário acadêmico. Após esse prazo, o sistema estará fechado.**

O orientador deve indicar no sistema a concordância com a publicação monografia. Após isso, ela será enviada via sistema à Biblioteca.

Para mais informações sobre publicação acessar: [Publicações – Clique aqui](#)

10. [Perguntas frequentes e Dúvidas - Disciplinas de Orientação e Defesa de TCC - Clique aqui](#)

Curso de Linguística defasados: A defesa é opcional nas disciplinas HL906 para os alunos do Curso de Linguística (até catálogo 2015). A publicação do trabalho é condicionada à defesa da monografia e indicação da banca. Entretanto, nem todos os trabalhos que são defendidos são publicados. Somente é publicado após a indicação do Docente/Orientador. Caso a defesa seja acordada com o Orientador, é necessário acessar os [serviços on-line](#) para solicitar o agendamento.

Atenção Docentes: Informamos que a única forma do registro dessas orientações constarem no relatório RAD/docentes é através desse procedimento, ou seja, da solicitação de agendamento feita pelo aluno no SIGA/DAC, bem como as validações orientador/ secretaria dentro do período letivo. Caso não o façam, o registro não irá aparecer no relatório de atividade docente.