



**PROFNIT**

Mestrado em Propriedade Intelectual  
e Transferência de Tecnologia para a Inovação

# INSTRUÇÕES PARA MATRÍCULA E ACESSO AOS SISTEMAS

# CAPG e MOODLE



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SANTA CATARINA

Centro Socioeconômico - CSE - 1º andar- Bloco G - CSE  
Contato: 48 3721-4933

## MATRÍCULA E ACESSO AO SISTEMA CAPG PARA ALUNOS

A matrícula é realizada por meio do Sistema de Controle Acadêmico da Pós-Graduação (CAPG), para isso, o aluno novo, precisará fazer um cadastro inicial que no sistema de autenticação centralizada da UFSC, ou seja, para todos os sistemas e plataformas da UFSC, utilizadas por ele, será solicitado **o mesmo login e senha.**

**1º PASSO:** Entre no link: <https://sistemas.ufsc.br/login>

**2º PASSO:** Clique em “Primeiro Acesso” (Figura 102) – Para aqueles que nunca tiveram vínculo com a UFSC ou Clique em “Recuperar Senha” – para aqueles que já tiveram vínculo com a UFSC e não lembram da sua senha ou perderam o acesso aosistema.



Figura 102 - Cadastro e login no sistema CAPG

A imagem mostra a interface de login do sistema de autenticação centralizada da UFSC. O formulário contém os seguintes elementos:

- Um menu suspenso com o texto "Acesso unificado".
- Um campo de entrada com o placeholder "idUFSC, Matrícula, E-mail, CPF, ou Passaporte".
- Um campo de entrada com o placeholder "Senha".
- Um botão azul "Entrar".
- Um link "Recuperar senha Primeiro acesso".
- Um botão "Entrar com gov.br" na base.

Dois callouts azuis explicam as opções:

- Um callout aponta para o link "Recuperar senha Primeiro acesso" com o texto: "Recuperar senha para aqueles que possuem ou possuíram alguma ligação com a UFSC e não tenham mais acesso a autenticação centralizada."
- Outro callout aponta para o mesmo link com o texto: "Primeiro acesso para quem nunca estudou ou trabalhou na UFSC".

Fonte: <https://sistemas.ufsc.br/login> (2021)

Figura 103 – Recuperação de Senha

**Recuperação de Senha**

Antes de iniciar o procedimento de recuperação de senha, esteja ciente que você deve ter um e-mail cadastrado

Caso você esteja tendo problemas com seu cadastro ou acesso:

- Se você é um **aluno** e/ou fez o **AutoCadastro**, você deve entrar em contato com a coordenação do seu curso para confirmar seu cadastro e e-mail
- Se você for um **servidor** da UFSC, entre em contato com o DAP (Departamento de Administração de Pessoal) da PRODEGESP para confirmar o seu e-mail
- Os contatos de alguns dos cursos a distância ministrados pelo Moodle na UFSC estão disponíveis no item "Contatos para suporte do Moodle"

**Seus dados pessoais**

CPF

Digite seu número de CPF aqui

Verificar

Fonte: <https://pessoa.sistemas.ufsc.br/esqueciSenha/> (2021)

## CAPG PARA O ALUNO

O sistema CAPG permitirá ao aluno fazer sua própria matrícula, ter acesso aos seus dados cadastrais, histórico escolar e atestado de matrícula, conforme passos a seguir:

**1º PASSO:** o aluno deverá entrar no seguinte link

<https://capg.sistemas.ufsc.br/acesso.xhtml>

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
Pró-Reitoria de Pós-Graduação  
Sistema de Controle Acadêmico da Pós-Graduação

**Acesso**

Bem-vindo ao sistema CAPG! Escolha o seu tipo de acesso:

- Aluno de Pós-Graduação.
- Coordenação/Secretaria de Pós-Graduação.
- Envio de E-mails (administrativo).

**SeTIC-UFSC**

© SeTIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e

**2º PASSO:** Na tela inicial, o aluno deverá clicar na aba “Documentos” e, na próxima tela (Figura 104), selecionar a opção “Atestado de matrícula” ou “Histórico escolar”.

Figura 104 – Impressão de Documentos CAPG Aluno

Fonte: <https://capg.sistemas.ufsc.br/acesso.xhtml> (2021)

**3º PASSO:** Com relação às matrículas, uma nova aba surgirá na tela inicial do CAPG, após a secretaria adicionar o cronograma para o semestre, desta forma o aluno novo ou veterano, deverá clicar na aba “Pedido de Matrícula”, conforme Figura 105.

Figura 105 - Página inicial do sistema CAPG com o Menu “Pedido de Matrícula”

Período	Início	Término
2020 - 2	// /2020	/ /2020

Fonte: <https://capg.sistemas.ufsc.br/acesso.xhtml> (2021)

**2º PASSO:** A tela seguinte (**Figura 106**, como um exemplo) mostrará todas as disciplinas oferecidas para o período de matrícula. Verifique com a secretaria de curso ou no website do seu programa, maiores informações com relação a quais disciplinas você estará autorizado a fazer.

**Figura 106 – Exemplo de tela ao clicar em “Pedido de Matrícula”**

Solicitar	Código	Nome da Disciplina	Área de Concentração	Tipo
<input type="checkbox"/>	CDG310001	Métodos e Técnicas de Pesquisa em Controle de Gestão	• Controle de Gestão	Obrigatória
<input type="checkbox"/>	CDG310007	Planejamento e Controle de Gestão	• Controle de Gestão	Eletiva
<input type="checkbox"/>	CDG310015	Avaliação de Desempenho	• Controle de Gestão	Eletiva
<input type="checkbox"/>	CDG310002	Fundamentos de Controle de Gestão	• Controle de Gestão	Obrigatória

**Efetuar Pedido**

Fonte: <https://cappg.sistemas.ufsc.br/aceso.shtml> (2021)

**3º PASSO:** Para fazer a matrícula nas disciplinas desejadas, basta selecionar o quadrado na coluna “Solicitar”, após, clique em “Efetuar Pedido”.

### Atenção

Não encaminhe o comprovante de matrícula para os professores e secretaria. Asseguramos que sua matrícula foi feita com sucesso ao clicar em “Efetuar Pedido”.

**4º PASSO:** A secretaria aceitará ou não seu pedido de matrícula, após o período finalizar, de acordo com critérios estabelecidos pelo próprio Programa, como por exemplo, quantidade de alunos maior do que a quantidade de vagas ofertadas.

## PLATAFORMA MOODLE PARA ALUNOS

Neste capítulo será apresentado os passos para utilização da “Plataforma Moodle” e principais dúvidas no uso diário.

O moodle é uma plataforma de ensino e aprendizagem, utilizado para apoio aos cursos presenciais. Os conteúdos compartilhados pelos professores, para cada disciplina, serão postados nesta plataforma, bem como as tarefas solicitadas aos alunos.

**1º PASSO:** Acessar a plataforma por meio do link <https://moodle.ufsc.br/> e, clicar em “Acessar” no canto superior direito da tela, conforme Figura 107.

Figura 107 – Página inicial antes de fazer login no Moodle.



Fonte: <https://moodle.ufsc.br/> (2021).



**Para acessar o Moodle, utilize o link:**

**<https://moodle.ufsc.br/>**

Antes de fazer o login você poderá acessar as perguntas frequentes, tutoriais, suporte a usuários, políticas de uso e cursos livres (para alunos sem vínculo com a UFSC).



**2º PASSO:** Na tela de login, digite o mesmo login utilizado no cadastro do CAPG.

Figura 108 – Tela de autenticação centralizada

Moodle - Autenticação

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

você está aqui > UFSC > Autenticação > Moodle

SeTIC-UFSC

Facilidades de uso

Entre em vários sistemas UFSC se autenticando apenas uma vez.

Sistema de Autenticação Centralizada

Acesso unificado

idUFSC, Matrícula, E-mail, CPF, ou Passaporte

Senha

Entrar

Recuperar senha  
Primeiro acesso

Entrar com gov.br

Autentique-se com seu token

Certificado Digital

Precisa de ajuda? Clique aqui

Fonte: <https://sistemas.ufsc.br/login?service=https%3A%2F%2Fmoodle.ufsc.br%2Flogin%2Fi%20index.php>

(2021)

**Para login, recomenda-se a utilização do  
CPF ou e-mail completo!!**

**Atenção:** As disciplinas do moodle só estarão visíveis para você, após seu pedido de matrícula for aceito pela secretaria do curso. Isto deverá ocorrer a partir do primeiro dia útil após o término do período de matrícula e, após algumas horas até os sistemas atualizarem.

## Página inicial do moodle, após login

Figura 109 – Página inicial do Moodle



Fonte: <https://moodle.ufsc.br/my/> (2021)

O que significa “Meus Cursos”? 1

**Resposta:** São todas as disciplinas que você estará matriculado. Mesmo após o término do semestre, elas estarão visíveis, porém alguns professores precisam fazer atualizações, então elas podem ficar ocultas aos alunos. Portanto, é interessante fazer o download do material antes que as aulas terminem. Caso elas sejam ocultadas, você deverá aguardar até que o professor as coloque visível novamente. **Somente o professor possui este controle**, a secretaria do PPG não tem acesso.

O que encontro no campo “Disciplinas turma/por período”? 2

**Resposta:** No período em questão (Semestre) você visualizará todas as disciplinas que está matriculado. E assim será para cada período. Será possível verificar as disciplinas já feitas. Porém, conforme mencionado na questão anterior, o professor pode ocultar a disciplina para atualizações e, o aluno deverá entrar em contato diretamente com ele, caso necessite de algum documento. Portanto salientamos, faça o download da documentação antes que às aulas terminem.

O que encontro neste campo de “Dúvidas”? 3

**Resposta:** Tudo relacionado ao funcionamento da plataforma Moodle.

## Disciplina do Moodle

Ao clicar em uma disciplina, a página abrirá da forma demonstrada na figura 110.

Figura 110 – Exemplo ao clicar em uma disciplina

The screenshot displays the Moodle UFSC interface for a specific course. At the top, the header includes the logo of Universidade Federal de Santa Catarina and the text 'Moodle UFSC'. The main title of the page is 'CDG310015-41010091MP (20202) - Avaliação de Desempenho'. Below the title, there is a breadcrumb trail: 'Painel > Meus cursos > CDG310015-41010091MP (20202)'. On the left side, there is a navigation menu under the heading 'NAVEGAÇÃO'. The menu items include: 'Painel', 'Página inicial do site', 'Moodle UFSC', 'Meus cursos' (with sub-items for 20193, 20201, and 20202), 'Participantes', 'Emblemas', 'Competências', 'Notas', 'Geral', 'Dados da Disciplina', 'Metodologia MCDA-C', and 'Estruturação I'. The main content area on the right shows a list of items: 'Avisos', 'Fórum de Dúvidas sobre aplicação do MCDA-C', 'Sala CDG310015-41010091MP', 'Sala de Aula Virtual - Plano B - MEET', and 'Possibilidade de dois encontros para apresentação 14 e 17 de setembro de 2020'. Below this list, there is a section titled 'Dados da Disciplina' which contains two items: 'Plano de Ensino - Adaptado 2020-2 165.5Kb Documento Word' and 'Vídeo Organização do MOODLE 3.3Mb Arquivo de vídeo (M4V)'.

Fonte: <https://moodle.ufsc.br/>(2021)

**Observação:** Lembre-se que as figuras apresentadas neste manual, são apenas exemplos do que você poderá visualizar em sua tela da plataforma.

- No canto direito da tela, você visualizará as “**Atividades**”

Figura 111 – Exemplo da tela “Atividades”



Fonte: <https://moodle.ufsc.br/> (2021)

A tela sobre atividades, dependerá das funcionalidades que o professor responsável pela disciplina usará na plataforma Moodle. Por exemplo, o **número 1**, o professor utilizou enquetes, fóruns para tirar dúvidas, recursos (onde ficam todos os materiais em ordem) e, tarefas (campo onde as atividades solicitadas em sala de aula serão postadas). **O terceiro**, utilizou somente fóruns e recursos.

Em **fóruns**, normalmente o professor abre um campo para tirar dúvidas ou para o aluno interagir, para que possa responder questões ou encaminhar atividades.

### **Atenção**

Esteja atento à sala de aula, quando o professor dará as orientações sobre as atividades feitas em fóruns ou para encaminhamento por meio de “Tarefas”.

Na figura 112, você pode verificar um exemplo de “fórum”. O Aluno também poderá criar um fórum com sua pergunta.

Figura 112 - Exemplo ao clicar em “fórum”.

Fóruns gerais	
Fórum	Descrição
<a href="#">Avisos</a>	Notícias e avisos
<a href="#">Fórum de Dúvidas sobre aplicação do MCDA-C</a>	Fórum de Dúvidas sobre aplicação do MCDA-C

Fonte: plataforma Moodle (2021)

Em “Recursos” você poderá encontrar todo o material que será utilizado pelo professor.

Em “Tarefas” você encontrará o local para fazer o envio de trabalhos solicitados pelo professor, quando ele utilizar desta ferramenta. Quando o professor incluir a data de entrega, a plataforma fechará a possibilidade de envio em datas e horários estipulados, esteja atento para não perder a data de envio. Como o exemplo da Figura 113, você deverá encaminhar seu trabalho até 25 de junho de 2021, às 23h55, portanto após esta data e horário, não terá mais possibilidade de envio.

Figura 113 - ATIVIDADES – Tarefas para encaminhar ao professor - exemplo

Tarefas			
Tópico	Tarefas	Data de entrega	Envio de tarefas
	<b>Tarefa 1</b>	<b>Friday, 25 jun 2021, 23h55</b>	
	<b>Tarefa 2</b>	<b>Friday, 23 jul 2021, 23h50</b>	Nenhum envio
	<b>Tarefa 3</b>	<b>Sunday, 20 ago 2021, 23h30</b>	Nenhum envio

Fonte: <https://moodle.ufsc.br/> (2021)

**Para maiores informações sobre o moodle, sugerimos que você entre na página inicial, antes de realizar o login da plataforma e, verifique um tutorial mais completo.**

- **Perguntas Frequentes do aluno sobre o Moodle**



**a) Fiz a matrícula e as disciplinas não estão aparecendo ainda, preciso fazer algo?**

**Resposta:** Não. Aguarde que em breve as disciplinas estarão na sua página inicial da plataforma MOODLE. Caso a situação persista, após o aceite da sua matrícula, entre em contato com o professor responsável pela disciplina e secretaria do PPG.

**b) As disciplinas que fiz no período anterior desapareceram da minha página inicial da plataforma Moodle, e agora?**

**Resposta:** A secretaria não tem acesso e autorização para modificações nesta plataforma, somente o professor responsável pela disciplina. Normalmente isso acontece quando o professor precisa retirar a disciplina do ar, para atualizar ou alterar alguma documentação. Caso precise de algum documento, solicite diretamente ao professor da disciplina, por e-mail.

**c) As notas registradas na plataforma são as notas do meu Histórico Escolar?**

**Resposta:** Normalmente não, as notas finais são encaminhadas para a secretaria que digitará cada uma e, após, avisará a turma que as notas foram liberadas. O aluno poderá verificar sua nota no site do CAPG (O mesmo da matrícula), na aba DOCUMENTOS >>Histórico Escolar.

## REFERÊNCIAS

Costa, Simone da

Padronização das Atividades Operacionais dos Programas de Pós-Graduações: o caso da Universidade Federal de Santa Catarina. Simone da Costa; orientador, Irineu Afonso Frey, 2021.

Dissertação (Mestrado Profissional) - Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Sócio-Econômico, Programa de Pós-Graduação em Controle de Gestão (MP\*), Florianópolis, 2021.