

Sistema Curricularização da Extensão
Versão 1.0

Autor: Marcos Vinicius Menezes da Silva
Data: 31/10/2024

Tutorial - Perfil secretário graduação

1) Como acesso o sistema?

O sistema está disponível em www.fef.unicamp.br/fef/sistemasdegestao.

Se você já utiliza os sistemas da FEF como bolsapad e codesp2, pode ser que você já tenha acesso ao sistema. Então faça o login com email e senha dos outros sistemas e clique no botão "Autenticar" apontado pela seta azul na imagem abaixo.

Se não conseguir acessar o sistema clique na opção "Cadastre-se aqui" que está sendo apontada pela seta vermelha na imagem abaixo.



1.1) Cadastro no sistema:

Preencha o seu nome completo, email (de preferência o seu email institucional disponibilizado pela dac) e senha.

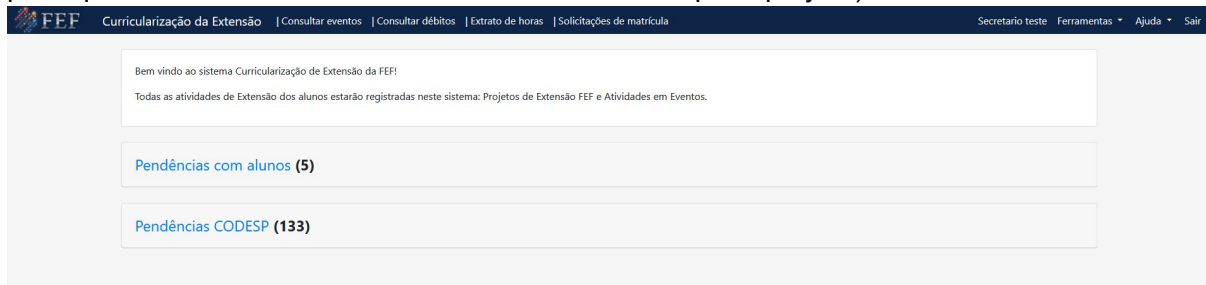
Você receberá um email de confirmação com um link para ativação.



2) Sistema

2.1) Tela inicial

Na tela inicial você terá acesso as pendências relacionadas a extensão, elas estão separadas em pendências com alunos (são os cadastros de eventos realizados pelo alunos) e pendências CODESP (são pendências no sistema codesp, que devem ser resolvidas lá para que os alunos recebam os saldos referente a aquele projeto).



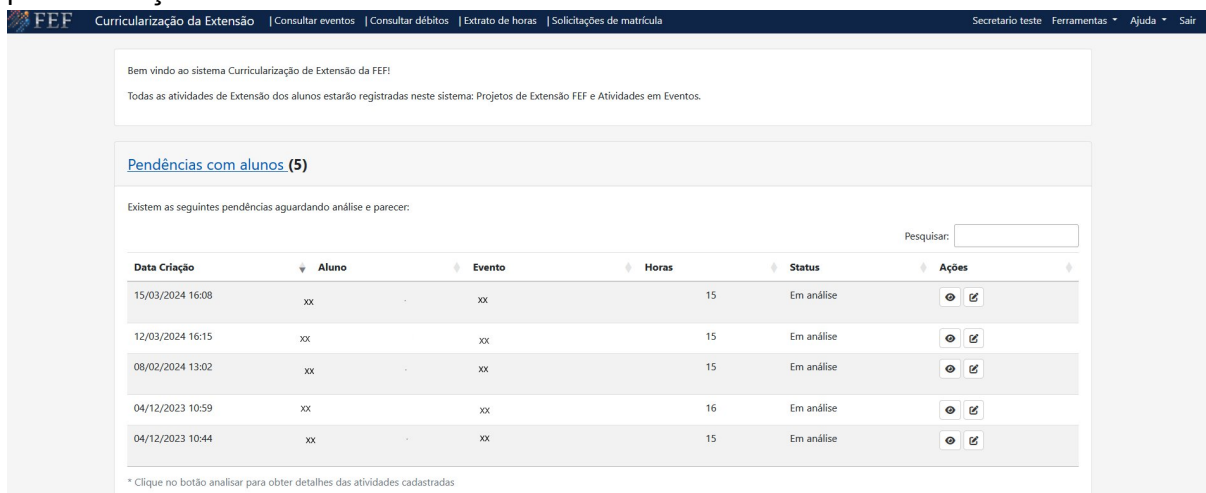
Bem vindo ao sistema Curricularização de Extensão da FEF!
Todas as atividades de Extensão dos alunos estarão registradas neste sistema: Projetos de Extensão FEF e Atividades em Eventos.

[Pendências com alunos \(5\)](#)

[Pendências CODESP \(133\)](#)

Clicando em “Pendências com alunos” vai aparecer por ordem de cadastro as solicitações que devem ser avaliadas.

Clicando no ícone apontado pela seta vermelha você será redirecionado para a tela para avaliação do cadastro.













Bem vindo ao sistema Curricularização de Extensão da FEF!
Todas as atividades de Extensão dos alunos estarão registradas neste sistema: Projetos de Extensão FEF e Atividades em Eventos.

[Pendências com alunos \(5\)](#)

Existem as seguintes pendências aguardando análise e parecer:

Pesquisar:

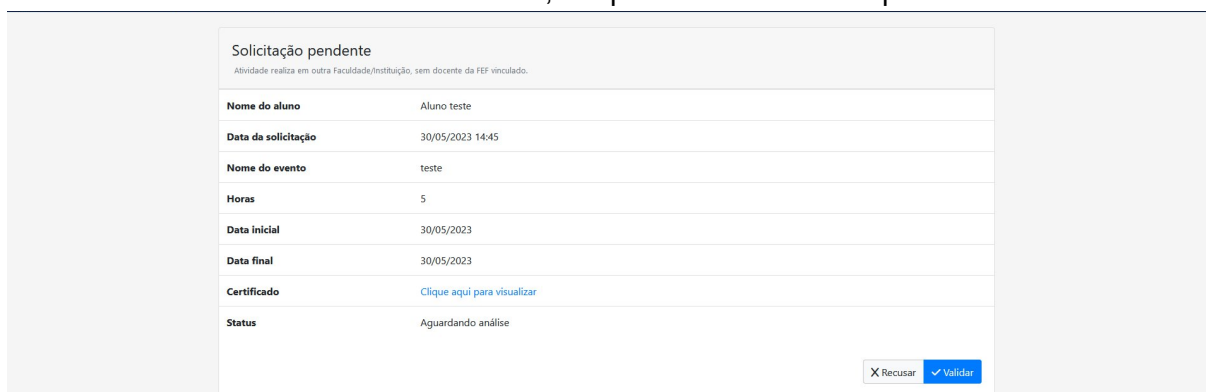
Data Criação	Aluno	Evento	Horas	Status	Ações
15/03/2024 16:08	xx	xx	15	Em análise	 
12/03/2024 16:15	xx	xx	15	Em análise	 
08/02/2024 13:02	xx	xx	15	Em análise	 
04/12/2023 10:59	xx	xx	16	Em análise	 
04/12/2023 10:44	xx	xx	15	Em análise	 

* Clique no botão analisar para obter detalhes das atividades cadastradas

2.2) Solicitação pendente

A tela de solicitação pendente é onde você terá todas as informações do cadastro que você deve avaliar.

Ao final da tela você tem 2 botões, um para recusar e outro para validar o cadastro.



Solicitação pendente
Atividade realizada em outra Faculdade/Instituição, sem docente da FEF vinculado.

Nome do aluno: Aluno teste

Data da solicitação: 30/05/2023 14:45

Nome do evento: teste

Horas: 5

Data inicial: 30/05/2023

Data final: 30/05/2023

Certificado: [Clique aqui para visualizar](#)

Status: Aguardando análise

Se o cadastro for validado, o status da solicitação mudará para aprovado e um e-mail será enviado para o aluno avisando.

Se o cadastro for recusado, o status da solicitação mudará para recusado e um campo de observação aparecerá para preencher a justificativa da recusa e um e-mail será enviado para o aluno avisando.

Solicitação pendente
Atividade realiza em outra Faculdade/instituição, sem docente da FEF vinculado.

Nome do aluno	Aluno teste
Data da solicitação	30/05/2023 14:45
Nome do evento	teste
Horas	5
Data inicial	30/05/2023
Data final	30/05/2023
Certificado	Clique aqui para visualizar
Status	Aguardando análise

Observação

2.3) Consultar eventos cadastrados

Clicando no botão “Consultar” que fica no menu superior será possível verificar todos os cadastros que os alunos realizaram e o seu “Status”.


Nessa tela tem algumas ações possíveis que são: visualizar, editar e deletar.

Consultar todos os eventos cadastrados

Pesquisar:

Data Criação	RA	Aluno	Evento	Horas	Certificado	Docente	Status	Ações
31/05/2023 15:55			teste	5	-----	docente teste	Aprovado	
31/05/2023 15:55			teste	10	-----	docente teste	Aprovado	
31/05/2023 15:54			teste bloco horas diferentes	5	-----	docente teste	Aprovado	
31/05/2023 15:54			teste bloco horas diferentes	10	-----	docente teste	Aprovado	

2.4) Editar eventos cadastrados

Clicando no ícone  que fica na tela de consultar você pode alterar alguma informação que esteja divergente no cadastro que o aluno registrou.

OBS: Se o cadastro já foi aprovado você pode alterar o total de horas mas será descontado do saldo do aluno(caso fique negativo aparecerá um aviso).

Editar evento

Nome do Evento *
teste

Total de horas trabalhadas pelo aluno no Evento*
5

Data Inicial *
31 / 05 / 2023

Data final *
31 / 05 / 2023

Salvar

2.5) Extratos dos alunos

Clicando no botão “Extrato de horas” que fica no menu superior será possível verificar o extrato de um aluno.

Para isso é necessário buscar o aluno pelo nome ou RA.

Extrato de horas do aluno

Aluno

Digite o nome ou RA

Buscar

Se o aluno tiver horas cadastradas no sistema será exibido de forma resumida e separada por status e/ou tipo. E se for necessário é possível exportar o extrato do aluno.

Informações resumidas do aluno

Em andamento/FEF: 0	Validadas/FEF: 90	Utilizadas/DAC: 0	Disponíveis/FEF: 90	Ultima modificação: 05/06/2023 - 15:20
---------------------	-------------------	-------------------	---------------------	--

Extrato detalhado

Excel CSV PDF Layout para impressão

Tipo	Horas	Data criação	Criado por	Status
Crédito via Horas Externas	5	31/05/2023 - 15:55	docente teste	Aprovado
Crédito via Horas Externas	5	31/05/2023 - 15:54	docente teste	Aprovado
Crédito via Horas Externas	15	31/05/2023 - 15:53	docente teste	Aprovado
Crédito via Horas Externas	10	31/05/2023 - 15:41	docente teste	Aprovado
Crédito via Horas Externas	5	31/05/2023 - 15:39	docente teste	Aprovado
Crédito via Horas Externas	5	31/05/2023 - 15:36	docente teste	Aprovado
Crédito via Horas Externas	5	31/05/2023 - 15:34	docente teste	Aprovado

2.5) Requisições de matrícula dos alunos

Clicando no botão “Solicitações de matrícula” que fica no menu superior será possível verificar as requisições de matrícula do semestre.

Esse relatório dá um direcionamento do que fazer, ele leva em consideração as informações do sistema mas devem ser levadas em consideração informações que o sistema não tem (como por exemplo período que o aluno está e afins).

Requisições de matrícula

Ano
Escolha o ano

Período
Escolha o semestre

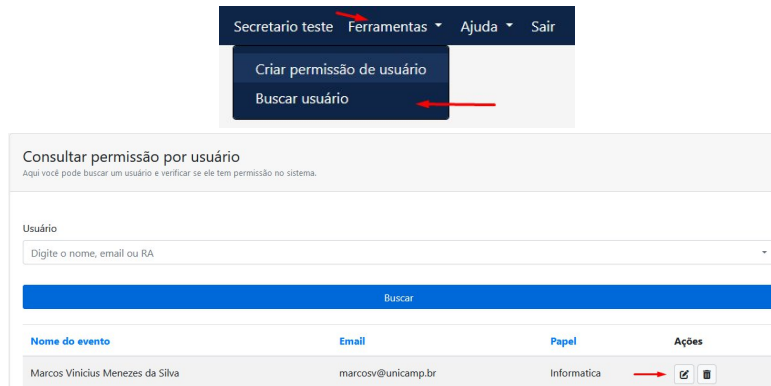
Subject
EF001 - Extensão em Educação Física I

Buscar



RA	Nome do aluno	Horas de Extensão Validadas	Saldo necessário	Encaminhamento
137		23.66	30	Recusar matrícula
167		31	30	Aprovar matrícula
236		2	30	Recusar matrícula
246		10	30	Recusar matrícula
251		0	30	Recusar matrícula
257		-30	30	Recusar matrícula
260i		-30	30	Recusar matrícula

2.6) Buscar permissão dos usuários no sistema

No item “Ferramentas” que fica no canto superior direito da tela tem um botão “Buscar usuário”, nele você pode buscar uma pessoa para verificar se ele tem permissão no sistema.



The screenshot shows a navigation bar with 'Secretario teste', 'Ferramentas', 'Ajuda', and 'Sair'. The 'Ferramentas' dropdown menu is open, showing 'Criar permissão de usuário' and 'Buscar usuário'. Below this is a form titled 'Consultar permissão por usuário' with a search input field and a 'Buscar' button. A table below the form lists users with columns for 'Nome do evento', 'Email', 'Papel', and 'Ações'.

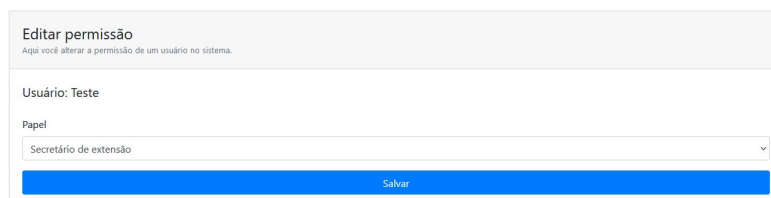
Nome do evento	Email	Papel	Ações
Marcos Vinicius Menezes da Silva	marcosv@unicamp.br	Informatica	 

2.7) Criar permissão dos usuários no sistema

Se a permissão do usuário estiver incorreta você pode alterar clicando no ícone



que aparece na tela de busca.



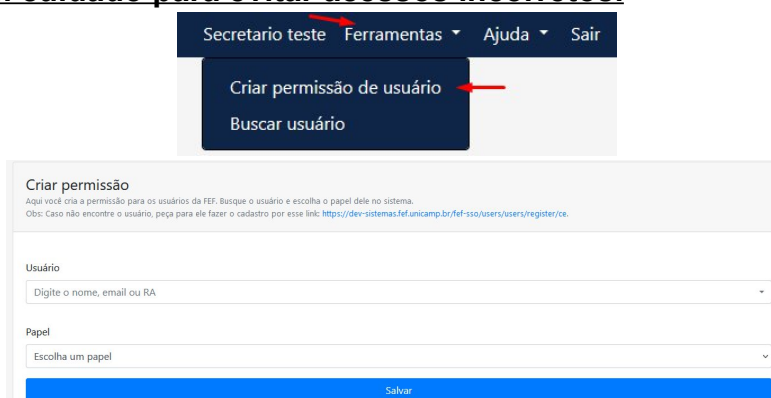
The screenshot shows the 'Editar permissão' form. It includes a dropdown for 'Usuário: Teste' and a dropdown for 'Papel' set to 'Secretário de extensão'. A 'Salvar' button is at the bottom.

2.8) Criar permissão dos usuários no sistema

Caso o usuário que você procurou não tenha permissão no sistema é possível criar. No item “Ferramentas” que fica no canto superior direito da tela tem um botão “Criar permissão de usuário”.

Para criar é só procurar a pessoa, escolher o papel no sistema e salvar.

OBS: Cada papel no sistema tem telas e funcionalidades diferentes, preencha com cuidado para evitar acessos incorretos.



The screenshot shows the navigation bar with 'Secretario teste', 'Ferramentas', 'Ajuda', and 'Sair'. The 'Ferramentas' dropdown menu is open, showing 'Criar permissão de usuário' and 'Buscar usuário'. Below this is a form titled 'Criar permissão' with input fields for 'Usuário' and 'Papel', and a 'Salvar' button.