



Tutorial para o preenchimento da Proposta de Oferecimento de Cursos de Extensão da Unicamp

Junho/2014 – versão 2

Índice

I – Acesso ao Sistema ADM de Cursos de Extensão.....	2
II – Informações básicas	2
III - Passos para preenchimento da proposta de oferecimento de Cursos de Extensão	2
• Dados do oferecimento	2
• Quadro I – Tipo/Modalidades de cursos	3
• Professores do curso	4
• Quadro II – Tipos de vínculos	4
• Item 1: Coordenação do curso	5
• Item 2: Docentes da Unicamp	5
• Item 3: Professores com vínculo com a Unicamp	5
• Item 4: Professores sem vínculo com a Unicamp	6
• Item 5: Palestrantes	6
• Item 6: Validação da carga-horária	6
• Dados do oferecimento	7
• Custos do oferecimento	7
• Visualização e conferência	8
• Grade curricular - Incluindo as disciplinas (somente para cursos múltiplos)	9
• Custo das disciplinas de cursos múltiplos	10



I – Acesso ao sistema ADM de cursos de extensão:

O sistema é acessado através do site www.extecamp.unicamp.br, em Acesso Restrito, Sistemas Extecamp.

Os formulários podem ser preenchidos pelo professor responsável pelo curso que será sempre um docente lotado em uma Unidade de Ensino e Pesquisa da Universidade ou por funcionário de Secretaria de Extensão. O professor responsável, dentro de sua área de acesso, poderá ainda autorizar outras pessoas a preencherem os formulários.

Caso ainda não possua acesso, este deverá ser solicitado à Extecamp, através de e-mail.

II – Informações básicas:

Normas que regem os cursos:

<http://www.extecamp.unicamp.br/portarias.asp>

Os cursos no âmbito da Extensão são elaborados e implantados pelas Unidades de Ensino e Pesquisa da Universidade, Colégios Técnicos e pelo CEL. Os cursos são submetidos à aprovação da Comissão de Extensão e Congregação da Unidade proponente. São ainda analisados e aprovados pelo Conex (Conselho de Extensão) e CEPE (Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão). Somente após aprovação em todas essas instâncias o curso pode ser oferecido à comunidade.

O **oferecimento** de cursos na extensão pode ser de 2 tipos:

- a) Sob demanda: consiste na implantação (compreende desde a elaboração do projeto do curso até a aprovação na CEPE – Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão) de um curso que não tem data definida para oferta ao público.
- b) Com data: consiste na implantação (compreende desde a elaboração do projeto do curso até a aprovação na CEPE – Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão) de um curso com data definida para oferta ao público.

O **reoferecimento** de cursos corresponde às demais vezes em que o curso é ofertado ao público para receber inscrições.

Em ambos os casos, os cursos não estão ligados aos períodos letivos da graduação. Os cursos podem ser implantados, oferecidos e reoferecidos em qualquer momento do ano.

III - Passos para preenchimento da proposta de oferecimento de cursos de extensão:



Dados do oferecimento:

- 1- Escolha a sigla.
- 2- Insira o nome do curso. Este deve ser inédito dentro da Unidade.
- 3- Escolha o tipo/modalidade de curso.

Quadro I – Tipo/Modalidades de Cursos

Tipo/ Modalidade	Carga-horária mínima (em horas)	Pré-requisito mínimo completo	Frequência mínima	Certificação	Instância final de aprovação	Deliberação CEPE	Titulação Corpo Docente
Aperfeiçoamento	180	Superior	75%	Certificado de conclusão	CEPE	A-04/03, A-06/04 e A-08/05	2/3 do total com titulação mínima de mestre
Atualização	180	Superior	85%	Certificado de conclusão	CEPE	A-24/96	2/3 do total com titulação mínima de mestre
Difusão (Cultural, Científica e Tecnológica)	1	É definido no momento da abertura do curso	85%	Atestado de frequência	Congregação/ Colegiado	A-22/04	Sem definição de titulação mínima
Disciplina de Curso Múltiplo	8	De acordo com o pré-requisito definido no curso	Acompanha o curso principal	Atestado de estudo	CEPE	A-05/96, A-04/03, A-06/04, A-08/05, A-15/96, A-22/04	De acordo com a modalidade de curso
Disciplina Isolada	8	É definido no momento da abertura do curso	85%	Atestado de estudo	CEPE	A-05/96	Sem definição de titulação mínima
Especialização Universitária	360	Superior	75%	Certificado de conclusão	CEPE	A-04/03, A-06/04 e A-08/05	2/3 do total com titulação mínima de mestre
Especialização Técnica	360	Médio	85%	Certificado de conclusão	CEPE	A-15/96	Superior completo
Extensão	30	É definido no momento da abertura do curso	85%	Certificado de conclusão	CEPE	A-05/96	Sem definição de titulação mínima

- 4- Se o tipo de curso escolhido for múltiplo, ou seja, contiver disciplinas, informe se existem ou não disciplinas eletivas.
- 5- Preencha o departamento responsável pelo curso. Geralmente é o mesmo do professor responsável pelo curso.
- 6- Selecione 4 palavras-chave que representem ou classifiquem o curso. Elas são necessárias para alimentar as ferramentas: "Busca Dinâmica" (pessoas interessadas em cursos) e "Banco de Talentos".
- 7- Selecione a Área Geral e Áreas Temáticas.



- 8- Selecione a forma de realização: Presencial, Semi-Presencial ou A Distância. Quando o curso for "A Distância", especificar em campo próprio os meios que serão utilizados para operacionalizar o curso. Observar a Deliberação CEPE A-06/2003.
- 9- Preencha a carga-horária do curso. Considere a forma de realização e o tipo de curso escolhido.
- 10- Em Conteúdo do curso insira: ementa (caso não haja disciplinas), objetivos do curso, público alvo, procedimentos metodológicos e bibliografia. Se o curso for múltiplo (contém disciplinas), a ementa não deve ser inserida. Esta será constituída pelo rol de disciplinas do curso.
- 11- As disciplinas serão preenchidas posteriormente conforme item 77.
- 12- A frequência mínima é preenchida automaticamente baseada no tipo de curso escolhido (Quadro I). Caso seja superior ao mínimo, faça a alteração.
- 13- Nota mínima é 7,0. Para cursos de difusão aparecerá zero (os alunos desta modalidade têm apenas participação atestada).
- 14- Pré-requisitos do aluno: selecione o grau de escolaridade mínimo completo, exigido do aluno para frequentar o curso. Se houver necessidade, descreva a documentação comprobatória da área de atuação a ser apresentada pelo aluno.
- 15- Salve e clique em próximo passo.

Professores do curso:

Este módulo contempla o rol de professores que ministram as aulas. Estão divididos em coordenação do curso, docentes Unicamp, professores com vínculo com a Unicamp, professores sem vínculo com a Unicamp e palestrantes.

À medida que as informações são preenchidas na sua totalidade, o acesso ao próximo item é liberado.

Nas tabelas, a mesma pessoa poderá ter mais de uma situação na Universidade. Escolha a situação que interessa para o curso. Seguem alguns exemplos.

Exemplo 1: aluno de graduação e funcionário Unicamp ou Funcamp.

Exemplo 2: funcionário da carreira PAEPE e docente Unicamp.

Exemplo 3: aluno de pós-graduação e pesquisador colaborador voluntário.

Quadro II – Tipos de Vínculos

Docentes Unicamp (todas as carreiras)	Ativo – ESU e CLT	
	Colaborador Voluntário	
	Afastado	
Convidados com Vínculo	Pesquisador Unicamp	Ativo – ESU e CLT Colaborador Voluntário Afastado
	Funcionário Unicamp	Ativo – ESU e CLT Aposentado - ESU



		Afastado Colaborador Voluntário
	Docente Unicamp	Aposentado - ESU
	Aluno Unicamp	Graduação - Ativo Graduação - Aluno Especial Pós-Graduação - Ativo Pós-Graduação - Aluno Especial Pesquisador do Programa de Pós-Doutorado
	Funcionário Funcamp	Ativo

Item 1: Coordenação do curso

- 16- Selecione o Coordenador de Extensão e o Diretor da Unidade responsáveis pelo curso. Nas tabelas aparecem apenas os nomes dos professores da Unidade a que pertence o curso.
- 17- Selecione o Professor Responsável pelo curso. Nesta seleção aparecerá o nome de todos os docentes ativos e professores colaboradores voluntários. Insira o número de telefone e o e-mail institucional para contato e sua titulação.
- 18- Informe a carga horária que ministrará no curso. O professor responsável pode ou não ministrar aulas no curso. Caso ele não ministre coloque zero.
- 19- Clique em avançar.

Item 2: Docentes da Unicamp

- 20- Clique em "Inserir Professor".
- 21- Há duas formas de pesquisa: uma, digitando o nome e outra escolhendo o nome.
- 22- Selecionado o professor, insira a titulação e a carga horária a ser ministrada por ele. Salve.
- 23- Efetue o mesmo procedimento se precisar inserir outros docentes Unicamp.
- 24- Clique em avançar.

Item 3: Professores com vínculo com a Unicamp

- 25- Clique em "Inserir Professor".
- 26- Há duas formas de pesquisa: uma, digitando o nome e outra escolhendo o nome. Clique em abrir dados.
- 27- Selecionado o professor, insira a titulação e a carga horária que será ministrada por ele. Salve.
- 28- Efetue o mesmo procedimento, se precisar inserir outros professores com vínculo com a Unicamp.
- 29- Clique em avançar.



Item 4: Professores sem vínculo com a Unicamp

- 30- O professor deverá possuir cadastro na Extecamp. Caso não possua, o cadastro deverá ser feito através do Sistema ADM, em Controle de Docentes, Cadastro de Docentes Externos.
- 31- Há duas formas de pesquisa: uma, digitando o nome e outra escolhendo o nome.
- 32- Selecionado o professor, preencha todos os campos e a carga horária a ser ministrada por ele. Salve.
- 33- Efetue o mesmo procedimento, se precisar inserir outros professores sem vínculo com a Unicamp.
- 34- Clique em avançar.

Item 5: Palestrantes

- 35- As palestras são consideradas atividades extracurriculares, não compoem a carga horária do curso. Quando o palestrante possuir vínculo com a Unicamp, o valor da hora de palestra deverá obedecer o mesmo teto estabelecido pela Resolução GR nº 30/2008, artigo 2º, para a hora aula. Este teto não se aplica a palestrantes sem vínculo com a Unicamp.
- 36- Clique em Inserir Palestrante.
- 37- Há duas formas de pesquisa: uma, digitando o nome e outra escolhendo o nome.
- 38- Selecione o palestrante. A relação de nomes que aparece nesta área é a mesma utilizada na seleção de professores do curso. Insira o nome da palestra, a carga horária e o valor. Salve.
- 39- Efetue o mesmo procedimento se precisar inserir outros palestrantes.
- 40- Clique em avançar.

Item 6: Validação da Carga Horária:

- 41- Relaciona todos os professores do curso com suas respectivas cargas-horárias e valida as informações, baseada na **Deliberação CONSU-A-005/2007, de 29/05/2007** (50 % no mínimo de sua carga horária didática ministrada por acadêmicos e profissionais com vínculo institucional com a UNICAMP) e **Deliberação CEPE-A-004/2003, de 04/02/2003** (2/3 do corpo docente deve possuir titulação mínima de Mestre para cursos de especialização e aperfeiçoamento). Verifica se o total da carga-horária dos professores está igual à carga horária do curso. Caso haja horas concomitantes (dois professores ministrando aulas juntos), elas devem ser informadas nesta página. Caso haja disciplinas eletivas no curso, o total de horas docentes será maior que o total de horas do curso.
- 42- Como preencher a concomitância: coloque o valor total da carga horária no 1º e 2º quadradinhos e identifique a quantidade de horas concomitantes no 3º e 4º quadradinhos.
- 43- Clique em salvar.



Dados do Oferecimento:

- 44- Preencha os dados referentes à divulgação do curso.
- 45- Preencha os dados referentes à inscrição do curso: local, telefones da secretaria que atenderá os alunos, período (dia/mês/ano) da inscrição.
- 46- Preencha os dados referentes ao oferecimento do curso: local em que ocorrerá, dias da semana e horário, data completa de início e término do curso. Estas datas devem contemplar o total da carga horária do curso e devem ser posteriores ao término do período de inscrição.
- 47- Informe o prazo de integralização do curso e o percentual de frequência mínima, caso seja maior do que o mínimo estabelecido para a modalidade do curso (Quadro I).
- 48- Informe o número mínimo e máximo de vagas.
- 49- Informe se haverá processo seletivo nos critérios de admissão. Havendo, preencha quais itens serão avaliados.
- 50- Informe o período de confirmação de matrícula. Esta data deverá ser posterior ao término do período de inscrição, e havendo processo seletivo, após a seleção dos alunos.
- 51- Curso em parceria: preencher estes campos apenas se o curso for em parceria atendendo a Deliberação CEPE A-05/2001.
- 52- Clique em salvar, próximo passo.

Custos do oferecimento: nesta planilha devem ser previstos todos os gastos com o curso.

- 53- Carteira estudantil: somente aparecerá este item para os cursos de especialização e aperfeiçoamento. Caso o curso decida por pagar as carteiras estudantis para os alunos, preencher este campo. (os procedimentos de pagamento deverão ser verificados junto à Funcamp).
- 54- Professores hora-aula: informar o valor bruto a ser pago aos professores do curso que ministram aulas.
- 55- Professores outras atividades: informar o valor bruto a ser pago para coordenadores de curso, palestrantes, monitores, auxiliares, etc.
- 56- Material de consumo: informar a previsão de custos de material de consumo a ser utilizado para o curso.
- 57- Material permanente: informar a previsão de material permanente a ser adquirido pelo curso. O equipamento adquirido será doado para a Unidade responsável pelo curso.
- 58- Serviços de terceiros: informar a previsão de serviços de terceiros (coffee-break, impressão, fotocópias, etc) a serem utilizados no curso.
- 59- Outros custos: informar o total a ser gasto com certificados/atestados e outros custos não contemplados nos itens anteriores.
- 60- Aproveitamento de recursos gerados por cursos de extensão: informar aqui se o curso utilizará recursos de outros oferecimentos, com o objetivo de



- diminuir o custo deste oferecimento. Este valor é negativo na composição do custo.
- 61- Custo total do curso: somatória de todos os itens que compõe o custo do curso.
- 62- Taxas: neste bloco estão as taxas que incidem sobre os cursos de extensão.
- 63- Taxas fixas: são calculadas automaticamente pelo sistema, baseado no custo total do curso.
- 64- Taxas variáveis: informar o valor do AIU determinado pela Unidade. Caso haja um percentual definido na Unidade para fundo de extensão, informar neste campo. Se o curso for ministrado em conjunto com outra Unidade da Universidade e houver destinação de taxa, selecionar a Unidade destino e informar o referido percentual. Os valores financeiros são calculados com base no custo total do curso.
- 65- Se houver subsídios gerados em conformidade com a Portaria GR 86/1995, informar o valor neste campo. Refere-se a doação, patrocínio, captação de apoio, aprovado pelo Gabinete do Reitor conforme Portaria mencionada. Este valor será negativo na planilha.
- 66- Custo total: somatória do custo total do curso e das taxas. Significa o montante necessário para que o curso aconteça.
- 67- Custo por aluno: é o custo total dividido pelo número mínimo de alunos do curso definido em Dados do Oferecimento.
- 68- Tipo de pagamento: escolher a forma como será pago o curso.
- 69- Fonte de pagamento: quem efetuará o pagamento do curso.
- 70- Condições de pagamento: somente deverá ser preenchido se o curso não for gratuito. Definir a data de vencimento dos boletos, se o curso poderá ter a opção de parcelamento e se haverá descontos especiais.
- 71- Convênio: preencher apenas se estiver preenchida a fonte de pagamento itens 4, 5 ou 7.
- 72- Empresa: preencher apenas se estiver preenchida a fonte de pagamento item 3.
- 73- Clique em salvar.

Visualização e conferência:

- 74- Para visualizar o formulário totalmente preenchido, clique em imprimir. Aparecerá o relatório no formato rascunho. É utilizado para conferência.
- 75- Se houver necessidade de alguma correção, volte na página principal e clique no item em que deseja fazer a correção.
- 76- Estando todos os itens corretos, clique em enviar para a Extecamp, e imprima todos os formulários.

Grade curricular - Incluindo as disciplinas (Somente para Cursos Múltiplos):

- 77- Clique em detalhamento de nova disciplina.



- 78- Há duas formas de inserir as disciplinas: a primeira selecionando uma sigla e inserindo a nova disciplina e a segunda, aproveitando como disciplinas, cursos de outras modalidades desde que sejam no formato simples.
- 79- Nova disciplina: após escolhida a sigla, o sistema abrirá um formulário para preenchimento do detalhamento da nova disciplina. Insira: nome, tipo (obrigatória ou eletiva), forma de realização (presencial, semipresencial ou a distância).
- 80- Insira carga-horária, ementa, objetivos, procedimentos metodológicos e bibliografia.
- 81- O sistema trará preenchidos os dados de inscrição, que são os mesmos do "curso mãe". Preencha os dados de oferecimento do curso. Informe se nesta disciplina está previsto TCC (trabalho de conclusão de curso) ou Monografia. Se for escolhido o "sim", quando do término do curso, no momento de inserir as notas e frequências dos alunos, será liberado um campo para preenchimento dos dados da Monografia ou TCC para sejam informados nos certificados dos alunos.
- 82- Clique em salvar e próximo passo.
- 83- Insira o nome do professor responsável pela disciplina. Observe que este deverá ser um docente Unicamp e poderá ou não ter sido selecionado no "curso mãe" como professor do curso. Insira número de telefone, e-mail e selecione a titulação. Só poderá atribuir carga-horária se foi atribuído ao professor carga horária no "curso mãe".
- 84- Clique em salvar. Próximo passo.
- 85- Se for inserir outras disciplinas novas no curso, efetuar o procedimento anterior.
- 86- Disciplina já existente: clique em detalhamento da disciplina, disciplina já existente. Digite a sigla. Clique em selecionar.
- 87- O sistema informará diversos dados já preenchidos que não podem ser alterados.
- 88- Selecione o tipo de disciplina: obrigatória ou eletiva.
- 89- Insira os dados do oferecimento.
- 90- Clique em salvar. Próximo passo.
- 91- O nome do professor responsável virá preenchido. Se ele não constar da grade de professores do "curso mãe" não insira carga-horária para este professor.
- 92- Insira: telefone, e-mail, selecione a titulação e preencha a carga-horária.

Custo das disciplinas de curso múltiplo:

- 93- Este item é opcional, e somente deverá ser preenchido se as disciplinas foram oferecidas isoladamente.



- 94- Pode ser preenchida uma única planilha para todas, independentemente da carga-horária e pode ser preenchida uma planilha para cada carga horária descrita no Detalhamento das Disciplinas.
- 95- O processo de preenchimento é igual aos itens 53 a 73.
- 96- Preenchidos todos os formulários, enviar para a Extecamp via sistema.
- 97- Imprimir todos os formulários, colher as assinaturas e encaminhar para as aprovações.
- 98- Juntar todos os documentos e encaminhar para a Extecamp.