

Como Cadastrar Atividade e Equipe

A primeira coisa que deve ficar clara é que Ação é diferente de Atividade. A ação é o Evento ou o Curso registrado no Ambiente de Propostas do CAEX. A(s) atividade(s) compõem a ação e precisa(m) ser cadastrada(s) antes da abertura das inscrições.

Por que devo cadastrar atividade em minha ação?

Porque a ação somente estará apta a receber inscrições se houver pelo menos uma atividade cadastrada.

IMPORTANTE: A ação estará disponível para inscrições no CAEX, somente a partir da abertura da inscrição, conforme período informado pelo coordenador na submissão da proposta.

Quem cadastra as inscrições da ação?

A Gerência de Cursos e Eventos faz a abertura da inscrição na ação.

O Coordenador faz a abertura das inscrições nas atividades.

Para tornar mais clara as instruções, acompanhe conosco o exemplo do João; ele acabou de tornar-se um coordenador da Ação de extensão - Curso: "Matemática Básica".

Nome da ação: Curso de Matemática Básica.

Inscrições: 01/06/22 até 05/06/22

Data da ação: 06/06/22 até 15/06/22

Dentro desse curso ocorrerão ocorrerá 02 atividades:

01. Atividade: Cálculo I - Data: 06/06/22 até 10/06/22

Carga horária: 10h - Ministrante: Pedro da Silva

Atuação: Ministrante

02. Atividade: Cálculo II - Data: 11/06/22 até 15/06/22

Carga horária: 10h - Ministrante: Luana Pereira

Atuação: Ministrante

O que sabemos sobre as atividades?!

Sabemos que a atividade "Cálculo I" é a base do curso, portanto ela é pré-requisito assim para realizar o curso é necessário que o participante inscreva-se nessa atividade, pois ela é fundamental para que o participante esteja apto a realizar a atividade "Cálculo II".

Então não posso inscrever-me apenas em Cálculo II ?

A resposta é: Não.

Importante! João realizará as atividades na forma *on-line*. Ele possui diversas ferramentas como Zoom, Google Meet, Stream Yard, etc. João optou por utilizar o Google Meet; então criou 2 links; um para cada atividade. As atividades ocorrerão nesses links.

Bom, vamos agora aprender a cadastrar essas atividades no CAEX.

O que João precisa fazer?

Bem, ele precisa seguir os passos abaixo:

1. Acessar o endereço <https://sistemas.unifal-mg.edu.br/app/caex/admin/>
2. Perfil: Coordenador da ação;
3. Menu Administração;
4. Campo Busca: informar o PREAE da ação;
5. Clicar na Aba [Atividade]

Importante! O coordenador Adjunto, no sistema CAEX, possui os mesmos acessos do coordenador.

Pronto! João pode iniciar o cadastro das atividades, mas antes, vamos entender o que significa cada campo:

Tipo (campo obrigatório): Se sua atividade é uma aula, palestra, mesa-redonda etc;

Nome (campo obrigatório): O nome de sua atividade;

Local: Onde vai ocorrer a atividade; se for presencial Ex: Auditório Leão de Faria; se remota, o link de acesso e não a ferramenta que será utilizada. (Preenchido esse campo, quando as pessoas interessadas estiverem fazendo a inscrição e selecionando a atividade, elas já saberão onde será realizada a atividade, qual o link acessar ou qual prédio direcionar-se).

Limite de Vagas: Quantas vagas a atividade oferecerá. (Se o campo não for preenchido ou for preenchido com zero, significa que não haverá limite de vagas:

Ordenação: (Define a posição da atividade, em relação às demais quando ela for mostrada ao participante na hora da inscrição. Vamos supor que na sua ação tenham 10 atividades e você queira que determinada atividade fique em primeiro lugar na lista, aí então você coloca 01; se desejar que ela fique em quinto lugar na lista de atividades disponíveis para inscrições; aí você coloca 05;

Grupo: Se duas ou mais atividades forem colocadas no mesmo grupo, significa que o participante terá que escolher apenas uma. Por exemplo: Sua ação se chama "Congresso Internacional de Línguas". Dentro desse congresso irá ocorrer

diversas atividades: Seminários, ciclo de palestras, debates, apresentações culturais etc; porém em determinados dias algumas atividades ocorrerão no mesmo dia e horário (“Mesa-Redonda: A importância da Língua Inglesa” -às 9h dia 01/06 ; “Apresentação de Dança Italiana” - às 9h dia 01/06; nesse caso, ao cadastrar tanto a atividade de mesa-redonda quanto a apresentação de dança, no campo “grupo” você irá colocar o número 01. Se no dia 02/06 ocorrer outras atividades simultaneamente às 10h; ao cadastrá-las, todas elas deverão pertencer no grupo 02, então em cada uma no campo “grupo”, você irá colocar o número 02; se às 14h ocorrer outras atividades na mesma hora, ao cadastrá-las deverão pertencer no grupo 03 e assim seguir essa mesma ideia ... de que atividades acontecendo no mesmo dia e horário pertencem ao mesmo grupo. Um outro caso é quando você cadastra diversas atividades na ação e o participante poderá escolher apenas uma para participar; com elas ocorrendo simultaneamente ou não.

Valor: Valor em dinheiro que será cobrado do participante que inscrever-se na atividade: Ex: Na ação “Congresso Internacional de Línguas” para participar da “Mesa-Redonda: A importância da Língua Inglesa” é necessário pagar uma taxa de R\$ 10,00; então ao cadastrar essa atividade você coloca esse valor; porém a outra atividade “Apresentação de Dança Italiana” é gratuita; então ao cadastrá-la você não precisa colocar nada nesse campo “Valor”.

Início Inscrição e Término Inscrição: São as datas de início e término das inscrições da atividade; se esses campos ficarem vazios, significa que a atividade terá o mesmo período de inscrição da ação. Reforçando que nesse campo o coordenador pode mudar as datas, pois são inscrições da “Atividade” e não da ação. Mudança nas datas da inscrição da “Ação” quem faz é a Gerência de Cursos e Eventos [ou a Coordenadoria de Extensão dos campi fora de sede.](#)

Qual a diferença entre inscrição da ação e inscrição da atividade?

Imagine que Ação = Mãe e Atividade = Filhos ;-)

Vamos lá; veja por exemplo a ação “Congresso Internacional de Línguas”; ela terá como datas de Inscrições o período de: 01/06/22 até 05/06/22; Porém, se a organização desejar que as inscrições da atividade “Mesa-Redonda: A importância da Língua Inglesa” ocorra apenas entre os dias 01/06/22 e 02/06/22, ela poderá fazer isso; e o lugar para informar essas datas seria no campo acima mencionado; mas é importante ficar atento(a). A data de inscrição da atividade deve estar entre o período de inscrição da ação. Se a organização do Congresso quisesse não poderia estender a inscrição da atividade “Mesa-Redonda: A importância da Língua Inglesa” de 01/01 até 07/06/22, por exemplo, pois a data de inscrição da ação “Congresso Internacional de Línguas” vai até 05/06/22.

Resumindo: *Inscrição da Ação (Mãe - “Congresso Internacional de Línguas”) = 01/06/22 até 05/06/22 - Inscrição da Atividade (Filho- “Mesa-Redonda: A importância da Língua Inglesa”) = 01/06/22 até 02/06/22 e não pode passar o limite final da data da inscrição da ação.*

Inscrição obrigatória: Significa que para participar do evento ou curso, o participante precisa inscrever-se nessa atividade e ele não conseguirá inscrever-se em outra sem primeiro estar inscrito nessa. Por isso, seja cuidadoso(a) e esteja certo(a) ao confirmar a atividade como obrigatória. Exemplo: “Curso de Alfabetização; você terá a atividade: “Conhecimento das Letras” e terá outra atividade: “Montando Palavras”. Se colocar a Atividade “Conhecimento das Letras” como obrigatória, o participante só conseguirá inscrever-se na atividade “Montando Palavras”, se primeiro estiver inscrito na atividade “Conhecimento das Letras”. Se você não colocar “Inscrição obrigatória” em nenhuma, aí o participante pode cadastrar-se nas atividades que desejar.

OK! Agora já entendemos o que significa cada campo, vamos acompanhar João no cadastro das atividades CÁLCULO I e CÁLCULO II. O preenchimento dos campos “Nome” e “Tipo” são obrigatórios. Recapitulando os dados das atividades e os passos que João deve executar para o cadastro.

Dados das atividades:

01. Atividade: Cálculo I - Data: 06/06/22 até 10/06/22

Carga horária: 10h - Ministrante: Pedro da Silva

Atuação: Ministrante

02. Atividade: Cálculo II - Data: 11/06/22 até 15/06/22

Carga horária: 10h - Ministrante: Luana Pereira

Atuação: Ministrante

Passos para cadastrar a atividade:

1. O endereço <https://sistemas.unifal-mg.edu.br/app/caex/admin/>
2. Perfil: Coordenador da ação;
3. Menu Administração;
4. Campo Busca: informar o PREAE da ação;
5. Clicar na Aba [Atividade]

Tipo: Aula

Nome: Cálculo I

Local: <https://meet.google.com/qyq-wttr-zzi>

Limite de Vagas: 10

Ordenação: 01 (Quer que a atividade Cálculo I apareça na lista de atividades aos participantes, primeiro que Cálculo II)

Grupo: 0 (Não ocorrerá outras atividades no mesmo dia e horário, por isso João colocou zero.

Valor: Não precisa preencher, pois a atividade será gratuita.

Início Inscrição e Término Inscrição: Não precisa preencher, pois seguirá as mesmas datas de inscrição da ação.

Inscrição obrigatória: Sim, pois para realizar o curso é necessário que o participante inscreva-se nessa disciplina.

[Clique no botão Adicionar.](#)

Tipo: Aula

Nome: Cálculo II

Local: <https://meet.google.com/qyq-wtr-xx2zzi>

Limite de Vagas: 10

Ordenação: 02 (Quer que a atividade Cálculo II apareça na lista de atividades para os participantes, logo após Cálculo I)

Grupo: 0 (Não ocorrerá outras atividades no mesmo dia e horário, por isso João colocou zero.

Valor: Não precisa preencher, pois a atividade será gratuita.

Início Inscrição e Término Inscrição: Não precisa preencher, pois seguirá as mesmas datas de inscrição da ação.

Inscrição obrigatória: Não, pois para realizar o curso não é necessário que o participante esteja inscrito nessa disciplina.

[Clique no botão Adicionar.](#)

João ainda precisa informar os horários das atividades e quem irá ministrá-las. Para isso ele deve acessar a atividade Cálculo I e clicar no ícone do “relógio” e ao abrir preencher o campo “Cadastro totalizado”

Data de Início:06/06/22 - Data Final: 10/06/22

Horas: 10h - Salvar - Voltar

Ou “ Cadastro detalhado”

Data: 06/06/22 - Horário Inicial: 19h

Horário Final: 22h - Salvar - Voltar

Caso opte pelo detalhado, você deve repetir esse procedimento até a data do dia 10/06/22.

Siga o mesmo procedimento para a atividade “ Cálculo II”

Agora João precisa cadastrar o ministrante da atividade; para isso deve clicar no botão “Voltar” e acessar a atividade Cálculo I e o ícone do “boneco”; procurar pelo nome ou CPF do ministrante (Pedro da Silva) e preencher os campos:

Tratamento: Sr

Instituição: Unifal-MG

Atuação (qual função irá exercer na atividade): Ministrante

Siga o mesmo procedimento para a atividade “ Cálculo II”

A coordenação poderá cadastrar o ministrante depois, porém seus participantes não saberão quem irá ministrar as atividades do evento, até que seja realizado o cadastro.



ATENÇÃO!!!

Se o cadastro das atividades não for preenchido corretamente, os participantes da ação terão dificuldades em realizar as inscrições e acessar as atividades; sendo assim, prejudicados. Se o campo “horário” não for preenchido, o participante não conseguirá realizar a inscrição.

- **DICA:** No dia da abertura da Ação, acesse o ambiente de inscrições do CAEX (<https://sistemas.unifal-mg.edu.br/app/caex/inscricoes/>) e faça uma inscrição teste; apenas para verificar se tudo foi cadastrado corretamente; depois exclua a inscrição.

Cadastro de Equipe: Para cadastrar os membros da sua equipe, por exemplo: coordenador; adjunto; comissão organizadora, gestor de submissões; gestor de presenças acesse a ABA[Equipe]. Discente não pode exercer a função de Coordenador/ Coordenador Adjunto na Ação, assim como membro da comunidade externa; Não pode haver mais de um coordenador adjunto atuando na Ação no mesmo período.

Agora que João cadastrou tudo, quem quiser já pode acessar o ambiente de inscrições do CAEX e realizar a inscrição do Curso de Matemática Básica e garantir sua vaga, não é?

RESPOSTA: **Não**, porque a Ação do João só estará disponível no ambiente de inscrições a partir do dia 01/06/22, quando iniciar-se-á a abertura das inscrições e ficará disponível aos interessados até o último dia de inscrição que será 05/06/22.

E se o ministrante ou membro da equipe não tiver cadastro no CAEX?

Nesse caso, a coordenação deverá entrar em contato com o ministrante e/ou o membro da equipe e solicitar que acesse o link <https://sistemas.unifal-mg.edu.br/app/caex/inscricoes/> **[Não Sou Cadastrado]** . Se for estrangeiro acessar o link: <https://sistemas.unifal-mg.edu.br/app/caex/inscricoes/index2.php> **[I´m not registered]**. É um procedimento simples e rápido, sendo de grande importância que o e-mail seja informado no cadastro, isso será fundamental no futuro, caso esqueça ou solicite uma nova senha no sistema. É aconselhável que a própria pessoa realize seu cadastro no CAEX, mas a coordenação da Ação pode realizá-lo desde que o mesmo conceda.

Tutorial de como realizar esse cadastro: <https://www.unifal-mg.edu.br/extensao/wp-content/uploads/sites/96/2022/01/01.-TUTORIAL-CADASTRO-CAEX-site.pdf>