

TUTORIAL - SISTEMA DE GESTÃO DE CERTIFICADOS - DEX

• Mensagem enviada ao coordenador/a do curso / evento

Prezado(a) Coordenador(a):

Segue o link de acesso ao sistema de gestão de certificados para o **cadastro dos participantes** (informar CPF) e das atividades desenvolvidas que seguirão para o verso do certificado. É importante no processo de cadastramento informar o CPF dos participantes, pois os mesmos gerarão posteriormente o certificado online, depois do registro pela DEX, no site: <http://pecweb.uem.br/dex/certificado>

Curso / Evento: **Teste**

Link de acesso: <http://pecweb.uem.br/dex/evento/acesso/numerodeacesso>

Tutorial para uso do sistema: [Tutorial do Coordenador](#)

Att.

Diretoria de Extensão

1- Acessando o sistema de Gestão de Certificados

DIRETORIA DE EXTENSÃO **DEX - Gestão de Certificados** **PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA**

Início Cadastro ▾ Relatórios Dados ▾ Tutorial do Coordenador Sair do Sistema (admin)

Relatório do Evento / Curso

Descrição:	Título do Curso ou Evento de Extensão						
Proponente:	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura/Diretoria de Extensão						
Coordenador:	Nome do/a Coordenador/a						
Data Início:	10/04/2017	Data Fim:	19/06/2017	Carga Horária:	40	Processo:	1234/2017

"Aba" para cadastro participantes/coordenação comissão/ministrantes **"Aba" cadastro atividades (= programa relatório final)** **Inserir Assinatura Digitalizada do/a Coordenador/a**

Lista de Atividades Lista de Participantes

Gera relatório programação **Gera relação de todos participantes**

Participantes (0) **Atividades (0)** Assinatura

+ Adicionar Participante Importação de Participantes

Nome	CH	Atuação	Categoria	Frequência	Nota	Ações
Nenhum resultado encontrado.						

2- Cadastrando participantes do evento / curso

A) Opção Cadastro Individual – Adicionar Participante

Participantes (0) Atividades (0) Assinatura

+ Adicionar Participante

Adiciona participantes individualmente ou Importa participantes via planilha Excel - Recomendado para grande público

Importação de Participantes

Nome	CH	Atuação	Categoria	Frequência	Nota	Ações
Nenhum resultado encontrado.						

Preencha os campos obrigatórios:

• **Nome Completo, CH Dedicada, Frequência, Tipo de Atuação, Tipo de Participação**

O campo **CPF** é opcional, mas deve ser informado para emissão do certificado via página da DEX, individualmente.

Os campos **Nota, Matrícula/RA** e **E-mail** são opcionais

O campo **Título da Atividade / Tema Ministrado** é obrigatório quando o “Tipo de Participação” for Ministrante, Palestrante, Apresentador Painel / Trabalho ou Moderador de Mesa Redonda.

Novo Participante

Campos com * são obrigatórios.

Nome Completo * CPF Matrícula/RA

CH Dedicada * Frequência * Nota Tipo de Atuação * Tipo de Participação *

Título da Atividade / Tema Ministrado
Adicionar Atividades APENAS para Ministrantes, Palestrantes ou Eventos com Certificação por Atividade

Autor(es) do Trabalho
APENAS para Apresentação de Trabalho ou Painel

+ Adicionar

Nenhum resultado encontrado.

© 2015-2017 UEM

- Selecionar
- Selecionar
- Coordenador
- Comissão Organizadora
- Monitor
- Debatedor Mesa Redonda
- Apresentador Painel
- Ministrante
- Palestrante
- Moderador de Mesa Redonda
- Participante
- Apresentador Trabalho
- Coordenador(a) de Sessão
- Coordenador de Grupo Trabalho
- Membro do Comitê Científico
- Coordenador Geral de Grupo de Trabalho e Sessão Plenária
- Apresentação Cultural
- Coordenador Comitê Científico
- Participante de Minicurso
- Participante de Palestra
- Concurso/Premiação

- Cadastrando participantes do evento / curso

- B) Opção Cadastro via Planilha Excel

Participantes (0) Atividades (0) Assinatura

+ Adicionar Participante

Recomendado para Grande Quantidade de Certificados

Importação de Participantes

Nome	CH	Atuação	Categoria	Frequência	Nota	Ações

Nenhum resultado encontrado.

Importar Lista de Participantes

Ajuda para Importação Baixar Planilha Modelo

Obs: Formatos de arquivo aceitos (xls => Excel 2003), (xlsx => Excel 2007/2010/2013) ou (csv => coluna separada com ";")

Selecione o arquivo

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Carregar Arquivo

Ao baixar a planilha modelo, preencha conforme modelo abaixo, se necessitar copiar e colar de outra tabela, lembre-se de manter a formatação atual antes de salvar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	nome	cpf	ra matricula	e-mail	ch	frequencia	nota	atuacao	categoria	tema ministrado / título do trabalho / minicurso do particip
1	acme									
2	Participantes 1	111.111.111-11	58888	participante1@uem.br	30	100		9 - Participante	icerte	
3	Participantes 2	222.222.222-22	28888	participante2@uem.br	30	90		7 - Palestrante	Uocerte	
4	Participantes 3	333.333.333-33	38888	participante3@uem.br	30	95		1 - Coordenador	Técnico	
5	Participantes 4	444.444.444-44		participante4@uem.br	30	100		2 - Comissão Organizadora	Aluno Graduação	
6	Participantes 5	555.555.555-55		participante5@uem.br	30	100		4 - Debatedor Mesa Redonda	Aluno Pós Graduação	
7	Participantes 6	665.666.666-66		participante6@uem.br	30	90		6 - Mirristante	Pessoa Externo	

• Ao preencher a planilha, conforme o exemplo apresentado lembrar de deixar a formatação original nas células do Excel.



Exibindo 1-1 de 1 resultado.

Arquivos Importados	Tamanho	Data
2059-17.xls	30 Kb	05/07/2017 14:57

Link de confirmação

Importar Participantes

Lista de Participantes

Ao carregar o arquivo será listado abaixo todos os participantes automaticamente

Clique no link p/confirmação. A partir desse ponto você ainda poderá editar ou excluir apenas individualmente (Alterar/Excluir)

Exibindo 1-10 de 25 resultados.

Nome	CPF	CH	Freq	Nota	Categoria
Participante	111.222.333-44	8	100		Aluno Graduação
Coordenador/a	222.333.444-55	8	100		Aluno Graduação
Ministrante	333.444.555-66	4	100		Docente

C) Procurando participantes do evento / curso

Os participantes cadastrados são listados conforme a figura abaixo. É possível “**Excluir**” um participante ou “**Alterar**” os dados, clicando nos ícones indicados na figura.

Pode-se filtrar ou pesquisar participantes cadastrados informando o parâmetro de pesquisa nos campos Nome, Categoria, Frequência ou Nota, conforme a figura abaixo.

Nome	CH	Atuação	Categoria	Frequência	Nota	Ações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Coordenador Teste	20	Coordenador	Docente	100		
Participante Teste 1	20	Participante	Aluno Graduação	90	8,0	
Participante Teste 2	20	Participante	Aluno Graduação	80	7,5	
Participante Teste 3	20	Participante	Aluno Graduação	100	9,5	

Campo para pesquisar um nome, quando houver muitos participantes cadastrados

Alterar

Excluir

3 – Cadastrando atividades do evento / curso

Na “Aba” Atividades, clique em “Adicionar Atividades”

Informe os campos obrigatórios **Atividade** (descrição de cada atividade, que irá para o verso do certificado, como conteúdo do curso / evento), **Carga Horária** e **Ministrante**. O campo **Tipo** é opcional.

Nova Atividade ✕

Campos com * são obrigatórios.

Atividade *
 Adicionar Atividade/Tema Idêntica à Aprovada no Relatório Final

Tipo Tipo de Atividade **Carga Horária *** **Tipo Ministrante**

Selecionar

Ministrante/Coordenador
 Nome do(s) Ministrante(s) ou Palestrante(s)

Atividade(s) Salva

Atividade	Tipo	CH	Ministrante	Ações
Introdução a linguagem de programação Java	Tema	10	Bill Gates	<input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Alterar"/>
Hibernate e JPA	Tema	10	Steve Jobs	<input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Alterar"/>

4 – Inserindo assinatura

Participantes (747) Atividades (11) Assinatura

Enviar arquivo com assinatura


Envie o arquivo de imagem contendo a assinatura do coordenador do Evento/Curso, que será usado no verso do certificado.
 Ao escanear a assinatura em uma folha, recorte em volta da imagem da assinatura deixando apenas a mesma. Redimensione a imagem para a largura máxima de 380px ou 10cm.

Obs: Formatos de arquivo aceitos (jpg ou png)

Selecione o arquivo
 Nenhum arquivo selecionado.

Após selecionar o arquivo, nos formatos jpg ou png, carregue o mesmo e a assinatura será exibida logo abaixo, para substituí-la, carregue novo arquivo.

ATENÇÃO
 Retirar as bordas brancas antes de carregar a assinatura (para não ficar muito pequena)



5 – Registro dos Certificados

Após aprovação do relatório final e conferência das informações, será enviado um e-mail a/o coordenador/a informando a liberação dos certificados, que poderão ser emitidos, via página da DEX, através do CPF de cada participante ou individualmente via link. Lembrando que as informações inseridas no Sistema de Emissão de Certificados devem ser idênticas às aprovadas no Relatório Final.

Prezado(a) Coordenador(a):

Informamos que os certificados do curso/evento mencionado abaixo, estão disponíveis para impressão no sistema de gestão de certificados da DEX, clique no link de acesso informado abaixo para acessar o sistema.

Lembramos que os certificados devem ser assinados no verso pela coordenação, no espaço indicado pelo texto *A Coordenação*.

Curso / Evento: **Teste**

Link de acesso: <http://pecweb.uem.br/dex/evento/acesso/número>

Atenção: Os coordenadores de cursos/eventos que informaram o CPF dos participantes no relatório final online e que enviaram a assinatura digitalizada, neste sistema, podem divulgar o endereço online: <http://pecweb.uem.br/dex/certificado> para os participantes gerarem o próprio certificado. Caso não tenha sido informado o CPF dos participantes no sistema, não será possível que os mesmos gerem o próprio certificado, para este caso deve-se seguir as orientações do início desta mensagem.

Att.

Diretoria de Extensão.

A) Pelo Coordenador/a

DIRETORIA DE EXTENSÃO

DEX - Gestão de Certificados

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

Início Cadastro Relatórios Dados Tutorial do Coordenador Sair do Sistema (admin)

Relatório do Evento / Curso

Descrição: Título do Curso ou Evento de Extensão

Proponente: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura/Diretoria de Extensão

Coordenador: Nome do/a Coordenador/a

Data Início: 10/04/2017 Data Fim: 19/06/2017 Carga Horária: 40 Processo: 1234/2017

Lista de Atividades Lista de Participantes Gerar Certificados

Participantes (49) Atividades (18) Assinatura

Exibindo 1-10 de 49 resultados.

Nome	CH	Atuação	Categoria	Frequência	Nota	Certif.
Participante	1	Ministrante	Docente	100	100	
Coordenador/a	20	Participante	Técnico	80	100	
Ministrante	2	Ministrante	Técnico	100	100	

Gera arquivo em pdf com todos os certificados

OU

Emite certificados individualmente

B) Pelo Participante - Recomendável

Comunique a liberação dos certificados, informando a página da DEX: www.dex.uem.br



DEX
Diretoria de Extensão

Sobre a DEX | Notícias | Agenda | Atendimento | Contato

Home | Sistema SGPEX

Opções

- Resoluções
- Projetos de Extensão 2017
- Formulários e Relatórios
- Requerimento
- Sistema SGPEX
- Emissão do Certificado**
- Bolsa Extensão
- Fundação Araucária
- Projeto Rondon
- Fórum de Extensão
- SEURS
- Caderno de extensão

Emissão de Certificados - Cursos e Eventos

Os participantes que atuaram em Eventos/Cursos de Extensão podem emitir o seu certificado informando abaixo o número do seu CPF e clicando no botão "Pesquisar", para listar os eventos/cursos cujos certificados estão disponíveis. Em seguida, na lista apresentada, clique no "ícone" da "impressora" para gerar o certificado.

Obs: Será possível emitir os certificados somente dos eventos/cursos onde o coordenador informou o nº do CPF do participante no relatório final online. Caso o certificado não apareça na pesquisa, verifique com o coordenador do evento/curso.

Informe seus dados

CPF *

E bom Evento/Curso!!