****

**Manual do Usuário –**

**COORDENADOR INSTITUCIONAL**

**DOCENTE ORIENTADOR**

Sumário

[**1.**](#_1fob9te) **Acesso ao Sistema 2**

[1.1](#_3znysh7) Como acessar 2

[**2.**](#_2et92p0) **Cadastro de participantes 3**

[2.1 Cadastro de Docente Orientador 5](#_tyjcwt)

[2.2 Cadastro de Preceptores e Residentes 8](#_1t3h5sf)

[**3.**](#_4d34og8) **transferência de escola 13**

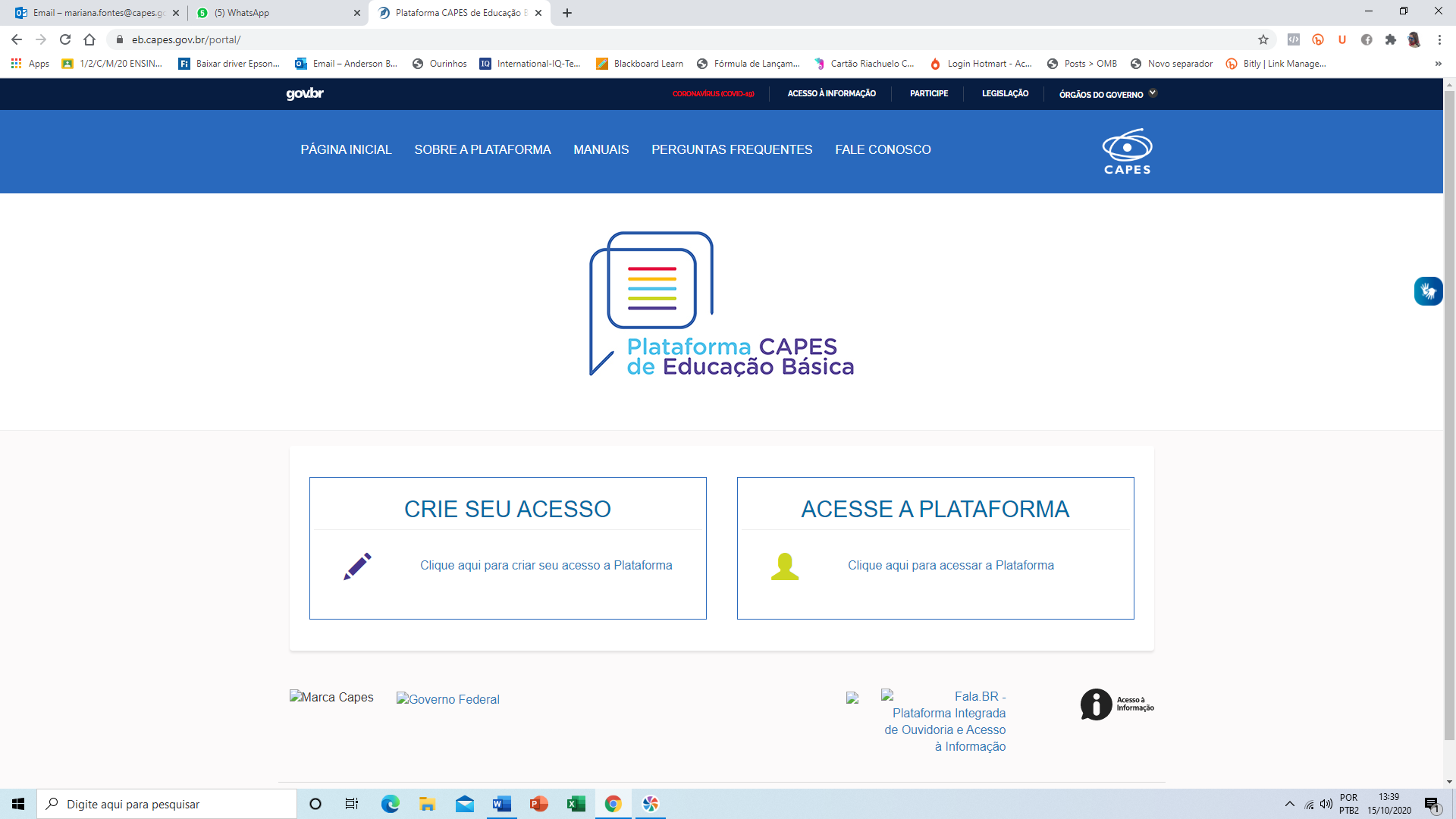
[**4.**](#_2s8eyo1) **vinculação do residente ao preceptor 15**

# Acesso ao Sistema

## Como acessar

O acesso à Plataforma Capes de Educação Básica deve ser realizado por meio do endereço: <<http://eb.capes.gov.br>>.

Caso não tenha cadastro na Plataforma, selecione a opção “Crie seu acesso”. Caso já tenha cadastro, entre no sistema clicando sobre a opção “Acesse a plataforma”.

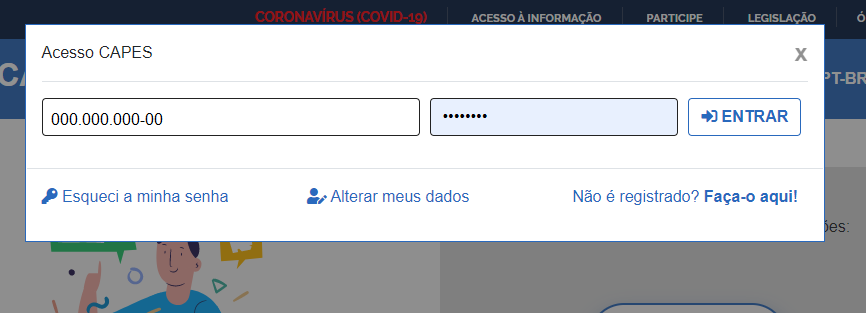


O sistema apresentará a opção de *login* que poderá ser realizado com seu CPF e senha do site “gov.br” ou com CPF e senha criado para os sistemas da “CAPES”.



Clique na opção deseja e insira seus dados. Na tela de *login*, deve ser informado o CPF e a senha de acesso e em seguida clique na opção “” para acessar o sistema.

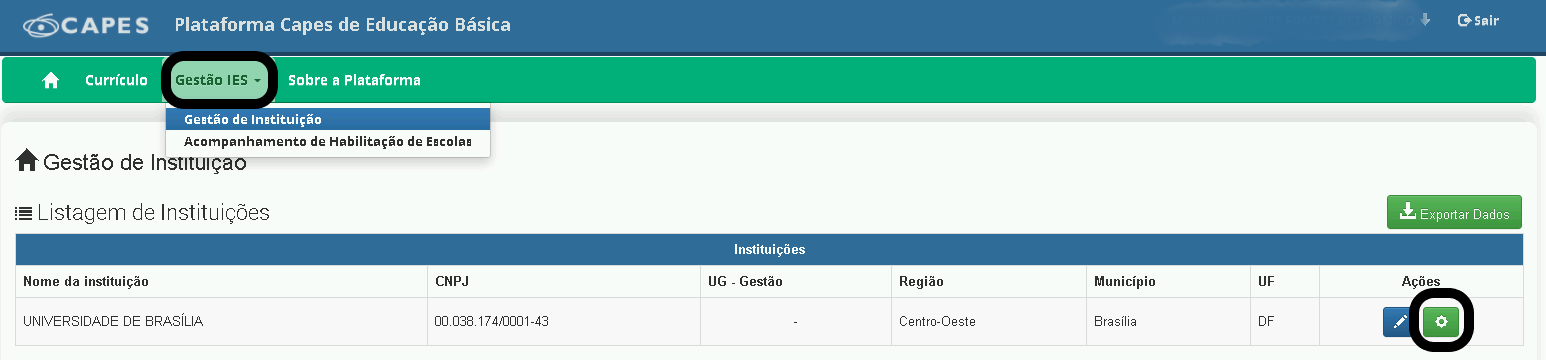
OBSERVAÇÃO: A senha de acesso na opção “CAPES” é a mesma utilizada pelo usuário em outros sistemas da CAPES.



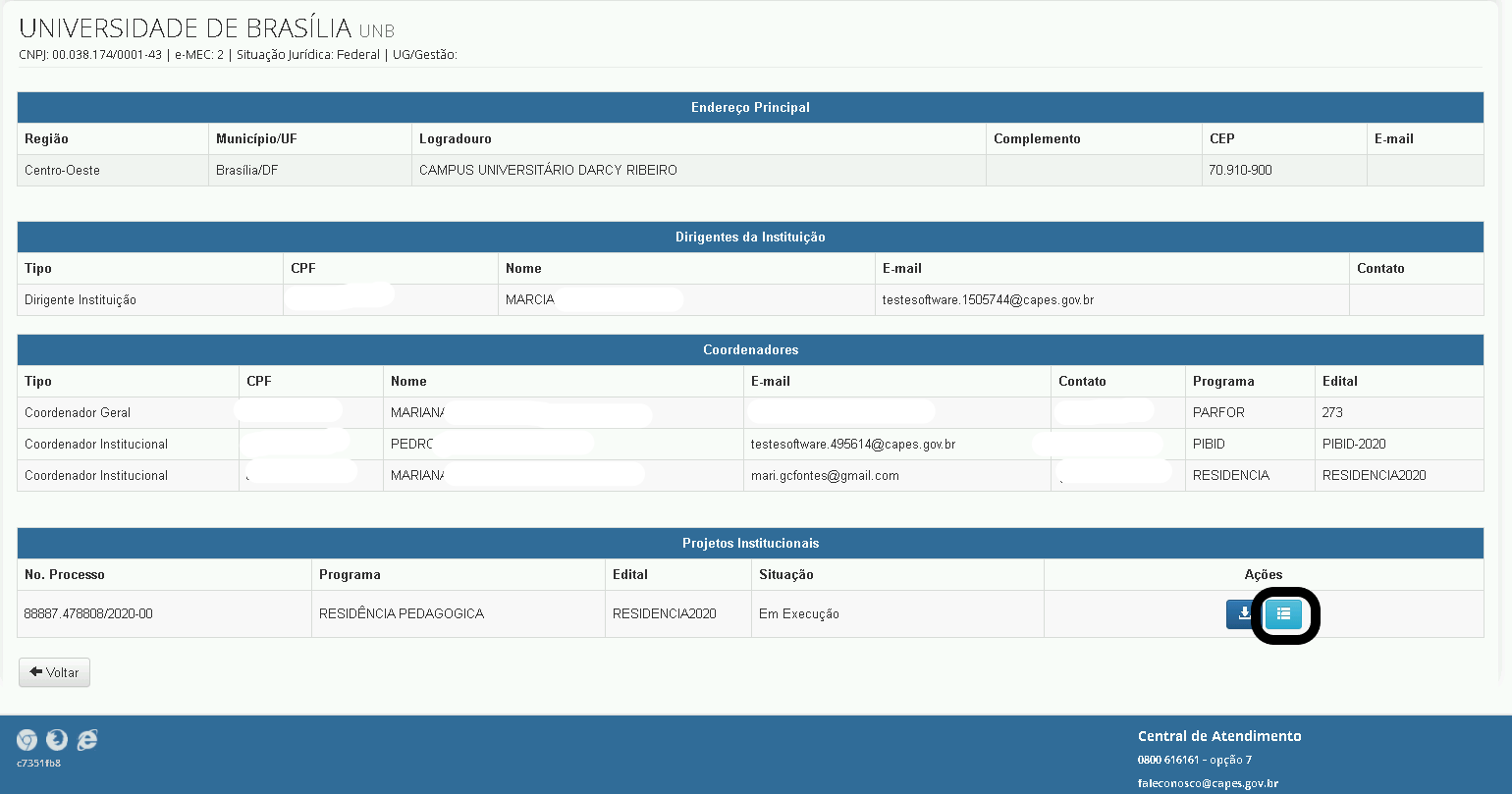
# Cadastro de participantes

Acesse o menu Gestão IES – Gestão de Instituição.

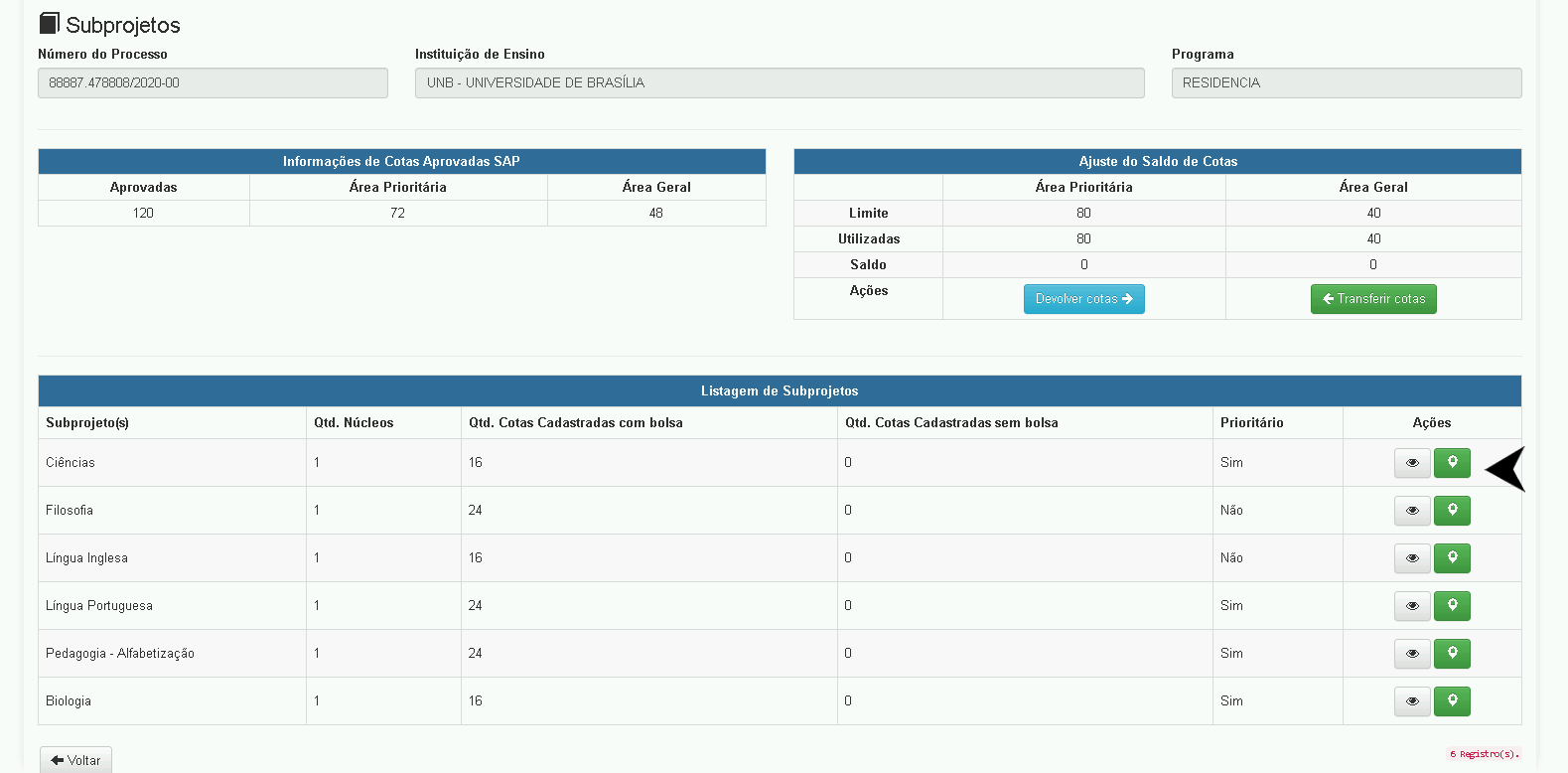
Você visualizará a sua instituição. Na coluna “Ações” clique no botão verde.



O sistema exibirá os dados da sua IES. Na tabela projetos institucionais localize o programa e clique no botão azul claro na coluna “Ações”:

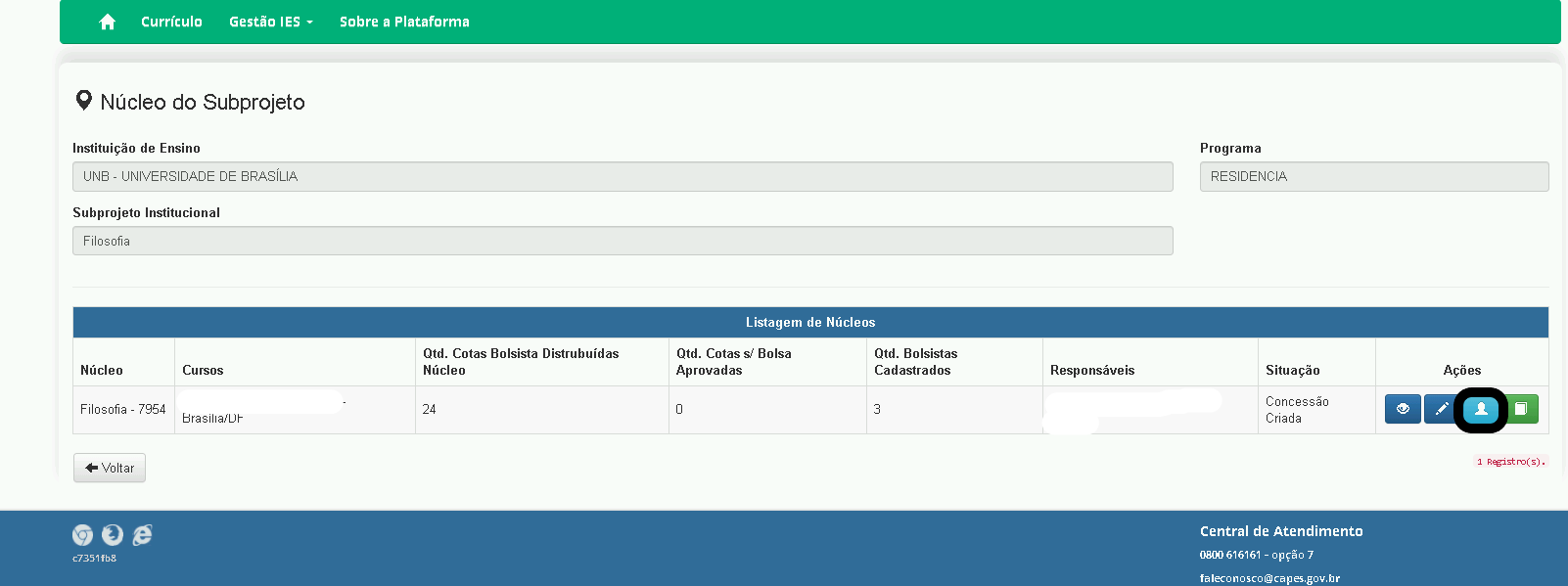


O sistema exibirá a tela com a lista de subprojetos da sua IES. Para iniciar o cadastro de participantes nos núcleos, clique sobre o ícone verde na coluna “Ações”. O sistema exibirá o(s) núcleo(s) do subprojeto.

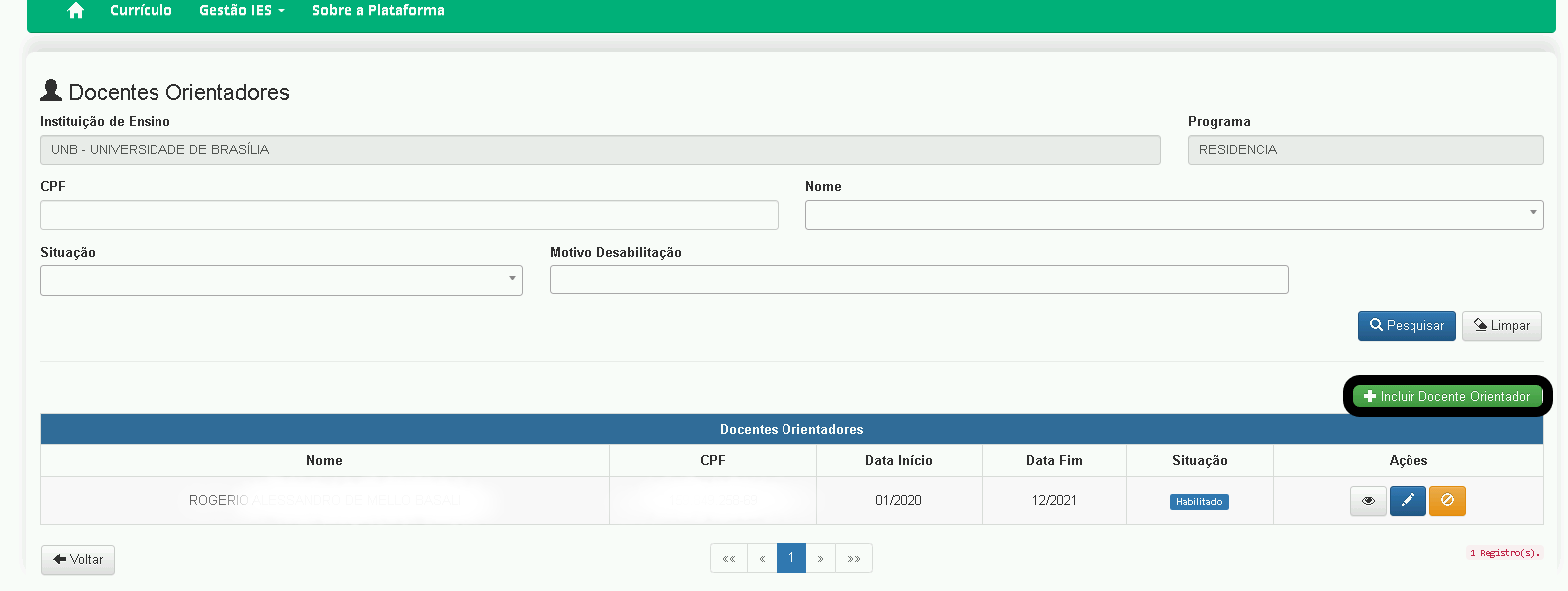


## 2.1 Cadastro de Docente Orientador

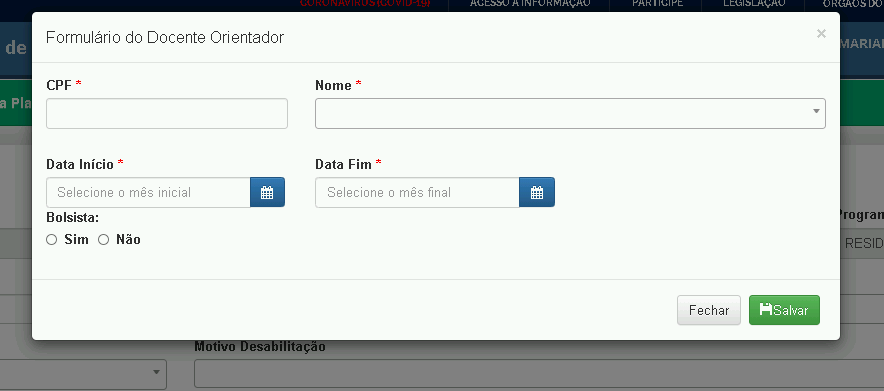
1. Para cadastro de docentes orientadores, acesse o ícone azul claro na coluna “Ações”:



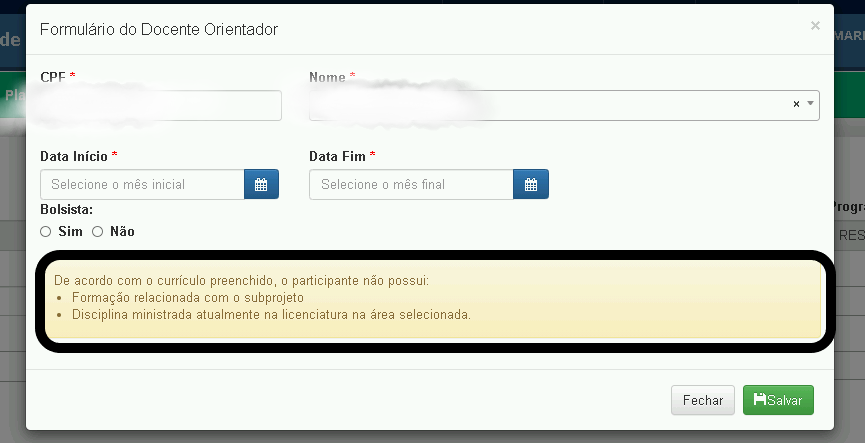
1. Para incluir um docente orientador, clique no botão verde “Incluir docente orientador”:

****

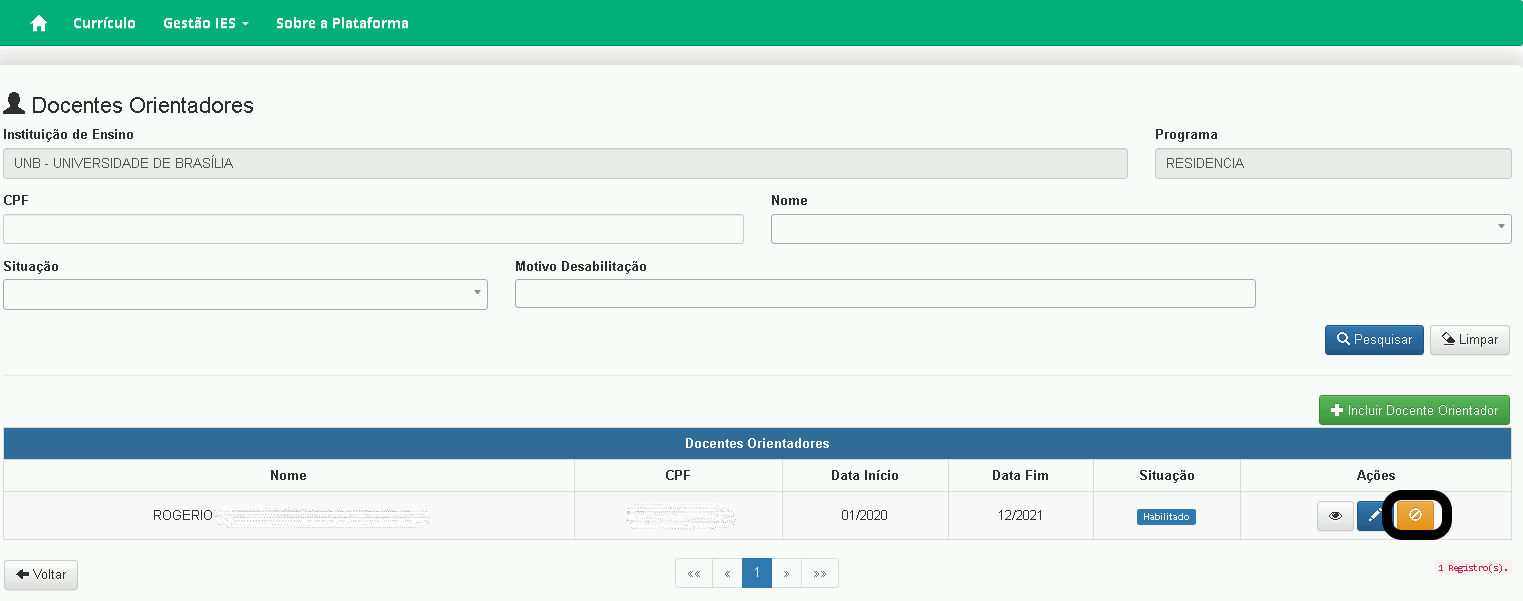
1. O sistema exibirá o formulário de cadastro, preencha as informações e clique em salvar:



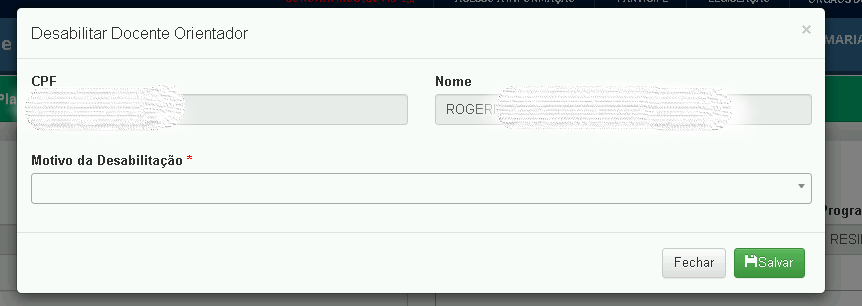
- Caso o sistema indique que o docente orientador não possui os requisitos, é necessário verificar se o currículo foi preenchido corretamente:



1. Para desabilitar um docente orientador, você deverá clicar no ícone laranja. O sistema exibirá o formulário para seleção do motivo de desabilitação:



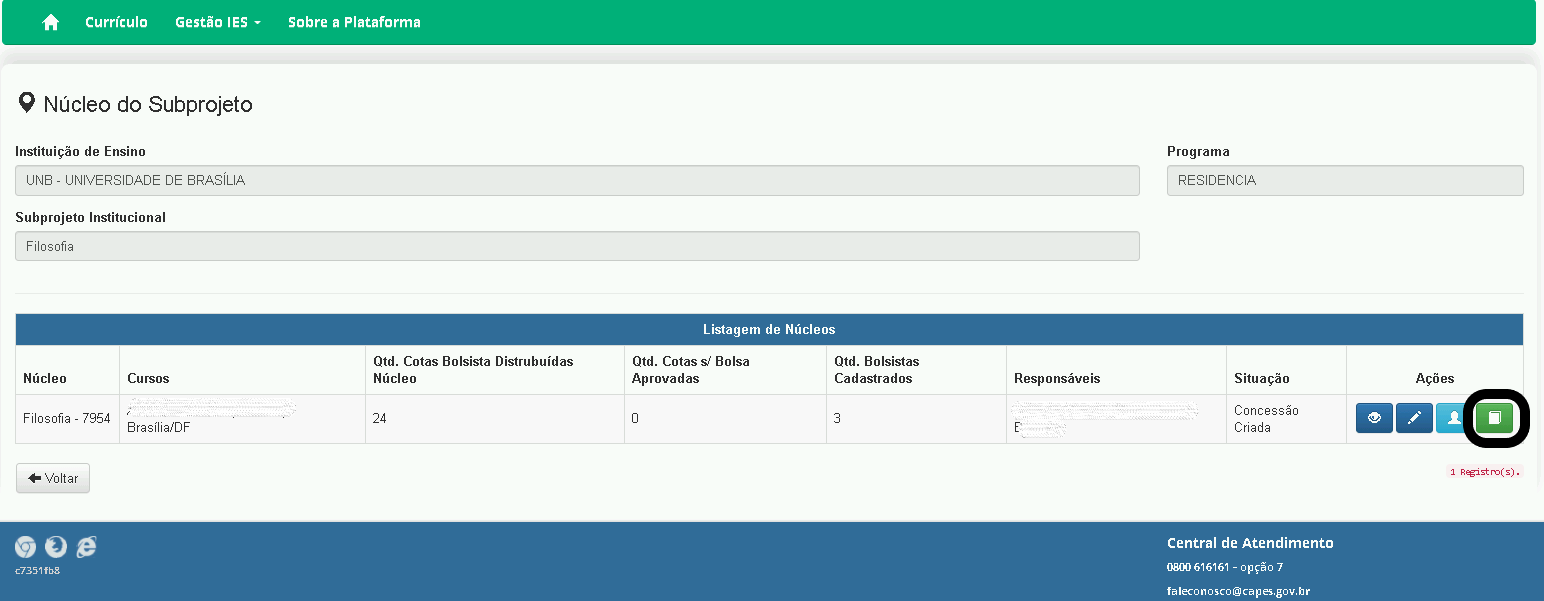
- Após selecionar o motivo da desabilitação, clique em salvar:



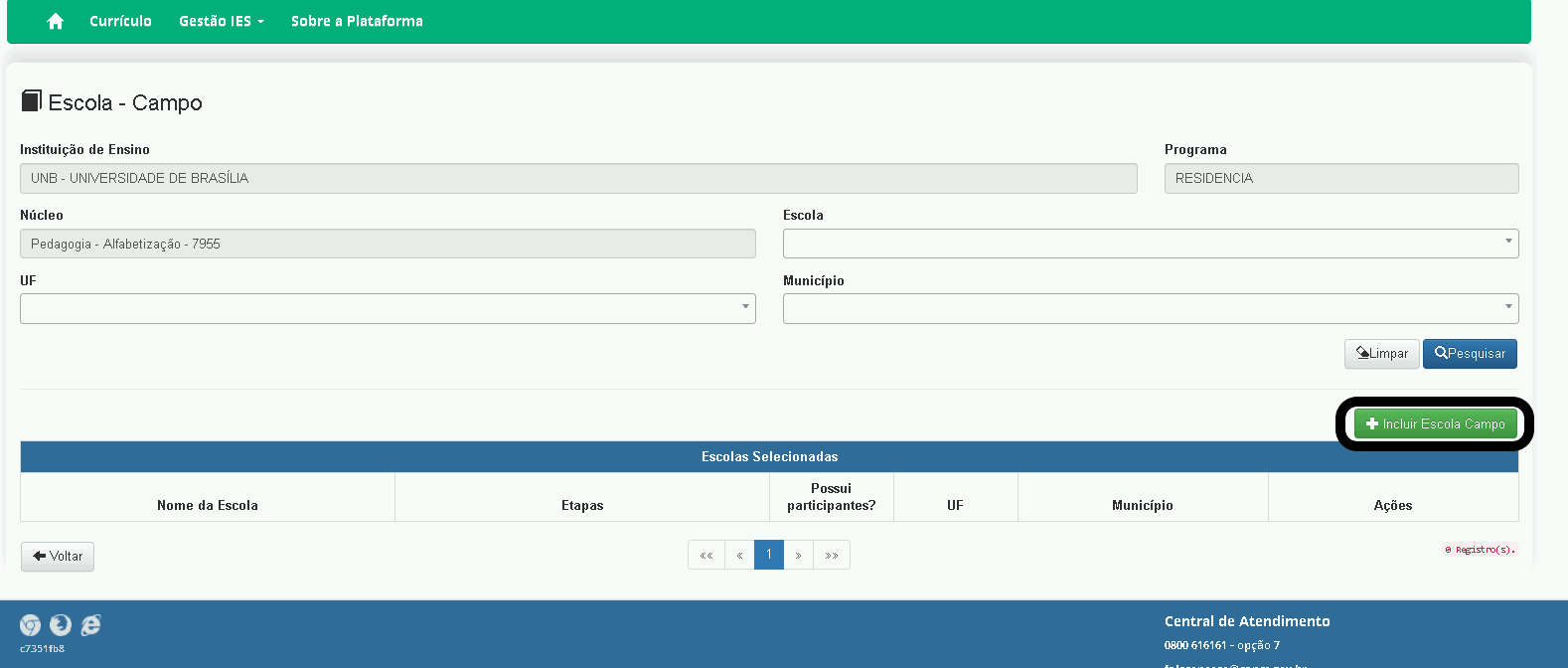
OBSERVAÇÃO: Após cadastrados no sistema, os docentes orientadores terão acesso ao perfil para cadastro de preceptores e de residentes do núcleo ao qual está vinculado. O docente orientador somente poderá cadastrar participantes do seu núcleo.

## 2.2 Cadastro de Preceptores e Residentes

1. Para cadastramento dos preceptores, você deverá retornar para a tela de núcleos, e acessar o botão verde na coluna “Ações”:

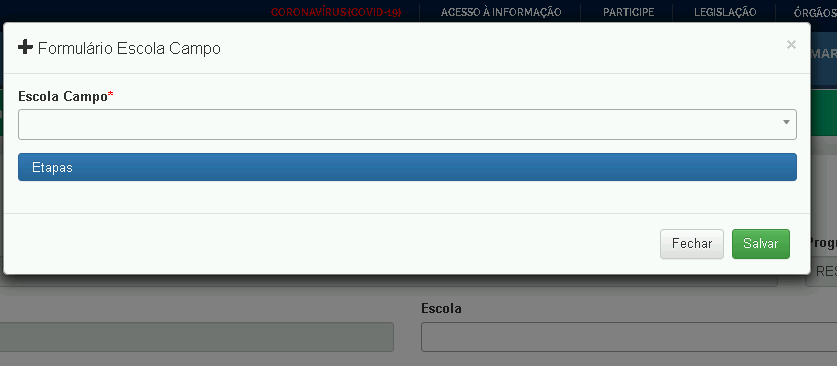


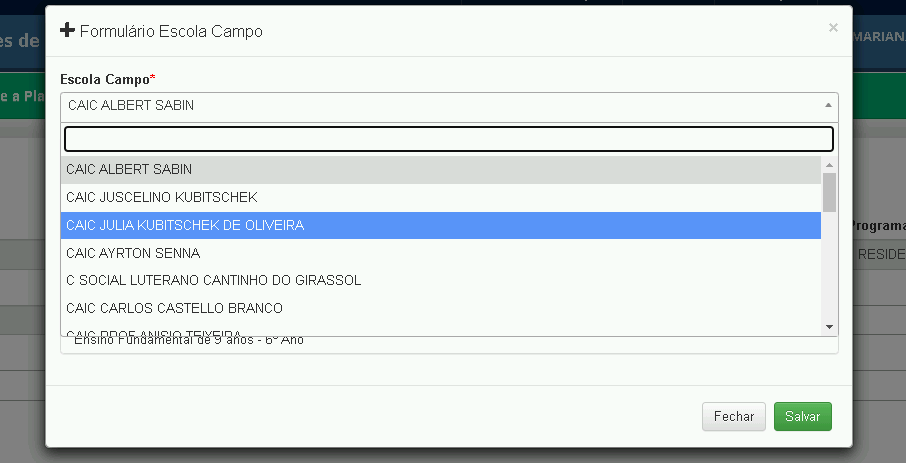
1. Para iniciar o cadastro dos participantes é necessário incluir as escolas onde serão desenvolvidas as atividades do programa. Clique no botão verde “Incluir escola campo”:



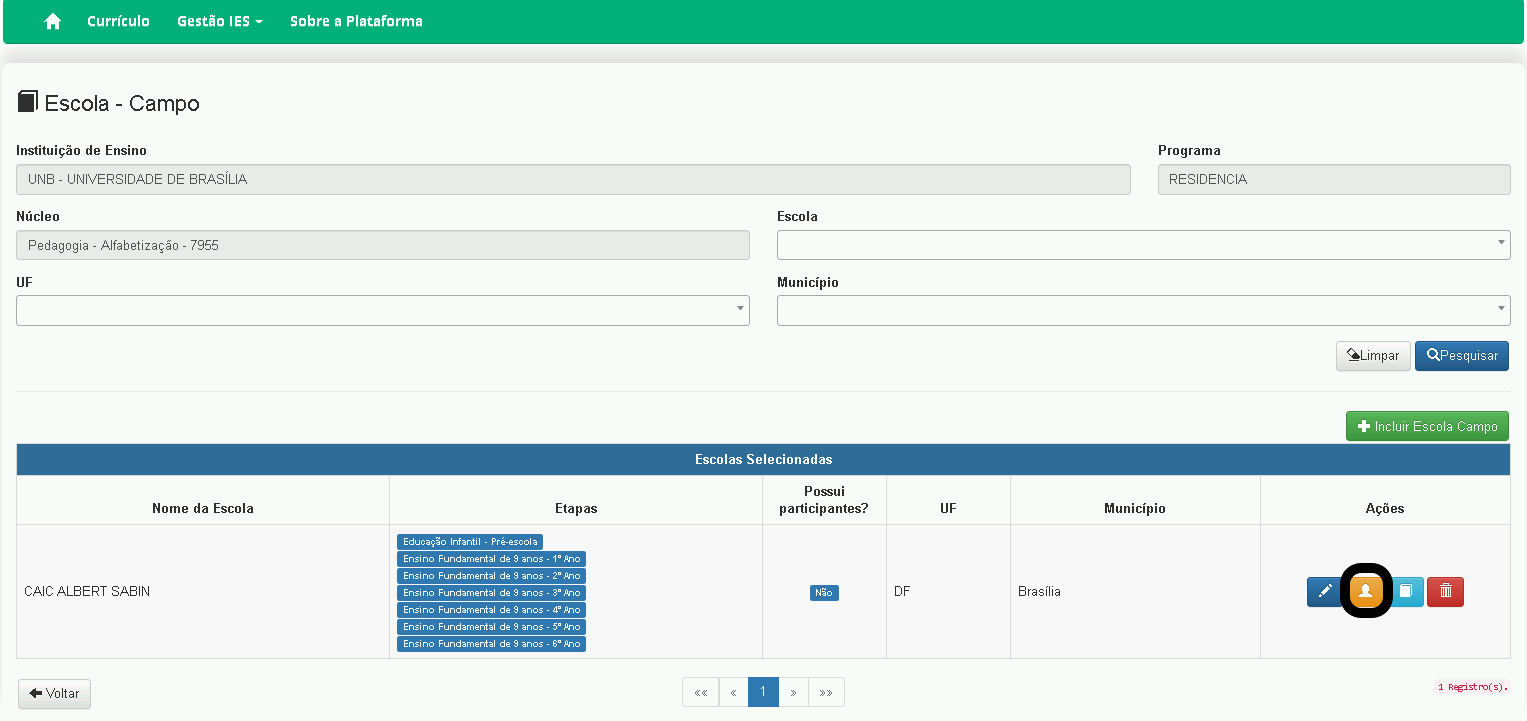
- O sistema exibirá a lista de escolas habilitadas para o componente. Caso não localize a escola desejada, entre em contato com a secretaria de educação para que a escola seja habilitada.

1. Clique sobre no formulário sobre o espaço para listagem de escola campo e selecione a escola. Clique em “Salvar”. Para selecionar mais de uma escola, realize o procedimento novamente, clicando no botão “incluir escola campo”, conforme item anterior.

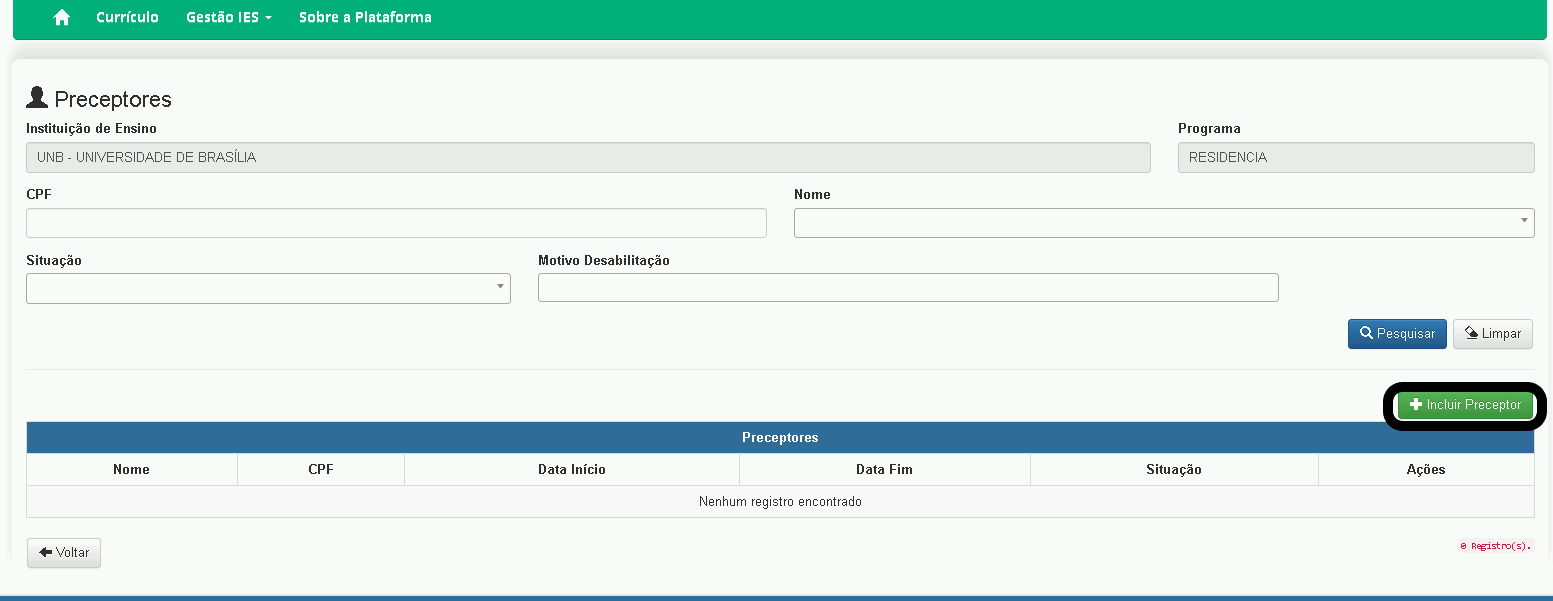


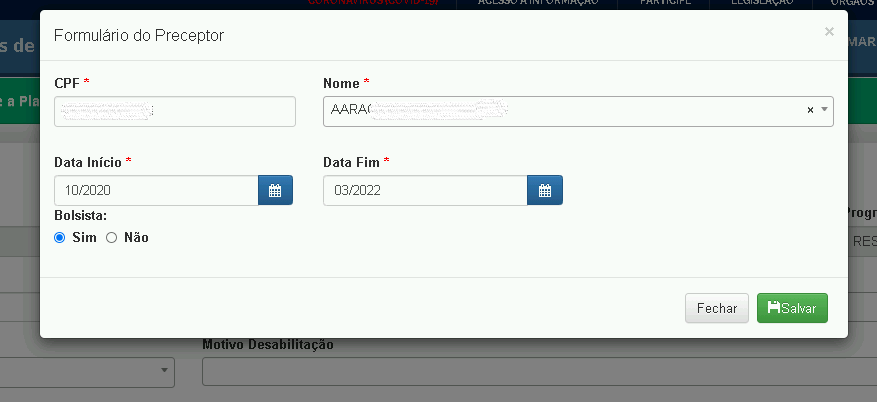


1. Após a inclusão da escola, você deverá cadastrar os preceptores, clicando no ícone laranja:

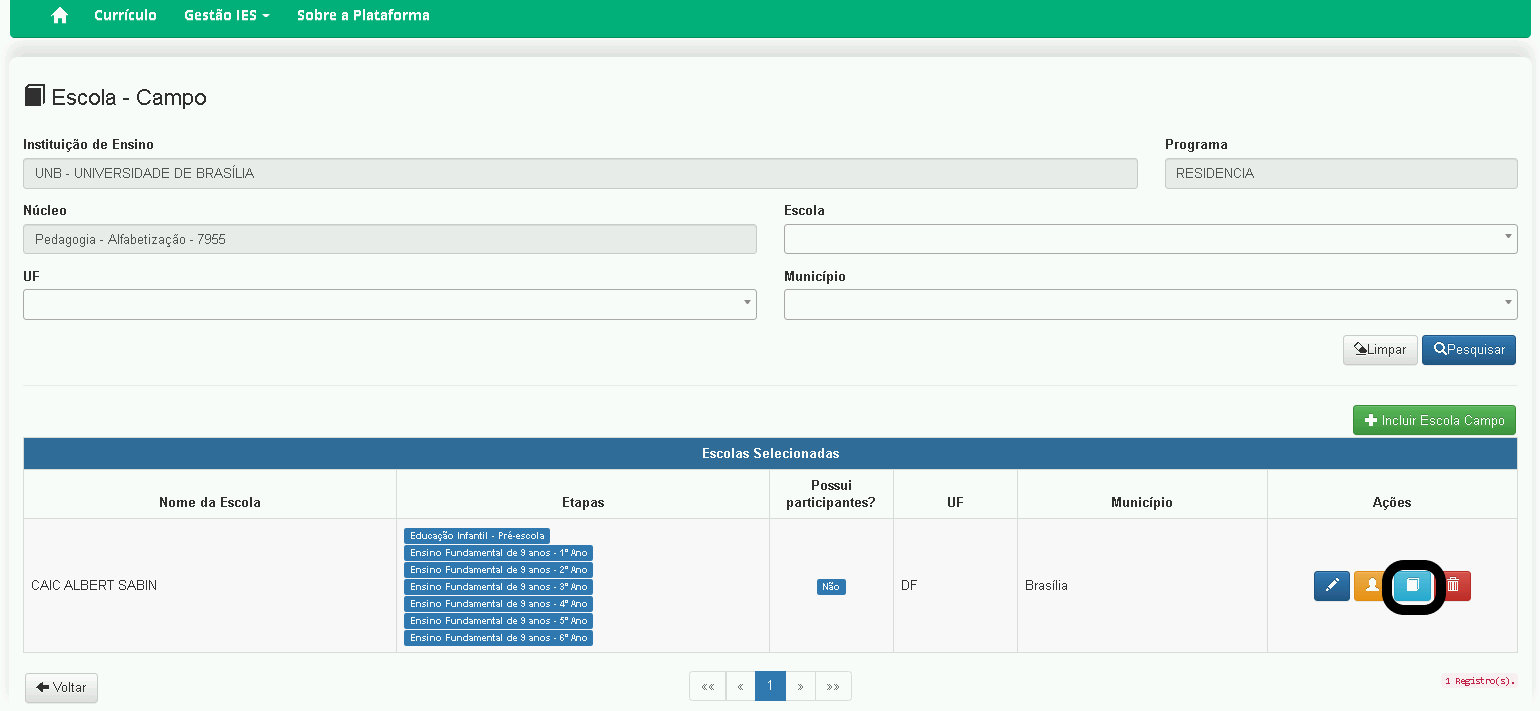


1. Clique no botão incluir preceptor e preencha os dados no formulário. Após preenchimento clique em salvar:

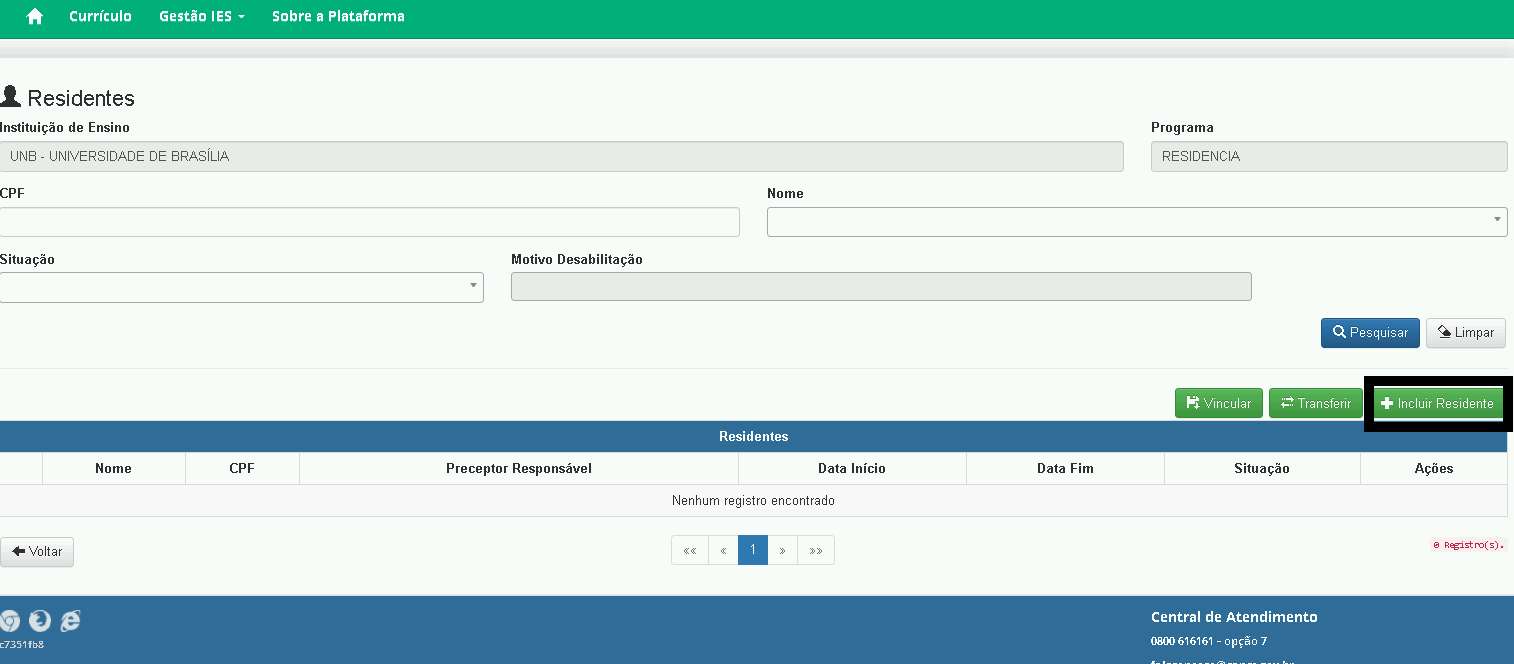




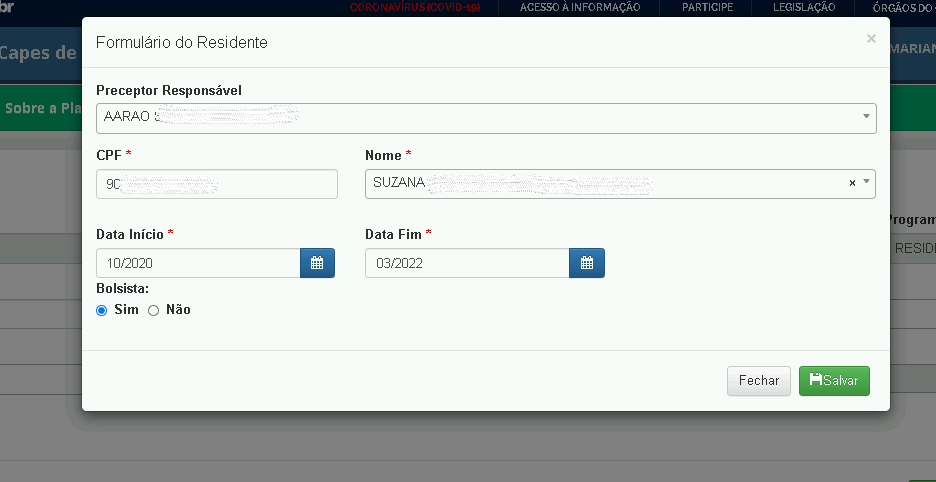
1. Para cadastramento dos residentes, você deverá retornar para a tela da escola e clicar sobre o ícone azul:



1. Para incluir residentes clique sobre o botão verde “incluir residentes”:



- No formulário, selecione o preceptor que acompanhará o residente e preencha as demais informações solicitadas. Ao final clique em “Salvar”:

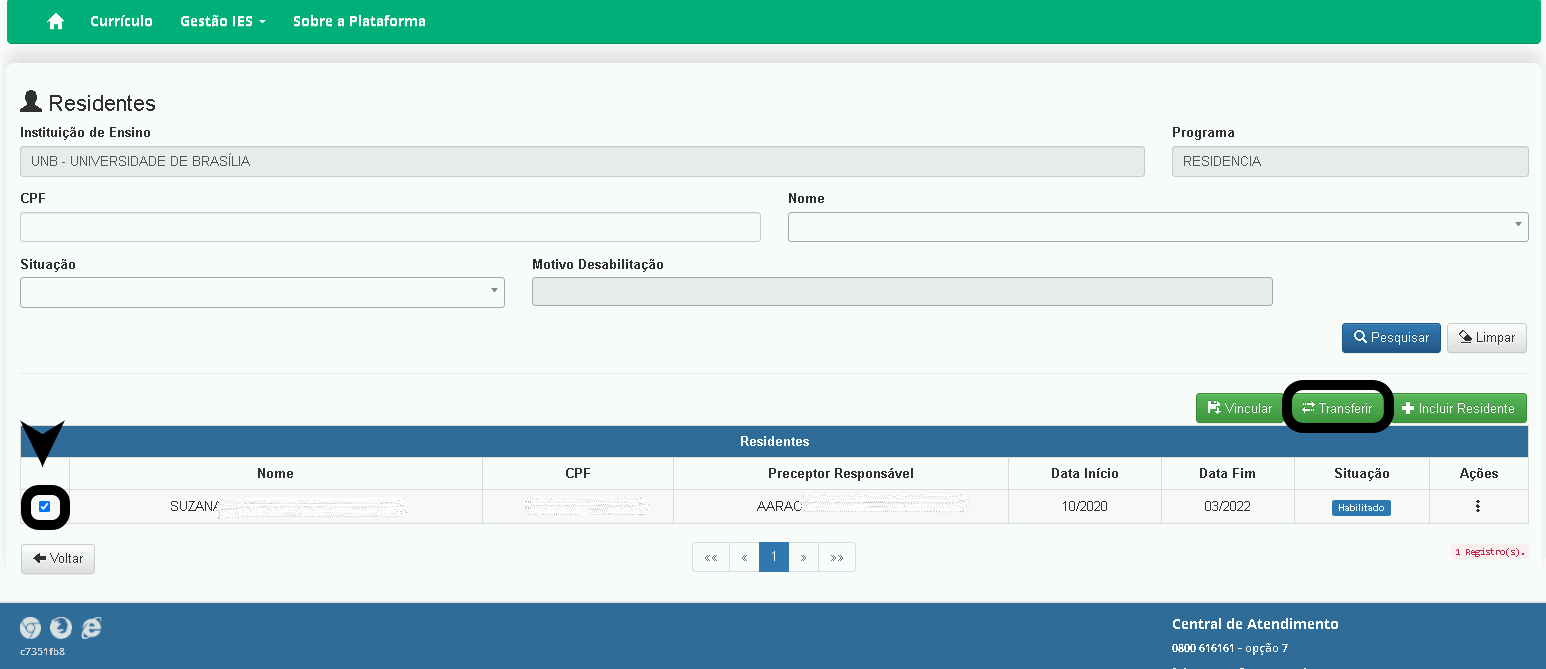


# transferência de escola

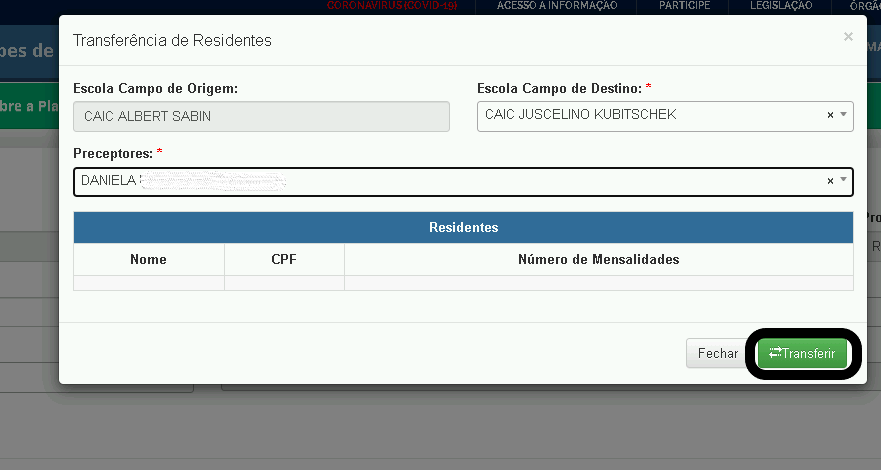
Caso o residente tenha sido cadastrado na escola errada ou ao longo do projeto seja necessário alterar a escola campo, você poderá transferir os residentes para outra escola, clicando no botão “Transferir”.

Para que o sistema consiga fazer a transferência, é necessário primeiramente fazer a inclusão da nova escola campo e cadastrar o preceptor nesta escola, conforme orientações do item 2.2.

1. Na lista de residentes da escola, selecione os que serão transferidos de escola campo e clique em “Transferir”:



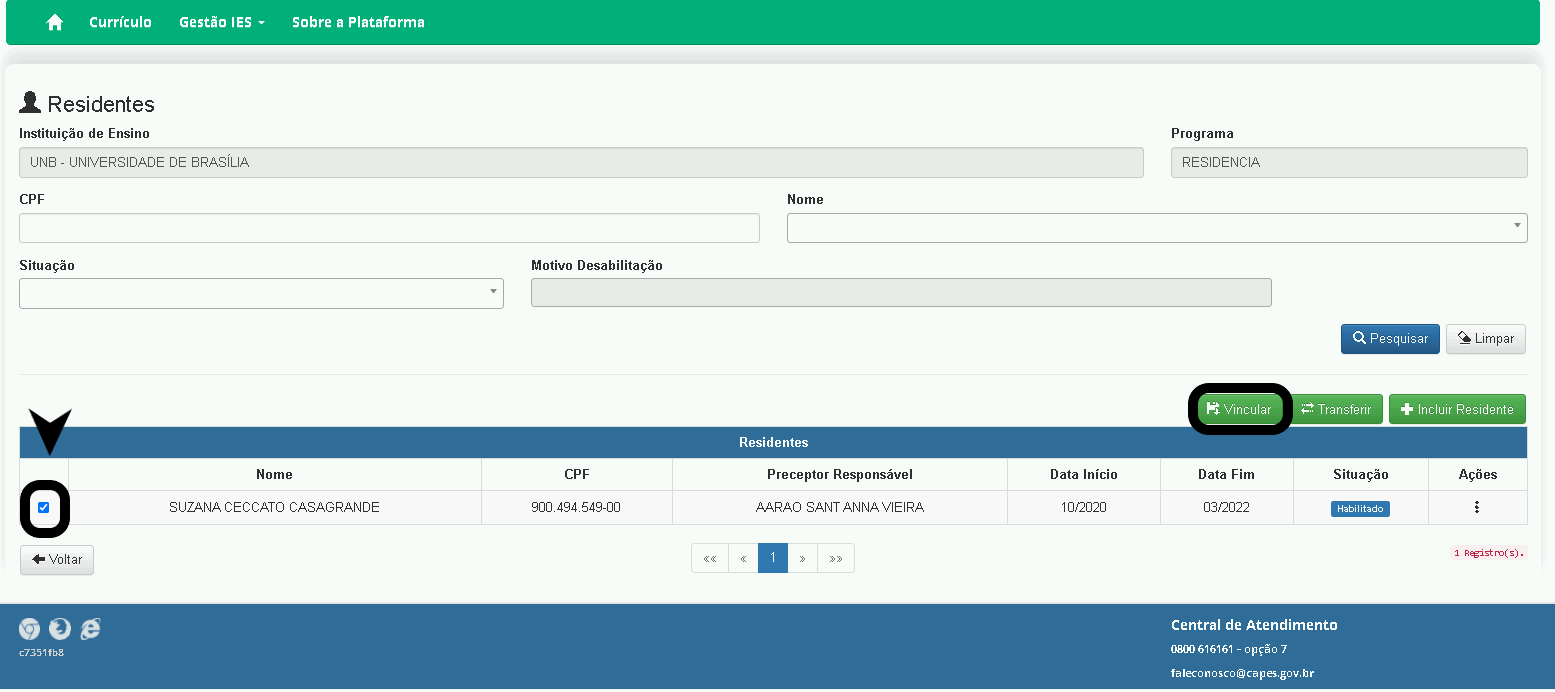
1. No formulário, selecione a escola campo de destino, selecione o preceptor e clique em transferir:



# vinculação do residente ao preceptor

Se houver troca de preceptor ao longo do projeto é necessário vincular os residentes ao novo preceptor.

1. Primeiramente é necessário desvincular o preceptor anterior e cadastrar o novo preceptor na escola. Após esse cadastro, você deverá vincular os residentes ao preceptor ativo. Para isso, selecione os residentes e clique no botão verde “vincular”:



1. No formulário de vinculação, selecione o preceptor e clique em “vincular”:



OBSERVAÇÂO: ao cadastrar um residente já é realizada a vinculação ao preceptor. Essa funcionalidade somente deverá ser utilizada caso ocorra troca de preceptor ao longo do projeto.