

Procedimentos para oferta de um curso já aprovado pela PRX



Ajuda

Caso queira ofertar um Curso de Extensão já aprovado pela PRX (mesmo que tenha sido aprovado para outro câmpus), siga os passos abaixo:

 Consulte a planilha de cursos aprovados no link abaixo: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nTeaX_ESZ3UMDYn79956BdKnrtS0qhhye38_ZMFTcGI/edit#qid=0

Na planilha disponível no link, você terá acesso ao título do curso, objetivos e resumo. Lembrando que o curso poderá ser ofertado sem nova submissão, desde que não tenha alteração na <u>carga horária, no conteúdo programático e na modalidade (presencial ou à distância) proposta</u>. Você poderá solicitar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) completo à CEX para verificar a viabilidade da oferta.

Conforme item 1.1.1 do Edital PRX. 72/2021 - O uso de PPCs aprovados deverá atentar para o sigilo dos dados pessoais e de contato do proponente, não devendo ser publicado em qualquer meio.

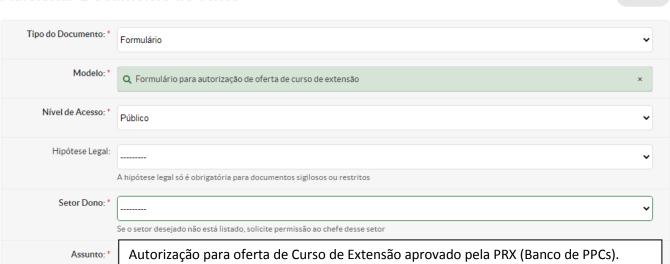
2) Se houver interesse em ofertar o curso selecionado na planilha, o proponente deverá solicitar autorização à CEX por meio de documento disponibilizado no Suap, seguindo os passos abaixo:

Como encontrar o documento no Suap:

- Aba: Documentos/Processos
- Acesse: Documentos Eletrônicos
- Clique em: Documentos
- ¹Na tela aberta (canto superior direito), clique em "Adicionar documento de texto"
- Tipo de Documento: Formulário
- Modelo: FORMULÁRIO PARA AUTORIZAÇÃO DE OFERTA DE CURSO DE EXTENSÃO

¹Veja abaixo como "Adicionar o documento de texto"

Adicionar Documento de Texto



Após o preenchimento da página anterior, clique em "SALVAR" e registre as informações abaixo:

Documento a ser preenchido no Suap:

DADOS DO CURSO

Nome do curso: (o que está registrado na planilha)

Carga horária: (o que está registrado na planilha)

ID / CAMPUS: (o que está registrado na planilha)

Modalidade: (o que está registrado na planilha)

Período de oferta: (data de início e término do curso, determinado pelo proponente). Se houver aulas síncronas ou presenciais, também registre o(s) dia(s) e horário(s).

Número de vagas: determinado pelo proponente

- 3) Após o preenchimento do documento no Suap, clique em "CONCLUIR". Em seguida em "ASSINAR".
- 4) Após sua assinatura, solicite assinatura da Coordenadora de Extensão.
- 5) Após as assinaturas, clique em FINALIZAR, gere um PDF (em "AÇÕES") e envie à CEX: cex.spo@ifsp.edu.br
- 6) A CEX entrará em contato para acertos referentes ao Edital de Chamada Pública dos Participantes.