

Sumário

1.	ACESSO AO SISTEMA SIPEX	2
	INSERÇÃO DE DADOS DO LATTES	
	ABA: PROD. BIBLIOGRÁFICA	
	ABA: PROD. TÉCNICA	
5.	ABA: PROD. ARTÍSTICA	19
	ABA: PARTICIPAÇÕES	
	ABA: DADOS COMPLEMENTARES	

Acesso

Site:

https://www1.sistemas.unicamp.br/sipex/pckSipeAplicacaoProtegido/MenuManutencaoDados/BndPaginaManutencaoDados.jsp?nocache=1544706961427



Criar tabela comparativa entre campos do SIPEX e títulos/Tópicos do RAD

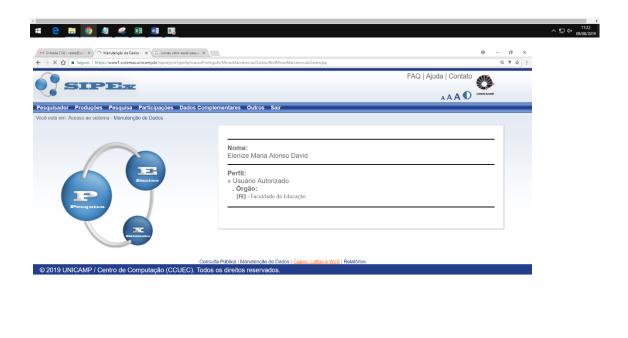


1.ACESSO AO SISTEMA SIPEX



2019 UNICAMP / Centro de Computação - Todos os direitos reservados

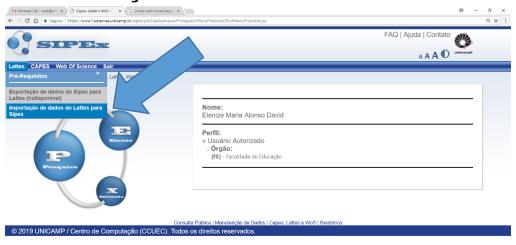
: e : 0 4 4 x x x x







2. INSERÇÃO DE DADOS DO LATTES

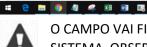




2.1. Importar dados do LATTES

- Escolher o docente
- Clicar sobre o nome





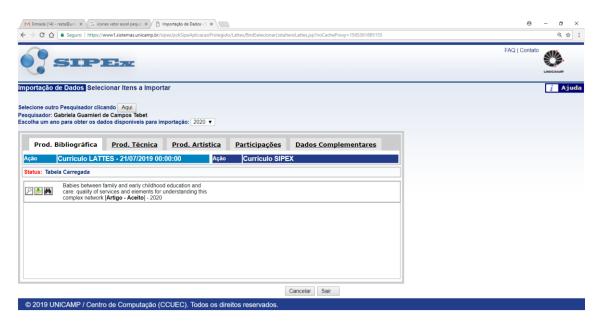
O CAMPO VAI FICAR GRIFADO DE AMARELO, AGUARDAR O CARREGAMENTO DO SISTEMA, OBSERVANDO A ABA DA PÁGINA/SITE



NÃO CLICAR EM NADA (BOTÃO), CASO CONTRÁRIO O SISTEMA IR PA TRAVAR E FECHAR



• Clicar na







ATENTAR AO ANO, QUE PODERÁ SER ALTERADO DE ACORDO COM A DATA FINAL (ANO) DE ENTREGA DO RELATÓRIO – RETROCEDER OS ÚLTIMOS ANOS DE ACORDO COM A TABELA (3, 4 OU 5)



Prod. Bibliográfica <u>Prod. Técnica</u> <u>Prod. Artística</u> <u>Participações</u> <u>Dados Complementares</u>

Ação <u>Currículo LATTES - 21/07/2019 00:00:00</u> Ação <u>Currículo SIPEX</u>



Status: Tabela Carregada

QUANDO A DATA ESTIVER "01/XXXX" É POSSÍVEL QUE TENHA QUE VERIFICAR A DATA CORRETA COM O DOCENTE, ENVIANDO EMAIL PARA O DOCENTE COM PLANILHA ANEXADA

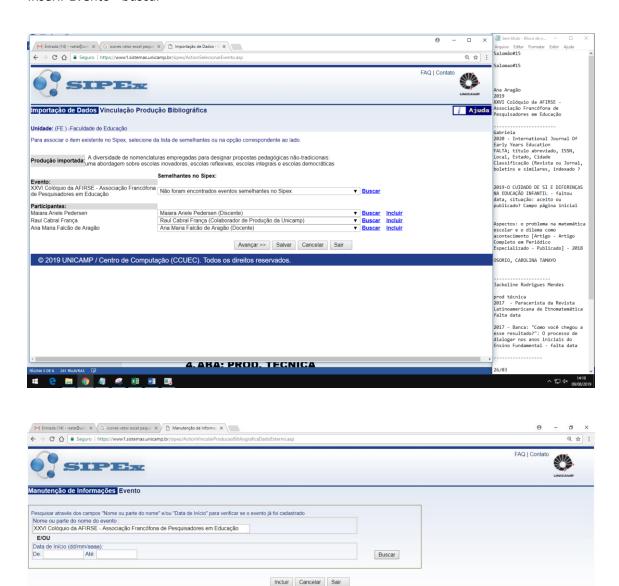




3. ABA: PROD. BIBLIOGRÁFICA

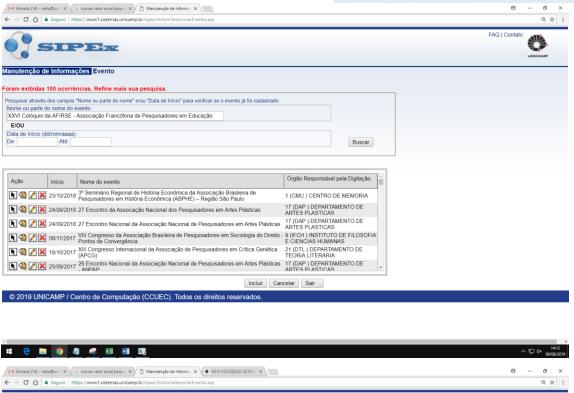
© 2019 UNICAMP / Centro de Computação (CCUEC). Todos os direitos reserv

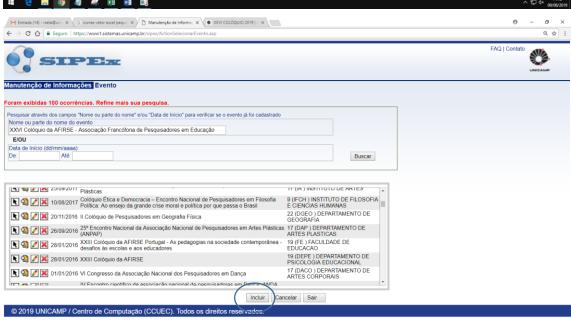
- Inserir
- Inserir Evento buscar











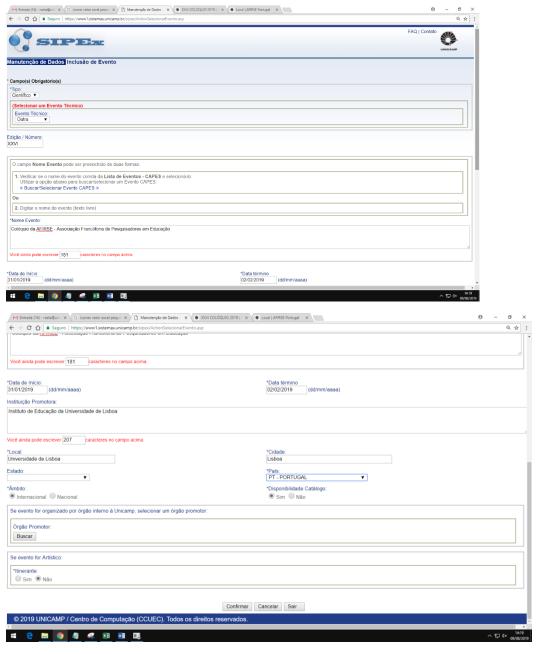
Incluir



COPIAR E COLAR O NOME DO EVENTO NO GOOGLE. ABRIR A TELA PARA PESQUISAR OS DADOS (DATAS, LOCAL, ETC)



- Preencher os campos:
- trabalho do professor: tipo cientifico
- evento técnico normalmente é
- Edição: número do congresso (excluir no campo nome do evento para não ficar repetido)
- Instituição promotora: universidade
- Local: se tiver sala, senão colocar o nome da instituição
- Disponibilidade de catálogo: sempre sim (para poder pesquisar)



- Confirmar
- Voltar
- Selecionar o nome do evento avançar





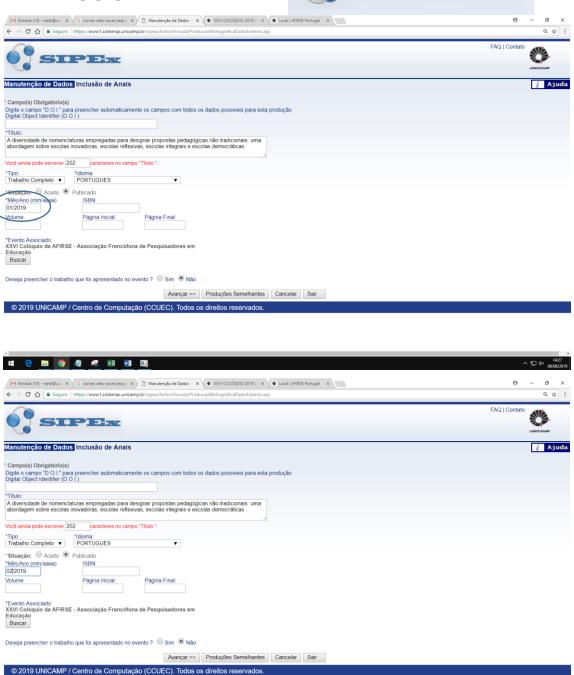


- Conferir o nome dos participantes
- Se não tiver, buscar
- Se for necessário, cadastrar
- Se tiver ok, avançar



- Verificar dados
- Alterar data se estiver '01/xxxx'





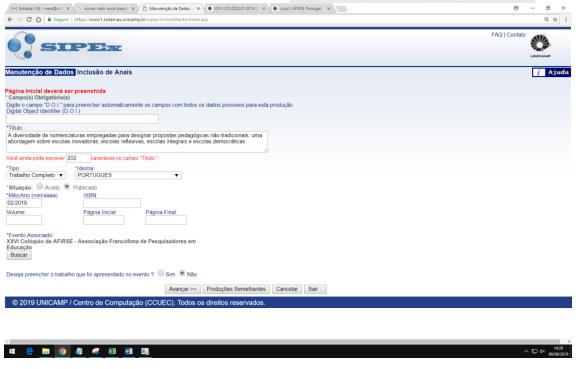


- Preencher dados faltantes: página inicial e final
- Se não souber, anotar para perguntar ao docente
- Colocar 1 na página inicial e 2 na final para prosseguir o preenchimento avançar

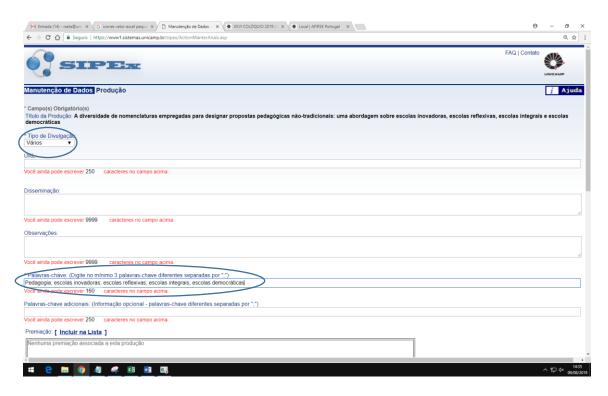


DEPOIS QUE O DOCENTE RESPONDER, VOLTAR E INCLUIR A INFORMAÇÃO CORRETA





• Incluir informações

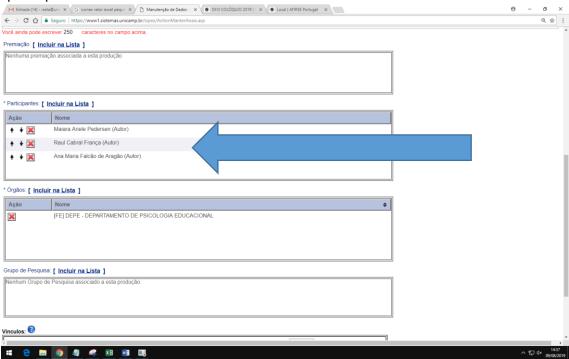


A

INCLUIR PALAVRAS CHAVES DE ACORDO COM O QUE CONSTA NO TÍTULO DO EVENTO OU TRABALHO



• Verificar participantes. Se necessário incluir

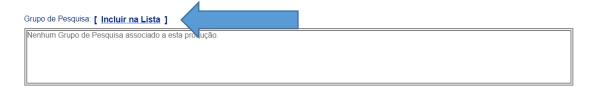


• Inserir

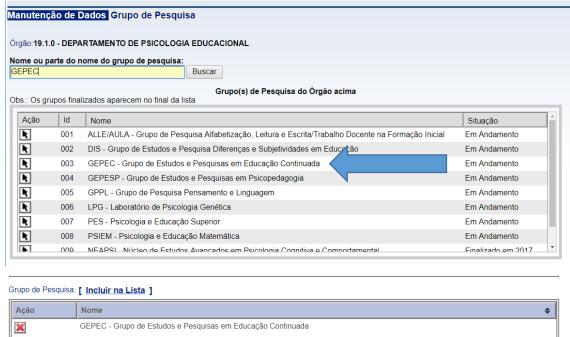


Ao trabalhar com o docente X, já anotar no bloco de notas o grupo e linha de pesquisa, a aba e ano.

- Grupo de Pesquisa ver na tabela
- Campo grupo de pesquisa incluir na lista





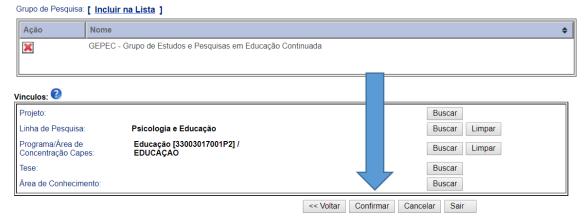


- Inserir
- Linha de Pesquisa ver na tabela
- Campo linha de pesquisa incluir na lista
- Localizar a linha clicar na
 para inserir





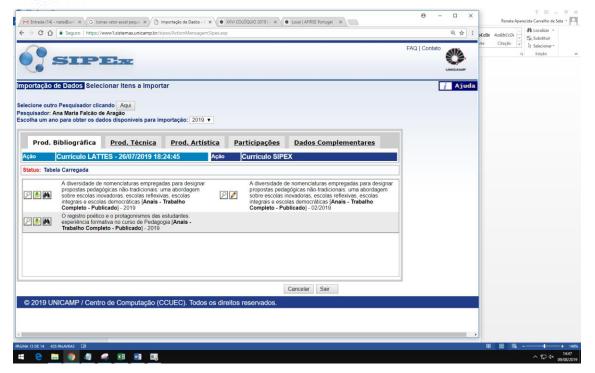




• Clicar em voltar



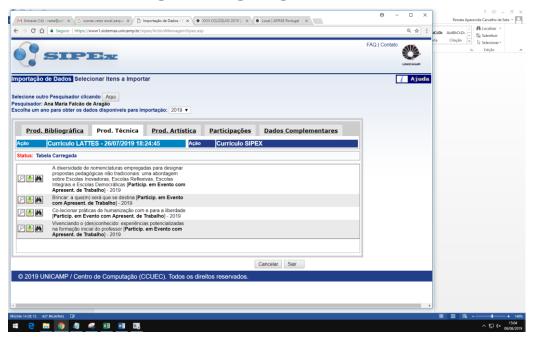
PRONTO! FOI IMPORTADO DO LATTES PARA O SIPEX



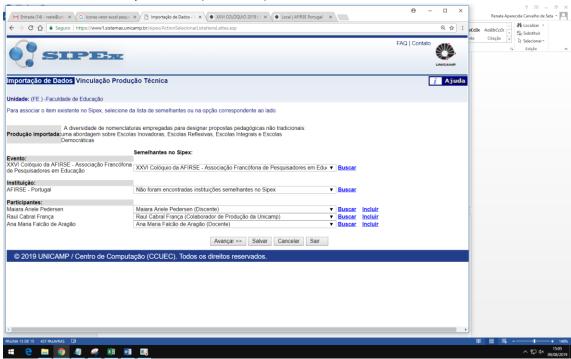
Voltar



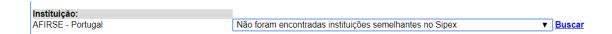
4. ABA: PROD. TÉCNICA



Clicar na seta para baixo (download)

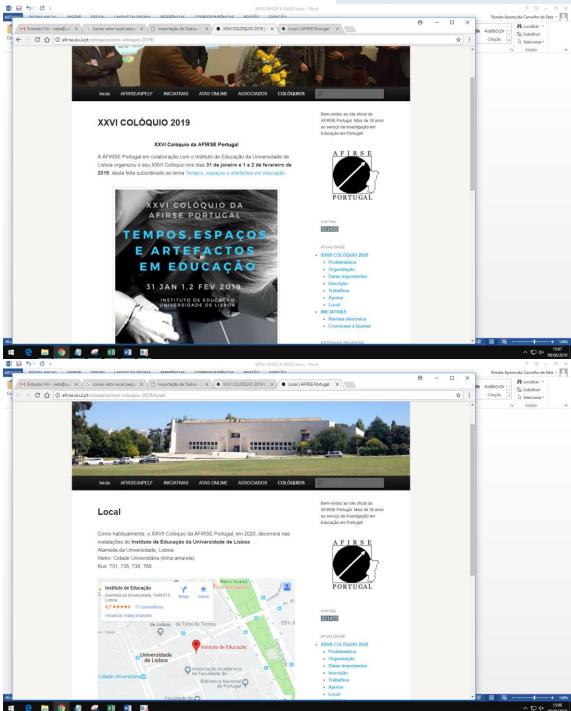


Verificar os dados



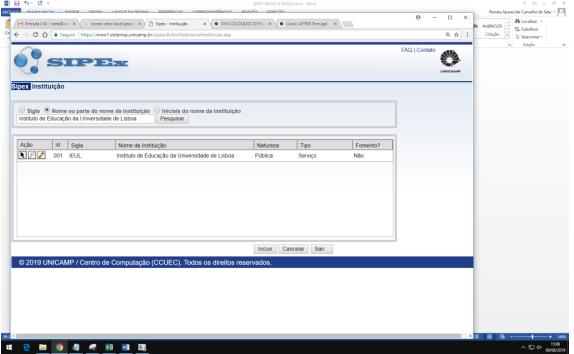
• Neste caso, não consta a instituição (já foi pesquisada previamente no google)





- Inserir a informação
- clicar na para inserir
- DEIXAR CARREGAR APÓS FICAR EM AMARELO



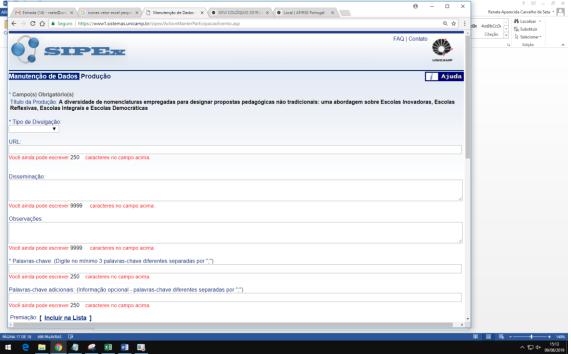


- Clicar em Avançar
- Verificar informações na próxima tela



- Neste caso, perguntar ao docente sobre FORMA DE APRESENTAÇÃO.
- Após resposta, voltar e alterar.
- Alterar data
- Clicar em avançar





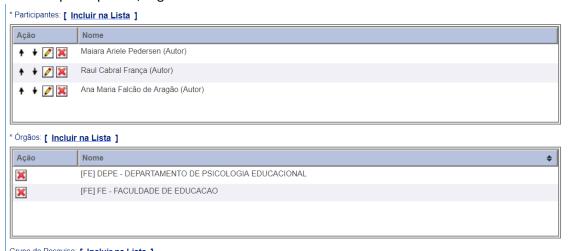
- Tipo de divulgação: VÁRIOS quando não constar URL (com URL é MEIO DIGITAL)
- Preencher palavras chaves de acordo com o título

* Palavras-chave: (Digite no mínimo 3 palavras-chave diferentes separadas por ";")

Pedagogia; Escolas Inovadoras; Escolas Reflexivas; Escolas Integrais; Escolas Democráticas

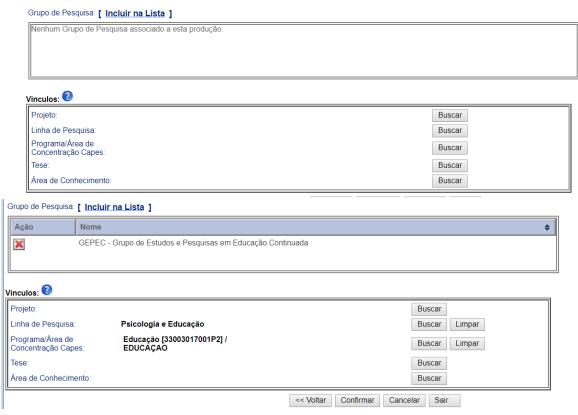
Você ainda pode escrever 159 caracteres no campo acima.

• Verificar participantes, órgãos





Incluir Grupo e Linha de pesquisa



- Clicar em CONFIRMAR
- Clicar em VOLTAR



PRONTO! FOI IMPORTADO DO LATTES PARA O SIPEX





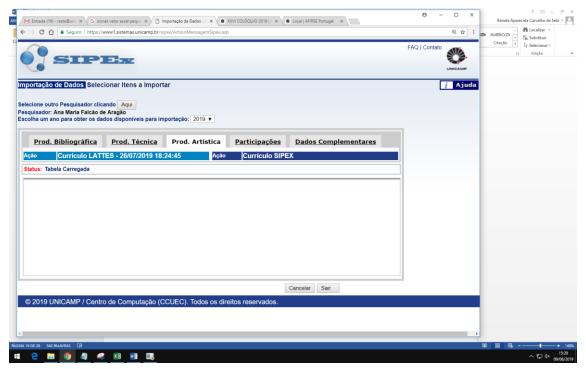


5. ABA: PROD. ARTÍSTICA

Normalmente não há conteúdo.



ATENTAR PARA OS DOCENTES DO DELART, esses terão produção artística



6. ABA: PARTICIPAÇÕES



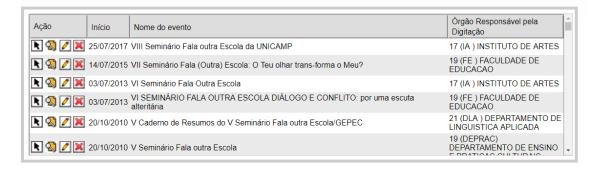
Elaborado em: 09/08/19 - Renata Ap. C. de Seta





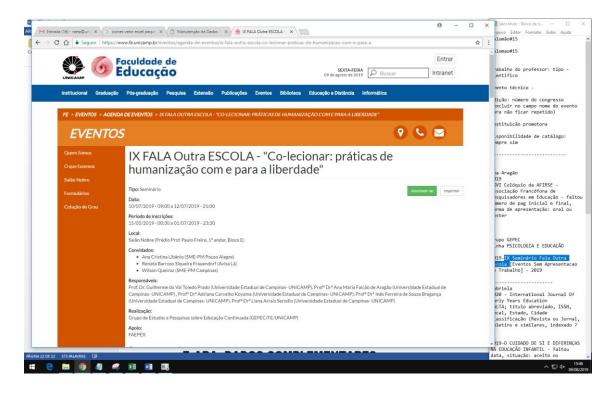
Buscar evento



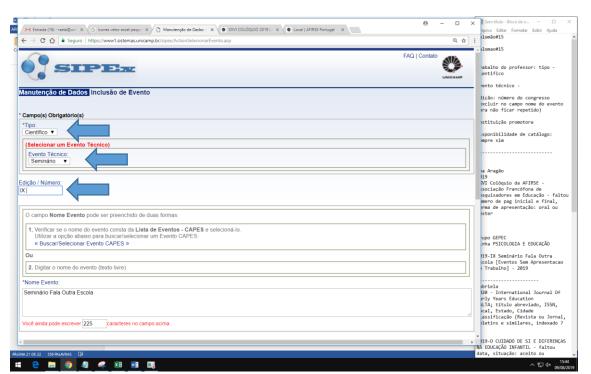




Pesquisar evento no google

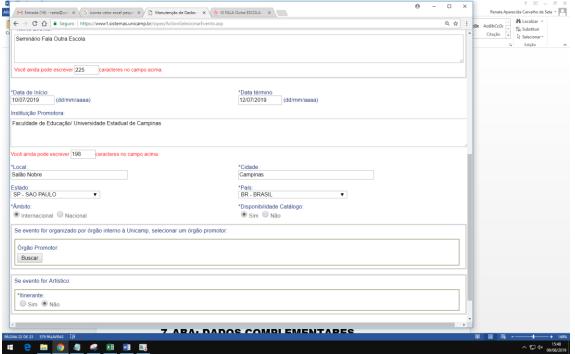


Incluir

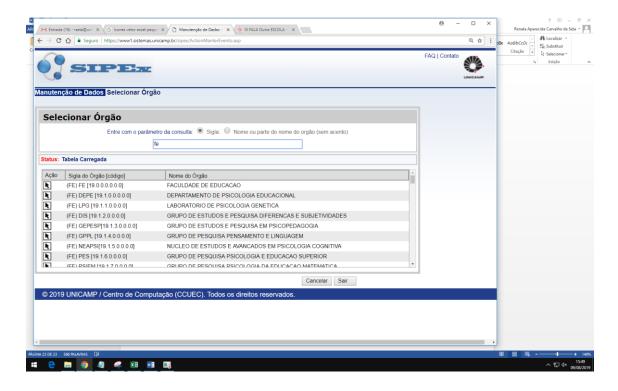


- Tirar o nº do evento (edição) onde consta Nome do Evento e colocar no campo Edição
- Preencher os campos em branco e conferir os demais

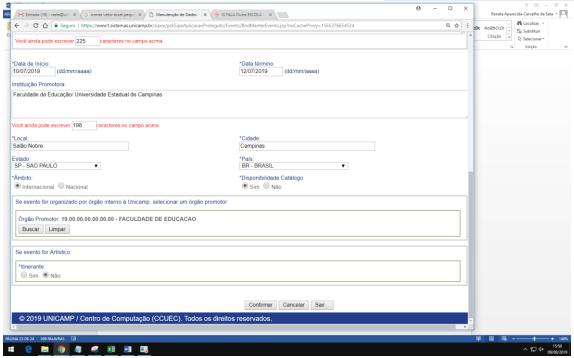




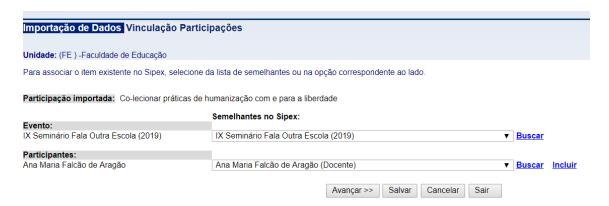
- Evento interno da Unicamp: buscar órgão promotor
- clicar na para inserir
- clicar em confirmar e voltar
- clicar na 🗪 para inserir



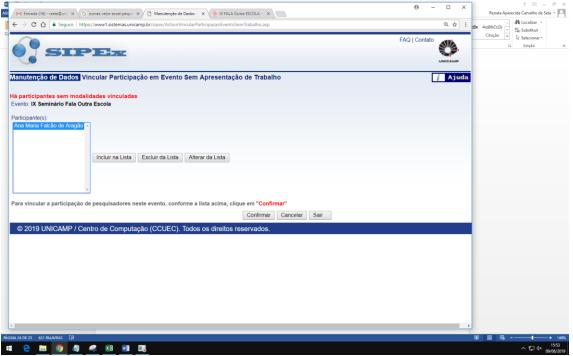




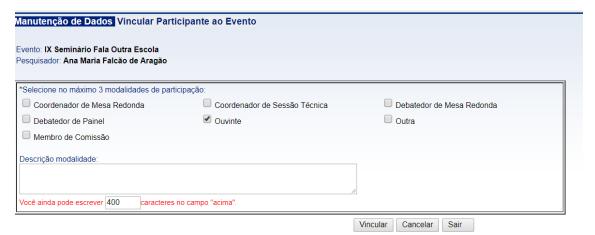
• Após inclusão do evento, clicar em avançar







• Clicar em alterar da lista (conforme mensagem em vermelho)



- Marcar ouvinte e PERGUNTAR AO DOCENTE SOBRE A MODALIDADE DE PARTICIPAÇÃO E DESCRIÇÃO DA MODALIDADE
- APÓS RESPOSTA DO DOCENTE, RETORNAR E ALTERAR.
- Clicar em VINCULAR
- Clicar em CONFIRMAR
- CLICAR EM VOLTAR





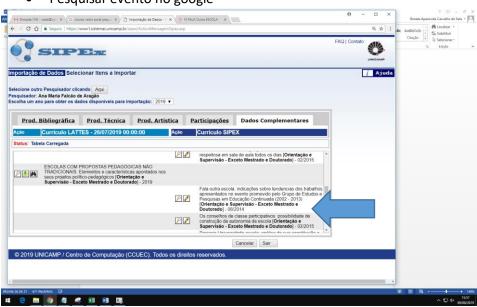


PRONTO!
FOI IMPORTADO DO LATTES PARA O SIPEX



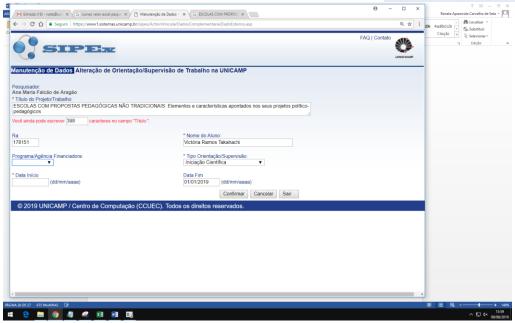
7. ABA: DADOS COMPLEMENTARES

Pesquisar evento no google



PERGUNTAR AO DOCENTE: agência financiadora, data inicial e final





- Inseridas datas fictícias para avançar
- Clicar em confirmar
- Clicar em voltar





