

Orientações para cadastro de ação de extensão no Moodle

1) Para **inscrição da ação** no Moodle:

- Ter a ação de extensão REGISTRADA, APROVADA e EM EXECUÇÃO no SIGAA-Extensão;
- Solicitar ao DISSUTEC/PROEX via e-mail dissutec@unila.edu.br, preenchendo o formulário abaixo com as informações da ação.
- O DISSUTEC verificará as informações e encaminhará para o Departamento de Educação a Distância que cadastrará as informações básicas no Moodle, bem como enviará ao coordenador(a) os acessos na plataforma.

2) Para **inscrição de participantes** na ação:

- O(a) coordenador(a) deverá usar o SIGAA-Extensão externo para abertura de inscrição dos participantes (TUTORIAL).
- Terminadas as inscrições, o(a) coordenador(a) deverá exportar a lista de inscritos pelo SIGAA, no formato .xls ou .csv.
- Cadastrar um **Chamado na TI**, solicitando que seja importado no curso (mencionar o nome do curso no Moodle) a lista de inscritos (anexar documento exportado).
- A TI importará todos os inscritos, bem como gerará o cadastro de usuário para cada participante. Este cadastro, com login e senha para acessar o Moodle, será enviado para o e-mail do participante cadastrado no momento da inscrição no SIGAA, por isso, sugerimos que mantenha contato direto com os inscritos para orientá-los a verificar o e-mail.

3) Para acessar os **tutoriais e o caderno de orientações** elaborado pelo DED (Departamento de Educação a Distância da UNILA), acesse: <https://ead.unila.edu.br/>

4) Sobre os **certificados** emitidos pela PROEX, Independente da ferramenta que será utilizada para executar a ação de extensão, presencial ou remotamente, para permitir a certificação como atividade de extensão é imprescindível que o curso ou evento e os participantes da ação estejam registrados no SIGAA-Extensão.

FORMULÁRIO PARA PREENCHIMENTO:

Nome completo da ação no SIGAA:	
Nome reduzido da ação: (de preferência até 20 caracteres, pois esse nome ficará na estrutura do menu e se for grande, o sistema acaba cortando partes)	
Código da ação exatamente como consta no SIGAA:	
Tipo de ação de extensão: (Curso, Evento, Projeto)	
Data de início da ação no Moodle (previsão):	
Data de término da ação no Moodle (previsão):	
Resumo/descrição da ação: (Se quiserem que tenha uma imagem ou vídeo anexo, tudo bem. Pode me enviar também)	* pode inserir o resumo do curso cadastrado no SIGAA.
Número de módulos temáticos da ação: (Unidades de conteúdo previstas)	
Usuários(as) a serem cadastrados com os seus respectivos e-mails (para receber as mensagens do sistema): (Eles(as) devem estar devidamente incluídos(as) na comissão executora do SIGAA)	* dê preferência ao e-mail institucional, mesmo que não use este para comunicação com os participantes.
Dados de usuários(as) externos à UNILA e que estão na execução da ação: (Nome completo, CPF, e-mail, telefone de contato)	
Nível de permissão de cada usuário(a) a ser cadastrado: (Veja a explicação abaixo)	
<p>Visitante - Pode apenas visualizar o curso e seu conteúdo, não podendo participar das atividades avaliativas.</p> <p>Estudante - É quem recebe o conteúdo do(a) docente/tutor(a), interage com outros estudantes, envia material, participa dos fóruns e recebe avaliação.</p> <p>Moderador(a)/Gerente – Geralmente é uma função dada aos(as) tutores(as) que vão acompanhar o curso. A função dele será de interagir, avaliar, tirar dúvidas, emitir relatórios, etc. Esse perfil não pode editar nenhum conteúdo inserido na plataforma.</p> <p>Professor(a) – Refere-se a quem produz o material didático, pode inserir conteúdos e configurar a área geral do curso. Além de moldar o ambiente, tem também a função de inserir estudantes no curso que já esteja cadastrado no <i>Moodle</i>.</p> <p>Autor(a) de Cursos – Como basicamente tem as mesmas funções do(a) docente, seu <i>status</i> é, geralmente, conferido a um(a) coordenador(a) de curso para que possa acompanhar o desenvolvimento da plataforma.</p>	