



#FICemCASA

FLUXOS E CADASTROS



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Ceará

Pró-Reitoria de Extensão

Coordenação e redação:

Flaviana Damasceno Moreira

Ana Cláudia Uchôa Araújo

Francisca Flávia Plutarco Lopes dos Santos

Hellenvivian de Alcântara Barros

Anna Erika Ferreira Lima

Revisão:

André Monteiro de Castro

Erica Fernandes Dias

Projeto Gráfico:

Anna Erika Ferreira Lima

Autores/Desenvolvedores do Sistema FicemCasa:

Carlos Maurício Jaborandy de Mattos Dourado Jr.

Rejane Saraiva de Santiago

Manutenção do FicemCasa:

Anthony Jefferson Gonçalves de Moura:

Designer:

Liara Maria Ramos de Carvalho

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Sistema de Bibliotecas – SIBI

I59f Instituto Federal do Ceará. Pró-reitoria de Extensão.
FICemCASA: fluxos e cadastros./ Flaviana Damasceno Moreira;
Ana Cláudia Uchôa Araújo; Fc^a Flávia P. Lopes dos Santos; Hellenvivian
de Alcântara Barros e Anna Erika Ferreira Lima. – Fortaleza: IFCE, 2021.

14 p. il. color.

Ebook no formato PDF – 1,23 KB MB
ISBN 978-65-87470-20-7.

1. IFCE – Curso de formação inicial e continuada. 2. Projeto IFCE
FICemCASA. I. Moreira, Flaviana Damasceno. II. Araújo, Ana Cláudia
Uchôa. III. Santos, Fc^a Flávia P. Lopes dos. IV. Barros, Hellenvivian de
Alcântara. V. Lima, Anna Erika Ferreira. VI. Título

CDD (23. ed.) 370

Bibliotecária responsável: Etelvina Maria Marques Moreira CRB 3/Nº 615



SUMÁRIO



Fluxograma de
Cadastro de
Curso Fic em
Casa - 1



Passo a Passo - 2
a) Primeiro Acesso



Professor - 4
3.1. Observações
Importantes - 5



CTP - Funções
Importantes - 6



Proext -
Funções - 7



Inscrição
dos/as
candidatos/as
- 9



Setor de
Seleção do
Campus -
Funções - 10



CCA -
Funções - 11



Coordenador/a
de Extensão -
Funções - 12



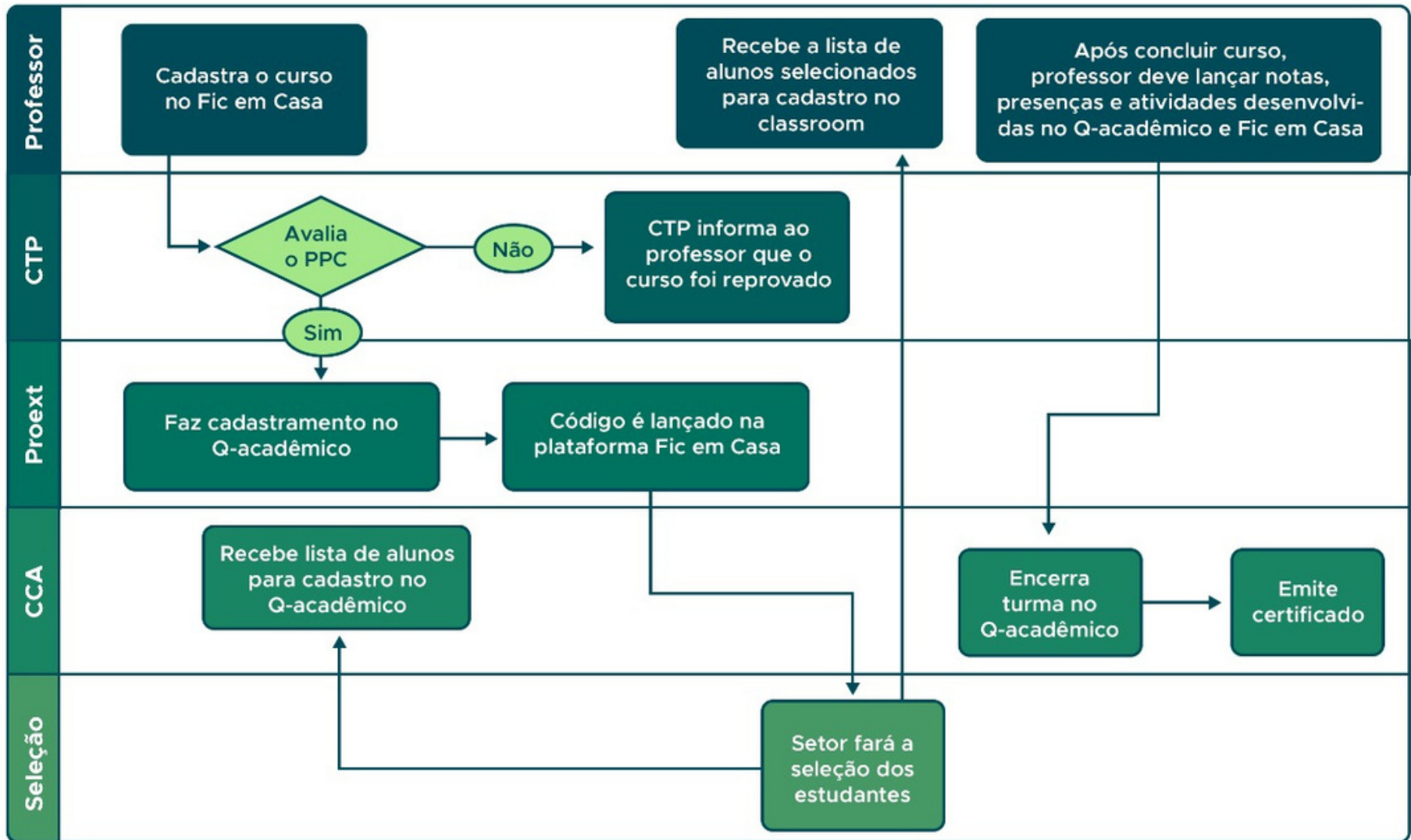
Observações
sobre o
Sistema - 13



Resumo da
Certificação -
14

Fluxograma de Cadastro de Curso Fic em Casa

Sistema Fic em Casa



a) Primeiro Acesso

O/A servidor/a cadastra-se com o seu **Siape** e senha do **Suap** no sistema FICemCasa .

Nos casos em que o/a servidor/a irá atuar em diferentes perfis (de Coordenador/a de Extensão, CTP, Seleção de Discentes e CCA), faz-se necessária a solicitação de realocação do perfil inicial para outro perfil no sistema.

Este pedido deverá ser registrado via e-mail ou Central de Atendimento do IFCE .



3. Professor/a



RESULTADOS

SOU PROFESSOR

CTP/CCA/PROEXT/DI

CONTATOS



[Quero Estudar!](#)


Cadastra o curso no sistema FICemCasa, para que a CTP realize sua avaliação;

Pode visualizar a lista dos/as discentes selecionados/as para participar do curso, dentro do sistema FICemCASA, após a conclusão da etapa de seleção;

Abre a turma do curso no Classroom, a partir da lista de e-mails dos/as discentes.

Observação 1: a) Não há necessidade de que o e-mail do/a discente seja institucional; b) A única exigência é a de que este e-mail seja vinculado a uma conta Google; e c) O/A professor/a proponente informa aos/às discentes selecionados/as sobre o início das atividades.



 Quero Estudar!

- Após finalizar as aulas, o/a docente regulariza o curso nos sistemas de gerenciamento de aulas – Q-acadêmico (notas e frequência), Classroom ou Moodle;

Observação 2: no Q-Acadêmico, a turma só estará encerrada depois que o/a docente selecionar a opção “Entregar Etapa”.

- Uma vez concluído o curso no Q-acadêmico, o/a docente deve entrar novamente no sistema FICemCasa, selecionar o curso finalizado e iniciar o processo de certificação, na aba “Meus Cursos”. O/A docente deverá clicar no botão “[Aprovar curso](#)”.



1- O/A docente tem acesso aos nomes e e-mails de cada discente selecionado /a, via sistema FICemCasa;

2- Após o cadastro do curso pelo/a **docente proponente**, o Plano de Trabalho cadastrado vai para a CTP **do seu campus**, onde passará por avaliação pedagógica;

3- **O/A docente proponente** é responsável pelo contato com cada estudante **inscrito/selecionado**, para informar o início das aulas. Caso o curso seja adiado, por algum motivo, os/as discentes precisam ser informados/as antes da data prevista inicialmente para o curso;

4- Ao finalizar o curso, dentro do sistema FICemCasa, é gerada uma lista com os nomes dos/as estudantes aprovados/as e reprovados/as. É imprescindível que o/a professor/a confira se esta lista é igual à de aprovados/as gerada do Q-Acadêmico. Caso existam divergências, os ajustes devem ser realizados antes que a CCA proceda com o processo de certificação, pois, uma vez enviados os certificados, não será possível qualquer alteração no sistema.

4. CTP - Funções Importantes



RESULTADOS

SOU PROFESSOR

CTP/CCA/PROEXT/DI

CONTATOS

Função da CTP: Avaliar o Plano de Trabalho do curso cadastrado.

A CTP pode aprovar ou reprovar curso.

Caso haja necessidade de qualquer reajuste no Plano de Trabalho, recomenda-se que a CTP o reprove, a fim de que o/a professor/a possa cadastrar “**novo curso**”, pois não há possibilidade de ajustes dentro do próprio sistema.

+ Novo Curso

Se o Plano de Trabalho for aprovado, o curso vai para a Proext.

5. Proext - Funções



- Habilita o **curso** no sistema Q-acadêmico;
- Lança o código do Q-acadêmico no FICemCasa;
- Após a liberação do curso no FicemCasa, **no dia seguinte**, este ficará disponível, na página do sistema, para a inscrição dos/as estudantes.

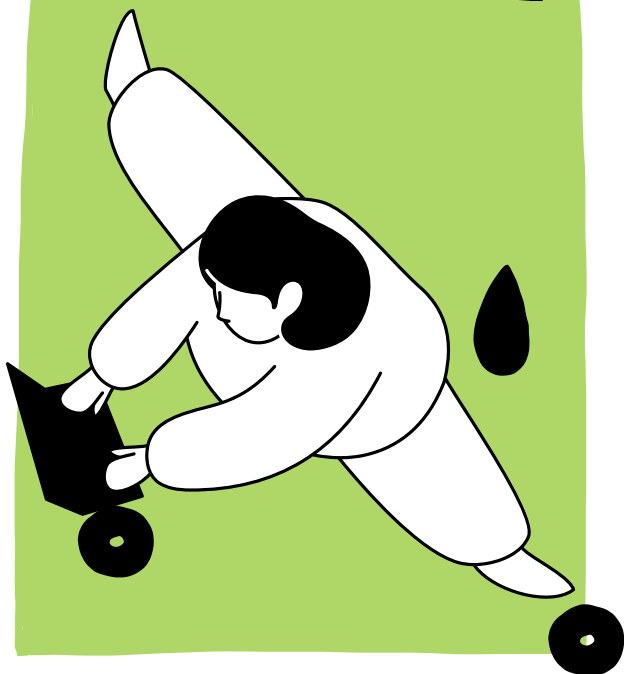
5. Proext - Funções



Atenção:

Após a Proext habilitar o curso no Sistema FicemCasa, o setor de seleção passará a ter acesso às informações do Curso.

6. Inscrição dos/as candidatos/as



- Após o cadastro do curso no Q-acadêmico, o este ficará disponível no sistema FICemCASA, para recebimento de inscrições da comunidade interna e externa de todo país.



Quero Estudar!



Cursos Disponíveis

| Nome | Informações | Área | Campus | CH | Período do Curso | Ações |
|---|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|------|-------------------------|-------------------|
| JORNADA DE METODOLOGIAS ATIVAS | Q Detalhes do Curso | Desenvolvimento Educacional e Social | Fortaleza | 80 h | 22/07/2020 a 01/10/2020 | Vagas Encerradas! |
| OS FUNDAMENTOS SOCIO-FILOSÓFICOS DOS DIREITOS HUMANOS: MÓDULO I | Q Detalhes do Curso | Desenvolvimento Educacional e Social | Jaguaribe | 40 h | 03/05/2021 a 25/06/2021 | Vagas Encerradas! |
| ESPAÑHOL INICIAL I | Q Detalhes do Curso | Informação e Comunicação | Juazeiro do Norte | 60 h | 31/05/2021 a 11/07/2021 | Vagas Encerradas! |

7. Setor de Seleção do Campus - Funções

- Acompanha as inscrições dos/as estudantes, durante o período em que o curso estiver com inscrições abertas.
- Pode, a critério do campus e juntamente com o/a docente proponente, prorrogar os dias de inscrição, caso chegue a data final e tenha havido pouca procura pelo curso.
- Seleciona os/as discentes, conforme regras do edital geral (1ª regra - ordem de inscrição na seleção; 2ª regra - participação do/da candidato/a em no máximo dois cursos simultâneos).

Observação: após a finalização da seleção, a lista de discentes selecionados/as ficará disponível no sistema FICemCASA, tanto para a CCA quanto para o/a docente responsável pelo curso.



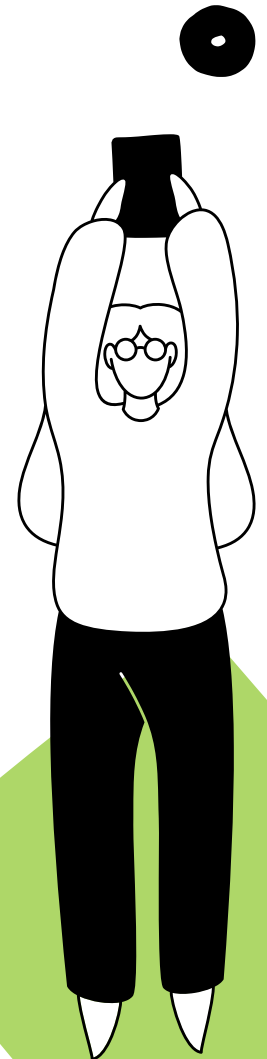
8. CCA - Funções

- Abre a turma do curso no Q-Acadêmico e insere os/as discentes selecionados/as, programando as datas das aulas e habilitando o/a docente na turma do curso proposto.
- Tão logo o/a professora entregue seu diário, via Q-Acadêmico, a CCA deve encerrar a turma, no referido sistema, e aguardar que o/a professor/a a encerre também no sistema FICemCASA.
- Após o/a docente finalizar a turma, no sistema FICemCASA, deve fechá-la no sistema Q-Acadêmico e marcar, na aba **CERTIFICADOS**, a opção Enviar Certificados. O próprio sistema FICemCasa enviará um link para os e-mails cadastrados de cada estudante, a fim de que este possa baixar o seu certificado.

Observação: o e-mail do/a discente permanece o mesmo utilizado no sistema FicemCasa, cadastrado no momento de sua inscrição no curso. Esse cadastro de e-mail é de responsabilidade do/a candidato/a.

11

A segunda via do certificado deverá ser enviada pelo CCA por meio do botão ENVIAR CERTIFICADOS AVULSO.



9. Coordenador/a de Extensão - Funções

- Acompanha todo o processo de cursos no sistema FICemCasa, mas não tem como realizar aprovação ou ajustes.



10. Observações sobre o sistema

- Todo e qualquer Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC), que o campus queira ofertar, precisa ser lançado no sistema FICemCASA. Ainda que seja uma segunda oferta do mesmo curso, o cadastro começa a partir da fase inicial, passando por todo o fluxo novamente, até chegar à inscrição dos/as estudantes interessados/as.

- Para uma maior agilidade no fluxo de aprovação dos cursos, recomenda-se que cada usuário/a informe ao perfil seguinte sobre o envio do curso. Por exemplo:

- O/A docente comunica à CTP sobre o envio de um curso para avaliação;
- O Setor de Seleção comunica à CCA que os/as discentes já foram selecionados/as para a inserção dos/as estudantes na turma;
- A CPT comunica ao/à docente a reprovação do PPC.



11. Resumo da Certificação

Professor/a lança notas e faltas no Q-Acadêmico



Professor/a entrega a Etapa



CCA encerra o Curso no Q-Acadêmico



Professor/a Aprova o Curso no FicemCasa



CCA envia os certificados via FicemCasa

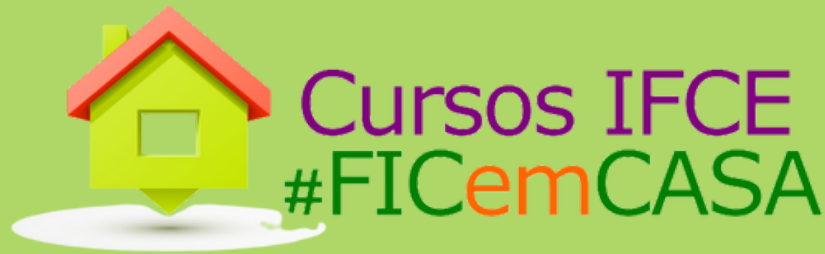


O/A discente recebe o link para gerar o próprio certificado



Este Guia terá vigência enquanto o FICemCasa v. 2.0 estiver disponível. Ressalta-se que o novo sistema está em desenvolvimento.

Julho/2021



PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
PROEXT
— IFCE