

1	Como acesso o Unipex Aluno?	Acesse: http://unipex.unichristus.edu.br/aluno/
2	Esqueci a senha! O que devo fazer?	Localize na tela de login o link: esqueci senha. Na tela “Esqueci senha”, insira seu CPF e clique em enviar. Uma nova senha será enviada para o seu e-mail cadastrado.
3	Não recebi o e-mail da troca de senha. O que devo fazer?	Entre em contato com nosso suporte pelo e-mail: suportelit01@unichristus.edu.br
4	Tenho dúvidas ou quero enviar sugestões/elogios/críticas?	Na página de login, clique em “Fale conosco” ou envie um e-mail para: suportelit01@unichristus.edu.br
5	Como altero o meu perfil no Unipex ?	Uma vez logado, clique na foto do perfil no canto superior direito da tela, localize e clique em “Perfil”. Um diálogo irá ser apresentado com todas suas informações para edição. É possível editar os campos de E-mail, Telefone e Sexo.
6	Como altero minha senha no sistema?	Clique na foto do perfil no canto superior direito da tela, e localize “Alterar Senha”. Coloque sua antiga senha e a nova senha duas vezes; clique em “Gravar”.
7	Como acesso a página de formulários?	Na página inicial, localize o botão “Formulários”, simbolizado pela cor vermelha ou entre pelo menu lateral: “Operações > Formulários > Formulários Disponíveis”.
8	Para que serve a aba Históricos, da página de “formulários”?	Serve para os Alunos verificarem todos os seus formulários ao longo dos meses do programa. É possível visualizar as atividades registradas por você a cada mês e realizar download dos arquivos anexados no formulário.
9	Como envio meus formulários?	É preciso que tenha, pelo menos, uma atividade cadastrada para o envio do Formulário. Iniciação/Extensão: Você deve marcar a data no calendário e informar no quadro ao lado as atividades daquele dia, adicionando novas atividades/dia, conforme previsão/execução do projeto de pesquisa. Monitoria: Você deve marcar a data no calendário, selecionar o tipo de atividade e descrever as atividades do dia, adicionando novas atividades/dia, conforme previsão/execução do plano de orientação da monitoria. Para enviar, depois de registradas as atividades, clique em “Enviar”. Atente ao prazo de envio. Caso esteja fora do prazo, não será possível concluir o envio dos formulários. OBS: Sobre possibilidade de anexar arquivos complementares ao formulário: ver pergunta nº 12.
10	Quantas atividades podem ser cadastradas no Formulário de Monitoria?	Até 30 atividades por formulário.

11	Quantas atividades podem ser cadastradas no Formulário de Iniciação Científica?	Até 10 atividades por formulário.
12	Quantas atividades podem ser cadastradas no Formulário de Extensão?	Até 10 atividades por formulário.
13	Quantos arquivos eu posso anexar?	É possível anexar até 5 arquivos com tamanho máximo de 20MB dos tipos: .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .docx.
14	Como remover os arquivos anexados?	Ao localizar o botão “Remover arquivo anexado”, um diálogo com todos seus arquivos será mostrado. Clique em “Remover” para excluir o arquivo desejado.
15	É possível realizar download dos arquivos anexados em meu formulário?	Sim. Se o formulário já tiver sido enviado, utilize a aba “Histórico” e clique no mês do formulário. Em seguida, aparecerá uma tela com todas as suas atividades registradas naquele mês e, ao final, os arquivos anexados para download.
16	Quando acessei a página de formulários, apareceu um relógio grande com um X. O que isso significa?	Isso significa que você perdeu o prazo de envio dos formulários.
17	Perdi o prazo de envio. Como devo proceder?	Neste caso, você deve procurar a Coordenação de Pesquisa de seu curso, justificar o atraso e solicitar um novo prazo, situação que será analisada pela Coordenação.

COMO FUNCIONA A DINÂMIA ATUAL NO UNIPEX?

