

1	Como acesso o Unipex Docente?	Acesse: http://unipex.unichristus.edu.br/docente/
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 > Histórico de Formulários".
8	Como altero meu perfil (Coordenador/Orientador) dentro do sistema?	Clique na foto do perfil no canto superior direito da tela; localize "Alterar Sessão" e clique nela. Um diálogo será apresentado com duas opções. Escolha uma das duas (Coordenador ou Orientador) e clique em "Entrar".
9	Na tela de "Formulários", para que serve a aba "Formulários"?	A aba "Formulários" é onde o Orientador fará suas ações: preencher, devolver, aumentar prazo e solicitar cancelamento.
10	Na tela de "Formulários", para que serve a aba de "Ata de Reuniões"?	Serve para registrar atas de reuniões relativas aos projetos e disciplinas da monitoria.
11	Na tela de "Formulários", para que serve a aba de "Histórico"?	Serve para os Orientadores visualizarem todo o histórico de formulários dos Alunos que pertencem a seu programa ao longo dos meses (exemplos: verificar qual o status atual; verificar se o aluno já enviou o formulário).
12	Na tela de "Formulários", para que serve a aba de "Relatórios"?	Serve para visualização e download de relatórios referentes aos seus projetos e disciplinas da monitoria.
13	Como devo fazer para localizar um Formulário?	Na aba "Formulário", escolha um status disponível (exemplos: Enviado pelo Aluno, fora do prazo pelo aluno etc) e clique em pesquisar.
14	Como utilizo a aba de Histórico?	Existem seis filtros. Obrigatoriamente, deve-se selecionar o(s) edital(is) ou digitar o nome, cpf ou matrícula do aluno. Os demais filtros são opcionais. Por fim, clique em "Pesquisar"; ao fazer isso, retornará todos os formulários vinculados a você.

15	O Aluno perdeu o prazo. Como proceder?	Se o Orientador estiver no prazo do Programa, ele poderá aumentar o prazo do Aluno em 24 horas. Na Aba “Formulários”, localize nos filtros “Aluno fora do prazo” e clique em pesquisar. Localize o aluno cujo prazo deseja aumentar no card vermelho e clique no seu checkbox (quadrado localizado na parte esquerda do formulário). Em seguida, clique no relógio. Na caixa aberta, descreva o motivo do aumento do prazo e clique no botão verde “Aumentar Prazo”. O aluno terá mais 24h para regularizar sua situação.
16	Quero devolver o Formulário ao Aluno para alterações. Como posso fazer?	Na tela de formulários, utilize os filtros para buscar o Aluno. Localize o formulário que deseja devolver; clique em seu checkbox (quadrado localizado na parte esquerda do formulário); clique no botão com ícone da seta para a esquerda. No diálogo aberto, descreva o motivo da devolução no campo de texto e clique em “Devolver”. O aluno terá mais 24h para regularizar sua situação.
17	Como eu aceito um formulário do Aluno?	Na aba “Formulário”, selecione o status “Enviado pelo aluno” no filtro e clique em “Pesquisar”. Localize o formulário que deseja aceitar e clique no com ícone de um lápis. No diálogo aberto, leia tudo e responda às questões. Se tudo estiver preenchido, basta clicar no botão verde “Enviar”.
18	Apareceu uma notificação: “Você possui (1) formulário(s) devolvido(s)”. “Clique aqui para visualizá-lo(s)”. O que isso significa?	É uma notificação que o sistema dispara instantaneamente quando o Coordenador do Programa devolve um formulário aceito pelo orientador. Neste caso, clique na notificação para refazer o preenchimento.
19	Posso cancelar o Aluno?	Não. Mas pode solicitar o cancelamento do Aluno ao Coordenador do Programa, desde que insira, detalhadamente, os motivos para tal ação, os quais deverão ser analisados pelo coordenador.
20	Como posso solicitar o cancelamento do Aluno?	Utilizando os filtros, localize o aluno cujo cancelamento deseja solicitar. Localize um botão cinza logo no centro do Formulário chamado “Solicitar cancelamento do(a) Aluno(a)”. No diálogo aberto, descreva o motivo da solicitação e clique no botão verde “Confirmar”.

COMO FUNCIONA A DINÂMICA ATUAL NO UNIPEX?

