FLUXO - CURSOS NOVOS

Docente do quadro permanente da UNIFESP, coordenador(a) do curso, tem proposta de especialização/aperfeiçoamento com tema relevante socialmente.

1º PASSO - Preencher o formulário de SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO (*novo curso*) OU RECREDENCIAMENTO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO (*cursos estejam inativos, por três anos ou mais ou renovação do cadastro do curso que deve ser feita de 4 em 4 anos) e a PLANILHA DE CUSTOS.* Coordenador(a) assina e carimba o formulário e a Planilha de Custos.
http://www.unifesp.br/reitoria/proex/pos-graduacao/informacoes-gerais/apresentacao#
http://www.unifesp.br/reitoria/proex/acoes/cursos-de-extensao-e-eventos/credenciamento#

Coordenador(a) envia o formulário e a Planilha de Custos preenchidos para apreciação, análise e parecer do(a) Chefe da disciplina, setor ou eixo (se houver).

Após parecer favorável o formulário e a Planilha de Custos assinados são encaminhados para apreciação, análise e parecer do(a) Conselho de Departamento para análise e parecer.

Após parecer favorável do Conselho de Departamento o formulário e a Planilha de Custos deverão ser encaminhados para apreciação, análise e parecer da Unidade Universitaria/Campus (Diretorias) para análise e parecer, principalmente sobre condições de infraestrutura e ressarcimento destinado à Unidade na Planilha de Custos.

Após preenchimento do ressarcimento e parecer favorável da Unidade Universitaria/Campus, o projeto é encaminhado para apreciação, análise e parecer da Câmara de Extensão.

Após parecer favorável da Câmara de Extensão, proposta é encaminhada para a homologação da Coordenação Acadêmica dos cursos Lato Sensu PROEC

Pendências

Homologação do CREDENCIAMENTO OU RECREDENCIAMENTO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO" e cadastro no SIU (Sistema de Informações Universitárias da UNIFESP)/ Contratação da FAP quando necessário.

Após o cadastro do curso no SIU a Secretaria Escolar Lato Sensu envia, por e-mail, uma senha ao(a) coordenador(a) do curso para que ele(a) cadastre o curso na área restrita da PROEC.
http://172.16.3.2/dpd/proexcat/main.htm

Coordenador(a) faz o cadastro completo do curso na área restrita da PROEC, imprime, assina e carimba a programação, colhe as assinaturas e carimbos do(a) Chefe do Departamento e Chefe da Disciplina e entrega a programação na CAEC.

CAEC faz a análise da programação e planilha orcamentaria atualizada.

Programação assinada e carimbada pelo(a) Coordenador(a) da Câmara de Extensão é encaminhada para a Secretaria Escolar Lato Sensu.

Secretaria Escolar Lato Sensu faz a análise da programação apresentada.

Curso é liberado para inscrições na internet.