

Manual de orientação para preenchimento do Plano de Trabalho para Internacionalização

PTI



CAPES

Diretoria de Relações Internacionais – DRI
Abril/2024
Versão 8.0

Manual de orientação para o preenchimento do Plano de Trabalho para Internacionalização - PTI

Para apoio da gestão dos projetos das Instituições de Ensino e Pesquisa contempladas no âmbito do Edital 41/2017 - Programa Institucional de Internacionalização CAPES-PrInt



Histórico de Versões			
Data	Versão	Descrição	Autores
22/12/2020	6.0	Criação do Documento	Heloisa Candia Hollnagel Emerson Antonio Maccari Vanessa Fernandes de A. Vargas Valéria Cristina Lima Carvalho Clarissa Soares
15/10/2021	7.0	Atualização do Documento	Thais Grandez P. de Andrade Vanessa Fernandes de A. Vargas
01/04/2024	8.0	Atualização do Documento	Equipe PrInt

Apresentação

O presente [Manual de orientação para preenchimento do Plano de Trabalho para Internacionalização - PTI do Programa CAPES-PrInt](#) visa orientar o preenchimento dos campos previstos no formulário a fim de coletar os dados referentes à renovação dos projetos no âmbito da Diretoria de Relações Internacionais - DRI.

Dúvidas a respeito do preenchimento do formulário deverão ser sanadas via Linha Direta com o técnico responsável pelo acompanhamento.

SUMÁRIO

TELA DE ACESSO AO SISTEMA	6
TELA INICIAL	7
TELA DELEGAR ACESSO	8
TELA RELATÓRIO DE RENOVAÇÃO DE PROJETO	9
TELA RELATÓRIO FINAL	10
1. ABA COMPROMISSO INSTITUCIONAL	11
1.1 <i>Material de divulgação (MD)</i>	11
1.2 <i>Política de Incorporação de Experiências Internacionais (PIEI)</i>	13
1.3 <i>Proficiência em Língua Estrangeira (PLE)</i>	14
1.4 <i>Disciplinas em Língua Estrangeira (DLE)</i>	15
1.5 <i>Temas Internacionais (TI)</i>	16
1.6 <i>Estrutura de Internacionalização (EI)</i>	17
1.7 <i>Organização de Eventos (OEI)</i>	18
2. ABA PARCERIAS E REDES DE PESQUISA	19
2.1 <i>Grau de Desenvolvimento</i>	19
2.2 <i>Dados da Rede de Pesquisa</i>	20
2.2.1 <i>Produtos</i>	22
SUBMETTER FORMULÁRIO	24

TELA DE ACESSO AO SISTEMA

Para iniciar o preenchimento do formulário, basta acessar a plataforma do [Plano de Trabalho para Internacionalização](#) por meio do link <http://pti.capes.gov.br> e informar os dados de acesso.



O sistema poderá ser acessado com CPF e senha cadastrados na CAPES:

Acesso CAPES

Entre com o seu CPF

Digite sua senha

ENTRAR

Esqueci a minha senha

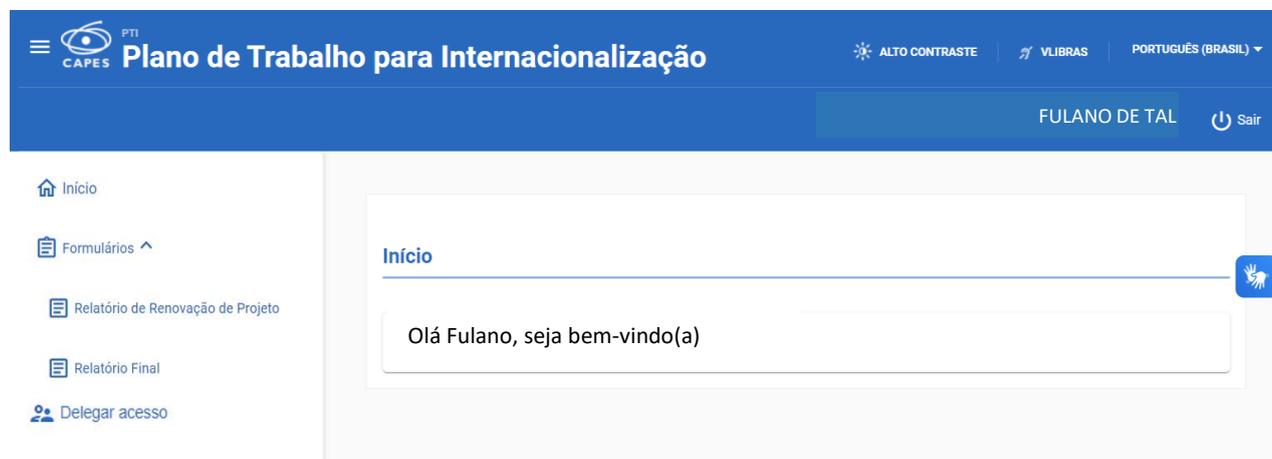
Alterar meus dados

Não é registrado? [Faça-o aqui!](#)

Caso tenha esquecido sua senha, basta clicar em "Esqueci a minha senha" e será aberta uma nova tela solicitando o número do CPF para recuperação da senha (as instruções serão enviadas para o e-mail cadastrado na CAPES).

TELA INICIAL

Após inserir as informações de acesso, o usuário será direcionado para a tela inicial, conforme abaixo:



Na Tela Inicial, são apresentados diversos controles de acessibilidade para o sistema, conforme abaixo:

Alto contraste:  **ALTO CONTRASTE** opção para pessoas com déficit visual. Deixa o fundo da página totalmente preto com as letras em branco e amarelo.

Informações acerca da iniciativa VLibras.  **VLBRAS**

Para utilizar a tradução de conteúdos digitais para a Língua Brasileira de Sinais basta clicar nas “mãozinhas”. 

PORTUGUÊS (BRASIL) Altera o idioma do sistema entre português (Brasil) e inglês.

Para sair do sistema, basta clicar no botão “Sair”. 

No Menu apresentado à esquerda da **Tela Inicial**, existem as seguintes opções:

-  **Início** ← **Início:** este botão levará o usuário de volta à Tela Inicial;
-  **Formulários** ^ ← **Formulários:** ao clicar na seta, será aberto um menu *dropdown*;
-  **Relatório de Renovação de Projeto** ← **Relatório de Renovação de Projeto:** clicando neste botão, o usuário terá acesso ao relatório parcial, preenchido em 2021;
-  **Relatório Final** ← **Relatório Final:** clicando neste botão, o usuário terá acesso ao formulário para o preenchimento dos dados de 2022/2024 do Programa CAPES/Print;
-  **Delegar acesso** ← **Delegar acesso:** clicando neste botão, o usuário poderá delegar o acesso ao formulário de renovação para que outra(s) pessoa(s) também possam preencher os dados necessários.

TELA DELEGAR ACESSO

Para delegar o acesso ao formulário de renovação, será necessário preencher as seguintes informações:

Delegar Acesso

CPF 

Usuário

Nome

CPF 

E-mail *

Início do Acesso *

Duração do Acesso * 

Usuários da Instituição

Nome	CPF	Início do Acesso	Fim do Acesso	Situação	Ação
BELTRANO DE TAL	123.456.789-10	8/11/2020	18/02/2021	Ativo	
SICLANO DE TAL	012.345.678-91	13/11/2020	13/12/2020	Ativo	

Itens por página: 1 - 2 de 2 < > >>

Usuários da Instituição

- Nesta seção ficará o histórico de usuários cadastrados para acessar o sistema por delegação.
- Para editar as informações das pessoas cadastradas, basta clicar no lápis  e editar as informações inseridas no campo “Usuário”.

Delegar Acesso

- CPF: o usuário deverá inserir o CPF da pessoa para a qual pretende delegar.
- Após o preenchimento do CPF, o usuário deverá clicar em “pesquisar” para buscar os dados da pessoa que se pretende delegar o acesso.

Usuário

- Após pesquisar o CPF, o sistema preencherá automaticamente o Nome, CPF e e-mail da pessoa.
- O usuário deverá inserir a data de início da delegação de acesso e sua duração (em dias).
- Após o preenchimento dos dados, o usuário deverá clicar em “delegar” para registrar a delegação e efetivar a ação.

TELA RELATÓRIO DE RENOVAÇÃO DE PROJETO

Relatório com as informações preenchidas em 2021

Relatório de Renovação de Projeto

Programa
Selecione

Editais
Selecione

Instituição
Instituição

Projeto
Digite

Situação
Selecione

LIMPAR **PESQUISAR**

Projetos

Programa	Editais	Instituição	Descrição	Data limite de cadastro	Situação do formulário	Ação
CAPES-PRINT	CAPES/PRINT - Edital nº 41/2017			15/12/2021 (Até as 23:59, horário de Brasília)	Enviado	 

Visualizar

Baixar PDF

TELA RELATÓRIO FINAL

Para encontrar os projetos em fase de renovação vinculados ao seu CPF, é preciso preencher os itens “Programa” e “Edital” ou “Instituição” e clicar em “Pesquisar”, conforme tela abaixo:

Relatório Final

Programa: Edital:

Instituição: Projeto:

Situação:

Projetos

Programa	Edital	Instituição	Descrição	Data limite de cadastro	Situação do formulário	Ação
CAPES-PRINT	CAPES/PRINT - Edital nº 41/2017	UNIVERSIDADE XYZ	UNIVERSIDADE XYZ	31/01/2025 (Até as 23:59, horário de Brasília)	Não Iniciado	

O sistema retornará todos os projetos vinculados ao seu CPF no programa e edital selecionado, conforme tela abaixo:

Projetos

Programa	Edital	Instituição	Descrição	Data limite de cadastro	Situação do formulário	Ação
CAPES-PRINT	CAPES/PRINT - Edital nº 41/2017	UNIVERSIDADE XYZ	UNIVERSIDADE XYZ	29/05/2021	Em preenchimento	

Itens por página: 1 - 1 de 1

Caso a situação do formulário seja “Não iniciado”, para iniciar o preenchimento de um formulário, clique no sinal de + que estará disponível no item “Ação”

Caso a situação do formulário seja “Em preenchimento”, para editar o preenchimento do formulário, clique no lapis que estará disponível no item “Ação”

Caso a situação do formulário seja “Enviado”, para visualizar o formulário enviado, clique no olho ou “pdf” que estará disponível no item “Ação”

Ao iniciar o preenchimento do formulário, a tela seguinte trará um resumo das informações do projeto e quatro abas para preenchimento: [Compromisso Institucional](#), [Parcerias e Redes de Pesquisa](#) e [Submeter Formulário](#).

Relatório de Renovação de Projeto

Programa

PRINT - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INTERNACIONALIZAÇÃO

Edital

CAPES/PRINT - Edital nº 41/2017

Instituição

UNIVERSIDADE XYZ

Projeto

UNIVERSIDADE XYZ

Tipo do Projeto

Pró-Reitoria

Número do Processo

88887.XXXXXX/2018-00

Vigência Projeto

31/10/2018 a 30/10/2023

Responsável

FULANO DE TAL

1. ABA COMPROMISSO INSTITUCIONAL

A aba compromisso institucional disponibiliza os itens abaixo para preenchimento:

1.1 Material de divulgação (MD)

Neste campo deverão ser inseridos os materiais de divulgação das ações do Print na universidade em outras línguas.

Material de Divulgação (MD)

Produziu material de divulgação da Instituição, pelo menos na língua inglesa ou espanhola.

Detalhamento: Divulgação bilíngue (inglês ou espanhol e português) de material relativo ao projeto (dados do projeto, anúncios, editais, resultados, notícias, atas de reunião, etc), ficando a cargo das IES a possibilidade de utilização de outros idiomas (p. ex.: francês, alemão).

[INCLUIR MATERIAL](#)

Nº	Tipo	Subtipo	Título	Um dos 5+	Idioma	Ação
1	TÉCNICA	OUTRO	Título do Material	Não	PORTUGUES	  
2	TÉCNICA	OUTRO	Título do Material	Não	INGLES	  

[INCLUIR MATERIAL](#)

Para inserir um material de divulgação, basta clicar no botão “Incluir Material” e uma nova tela será apresentada.

Após o cadastro do material de divulgação, o usuário poderá realizar as seguintes ações:

Editar o preenchimento de um formulário já iniciado, clicando no lápis 

Visualizar um formulário já preenchido, clicando no olho 

Excluir um formulário já iniciado, clicando na lixeira 

Na tela “Incluir Material de Divulgação” será necessário inserir as seguintes informações:

Incluir Material de Divulgação

Tipo *

Selecione

Subtipo *

Selecione

Titulo *

Esse material está entre as 5 mais relevantes? *

Sim Não

Descrição* (descrever de forma textual e também adicionar hiperlinks para conteúdo externo)

Idioma Prioritário *

Selecione

Resultados Obtidos* (preenchimento em Português)

Resultados Obtidos* (preenchimento em Inglês)

Fechar Salvar

- Selecionar o tipo de material de divulgação **Artístico, Bibliográfico ou Técnico** (obrigatório);
- Selecionar o subtipo do material de divulgação (obrigatório);
- Inserir o título do material de divulgação (obrigatório);
- Informar se esse material está entre os 5 mais relevantes (obrigatório);
- Descrever o material de divulgação (obrigatório) **com hiperlink do material** cadastrado;
- Selecionar o idioma prioritário do material de divulgação (obrigatório); e
- Descrever os resultados obtidos por meio do material de divulgação (obrigatório).

Após o preenchimento de todos os itens, o usuário deverá clicar em “salvar” para registrar os dados. Caso clique em “fechar” sem salvar, os dados preenchidos nesta tela até o momento serão perdidos.

1.2 Política de Incorporação de Experiências Internacionais (PIEI)

Neste campo deverá ser inserida a política de apropriação do conhecimento e experiência adquiridos no exterior executada pelos beneficiários das ações dentro do Projeto de Internacionalização Institucional.

Política de Incorporação de Experiências Internacionais (PIEI)

Implementou uma política para promover a incorporação do conhecimento e experiências adquiridos no exterior pelos beneficiários das ações do Projeto Institucional de Internacionalização.

Detalhamento: Avaliar se a instituição possui Política de Incorporação do Conhecimento e Experiências adquiridos no Exterior (PIEI) formalizada e em operação.

INSERIR POLÍTICA

INCLUIR POLÍTICA

Para inserir uma Política de Incorporação de Experiências Internacionais, basta clicar no botão “Incluir Política” e uma nova tela será apresentada.

Após o cadastro da política, o usuário poderá realizar as seguintes ações:

Editar o preenchimento de um formulário já iniciado, clicando no lápis 

Visualizar um formulário já preenchido, clicando no olho 

Excluir um formulário já iniciado, clicando na lixeira 

Na tela “Política de Incorporação de Experiências Internacionais” será necessário inserir as seguintes informações:

Incluir Política de Incorporação de Experiências Internacionais (PIEI)

Política *

Está entre as 5 mais relevantes? *

Sim Não

Descrição* (descrever de forma textual e também adicionar hiperlinks para conteúdo externo)

Resultados Obtidos * (preenchimento em Português)

Resultados Obtidos * (preenchimento em Inglês)

Impacto *

Fechar

Salvar

- Informar o título da política de apropriação do conhecimento (obrigatório);
- Informar se essa política está entre as 5 mais relevantes (obrigatório);
- Descrever a política (obrigatório) **com hiperlink da política adotada** pela IES;
- Informar os resultados obtidos como política (obrigatório); e
- Informar o impacto gerado pela política (obrigatório).

Após o preenchimento de todos os itens, o usuário deverá clicar em “salvar” para registrar os dados. Caso clique em “fechar” sem salvar, os dados preenchidos nesta tela até o momento serão perdidos.

1.3 Proficiência em Língua Estrangeira (PLE)

Neste campo deverão ser inseridas as atividades de estímulo à melhoria da proficiência em línguas estrangeiras dos docentes, discentes e corpo técnico de pós-graduação da instituição que tenha relação direta com o Projeto Institucional de Internacionalização.

Proficiência em Língua Estrangeira (PLE)

Promoveu a proficiência em língua estrangeira para docentes, discentes e técnicos.

Detalhamento: Avaliar se a Instituição estimulou ou forneceu condições para o aprendizado de língua estrangeira a docentes, discentes e corpo técnico da IES que tenha relação com o Projeto Institucional de Internacionalização.

INCLUIR ATIVIDADE

INCLUIR ATIVIDADE

Para inserir uma atividade relacionada a promoção da proficiência, basta clicar no botão “Incluir Atividade” e uma nova tela será apresentada.

Após o cadastro da atividade, o usuário poderá realizar as seguintes ações:

Editar o preenchimento de um formulário já iniciado, clicando no lápis 

Visualizar um formulário já preenchido, clicando no olho 

Excluir um formulário já iniciado, clicando na lixeira 

Na tela “Incluir Atividade - Proficiência” será necessário inserir as seguintes informações:

Incluir Atividade - Proficiência

Nome da Atividade: *

Descrição: *

PPG(s) Vinculado(s):

Número de Participantes: *

Discentes

Docentes

Corpo Técnico

Total de Participantes: <<Total>>

Essa atividade está entre as 5 mais relevantes? *
 Sim Não

Idioma Prioritário: *

- Informar o nome da atividade (obrigatório);
- Descrever a atividade destacando se é uma atividade em rede (obrigatório);
- Selecionar o(s) PPG(s) vinculado(s) à atividade (obrigatório);
- Informar o número de participantes discentes, docentes e do corpo técnico (obrigatório);
- Informar se essa atividade está entre as 5 mais relevantes (obrigatório); e
- Selecionar o idioma prioritário da atividade (obrigatório).

Após o preenchimento de todos os itens, o usuário deverá clicar em “salvar” para registrar os dados. Caso clique em “fechar” sem salvar, os dados preenchidos nesta tela até o momento serão perdidos.

1.4 Disciplinas em Língua Estrangeira (DLE)

Neste campo deverá ser informada a inserção de disciplinas ofertadas em língua estrangeira na estrutura curricular dos PPGs participantes do Programa.

Disciplinas em Língua Estrangeira (DLE)

Previu a oferta de disciplinas em língua estrangeira nos PPGs participantes do programa.

Detalhamento: Avaliar se a instituição possui política de oferta de disciplina de língua estrangeira implantada nos PPGs participantes do Print.

INCLUIR DISCIPLINA

Nº	Disciplina	Um dos 5+	Nº Discentes	Idioma	Obrigatório/Eletiva	Ação
1	SER 2696 - Violence, Citizenship and Social Work. Ministrada em 2019/2	Não	5	INGLES	Eletiva	  
2	Current Trends in Neuroscience	Não	21	INGLES	Eletiva	  

INCLUIR DISCIPLINA

Para inserir uma disciplina em língua estrangeira, basta clicar no botão “Incluir Disciplina” e uma nova tela será apresentada.

Após o cadastro da disciplina, o usuário poderá realizar as seguintes ações:

Editar o preenchimento de um formulário já iniciado, clicando no lápis 

Visualizar um formulário já preenchido, clicando no olho 

Excluir um formulário já iniciado, clicando na lixeira 

Na tela “Incluir Disciplina” será necessário inserir as seguintes informações:

Incluir - Disciplinas em Língua Estrangeira (DLE)

Nome da Disciplina *

Número de Créditos * Carga Horária * Obrigatório/Eletiva *

 Obrigatória Eletiva

PPG Vinculado(s) *

Selecione

Número de Discentes *

Está entre as 5 mais relevantes? *

Sim Não

Idioma Prioritário *

Selecione

- Informar o nome da disciplina (obrigatório);
- Informar o número de créditos, a carga horária e se a disciplina é obrigatória ou eletiva (obrigatório);
- Selecionar o PPG(s) ao qual esta disciplina está vinculada (obrigatório);
- Informar a Universidade Estrangeira participante (opcional);
- Informar o número de discentes matriculados na disciplina (obrigatório);
- Informar se essa disciplina está entre as 5 mais relevantes (obrigatório); e
- Selecionar o idioma prioritário da disciplina (obrigatório).

Fechar Salvar

Após o preenchimento de todos os itens, o usuário deverá clicar em “salvar” para registrar os dados. Caso clique em “fechar” sem salvar, os dados preenchidos nesta tela até o momento serão perdidos.

1.5 Temas Internacionais (TI)

Neste campo deverá ser informado a incorporação dos temas internacionais por meio de atividades e participação em eventos tais como congressos, workshops, seminários e mesaredondas, entre outros.

Temas Internacionais (TI)

Incorporou temas internacionais.

Detalhamento: Avaliar se a Instituição tem incorporado as experiências internacionais (escolas de verão, seminários, workshops, ciclo de palestras, colóquios, defesas de tese internacionais, disciplinas especiais, etc.) para promover a disseminação de temas internacionais em conteúdos disciplinares e/ou na orientação de pesquisas dos PPGs participantes.

INCLUIR ATIVIDADE

INCLUIR ATIVIDADE

Para inserir uma atividade relacionada à incorporação de temas internacionais, basta clicar no botão “Incluir Atividade” e uma nova tela será apresentada.

Após o cadastro da atividade, o usuário poderá realizar as seguintes ações:

Editar o preenchimento de um formulário já iniciado, clicando no lápis 

Visualizar um formulário já preenchido, clicando no olho 

Excluir um formulário já iniciado, clicando na lixeira 

Na tela “Incluir Atividade – Temas Internacionais” será necessário inserir as seguintes informações:

Incluir Atividade - Temas Internacionais

Nome da Atividade: *

Atividade ocorreu em qual local? *

Brasil Exterior Especifique o país:

Descrição: *

PPG(s) Vinculado(s):
 Seleccione

Essa atividade está entre as 5 mais relevantes? *

Sim Não

Número de Participantes: *

Estrangeiros:

Brasileiros:

Total de Participantes: <<Total>>

Resultados Obtidos * (preenchimento em Português)

Resultados Obtidos * (preenchimento em Inglês)

Fechar Salvar

- Informar o nome da atividade (obrigatório);
- Informar se a atividade ocorreu no Brasil ou Exterior (obrigatório);
- Descrever a atividade com hiperlink da atividade (obrigatório);
- Selecionar o(s) PPG(s) vinculado(s) à atividade;
- Informar se essa atividade está entre as 5 mais relevantes (obrigatório);
- Informar o número de participantes estrangeiros e brasileiros (obrigatório); e
- Descrever os resultados obtidos com a atividade (obrigatório).

Após o preenchimento de todos os itens, o usuário deverá clicar em “salvar” para registrar os dados. Caso clique em “fechar” sem salvar, os dados preenchidos nesta tela até o momento serão perdidos.

1.6 Estrutura de Internacionalização (EI)

Neste campo deverá inserida a descrição da estrutura de internacionalização, tais como escritório de internacionalização, centro de acolhimento de estrangeiros, entre outros.

Estrutura de Internacionalização (EI)

Descrever a estrutura de internacionalização, tais como, Assessoria de Relações Internacionais, centro de acolhimento de estrangeiros, entre outros.

Detalhamento: Avaliar se a instituição possui estrutura de apoio à internacionalização tais como, Assessoria Relações Internacionais ou similar, equipe de apoio na celebração de acordos, orientações focadas na mobilidade internacional e acolhimento de estrangeiros, entre outros.

INCLUIR ESTRUTURA

INCLUIR ESTRUTURA

Para inserir uma estrutura de internacionalização, basta clicar no botão “Incluir Estrutura” e uma nova tela será apresentada.

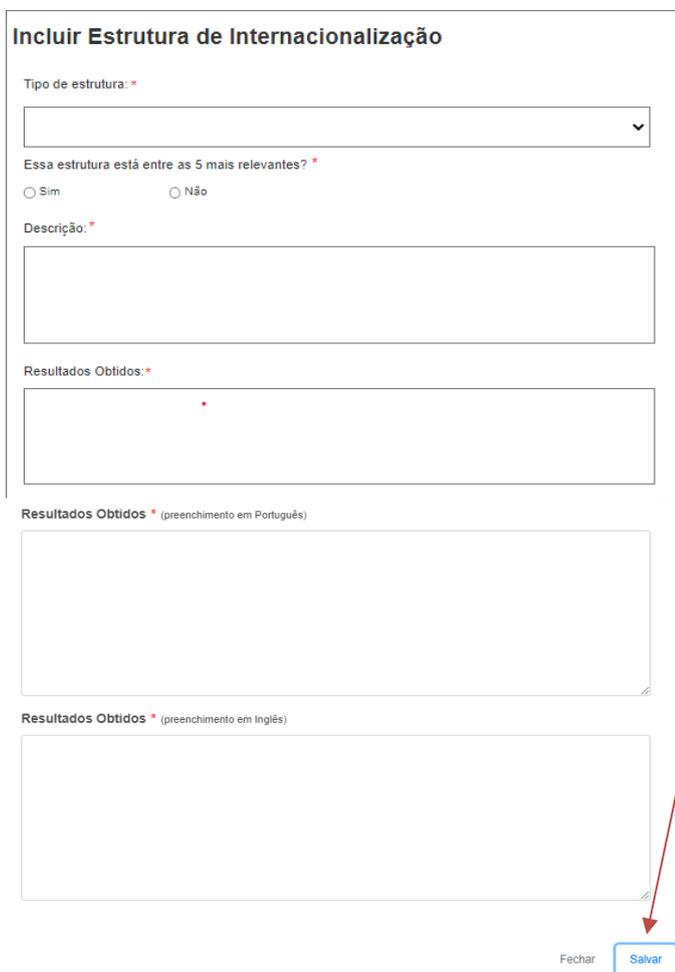
Após o cadastro da estrutura, o usuário poderá realizar as seguintes ações:

Editar o preenchimento de um formulário já iniciado, clicando no lápis 

Visualizar um formulário já preenchido, clicando no olho 

Excluir um formulário já iniciado, clicando na lixeira 

Na tela “Incluir Estrutura de Internacionalização” será necessário inserir as seguintes informações:



O formulário contém os seguintes campos:

- Tipo de estrutura: * (menu suspenso)
- Essa estrutura está entre as 5 mais relevantes? * (radio buttons Sim e Não)
- Descrição: * (campo de texto)
- Resultados Obtidos: * (campo de texto)
- Resultados Obtidos * (preenchimento em Português) (campo de texto)
- Resultados Obtidos * (preenchimento em Inglês) (campo de texto)

Na base do formulário, há dois botões: "Fechar" e "Salvar".

- Selecionar o tipo de estrutura de internacionalização (obrigatório);
- Informar se essa atividade está entre as 5 mais relevantes (obrigatório);
- Descrever a estrutura (obrigatório); e
- Descrever os resultados obtidos com a estrutura (obrigatório).

Após o preenchimento de todos os itens, o usuário deverá clicar em “salvar” para registrar os dados. Caso clique em “fechar” sem salvar, os dados preenchidos nesta tela até o momento serão perdidos;

1.7 Organização de Eventos (OEI)

Neste campo deverão ser listadas as ações para organização de eventos no âmbito do PrInt.

Organização de Eventos Internacionais (OEI)

Listar as ações com organização de eventos relacionados aos temas elencados pela IES no âmbito do Programa CAPES-PrInt.

Detalhamento: Avaliar se a Instituição demonstra ter organizado e/ou ter se envolvido na organização de eventos internacionais, favorecendo a ambiência internacional na instituição.

INCLUIR EVENTO

INCLUIR EVENTO

Para inserir um evento, basta clicar no botão “Incluir Evento” e uma nova tela será apresentada.

Após o cadastro da iniciativa, o usuário poderá realizar as seguintes ações:

Editar o preenchimento de um formulário já iniciado, clicando no lápis 

Visualizar um formulário já preenchido, clicando no olho 

Excluir um formulário já iniciado, clicando na lixeira 

Na tela “[Incluir Atividade - Evento](#)” será necessário inserir as seguintes informações:

Incluir Atividade - Evento

Nome do Evento *

Organizadora *

Co-Organizadora

Atividade ocorreu em qual local? *

Brasil Exterior

Especifique o país *

Descrição * (descrever de forma textual e também adicionar hiperlinks para conteúdo externo)

PPG Vinculado(s)

Esse evento está entre as 5 mais relevantes? *

Sim Não

Número de Participantes

Estrangeiros

Brasileiros

Total de Participantes 0

Resultados Obtidos * (preenchimento em Português)

Resultados Obtidos * (preenchimento em Inglês)

Fechar Salvar

- Informar o nome do evento (obrigatório);
- Selecionar a organizadora do evento (obrigatório);
- Selecionar a co-organizadora do evento (obrigatório);
- Informar se a atividade ocorreu no Brasil ou Exterior. Caso tenha sido no exterior, especificar o país (obrigatório);
- Descrever o evento com hiperlink da página do evento (obrigatório);
- Selecionar os PPGs vinculados ao evento;
- Informar se esse evento está entre as 5 mais relevantes (obrigatório);
- Informar o número de participantes estrangeiros e brasileiros (obrigatório); e
- Descrever os resultados obtidos com o evento (obrigatório).

Após o preenchimento de todos os itens, o usuário deverá clicar em “salvar” para registrar os dados. Caso clique em “fechar” sem salvar, os dados preenchidos nesta tela até o momento serão perdidos.

2. ABA PARCERIAS E REDES DE PESQUISA

A aba Parcerias e Redes de Pesquisa é subdividida em outras duas abas: [Grau de desenvolvimento](#) e [Dados da Rede de Pesquisa](#).

Compromisso Institucional **Parcerias e Redes de Pesquisa** Submeter Formulário

Grau de Desenvolvimento Dados da Rede de Pesquisa

2.1 Grau de Desenvolvimento

Nesta aba, deverá ser inserido o grau de desenvolvimento de cada Tema do Projeto de Internacionalização.

Tipo do Projeto - Nome Processo	Grau de Desenvolvimento	Ação
Tema	Não implementado	 
Tema	Executado dentro do planejado	 
Tema	Executado além do planejado	 
Tema	Não informado	 

Nesta tela serão apresentados todos os Temas previstos no projeto da IES.

O participante principal da concessão poderá editar o grau de desenvolvimento de cada tema clicando no lápis. 

Os técnicos terão acesso a esta tela, mas somente poderão visualizar as informações preenchidas pelo participante principal da concessão. Para isto, basta clicar no olho. 

Na tela “[Grau de Desenvolvimento do Tema considerando a proposta original](#)”, deverão ser preenchidas as seguintes informações:

Grau de Desenvolvimento do Tema

Tema: *

Objetivos vinculados ao Tema:

Grau de Desenvolvimento do Tema: *
Selecione
Considerações sobre o desenvolvimento do Tema: *

- O Tema já virá preenchido de acordo com a seleção feita na tela anterior (obrigatório);
- Serão apresentados os objetivos vinculados ao Tema;
- Selecionar o grau de desenvolvimento do Tema (obrigatório); e
- Inserir considerações sobre o desenvolvimento do Tema (obrigatório).

Após o preenchimento de todos os itens, o usuário deverá clicar em “salvar” para registrar os dados. Caso clique em “fechar” sem salvar, os dados preenchidos nesta tela até o momento serão perdidos.

2.2 Dados da Rede de Pesquisa

Dados da Parceria/Atividade para Internacionalização

Nesta aba somente aparecerão os temas com grau de desenvolvimento informado na aba anterior.

Grau de Desenvolvimento **Dados da Rede de Pesquisa**

Dados da Parceria/Atividade para Internacionalização

- Abaixo são listadas as parcerias estratégicas celebradas ou consolidadas no âmbito do Programa Capes-Print. Não é necessário cadastrar todas as parcerias. Apenas as consideradas estratégicas pela IES.
- Para cada parceria cadastrada adicione os produtos (📖).

ADICIONAR PARCERIA/ATIVIDADE PARA INTERNACIONALIZAÇÃO

Nº	Tema(s)	Título	Um dos 5+	IES Parceira	Descrição	Ação
1	Tema	Título	Não	IES Parceira	Descrição	   

ADICIONAR PARCERIA/ATIVIDADE PARA INTERNACIONALIZAÇÃO

Para adicionar uma parceria vinculada a um tema já cadastrado, basta clicar no botão “Adicionar Parceria/Atividade para internacionalização” dentro do tema ao qual a parceria está vinculada e uma nova tela será apresentada.

Após o cadastro da parceria, o usuário poderá realizar as seguintes ações:

Editar o preenchimento de um formulário, clicando no lápis 

Visualizar um formulário já preenchido, clicando no olho 

Excluir um formulário já iniciado, clicando na lixeira 

Cadastrar produtos obtidos no âmbito da parceria, clicando no livro 

Na tela “Adicionar Parceria” será necessário inserir as seguintes informações:

Incluir Parceria/Atividade para Internacionalização

Tema(s) *

Selecione

Dados da Parceria/Atividade para Internacionalização

Essa atividade para Internacionalização com bolsistas, missão ou produtos associados possui uma parceria formalizada? *

Sim Não

Título *

Período (Início/ Fim)* (Somente a data de início é de preenchimento obrigatório)

Está entre as 5 mais relevantes? *

Sim Não

Pessoas Envolvidas *

Selecione

ADICIONAR

Existe IES Parceira associada? *

Sim Não

País *

Selecione

IES Parceira *

Selecione um país

ADICIONAR

Descrição *

Valor Envolvido

Contrapartida

Tipo

Selecione

Descrição

Valor

ADICIONAR

- Selecione o Tema

Dados da Parceria

- Informar o título da parceria (obrigatório);
- Informar a data de início da parceria (obrigatório);
- Informar se a parceria que está sendo cadastrada está entre as 5 mais relevantes (obrigatório);
- Selecionar as pessoas envolvidas na parceria (obrigatório);
- Selecionar com qual país a parceria foi realizada (obrigatório);
- Informar com qual IES no exterior a parceria foi realizada - deverá ser preenchido com pelo menos 3 letras do nome da IES para que o sistema possa filtrar as IES já cadastradas (obrigatório); e
- Descrever a parceria.

Valor envolvido

- Selecionar o tipo de contrapartida oferecida pelo parceiro no exterior – isenção de taxas, pagamento de bolsa parcial, pagamento de bolsa integral, apoio para participação em eventos, passagens, diárias, hospedagem ou outros;
- Descrever a contrapartida; e
- Informar o valor que a contrapartida representa.

Após preencher as informações do **Valor envolvido**, é preciso clicar em “adicionar”. Não será possível incluir valor zero (0).

Fechar Salvar

Após o preenchimento de todos os itens, o usuário deverá clicar em “salvar” para registrar os dados. Caso clique em “fechar” sem salvar, os dados preenchidos nesta tela até o momento serão perdidos.

2.2.1 Produtos

Na tela “Produtos”,  deverão ser inseridos produção/produtos obtidos no âmbito da parceria cadastrada.

PRODUTOS

Relacione os produtos obtidos no âmbito dessa parceria.

[INCLUIR PRODUTO](#)

Nº	Tipo de Produto	Subtipo de Produto	Título	Capes como Fomentadora?	Um dos 5+	Ação
						  
						  

[INCLUIR PRODUTO](#)

Para incluir produtos obtidos no âmbito da parceria, basta clicar no botão “Incluir Produto” e uma nova tela será apresentada.

Após o cadastro dos produtos obtidos, o usuário poderá realizar as seguintes ações:

Editar o preenchimento de um formulário já iniciado, clicando no lápis 

Visualizar um formulário já preenchido, clicando no olho 

Excluir um formulário já iniciado, clicando na lixeira 

Na tela “Inserir Produção/Produto”, será necessário inserir as seguintes informações:

Incluir Produto

Parceria/Atividade para Internacionalização *

Movimentos sociais e esfera pública - Bolsa de doutorado sanduíche de Luisa Santiago Vieira Sout

Autor *

Digite no mínimo 3 caracteres

ADICIONAR

Tipo *

Selecione

Subtipo *

Selecione

Título *

Descrição do Produto * 

Divulgou a CAPES como fomentadora? *

Sim Não

Está entre as 5 mais relevantes? *

Sim Não

Resultados Obtidos * (preenchimento em Português)

Impacto *

Fechar [Salvar](#)

- A Parceria virá preenchida de acordo com a seleção feita na tela anterior (obrigatório);
 - Informar o nome do autor da produção/produto - deverá ser preenchido pelo menos 3 letras do nome do autor para que o sistema possa filtrar os participantes do projeto já cadastrados (obrigatório);
 - Selecionar o tipo de produção/produto – artístico, bibliográfico ou técnico (obrigatório);
 - Selecionar o sub-tipo de produção/produto (obrigatório);
 - Inserir o título da produção/produto (obrigatório);
 - Descrever a produção/produto – neste campo deverá ser incluída a descrição da produção/produto conforme estrutura do lattes (obrigatório);
- Exemplo:**
[Artaxo, Paulo](#). Working together for Amazonia. SCIENCE, v. 363, p. 323-323, 2019.
- Informar se divulgou a CAPES como fomentadora (obrigatório);
 - Informar se este produto está entre os 5 mais relevantes (obrigatório);
 - Informar os resultados obtidos com o produto (obrigatório);
 - Informar o impacto gerado pelo produto (obrigatório).

Após o preenchimento de todos os itens, o usuário deverá clicar em “salvar” para registrar os dados. Caso clique em “fechar” sem salvar, os dados preenchidos nesta tela até o momento serão perdidos.

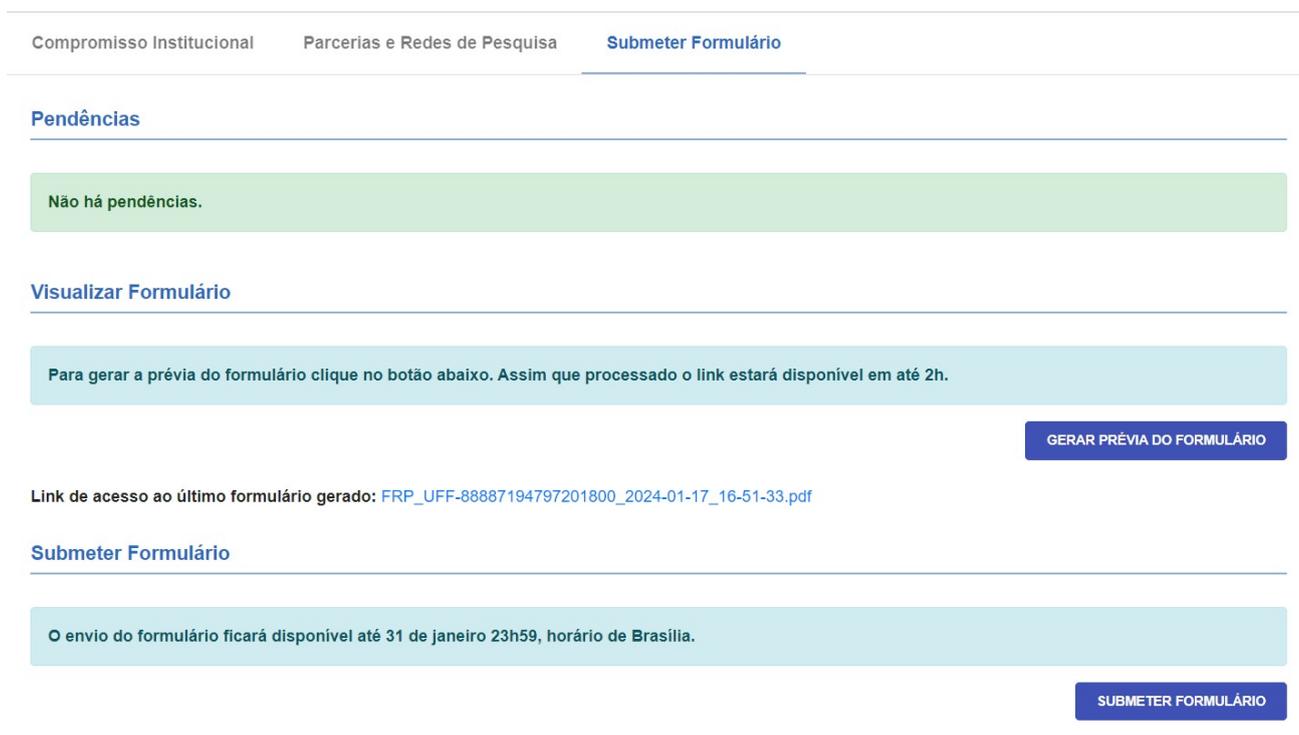
SUBMETER FORMULÁRIO

Ao clicar na aba Submeter Formulário, o sistema irá validar as informações e irá aparecer na tela todas as pendências do preenchimento.



Ao clicar no botão “Visualizar Relatório” será feito o download de um arquivo PDF com todas as informações preenchidas no relatório, em português e inglês.

Só será possível “Submeter Formulário” após o total preenchimento de todas as abas do relatório.



Link da gravação do treinamento fornecido dia 27/03/2024

https://funcapes-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/samara_gomes_capes_gov_br/EYJtXj9ZLSpNggnxB5Wf8LgByiNdM5bLiLPHnFV3r-82Aw

dri@capes.gov.br

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INTERNACIONALIZAÇÃO – CAPES-PRINT

EDITAL Nº 41/2017 - PROCESSO Nº 23038.016333/2017-85



CAPES