

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UDP.007 – Página 1/5	
Título do Documento	CADASTRO DE PARTICIPANTES EM CURSOS/GRUPOS DA PLATAFORMA 3EC	Emissão: 03/05/2024	Próxima revisão: 03/05/2024
		Versão: 01	

## 1. OBJETIVO

- Cadastrar participantes em cursos/grupos na Plataforma de Educação à Distância da Escola Ebserh de Educação Corporativa – Plataforma 3EC.

## 2. MATERIAIS

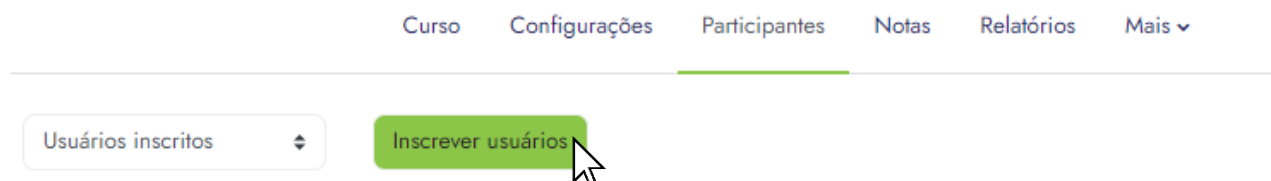
- Computador com acesso a internet;
- Acesso aos dados dos participantes e dos cursos/grupos (username do participante, nome curto do curso, nome do grupo).

## 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### 3.1 Inscrição manual em cursos

1. Acessar o Catálogo de Sistemas;
2. Na aba “Ensino”, acessar a plataforma 3EC;
3. Logar como os dados de administrador;
4. Habilitar o Modo de edição;
5. Acessar “Cursos”;
6. Em “Categoria”, selecione “Homologação / Registros – MS (HU-UFGD)”.
7. Clique no curso já criado (POP.UDP.006) e vá para a aba “Participantes”.
8. Clique no botão “Inscrever usuários”, destacado em verde (Figura 1);

Figura 1 - Inscrição de usuários.



Fonte: Moodle 3EC Ebserh, 2024.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UDP.007 – Página 2/5	
Título do Documento	CADASTRO DE PARTICIPANTES EM CURSOS/GRUPOS DA PLATAFORMA 3EC	Emissão: 03/05/2024	Próxima revisão: 03/05/2024
		Versão: 01	

9. Busque o nome do(s) usuário(s) que deseja inscrever, selecione-o(s) e clique em “Inscrever usuários selecionados e coortes” (Figura 2).

Figura 2 - Seleção de usuários.

**Inscrever usuários**
✕

---

## Opções de inscrição

Selecione os usuários
Sem seleção

Selecionar coortes

Atribuir papel

[Mostrar mais ...](#)

Chefia Teste chefe@braso.com.br

Curador Teste curador@braso.com

gestor Teste gestor@braso.com.br

Moderador Teste moderador@gmail.com

Cancelar

Inscrever usuários selecionados e coortes

Fonte: Moodle 3EC Ebserh, 2024.

### 3.2 Inscrição manual em grupos

1. Acessar o Catálogo de Sistemas;
2. Na aba “Ensino”, acessar a plataforma 3EC;
3. Logar como os dados de administrador;
4. Habilitar o Modo de edição;
5. Acessar “Cursos”;
6. Em “Categoria”, selecione “Homologação / Registros – MS (HU-UFGD)”;

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UDP.007 – Página 3/5	
Título do Documento	<b>CADASTRO DE PARTICIPANTES EM CURSOS/GRUPOS DA PLATAFORMA 3EC</b>	Emissão: 03/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 03/05/2024

- Clique no curso já criado (POP.UDP.005) com os participantes já cadastrados (subitens 3.1. ou 3.3.) e vá para a aba “Participantes”;
- No campo auto preenchido com “Usuários inscritos”, selecione “Grupos” (Figura 3), em seguida clique em “Criar grupo”;

Figura 3 - Criação de grupos.



Fonte: Moodle 3EC Ebserh, 2024.

- Preencha o nome que deseja dar ao grupo (Estudante, Instrutor, Coordenador, entre outros), e as demais informações que julgar necessárias; e clique em “Salvar mudanças”;
- Clique em “Adicionar/remover usuários”, abaixo da coluna “Membros de: (nome do grupo)”;
- Na coluna “Membros em potencial”, selecione o(s) nome(s) que deseja incluir no grupo e clique no botão “Adicionar”.

### 3.3 Inscrição em curso/grupo por lista

- Acessar o Catálogo de Sistemas;
- Na aba “Ensino”, acessar a plataforma 3EC;

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UDP.007 – Página 4/5	
Título do Documento	<b>CADASTRO DE PARTICIPANTES EM CURSOS/GRUPOS DA PLATAFORMA 3EC</b>	Emissão: 03/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 03/05/2024

3. Logar como os dados de administrador;
4. Na engrenagem de Administração do site, ir em “Usuários”;
5. Em “Contas”, acessar “Carregar lista de usuários”;
6. Escolher e carregar um arquivo Excel em formato CSV UTF-8, com os dados de cadastro conforme Figura 1:

Figura 4 - Exemplo de Excel com os dados a serem lançados.

	A	B	C
1	username	course1	group1
2	student.1@ebserh.gov.br	CURSO1	Aluno
3	student.2@ebserh.gov.br	CURSO1	Coordenador
4	student.3@ebserh.gov.br	CURSO1	Instrutor

Fonte: Excel, elaborados pelos autores, 2024.

Observações: username = e-mail institucional; course1 = nome curto do curso; group1 = grupo no qual o participante se encaixa.

7. Na página que irá abrir, em “Configurações”, selecione o Tipo de transmissão: “Somente atualizar usuários já existentes” (Figura 5), e selecione “Carregar lista de usuários”.

Figura 5 - Carregamento de lista de usuários.

Fonte: Moodle 3EC Ebserrh, 2024.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UDP.007 – Página 5/5	
Título do Documento	<b>CADASTRO DE PARTICIPANTES EM CURSOS/GRUPOS DA PLATAFORMA 3EC</b>	Emissão: 03/05/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 03/05/2024

#### 4. REFERÊNCIAS

EBSERH (Brasil). **ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS**, Boletim de Serviço nº 459, Dourados MS: HU-UFGD, 19 mar. 2024. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/acesso-a-informacao/pops-protocolos-e-processos/gad/no-sgtg-001-norma-de-elaboracao-e-controle-de-documentos-institucionais-v-3.pdf> . Acesso em: 18 abr. 2024.

#### 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	23/04/2024	Elaboração do Procedimento Operacional Padrão

<b>Elaboração</b> Jaynara Priscila de Lima Abreu Maria Elena Aquino Dutra Marianne Paula Gonçalves de Andrade	Data: 23/04/2024
<b>Análise</b> Noelma Santos De Souza - Divisão de Gestão de Pessoas	Data: 02/05/2024
<b>Validação</b> Graciela Mendonça dos Santos Bet – Setor de Gestão da Qualidade	Data: 02/05/2024
<b>Aprovação</b> Danielly Vieira Capoano - Gerente Administrativo	Data: 03/05/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.006298/2024-93.