

Manual de orientação para preenchimento do Plano de Trabalho para Internacionalização

PTI



CAPES

Diretoria de Relações Internacionais – DRI

Dezembro/2020

Versão 6.0

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

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.

ÍNDICE

Tela de Acesso ao Sistema	6
Tela Inicial	9
Tela Delegar Acesso	10
Tela Formulário de Renovação de Projetos da DRI	11
Aba Compromisso Institucional	13
1. <i>Material de Divulgação</i>	13
2. <i>Política de Reconhecimento de Créditos</i>	15
3. <i>Política de Apropriação do Conhecimento</i>	16
4. <i>Política de Contratação de Professores</i>	18
5. <i>Proficiência</i>	19
6. <i>Disciplinas em Língua Estrangeira</i>	21
7. <i>Temas Internacionais</i>	23
8. <i>Sinergia entre Programas de Fomento</i>	25
9. <i>Estrutura de Internacionalização</i>	26
10. <i>Cotutela</i>	27
11. <i>Dupla Titulação</i>	28
12. <i>Organização de Eventos</i>	29
Aba Parcerias e Redes de Pesquisa	31
Aba Grau de Desenvolvimento	31
Aba Dados da Rede de Pesquisa	32
Adicionar Parceria	33
Mobilidade	34
Missão	36
Produtos	37
Aba Sumário Executivo	39

TELA DE ACESSO AO SISTEMA

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

O sistema poderá ser acessado das seguintes maneiras:

1. CPF e senha cadastrados na CAPES;

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).

2. Registro ORCID (e-mail ou ORCID iD e senha);

Sign in

Email or 16-digit ORCID ID
example@email.com or 0000-0001-2345-6789

Password

SIGN IN

[Forgot your password or ORCID ID?](#)

Don't have an ORCID iD yet? [Register now](#)

or

Access through your institution

Sign in with Google

Sign in with Facebook

Caso tenha esquecido seu ORCID iD ou senha, basta clicar em “Forgot your password or ORCID ID” e será aberta uma nova tela solicitando o e-mail para recuperação da senha ou ORCID iD.

É possível também criar um conta no ORCID clicando em “Register now”.


Ao clicar em “Access through your institution” será necessário informar o nome da instituição para então fazer o login com os seus dados cadastrais.

Caso o seu e-mail Gmail ou sua conta no Facebook estejam conectados à sua conta ORCID, também é possível fazer o login utilizando a senha destas redes.

3. Entrar com gov.br.

Entrar com **gov.br**


Acesse sua conta com


 Número do CPF


Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.


CPF

[Crie sua conta](#) [Avançar](#)

 Banco do Brasil

 Banrisul

 Certificado digital

 Certificado digital em nuvem

[Dúvidas Frequentes](#)

Caso já possua uma conta no portal gov.br, basta inserir o seu CPF, clicar em “Avançar” e inserir sua senha. Caso não possua uma conta no portal gov.br, basta clicar em “Crie sua conta”, escolher uma das opções de cadastro e inserir as informações solicitadas. Caso não se lembre de possuir uma conta, digite o número do CPF e clique em “Avançar”. Se o CPF não possuir uma conta, o sistema retornará a mensagem

Não foi possível encontrar uma conta para o CPF informado. Por favor, crie sua conta.

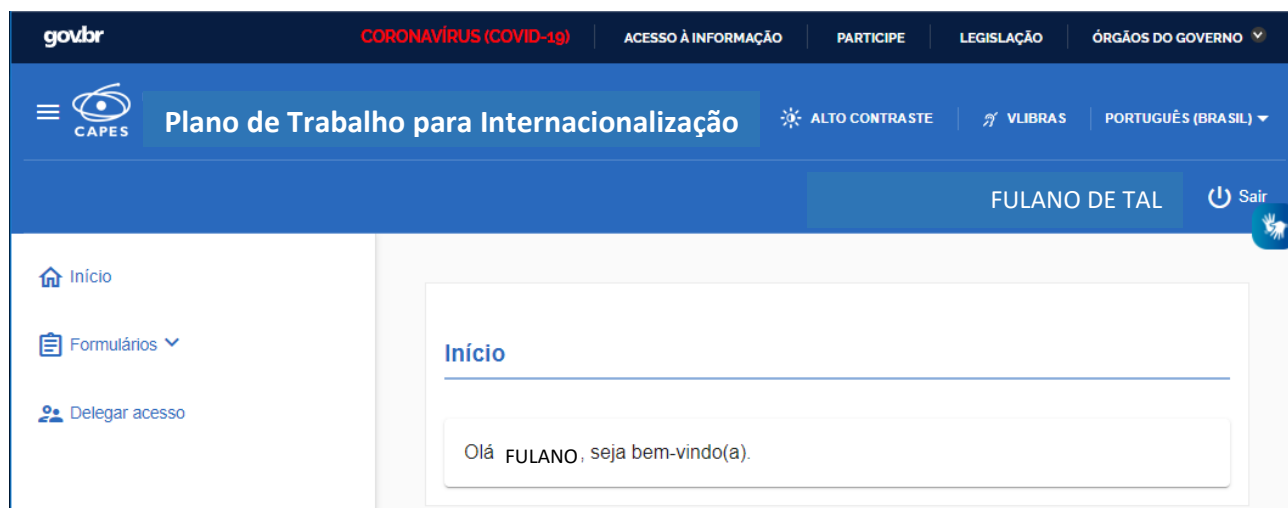
abaixo:

Também é possível acessar o portal gov.br com as informações da sua conta no Banco do Brasil, no Banrisul, com um certificado digital ou um certificado digital em nuvem.


Demais dúvidas acerca da plataforma gov.br, poderão ser acessadas por meio do link “Dúvidas Frequentes”.



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.  **VLIBRAS** 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** ← este botão levará o usuário de volta à Tela Inicial;
-  **Formulários** ↑ Ao clicar na seta, ↓ será aberto um menu *dropdown*;
-  **Formulário de Renovação de Projeto** ← clicando neste botão, o usuário terá acesso ao formulário para renovação do Programa CAPES/Print (vide tela [Formulário de Renovação de Projeto da DRI](#))
-  **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 (vide tela [Delegar Acesso](#)).

TELA DELEGAR ACESSO

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

Delegar Acesso

CPF

Usuário

Nome

E-mail *

Duração do Acesso *

Início do Acesso *

Usuários da Instituição

Nome	CPF	Início do Acesso	Fim do Acesso	Situação	Ação
DANIEL ANDRADE COSTA	801.157.801-49	18/11/2020	16/02/2021	Ativo	
BELTRANO DE TAL	123.456.789-10	13/11/2020	13/12/2020	Ativo	
SICRANO DE TAL	109.876.543-21				

Itens por página: 50 1 - 2 de 2 << < > >>

Delegar Acesso

- CPF: o usuário deverá inserir o CPF da pessoa para a qual pretende delegar.
- Após o preenchimento do CPF, o usuário poderá clicar em “Limpar”, para apagar a informação inserida, ou “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 poderá clicar em “Voltar”, o que o levará de volta à Tela Inicial, ou “delegar” para registrar a delegação e efetivar a ação.

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”.

TELA FORMULÁRIO DE RENOVAÇÃO DE PROJETO DA DRI

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

Formulário de Renovação de Projeto da DRI

Programa	Edital
<input type="text" value="PRINT - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INTERNACIONALIZAÇÃO"/>	<input type="text" value="CAPES/PRINT - Edital nº 41/2017"/>
Instituição	Projeto
<input type="text" value="Digite no mínimo 3 caracteres"/>	<input type="text" value="Digite"/>
Situação	
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="button" value="LIMPAR"/> <input type="button" value="PESQUISAR"/>

Projetos

Selecione um filtro acima e clique em "Pesquisar".

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 3 abas para preenchimento: [Compromisso Institucional](#), [Parcerias e Redes de Pesquisa](#) e [Sumário Executivo](#).

Formulário de Renovação de Projeto da DRI

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

[Compromisso Institucional](#)

[Parcerias e Redes de Pesquisa](#)

[Sumário Executivo](#)

ABA COMPROMISSO INSTITUCIONAL

A aba compromisso institucional disponibiliza os itens abaixo para preenchimento:



1. Material de divulgação

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

Material de Divulgação

1. Produziu material de divulgação da universidade em outras línguas.

INCLUIR MATERIAL

Nº	Tipo	Subtipo	Título	Um dos 5+	Idioma	Ação
1	ARTÍSTICA	MÚSICA	TÍTULO MATERIAL DE DIVULGAÇÃO 2	Sim	INGLES	  

Itens por página:

10


1 - 1 de 1

|< < > >|

INCLUIR MATERIAL

Para inserir um material de divulgação, basta clicar no botão “Incluir Material” e uma nova tela será apresentada (vide tela “[Incluir Material de Divulgação](#)”).

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

Sub-Tipo:*

Selecione

Título:*

Esse material está entre as 5 mais relevantes?*

Sim

Não

Descrição:*

Idioma Prioritário:*

Resultados Obtidos:*

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 poderá clicar em “fechar”, que acarretará a perda dos dados preenchidos nesta tela até o momento, ou “salvar” para registrar os dados na área reservada ao material de divulgação.

2. Política de Reconhecimento dos Créditos

Neste campo deverão ser inseridas as políticas de reconhecimento de créditos e as atividades acadêmicas e científicas realizadas por docentes e discentes no exterior.

Política de Reconhecimento dos Créditos

2. Exerceu a política de reconhecimento dos créditos e as atividades acadêmicas e científicas realizados por docentes e discentes no exterior.

INCLUIR POLÍTICA


Nº	Política	Um dos 5+	Descrição	Resultados	Ação
1	Política 1	Sim	Descrição 1	Resultados Obtidos 1	  
2	Política 2	Sim	Descrição 2	Resultados Obtidos 2	  

Itens por página: 10 1 - 2 de 2 < >

INCLUIR POLÍTICA

Para inserir uma política de reconhecimento dos créditos, basta clicar no botão “Incluir Política” e uma nova tela será apresentada. (vide tela “[Incluir Política de Reconhecimento dos Créditos](#)”).

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 “[Incluir Política de Reconhecimento dos Créditos](#)” será necessário inserir as seguintes informações:

Incluir Política de Reconhecimento dos Créditos

Política:*

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

Descrição: *

Resultados Obtidos: *

- Informar o título da política de reconhecimento dos créditos (obrigatório);
- Informar se essa política está entre as 5 mais relevantes (obrigatório);
- Descrever a política (obrigatório) **com hiperlink do documento** de reconhecimento ou outro material; e
- Informar os resultados obtidos com a política (obrigatório).

Após o preenchimento de todos os itens, o usuário poderá clicar em “fechar”, que acarretará a perda dos dados preenchidos nesta tela até o momento, ou “salvar” para registrar os dados na área reservada à política de reconhecimento de créditos.





3. Política de Apropriação do Conhecimento

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 Apropriação do Conhecimento


3. Executou a política de apropriação do conhecimento e experiência adquiridos no exterior pelos beneficiários das ações do Projeto Institucional de Internacionalização.

INSERIR POLÍTICA

Nº	Política	Um dos 5+	Descrição	Resultados	Impacto	Ação
1	Política 1	Sim	Descrição 1	Resultados Obtidos 1	Impacto 1	  
2	Política 2	Não	Descrição 2	Resultados Obtidos 2	Impacto 2	  

Itens por página:


1 - 2 de 2

INSERIR POLÍTICA

Para inserir uma política de reconhecimento dos créditos, basta clicar no botão “Inserir Política” e uma nova tela será apresentada (vide tela “[Incluir Política de Apropriação do Conhecimento](#)”).

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 “[Incluir Política de Apropriação do Conhecimento](#)” será necessário inserir as seguintes informações:

Incluir Política de Apropriação do Conhecimento

Política:

Essa política está entre as 5 mais relevantes?

Sim Não

Descrição:

Resultados Obtidos:

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 com a política (obrigatório); e
- Informar o impacto gerado pela política (obrigatório).

Após o preenchimento de todos os itens, o usuário poderá clicar em “fechar”, que acarretará a perda dos dados preenchidos nesta tela até o momento, ou “salvar” para registrar os dados na área reservada à política de apropriação do conhecimento.

4. Política de Contratação de Professores

Neste campo deverá ser informada a política de contratação de professores com reconhecido desempenho científico em nível internacional.

Política de Contratação de Professores

4. Exerceu a política de contratação de professores com reconhecido desempenho científico em nível internacional.

INCLUIR POLÍTICA

Nº	Política	Um dos 5+	Descrição	Resultados	Ação
1	Política 1	Sim	Descrição 1	Resultados Obtidos 1	  
2	Política 2	Não	Descrição 2	Resultados Obtidos 2	  

Itens por página:


1 - 2 de 2

INCLUIR POLÍTICA

Para inserir uma política de contratação de professores, basta clicar no botão “Incluir Política” e uma nova tela será apresentada (vide tela “[Incluir Política de Contratação de Professores](#)”).

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 “[Incluir Política de Contratação de Professores](#)” será necessário inserir as seguintes informações:

Incluir Política de Contratação de Professores

Política:*

Essa política está entre as 5 mais relevantes? *

Sim Não

Descrição:*

Resultados Obtidos:*

- Informar o título da política de contratação de professores (obrigatório);
- Informar se essa política está entre as 5 mais relevantes (obrigatório);
- Descrever a política (obrigatório) com hyperlink para documentos importantes; e
- Informar os resultados obtidos com a política (obrigatório).

Após o preenchimento de todos os itens, o usuário poderá clicar em “fechar”, que acarretará a perda dos dados preenchidos nesta tela até o momento, ou “salvar” para registrar os dados na área reservada à política de contratação de professores.







5. Proficiência

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 (entre 2017 e 2021).

Proficiência

5. Promoveu 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 vigente.

INCLUIR ATIVIDADE

Nº	Atividade	Um dos 5+	Nº Participantes	Idioma	Ação
1	Atividade - Proficiência 1	Sim	30	FRANCES	  
2	Atividade - Proficiência 2	Sim	45	ALEMAO	  

Itens por página:

10


1 - 2 de 2

|< < > >|

INCLUIR ATIVIDADE

Para inserir uma atividade relacionada à promoção da proficiência, basta clicar no botão “Incluir Atividade” e uma nova tela será apresentada (vide tela “[Incluir Atividade - Proficiência](#)”).

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 poderá clicar em “fechar”, que acarretará a perda dos dados preenchidos nesta tela até o momento, ou “salvar” para registrar os dados na área reservada à proficiência.

6. Disciplinas em Língua Estrangeira

Neste campo deverá ser informada a inserção de disciplinas ofertadas em língua estrangeira na estrutura curricular dos PPGs (entre 2017 e 2021).

Disciplinas em Língua Estrangeira

6. Previu na estrutura curricular dos programas dos PPGs a inserção de disciplinas em língua estrangeira.

INCLUIR DISCIPLINA

Nº	Disciplina	Um dos 5+	Nº Discentes	Idioma	Obrigatória/Eletiva	Ação
1	Disciplina 1	Sim	45	ALEMAO	Obrigatória	  
2	Disciplina 2	Sim	30	FRANCES	Obrigatória	  

Itens por página:

10

1 - 2 de 2

|< < > >|

INCLUIR DISCIPLINA

Para inserir uma disciplina em língua estrangeira, basta clicar no botão “Incluir Disciplina” e uma nova tela será apresentada (vide tela “[Incluir Disciplina](#)”).

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 Disciplina

Nome da Disciplina: *

Número de Créditos: * Carga Horária: * Obrigatório/Eletiva: *
 Obrigatória Eletiva

Ementa: *

Bibliografia: *

PPG(s) Vinculado(s): *

Número de Discentes: *

Universidade Estrangeira

Número de Discentes: *

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

Idioma Prioritário: *

- Informar o nome da disciplina (obrigatório);
- Informar o número de créditos, a carga horária e se a disciplina é obrigatória ou eletiva (obrigatório);
- Informar a ementa da disciplina (obrigatório);
- Informar a bibliografia da disciplina (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).

Após o preenchimento de todos os itens, o usuário poderá clicar em “fechar”, que acarretará a perda dos dados preenchidos nesta tela até o momento, ou “salvar” para registrar os dados na área reservada às disciplinas em língua estrangeira.







7. Temas Internacionais

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

Temas Internacionais

7. Incorporou temas internacionais por meio de participação em eventos tais como congressos, workshops, seminários e mesas redondas, entre outros.

INCLUIR ATIVIDADE

Nº	Atividade	Um dos 5+	Nº Participantes	País	Ação
1	Temas Internacionais 1	Sim	40	Bélgica	  
2	Temas Internacionais 2	Sim	8	Bélgica	  

Itens por página:

10


1 - 2 de 2

INCLUIR ATIVIDADE

Para inserir uma atividade relacionada à incorporação de temas internacionais, basta clicar no botão “Incluir Atividade” e uma nova tela será apresentada (vide tela “[Incluir Atividade – Temas Internacionais](#)”).

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

Descrição: *

PPG(s) Vinculado(s):

Essa atividade está entre as 5 mais relevantes? *

Sim Não

Número de Participantes: *

Estrangeiros

Brasileiros

Total de Participantes: <<Total>>

Resultados Obtidos: *

- 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 poderá clicar em “fechar que acarretará a perda dos dados preenchidos nesta tela até o momento, ou “salvar” para registrar os dados na área reservada aos temas internacionais.







8. Sinergia entre Programas de Fomento

Neste campo deverá ser informada a promoção da sinergia entre programas nacionais de fomento apoiados pela Capes ao esforço de internacionalização.

Sinergia entre Programas de Fomento

8. Promoveu a sinergia entre programas nacionais de fomento apoiados pela CAPES ao esforço de internacionalização.

INCLUIR ATIVIDADE

Nº	Atividade	Programa Capes	Um dos 5+	Descrição	Resultados	Ação
1	Sinergia entre Programas de Fomento 1	DS - Programa de Demanda Social	Sim	Descrição 1	Resultados Obtidos 1	  
2	Sinergia entre Programas de Fomento 2	PNPD - Plano Nacional de Pós-Doutorado PROSUC - Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias	Sim	Descrição 2	Resultados Obtidos 2	  

Itens por página:

10


1 - 2 de 2

< < > >

INCLUIR ATIVIDADE

Para inserir uma atividade relacionada à promoção de sinergia entre programas de fomento, basta clicar no botão “Incluir Atividade” e uma nova tela será apresentada (vide tela “[Incluir Atividade – Sinergia entre Programas de Fomento](#)”).

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 – Sinergia entre Programas de Fomento](#)” será necessário inserir as seguintes informações:

Incluir Atividade - Sinergia entre Programas de Fomento

Atividade: *

Programa nacional da Capes utilizado para fomentar as ações: *

Essa ação está entre as 5 mais relevantes? *

Sim Não

Descrição: *

Resultados Obtidos: *

Fechar

- Informar o nome da atividade (obrigatório);
- Selecionar qual programa nacional da Capes foi utilizado para fomentar as ações (obrigatório);
- Informar se essa atividade está entre as 5 mais relevantes (obrigatório);
- Descrever a atividade (obrigatório); e
- Descrever os resultados obtidos com a atividade (obrigatório).

Após o preenchimento de todos os itens, o usuário poderá clicar em “fechar”, que acarretará a perda dos dados preenchidos nesta tela até o momento, ou “salvar” para registrar os dados na área reservada à sinergia entre programas de fomento.

9. Estrutura de Internacionalização

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

9. Descrever a estrutura de internacionalização, tais como escritório de internacionalização, centro de acolhimento de estrangeiros, entre outros.

INCLUIR ESTRUTURA

Nº	Tipo	Um dos 5+	Descrição	Resultados	Ação
1	Laboratório de línguas	Sim	Descrição 1	Resultados Obtidos 1	  
2	Centro de apoio a estrangeiros	Sim	Descrição 2	Resultados Obtidos 2	  

Itens por página: 10


1 - 2 de 2

< >

INCLUIR ESTRUTURA

Para inserir uma estrutura de internacionalização, basta clicar no botão “Incluir Estrutura” e uma nova tela será apresentada (vide tela “[Incluir Estrutura de Internacionalização](#)”).

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:

Incluir Estrutura de Internacionalização

Tipo de estrutura: *

Essa estrutura está entre as 5 mais relevantes? *

Sim Não

Descrição: *

Resultados Obtidos: *

Fechar

- 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 poderá clicar em “fechar”, que acarretará a perda dos dados preenchidos nesta tela até o momento, ou “salvar” para registrar os dados na área reservada à estrutura de internacionalização.

10. Cotutela

Neste campo deverão ser listadas as iniciativas de cotutela em parceria com instituições estrangeiras e seus resultados.

Cotutela

10. Listar as iniciativas de cotutela em parceria com instituições estrangeiras e seus resultados

INCLUIR INICIATIVA

Nº	Iniciativa	Um dos 5+	Descrição	Resultados	Ação
1	Iniciativa 1	Sim	Descrição 1	Resultados Obtidos 1	  
2	Iniciativa 2	Sim	Descrição 2	Resultados Obtidos 2	  

Itens por página: 10


1 - 2 de 2

< < > >

INCLUIR INICIATIVA

Para inserir uma iniciativa de cotutela, basta clicar no botão “Incluir Iniciativa” e uma nova tela será apresentada (vide tela “[Incluir Iniciativa - Cotutela](#)”).

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 Iniciativa - Cotutela](#)” será necessário inserir as seguintes informações:

Incluir Iniciativa - Cotutela

Iniciativa: *

Essa iniciativa está entre as 5 mais relevantes? *

Sim Não

Descrição: *

Resultados Obtidos: *

- Informar o nome da iniciativa de cotutela (obrigatório);
- Informar se essa iniciativa está entre as 5 mais relevantes (obrigatório);
- Descrever a iniciativa com hiperlink para documentos dessa ação (obrigatório); e
- Descrever os resultados obtidos com a iniciativa (obrigatório).

Após o preenchimento de todos os itens, o usuário poderá clicar em “fechar”, que acarretará a perda dos dados preenchidos nesta tela até o momento, ou “salvar” para registrar os dados na área reservada à cotutela.







11. Dupla Titulação

Neste campo deverão ser listadas as iniciativas de dupla titulação em parceria com instituições estrangeiras e seus resultados.

Dupla Titulação

11. Listar as iniciativas de dupla titulação em parceria com instituições estrangeiras e seus resultados

INCLUIR INICIATIVA

Nº	Iniciativa	Um dos 5+	Descrição	Resultados	Ação
1	Iniciativa 1	Sim	Descrição 1	Resultados Obtidos 1	  
2	Iniciativa 2	Sim	Descrição 2	Resultados Obtidos 2	  

Itens por página: 10

1 - 2 de 2

< < > >

INCLUIR INICIATIVA

Para inserir uma iniciativa de dupla titulação, basta clicar no botão “Incluir Iniciativa” e uma nova tela será apresentada (vide tela “[Incluir Iniciativa – Dupla Titulação](#)”).

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 Iniciativa – Dupla Titulação](#)” será necessário inserir as seguintes informações:

Incluir Iniciativa - Dupla Titulação

Iniciativa: *

Essa iniciativa está entre as 5 mais relevantes? *

Sim Não

Descrição: *

Resultados Obtidos: *

- Informar o nome da iniciativa de dupla titulação (obrigatório);
- Informar se essa iniciativa está entre as 5 mais relevantes (obrigatório);
- Descrever a iniciativa com hiperlink para documentos dessa ação (obrigatório); e
- Descrever os resultados obtidos com a iniciativa (obrigatório).

Após o preenchimento de todos os itens, o usuário poderá clicar em “fechar”, que acarretará a perda dos dados preenchidos nesta tela até o momento, ou “salvar” para registrar os dados na área reservada à dupla titulação.


12. Organização de Eventos

Neste campo deverão ser listadas as ações para organização de eventos no âmbito do PrInt, incluindo a divulgação do Programa Institucional de Internacionalização para comunidade interna e/ ou externa.

Organização em Eventos

12. Listar as ações com organização em eventos.

INCLUIR EVENTO

Nº	Atividade	Organizadora/Co-organizadora	Um dos 5+	Nº Participantes	País	Ação
1	EVENTO 1	Organizadora(s): UNIVERSIDADE XYZ Co-organizadora(s): UNIVERSIDADE MNO	Sim	13	Estados Unidos	  
2	Evento 2	Organizadora(s): UNIVERSIDADE PQR Co-organizadora(s): UNIVERSIDADE XYZ	Sim	14	Alemanha	  

Itens por página:

10

1 - 2 de 2

< < > >

INCLUIR EVENTO

Para inserir um evento, basta clicar no botão “Incluir Evento” e uma nova tela será apresentada (vide tela “[Incluir Atividade – Evento](#)”).

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: *

PPG(s) Vinculado(s):

Esse evento está entre as 5 mais relevantes? *

Sim Não

Número de Participantes: *

Estrangeiros

Brasileiros

Total de Participantes: <<Total>>

Resultados Obtidos: *

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 hyperlink 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 poderá clicar em “fechar”, que acarretará a perda dos dados preenchidos nesta tela até o momento, ou “salvar” para registrar os dados na área reservada aos eventos.

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** Sumário Executivo

Grau de Desenvolvimento Dados da Rede de Pesquisa

ABA PARCERIAS E REDES DE PESQUISA


ABA 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 - - Competitividade e Desenvolvimento Empresarial	Não implementado	 
Tema - - Desenvolvimento Econômico e Social	Executado dentro do planejado	 
Tema - - Inovação e tecnologia	Executado além do planejado	 
Tema - - Política Monetária Fiscal	Não informado	 

VOLTAR

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 poderá clicar em “fechar”, que acarretará a perda dos dados preenchidos nesta tela até o momento, ou “salvar” para registrar o grau de desenvolvimento do Tema.

ABA DADOS DA REDE DE PESQUISA

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

Tema -


Nº	Objetivo do Tema	Título da Parceria	Um dos 5+	IES Parceira	Descrição	Ação
						     
						     

Itens por página: 1 - 17 de 17 |< > >|

ADICIONAR PARCERIA


Para adicionar uma parceria vinculada a um tema já cadastrado, basta clicar no botão “Adicionar Parceria” dentro do tema ao qual a parceria está vinculada e uma nova tela será apresentada (vide tela “[Adicionar Parceria](#)”).


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 mobilidade realizada, clicando no globo  (vide tela “[Mobilidade](#)”)

Cadastrar missão realizada, clicando no localizador  (vide tela “[Missão](#)”)

Cadastrar produtos obtidos no âmbito da parceria, clicando no livro  (vide tela “[Produção/Produtos](#)”)

Adicionar Parceria

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

Adicionar Parceria

Tema: *

Objetivo do tema que essa parceria está vinculada: *

Dados da Parceria

Título da Parceria: *

Período da Parceria (Início/Fim): *

Essa parceria está entre os 5 mais relevantes? *

Pessoas Envolvidas: *

País: *

IES Parceira: *

Descrição: *

Valor Envolvido da Parceria

Contrapartida:

Tipo	Descrição	Valor
Total:		RS

FECHAR SALVAR

- O Tema já virá preenchido de acordo com a seleção feita na tela anterior (obrigatório);
- Selecionar o objetivo do tema ao qual a parceria está vinculada (obrigatório);

Dados da Parceria

- Informar o título da parceria (obrigatório);
- Informar a data de início da parceria (obrigatório);
- Informar a data de finalização 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 na Parceria

- 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 na Parceria**, é preciso clicar em “adicionar”.

Não será possível incluir valor zero (0). Após o preenchimento de todos os itens, o usuário poderá clicar em “fechar”, que acarretará a perda dos dados preenchidos nesta tela até o momento, ou “salvar” para registrar a parceria.







Mobilidade”,

Na tela “Mobilidade”,  deverão ser inseridas as ações de mobilidade realizadas no âmbito da parceria cadastrada.

Mobilidade

1. Preparou docentes, discentes e corpo técnico tanto para o período no exterior quanto para seu retorno.







INCLUIR ATIVIDADE DE PREPARAÇÃO

Nº	Atividade	Descrição	Total de Participantes	Ação
				  
				  

Itens por página: 1 - 17 de 17 | < > >>

2. Pessoas envolvidas na mobilidade no âmbito dessa parceria.
Relacionar os bolsistas que estiveram vinculados a essa parceria com destino ao exterior ou com destino ao Brasil.

ASSOCIAR BOLSISTA

Nº	Nome	Modalidade	País	IES de Destino/ Origem	Ação
					  
					  

Itens por página: 1 - 17 de 17 | < > >>


INCLUIR ATIVIDADE DE PREPARAÇÃO

Para inserir atividades relacionadas à preparação de docentes, discentes e corpo técnico tanto para o período no exterior quanto para seu retorno, basta clicar no botão “Incluir Atividade de Preparação” e uma nova tela será apresentada (vide tela “[Incluir Atividade e Preparação](#)”).

ASSOCIAR BOLSISTA

Para relacionar os bolsistas com destino ao exterior (doutorado sanduíche, professor visitante junior, professor visitante sênior e capacitação) e ao Brasil (jovem talento, professor visitante e pós-doutorado) vinculados à parceria, basta clicar no botão “Associar Bolsista” e uma nova tela será apresentada (vide tela “[Associar Bolsista](#)”).

Após o cadastro das ações de mobilidade, 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 

INCLUIR ATIVIDADE DE PREPARAÇÃO

Na tela “Incluir Atividade de Preparação”, será necessário inserir as seguintes informações:

Incluir Atividade de Preparação

Parceria: *

Atividade: *

Número de participantes: *

Docente

Discente

Corpo Técnico

<<Total>> Total de participantes

Descrição: *

FECHAR SALVAR

- A Parceria já virá preenchida de acordo com a seleção feita na tela anterior (obrigatório);
 - Informar a atividade de preparação realizada (obrigatório);
 - Informar o número de participantes docentes, discentes e do corpo técnico (obrigatório); e
- Inserir zero se não houver participantes. O campo não poderá ficar em branco.
- Descrever a atividade de preparação.

Após o preenchimento de todos os itens, o usuário poderá clicar em “fechar”, que acarretará a perda dos dados preenchidos nesta tela até o momento, ou “salvar” para registrar a atividade de preparação.

ASSOCIAR BOLSISTA

Na tela “Associar Bolsista”, será necessário inserir as seguintes informações:

Associar Bolsista

Parceria: *

Bolsista: *

Informe o nome para filtrar

Documento: Nome:

<<Documento>> <<Nome>>

Tipo de Bolsa: Modalidade:

<<Tipo de Bolsa>> <<Modalidade>>

IES Destino: País:

<<IES destino>> <<País IES destino>>

IES Origem: País:

<<IES origem>> <<País IES origem>>

Vínculo: *

Selecione...


Título do Trabalho: *

Fechar Salvar

- A Parceria já virá preenchida de acordo com a seleção feita na tela anterior (obrigatório);
- Selecionar o bolsista - deverá ser preenchido pelo menos 3 letras do nome do bolsista para que o sistema possa filtrar os bolsistas já cadastrados (obrigatório);
- Selecionar o vínculo que o bolsista possui com a instituição (obrigatório); e
- Informar o título do trabalho desenvolvido (obrigatório).

Após o preenchimento de todos os itens, o usuário poderá clicar em “fechar”, que acarretará a perda dos dados preenchidos nesta tela até o momento, ou “salvar” para registrar a atividade de preparação.







Missão

Na tela “Missão”,  deverão ser inseridas aquelas realizadas no âmbito da parceria cadastrada.

MISSÃO

Relacionar as missões de Trabalho desenvolvidas no âmbito dessa parceria.

ASSOCIAR MISSÃO


Nº	Beneficiário	Atividade (País)	Ação
			  
			  

Itens por página: 1 - 17 de 17 |< < > >|

ASSOCIAR MISSÃO

Para associar missões de trabalho à parceria, basta clicar no botão “Associar Missão” e uma nova tela será apresentada (vide tela “Associar Missão”).

Após o cadastro das missões de trabalho, 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 “Associar Missão”, será necessário inserir as seguintes informações:

Associar Missão

Parceria *

PARCERIA 1 DO TEMA USP - ARTS AND HUMANITES

PARCERIA 1 DO TEMA X

Missão Executada

Selecione

Essa missão contou com recurso da contrapartida? *

Sim Não

- A Parceria já virá preenchida de acordo com a seleção feita na tela anterior (obrigatório);
- Selecionar a pessoa que executou a missão (obrigatório);
- Informar se a missão executada contou com recursos da contrapartida (obrigatório).


Inserir o valor dessa contrapartida no cadastro da parceria

Fechar

Salvar

Após o preenchimento de todos os itens, clicar em “fechar” (perda dos dados preenchidos nesta tela até o momento), ou “salvar” a atividade de preparação.





Produto

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
						  
						  

Itens por página: 1 - 17 de 17 |< < > >|

INCLUIR PRODUTO

Para incluir produtos obtidos no âmbito da parceria, basta clicar no botão “Incluir Produto” e uma nova tela será apresentada (vide tela “[Inserir Produção/Produto](#)”).

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:

Inserir Produção/Produto


Parceria: *

Autor: *

Tipo:*

SubTipo:*

Título:*

Descrição da Produção/Produto * 

Divulgou a CAPES como fomentadora? *

Sim Não

Esse produto está entre os 5 mais relevantes? *

Sim Não

Resultados Obtidos: *

Impacto: *

- A Parceria já 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).

Fechar

Após o preenchimento de todos os itens, o usuário poderá clicar em “fechar”, perdendo os dados inseridos, ou “salvar” para registrar a atividade de preparação.

ABA SUMÁRIO EXECUTIVO

Nesta aba será apresentado o sumário executivo das atividades desenvolvidas nos dois primeiros anos do Projeto Institucional de Internacionalização aprovado no Programa CAPES PrInt.

Esta aba ainda está em fase de desenvolvimento.

dri@capes.gov.br

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INTERNACIONALIZAÇÃO – CAPES-PRINT

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



CAPES