

PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

Índice	Página
PROGRAMAS ACADÊMICOS E PROFISSIONAIS OFERECIDOS POR UM MESMO DEPARTAMENTO ...2	
PROPOSTA DE PROGRAMA2	2
COMO “COPIAR” E “COLAR”2	2
CADASTRO DOCENTE2	2
ATIVIDADE DOCENTE.....2	2
CADASTRO DE DOCENTE ESTRANGEIRO3	3
CADASTRO DISCENTE.....3	3
CADASTRO DE ALUNOS ESPECIAIS4	4
CADASTRAMENTO DE EGRESSO4	4
AUSÊNCIA DA BARRA DE ROLAGEM PARA CADASTRO DE DISCENTE.....4	4
IMPOSSIBILIDADE DE SALVAR DADOS DIGITADOS.....4	4
RECUPERAÇÃO DO NOME DE ALUNOS CADASTRADOS NO ANO ANTERIOR4	4
ALUNOS DE GRADUAÇÃO5	5
ALUNOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA.....5	5
ESTÁGIO DE DOCÊNCIA5	5
ALUNOS DE RESIDÊNCIA MÉDICA.....5	5
MATRÍCULA TRANCADA5	5
CONCLUSÃO DO MESTRADO E MATRÍCULA NO DOUTORADO NO MESMO ANO.....5	5
EGRESSOS6	6
CADASTRO DE PARTICIPANTE EXTERNO.....6	6
LINHAS DE PESQUISA.....7	7
EXCLUSÃO DE UMA LINHA DE PESQUISA OU ÁREA DE CONCENTRAÇÃO7	7
CADASTROS DE PROJETOS CONCLUÍDOS7	7
DISCIPLINAS7	7
TURMAS8	8
CADASTRO DE TURMAS DAS DISCIPLINAS MINISTRADAS NO ANO BASE.....8	8
TRABALHO DE CONCLUSÃO8	8
PRODUÇÃO INTELECTUAL8	8
ARTIGOS ACEITOS EM UM ANO E PUBLICADO EM OUTROERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.	
AS 5 PRODUÇÕES MAIS RELEVANTES9	9
PRODUÇÃO DOCENTE.....10	10
CADASTRO DE CO-AUTORES10	10
IMPORTAÇÃO DE DADOS DO LATTES10	10
PROBLEMAS DO COMPUTADOR OU SISTEMA LOCAL.....10	10

PROGRAMAS ACADÊMICOS E PROFISSIONAIS OFERECIDOS POR UM MESMO DEPARTAMENTO

Questão: Gostaríamos de saber sobre a possibilidade dos Mestrados Profissionais (MP) lançarem os mesmos dados do Mestrado Acadêmico (MA), quando oferecidos por um mesmo departamento, no Coleta de Dados.

Resposta:

1. As informações que forem comuns e/ou semelhantes tanto no Mestrado Acadêmico quanto no Mestrado Profissional deverão ser repetidas nos específicos de cada curso.
2. Quanto à produção, o interesse da Capes é que o registro ocorra no curso em que é considerado como o seu "nascidouro", bem como onde existem discentes envolvidos. A produção, quando repetida, será objeto de análise das áreas e o que a Agência espera é que não seja considerada como dupla contagem.

PROPOSTA DE PROGRAMA

Questão: Não seria interessante a CAPES enviar aos programas e aos representantes de área o conceito de "solidariedade", "nucleação" e "visibilidade"? São itens novos e os programas que não estão acompanhando a evolução da ficha de avaliação poderão ficar confusos sem saber o que colocar.

Resposta: Essa informação pode ser encontrada na seção que trata desses itens no Coleta. Se o usuário posicionar o cursor no espaço em branco nas referidas abas, aparecerá a explicação do que é o item. Vale acrescentar que tais informações serão consideradas, principalmente, para cursos nota seis e sete. Nesses itens serão observados:

SOLIDARIEDADE. O programa colabora com outros Programas de Pós-Graduação, situados nas regiões menos desenvolvidas do país e/ou voltados para novos rumos na pesquisa?

NUCLEAÇÃO. O programa - ou seu núcleo duro - formou doutores que desempenham papel de destaque em outros cursos de Pós-Graduação ou em grupos de pesquisa ativos?

VISIBILIDADE. O programa tem página web com seus dados internos, seleção de alunos e parte significativa de sua produção docente? Informa como gasta as verbas recebidas da Capes e do Governo Federal?

COMO "COPIAR" E "COLAR"

Questão: Como copiar e colar textos em alguns campos?

Resposta: É possível utilizar os recursos **Copiar** e **Colar** nos campos do Coleta onde tenha texto. **Utilize o atalho do teclado: "Control + C" para Copiar e "Control + V" para Colar.**

CADASTRO DOCENTE

Questão: Devemos inserir todos os docentes ativos que tenham publicado ou não?

Resposta: Sim. O cadastro deverá retratar a realidade do programa. Se um docente não publicou num certo ano, isso não o descaracteriza como docente.

ATIVIDADE DOCENTE

Questão: Não tem no Coleta um lugar onde possamos colocar que o docente participa de comitês editoriais, em órgãos dirigentes de associações científicas.

Resposta: Na Proposta do Programa, em Atividades Complementares, poderá ser relatado as atividades executadas pelo docente fora do âmbito do programa.

Questão: Onde devo colocar que o docente se desligou da IES?

Resposta: No documento cadastro de docente, na ficha Vínculo, é solicitado informar qual o mês de início e fim das atividades do docente na IES. O mês de início é referente ao mês em que o docente assinou contrato com a IES. O mês fim é o mês do seu desligamento. Se o docente continuar na IES no decorrer do ano, deve-se colocar no mês fim a opção “dezembro”, que será entendido que o docente continua na IES no final do ano base.

Questão: Onde devo incluir os docentes Bolsistas de Produtividade?

Resposta: No sistema coleta de dados não há essa opção. No momento da avaliação dos programas, a CAPES disponibiliza um link para consulta dos consultores.

CADASTRO DE DOCENTE ESTRANGEIRO

Questão: Na avaliação anterior, disseram que a participação externa era importante. Como posso cadastrar um docente do exterior que veio ministrar uma disciplina na Pós? Se cadastrar como participante externo, onde informo a disciplina que ele ministrou? Se incluir em “outras informações”, as referências sobre o docente não registrarão nada. Poderia colocar em produção técnica – apresentação de trabalho? Ou a participação de professores externos não tem mais importância?

Resposta: A participação de professores externos tem importância sim. Para registrar a participação do professor na oferta de disciplina, ele deve ser cadastrado como docente, enquadrado em uma das categorias previstas - permanente, colaborador ou visitante – e, nessa condição, ter sua contribuição ao programa registrada. Para informar o documento de identificação do docente estrangeiro, utilize o tipo “outro” e indique o país de origem. No campo de Turmas você poderá lançar este professor na disciplina que ele ministrou.

CADASTRO DISCENTE

Questão: Devemos inserir todos os discentes, mesmo aqueles que não publicaram?

Resposta: Sim. Todos os discentes matriculados no programa deverão ser cadastrados, independente deles terem ou não produção intelectual em seus nomes. É esse cadastro de discente que vai preencher o fluxo discente conforme o status do mesmo. Lembrando, ainda, que o status de Titulado permitirá conferir no Documento Trabalho de Conclusão se há a mesma quantidade informada.

Questão: Caso um discente mude de orientador no ano base, todos devem ser cadastrados?

Resposta: Deverá ser cadastrado o último orientador do ano base.

Questão: A Instituição Promotora de Projeto Dinter ou Minter deve colocar a produção científica dos participantes da Instituição receptora ou apenas comentar o andamento do Dinter/Minter na Ficha Proposta do Programa – Intercâmbios Institucionais?

Resposta: A produção científica dos participantes de Projeto Dinter ou Minter deve ser cadastrada pela Instituição Promotora no documento Produção Intelectual do Coleta de Dados. No documento Proposta do Programa - na Ficha Intercâmbios Institucionais – deverá constar a descrição de todas as atividades relativas ao MINTER / DINTER, conforme estabelece o documento Cautelas e Condicionantes de Projetos Dinter <http://www.capes.gov.br/avaliacao/projetos-dinter-e-minter>

Questão: Alunos MINTER e DINTER que se titularam ou não, devo cadastrar no coleta?

Resposta: Sim. Estes alunos são considerados como alunos regulares do programa promotor.

CADASTRO DE ALUNOS ESPECIAIS

Questão: Posso cadastrar meus “alunos especiais e ouvintes” como participantes externos?

Resposta: Não. Somente os alunos regularmente matriculados no programa devem ser cadastrados. Os alunos especiais ou ouvintes não devem ser incluídos.

CADASTRAMENTO DE EGRESSO

Questão: Como devemos cadastrar ex-alunos que voltaram como docentes da IES? O aplicativo não aceita que eles sejam registrados como docentes usando o mesmo CPF.

Resposta: Os discentes que se titularam, abandonaram ou desligaram do programa e estão vinculados a projetos de pesquisa em andamento, serão enviados pelo sistema, no próximo ano base, para o cadastro de participante externo.

Os discentes mencionados acima que **não** se encontram vinculados a projetos de pesquisa em andamento, não constarão do referido cadastro, mas poderão ser aproveitados através do botão “Aproveitamento do Ano Anterior”. Caso seja necessário o aproveitamento do participante externo em outra categoria, o usuário deverá utilizar o botão Troca de Categoria.

AUSÊNCIA DA BARRA DE ROLAGEM PARA CADASTRO DE DISCENTE

Questão: No cadastro de Discente não aparece a barra de rolagem, impossibilitando ver e/ou completar as informações.

Resposta: Esse problema deve-se à inadequação da resolução da tela do seu monitor, que não lhe permite visualizar o documento completo. Para ajustar a Resolução de Vídeo, adote os seguintes procedimentos:

- Acione o botão "Iniciar" de sua máquina;
- Na opção "configurações -> painel de controle", clique duas vezes em "vídeo";
- Selecione a opção "configurações", localize o item "área da tela" ou "resolução da tela", opte pelo valor “1024 por 768 pixels”.

IMPOSSIBILIDADE DE SALVAR DADOS DIGITADOS

Questão: Ao cadastrar novos discentes, aparece a mensagem "**Preencha os campos obrigatórios**" quando vou salvar os dados digitados. Não entendo, pois todos os dados já foram digitados.

Resposta: Esse problema deve-se a inadequação da “resolução” de seu vídeo que impede a visualização no monitor do documento completo. Para ajustar a Resolução de Vídeo, adote os seguintes procedimentos:

- Acione o botão "Iniciar" de sua máquina;
- Na opção "configurações -> painel de controle", clique duas vezes em "vídeo";
- Selecione a opção "configurações", localize o item "área da tela" ou "resolução da tela", opte pelo valor “1024 por 768 pixels”.

RECUPERAÇÃO DO NOME DE ALUNOS CADASTRADOS NO ANO ANTERIOR

Questão: No aproveitamento dos dados do ano anterior, não localizamos os nomes de vários discentes do programa e não estamos conseguindo recadastrá-los, pois a janela de cadastro está com erro. O que fazer?

Resposta: A Capes, ao gerar os arquivos específicos, busca os participantes externos e ex-alunos do programa que não têm atividades vinculadas a eles e os coloca a disposição para aproveitamento do ano anterior. Você poderá recuperá-los acessando o caderno “participantes externos” e nele o item “aproveitamento do ano anterior”.

ALUNOS DE GRADUAÇÃO

Questão: Como devo cadastrar os alunos de **Graduação** da mesma IES do programa no Coleta?

Resposta: O aluno de graduação que tenha vinculação com a pós-graduação deverá ser cadastrado como discente – manter o status de Matriculado – e ser associado a atividades (projetos, autoria, co-autoria, etc). A data de matrícula é a do ingresso na Graduação.

ALUNOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Questão: Devem constar deste relatório todos os alunos de Iniciação Científica que o docente orientou ou apenas aqueles alunos que o docente admitiu como seus orientandos nesse ano?

Resposta: Deve ser registrado o total de alunos de Iniciação Científica que o docente está orientando no ano-base, independentemente do ano em que esses alunos começaram a ser orientados por ele.

ESTÁGIO DE DOCÊNCIA

Questão: O que significa “Estágio de Docência” na Proposta do Programa, item Integração com a Graduação?

Resposta: São os alunos da pós-graduação que orientam ou auxiliam os alunos da graduação em suas atividades.

ALUNOS DE RESIDÊNCIA MÉDICA

Questão: Temos residência médica de 1º, 2º e 3º anos e eles participam de todos os projetos da pós-graduação. No nosso entender, os residentes são discentes, com bolsas de iniciação científica do FUNDAP. Podemos cadastrá-los como discentes?

Resposta: O Coleta aceita o registro de discentes provenientes da graduação, mestrado, doutorado e mestrado profissional. Os alunos de residência médica que participam de atividades no programa de pós-graduação podem ser cadastrados como participantes externos. Uma nota explicativa poderá ser feita, se for o caso, na Proposta do Programa.

MATRÍCULA TRANCADA

Questão: Como informar no cadastro de discente, a situação de um discente com matrícula trancada?

Resposta: O status para este discente deverá ser sempre de “matriculado”, tendo em vista que para a contagem do tempo médio de titulação, a data a ser considerada é a da matrícula até a titulação deste discente. Deverá ser informada na Proposta do Programa a situação deste aluno, que por um motivo qualquer teve que trancar a matrícula.

CONCLUSÃO DO Mestrado E MATRÍCULA NO DOUTORADO NO MESMO ANO.

Questão: Não sei como registrar devidamente a situação de um aluno que concluiu o mestrado e neste mesmo ano iniciou seu curso de doutorado, uma vez que o aplicativo permite que um aluno seja cadastrado em apenas um curso no ano. Se o cadastro como aluno do mestrado, o número de matriculados no doutorado ficará defasado; se como matriculado no doutorado, não será possível registrar seu trabalho de dissertação.

Resposta: No Coleta de Dados foi criada no *Status* do aluno a opção de “Mudança de Nível Com Defesa”. Essa opção permitirá o cadastro da dissertação e fará o cômputo no fluxo discente.

Também foi criada a Mudança de Nível Sem Defesa, onde deverá ser colocado o Status e o nível de Doutorado. O trabalho de conclusão deste aluno não deverá ser cadastrado.

Questão: Como saberei a data que o aluno mudou de nível do Mestrado para o Doutorado? Onde colocar esta data?

Resposta: Quando o aluno mudar de nível com ou sem defesa, a informação a ser registrada na DATA DO STATUS deverá ser a data dessa mudança. Quando for gerado o arquivo para o ano seguinte este aluno terá a data da matrícula que foi colocado no item Data do Status. Exemplo: se o aluno mudou de nível, com ou sem defesa, e colocar a Data do Status 09/2007, no próximo arquivo específico este aluno estará com a matrícula de 09/2007.

Questão: Se eu tiver um orientador do Mestrado e outro do Doutorado, dentro do mesmo ano, como registrar esta informação?

Resposta: Quando o aluno Mudar de Nível COM Defesa deverá colocar o nome do orientador do Doutorado no Cadastro de Discente e lançar no Trabalho de Conclusão o orientador do Mestrado. Se for o mesmo orientador do mestrado e doutorado deve lançar no Cadastro de Discente e no Trabalho de Conclusão.

Quando o aluno Mudar de Nível SEM Defesa deverá lançar somente no Cadastro de Discente o orientador referente ao Doutorado, já que não haverá registro no Trabalho de Conclusão.

EGRESSOS

Questão: Como cadastrar o egresso?

Resposta: O egresso pode ser cadastrado, independente do tempo de titulação, como docente ou participante externo. Para identificá-lo, basta clicar na caixa "egresso" inserida na seção dos dados básicos dos referidos cadastros.

Questão: Devemos informar todos os egressos ou apenas aqueles que publicaram?

Resposta: Deve ser cadastrado no Coleta o egresso que volta para o programa com alguma contribuição/participação: pesquisa, como docente, como autor de publicações de seus trabalhos de conclusão e em outra produção que não tenha sido publicada no ano base em que ele era discente.

Questão: Como cadastrar a produção do egresso?

Resposta: A produção do egresso pode ser cadastrada no item de produção intelectual e vinculada aos seus autores que foram previamente cadastrados nos cadernos de docentes ou participantes externos.

CADASTRO DE PARTICIPANTE EXTERNO

Questão: Como cadastrar um convidado para composição de Banca?

Resposta: Cadastre como Participante Externo e indique que este é um examinador externo. Depois, no cadastro do Trabalho de Conclusão, no item Banca identifique esta pessoa como participante da banca.

Questão: Se um aluno fez Mestrado na UnB e depois fez o Doutorado em outra IES, quando ele voltar para a UnB vamos considerá-lo como egresso?

Resposta: Sim. Ele foi discente da pós-graduação (mestrado) na UnB.

LINHAS DE PESQUISA

Questão: O campo de Descrição da Linha de Pesquisa é muito pequeno para descrever sobre a linha.

Resposta: Este campo conta em média com 250 caracteres (contando espaço também). Caso seja maior a descrição da linha, deve informar por completo na Proposta do programa / Outras Informações.

Questão: Se uma linha de pesquisa está vinculada a diferentes áreas de concentração, como essa deve ser inserida?

Resposta: Deverá ser cadastrada uma vez para cada área de concentração que está relacionada.

EXCLUSÃO DE UMA LINHA DE PESQUISA ou ÁREA DE CONCENTRAÇÃO

Questão: Como proceder para excluir uma Linha de Pesquisa, no caso de reformulação ou exclusão das mesmas?

Resposta: - Selecione a Linha de Pesquisa que deseja alterar/excluir;

- Utilize a busca referência para encontrar a vinculação daquela que deseja alterar/excluir;
- Altere o vínculo para a nova Linha de Pesquisa criada ou para a opção em branco;
- Retorne ao cadastro das Linhas de Pesquisas e faça a alteração/exclusão.

CADASTROS DE PROJETOS CONCLUÍDOS

Questão: Os projetos a serem cadastrados são apenas aqueles no nome do programa ou um outro projeto, seja ele do CNPq vinculado ao docente?

Resposta: No caso do projeto fazer parte da estrutura do programa, ou seja, estar vinculado às áreas e linhas de pesquisa do programa deve ser cadastrado.

Questão: Como cadastrar uma produção que só foi publicada após a conclusão do projeto ao qual estava vinculada?

Resposta: Se o projeto possui trabalhos no prelo, pode-se entender que ainda não foi concluído. Sugere-se manter o projeto em andamento até que seja totalmente concluído.

Questão: Posso cadastrar os Trabalhos de Conclusão dos alunos como projeto de pesquisa?

Resposta: Não. Os trabalhos de conclusão dos alunos devem ser cadastrados no momento da sua titulação no espaço reservado para o Trabalho de Conclusão.

Questão: As opções de informação da natureza do Projeto não permitem colocar a situação de Extensão e Pesquisa.

Resposta: Não. Deve-se cadastrar apenas um tipo de natureza por projeto.

DISCIPLINAS

Questão: Como registrar as disciplinas eletivas que oferecemos aos estudantes?

Resposta: Se as disciplinas obrigatórias, optativas ou eletivas fazem parte da grade curricular do programa, deverão ser preenchidas no cadastro de Disciplinas.

TURMAS

Questão: Deveria ter no caderno turmas a opção de colocar as bibliografias, pois ela varia de turma para turma de acordo com o tópico abordado.

Resposta: As turmas são para uma mesma disciplina, inclusive ementa e bibliografia. No campo bibliografia, separar por tópico de turma, mesmo se oferecido em semestres diferentes.

Questão: O sistema permite colocar várias turmas e períodos na mesma disciplina?

Resposta: Sim. Ao acessar o caderno turmas o usuário poderá inserir mais de uma turma e/ou período na mesma disciplina, clicando em NOVO REGISTRO. O sistema irá abrir um quadro em branco para seleção da disciplina e inclusão das respectivas turmas e períodos.

CADASTRO DE TURMAS DAS DISCIPLINAS MINISTRADAS NO ANO BASE

Questão: Se uma disciplina foi ministrada no 1º. e 2º. períodos devo cadastrá-la como período 2, será entendido que esta disciplina foi ministrada nos dois períodos?

Resposta: Não. O período 2º significa que a disciplina foi ministrada no segundo semestre. O Período 1º significa que foi ministrada no primeiro semestre.

TRABALHO DE CONCLUSÃO

Questão: O campo de palavra chave não cabe todas as palavras do trabalho de conclusão

Resposta: Nesse campo devem ser colocar somente as palavras essenciais para identificar o trabalho de conclusão.

PRODUÇÃO INTELECTUAL

Questão: Como registrar a produção de um docente que se desliga do programa no decorrer do ano letivo?

Resposta:

Primeiro, no cadastro docente, ficha vínculo, deve-se registrar o mês de saída do docente no campo “mês fim”.

Segundo, registrar a Produção Bibliográfica, a Produção Técnica, a Produção Artística e demais atuações de orientação até a data da saída, desde que a produção do docente tenha sido efetivamente realizada no programa.

Cabe ressaltar que o preenchimento do coleta é declaratório e a Capes não interfere nos critérios que o programa adota para registrar uma produção como sua ou não. Recomenda-se apenas respeitar princípios legais e éticos para que a mesma não seja “glosada” quando analisada pelas Comissões de Avaliação.

Questão: Um programa de pós-graduação iniciou suas atividades mesmo sem autorização e reconhecimento. No aplicativo Coleta de Dados as produções intelectuais referentes ao período anterior ao reconhecimento deverão ser cadastradas?

Resposta:

Não. Deverão ser cadastradas apenas as produções referentes ao ano base relativo ao preenchimento.

Questão: No coleta não fica claro o preenchimento do campo de duração, se é ano, meses, semanas ou dias.

Resposta: No caso de produção intelectual de natureza artística, os itens “outra produção cultural”, “música” e “artes cênicas, o campo “Duração da(s) obra(s) ou apresentação (minutos)” é em minutos.

Em produções de natureza técnica: “serviços técnicos” – meses, “cursos de curta duração” e “organização de evento” – “semanas e programas de rádio e TV” – minutos.

Questão: Muitas vezes digitamos o nome do periódico correto, mas o sistema não encontra aquele periódico na lista Qualis.

Resposta: A CAPES faz uma padronização dos periódicos enviados pelos programas para facilitar a busca destes periódicos na lista Qualis. Para tanto, basta que o usuário digite parte do nome do periódico que aparecerá uma lista de nomes para que o usuário possa identificar o nome correto do seu periódico. Caso o nome do periódico não esteja na lista, poderá ser cadastrado manualmente.

Questão: Onde informo o número do DOI?

Resposta: No documento Produção intelectual, na ficha Detalhamento, no último campo.

Questão: Por que o sistema solicita o preenchimento dos campos de Linhas e Projetos de Pesquisa na opção de Livros já que esta atividade é de natureza didática?

Resposta: Esse campo não é de preenchimento obrigatório.

Questão: A produção discente é muito importante para os cursos que possuem apenas mestrado, mas só acontece após a conclusão do trabalho final. Desse modo, a produção discente nunca será computada o que prejudicará o programa no momento da avaliação.

Resposta: A produção será computada tendo em vista que o discente titulado continuará constando no aplicativo Coleta de Dados, no cadastro de participante externo como egresso. O aplicativo faz a busca na base de dados pelo CPF e ano da produção. Sendo assim, a produção será contabilizada como produção discente.

Questão: O coleta não permite registrar autores de Organização de Periódicos. Onde registrar esta informação?

Resposta: Não existe este item de organização de periódicos. Poderá ser cadastrada como Produção Técnica, Editoria, Periódicos, e no campo de observação explicar que é uma organização de periódico.

AS 5 PRODUÇÕES MAIS RELEVANTES

Questão: No item em que é solicitada a apresentação das 5 principais produções do programa pode-se registrar as produções bibliográficas e técnicas ou ele é exclusivo para o registro das produções artísticas.

Resposta: O campo destina-se à indicação das produções mais relevantes do Programa referentes às três categorias possíveis: Bibliográfica (onde se concentra a maior parte da produção acadêmica), Técnica e Artística. Entretanto é possível que um programa tenha produções a destacar referentes a uma, duas ou três categorias.

PRODUÇÃO DOCENTE(COLABORADORES)

Questão: Qual o critério utilizado para inclusão no Coleta Capes da produção científica dos Docentes Colaboradores que tem produção sem co-autoria com docentes permanentes ou discentes do programa?

Resposta: Devem ser lançadas normalmente, desde que estas produções tenham sido desenvolvidas na estrutura do programa.

CADASTRO DE CO-AUTORES

Questão: As pessoas que são co-autores das produções do programa, mas não pertencem ao programa devem ser cadastrados como Participante Externo?

Resposta: Sim. Lembre-se, ainda, de marcar a opção "co-autor".

Questão: Como incluir a produção intelectual de dois autores de um mesmo trabalho/artigo? Se a produção é informada a partir do autor (docente, discente, outro), não ocorrerá à duplicação da produção?

Resposta: Cada artigo ou trabalho intelectual deve ser cadastrado pelo programa uma única vez. No caso de trabalho com múltiplos autores, selecionar primeiro o autor principal e, em seguida, os demais, que figurarão como co-autores.

IMPORTAÇÃO DE DADOS DO LATTES

Questão: A importação do currículo do professor foi bem sucedida, mas não traz informações sobre a sua produção intelectual.

Resposta: A integração só trará dados da produção referentes ao ano-base corrente. Se não houver produção referente ao ano-base do preenchimento do Coleta, o arquivo importado trará apenas os dados pessoais.

Questão: Como cadastrar a produção de docentes que não possuem o Currículo Lattes?

Resposta: A integração com o Lattes é um recurso adicional ao preenchimento do Coleta, **não sendo seu uso obrigatório**. A produção deve ser cadastrada normalmente no módulo específico. É importante, porém, que o docente mantenha seu Currículo Lattes devidamente atualizado, uma vez que, no decorrer do processo de avaliação, as comissões de área consultam, com frequência, os dados da Plataforma Lattes.

PROBLEMAS DO COMPUTADOR OU SISTEMA LOCAL

Questões:

1. No cadastro de docente, nos itens referentes ao número de orientações, as caixas de inclusão não ficam habilitadas para o preenchimento de dados.
2. No cadastro de Discente, não aparece à barra de rolagem e não consigo ver e/ou completar as informações.
3. Ao cadastrar novos discentes, quando vou salvar os dados digitados, aparece a mensagem: "digitar os dados obrigatórios". Não entendo, pois todos os dados já foram digitados.

Resposta: Esses problemas devem-se a inadequação da resolução da tela de seu monitor, que não lhe permite visualizar o documento completo. Para ajustar a Resolução de Vídeo, adote os seguintes procedimentos:

- Acione o botão "Iniciar" de sua máquina;
- Na opção "configurações -> painel de controle", clique duas vezes em "vídeo";

— Selecione a opção "configurações", localize o item "área da tela" ou "resolução da tela", opte pelo valor "1024 por 768 pixels".

MUDANÇA DE COORDENAÇÃO

Questão: Qual o procedimento para informar mudança de coordenação de programas?

Resposta: As atualizações das informações sobre coordenadores de programas de pós-graduação deverão ser registradas pelos programas no aplicativo Cadastro de Discentes, disponível em: <http://www.capes.gov.br/avaliacao/cadastro-de-discentes> e comunicadas por email para a Coordenação Geral de Acompanhamento e Avaliação – CGAA – cqaa@capes.gov.br.

A solicitação/alteração de senha deverá ser feita pelo e-mail discentes@capes.gov.br.

PROGRAMA ASSOCIADO

Questão: O programa que tem várias IES associadas deve colocar as disciplinas oferecidas por essas IES ou apenas as do programa?

Resposta: Deve cadastrar apenas as disciplinas oferecidas pelo programa da associação de IES.