

# Turma 2024



**Especialização em Ensino de Espanhol**  
Processo seletivo público para candidatos  
**Manual de Instruções**

PROPGPEC

Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura



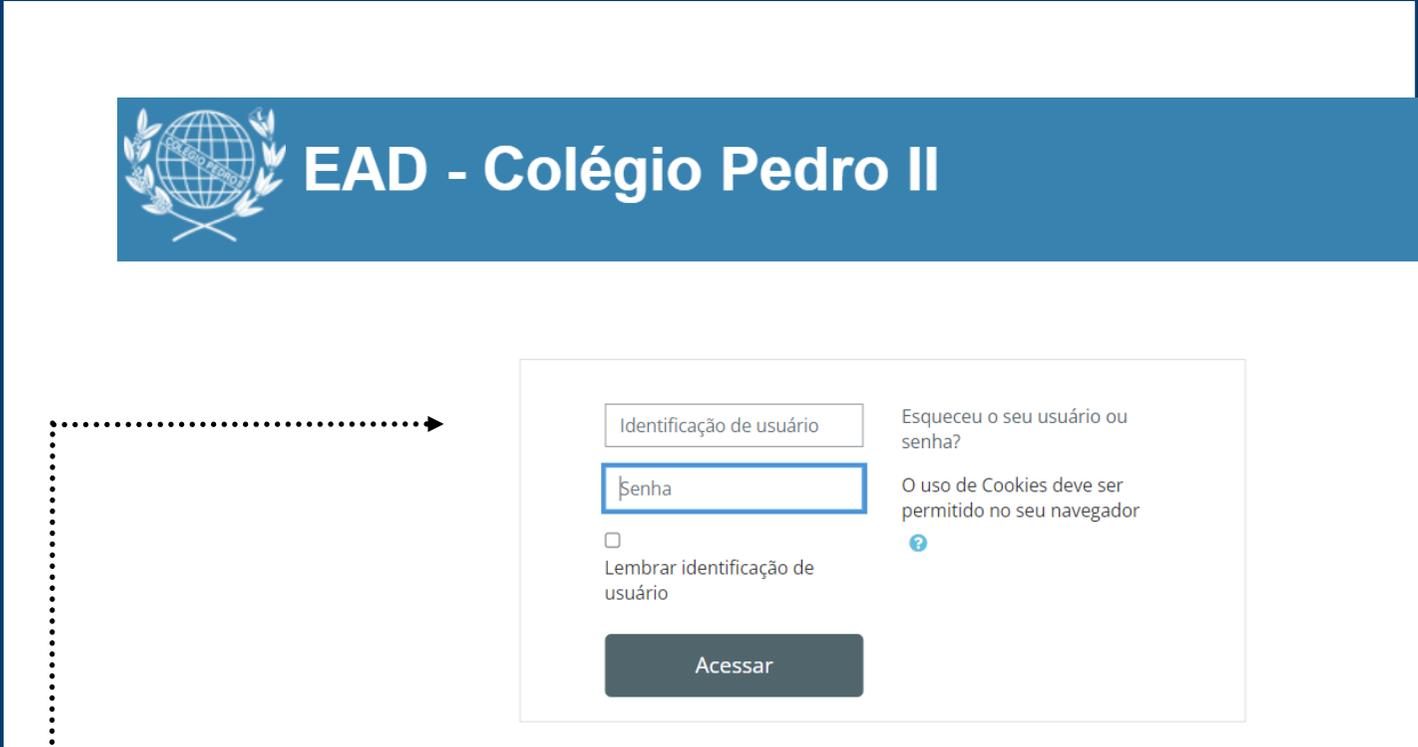
# Sumário

## Manual Geral

1. Como entrar no Moodle.....02
2. Como entrar no ambiente do processo seletivo.....03
3. Como enviar a Carta de Apresentação e Motivação..04
4. Como enviar os documentos pessoais .....10
5. Como desconectar do Moodle .....11
6. Suporte .....12

# 1. Como entrar no Moodle

➔ <https://ead.cp2.g12.br>



 **EAD - Colégio Pedro II**

Identificação de usuário

Senha

Lembrar identificação de usuário

Acessar

Esqueceu o seu usuário ou senha?

O uso de Cookies deve ser permitido no seu navegador

A realização do processo seletivo acontecerá no Moodle do Colégio Pedro II, situado no endereço <https://ead.cp2.g12.br>. O seu acesso ao ambiente do processo seletivo estará disponível somente a partir de **09 horas do dia 24 de Outubro de 2023**. Para acessar, digite seu **CPF (somente números)** nos dois campos “Identificação de Usuário” e “Senha”.

## 2. Como entrar no ambiente do processo seletivo



Após entrar no Moodle com sua identificação de usuário e senha, clique no ícone referente ao concurso para o qual se candidatou. Qualquer problema, entre em contato imediatamente com o suporte (veja o endereço de e-mail na página 11).

### 3. Como enviar a Carta de Intenção e Proposição de Atividade

O envio da Carta de Intenção e Proposição de Atividade estará disponível às **09 horas do dia 24 e se encerrará às 18 horas do dia 25 de outubro**. O arquivo deverá estar no formato **PDF** e nomeado com a palavra “Carta” e seu número de inscrição, desconsiderando os caracteres especiais. Por exemplo:

Inscrição:	Nome do arquivo:
<b>ERER.11.000299/23</b>	<b>CARTA-ERER1100029923.PDF</b>

Português - Brasil (pt\_br) - Leonardo Pimentel

## Processo Seletivo

Search courses

Início Painel Eventos Meus Cursos Este curso Ocultar blocos Visualização padrão

> Página inicial > Cursos > ecseb23.

Navegação

PARA ENVIAR CARTA

Clique em “PARA ENVIAR CARTA”.

> Página inicial > Cursos > ecseb23. > > PARA ENVIAR CARTA

Navegação

## PARA ENVIAR CARTA

### Status de envio

Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Última modificação	-
Comentários sobre o envio	▶ Comentários (0)

Adicionar envio



Para iniciar o processo de envio da Carta, clique em **“Adicionar Envio”** e siga rigorosamente os passos mostrados nas páginas seguintes.

Português - Brasil (pt\_br) Leonardo Pimentel

# Processo Seletivo

Search courses

Início Painel Eventos Meus Cursos Este curso Ocultar blocos Visualização padrão

> Página inicial > Cursos > ecseb23. > PARA ENVIAR CARTA

Navegação

## PARA ENVIAR CARTA

Envios de arquivo

Tamanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 20

Arquivos

Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

Salvar mudanças Cancelar

1º

Clique no ícone  para selecionar o arquivo da Carta, nomeado com seu número de inscrição e em formato PDF, ou arraste o arquivo com o mouse e solte na área com o ícone 

## Seletor de arquivos

Arquivos recentes

Enviar um arquivo

Arquivos privados

Moodle

Anexo

Choose File No file chosen

Salvar como

Autor

Leonardo Pimentel

Escolha a licença

Todos os direitos reservados

Enviar este arquivo

2º Clique em **Enviar um arquivo**.

3º Em seguida, clique em **“Choose File”** (escolher arquivo) e localize a Carta em formato PDF. Você poderá enviar somente um arquivo com até 50Mb.

4º Depois, clique em **Enviar este arquivo**.

# Processo Seletivo

Search courses

> Página inicial > Cursos > ecseb23; > > PARA ENVIAR A CARTA

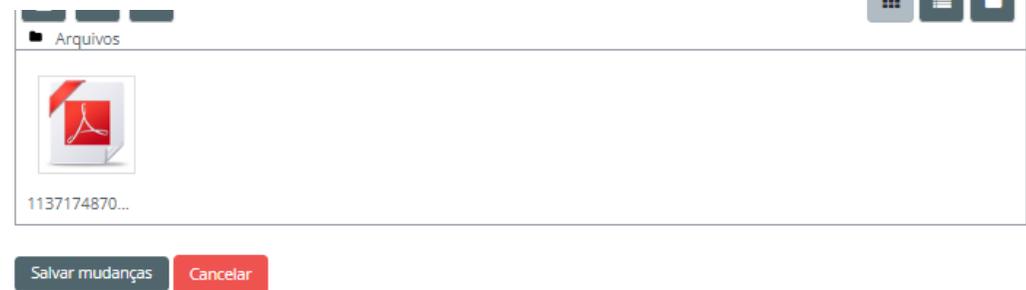
Navegação

## PARA ENVIAR A CARTA

Salve sua documentação com seu nome completo, em formato pdf.

Use o seguinte formato para o nome do arquivo: documentos\_nomecompleto.pdf

Tamanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 20



5º

Observe que, após ter clicado em “**Enviar esse arquivo**”, a Carta aparecerá com este ícone na caixa de diálogo.

6º

Em seguida, clique em **Salvar mudanças**.

7º

Observe o status do envio. Deverá estar **“Enviado para avaliação”**.

## Status de envio

Status de envio	Enviado para avaliação
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	
Tempo restante	
Última modificação	
Envios de arquivo	 11371748705.pdf + Exportar para portfólio
Comentários sobre o envio	▶ Comentários (0)

[Editar envio](#) [Remover envio](#)

8º

Seu arquivo deverá estar listado nesse campo.

9º

Se o documento não constar como enviado, clique em **“Editar envio”** e refaça o processo desde a seleção do arquivo.

# 4. Como enviar os documentos pessoais

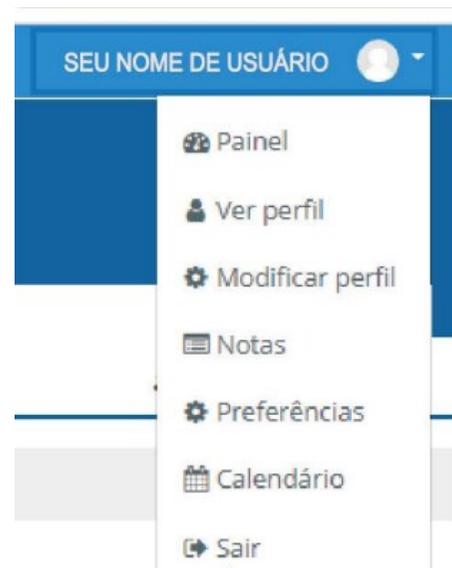
---

O envio dos demais documentos solicitados no edital (CPF, identidade e diploma) segue o mesmo processo da carta. Tanto no horário, como no procedimento operacional. Estará disponível às 09 horas do dia 24 e se encerrará às 18 horas do dia 25 de outubro. Os arquivos deverão estar no formato PDF e nomeados conforme ilustração abaixo:

	Inscrição:	Nome do arquivo:
CPF	ERER.11.000299/23	CPF-ERER1100029923.PDF
Identidade	ERER.11.000299/23	Identidade-ERER1100029923.PDF
Diploma	ERER.11.000299/23	Diploma-ERER1100029923.PDF

# 5. Como desconectar do Moodle

---



No canto superior direito, ao lado de seu número de inscrição, clique na seta e selecione “Sair”.

Em caso de quaisquer dúvidas sobre o acesso ou realização do exame, entre em contato com o suporte por e-mail:

**fiscalsala2@cp2.g12.br**

O suporte se inicia a partir das inscrições validadas e termina após o envio da prova/carta. Será sempre realizado em horário comercial, de 9 às 18 horas, e durante a realização do processo seletivo.