

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Oficina de Extensão: Espaço de diálogo e formação</i>
Número:	<i>05.010/001-012023</i>
Objetivo:	<i>Promover um curso de formação inicial direcionado aos estudantes da UNILA para atuarem nas ações de extensão.</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Extensão - PROEX</i>

Atores

PROEX: Pró-Reitoria de Extensão.

DAAEX: Divisão de Acompanhamento das Ações de Extensão

COEX: Coordenadoria de Extensão

Participantes: Estudantes que participarão da oficina de extensão

Atividades do subprocesso

1. Definir com a DAAEX as temáticas da oficina

<i>Responsável:</i>	<i>PROEX</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Atender à diretriz PG 3.7: Reformular e implementar ações presenciais e à distância para formação e qualificação de extensionistas: coordenadores de ações, bolsistas e voluntários;</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Realizar reunião entre PROEX e DAAEX para definição das temáticas da oficina.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Definir as temáticas;</i> ● <i>Estabelecer o período de abertura de inscrição e execução da ação;</i> ● <i>Indicar a modalidade e formas de oferta da oficina (presencial, remota, híbrida).</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Não se aplica.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Plano de Gestão - Diretriz 3.7.</i>

2. Discutir com DISSUTEC - mediação plataforma Moodle - UNILA

<i>Responsável:</i>	<i>DAAEX</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitar orientações sobre submissão de oficina via moodle.</i>

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Submeter proposta de oficina na plataforma.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Agendar reunião; ● Preencher formulário disponibilizado pelo DISSUTEC; ● Acompanhar mediação do DISSUTEC com o DED, para disponibilidade de acesso à plataforma.
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

3. Realizar estudos para proposta de ação

<i>Responsável:</i>	DAAEX
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Realizar planejamento de proposta de oficina de extensão.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Elaborar texto base para submissão de proposta no SIGAA.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar estudos das normativas de extensão; ● Pesquisar livros, revistas científicas e artigos sobre as temáticas propostas; ● Acessar vídeos e mídias referentes às temáticas.
<i>Ferramentas:</i>	Drive institucional PROEX
<i>Referências:</i>	https://portal.unila.edu.br/proex/documentos/normas

4. Submeter proposta no sistema

<i>Responsável:</i>	DAAEX
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Elaboração de texto base para submissão de proposta no SIGAA.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Submeter proposta de oficina de extensão no SIGAA.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar o preenchimento de formulário de submissão no SIGAA; ● Aguardar resultado da avaliação da proposta; ● Colocar em status de execução no sistema.
<i>Ferramentas:</i>	SIGAA
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

5. Avaliar a proposta

<i>Responsável:</i>	COEX
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Enviar proposta para avaliadores ad hoc.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Emitir pareceres técnicos avaliativos.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar análise técnica inicial quanto à carga horária da equipe executora, período de execução, atendimento ao edital de fluxo contínuo, etc; ● Enviar proposta para avaliadores ad hoc por meio do SIGAA; ● Comunicar por e-mail as orientações para avaliadores; ● Acompanhar a anuência da Pró-reitoria de Extensão.
<i>Ferramentas:</i>	SIGAA, Zimbra
<i>Referências:</i>	https://portal.unila.edu.br/proex/documentos/normas

6. Abrir período de inscrição - SIGAA

Responsável:	DAAEX
Entrada (insumos):	Executar proposta aprovada no SIGAA.
Saída (entregas):	Realizar abertura de inscrição via SIGAA.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Abrir inscrição via sistema: Definir período de inscrição e número máximo de inscrições no SIGAA.
Ferramentas:	SIGAA
Referências	Não se aplica.

7. Divulgar nas mídias e monitorar as inscrições

Responsável:	DAAEX
Entrada (insumos):	Redigir texto para divulgação.
Saída (entregas):	Divulgar nas mídias institucionais.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Elaborar texto com principais informações sobre a oficina;● Realizar revisão do texto;● Enviar o texto para o DECC;● Divulgar nas mídias da UNILA;● Monitorar as inscrições para reenvio de chamadas de divulgação;
Ferramentas:	ZIMBRA, DRIVE, mídias sociais institucionais
Referências:	Não se aplica.

8. Elaborar materiais didáticos para a oficina

Responsável:	DAAEX
Entrada(insumos):	Verificar texto base da proposta aprovada.
Saída (entregas):	Elaborar materiais didáticos como textos, questionários, vídeos, fóruns, enquetes.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar Drive institucional da PROEX;● Abrir a pasta da Divisão de Acompanhamento;● Criar pasta para oficina correspondente;● Pesquisar materiais e seleção para as temáticas;● Produzir formulários;● Produzir vídeos educativos.
Ferramentas:	Drive institucional PROEX, editor de vídeos, livros, revistas sobre extensão, normativas da UNILA
Referências	https://portal.unila.edu.br/proex/documentos/normas

9. Produzir módulos - Moodle

Responsável:	DAAEX
Entrada(insumos):	Verificar materiais produzidos e salvos no Drive.
Saída (entregas):	Produzir módulos no Moodle.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Submeter os materiais nos módulos organizados de acordo com as temáticas;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Inserir a logo e arte na página inicial do curso.
Ferramentas:	Moodle, Drive
Referências:	Não se aplica.

10. Encaminhar pelo ZIMBRA o link para inscrição da oficina

Responsável:	DAAEX
Entrada(insumos):	Compartilhar orientações e link para inscrições/participação no Moodle
Saída (entregas):	Gerenciar as inscrições na plataforma Moodle
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Enviar o texto com orientações e link para inscritos, por e-mail institucional; ● Monitorar e gerenciar as inscrições na plataforma Moodle; ● Atendimento às possíveis dúvidas sobre inscrições.
Ferramentas:	Zimbra, Moodle
Referências:	Não se aplica.

11. Monitorar a participação e responder às dúvidas

Responsável:	DAAEX
Entrada(insumos):	Implementar a execução da oficina na plataforma Moodle.
Saída (entregas):	Acompanhar a participação na oficina.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Visualizar os relatórios de participações de cada inscrito na oficina por meio do Moodle; ● Gerenciar em planilha no Drive; ● Responder às dúvidas e comentários nos fóruns e enquetes.
Ferramentas:	Moodle, Drive
Referências:	Não se aplica.

12. Promover encontro síncrono ou presencial

Responsável:	DAAEX
Entrada(insumos):	Realizar a execução da oficina.
Saída (entregas):	Promover encontro síncrono ou presencial com participantes.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Definir qual melhor estratégia para encontro com participantes (síncrono ou presencial); ● Elaborar roteiro para embasar o encontro; ● Estabelecer parcerias com professores e/ou TAEs; ● Definir data, agendar espaço /plataforma; ● Enviar convite; ● Divulgar nas mídias institucionais; ● Elaborar lista de presença.
Ferramentas:	Zimbra, mídias sociais institucionais
Referências:	Não se aplica.

13. Gerenciar a frequência e elaborar as atividades

<i>Responsável:</i>	DAAEX
<i>Entrada(insumos):</i>	Realizar execução da oficina na plataforma Moodle.
<i>Saída (entregas):</i>	Gerenciar a frequência no SIGAA.
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar a participação no moodle e encontro síncrono/presencial; ● Conferir a tabela de realização de atividades no Drive; ● Gerenciar participação (frequência) no SIGAA;
<i>Ferramentas:</i>	SIGAA, DRIVE, Moodle
<i>Referências:</i>	Não se aplica.

14. Submeter relatório final da ação no SIGAA

<i>Responsável:</i>	DAAEX
<i>Entrada(insumos):</i>	Realizar a execução da oficina.
<i>Saída (entregas):</i>	Finalizar a execução da oficina.
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar texto para relatório no Drive; ● Selecionar arquivos para anexar no relatório; ● Submeter relatório final no SIGAA.
<i>Ferramentas:</i>	SIGAA, Drive
<i>Referências:</i>	Não se aplica.

15. Produzir material base da oficina e enviar aos participantes

<i>Responsável:</i>	DAAEX
<i>Entrada(insumos):</i>	Finalizar a execução da oficina
<i>Saída (entregas):</i>	Produzir apostila em PDF com material base da oficina
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Selecionar principais textos da oficina; ● Fazer a revisão e ajustes necessários; ● Converte em PDF; ● Enviar aos participantes via Zimbra.
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra, Moodle, aplicativos de conversão online
<i>Referências:</i>	Não se aplica.

16. Receber material

<i>Responsável:</i>	Participantes
<i>Entrada(insumos):</i>	Receber material enviado pela DAAEX.
<i>Saída (entregas):</i>	Realizar revisão sobre estudos adquiridos na oficina.
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber material base da oficina - apostila PDF; ● Realizar consulta ao material, quando necessário, na atuação como estudante extensionista.
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra
<i>Referências:</i>	Não se aplica.

17. Liberar certificados no SIGAA

Responsável:	DAAEX
Entrada(insumos):	Finalizar a oficina
Saída (entregas):	Liberar certificados por meio do SIGAA
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar e fazer a liberação de certificados dos participantes no SIGAA.
Ferramentas:	SIGAA
Referências:	Não se aplica.

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

Outras Informações

Elaborado por:

Rosilene Alves da Silva Vitorini
Noemi Ferreira Felisberto Pereira
Samuel Monteiro

Data:

24/01/2023

Versão:

001