

# Chamada Interna do Programa JEDI Nº1/2022

## Projeto de Extensão Padawan Academy

### Propostas de Cursos de Extensão em TI

#### 1. Do Programa e Projeto

O Programa JEDI por meio desta Chamada Interna busca proporcionar para a comunidade acadêmica uma forma de adquirir, disseminar conhecimentos e também de completar a carga horária de Atividades Complementares de Graduação (ACG) da modalidade extensão. O Projeto de Extensão Universitária é um formato de ação extensionista sistematizada e regulamentada, que se caracteriza por:

- 1.1. buscar atender às questões prioritárias da sociedade para o desenvolvimento da cidadania plena;
- 1.2. conter um conjunto de ações contínuas e sistematizadas de caráter educativo, cultural, político, científico ou tecnológico, desenvolvidas junto a outros setores da sociedade;
- 1.3. envolver a participação efetiva da população externa como sujeitos ativos no processo (sem excluir a participação da comunidade interna);
- 1.4. contemplar, obrigatoriamente, a participação ativa de estudantes da graduação na integração com outros setores da sociedade, visando a sua formação integral;
- 1.5. ser temporário, tendo início e término definidos para alcance dos objetivos propostos, podendo, mediante justificativa circunstanciada, ser renovado;
- 1.6. integrar o ensino e a pesquisa com as demandas da sociedade e com as ações propostas;
- 1.7. situar-se na(s) área(s) de atuação acadêmica do(a)s proponente(s), sob o princípio constitucional da indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão;
- 1.8. diferenciar-se de outros formatos de ações extensionistas como: cursos, eventos, prestação de serviços e publicações, os quais podem, como ações episódicas, ser incorporados a projetos, mas que por si só não os constituem;
- 1.9. ser desenvolvido preferencialmente de forma multidisciplinar ou interdisciplinar.

#### 2. Dos Objetivos

No projeto Padawan Academy busca-se por meio da parceria da tríade: universidade, empresas e comunidade estabelecer a promoção de cursos e eventos de capacitação e treinamento em TI para a comunidade em geral, sejam atividades presenciais, remotas ou a distância.

- 2.1. Cadastramento para a avaliação de projetos pedagógicos de cursos de extensão para oferta imediata pelos câmpus Alegrete da UNIPAMPA a partir de 2022.
- 2.2. Avaliar o mérito de Cursos de Extensão Universitária;
- 2.3. Classificar os Cursos de Extensão Universitária visando a capacitação e treinamento em TI para a comunidade em geral.

### **3. Do Cronograma e Prazos**

- 3.1. Submissão da proposta de curso de extensão;
- 3.2. Avaliação das propostas: prazo de até 10 dias úteis;
- 3.3. Notificação de aprovação do curso de extensão: 1 dia útil;
- 3.4. Preparação material para divulgação do curso: até 5 dias úteis;
- 3.5. Período das inscrições: prazo de até 10 dias úteis;
- 3.6. Confirmação da realização do curso aprovado: 1 dia útil;
- 3.7. Divulgação e confirmação da lista dos matriculados: 1 dia útil;
- 3.8. Início do curso de extensão;
- 3.9. Fim do curso de extensão;
- 3.10. Prestação de contas do Relatório Final de Atividades do curso pelo proponente: 10 dias úteis após o término do curso;
- 3.11. Emissão dos certificados: 5 dias úteis após a homologação do Relatório Final de Atividades.

### **4. Dos Requisitos de Participação**

- 4.1. O proponente não poderá ter pendências relacionadas a editais e/ou chamadas do Programa JEDI;
- 4.2. Somente serão homologadas as propostas cuja área de conhecimento esteja relacionada à Tecnologia da Informação (TI) e/ou Computação.
- 4.3. Somente serão homologadas as propostas que estejam de acordo com os itens 4.1 a 4.3 e cujos documentos estejam corretamente entregues e preenchidos, de acordo com o item 6 desta chamada.

### **5. Dos Compromissos do Proponente**

- 5.1. São atribuições do proponente:
  - 5.1.1. Planejar, orientar, supervisionar e avaliar todas as atividades desenvolvidas pelo(s) instrutor(es) do curso;
  - 5.1.2. Notificar e informar qualquer tipo de imprevisto durante a execução do curso à equipe do Programa JEDI;
  - 5.1.3. Elaborar o Relatório Final de Atividades para prestação de contas.

### **6. Dos Compromissos do Instrutor(es)**

- 6.1. São atribuições do instrutor(es):
  - 6.1.1. Preparar o material de apoio e suporte ao curso;
  - 6.1.2. Configurar o ambiente para realização do curso;
  - 6.1.3. Ministrando o curso de acordo com a metodologia e as orientações da proposta de curso;
  - 6.1.4. Controlar a frequência dos participantes do curso.

### **7. Da Submissão da Proposta**

O proponente deve preencher o Formulário de inscrição disponibilizado no site da Universidade no *link*: <https://forms.gle/iTHjXFbKXxorvEey8> com os dados solicitados (conforme descrito nos itens 7.1), anexando todos os documentos necessários citados nos (itens 7.15 e a 7.16).

- 7.1. Explicação de preenchimento dos campos do formulário:
- 7.1.1. No item Nome do Proponente do formulário preencher todos os campos com dados atualizados do proponente;
  - 7.1.2. Cópia em PDF do Currículo Lattes do proponente;
  - 7.1.3. No item Curso do formulário preencher todos os campos com dados do curso ofertado pelo proponente;
  - 7.1.4. No item Resumo do formulário preencher de forma objetiva e concisa, é necessário resumir a proposta do trabalho em alguns parágrafos;
  - 7.1.5. No item Área Temática do formulário preencher a área temática a qual seu curso se adequa;
  - 7.1.6. No item Público Alvo do formulário preencher o perfil do público alvo e uma estimativa da quantidade de pessoas que serão beneficiadas com o projeto de extensão universitária com detalhes sobre o público contemplado;
  - 7.1.7. No item Objetivos do formulário exponha os objetivos gerais e específicos do curso de extensão proposto, de forma delimitada e clara
  - 7.1.8. No item Justificativa do formulário explique a motivação e a relevância do curso;
  - 7.1.9. No item Conteúdo Programático do formulário liste as matérias e/ou disciplinas que fazem parte de um curso e/ou que compõem o conteúdo do curso ofertado;
  - 7.1.10. No item Metodologia do formulário defina os métodos e técnicas que serão utilizados para desenvolver o processo de ensino-aprendizagem;
  - 7.1.11. No item Avaliação do formulário descreva qual será o meio de avaliação de participação dos discentes inscritos no curso;
  - 7.1.12. No item Instrutores do formulário descreva os nome(s) do(s) membro(s) da comunidade acadêmica que estão envolvidos na realização do curso;
  - 7.1.13. No item Recursos necessários do formulário descreva os recursos que serão necessários para a realização do curso (disciplina no Moodle.)
  - 7.1.14. No item Cronograma do formulário definir o cronograma de aulas com data e carga horária de cada aula, apresentar um cronograma detalhado para ajudar a comprovar que será executado;
  - 7.1.15. No item Referências Bibliográficas do formulário descrever as referências de embasamento teórico para a realização do curso.
  - 7.1.16. Cópia do cronograma do curso disponibilizado no link [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Jf4CtfDi7t\\_zwApXK5CHU2V7eithCi6fR-iilibcuJk/edit#gid=761345576](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Jf4CtfDi7t_zwApXK5CHU2V7eithCi6fR-iilibcuJk/edit#gid=761345576)

## 8. Das Inscrições

- 8.1. A inscrição nos cursos de extensão aprovados será realizada pela Equipe do Programa JEDI via Formulário Eletrônico próprio.
- 8.2. Havendo mais inscrições do que a quantidade de vagas ofertadas, deverá ser usado o critério de seleção de ordem (Data/Hora) de inscrição para matrícula dos participantes.

- 8.3. A lista remanescente dos candidatos não matriculados ficarão em lista de espera para prioridade em uma eventual oferta de uma nova edição do curso (turma extra).

## 9. **Da Avaliação**

Ao final do curso os alunos deverão responder a um formulário de avaliação do curso e do proponente, para auxiliar na avaliação de uma possível nova oferta do mesmo.

- 9.1. A equipe do Programa JEDI encaminhará por e-mail link do Formulário de Pesquisa de avaliação do curso de extensão realizado.
- 9.2. A equipe do Programa JEDI encaminhará por e-mail o resultado da avaliação ao proponente do curso.

## 10. **Da Execução das Propostas Aprovadas**

- 10.1. A quantidade mínima de inscritos necessária para realização do curso, deverá ser confirmada mediante análise da lista de inscritos e aprovação pelo proponente conforme Cronograma desta Chamada Interna (item 3.6);
- 10.2. O curso aprovado deverá, preferencialmente, utilizar a plataforma adotada pela instituição (Moodle) ou Google Classroom (via Conta Institucional).
  - 10.2.1. Poderão ser utilizadas outras plataformas para a oferta de cursos a distância, desde que adequadas ao bom encaminhamento do curso.
- 10.3. Restrições governamentais impostas por pandemia, endemia ou epidemia, as quais impeça a realização presencial dos cursos, estes deverão ser ofertados integralmente na modalidade a distância.

## 11. **Do Relatório de Final de Atividades**

O proponente do curso deverá entregar o Relatório Final de Atividades com evidências da realização do curso.

- 11.1. O Relatório de Final de Atividades deverá ser apresentado até a data limite prevista no cronograma desta Chamada Interna (item 3.10), conforme modelos disponíveis do Programa JEDI;
- 11.2. Compartilhar gravação das vídeo aulas realizadas;
- 11.3. Compartilhar planilha com a lista de frequência dos participantes;
- 11.4. Cabe à Equipe do Programa JEDI homologar os Relatórios Finais de Atividades.

## 12. **Dos Certificados**

- 12.1. Cabe à Equipe do Programa JEDI, após a homologação dos Relatórios Finais de Atividades, elaborar os certificados dos instrutores e participantes para sua emissão;
- 12.2. Os certificados serão disponibilizados por meio eletrônico, via e-mail, mediante aprovação do Relatório Final de Atividades do proponente.

## 13. **Das Disposições Finais**

- 13.1. Esclarecimentos quanto à execução das propostas deverão ser encaminhados exclusivamente para o e-mail: [programajedi@unipampa.edu.br](mailto:programajedi@unipampa.edu.br).
- 13.2. Compete à Coordenação do Programa JEDI o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas na presente chamada interna.

13.3. Ao submeter uma proposta à presente chamada interna, o(a) proponente assume que leu e que está de acordo com os termos desta chamada.