



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO – PREX
Coordenadoria de Programas e Projetos

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550

Telefones: (86) 3215-5570/3215-5571; Fax (86) 3315-5571; Internet: www.ufpi.br/prex

Programa Institucional de Bolsa de Extensão – PIBEX/UFPI



SUBPROJETO DO BOLSISTA/VOLUNTÁRIO

I. SUBPROJETO DO BOLSISTA/VOLUNTÁRIO

Orientador (a): (Campi/Centro, Departamento/Curso)	Gláucia Nonato Porto (Campus Senador Helvídio Nunes de Barros – Picos-PI/ Divisão de Assuntos Educacionais)
Orientando (a) Discente UFPI:	
Título do Subprojeto:	Mapeamento dos dados e informações geradas pelas avaliações externas sofridas pelo Curso de Sistemas de Informação do CSHNB/UFPI e da Unidade Escolar Jorge Leopoldo e Diálogos entre UFPI, Comunidade Acadêmica e externa sobre a temática avaliação e Gestão do conhecimento.
Curso do Aluno:	
Título do Programa/ Projeto cadastrado na PREX:	Gestão do Conhecimento e Avaliação Externa: uma relação necessária
Nº cadastramento na PREX (preenchido pela PREX)	

II. DADOS DO SUBPROJETO

2.1. Enumere os tópicos a serem desenvolvidos pelo aluno, de modo a ficar clara a conexão entre o Subprojeto do aluno e o projeto do orientador (a);

- Visitas às instituições envolvidas no projeto em busca de informações para subsidiar a confecção de instrumentais necessários para desenvolvimento e manutenção de um banco de dados do Projeto;
- Elaboração de questionários e roteiros para entrevistas que alimentarão o banco de dados e resultarão em planilhas, gráficos, imagens, relatórios, tabelas e slides informativos;
- Divulgação das informações recolhidas ao Coordenador e demais participantes do projeto nas mais diversas formas de comunicação interativa;
- Controle e atualização das informações geradas durante todo o projeto;
- Divulgação do Projeto de Extensão e de cada um de seus eventos;
- Participação no planejamento dos encontros temáticos;
- Apoio logístico antes, durante e após o encerramento dos eventos;
- Realização de contatos com palestrantes e entidades convidadas;
- Atuação na condução do cerimonial de evento do projeto;
- Elaboração de consultas e de pesquisas de opinião junto ao público participante do Projeto;
- Elaboração de relatórios semestral e final a serem apresentados à Coordenadoria de Programas e Projetos;
- Elaboração de resumo a ser apresentado no seminário de extensão e em outros eventos de extensão organizados pelo projeto.

2.2. A definição dos objetivos, geral e específico, do trabalho do aluno;

2.2.1. Objetivo Geral: Elaborar um banco de dados de informações colhidas durante todo o projeto através de registros fotográficos, planilhas, gráficos, fluxogramas, tabelas e tornar disponível essas a toda equipe do projeto e à comunidade por meio de eventos de extensão, bem como Construir e difundir conhecimentos sobre avaliações externas e gestão do conhecimento a partir dos dados coletados e de referências bibliográficas a serem estudadas no decorrer do projeto.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO – PREX
Coordenadoria de Programas e Projetos

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550

Telefones: (86) 3215-5570/3215-5571; Fax (86) 3315-5571; Internet: www.ufpi.br/prex



2.2.2. Específicos:

- Criar documentos para coleta de dados que deem suporte à análise de informações do projeto;
- Modelar estrutura de um banco de dados através das informações recolhidas;
- Manter atualizadas as informações gráficas e textuais;
- Identificar as necessidades da comunidade assistida;
- Elaborar relatórios de atividades do projeto para subsidiar ações de extensão ofertadas pelo projeto;
- Contribuir com a formação complexa e humanística dos participantes do projeto e promover sua inserção em um espaço de apreciação e reflexão crítica sobre o tema do projeto;
- Desenvolver a prática do debate, da reflexão crítica espaços de diálogos para discussões sobre avaliação e gestão do conhecimento
- Promoção e construção de eventos de extensão;
- Registrar as ações do Projeto;
- Controlar a frequência das ações do Projeto.

2.3. O detalhamento da metodologia correspondente;

- Visitas as instituições envolvidas em busca de informações importantes para confecção dos instrumentos que serão utilizados para criação do banco de dados. Nessas visitas o aluno deverá registrar imagens bem como todas as informações que são disponibilizadas pelas instituições;
- Utilização de programas de informática para confecção de tabelas, gráficos, roteiros, planilhas, slides e documentos gerais.
- Entrevistas e questionários;
- Utilização de logísticas para acontecimentos dos eventos de extensão ofertados pelo projeto.

2.3. A relevância da participação do aluno no projeto:

A participação do aluno no projeto é uma via dupla de ganhos uma vez que o projeto ganha em termos de conhecimento técnico do discente que dará suporte na sua área de atuação e ganha também o próprio aluno que terá a oportunidade de desenvolver suas competências e habilidades no decorrer da realização de todo o projeto. É também uma porta de contato do aluno com as instituições envolvidas e trocas de conhecimentos. Dessa forma poderão ser desenvolvidos espaços de diálogos entre a Universidade e as instituições envolvidas e criação de estratégias para intervenção e aplicabilidade de seus conhecimentos teóricos em situações práticas, contribuindo assim para transformação social.

2.4. O treinamento visado em relação ao bolsista/voluntário;

O aluno será treinado através seminários, oficinas, cursos e elaboração de material educativo.
O aluno também será capacitado por meio de reuniões para planejamento das ações do projeto.

2.5. Cronograma de atividades no período de bolsa ou de Ação do Aluno:

O Subprojeto do aluno deverá ainda ser dimensionado para um ano de bolsa, com vistas a gerar resultados a serem apresentados pelo bolsista, na forma de Relatórios Parcial e Final e apresentação, por ocasião do Seminário de Extensão e Cultura da UFPI, que poderá ocorrer na forma de pôster ou oral.

ORDEM	ATIVIDADES	2016										2017	
		Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev
01	Visitas feitas pela equipe do projeto às instituições envolvidas no mesmo.	x		x		x		x		x		x	x
02	Reuniões com a equipe do projeto e gestores do curso de Sistemas de Informação e	x	x				x	x		x		x	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO – PREX
Coordenadoria de Programas e Projetos

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550

Telefones: (86) 3215-5570/3215-5571; Fax (86) 3315-5571; Internet: www.ufpi.br/prex



	da Unidade Escolar Jorge Leopoldo para planejamento das Atividades a serem desenvolvidas.												
03	Capacitação dos alunos envolvidos no projeto por meio de Curso de extensão.		X										
04	Mapeamento dos dados e informações obtidos pela coordenação do Curso de Sistemas de Informação e da escola estadual envolvida no projeto através dos relatórios das avaliações externas nos períodos de 2005 a 2015.				X	X	X	X	X	X		X	X
05	Palestras/Cursos/eventos de extensão no CSHNB/Picos que abordem a temática Gestão do Conhecimento e Avaliação externa e a relação							X	X				
06	Reunião para avaliação das atividades desenvolvidas pelo projeto		X	X	X	X	X	X	X	X			X
07	Elaboração de Artigo					X	X	X	X	X			
08	Apresentação do Artigo em evento organizado pelo Projeto										X	X	
09	Elaboração de Relatório					X	X					X	X
10	Elaboração de resumos para apresentação em eventos científicos e de extensão							X	X	X			
11	Participação no Seminário de Extensão da UFPI										X	X	

2.6. HORÁRIO DE ATIVIDADES (*)

Dias	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	C.H. Semanal
Manhã		08:00 às 12:00	08:00 às 12:00				8h
Tarde				14 às 18h			4h
Noite							12h

(*) O bolsista deverá dedicar o mínimo de 12h semanais ao projeto. Os horários poderão ser modificados conforme necessidade do projeto e disponibilidade do aluno.

2.6. Data e Assinatura do aluno e do Coordenador

Picos, ___/___/___

Picos, ___/___/___

Bolsista/Voluntário

Gláucia Nonato Porto

Coordenador (a)