

SIEPE

Semana integrada de Ensino, Pesquisa e Extensão



GUIA PARA MONITORIA DIGITAL



CRÉDITOS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ - UFPR

REITOR

Prof. Dr. Ricardo Marcelo Fonseca

VICE-REITORA

Prof.^a Dr.^a Graciela Inês Bolzón de Muniz

PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO - PROGRAD

Prof. Dr. Julio Gomes (em exercício)

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓSGRADUAÇÃO - PRPPG

Prof. Dr. Francisco de Assis Mendonça

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO E CULTURA - PROEC

Prof. Dr. Rodrigo Arantes Reis

PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE

M. Douglas Ortiz Hamermuller

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO - PRA

Prof. Dr. Marco Antonio Ribas Cavalieri

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - PROPLAN

Prof. Dr. Fernando Marinho Mezzadri

PRÓ-REITORA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE

Prof.^a Dr.^a Maria Rita de Assis Cesar



13ª SEMANA INTEGRADA DE PESQUISA, ENSINO E EXTENSÃO - SIEPE

COMISSÃO ORGANIZADORA

Presidência - Francisco de Assis Mendonça

Coordenação - Maria Josele Bucco Coelho, Rodrigo Arantes Reis, Larissa Liz Odreski Ramina, Paulo Vinicius Baptista da Silva.

Membros - Leonir Lorenzetti, Eversong Paulo Zuba, Waleska de Liz Giese Marcal, Sarah Menon Domingos do Nascimento, Geovana Gentili Santos, Mayara Elita Braz Carneiro, Ivanise do Rocio Dzieciol, Juliana Janniffer Marcelino Xavier Leite Damas Soares, Vitor Hugo Gonzales Silva, Mariana Fressato, Marileia Tonietto, Alexandre Moreira Vieira, Carlos Alberto Martins da Rocha, Juliana Marques, Francine de Souza, Raymundo Garbelotti Filho, Diego Frederico de Sousa Silva, Nathalia Savione Machado, Rosangela Gehrke Seger, Marcos Rogerio dos Santos, Jessica Blaine Salgado de Souza Santos.

EQUIPE TÉCNICA - SIEPE/CIPEAD

Coordenação CIPEAD: Geovana Gentili Santos

Apoio à Coordenação CIPEAD: Sarah Menon Domingos do Nascimento

Membros: Anderson da Silva Marcolino, Hugo de Oliveira Verardi, Núbia Symbalista, Erick da Silva Santos, Luiz Fernando Ferreira Paz.



Este material está licenciado sob uma
licença Creative Commons
Atribuição Não Comercial Compartilhado
4.0 Internacional.

Boas vindas!!



**Prezados Monitores Digitais,
Prezadas Monitoras Digitais,**

Para nós, é uma alegria contar com a sua participação na 13ª SIEPE!

Elaboramos este **Guia para Monitoria Digital**, com intuito de orientá-los quanto à sua atuação no evento. É fundamental que você o leia com atenção e, em caso de dúvidas, contate a Equipe Técnica SIEPE/CIPEAD pela Sala de Apoio na UFPR Aberta.

Estrutura da SIEPE

Anualmente, a Universidade Federal do Paraná (UFPR) celebra a **Semana Integrada de Ensino, Pesquisa e Extensão (SIEPE)**, que, neste ano, está em sua 13ª edição, colocando toda a comunidade acadêmica em diálogo na promoção e divulgação das atividades e programas acadêmicos coordenados pelas diferentes Pró-Reitorias da UFPR.

A SIEPE é composta por cinco eventos: EVINCI, EINTE, EAF, ENEC e EDISPE. Em 2021, por conta da pandemia COVID-19, a SIEPE foi realizada no formato on-line, celebrada na UFPR Aberta. Dado o êxito, nesta edição, a SIEPE acontecerá novamente na UFPR Aberta!

Estrutura da SIEPE



UFPRaberta



13ª edição

**20º EAF
20º ENEC
3º EDISPE**

**29º EVINCI
14º EINTI**

Atividades da Monitoria

A Monitoria Digital é parte essencial para a realização da SIEPE no espaço da UFPR Aberta!

Cabe aos monitores e às monitoras digitais apoiar e zelar para a boa condução das Sessões de Apresentação de trabalhos (EVINCI e EINTI) e das Rodas de Conversas (EAF, ENEC e EDISPE).

Para que a experiência de todos e todas as participantes nas salas na UFPR Aberta seja positiva, a **monitoria digital pautar suas ações no princípio do acolhimento.** Atuando com presteza, atenção e cordialidade.

Atividades da Monitoria

A Monitoria Digital conta com espaço na Sala de Apoio SIEPE com os materiais de orientação e canal direto com a Equipe Técnica SIEPE/CIPEAD.

É a Equipe Técnica SIEPE/CIPEAD que será seu apoio durante todo o processo de monitoria digital nas salas. Qualquer intercorrência deve ser notificada para imediata solução.

A seguir, compartilhamos as principais ações a serem realizadas **ANTES, DURANTE e APÓS** cada sessão na SIEPE.



ANTES DA SESSÃO



Antes da Sessão

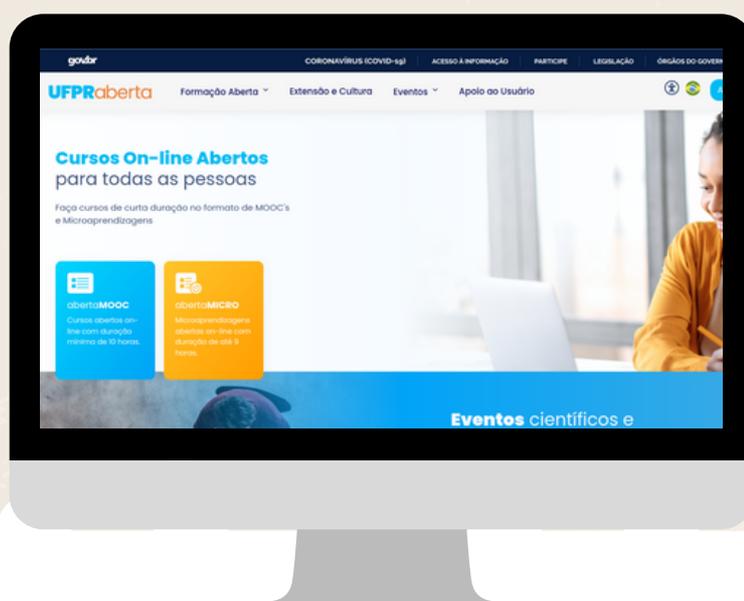


Ter Cadastro na UFPR Aberta

Para atuar na Monitoria Digital da SIEPE **é obrigatório o cadastro na plataforma UFPR Aberta.**

Tenha seu login e senha anotados a fim de que não haja dificuldade de acesso durante o evento.

Ainda não tem cadastro? Siga as orientações em "[Como me cadastrar na UFPR Aberta](#)".



Antes da Sessão

2 Visitar o Espaço da SIEPE na UFPR Aberta

Para atuar de forma segura na Monitoria Digital da SIEPE, é fundamental conhecer a estrutura do evento e estar habituado com os espaços virtuais na UFPR Aberta.

a) Sala de Entrada da SIEPE - é o espaço de redirecionamento para a Sala Principal.



Antes da Sessão

b) **Sala Principal da SIEPE** - é o espaço de acesso às 3 salas principais do evento:

 **"Sala de Apoio"** - com materiais de orientação, respostas a dúvidas frequentes e contato com a Equipe Técnica SIEPE/CIPEAD.

 **"Sala EVINCI/EINTI"** - acesso a todas as Sessões de Apresentação.

 **"Sala EAF/ENEC/EDISPE"** - acesso a todas as Rodas de Conversas.



Você Sabia?

A divisão da SIEPE em dois conjuntos de eventos ocorre devido às suas particularidades:

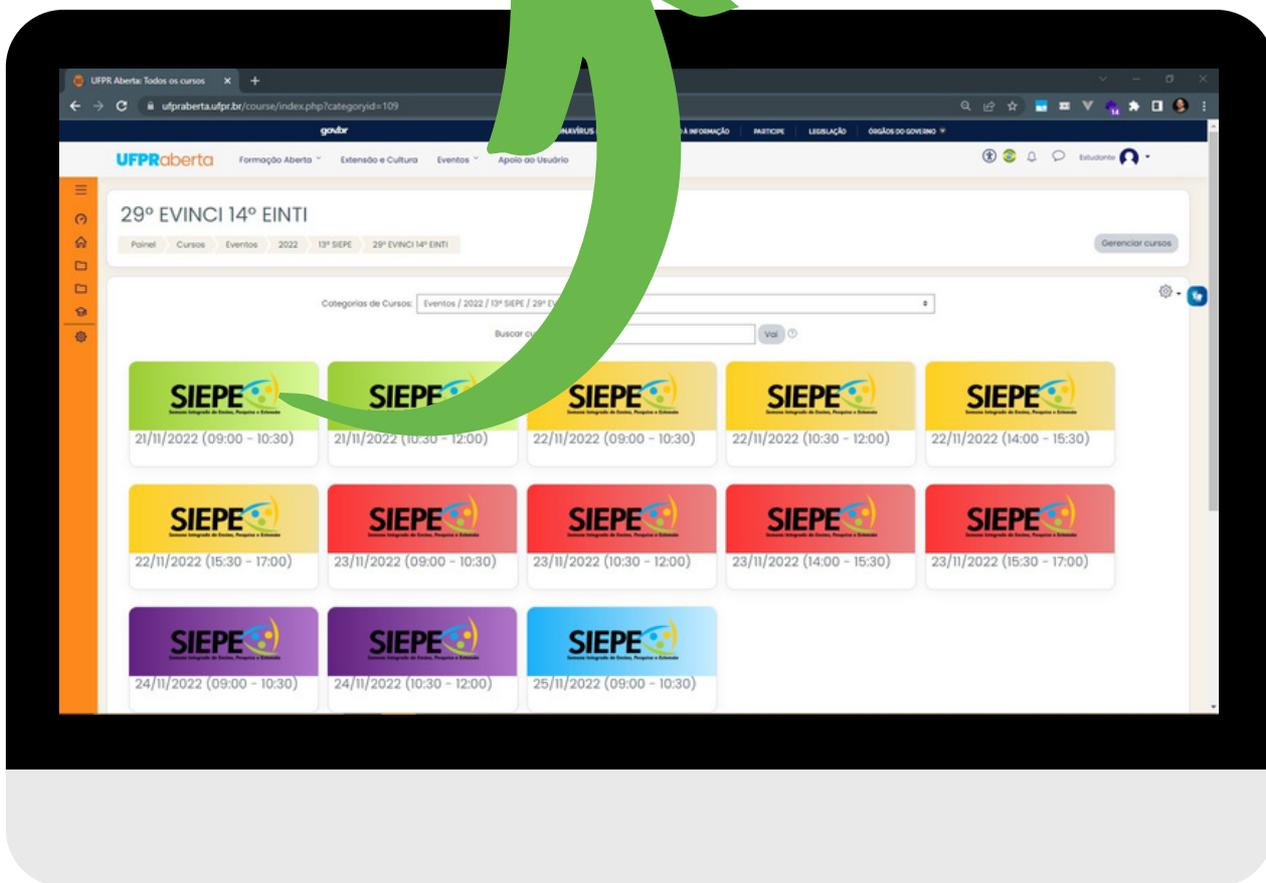
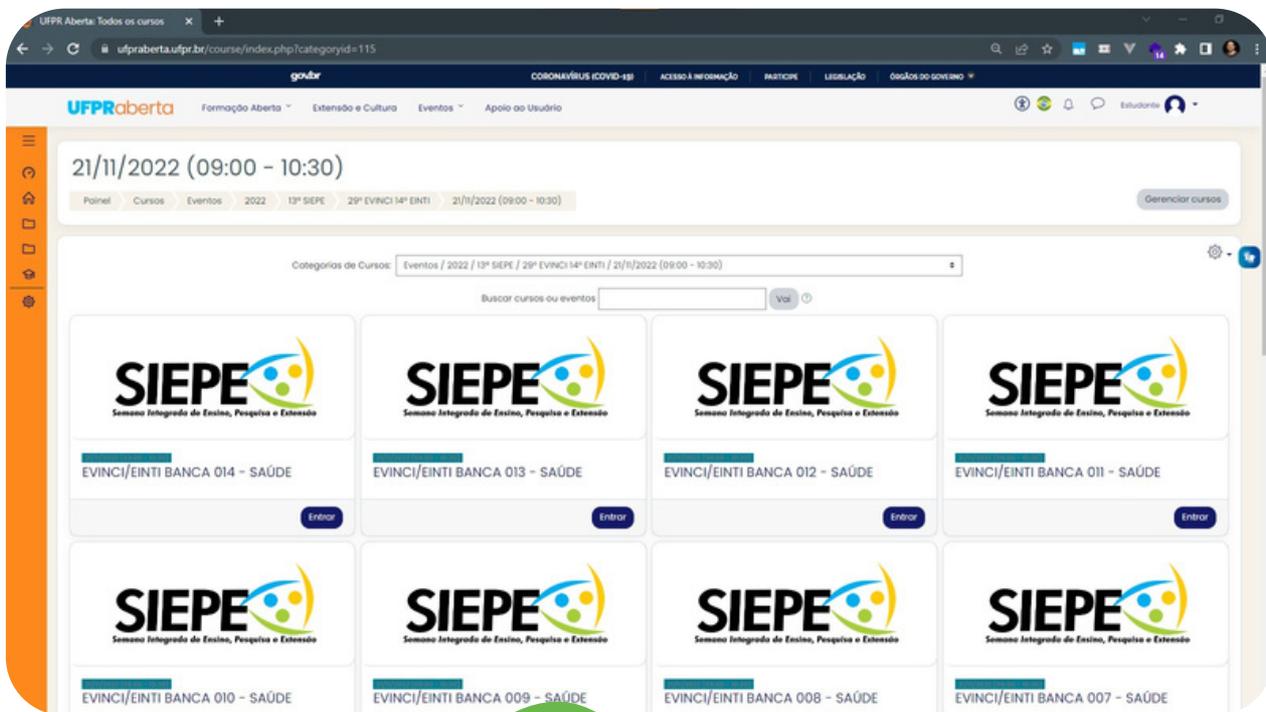
- **29° EVINCI e 14° EINTI** - são realizadas Sessões de Apresentação, em que o apresentador e a apresentadora de cada trabalho inscrito comentam e respondem às questões feitas pelos mediadores e pelas mediadoras da sessão. Esses dois eventos contam com avaliação externa pelo CNPq.
- **20° EAF, 20° ENEC e 3° EDISPE** - são realizadas Rodas de Conversa, em que se estabelece uma troca entre os presentes sobre os trabalhos inscritos.



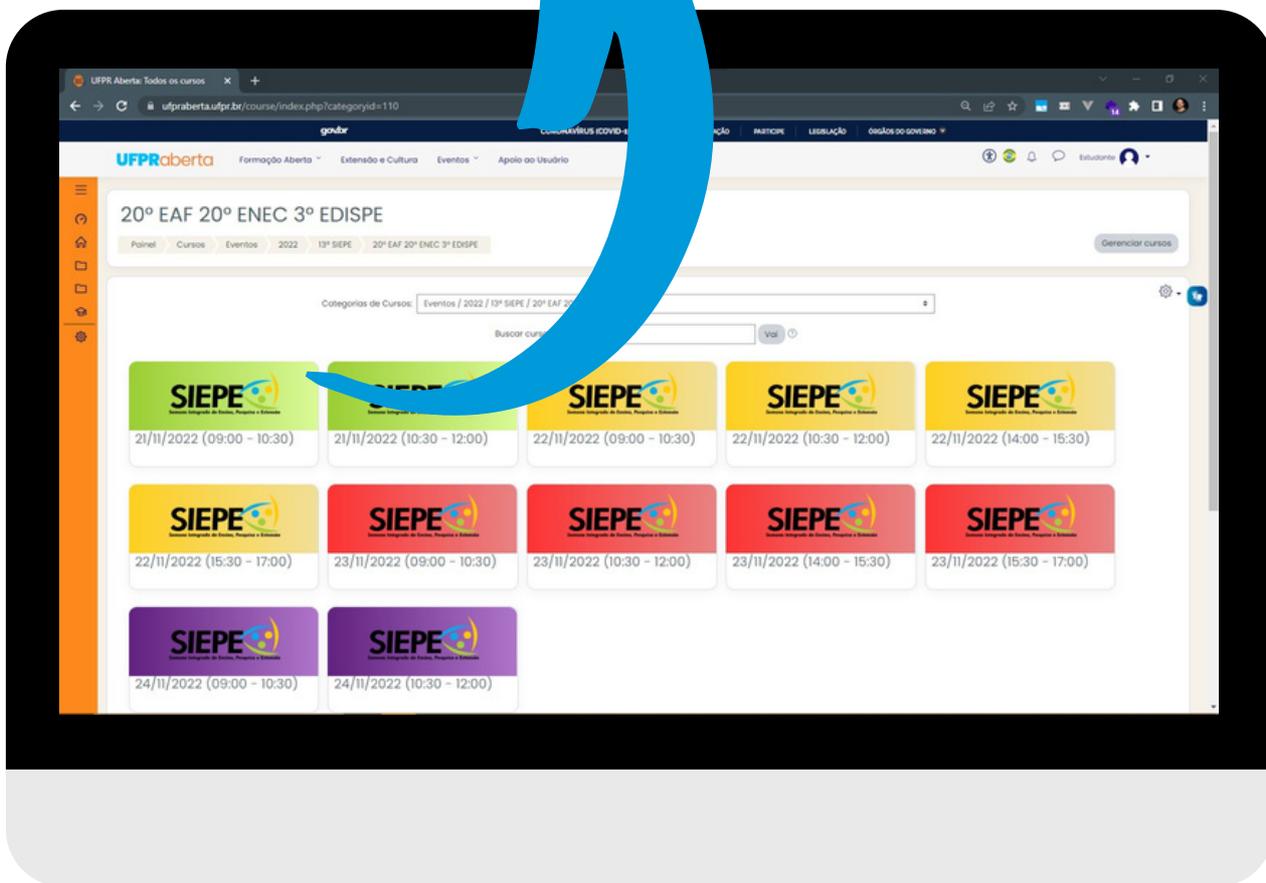
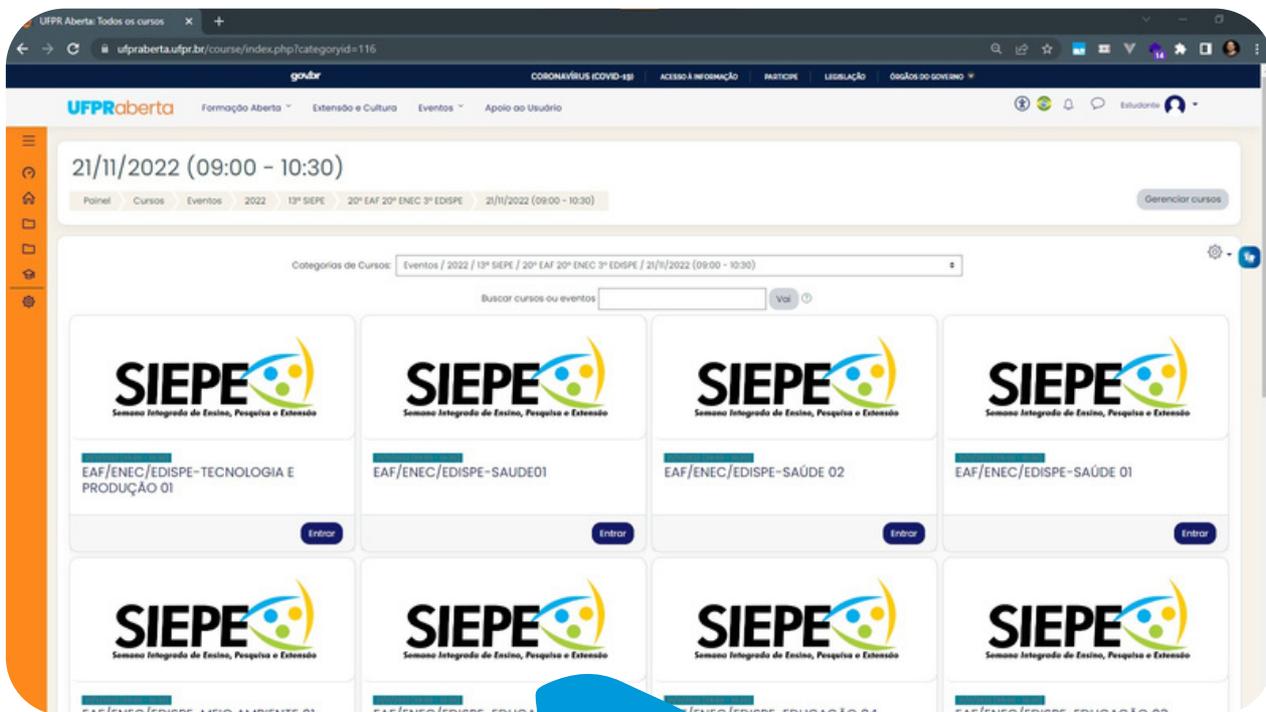
Confira a distribuição de cada sessão dos eventos (ensalamento)!



Antes da Sessão



Antes da Sessão



Antes da Sessão

3 Agendar o dia, horário e sala de sua atuação na Monitoria Digital.

Consulte a lista disponível na Sala de Apoio, no bloco da Monitoria Digital, o documento **"Sala x Mediação X Monitoria"** em que consta a relação das salas, datas e horários de atuação de cada monitor e monitora digital na SIEPE.

Marque em sua agenda para não esquecer!





DURANTE A SESSÃO

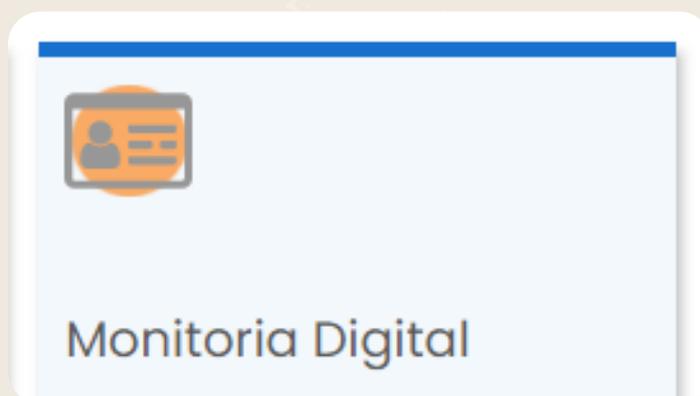


Durante a Sessão

1 Confirmar sua Presença

Você deve confirmar sua presença para Monitoria Digital **30 minutos ANTES** do início da sessão em que atuará.

Para confirmar sua presença, você deve acessar a Sala de Apoio, ir ao bloco "Monitoria Digital" e assinar a Presença, conforme as datas das suas sessões.



Durante a Sessão

Conferir a sala da sua sessão

A dupla que atuará na Monitoria de cada sessão deve entrar na sala, na UFPR Aberta, 20 minutos antes.

Na sala, a dupla deve conferir:

a) cabeçalho da sala - verificar se os nomes da Mediação e da Monitoria estão corretos.

b) link da Sala Teams - confirmar se o link está ativo, com o nome da sessão correto.

c) lista de presença - durante a sessão a lista de Presença permanece "oculta", será liberada para pela Monitoria, 10 minutos antes de finalizar a sessão.

Durante a Sessão

3 Preencher o Check-list

Após a conferência da sala, **responda o "Cheklist de Verificação da Sessão Síncrona"**. Essa é uma ação importante e obrigatória!

MEDIAÇÃO: nomes dos mediadores da sala

MONITORIA DIGITAL: nomes dos monitores da sala

- ORIENTAÇÕES PARA SESSÃO E RODAS DE CONVERSAS NO TEAMS**
 - Orientações para Sessão e Roda de Conversa (Teams)
- SALA TEAMS - apresentação síncrona**
 - CLIQUE AQUI - link para sala de apresentação no TEAMS
 - CLIQUE AQUI - link para sala de apresentação no JITS
- Lista para estudantes**
- LISTA DE PRESENÇA**
 - Como se cadastrar na UFPR Aberta
 - Como se inscrever na sessão
 - Como registrar minha presença
 - CONFIRME AQUI - Lista de Presença
- AVALIAÇÃO DA SESSÃO**
 - O que você achou? Compartilhe sua opinião conosco!
- ESPAÇO EXCLUSIVO DA MONITORIA DIGITAL**
 - Checklist de Verificação da Sessão Síncrona**
 - Disponível se: Você faz parte de **Monitores** (escondido caso contrário)
- Avisos**

Durante a Sessão

4 Abrir a Sala Teams

Abra a Sala Teams, **10 minutos antes** do início da sessão.

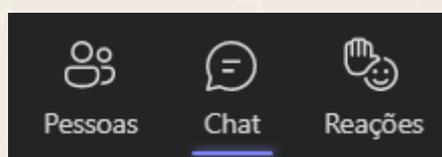
a) mantenha sua câmera aberta e dê as boas-vindas aos que forem entrando na sala. Caso haja necessidade, aprove as entradas que ficam no "lobby";

b) compartilhe o arquivo de "Orientação para Sessão de Comunicação e Roda de Conversa":

- baixe o arquivo no seu computador (está na Sala de Apoio, bloquinho "Monitoria Digital");

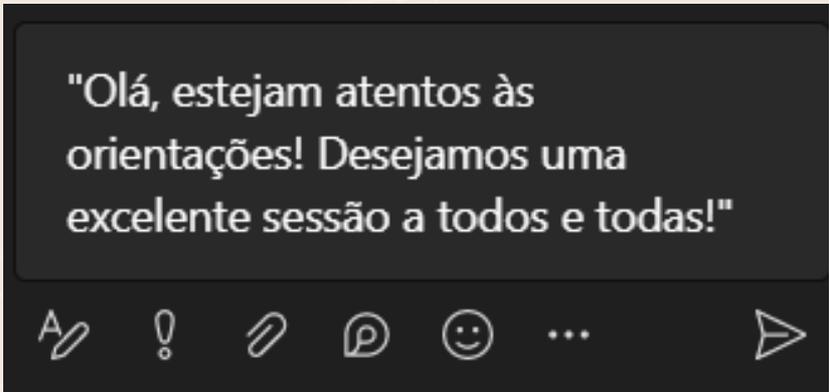
Durante a Sessão

- na sala Teams, clique em "chat";



- no campo de escrita da mensagem, copie e cole o seguinte texto:

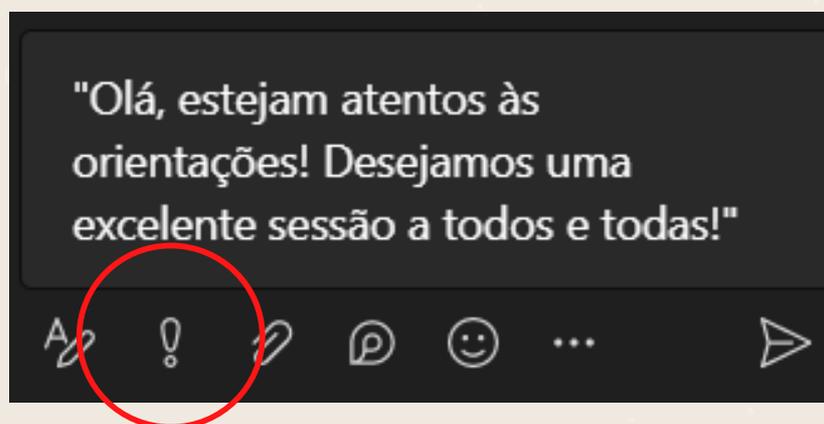
"Olá, estejam atentos às orientações! Desejamos uma excelente sessão a todos e todas!"

A screenshot of the Microsoft Teams chat input field. The text "Olá, estejam atentos às orientações! Desejamos uma excelente sessão a todos e todas!" is entered in white text on a dark background. Below the text is a toolbar with icons for adding attachments, emojis, and sending the message.

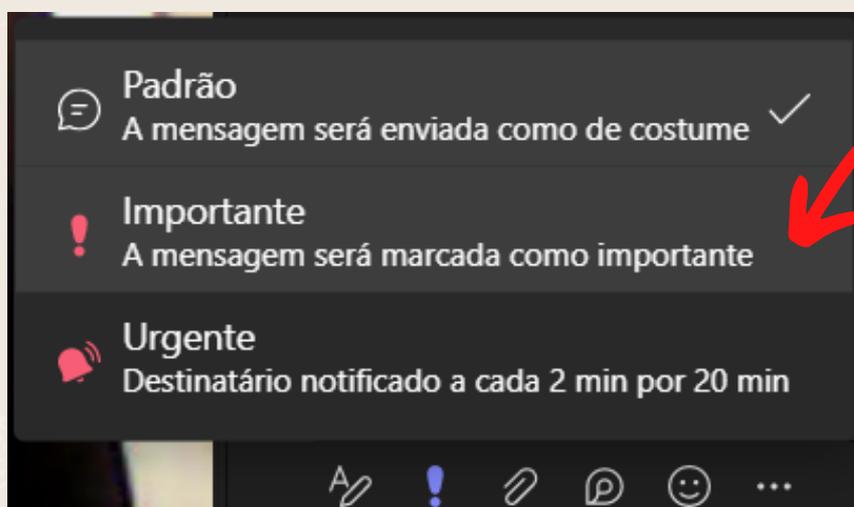
"Olá, estejam atentos às orientações! Desejamos uma excelente sessão a todos e todas!"

Durante a Sessão

- clique no ícone "IMPORTANTE", antes de enviar a mensagem;

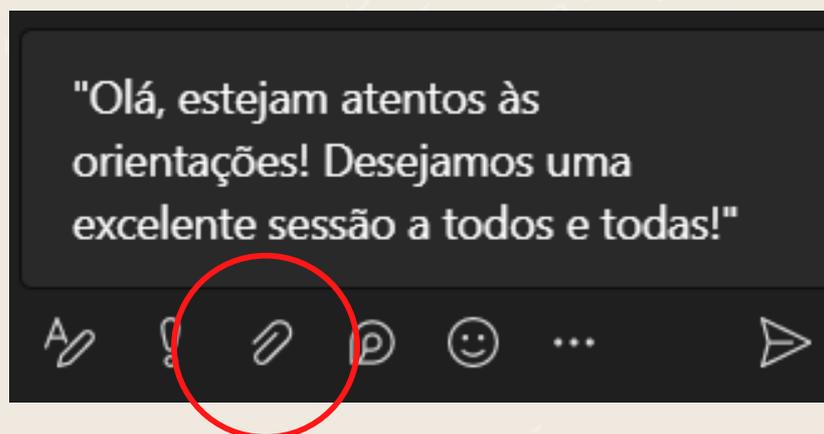


- selecione a opção "Importante";

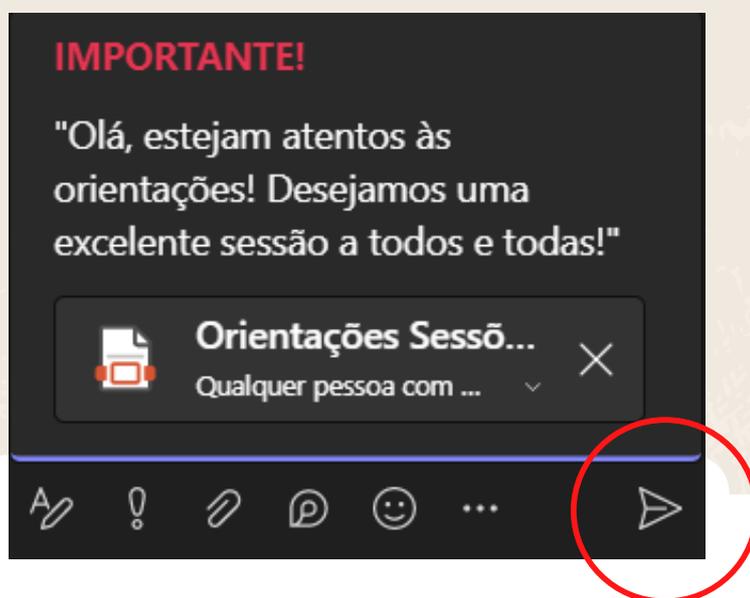


Durante a Sessão

- clique no "clips" e anexe o arquivo "Orientação para Sessão de Comunicação e Roda de Conversa";

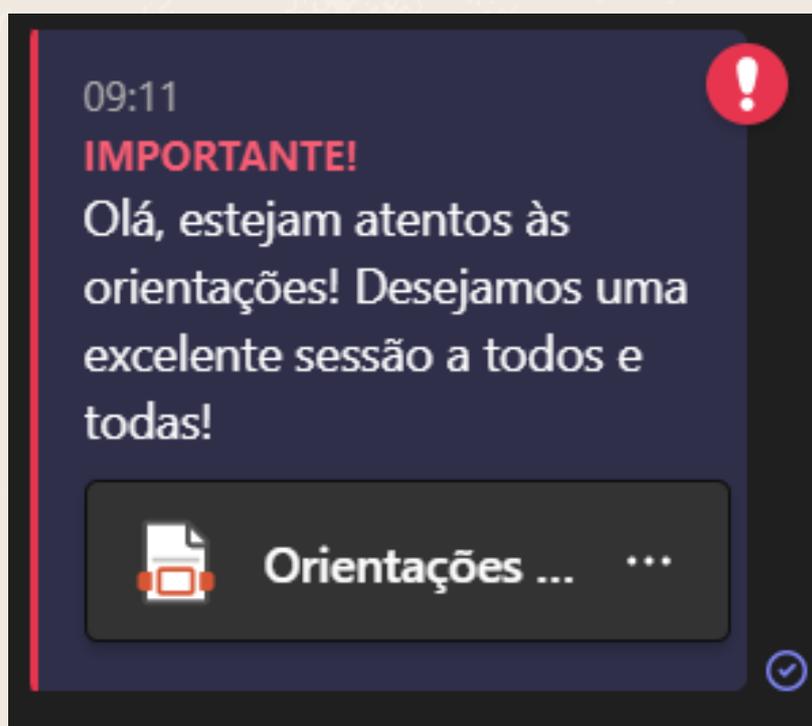


- assim que o arquivo carregar, envie a mensagem;



Durante a Sessão

- Pronto! A mensagem ficará no chat da seguinte forma:



- gentilmente, reforce a importância de todos e todas lerem o documento para uma ótima sessão!

Durante a Sessão

d) ao dar o horário da sessão, pontualmente, inicie a sessão dando os seguintes Recados:

- 1) todos e todas na sala devem estar atentos às orientações postadas no chat;
- 2) qualquer dúvida, os monitores e monitoras estão atentos ao chat;
- 3) a lista de Presença será aberta faltando 10 minutos para encerrar a sessão, todos e todas devem voltar à sala da sessão na UFPR Aberta e confirmar presença. A abertura será anunciada no chat.

e) passe a palavra para a Mediação da sessão.

Você Sabia?

A sala para o encontro síncrono e apresentação dos trabalhos e rodas de conversa é o **Teams**.

Caso na verificação da sala antes do início da sessão seja identificada alguma falha no link do Teams, a monitoria deve:

- imediatamente, contatar a Equipe Técnica acessando a Sala de Apoio, no espaço da "Monitoria Digital", pelos canais disponíveis:

 **FALE COM A EQUIPE TÉCNICA**

 Chat com Equipe Técnica SIEPE/CIPEAD

 Plantão Equipe Técnica SIEPE/CIPEAD

Este plantão funciona sincronamente apenas durante os horários em que há sessões. Fora desse horário, escreva sua dúvida no "chat". 😊

- caso não seja possível ajustar o link do Teams, sob orientação da Equipe Técnica, desoculte o recurso "Jitsi"



CLIQUE AQUI - link para sala de apresentação no JITSI

Oculto para estudantes

Durante a Sessão

4 Assessoria aos/às participantes

A Monitoria Digital, para o bom encaminhamento das ações nas sessões, deve estar à disposição para assessorar a todos e todas.

- compartilhar tela;
- levantar e abaixar a mão;
- abertura e fechamento de microfone;
- abertura e fechamento de câmera;
- encontrar os materiais ou itens na sala da sessão na UFPR Aberta;
- confirmar participação na Lista de Presença;
- encaminhar pedidos de Declaração de Presença, para participantes ouvintes.

Durante a Sessão

5 Desocultar a Lista de Presença

Faltando **10 minutos antes** para encerrar a sessão, torne o recurso "Presença" visível, na sala da sessão na UFPR Aberta:

- na sala da sessão, clique em "Ativar Edição", no canto superior direito da tela

EVINCI/EINTI BANCA 027 - SAÚDE

Panel Cursos Eventos 2022 13ª SIEPE 29ª EVINCI 14ª EINTI 21/11/2022 (10:30 - 12:00) EVINCI/EINTI BANCA 027 - SAÚDE

Ativar edição



- localize o item Lista de Presença:

-  **LISTA DE PRESENÇA**
-  Como se cadastrar na UFPR Aberta
-  Como se inscrever na sessão
-  Como registrar minha presença
-  CONFIRME AQUI - Lista de Presença

Oculto para estudantes

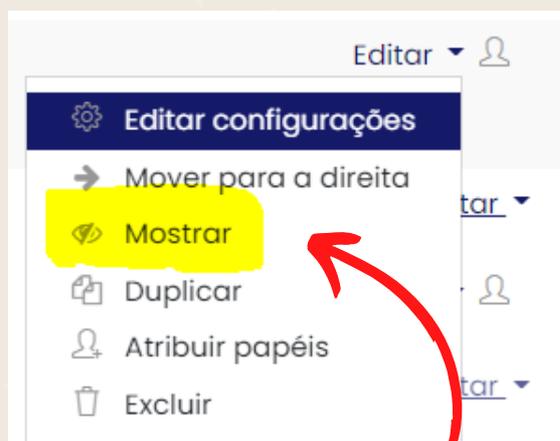
Durante a Sessão

- clique em "Editar"



Cuidado para **não clicar** em cima do bonequinho ao lado de "Editar"

- nas opções, selecione "Mostrar"



Durante a Sessão

- volte ao topo da página e clique em "Desativar Edição".



- avise na Sala do Teams, que a Lista de Presença já está disponível:

"Participantes,

A lista de presença já está disponível na sala da sessão na UFPR Aberta. Todos e todas devem confirmar a presença!"

<copie e cole o link da Lista de Presença>



Só consegue marcar presença quem se inscreveu na Sessão (UFPR ABERTA).

Durante a Sessão

Fazer uma foto da Sessão

Antes de finalizar a Sessão, solicite a fala, erguendo a mão, e quando possível, anuncie a **"hora da foto"**!

Para fazer o registro, primeiro, leia:

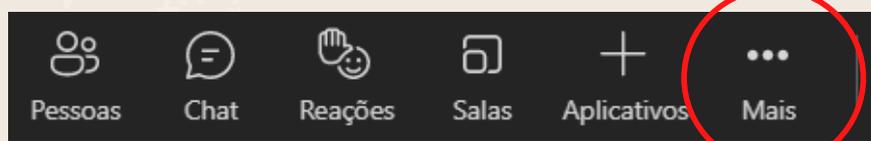
"Para registro desse encontro, gostaríamos de fazer uma foto. Caso não queira que sua imagem seja registrada, você pode fechar a sua câmera. Essa imagem ficará em poder da Comissão para divulgação nas redes sociais oficiais da UFPR"



Durante a Sessão

- Para que caibam mais pessoas na foto, faça o seguinte ajuste:

- clique em "Mais"



- selecione a forma "Galeria Grande";

- salve a foto com o nome da sessão_data_hora



APÓS A SESSÃO



Após a Sessão

1 Entregar a foto da Sessão

Após finalizar a sessão, entregue a foto na Sala de Apoio, no espaço "Monitoria Digital".



ENTREGA DAS FOTOS DAS SESSÕES



Fotos



Salve a foto com o nome da sessão_data_hora

Após a Sessão



Marcar a Presença na Intranet

Quando finalizar a sessão, cabe à Monitoria Digital marcar a presença dos apresentadores e da banca de mediação no sistema Intranet.

Esse registro é fundamental para assegurar a certificação no evento. Para tanto, siga as orientações:



Orientações de Acesso ao sistema SIEPE (EVINCI/EINTI) - Monitores de Sala



Acesse a intranet (<https://intranet.ufpr.br>) com seu login e senha, e no Menu à esquerda, clicar em evento;

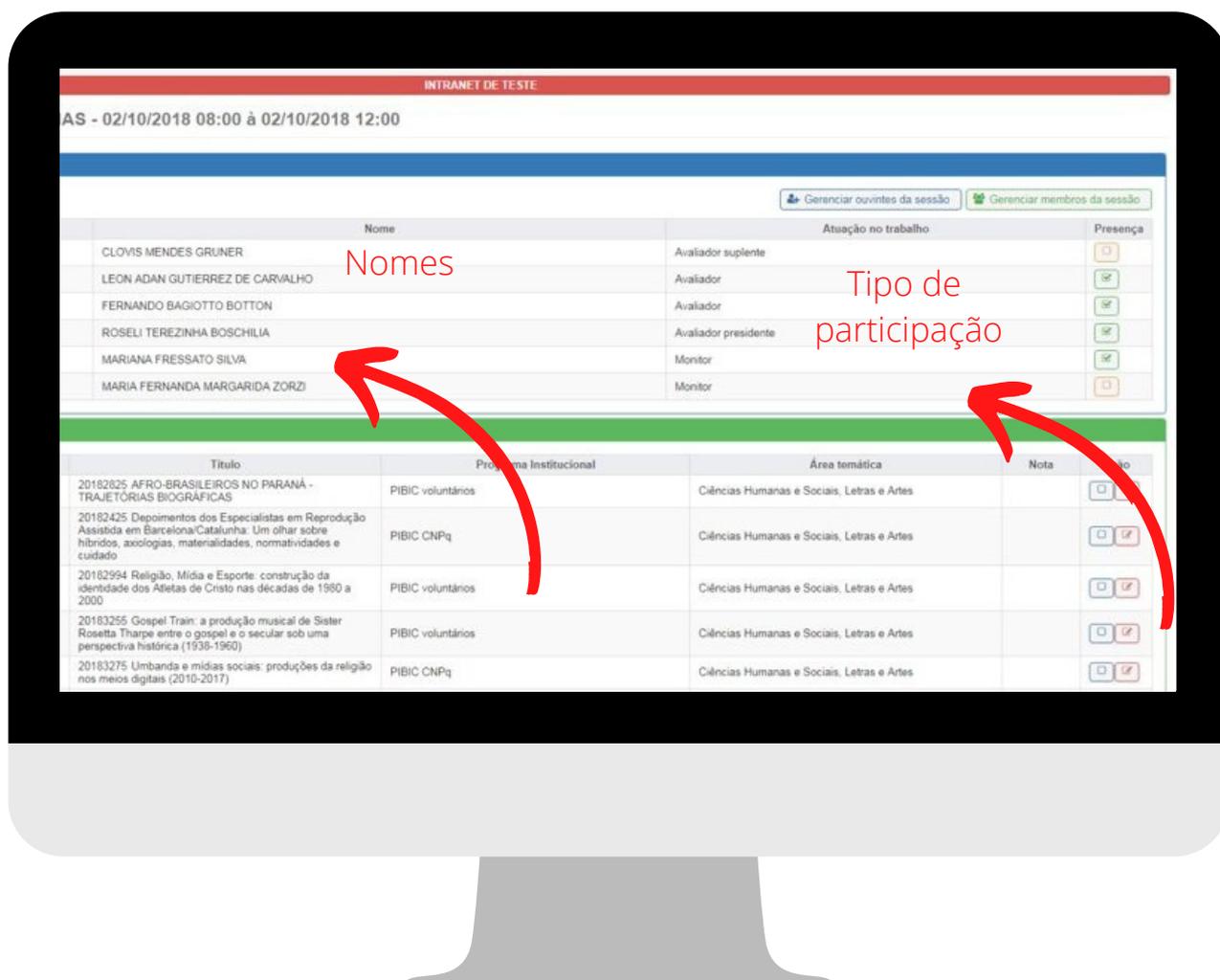


- 2 No Menu esquerdo, em "Evento", clicar em "Sessão";
- 3 Verificar a sessão em que participou como monitor e monitora digital;
- 4 Clicar em "Gerenciamento da sessão".

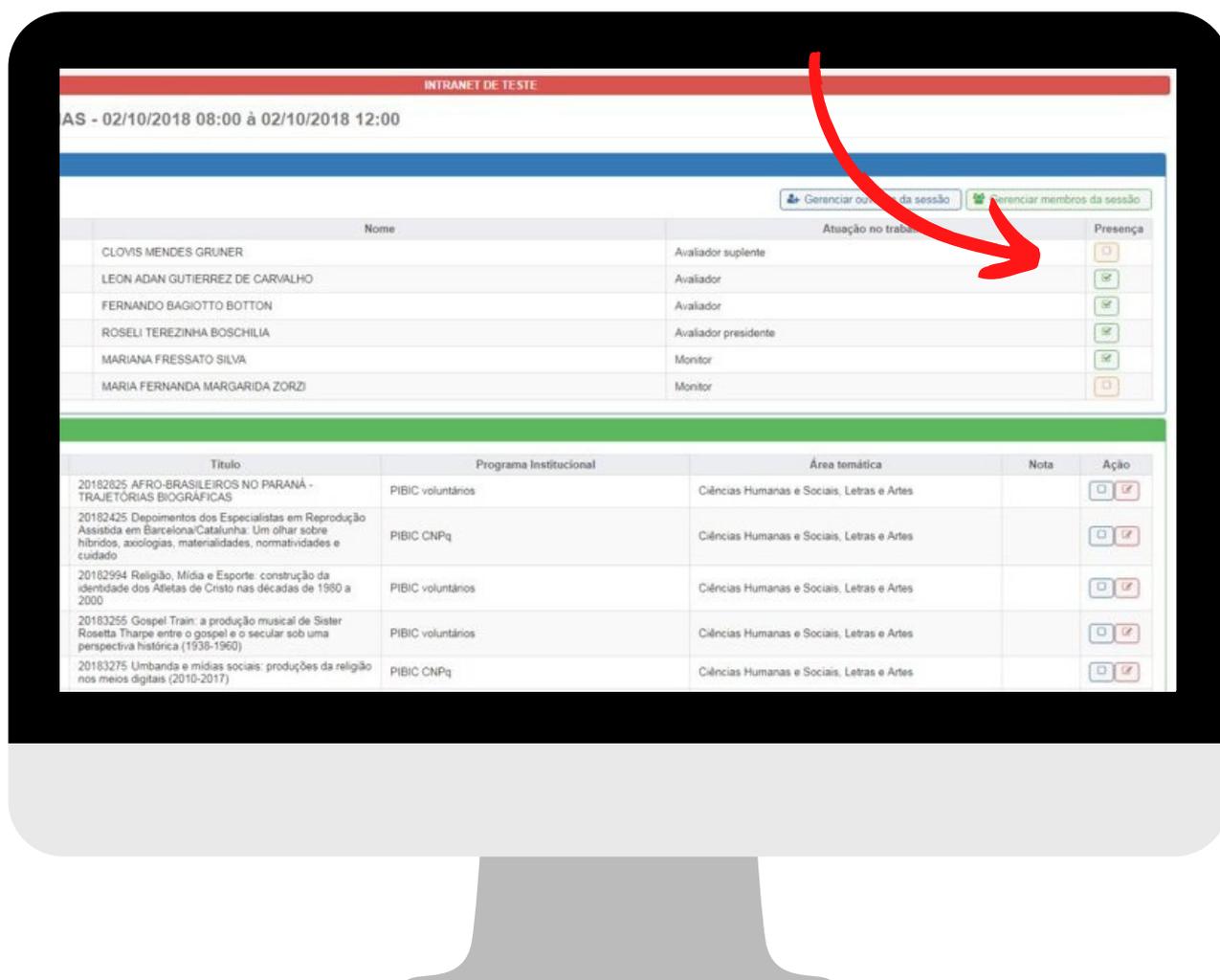


5

Em "Membro da sessão", conferir os nomes e o tipo de participação de cada um (apresentador/a, mediador/a e monitor/a).

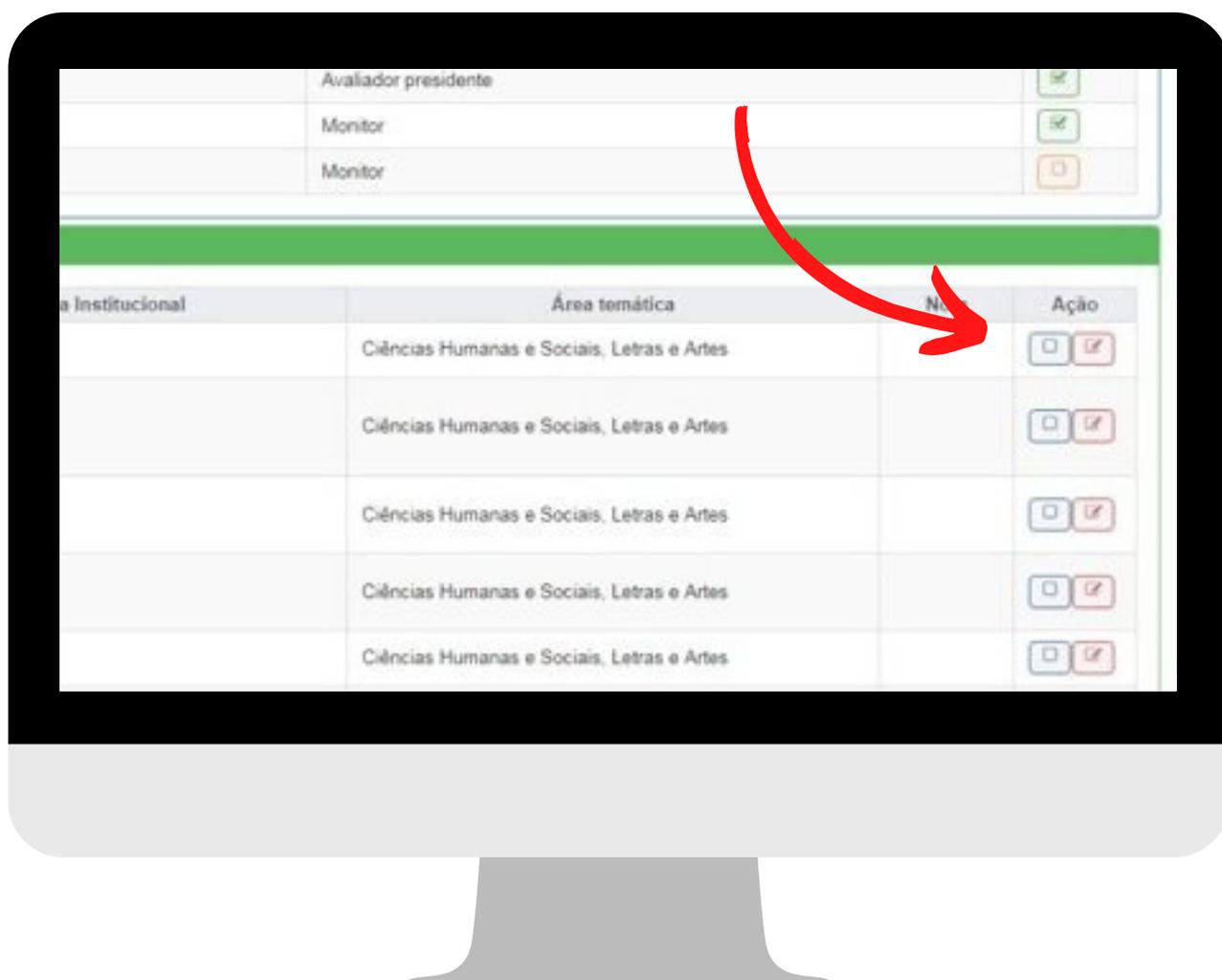


- 6 Em "Presença", atribuir àqueles e àquelas que participaram da sessão



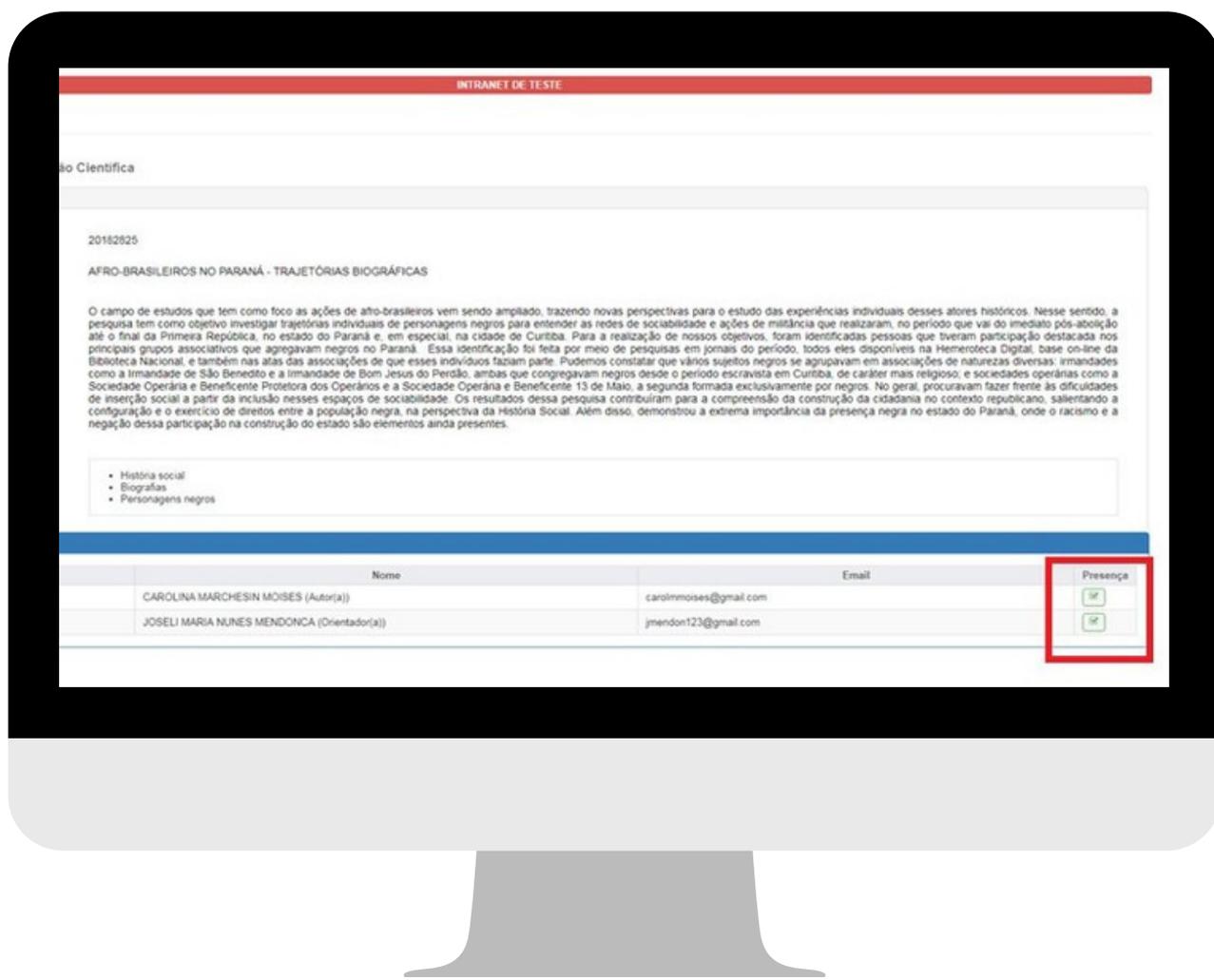
7

Em "Atividades vinculadas à sessão," clicar no ícone "Avaliar" na coluna "Ação", do trabalho que deseja registrar a frequência.



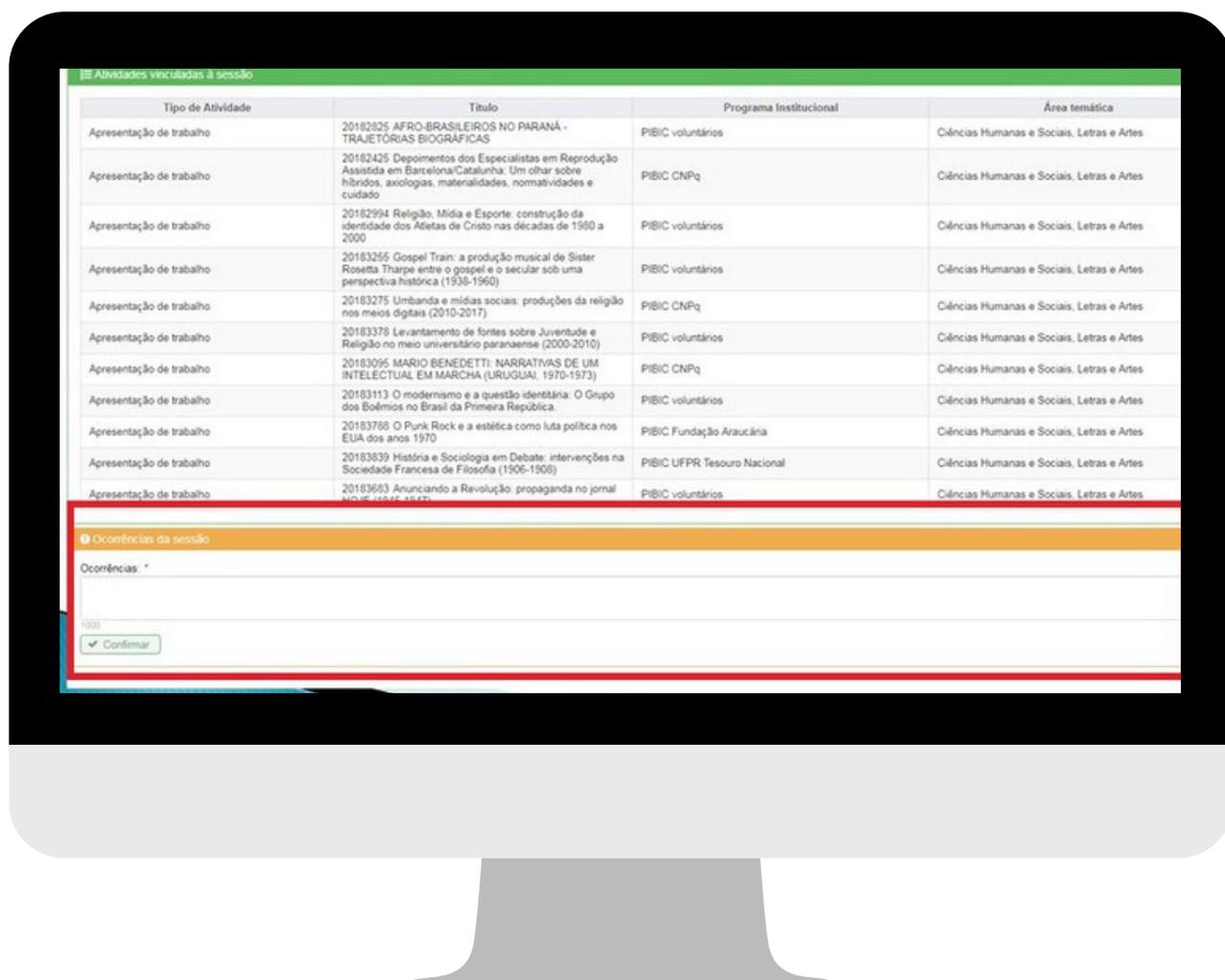
8

Conferir os dados (autor/a e orientador/a) que estavam presentes e marcar presença. Na sequência, clicar em "Voltar".



No item "Ocorrências da sessão", relatar ocorrências, se houver. Caso não haja, preencher com "Sem ocorrências" e clicar em "Confirmar".

IMPORTANTE: nesse item, deve-se inserir qualquer problema ocorrido com na apresentação. Por exemplo: outra pessoa veio apresentar o trabalho ao invés do autor e orientador inscritos.



Atividades vinculadas à sessão

Tipo de Atividade	Título	Programa Institucional	Área temática
Apresentação de trabalho	20182825 AFRO-BRASILEIROS NO PARANÁ - TRAJETÓRIAS BIOGRÁFICAS	PIBIC voluntários	Ciências Humanas e Sociais, Letras e Artes
Apresentação de trabalho	20182425 Depoimentos dos Especialistas em Reprodução Assistida em Barcelona/Catalunha: Um olhar sobre híbridos, axiologias, materialidades, normatividades e cuidado	PIBIC CNPq	Ciências Humanas e Sociais, Letras e Artes
Apresentação de trabalho	20182994 Religião, Mídia e Esporte: construção da identidade dos Atletas de Cristo nas décadas de 1980 a 2000	PIBIC voluntários	Ciências Humanas e Sociais, Letras e Artes
Apresentação de trabalho	20183265 Gospel Train: a produção musical de Sister Rosetta Tharpe entre o gospel e o secular sob uma perspectiva histórica (1938-1960)	PIBIC voluntários	Ciências Humanas e Sociais, Letras e Artes
Apresentação de trabalho	20183275 Umbanda e mídias sociais: produções da religião nos meios digitais (2010-2017)	PIBIC CNPq	Ciências Humanas e Sociais, Letras e Artes
Apresentação de trabalho	20183378 Levantamento de fontes sobre Juventude e Religião no meio universitário paranaense (2000-2010)	PIBIC voluntários	Ciências Humanas e Sociais, Letras e Artes
Apresentação de trabalho	20183095 MARIO BENEDETTI: NARRATIVAS DE UM INTELLECTUAL EM MARCHA (URUGUAI, 1970-1973)	PIBIC CNPq	Ciências Humanas e Sociais, Letras e Artes
Apresentação de trabalho	20183113 O modernismo e a questão identitária: O Grupo dos Boêmios no Brasil da Primeira República.	PIBIC voluntários	Ciências Humanas e Sociais, Letras e Artes
Apresentação de trabalho	20183788 O Punk Rock e a estética como luta política nos EUA dos anos 1970	PIBIC Fundação Araucária	Ciências Humanas e Sociais, Letras e Artes
Apresentação de trabalho	20183839 História e Sociologia em Debate: intervenções na Sociedade Francesa de Filosofia (1906-1908)	PIBIC UFPR Tesouro Nacional	Ciências Humanas e Sociais, Letras e Artes
Apresentação de trabalho	20183683 Anunciando a Revolução: propaganda no jornal Nova (1924-1927)	PIBIC voluntários	Ciências Humanas e Sociais, Letras e Artes

Ocorrências da sessão

Ocorrências: *

1000



Check-list



Resumindo - Check-list

ANTES DA SESSÃO

-  Criar conta na UFPR Aberta (imprescindível);
-  Visitar os espaços da SIEPE na UFPR Aberta;
-  Agendar os horários em que atuará na Monitoria Digital (para não esquecer!);

Resumindo - Check-list

DURANTE A SESSÃO

- ✓ Confirmar presença na Sala de Apoio para para a Monitoria Digital, 30 min. antes do início da sessão
- ✓ Conferir a sala da sessão (nomes no cabeçalho, participantes, link Teams, Lista de Presença)
- ✓ Preencher check-list na Sala da Sessão;
- ✓ 10 min. antes do início da sessão, abrir a sala no Teams (ver ações no Guia).
- ✓ Assessorar a todos e todas nas sessões.
- ✓ Desocultar a Lista de Presença, 10 min. antes de finalizar a sessão.
- ✓ Fazer foto da sessão.

Resumindo - Check-list

APÓS SESSÃO

-  Entregar a foto na Sala de Apoio;
-  Marcar presença na Intranet "Eventos".

SIEPE

