

DOCUMENTOS
EXTENSÃO

GUIA **001**

**Instrução
Geral para
Projetos de
Extensão Pós-
Aprovação**

PROGRAMA BOLSA-DISCENTE SPO
PROGRAMAS PRX
FLUXO CONTÍNUO

SETOR RESPONSÁVEL
Coordenadoria de Extensão
Coordenadoria de Projetos de Extensão

VERSÃO
N.1 – Junho/2020

GUIA 001

INSTRUÇÃO GERAL PARA PROJETOS DE EXTENSÃO PÓS-APROVAÇÃO PROGRAMA BOLSA DISCENTE – MODALIDADE EXTENSÃO

SUMÁRIO

1.	DO OBJETO	3
2.	DA GESTÃO DOS PROJETOS	3
3.	DOS REQUISITOS PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS	4
4.	DA SELEÇÃO DE BOLSISTAS	5
5.	DA DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRO DO BOLSISTA	5
6.	DO RELATÓRIO MENSAL OBRIGATÓRIO DO BOLSISTA	6
7.	DO PEDIDO DE DESLIGAMENTO PELO PRÓPRIO BOLSISTA	7
8.	DO PEDIDO DE SUBSTITUIÇÃO DO BOLSISTA PELO SERVIDOR	7
9.	DOS ESTUDANTES VOLUNTÁRIOS	8
10.	DOS COLABORADORES EXTERNOS	9
11.	DOS REGISTROS DA EXECUÇÃO DO PROJETO	9
12.	DO RELATÓRIO PARCIAL DO PROJETO	10
13.	DO RELATÓRIO FINAL DO PROJETO	11
14.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	11
	APÊNDICE – QUADRO SINÓTICO	13

GUIA 001

INSTRUÇÃO GERAL PARA PROJETOS DE EXTENSÃO PÓS-APROVAÇÃO PROGRAMA BOLSA DISCENTE – MODALIDADE EXTENSÃO

1. DO OBJETO

- 1.1. A presente instrução geral estabelece os procedimentos básicos a serem executados pelos servidores responsáveis de **projetos de extensão do Campus São Paulo** logo após sua aprovação em processo seletivo em editais do Programa de Bolsa-Discente – Modalidade Extensão do campus ou da reitoria do IFSP.
- 1.2. São procedimentos necessários a todo projeto de extensão pós-aprovação:
 - 1.2.1. Seleção, registro e acompanhamento de alunos bolsistas;
 - 1.2.2. Seleção, registro e acompanhamento de alunos voluntários;
 - 1.2.3. Cadastro, registro e acompanhamento de colaboradores externos;
 - 1.2.4. Monitoramento, registro e conclusão das ações do projeto no sistema;
 - 1.2.5. Entrega de relatório parcial de projeto;
 - 1.2.6. Entrega de relatório final de projeto.
- 1.3. Caso o edital tenha previsão de aporte de recursos financeiros para aquisição de material (consumo e/ou permanente) e contratação de serviços, deverão ser seguidas a legislação em vigor, as normas previstas no respectivo edital e demais orientações da Pró-Reitoria de Extensão do IFSP, Coordenadoria de Extensão do Campus São Paulo e dos departamentos administrativos envolvidos, para adequada execução financeira e correta prestação de contas.

2. DA GESTÃO DOS PROJETOS

- 2.1. A **Pró-Reitoria de Extensão (PRX)**, órgão responsável e gerenciador das políticas de da extensão no IFSP, é responsável por determinar as normas, diretrizes e demais orientações dos editais que oferecer, assim como por estabelecer critérios, condições e quantitativos de recursos financeiros (bolsa-discente, aquisição de material de consumo

- e permanente, contratação de serviços etc.) a serem destinados para a execução de projetos submetidos em suas chamadas públicas e editais.
- 2.2. A **Coordenadoria de Extensão (CEX)** é a responsável pelo registro, gerenciamento, e supervisão dos projetos de extensão promovidos pelo Campus São Paulo, acompanhando todo o processo (submissão, aprovação, monitoramento da execução e conclusão).
 - 2.3. O **Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP)** é o ambiente oficial para submissão, monitoramento e registro da execução e da conclusão dos projetos de extensão.
 - 2.4. A plataforma **Moodle** é utilizada especialmente para o recebimento das listas de classificados, dos relatórios mensais de avaliação e frequência de alunos, dos formulários de substituição e desligamento de bolsistas e voluntários.
 - 2.5. O **servidor responsável**, como **coordenador de projeto**, coordena a execução das ações planejadas, orienta os membros da equipe de trabalho, monitora as metas e atividades estabelecidas e articula as relações dos extensionistas junto à comunidade interna e externa do IFSP.

SELEÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE BOLSISTAS

3. DOS REQUISITOS PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS

- 3.1. Os **requisitos obrigatórios** para o estudante ser contemplado como bolsista são:
 - 3.1.1. Ser aluno do IFSP - Campus São Paulo, regularmente matriculado e assíduo;
 - 3.1.2. Não possuir vínculo empregatício, não receber rendimentos de qualquer natureza e não realizar estágio remunerado durante o período de vigência da bolsa;
 - 3.1.3. Não acumular bolsa de qualquer outro tipo, seja de programa interno ou externo ao IFSP;
 - 3.1.4. Não ter pendências documentais ou de prestação de contas de anos anteriores no programa de bolsa-discente em quaisquer modalidades ou em outros programas do IFSP;

- 3.1.5. Comprovar compatibilidade entre o horário acadêmico e os períodos propostos para o desenvolvimento das atividades próprias do projeto ao qual estará vinculado;
- 3.1.6. Participar do processo de seleção coordenado pelo servidor responsável do projeto.
- 3.2. É vedada a divisão do valor de uma bolsa entre dois ou mais estudantes.
- 3.3. Em regra, o bolsista exercerá suas atividades no âmbito do projeto sem qualquer vínculo empregatício com o IFSP e em regime de **20 (vinte) horas semanais**, salvo disposição específica do respectivo edital **que delimite carga horária semanal inferior**.
- 3.4. Deverão ser observadas quaisquer disposições em contrário e/ou específicas estabelecidas no edital que regulamenta o projeto de extensão que se sobreponham às orientações gerais deste guia.

4. DA SELEÇÃO DE BOLSISTAS

- 4.1. A seleção de bolsistas será coordenada pelo servidor responsável pelo projeto de extensão, o qual organizará o processo seletivo e promoverá ampla divulgação.
- 4.2. O servidor responsável deverá atentar-se no processo seletivo ao cumprimento dos **requisitos obrigatórios** elencados no **item 3** desta instrução geral e de outros que porventura forem estabelecidos por ele, como: especificação do perfil do estudante para o projeto, realização de entrevistas, de dinâmicas de grupo etc.
- 4.3. Realizada a seleção, o servidor responsável pelo projeto deverá:
 - 4.3.1. Enviar à CEX a **Lista de Classificados** (FORMULÁRIO 001) por meio da plataforma Moodle;
 - 4.3.2. Divulgar à comunidade interna do campus o resultado da seleção;
 - 4.3.3. Contatar os estudantes selecionados, respeitando-se o número de bolsas disponíveis para o projeto, orientando-os para que providenciem a documentação obrigatória para cadastro de bolsa, de acordo com o **item 5** desta instrução geral, e comunicando-os sobre a data de início das atividades.

5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRO DO BOLSISTA

- 5.1. Para cadastro da bolsa, o bolsista deverá entregar a documentação obrigatória a seguir:
 - 5.1.1. **Ficha de Inscrição** (FORMULÁRIO 002);

- 5.1.2. **Termo de Compromisso do Bolsista** (FORMULÁRIO 003);
- 5.1.3. **Cópia simples do CPF** e de **documento de identificação com foto** (RG, CNH, CTPS etc.);
- 5.1.4. **Cópia simples de comprovante de conta bancária** (cópia do cartão do banco ou outro documento comprobatório, em nome do próprio estudante);
- 5.1.5. **Demais documentos obrigatórios** especificados no edital
- 5.2. Os documentos dos itens 5.1.1 e 5.1.2 deverão ser impressos, preenchidos completamente, datados e assinados, sem rasuras.
- 5.3. **Todos os documentos** deverão ser digitalizados em formato PDF, cada documento separadamente em um arquivo identificado da forma da Tabela 1, e enviados por meio da plataforma Moodle.
- 5.4. Não será cadastrada a bolsa de estudante cuja documentação for entregue incompleta ou preenchida incorretamente.
- 5.5. A entrega da documentação implica em compromisso tácito do estudante de aceitar as condições estabelecidas neste edital e portarias regulamentadoras.
- 5.6. O bolsista deverá seguir as regras e normas estabelecidas pela instituição, devendo portar-se de forma responsável.
- 5.7. Cumpridas todas as formalidades documentais, o estudante será vinculado ao respectivo programa de bolsa-discente – modalidade extensão e estará habilitado para atuar no projeto de extensão como bolsista.

6. DO RELATÓRIO MENSAL OBRIGATÓRIO DO BOLSISTA

- 6.1. O bolsista deverá entregar à CEX, via plataforma Moodle, o **Relatório Mensal de Frequência e Avaliação** (FORMULÁRIO 005), até o dia 15 do mês vigente, devidamente preenchido, datado, assinado e digitalizado em formato PDF, nomeando o arquivo de acordo com o modelo da Tabela 1 desta instrução (item 14.1).
- 6.2. A não-entrega e/ou atraso e/ou preenchimento incorreto do Relatório Mensal acarretará a suspensão do pagamento da bolsa naquele mês e, em caso de reincidência, no cancelamento definitivo da bolsa.
 - 6.2.1. O Relatório Mensal de Frequência e Avaliação é o documento que atesta para o IFSP que as atividades do projeto foram desenvolvidas pelo estudante naquele mês, com a ciência do servidor responsável e, em especial, justifica o pagamento

da respectiva mensalidade da bolsa-extensão: sem ele, não poderá ser feita a ordem de pagamento ao bolsista.

- 6.3. O acompanhamento da bolsa-extensão será feito pelo servidor responsável pelo projeto, que supervisionará as atividades e assinará o Relatório Mensal do bolsista.
- 6.4. O aluno desligado pelo motivo exposto no item 6.2, não poderá ingressar em outro projeto de extensão no ano vigente.

7. DO PEDIDO DE DESLIGAMENTO PELO PRÓPRIO BOLSISTA

- 7.1. O bolsista, a qualquer tempo, poderá pleitear seu desligamento do Programa Bolsa Discente - Modalidade Extensão, mediante envio à CEX via Moodle do **Pedido de Desligamento** (FORMULÁRIO 008).
- 7.2. Formalizado o pedido de desligamento do projeto, o agora ex-bolsista deverá realizar, em até 30 (trinta) dias corridos, o envio à CEX via Moodle do **Relatório Final Individual** (FORMULÁRIO 006) relativo ao período de dedicação ao projeto, completamente preenchido e com as devidas assinaturas.

8. DO PEDIDO DE SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA PELO SERVIDOR RESPONSÁVEL

- 8.1. De acordo com circunstâncias justificadas, o servidor responsável poderá solicitar a substituição de bolsista por outro utilizando o **Pedido de Substituição de Bolsista** (FORMULÁRIO 007), podendo seguir a ordem classificatória do resultado da seleção inicial ou mediante um novo processo seletivo.
- 8.2. O ex-bolsista deverá providenciar o **Relatório Final Individual** (FORMULÁRIO 006) relativo ao período total de dedicação ao projeto, completamente preenchido e com as devidas assinaturas, em até 30 (trinta) dias corridos.
- 8.3. Ao bolsista desligado (por iniciativa própria ou do coordenador) que não entregar o Relatório Final, ou tê-lo reprovado pela Comissão de Projetos de Extensão, poderá ser exigida a devolução total do valor recebido. Neste caso, o aluno também fica impedido de realizar inscrições para nova bolsa-discente pelo período de um ano.

SELEÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE VOLUNTÁRIOS

9. DOS ESTUDANTES VOLUNTÁRIOS

- 9.1. O projeto que prever a participação de estudantes voluntários (não-bolsistas) em sua equipe de execução deverá realizar o processo de seleção destes e seguir as orientações deste item.
- 9.2. O **estudante que não é bolsista** em programa ou projeto em execução poderá atuar em outro projeto de extensão como voluntário, no limite de até **20 (vinte) horas** semanais, sem configuração de qualquer vínculo empregatício com o IFSP.
- 9.3. O **estudante que já é bolsista** no Programa de Bolsa Discente em quaisquer modalidades (Ensino, Pesquisa, Extensão, PIBID ou Residência Pedagógica) ou em outro programa poderá atuar em outro projeto de extensão como voluntário, mas com uma carga horária de, no máximo, **10 (dez) horas** semanais.
- 9.4. Os voluntários serão selecionados por processo seletivo promovido pelo servidor responsável pelo projeto.
- 9.5. Após a seleção de voluntários, o servidor responsável deverá enviar a **Lista de Classificados** (FORMULÁRIO 001) no início do desenvolvimento do projeto, via Moodle.
- 9.6. Para o cadastro como voluntário, o estudante entregará a seguinte documentação:
 - 9.6.1. **Ficha de Inscrição** (FORMULÁRIO 002);
 - 9.6.2. **Termo de Adesão ao Serviço Voluntário** (FORMULÁRIO 004);
 - 9.6.3. **Cópia simples de documento de identificação com foto** (RG, CNH, passaporte etc.).
- 9.7. **Todos os documentos** deverão ser digitalizados em formato PDF, cada documento separadamente em arquivo respectivo identificado da forma da Tabela 1, e enviado à CEX por meio da plataforma Moodle.
- 9.8. Assim como os bolsistas, os voluntários deverão enviar à CEX o **Relatório Mensal de Frequência e Avaliação** (FORMULÁRIO 005), relativo ao respectivo mês no projeto, até o dia 15 do mês corrente, devidamente preenchido, assinado e digitalizado, via Moodle, para validação das horas-atividade no período e posterior certificação de participação no projeto de extensão.
- 9.9. O voluntário poderá, a qualquer tempo, solicitar seu desligamento do projeto mediante a entrega à CEX do **Pedido de Desligamento** (FORMULÁRIO 008) e do **Relatório Final Individual** (FORMULÁRIO 006), este em até 30 (trinta) dias corridos, relativo ao período de dedicação ao projeto, completamente preenchido e com as devidas assinaturas, ambos via Moodle.

CADASTRO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE COLABORADORES EXTERNOS

10. DOS COLABORADORES EXTERNOS

- 10.1. O coordenador do projeto poderá solicitar à CEX o cadastro de **colaboradores** da comunidade externa no SUAP a fim de integrá-los formalmente à sua equipe de trabalho.
- 10.2. O cadastro prévio de colaboradores externos no SUAP permite que, conseqüentemente, o coordenador de projeto:
 - 10.2.1. Adicione o colaborador na relação de membros da “aba equipe” do SUAP;
 - 10.2.2. Vincule-o a atividades programadas no cronograma de execução, conforme as exigências do projeto;
 - 10.2.3. Defina um plano de trabalho consistente para o colaborador no período em que este for atuar no projeto;
 - 10.2.4. Habilite-o para receber certificado de participação ao final do projeto.
- 10.3. Para o cadastro prévio no SUAP, o coordenador enviará para a CEX, via e-mail cex.spo@ifsp.edu.br (de preferência, na fase anterior à submissão do projeto), a **Lista de Colaboradores Externos** (FORMULÁRIO 009) indicando a relação de colaboradores, acompanhada da **cópia simples do CPF e de documento de identificação com foto** (RG, CNH, passaporte etc.), arquivo em formato PDF, de cada colaborador da lista.
- 10.4. A CEX providenciará e comunicará a efetivação do cadastro ao coordenador do projeto, para que este possa adicionar o colaborador no registro da “aba equipe” do SUAP.
- 10.5. A formalização da participação do colaborador se dará pelo envio, via Moodle, do **Termo de Adesão ao Serviço Voluntário** (FORMULÁRIO 004).

MONITORAMENTO E REGISTRO DE AÇÕES NO SUAP

11. DOS REGISTROS DA EXECUÇÃO DO PROJETO

- 11.1. O servidor responsável deverá registrar continuamente no SUAP o cumprimento das atividades conforme estas forem executadas durante o desenvolvimento do projeto,

assim como atualizar as informações relativas à caracterização de beneficiários e aos membros da equipe.

- 11.2. Necessariamente, deverão ser registradas e/ou atualizadas informações a respeito de:
- 11.2.1. Caracterização de beneficiários;
 - 11.2.2. Membros da equipe;
 - 11.2.3. Metas/atividades;
 - 11.2.4. Plano de desembolso financeiro;
 - 11.2.5. Anexos;
 - 11.2.6. Fotos;
 - 11.2.7. Prestação de contas (se for o caso);
 - 11.2.8. Lições aprendidas.
- 11.3. O registro e/ou atualização das informações do projeto no formulário deverá seguir as orientações do manual “**SUAP - Finalizar Atividades**” da PRX, disponível em:

<https://www.ifsp.edu.br/component/content/article/84-assuntos/extensao/993-normas-e-manuais>

- 11.4. A CEX fará o acompanhamento dos registros e/ou atualizações conforme forem inseridos pelo coordenador do projeto no SUAP, aprovando-os ou não, mediante parecer.

RELATÓRIO PARCIAL DO PROJETO

12. DO RELATÓRIO PARCIAL DO PROJETO

- 12.1. O **Relatório Parcial** de projeto de extensão deverá apresentar um panorama das atividades desenvolvidas até a metade do tempo de execução do projeto no corrente ano e apontar, convenientemente, ações e perspectivas de adequação das ações.
- 12.2. O Relatório Parcial deverá ser elaborado coletivamente entre o servidor responsável e os extensionistas.
- 12.3. O Relatório Parcial do projeto não será devolvido para alterações.
- 12.4. O Relatório Parcial deverá ser enviado pelo servidor responsável no SUAP por meio da aba “ANEXOS”, utilizando o modelo-padrão (FORMULÁRIO 010).
- 12.5. O projeto aprovado em edital de fluxo contínuo que tiver tempo de **execução inferior a seis meses** estará dispensado da apresentação de Relatório Parcial.

RELATÓRIO FINAL DO PROJETO

13. DO RELATÓRIO FINAL DO PROJETO

- 13.1. O **Relatório Final** de projeto de extensão encerra as atividades do ano e indicará, com maior detalhamento, o atingimento ou não dos objetivos, cumprimento de metas, a realização das atividades previstas, o gerenciamento de situações não planejadas, a avaliação das ações e os resultados alcançados.
- 13.2. O Relatório Final deverá ser elaborado coletivamente entre o servidor responsável e os extensionistas.
- 13.3. O Relatório Final deverá ser enviado no SUAP, através da aba “ANEXOS”, utilizando-se o modelo-padrão (FORMULÁRIO 011).
- 13.4. Os Relatórios Finais dos projetos serão analisados pela Comissão de Projetos de Extensão, conforme o art. 25 da Portaria nº 3.639/2013.
- 13.5. No caso de reprovação do Relatório Final submetido, o servidor responsável e os bolsistas serão comunicados, via correio eletrônico, e terão um prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da comunicação, para reenvio do relatório com as adequações solicitadas, para nova apreciação da comissão.
- 13.6. No caso de nova reprovação, o bolsista ficará impedido de cadastrar-se em quaisquer modalidades de bolsas pelo período de um ano.
- 13.7. A pendência na entrega de Relatórios de projeto, ou sua reprovação pela Comissão de Projetos de Extensão, poderá implicar na devolução total do valor recebido pelo bolsista e no impedimento de participação em editais posteriores de projetos de extensão por um ano.

DISPOSIÇÕES FINAIS

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. Os arquivos de documentos e relatórios dos estudantes deverão seguir o padrão de nomenclatura definido na Tabela 1 a seguir:

Tabela 1

Referência	Nome para o arquivo
Documentos de bolsista	Extensao_Bolsista_Inscricao_NomeCompleto
	Extensao_Bolsista_TermoCompromisso_NomeCompleto
	Extensao_Bolsista_Identidade_NomeCompleto
	Extensao_Bolsista_ComprovanteBanco_NomeCompleto
Relatórios de bolsista	RelatorioMensal_Março_Bolsista_NomeCompleto
	RelatorioMensal_Abril_Bolsista_NomeCompleto (... e assim por diante)
	RelatorioFinal_Bolsista_NomeCompleto
Documentos de voluntário	Extensao_Voluntario_Inscricao_NomeCompleto
	Extensao_Voluntario_TermoAdesao_NomeCompleto
	Extensao_Voluntario_Identidade_NomeCompleto
Relatórios de voluntário	RelatorioMensal_Março_Voluntario_NomeCompleto
	RelatorioMensal_Abril_Voluntario_NomeCompleto (... e assim por diante)
	RelatorioFinal_Voluntario_NomeCompleto
Documentos de colaborador	Extensao_Colaborador_TermoAdesao_NomeCompleto
	Extensao_Colaborador_Identidade_NomeCompleto

14.2. A CEX estará disponível para orientações durante o período de submissão de propostas e sanar eventuais dúvidas, presencialmente, de segunda a sexta-feira, das 10h às 18h e, remotamente, através do e-mail: cex.spo@ifsp.edu.br.

**Coordenadoria de Extensão
Coordenadoria de Projetos de Extensão
IFSP – Campus São Paulo**

APÊNDICE - QUADRO SINÓTICO

INSTRUÇÃO GERAL PARA PROJETOS DE EXTENSÃO PÓS-APROVAÇÃO			
PERÍODO	PROVIDÊNCIAS	DOCUMENTO	ENVIO
Coordenador			
INÍCIO DO PROJETO	• SELECIONAR BOLSISTAS	-	-
	• ENVIAR LISTA DE BOLISTAS CLASSIFICADOS	FORMULÁRIO 001	MOODLE
	• SELECIONAR VOLUNTÁRIOS	-	-
	• ENVIAR LISTA DE VOLUNTÁRIOS CLASSIFICADOS	FORMULÁRIO 001	MOODLE
	• COMUNICAR LISTA DE COLABORADORES E	FORMULÁRIO 009	MOODLE
	• ENVIAR DOCUMENTO IDENTIFICAÇÃO COLABORADORES	CÓPIA CPF + RG	MOODLE
MÊS A MÊS	• MONITORAR CADA AÇÃO EXECUTADA	-	SUAP
EVENTUAL	• INFORMAR SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS	FORMULÁRIO 007	MOODLE
FINAL DE JULHO	• SUBMETER RELATÓRIO PARCIAL	FORMULÁRIO 010	SUAP
ENCERRAMENTO	• SUBMETER RELATÓRIO FINAL	FORMULÁRIO 011	SUAP
Bolsistas			
INÍCIO DO PROJETO	• ENVIAR DOCUMENTAÇÃO	FORMULÁRIO 002 FORMULÁRIO 003 CÓPIA CPF + RG COMPROV. BANCO	MOODLE
MÊS A MÊS	• ENVIAR RELATÓRIO MENSAL	FORMULÁRIO 005	MOODLE
EVENTUAL	• ENVIAR PEDIDO DE DESLIGAMENTO	FORMULÁRIO 008	MOODLE
	• ENVIAR RELATÓRIO FINAL INDIVIDUAL (desligamento)	FORMULÁRIO 006	MOODLE
ENCERRAMENTO	• ENVIAR RELATÓRIO FINAL INDIVIDUAL (conclusão)	FORMULÁRIO 006	MOODLE
Voluntários			
INÍCIO DO PROJETO	• ENVIAR DOCUMENTAÇÃO	FORMULÁRIO 002 FORMULÁRIO 004 CÓPIA CPF + RG	MOODLE
MÊS A MÊS	• ENVIAR RELATÓRIO MENSAL	FORMULÁRIO 005	MOODLE
EVENTUAL	• ENVIAR PEDIDO DE DESLIGAMENTO	FORMULÁRIO 008	MOODLE
	• ENVIAR RELATÓRIO FINAL INDIVIDUAL (desligamento)	FORMULÁRIO 006	MOODLE
ENCERRAMENTO	• ENVIAR RELATÓRIO FINAL INDIVIDUAL (conclusão)	FORMULÁRIO 006	MOODLE
Colaboradores			
INÍCIO DO PROJETO	• ENVIAR DOCUMENTAÇÃO (VIA COORDENADOR)	FORMULÁRIO 004	MOODLE