**Ficha de Acompanhamento de AACC ⁄ ATPA**

|  |
| --- |
| **DADOS DO ALUNO** |
| **Nome:**  |
| **Prontuário:**  |
| **DADOS DO EVENTO / ATIVIDADE** |
| **Modalidade:**  |
| **Nome do evento ou atividade:** |
| **Entidade que organizou o evento:** |
| **Data: Carga horária:** |
| **Local:**  |
| **Cidade/Estado:** |
| **RESUMO DO EVENTO/ATIVIDADE** |
| **Recomendação para o resumo** O relatório é um texto coerente e conciso que deve transmitir todas as informações sobre o evento ou atividade supervisionada. Se a atividade for palestra, minicurso etc., não esqueça de identificar o responsável pela atividade (nome, área de atuação, instituição); tema abordado; especificar o local e horário; objetivo; público alvo; metodologia utilizada; discussões/reflexões pertinentes. Se a atividade for filme, leitura etc., escrever título, diretor (autor), ano, origem, classificação, produtora (editora), duração (número de páginas), elenco (personagens), tema e entre outros aspectos relevantes da obra e, mais importante, **fazer um resumo de sua autoria**. Escreva detalhes para que o leitor tenha uma visão da atividade ou evento. O relatório deve ser individual e sem plágio. Recomenda-se: usar um editor de texto, alinhar as margens (texto justificado), fazer um texto em um único parágrafo e que o **relatório completo não ultrapasse duas páginas e sem anexos**. Considere o resumo como um trabalho acadêmico e, portanto, **faça uso da escrita científica**. Apague a recomendação escrita neste quadro e mãos à obra. (Imprimir frente e verso). |
| **RELEVANCIA DA ATIVIDADE PARA SUA FORMAÇÃO** |
| Na relevância deve ser destacado o impacto da atividade em sua formação. Descrever detalhadamente e, se possível, associar o evento à futura prática em sala de aula ou vivência pessoal. Recomenda-se utilizar um editor de texto. Apague a recomendação escrita neste quadro e mãos à obra.  |
| **PARA USO EXCLUSIVO DO COORDENADOR DE ATPA** |
| **Quantidade de horas validadas: Deixar este campo sem preencher** |
| **Nome do coordenador: Escreva o nome completo de quem for receber**  |
| **Data: / /2020**  |
| **Assinatura: Responsável pela validação da ATPA** |

**Observações:**

1. Os relatórios são avaliados pelos professores responsáveis pela AACC/ATPA. Para tanto, enviar o relatório, juntamente com a cópia do certificado ou atestado (**o atestado já deve estar assinado pelo docente responsável pela atividade**), para o e-mail atpa.acc@gmail.com, considerando os prazos estabelecidos para cada semestre.
2. Após avaliação, imprimir o relatório e entregar para Professora Diana Amaro ou para Professora Luana Ferrarotto para ser validado. **Somente serão validados relatórios impressos**.
3. As AACCs e ATPAs têm validade e prazo de entrega. **Evite entregar no último dia do prazo**.
4. Prazos:

**Atividades realizadas entre 01/11/2019 e 30/05/2020 – entregar até 07/06/2020.**

**Atividades realizadas entre 01/06/2020 e 30/10/2020 – entregar até 08/11/2020.**

1. Em caso de dúvidas⁄dificuldades relacionadas à AACC/ATPA (“Não tenho computador em casa!”, “Como utilizar o Word?”, “Quais são as correções a fazer?”, “Como enviar um e-mail?”, “Não entendi as recomendações deste formulário.”, “O que tenho que fazer? Quais documentos preencher? Qual é o comprovante?”, etc.), procurar as professoras responsáveis pela AACC/ATPA em seus horários de atendimento:

**Diana**

Terças-feiras das 11h25 às 12h25 – A401

**Luana**

Segundas-feiras das 11h25 às 12h25 – A506

Sextas-feiras das 11h25 às 12h25 – A408

1. Consulte os trechos do PPC relativos à AACC/ATPA para informações quanto às modalidades, números de horas e comprovantes aceitos para cada atividade, em anexo.