

Guia para Preparação e Envio do Arquivo pelo SIGAA

Olá, neste arquivo, você encontra as orientações para o envio das comprovações das atividades complementares. Por favor, **antes de perguntar à coordenação como fazer, leia as instruções até o final.** Antes de preencher, leia atentamente estas instruções e a tabela. Nela, você encontra a quantidade máxima de horas que você pode pontuar em cada área de sua atuação.

DÚVIDAS FREQUENTES

1. QUANTAS HORAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES EU DEVO TER?

300 horas variando entre as atividades da tabela.

2. É POSSÍVEL CONCLUIR AS 300 HORAS EM UMA ÚNICA ÁREA?

Não! **Exemplo: “tenho um certificado de 380 horas de um projeto de Cultura, é suficiente para completar todas as horas complementares?”**. Não, pois você aproveitará apenas o correspondente à Cultura. De acordo com o que rege o PPC, seriam aproveitadas **40 horas por semestre** relativas à pontuação máxima possível de “Participação em projetos culturais”, na categoria Cultura. A formação de um estudante de graduação prevê a experiência e diversidade, podendo incluir: ensino, extensão, participação esportiva, etc.

3. MAS ENTÃO EU PRECISO TER UM COMPROVANTE PARA CADA ÁREA, OBRIGATORIAMENTE?

Não. Você pode ter Extensão e Cultura, atividades de atuação profissional e participação em órgãos colegiados. Desde que some um total de **300 horas, considerando essa DIVERSIDADE nas áreas**, não tem problema.

4. O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO ENTRA NESSE DOCUMENTO?

Não. As 200h de estágio obrigatório entram em outra parte do seu histórico acadêmico. Na tabela de atividades complementares o que pode entrar é o estágio **NÃO OBRIGATÓRIO**, chegando ao máximo de 64h.

PREPARAÇÃO DO ARQUIVO

1. Para enviar o arquivo com a contabilização das atividades complementares você vai precisar **fotografar os comprovantes (se você não tiver eles em PDF), conferir em qual local da tabela ele entra, preencher a tabela com as pontuações, gerar um arquivo PDF da tabela e por último juntar os comprovantes e a tabela em um único PDF;**

2. Fotografe seus comprovantes (certificados, declarações ou outra comprovação) e organize em um arquivo único no formato PDF;
3. O arquivo PDF deve conter os comprovantes na mesma sequência de preenchimento da tabela. Por exemplo, se a sua primeira pontuação é na linha “Participação em eventos”, este será o primeiro comprovante no PDF.

PREENCHIMENTO DA TABELA

1. A tabela deve ser preenchida por você com a pontuação dos seus comprovantes e a indicação da página do PDF em que ele poderá ser encontrado. É possível que numa mesma linha exista mais de um comprovante;
2. Ao final de cada setor da tabela, some o total de horas conseguidas naquele setor e, depois, some todos os setores no final da tabela;
3. Quando terminar de preencher a tabela, salve o arquivo em PDF (incluindo estas instruções).

JUNTANDO OS ARQUIVOS E ENVIANDO PELO SIGAA

1. Você deve juntar o arquivo dos comprovantes com o arquivo da tabela em um único PDF na seguinte sequência: tabela preenchida e comprovações;
2. O PDF deve ser enviado pelo SIGAA seguindo este caminho: ensino > registro de atividades autônomas.

ATENÇÃO

- Se você já tiver submetido outros arquivos anteriormente, exclua-os. Você deve enviar **apenas um arquivo (pdf) final**. Lembre-se: será considerado para avaliação **o PDF mais recente**. Cheque se consegue excluir os documentos anteriores do sistema.
- Após o envio, avisar por e-mail à assistente do curso, que notificará a comissão avaliadora <assistentejornalismo.iisca@ufca.edu.br>. Agora é só aguardar a avaliação;
- Documentos enviados fora do formato indicado neste documento serão desconsiderados. Caso isso ocorra, a comissão os devolverá para que o estudante organize de maneira adequada;
- **NÃO É NECESSÁRIO ENVIAR TODOS OS COMPROVANTES QUE VOCÊ CONSEGUIU AO LONGO DO SEU CURSO. ENVIE APENAS OS NECESSÁRIOS PARA SOMAR AS 300h.**