

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE PAULÍNIA

ENGENHARIA MECÂNICA

Manual de Atividades Complementares

MANUAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE ENGENHARIA MECÂNICA

REGRAS GERAIS:

O aluno deverá cumprir até o termino do curso a carga horária de 107 (cento e sete) horas.

1. O Relatório de Horas Complementares está disponível no site (www.facp.com.br) em Graduação -> Engenharia Civil -> Manual de Atividades Complementares > Anexo I.
2. Toda atividade a ser entregue, deverá conter o Relatório de Horas como capa;
3. O cabeçalho do Relatório de Horas deve ser preenchido corretamente. Exemplo:

ALUNO (A)	Maria da Silva				
RA	12345	SEMESTRE	7º	CURSO	Engenharia Mecânica
ATIVIDADE	Documentário: História da Mecânica				
DATA DA ATIVIDADE	/	/	CARGA HORÁRIA		LOCAL

OBS.: É importante escrever especificamente o nome da atividade desenvolvida, pois este, será lançado no sistema e, posteriormente, facilitará a visualização e identificação da atividade no site.

4. O aluno deverá datar a atividade com o dia em que foi realizada. Depois, o aluno deverá entregar na Secretaria da UNIFACP o relatório, que será passado ao professor responsável para avaliação e atribuição das horas.

/ / DATA DE ENTREGA NA SECRETARIA	ASSINATURA DO(A) COORDENADOR(A)	APROVEITAMENTO DE CARGA HORÁRIA	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO
--------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------

5. Ao final, haverá o protocolo do aluno, comprovante de entrega do relatório de atividade na Secretaria.

O preenchimento deverá conter as mesmas informações do cabeçalho, para que seja validado.

Exemplo:

Protocolo do aluno

ENGENHARIA MECÂNICA
RELATÓRIO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

ALUNO (A)					
RA		SEMESTRE		CURSO	
ATIVIDADE					
DATA DE ENTREGA NA SECRETARIA	/	/	CARGA HORÁRIA		SECRETARIA DE COORDENAÇÃO

6. As atividades deverão ser manuscritas e anexadas a folha de Relatório de Horas;
7. Os Relatórios de Horas deverão ser entregues na Secretaria da UNIFACP (Secretaria Geral) no horário de funcionamento, de segunda à sexta-feira, das 8h às 22h00;
8. Os alunos deverão observar os cartazes nos murais, onde será estipulado um prazo pela Secretaria Geral para a entrega dos Relatórios de Horas, a cada semestre;
9. Caso o aluno perca o prazo de entrega do Relatório de Horas, poderá entregar no semestre seguinte.
10. Antes do lançamento, as atividades serão analisadas pelo professor responsável, e, caso haja alguma atividade indeferida a mesma será arquivada no prontuário do aluno.
11. É dever do aluno acompanhar o lançamento através do canal 'aluno online', no site.
12. A Secretaria terá o prazo de 20 dias uteis para o lançamento das atividades. Se estas necessitarem de assinatura do coordenador, o prazo se estenderá para 25 dias uteis.
13. Não serão aceitos Relatórios de Horas com cópias de livros ou sites, bem como relatórios de palestras. Qualquer relatório deverá ser efetuado e comentado pelo aluno. As atividades constatadas como "cópias" de textos inseridos em sites ou livros serão indeferidas.
14. As palestras, cursos presenciais ou online somente serão aceitos mediante relatório manuscrito acerca do tema.

TIPOS DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	MÁXIMO DE HORAS
Participação em Feiras ¹	08
Relatórios de Documentários ²	05
Palestras e Cursos Presenciais ou online ³	De acordo com o certificado
Apresentação de Projetos e Seminários ⁴	05
Visita Técnica ⁵	08
Artigo Científico	50
Monitoria	33

¹Participação em feiras deverão ser anexas ao relatório o ingresso de entrada, em caso de entrada franca o aluno deverá anexar fotos dele no evento.

²Os relatórios de documentários deverão conter o título do programa, nome do canal e dia em que foi assistido.

³Palestras e cursos presenciais ou online devem ser apresentados o certificado juntamente com o relatório.

⁴No caso de Apresentações de Projetos e Seminários, o aluno deverá colher a assinatura do professor responsável pela atividade apresentada e efetuar a entrega na Secretaria.

⁵No caso de Visita Técnica, o aluno deverá colher carimbo e assinatura do responsável do local na folha do relatório.

