RELATÓRIO DE REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO, CURSOS, CONGRESSOS E PALESTRAS ...

**Os itens abaixo são OBRIGATÓRIOS e deverão ser enviados após a realização da ação.**

**ATENÇÃO!! Os certificados somente serão enviados (entregues) após o envio deste relatório para o e-mail** [**coppexi@facimpa.edu.br**](mailto:coppexi@facimpa.edu.br)

* **Nome da** **Ação/Projeto/Cursos/palestras/congressos**

|  |
| --- |
|  |

* **Professor/Colaborador Responsável**

|  |
| --- |
|  |

**1. DESCRIÇÃO:**

**1.1. Resumo Ação/Projeto/Cursos/palestras/congressos**

Caracterizar, sucintamente, a ação. Do que se tratou? Qual a relevância?

**1.2. Objetivos Alcançados**

Quais objetivos previstos no projeto foram alcançados com a ação?

**1.3. Especificação do Público-alvo**

Comunidade interna: A quem o evento atendeu? Alunos de quais cursos, professores e/ou técnicos? Especificar.

Comunidade externa: Quais sujeitos foram o alvo do projeto? Descrevê-los.

**ESPECIFICAR A QUANTIDADE**

**2. METODOLOGIA DESENVOLVIDA**

**2.1. Procedimentos E Ações**

Como se desenvolveu o evento? Explicar quais foram os procedimentos adotados para a sua realização, bem como as ações executadas.

**2.2. Local de Realização**

Informar o local em que a atividade ocorreu.

**3. COMPROVAÇÃO DA EVENTO**

**3.1. Certificados**

**3.1.1. Critério para emissão de certificado**

( ) Frequência ( ) Inscrição ( ) Avaliação – Média: \_\_\_\_

**3.1.2. Número de Certificados:** quantidade de certificados prevista (equipe executora e participantes)

**3.2. PRODUÇÃO ACADÊMICA**

**3.2.1. Produtos Acadêmicos previstos:**

(O projeto/ação resultou ou resultará em artigos, publicações, material didático – como cartilhas –, apresentações de trabalho, produção de vídeos/documentários, desenvolvimento de produtos tecnológicos – como programas, sistemas, etc.? Caso não resulte, inserir a expressão “Não se aplica”)

**4. AVALIAÇÃO DO EVENTO**

(Avaliar o evento como um todo, se atingiu os objetivos, qual foi o impacto na formação do estudante e o impacto na comunidade externa, quando for o caso).

**5. REGISTRO DOCUMENTAL DO EVENTO (DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA)**

(Inserir fotos, notícias etc., que comprovem a execução da ação e colocar legenda em cada foto inserida)

**IMPORTANTE**

**ATENÇÃO:** COMO OS CERTIFICADOS SERÃO EMITIDOS DE FORMA VIRTUAL O ACADÊMICO PARTICIPANTE PRECISA ESTAR INSCRITO NA AÇÃO E CREDENCIADO.