

CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO (PASSO A PASSO)

Foi criado um passo a passo, com as devidas fichas a serem preenchidas, para que as atividades de extensão sejam registradas em todo o seu processo (conforme resolução 007_18 do MEC), a começar pelo aluno que realizará a ação, passando por professor (a) e coordenador (a), até a diretoria da faculdade, para que seja elaborado o relatório geral da instituição.

Como cada curso ofereceu a sua proposta de curricularização da extensão, é adequado que cada um crie seu próprio manual de normas e pontuação, desde que respeitem as normas gerais contidas na resolução do MEC e nas informações sobre extensão que constam no site da universidade. No que precisarem, o departamento de extensão poderá colaborar oferecendo o devido suporte e esclarecimento de dúvidas.

Segue o passo a passo:

Passo 0: Elaborar o projeto de extensão vinculada a APS e PIM utilizando o modelo de projeto de extensão da faculdade (anexo)

Passo 1: *KIT 1 – Aluno* - Composto por ficha de atividades e relatório de atividades que, ao realizar a ação proposta em seu curso, deverá preencher o relatório (vistado pelo professor) e posteriormente as ações serão listadas em sua ficha de atividades de extensão. A cada final de semestre, o aluno entregará a ficha para o coordenador, juntamente com os documentos comprobatórios (fotos, certificados, cartas de agradecimentos, entre outros).

Passo 2: *KIT 2 - Professor* – Será utilizado pelo docente que acompanhar a atividade e será composto por relatório de atividades + listas de presença dos alunos e/ou dos atendidos, que será entregue ao coordenador do curso a cada final de semestre, devidamente assinados e datados. Incluir, se possível, documentos comprobatórios como: fotos, certificados, cartas de agradecimentos, entre outros.

Passo 3: *KIT 3 – Coordenador (a)* - Tendo em mãos toda a documentação dos passos anteriores, a coordenação deverá preencher o relatório semestral de atividades de extensão, anexar os documentos comprobatórios (listas de presença e fotos) e encaminhar para a diretoria de extensão. Pode ser de forma física ou online. Vale lembrar que a responsabilidade sobre o lançamento de notas ou atribuição de conceito na secretaria é da coordenação do curso.

Passo 4 – Após o recebimento de todos os relatórios dos coordenadores de curso, assim como os documentos comprobatórios (listas de presença e fotos) a extensão comunitária fará o relatório geral e institucional, anual, nos moldes exigidos pelo MEC, que ficará à disposição para fins de consulta pelos cursos e técnicos do Ministério da Educação.

Obs: Todos os KITS necessários estão em anexo.