

## **ESTRUTURA MÍNIMA PARA RELATÓRIO SOBRE EVENTOS**

(aprovada na Reunião do Colegiado do Curso em 13/10/2016)

**Objetivo:** apresentar uma estrutura mínima para a confecção de relatórios sobre eventos diversos como palestras, minicursos, filmes, peças de teatro, outros eventos culturais, visitas técnicas, etc.

**Justificativa:** muitos eventos são utilizados para aproveitamento como atividades complementares de cursos, atividades de aulas, ou outro uso, e precisam ficar documentados.

### **ESTRUTURA MÍNIMA DO RELATÓRIO**

**Formatação do documento:** folha capa com logo do IFSP, Campus São Roque; sumário; introdução; texto; considerações finais; referências (livros, sites, catálogos, outras); apêndices e ou anexos.

**Identificação:** nome do autor do relatório; data; curso; demanda (atividade complementar; componente curricular; especificar no caso de outro motivo); nome dos componentes curriculares relacionados com o evento; nome do coordenador do curso envolvido; nome do professor envolvido com o evento, mesmo que seja apenas para autorização após verificar a aderência com o curso.

**Caracterização do evento objeto do relatório:** natureza do evento (contexto: congresso, curso livre, palestra avulsa, visita técnica, etc.); local; data e horário; autor do evento; título do evento; público-alvo; etc.

**Carga horária do evento:** duração.

**Justificativa:** porque está participando do evento e contribuições previstas; componentes curriculares envolvidos.

**Resumo do evento:** tema; objetivos; argumentação ou base teórica; principais ocorrências, quando for o caso; breve descrição; relações com os conteúdos dos componentes curriculares relacionados; suas considerações finais sobre o evento e a aprendizagem proporcionada.

**Principais contribuições do evento:** visando sua formação, acúmulo de experiências, outras.

**O Relatório deve ser assinado:** pelo estudante e pelo professor que conduziu ou autorizou a participação no evento após verificar a aderência da atividade com o curso. Na ausência de professor responsável, o Coordenador do Curso deve ser consultado.

**ATENÇÃO:** o professor (ou o coordenador do curso) deve ser sempre consultado antes da participação do estudante no evento para verificação da validade para o curso.