

## CURSO

O preenchimento do **relatório final** de curso de extensão deverá ser feito mantendo as informações descritas na proposta registrada no Edital RUA. Fique atento às datas, carga horária, unidade de origem e geral, vagas, inscrição, local de realização, etc. Todas as informações registradas no relatório final serão comparadas com aquelas informadas na proposta.

As nomenclaturas usadas na proposta do seu curso deverão ser mantidas no relatório final, ou seja, se usou turma/ grupo/ agrupamento, o mesmo termo deverá ser mantido.

No campo “CARGA HORÁRIA TOTAL DA AÇÃO” deverá registrar a carga horária do curso somente, sem incluir horas de planejamento anterior ou de avaliações posteriores, pois será essa informação que será incluída no certificado dos participantes.

As datas de início e término do curso devem ser as mesmas da proposta original, caso sejam diferentes, uma explicação sobre essa mudança deve constar no item “MUDANÇAS E DIFICULDADES”. A descrição das atividades realizadas e o cronograma de atividades também devem estar em coerência com o período real do curso.

Todas as informações sobre número de turmas, vagas, inscrições, local de realização, período de realização, etc., devem estar registradas de acordo com a proposta original do curso, caso tenham ocorrido mudanças, as informações deverão ser registradas tal qual ocorreram e os motivos das mudanças relatados no campo “MUDANÇAS/ DIFICULDADES”.

Atenção para o preenchimento do campo “LOCAL DE REALIZAÇÃO” com o endereço completo (incluindo CEP) de onde o curso aconteceu. No caso de curso à distância preencher “Curso desenvolvido em ambiente virtual de aprendizagem”.

No campo “NÚMERO DE PESSOAS ATENDIDAS”, deverá ser registrado o total de inscritos/matriculados no curso, mesmo que estes não tenham concluído o mesmo.

No campo “CERTIFICADOS: NÚMERO PARA PARTICIPANTES” deverá ser registrado o total de concluintes do curso que foram aprovados.

No campo “CERTIFICADOS: NÚMERO PARA EQUIPE DE EXECUÇÃO” deverá ser registrado o número de membros da equipe que serão certificados pela efetiva execução da proposta. Fique atento para o registro do nome completo, função e carga horária, pois estas informações servirão para compor o certificado emitido pela Pró-reitoria de Extensão para a equipe executora do curso.

No campo “A AÇÃO ATINGIU O PÚBLICO QUE PRETENDIA (0 A 100)” deverá ser marcada a opção que expresse o percentual mais aproximado do público realmente inscrito/matriculado para o curso em comparação com o público previsto pela proposta.

No campo “A AÇÃO ALCANÇOU SEUS OBJETIVOS (0 A 100)” deverá ser marcada a opção que expresse o percentual mais aproximado dos objetivos realmente atingidos pelo curso, em comparação com aqueles previstos pela proposta.

Para fins de certificação, no campo “ARQUIVOS ANEXOS”, deverão ser incluídas planilhas com os dados dos participantes (concluintes) e da equipe de execução, de acordo com o modelo disponibilizado no site da PR-5 e no SIGProj. No item 3 do relatório – participantes - deve ser preenchido com a seguinte informação “Ver planilha de concluintes no item 1.15 ARQUIVOS ANEXOS”.

Ainda no campo “ARQUIVOS ANEXOS” deverão ser anexados os produtos produzidos pelo curso (material didático, software, artigos publicados, dentre outros) que foram previstos na proposta. Caso estes ainda não tenham sido finalizados relatar no campo “OBSERVAÇÕES”.

Caso o curso tenha contado com a atuação de bolsistas de extensão, também em “ARQUIVOS ANEXOS” deverão constar os respectivos relatórios de atividades.

A data limite para envio do **Relatório Final** de seu curso de Extensão será de **60 (sessenta) dias após o término previsto na proposta.**