

POSTAGEM DAS AACCs na Plataforma Moodle

Siga as etapas abaixo:

ETAPA 1 – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Verifique se os seus comprovantes estão agrupados em atividades que totalizem um múltiplo de 40 (40, 80, 120, 160, 200).

Atenção!

As atividades só podem ser postadas quando totalizarem um mínimo de 40h. Horas excedentes devem ser guardadas para a próxima declaração. As atividades que totalizarem menos de 40 horas ficam reservadas para acumular o mínimo de horas.

2. Para postar as AACCs (mínimo de 40h ou múltiplos de 40), os alunos deverão compactá-las em **um único arquivo (programa Winzip)**, contendo os três itens a seguir:

a) Formulário com a descrição das horas (40h ou múltiplos de 40).

Exemplo: se você tem 80 horas para postar, elas serão colocadas em um único formulário.

b) Comprovantes de participação das AACCs (cada comprovante é um documento escaneado/fotografado separadamente).

c) Relatórios referentes às atividades socioculturais (cada relatório é um documento do Word).

Atenção!

Para compactar os arquivos é necessário ter o programa Winzip instalado no computador. A versão gratuita pode ser baixada no site <http://www.winzip.com>.

ETAPA 2 – PREPARAÇÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS

1. Ao salvar os arquivos em seu computador, nomeie-os seguindo o padrão abaixo:

[matrícula_usp]_[dd-mm-aa].zip (arquivo compactado, contendo todos os outros arquivos)

[matrícula_usp]_[dd-mm-aa]_form.doc (formulário com o descritivo das horas)

[matrícula_usp]_[dd-mm-aa]_[tipo_atividade]-[xx].[pdf, jpg, gif, tif, bmp ou png] (comprovante – scaneado ou fotografado – referente à determinada atividade)

[matrícula_usp]_[dd-mm-aa]_relat-[xx].doc (relatório de até uma página referente ao comprovante de uma determinada **atividade sociocultural** (atividades

científicas, acadêmicas ou diversas não terão relatórios correspondentes); o número [xx] deve ser o mesmo do comprovante a que se refere).

2. Organizando as informações necessárias:

a) A [matrícula_usp] deve conter sete dígitos. Se necessário, deve ser complementada com zeros ("0") no início do número.

b) Em [dd-mm-aa], informar a data em que o arquivo foi postado no Moodle.

c) Em [tipo_atividade], informar o tipo da atividade a que se refere o comprovante/declaração, usando as seguintes siglas:

CIE: atividades científicas

SOC: atividades socioculturais

ACA: atividades acadêmicas

DIV: atividades diversas

d) Em [xx], informar o número sequencial do comprovante apresentado. Nos relatórios, o número informado em [xx] deve ser o mesmo do comprovante a que se refere.

Exemplo de arquivo a ser enviado no Moodle:

0078610_02-02-10.zip (arquivo compactado, contendo:)

0078610_02-02-10_form.doc (arquivo contendo o descritivo das horas)

0078610_02-02-10_CIE-01.jpg (comprovante 01 – atividade científica)

0078610_02-02-10_SOC-02.gif (comprovante 02 – atividade sociocultural)

0078610_02-02-10_rel-02.doc (relatório do comprovante 02)

0078610_02-02-10_ACA-03.tif (comprovante 03 – atividade acadêmica)

ETAPA 3 – APRESENTAÇÃO DOS COMPROVANTES NA SECRETARIA DO DEPARTAMENTO (DLCV/DLM)

1. A partir do envio dos documentos de acordo com as especificações, um e-mail será enviado aos alunos para a apresentação dos comprovantes originais na secretaria do departamento.

2. Os comprovantes deverão ser apresentados na mesma ordem em que foram identificados na postagem do Moodle.

Atenção!

- Os documentos enviados estarão em constante análise. Qualquer problema com os arquivos enviados será notificado aos alunos por e-mail. Mantenha seu **e-mail Usp ativo!**
- Depois de enviar o arquivo para avaliação, os alunos poderão acompanhar o processo no campo de comentários do Moodle. Nesse período o arquivo não **poderá ser reenviado.**