

## 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\_relac-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 da postagem dos documentos de acordo com as especificações, o aluno deve fazer a apresentação dos comprovantes originais na secretaria do departamento, juntamente com as respectivas cópias.
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.