**MODELO PARA SUBMISSÃO DE CURSOS DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA**

1. **Título:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Período de realização das atividades** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. **Carga horária total da proposta para certificação (8h à 126h):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Para ser caracterizado curso a carga horária mínima são de 8h de duração com critérios de avaliação definidos.

**4) Data, horário e local de realização do curso:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Para efeito de atribuição de carga horária de certificação, considerar todo o período de desprendido para realização do curso, desde o planejamento até a conclusão da ação e, para cada membro envolvido na ação, a distribuição de carga horária será atribuída conforme sua contribuição e/ou participação.

1. **Atribuição detalhada de horas para certificação**

5.1 Coordenadores: \_\_\_\_\_ horas (Docentes)

5.2 Colaboradores: \_\_\_\_\_ horas (Docentes e Discentes)

5.3 Participantes: \_\_\_\_\_ horas (Docentes, Discentes, Profissionais envolvidos, Técnicos Administrativos e Comunidade Externa)

## Área Temática e Linhas de Extensão

Área temática (*Consultar link* [*http://www.unirv.edu.br/paginas.php?id=367*](http://www.unirv.edu.br/paginas.php?id=367)):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Linha de Extensão (*Consultar link* [*http://www.unirv.edu.br/paginas.php?id=368*](http://www.unirv.edu.br/paginas.php?id=368)):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Público alvo participante** (Caracterização)**:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Público participante previsto** (Quantidade mínima e máxima)**:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. **Conteúdo do curso de extensão**

9.1 Justificativa

9.2 Objetivos

9.3 Ementa

9.4 Conteúdo programático

9.5 Espaço físico

9.6 Equipamentos necessários

9.7 Referências

9.8 Cronograma de Execução das Atividades: (Descrever as atividades mês a mês do início ao término do projeto). As ações que envolvam a comunidade externa devem ser especificadas (incluir datas, horários e locais de realização).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Atividades | Meses | | | | | | | | | | | |
| jan | fev | mar | abr | mai | jun | jul | ago | set | out | nov | dez |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

9.9 Previsão Orçamentária:

|  |  |
| --- | --- |
| Item | Custo |
|  |  |
|  |  |
| Total |  |
| Fonte de recursos: | |

Observações:

- Encaminhar a proposta até 15 (quinze) dias úteis antes de sua realização para apreciação dos pareceristas e da Câmara de Extensão e Cultura.

- Propostas em que o status no sistema constar como “Recomendado com revisão” ou “Não recomendado” terão um prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após o retorno dos pareceristas para realizar as devidas correções e serem reavaliados. Caso esse prazo não seja cumprido a proposta será arquivado como desistente.

- O Coordenador do Curso e/ou Diretor da Faculdade envolvida deverá encaminhar em até 15 (quinze) dias úteis após a realização do curso, por e-mail (proext@unirv.edu.br) o relatório final e uma planilha (Excel) contendo as informações: “Nome completo dos envolvidos”, “CPF”, “Faculdade de origem”, “Função (ex.: Coordenador, colaborador e participante)” e “Carga horária a ser lançada por função”. O envio destes documentos é decaráter obrigatório para emissão de certificados (on-line).

- Todos os envolvidos na equipe de trabalho da proposta devem preencher o Termo de Adesão do Serviço Voluntário conforme orientações do “Modelo de Identificação do Curso”.

- Todas as ações devem ser comprovadas através de evidências (Ex.: atas, fotos, reportagens em sites ou jornais e lista de presença) no relatório final.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_