|  |
| --- |
| **ORIENTAÇÕES PARA PROPOSTA DE ATIVIDADE PROGRAMADA** |

O docente que desejar propor uma atividade programada a ser aprovada pelo colegiado do Programa de Pós-Graduação em Educação – PPGE deve observar a presença dos seguintes itens no seu pedido:

- Identificação do solicitante;

- Identificação do(s) ministrante(s);

- Nome da atividade;

- Ementa;

- Objetivos;

- Metodologia;

- Carga Horária e número de créditos (utilizar modelo abaixo);

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Atividade | Carga horária | Nº Créditos |
| *Ex: Aulas expositivas com o palestrante xxx* | *15h* | *1* |
| *Ex: Leituras dirigidas*  *Ex: Produção textual* | *5h*  *10h* | *1* |

- Forma de inscrição;

- Cronograma;

- Bibliografia.

Obs. 1: As propostas devem ser protocoladas até dez dias antes da reunião de colegiado.

Obs. 2: Após a aprovação da proposta pelo colegiado, caso o docente deseje a divulgação da atividade, deve enviar um e-mail à secretaria em que conste um cartaz em formato jpeg ou pdf.

Obs. 3: A reserva da(s) sala(s) para a Atividade Programada é de responsabilidade do docente/ministrante.

Obs. 4: As declarações aos participantes-estudantes do PPGE serão emitidas pela secretaria do programa, para isso, é necessário que o professor/organizador envie, após a conclusão da atividade, uma listagem dos aptos a receberem a declaração, em que conste: nome completo, data de nascimento e CPF.