

Como postar o relatório de estágio no AVA?

Antes de realizar a postagem do relatório, é necessário ter o **termo de compromisso** assinado por você, pela concedente e pela concedente. Somente após o termo estar assinado é que o relatório de estágio poderá ser postado.

Para confirmar que o termo de compromisso está assinado, acesse a página do módulo do componente e clique no item “Termo de Compromisso”.



Responda com **Sim** ou **Não** à pergunta: “O termo de compromisso deste componente foi assinado pela escola, estagiário e Univesp?” Após responder, clique em **Salvar e Enviar**.

PERGUNTA 1 1 pontos [Salvar resposta](#)

O termo de compromisso deste componente foi assinado pela concedente, aluno e Univesp?
Responda: Sim ou Não
Para acessar a barra de ferramentas, pressione ALT+F10 (PC) ou ALT+FN+F10 (Mac).

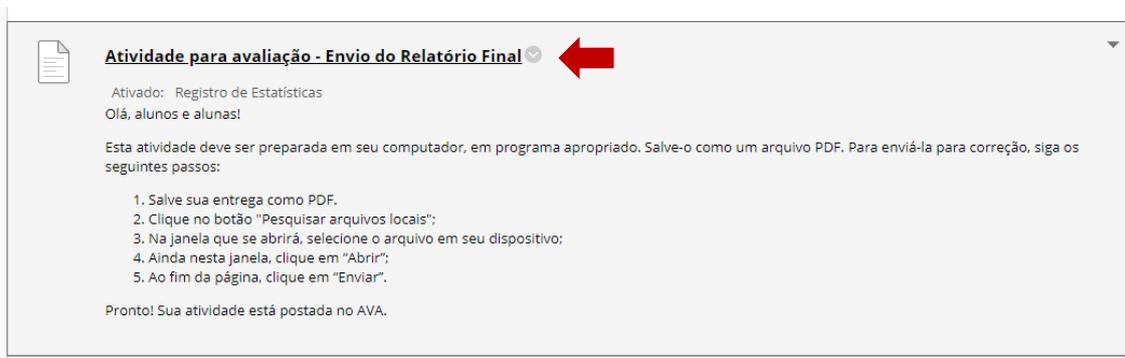
B *I* U ~~S~~ Parágrafo ▼ Arial ▼ 14px ▼  ▼  ▼ A ▼  ▼ *I*_x ▼ ...

0 PALAVRAS OFERECIDO POR TINY

Clique em [Salvar e Enviar](#) para salvar e enviar. Clique em [Salvar todas as respostas](#) para salvar todas as respostas.

Salvar todas as respostas Salvar e Enviar

Sua resposta ficará registrada e a postagem do relatório será liberada em alguns dias. Para enviar o relatório final, basta ir à página do módulo “Relatório de atividades” e clicar no item de envio de relatório:



Atividade para avaliação - Envio do Relatório Final

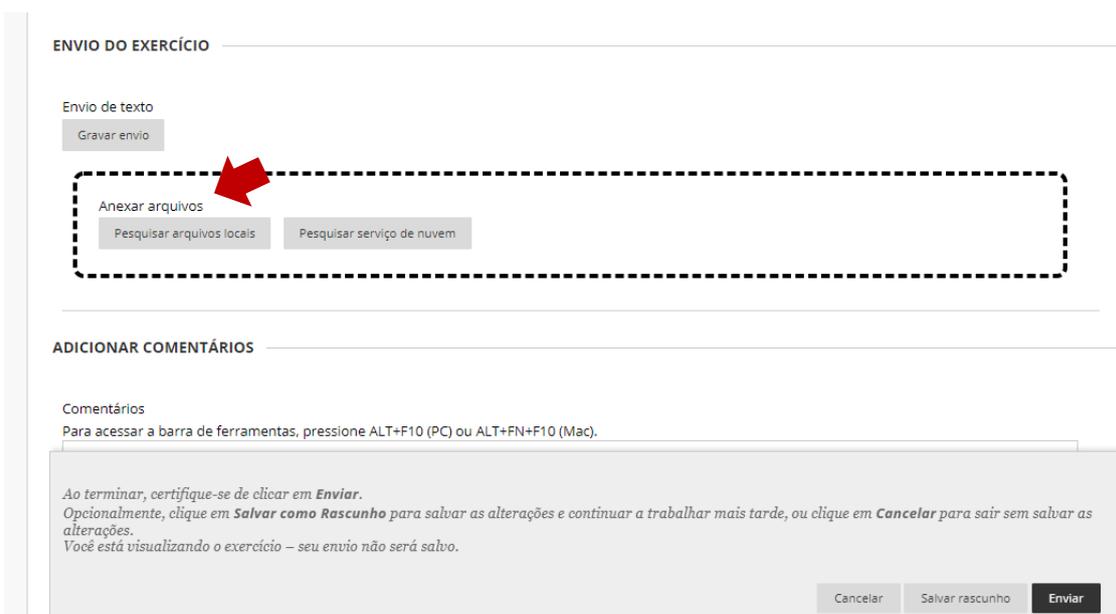
Ativado: Registro de Estatísticas
Olá, alunos e alunas!

Esta atividade deve ser preparada em seu computador, em programa apropriado. Salve-o como um arquivo PDF. Para enviá-la para correção, siga os seguintes passos:

1. Salve sua entrega como PDF.
2. Clique no botão "Pesquisar arquivos locais";
3. Na janela que se abrirá, selecione o arquivo em seu dispositivo;
4. Ainda nesta janela, clique em "Abrir";
5. Ao fim da página, clique em "Enviar".

Pronto! Sua atividade está postada no AVA.

Na página de envio, há a opção “Anexar arquivos”. Clique em “Pesquisar arquivos locais” para selecionar um arquivo previamente salvo na sua máquina. Lembre-se de que o arquivo deve estar salvo em **PDF**.



ENVIO DO EXERCÍCIO

Envio de texto
Gravar envio

Anexar arquivos
Pesquisar arquivos locais Pesquisar serviço de nuvem

ADICIONAR COMENTÁRIOS

Comentários
Para acessar a barra de ferramentas, pressione ALT+F10 (PC) ou ALT+FN+F10 (Mac).

Ao terminar, certifique-se de clicar em **Enviar**.
Opcionalmente, clique em **Salvar como Rascunho** para salvar as alterações e continuar a trabalhar mais tarde, ou clique em **Cancelar** para sair sem salvar as alterações.
Você está visualizando o exercício – seu envio não será salvo.

Cancelar Salvar rascunho **Enviar**

Após selecionar o arquivo, verifique se ele aparece no item “Arquivos anexados”. Por fim, clique no botão “Enviar”.

ENVIO DO EXERCÍCIO

Envio de texto

Gravar envio

Anexar arquivos

Pesquisar arquivos locais

Pesquisar serviço de nuvem

Arquivos anexados

Nome do arquivo

Título do link

 relatório.pdf

relatório.pdf

Não anexar

ADICIONAR COMENTÁRIOS

Ao terminar, certifique-se de clicar em **Enviar**.

Opcionalmente, clique em **Salvar como Rascunho** para salvar as alterações e continuar a trabalhar mais tarde, ou clique em **Cancelar** para sair sem salvar as alterações.

Você está visualizando o exercício – seu envio não será salvo.

Cancelar

Salvar rascunho

Enviar

Pronto! Seguindo esses passos o seu relatório será postado.