

## 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).

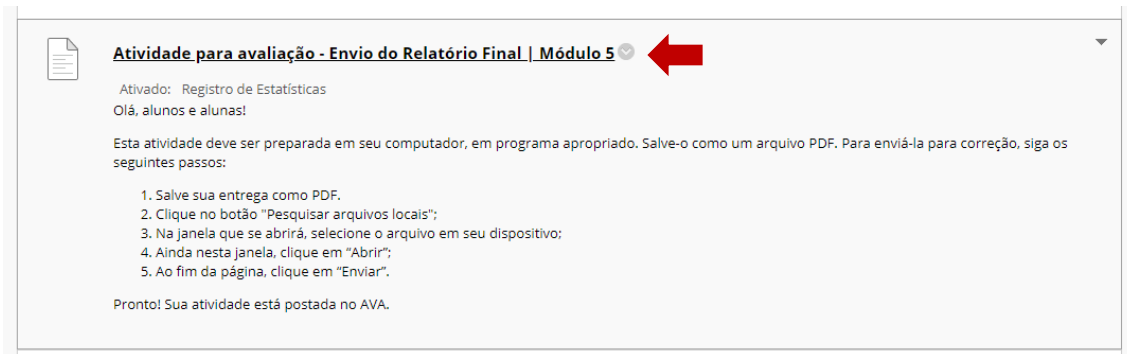
**B** *I* U ~~S~~ Parágrafo ▼ Arial ▼ 14px ▼ A ▼ *I*<sub>x</sub>

P 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 de cada componente de estágio basta ir à página do módulo do componente e clicar no item de envio de relatório:



**Atividade para avaliação - Envio do Relatório Final | Módulo 5**

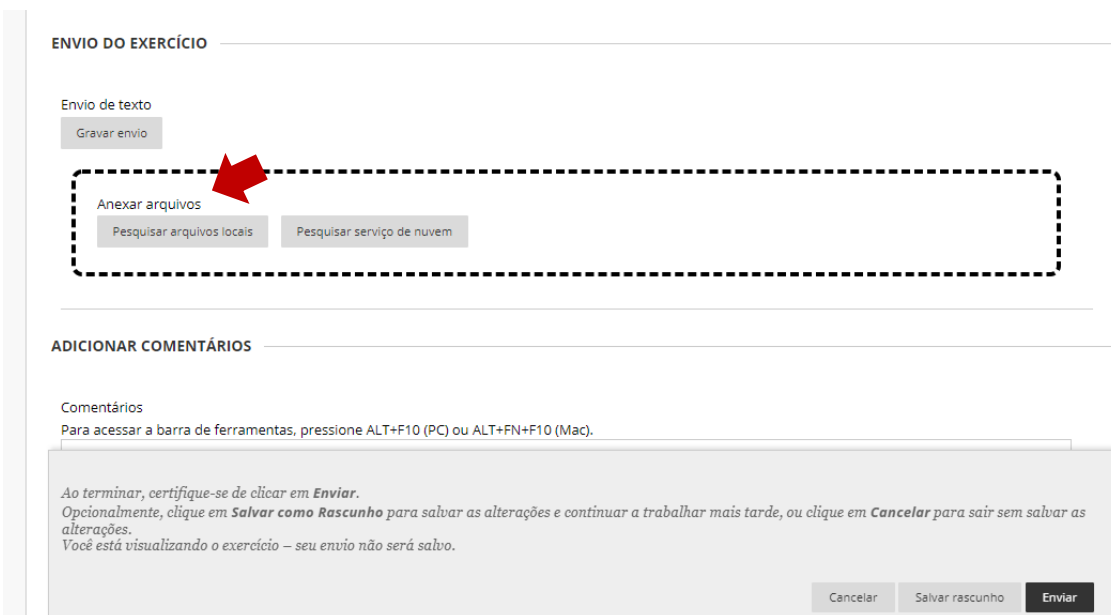
Ativado: Registro de Estatísticas  
Olá, alunos e alunas!

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\_módulo5.pdf

relatório\_módulo5.pdf

Não anexar

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.