

**MANUAL DE ATIVIDADES  
COMPLEMENTARES DO CURSO  
BACHARELADO EM PSICOLOGIA**

**UNIFACCAMP**  
Centro Universitário Campo Limpo Paulista

**UNIFACCAMP**  
Centro Universitário Campo Limpo Paulista

**UNIFACCAMP**  
Centro Universitário Campo Limpo Paulista

**UNIFACCAMP**  
Centro Universitário Campo Limpo Paulista

**UNIFACCAMP**  
Centro Universitário Campo Limpo Paulista

**UNIFACCAMP**  
Centro Universitário Campo Limpo Paulista

**UNIFACCAMP**  
Centro Universitário Campo Limpo Paulista

**UNIFACCAMP**  
Centro Universitário Campo Limpo Paulista

**UNIFACCAMP**  
Centro Universitário Campo Limpo Paulista

**UNIFACCAMP**  
Centro Universitário Campo Limpo Paulista

**UNIFACCAMP**  
Centro Universitário Campo Limpo Paulista

**UNIFACCAMP**  
Centro Universitário Campo Limpo Paulista

**UNIFACCAMP**  
Centro Universitário Campo Limpo Paulista

**UNIFACCAMP**  
Centro Universitário Campo Limpo Paulista

# MANUAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO BACHARELADO EM PSICOLOGIA

## REGRAS GERAIS:

O (A) aluno (a) deverá cumprir até o término do curso a carga horária de 200 (duzentas) horas.

1. O Relatórios de Atividades Complementares está disponível no site ([www.faccamp.br](http://www.faccamp.br)) em Graduação > Psicologia -> Atividades Complementares> Relatório de Atividades Complementares;
2. Toda atividade a ser entregue, deverá conter o Relatório de Atividades Complementares como capa;
3. O cabeçalho e Protocolo do (a) Aluno (a) devem ser preenchidos corretamente com os dados do acadêmico e os dados da Atividade, como segue o exemplo:

**UNIFACCAMP**  
Centro Universitário Campo Limpo Paulista

ALUNO (A)	Maria da Silva				
RA	12345	SEMESTRE	1º	CURSO	PSICOLOGIA
ATIVIDADE	Documentário: A história da Psicologia				
DATA DA ATIVIDADE	/	/	CARGA HORÁRIA		LOCAL

**RELATORIO**

DOCUMENTO PARA RECEBIMENTO GERAL	APRESENTAMENTO DA CARGA HORÁRIA	ASSINATURA DO COORDENADOR (A)	RECEBIMENTO PELA SECRETARIA GERAL
		ASSINATURA DO PROFESSOR(A)	

Prazo de 20 dias úteis, para o lançamento da atividade no sistema

**UNIFACCAMP**  
Centro Universitário Campo Limpo Paulista

Atividades Complementares

ALUNO (A)	Maria da Silva				
RA	12345	SEMESTRE	1º	CURSO	PSICOLOGIA
ATIVIDADE	Documentário: A história da Psicologia				
DATA DA ATIVIDADE	/	/	RECEBIMENTO PELA SECRETARIA GERAL		
LOCAL					
CARGA HORÁRIA					

**OBS.: É importante escrever especificamente o nome da atividade desenvolvida, pois este, será lançado no sistema e posteriormente facilitará a visualização e identificação da atividade no site.**

4. As atividades deverão ser manuscritas e anexadas à folha de Relatório de Atividades Complementares;
5. As atividades desenvolvidas dentro da UNIFACCAMP (semana de cursos, palestras, entre outros) terão as horas complementares atribuídas mediante a lista de presença, que será assinada pelo coordenador;
6. Os Relatórios de Atividades Complementares deverão ser entregues na Secretaria da UNIFACCAMP (Prédio 2 – térreo) no horário de funcionamento, de segunda à sexta-feira, das 8h às 22h00; ou pelo portal do aluno no site da Unifaccamp.
7. Os (As) alunos (as) deverão observar os cartazes nos murais, onde será estipulado um prazo pela Secretaria Geral para a entrega dos Relatórios de Atividades Complementares, a cada semestre;
8. Caso o (a) aluno (a) perca o prazo de entrega do Relatórios de Atividades Complementares, poderá entregar no semestre seguinte, desde que esteja regularmente matriculado (a).

**9.** Antes do lançamento, as atividades serão analisadas pelo professor responsável, e, caso haja alguma atividade indeferida a mesma será arquivada no prontuário do (a) aluno (a).

**10.** É dever do (a) aluno (a) acompanhar o lançamento através do canal 'Aluno Online', no site.

**11.** A Secretaria terá o prazo de 20 dias uteis para o lançamento das atividades. Se estas necessitarem de assinatura do coordenador, o prazo se estenderá para 25 dias uteis.

**12.** Não serão aceitos Relatórios de Atividades Complementares com cópias de livros ou sites. Qualquer relatório deverá ser efetuado e comentado pelo (a) aluno (a). As atividades constatadas como "cópias" de textos inseridos em sites ou livros serão indeferidas.

**13.** As palestras, cursos presenciais ou online somente serão aceitos mediante relatório manuscrito acerca do tema e comprovante de participação (certificado, comprovante de matriculas, fotos).

#### TIPOS DE ATIVIDADES:

<b>ATIVIDADES</b>	<b>MÁXIMO DE HORAS</b>
Cursos	Avaliado pelo (a) coordenador (a)
Estudos de Campo	Avaliado pelo (a) coordenador (a)
Filmes e documentários relacionados ao curso <sup>1</sup>	05
Livros recomendados pelos professores	05
Observação de banca de TCC	05
Apresentação de pré banca de TCC	10
Palestras e Cursos Presenciais ou online <sup>2</sup>	Avaliado pelo (a) coordenador (a)
Participação em Workshop e Feiras <sup>3</sup>	08
Participação em palestras na Instituição (UNIFACCAMP) – 2 aulas <sup>4</sup>	03
Participação em palestras na Instituição (UNIFACCAMP) – 4 aulas <sup>4</sup>	06
Participação em Projetos e Seminários <sup>5</sup>	10
Participação em Feiras	08
Publicações de Artigo Científico	Avaliado pelo (a) coordenador (a)
Visita Técnica <sup>6</sup>	Avaliado pelo (a) coordenador (a)

<sup>1</sup> O (A) aluno (a) poderá entregar até 3 filmes ou documentários por semestre relacionados ao curso. Os relatórios de documentários deverão conter o título do programa, nome do canal e dia em que foi assistido.

<sup>2</sup>Palestras e cursos presenciais ou online devem ser apresentados o certificado juntamente com o relatório.

<sup>3</sup>Participação em feiras deverão ser anexas ao relatório o ingresso de entrada, em caso de entrada franca o aluno deverá anexar fotos dele no evento.

<sup>4</sup>As palestras realizadas na instituição (UNIFACCAMP) não é necessário a apresentação do Certificado de participação. As horas serão lançadas de acordo com a lista de presença e carga horária determinada.

<sup>5</sup>No caso de Apresentações de Projetos e Seminários, a atividade deverá ser extracurricular e o (a) aluno (a) deverá colher a assinatura do professor responsável pela atividade apresentada e efetuar a entrega na Secretaria.

<sup>6</sup>No caso de Visita Técnica, o aluno deverá colher carimbo e assinatura do responsável do local na folha do relatório.

**Prof. Andréia de Lima Rafael Quintelia**  
**Coordenadora do Curso**