

## Tutorial para atribuição de AACCs para eventos realizados na USCS (on-line e presenciais)

### Caro/a proponente de evento;

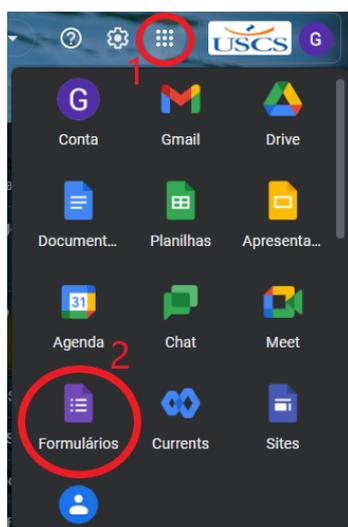
Para a atribuição de horas de AACC aos estudantes que participarem em seu evento, você deverá encaminhar para a Gestão de AACCs uma planilha em formato Excel, indicando o nome e a data de realização da atividade, contendo, em cinco colunas separadas, as seguintes informações dos participantes:

1. Nome:
2. CPF:
3. Curso:
4. Período (matutino / Noturno):
5. E-mail institucional:

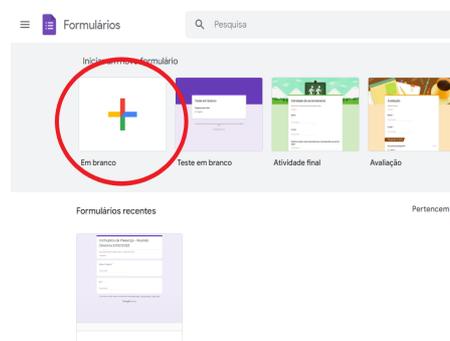
Solicitamos que você crie um formulário de confirmação de presença no seu Drive, contendo estas informações acima apresentadas, para que os participantes possam respondê-las ao final da atividade. Você poderá disponibilizar o link de acesso para o formulário de confirmação de presença de seu evento, tanto para eventos on-line quanto para eventos híbridos e presenciais.

São duas as possibilidades:

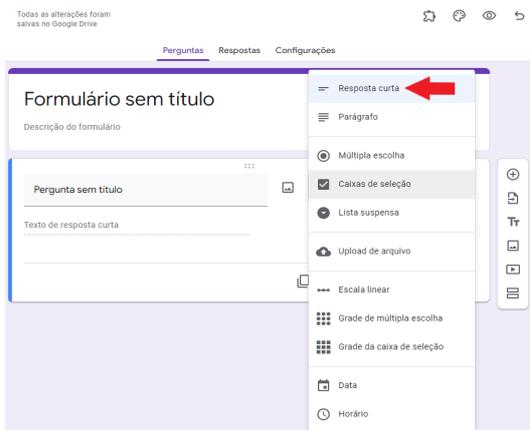
**1. (Eventos on-line)** Disponibilizar o link de acesso ao formulário de confirmação de presença (*demonstrado no tutorial abaixo*) do seu evento no chat da sala virtual ao final da atividade.



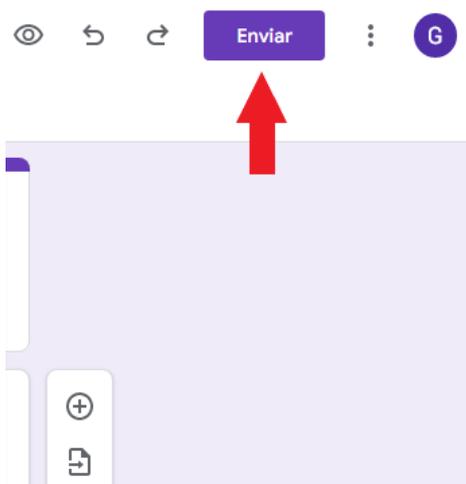
- **1º e 2º passo:** Estando com a caixa de entrada do e-mail institucional aberta, selecione no ícone destacado com o nº 1, e logo após busque pela opção “Formulários”, destacada pelo nº 2;



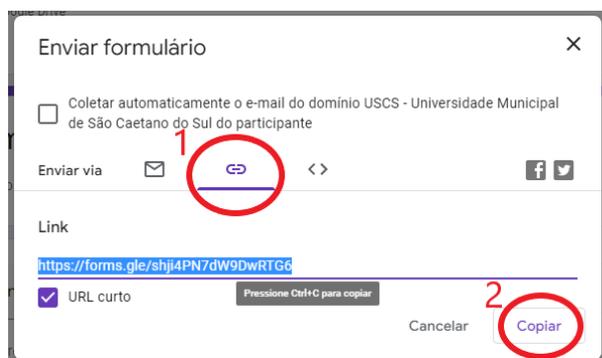
- **3º passo:** Ao abrir a janela “Formulários”, selecione a opção “Em Branco” para formatar um novo formulário;



- **4º passo:** Formate o formulário com respostas curtas, e com todas as informações necessárias para preenchimento dos alunos;



- **5º passo:** Quando o formulário estiver pronto e de acordo com todas as informações necessárias, selecione o ícone “Enviar” no canto superior direito de sua tela;

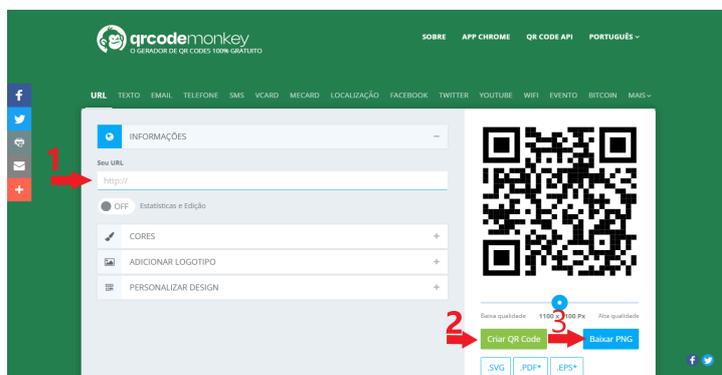


- **6º passo:** Por fim, irá selecionar o ícone destacado com o nº 1, e logo em seguida o nº 2 para copiar o link do seu Formulário de Presença e enviá-lo no chat de sua reunião/evento.

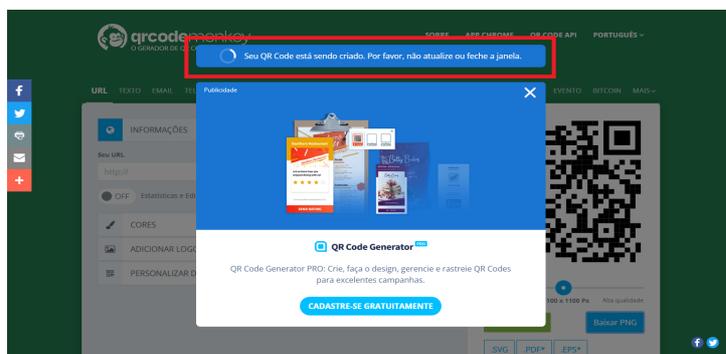
**ATENÇÃO:** Após a realização do evento, você deverá encaminhar a planilha Excel com a relação de participantes que preencheram o formulário, **em até 10 dias corridos da data de realização do evento**, para o e-mail [aacc@online.uscs.edu.br](mailto:aacc@online.uscs.edu.br). A ausência do envio da planilha ou envio fora do prazo acarretará na impossibilidade de atribuição das respectivas horas de AACCs aos participantes.

**2. (Eventos híbridos e presenciais)** Gerar um QR Code de acesso ao formulário de confirmação de presença do seu evento no site *QR CODE MONKEY* (demonstrado no tutorial a seguir) disponível no link abaixo, para disponibilizá-lo na tela de apresentação ao final da atividade.

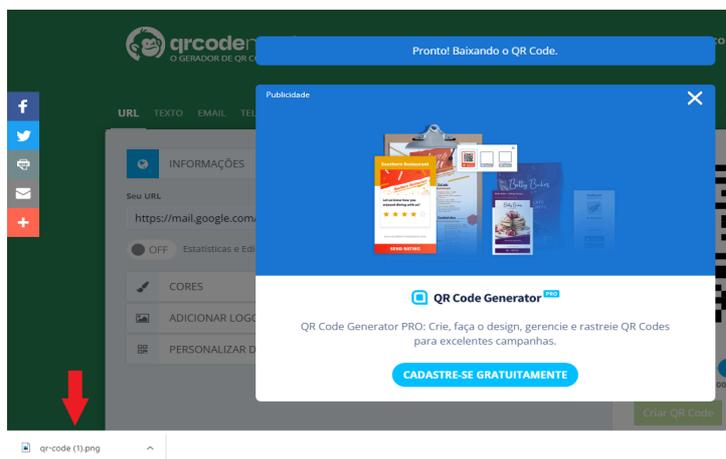
Link para criar QR Code do formulário de confirmação de presença de seu evento:  
<https://www.qrcode-monkey.com/pt/>



- **1º passo:** Após entrar no site, cole o link do formulário de presença (tutorial demonstrado logo acima) no campo destacado com o nº 1. Logo após, selecione o ícone indicado pelo nº 2 para criar o QR-Code. E por fim, selecione o ícone nº 3 para baixar o arquivo;



- **2º passo:** Aguarde o QR-Code ser criado, e o mesmo será baixado automaticamente no seu computador;



- **3º passo:** Assim que seu QR-Code estiver finalizado, o arquivo PNG irá aparecer no canto inferior esquerdo da tela. Com este código, poderá apresentar em forma de slide de powerpoint durante o seu evento para que os alunos possam ter acesso ao formulário de presença.

**ATENÇÃO:** Após a realização do evento, você deverá encaminhar a planilha Excel com a relação de participantes que preencheram o formulário, **em até 10 dias corridos da data de realização do evento**, para o e-mail [aacc@online.uscs.edu.br](mailto:aacc@online.uscs.edu.br). A ausência do envio da planilha ou envio fora do prazo acarretará na impossibilidade de atribuição das respectivas horas de AACCs aos participantes.