

CHECKLIST PARA ORGANIZAÇÃO DE UM CURSO OU EVENTO DE EXTENSÃO

1. Atenção para as orientações aos coordenadores(as) das ações de extensão de cursos ou eventos (<https://www.unifal-mg.edu.br/extensao/tutorial-do-coordenadora-de-curso-de-extensao/>)

2. Construção do site, post e/ou meio de comunicação onde serão colocadas todas as informações do curso/evento (data de inscrição e local; programação do evento dias e local; informações sobre submissão ; incluir o modelo de resumo com as instruções; incluir o contato da comissão organizadora: e-mail; telefone (whatsApp), requisitos para participar do curso ou evento; se haverá isenção de taxa etc;

3. Criação das peças de divulgação;

4. Contato com a Dicom e Gerência de Publicações da PROEX para divulgação do evento (<https://www.unifal-mg.edu.br/extensao/como-divulgar-a-minha-acao/>);

5. Criação do e-mail oficial do curso ou evento;

6. Criação do WhatsApp de contato;

7. Criação das Sub-comissões: Nome e contato dos integrantes e a função da subcomissão:

Geral;
Científica;
Infraestrutura;
Tecnologia;
Logística;
Cerimonia;
Divulgação;
Cultural etc;

8. Criação do modelo do resumo para submissão;

9. Informar os participantes sobre os tutoriais do CAEX:

Como realizar o cadastro no CAEX;

Como realizar a inscrição no curso ou evento;

Como submeter resumos;

Como ter acesso às salas virtuais;

Disponíveis no link: (<https://www.unifal-mg.edu.br/extensao/caex-3/>)

10. Criação de um tutorial sobre como será as apresentações de trabalho - Ex:

<https://www.ufmg.br/cbeu/programacao/redes-de-conversa/>

11. Verificar o suporte técnico

(<https://www.unifal-mg.edu.br/extensao/como-solicitar-ordem-de-servico-de-ti/>);

12. Formulário de Presença (Mesa Redonda- colocar no chat - youtube e salas virtuais);

13. Criação de FAQ para possíveis perguntas;

14. Equipe de suporte no chat;

15. Tradutores (Equipe de Acessibilidade);

16. Sobre avaliação e apresentação de trabalhos criar orientações para os: Apresentadores de trabalho; ouvintes; avaliadores (dos resumos ou apresentações de trabalho); monitores das apresentações de trabalho; gestores de submissão; mediadores (mesas, paletas e apresentações de trabalho); orientações sobre o resumo;

17. Criar uma planilha de Apresentação de Trabalho (nome do trabalho, apresentador, autores; monitor, avaliador);

18. Verificar se haverá apresentação de trabalhos em desenvolvimento de patentes (planejar um horário para a apresentação desse trabalho);

19. Manifestação de interesse para os avaliadores (colaboração do corpo docente, discente, comunidade externa);

20. Programação: em casos especiais solicitar a inclusão no calendário da instituição e unidades acadêmicas.