Diretoria de Planejamento Administração e Logística – DIPLAN Coordenação Geral de Gestão de Pessoas - CGGP Coordenação de Educação Corporativa – COEDUC Academia Nacionalde Biodiversidade – ACADEBIO

|  |
| --- |
| **RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE TUTORIA** |
| **CURSO:** | **TURMA:** |
| **COORDENADOR(A):** | **PONTO FOCAL:** |
| **PERÍODO DO CURSO:** | **TUTOR(A):** |
| **PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA TUTORIA:** | **CARGA HORÁRIA DA TUTORIA:** |
| Orientações:1. Preencher o formulário diariamente com todas as atividades que foram realizadas, de acordo com o dia e horário trabalhados (não ultrapassando a carga horária total prevista para atividade de tutoria).

Exemplo: Data 12/03/2019; Horário – 16h - 17h; Atividade – Criação do fórum XX. Atividade – Criação Orientação do aprendiz sobre XX. Atividade – Esclarecimento de dúvida do aprendiz XX sobre XX.1. Indicar no campo “observações” os tipos de intervenções utilizadas, as dificuldades ou melhorias necessárias para atendimento de cada situação.
2. Até 5 dias úteis após o encerramento do curso, encaminhar o relatório para o coordenador do curso com as informações consolidadas de todas as atividades desempenhadas ao longo do curso.
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA** | **HORÁRIO** | **ATIVIDADE(S) REALIZADA(S)** | **OBSERVAÇÕES** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **BREVE PARECER DO TUTOR** |
| Descrever visão geral do andamento e aproveitamento da turma, com destaque a alguma situação que possa ter impactado no resultado. |