**Orientações**

Sempre faça uma cópia extra de cada documento e arquive com segurança.

Depois de preenchido, impresso e assinado, entregar na secretaria da escola e solicitar que seja guardado junto a sua pasta.

A pasta de estágio completa é fundamental para expedição do seu Diploma de Técnico em Informática. Os documentos necessários para a composição da pasta são:

* Plano de Estágio
* Termo de Compromisso de Estágio
* Registro de Atividades
* Avaliação do Estagiário pela Empresa
* Declaração de Carga Horária Total de Estágio
* Autoavaliação
* Trabalho de Conclusão de Estágio
* Requerimento do Diploma

**Esquema para a Criação de uma Apresentação**

Preparar uma apresentação não é uma tarefa trivial. A forma como comunicamos é decisiva para o êxito do que fazemos. São 15 minutos ou meia hora que valem por semanas de trabalho, e geram como resultado o sucesso ou mesmo o fracasso. Por isso é sempre bom ficar atento às dicas para não cometer erros e deslizes que desmereçam o seu trabalho.

**Estrutura Básica:**

**Slide Mestre** – contendo Local, Localização/Data (Cidade, mês e ano), Título e Integrantes. Veja um Exemplo:

Empresa de Telecomunicações Telex

Serviços Inteligentes

Trabalho ABC

Júlio César

Josué de Oliveira

Contagem, Julho de 2017

**Slide de Roteiro** – contendo os títulos dos tópicos que serão abordados durante a apresentação. Veja um Exemplo:

**ROTEIRO**

* INTRODUÇÃO
* O ESTÁGIO
* PRINCIPAIS DESAFIOS
* METAS A SEREM CUMPRIDAS
* CONCLUSÃO
* DÚVIDAS

**Slides de Corpo do Trabalho** – contendo os tópicos informados previamente, com suas devidas informações.

**Slides de Conclusão** – contendo a conclusão do trabalho.

**Slide de Perguntas** – slide dedicado aos questionamentos do público ouvinte. Assim que o slide for exibido o apresentador pergunta se o público tem alguma questão ou deseja fazer algum comentário durante a apresentação.

Veja um Exemplo:

DÚVIDAS ???

**Slide de Bibliografia** – contendo as referências bibliográficas que foram utilizadas ara o desenvolvimento do trabalho.

**Slide de Agradecimentos** – contendo um agradecimento ao público ouvinte pela participação durante a apresentação, a inclusão desse slide demonstra respeito e educação para com o público. Veja um Exemplo:

Muito Obrigado!

**Slide de Contato** – contendo informações com os principais contatos diretos com o apresentador, como e-mail e telefone. Esse slide é importante porque permite que o público possa procurar posteriormente o apresentador para futuros esclarecimentos.

**Dicas e Observações:**

Apresentações multimídias feitas em PowerPoint ou outro software de criação de apresentações são um excelente material de apoio para o apresentador, e nunca deve ser o único recurso do mesmo. Os slides devem ter o fundo claro e fonte escura. Privilegiar os fundos brancos e a fonte preta, minimizar o uso de fontes muito coloridas, o que pode prejudicar o caráter profissional da apresentação. Slides não devem conter textos grandes, e sim, somente tópicos. Os slides somente devem ser lidos em casos onde houver uma citação importante ou definição de algum termo, a leitura de slides demonstra despreparo e falta de conhecimento por parte do apresentador. Utilize-os como uma referência para não se perder e nem se esquecer de falar alguma coisa durante a apresentação. Imagens, animações e efeitos devem estar presentes pois os mesmos demostram que você tem domínio sobre a ferramenta e conhece os recursos computacionais utilizados, porém é preciso cuidado para não tirarem ou atrapalharem da atenção do público ouvinte. Em relação ao conteúdo relacionado ao estágio é preciso que fique bem claro onde você fez o estágio, o que foi feito, quais foram as dificuldades e desafios encontrados e a conclusão do mesmo.