



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO – CAMPUS SÃO ROQUE
Rodovia Prefeito Quintino de Lima, 2100 – Paisagem Colonial - CEP 18136-540 – São Roque - SP
Fone (11) 4784-9470 Site: srq.ifsp.edu.br

ANEXO B (aprovado na reunião do Colegiado de 13/10/2016)
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
Visitas Técnicas - VT (componente de Atividades Complementares)

Referência: reunião do NDE de 01/09 e reunião NDE de 22 e 29/09/2016.

Assunto: proposta aprovada pelo Colegiado do Curso em 13/10/2016.

Objetivo da Visita Técnica: As Visitas Técnicas têm a finalidade de enriquecer o processo de aprendizagem, permitindo, no âmbito do currículo, o aperfeiçoamento profissional, agregando valor ao currículo do estudante.

Justificativa: as visitas técnicas podem contribuir com a articulação entre ensino, pesquisa e extensão possibilitando o desenvolvimento de atitudes e ações empreendedoras, tendo em vista as vivências possíveis nestes eventos e a interação com outros espaços relacionados com o mundo do trabalho que potencializam a construção paralela de conhecimentos que auxiliam na formação do profissional da administração.

Método: as visitas técnicas podem ser pesquisadas e programadas pelos docentes, discentes, docente coordenador de Atividades Complementares (AC), coordenador do curso ou outro agente. Para que tenha validade como atividade complementar e como instrumento enriquecedor de aprendizagem nos componentes curriculares deve ter sempre um docente do curso de BAD envolvido como responsável e a aprovação do coordenador do curso. A VT deve contemplar elementos como os objetivos de aprendizagem previstos nos componentes curriculares, o perfil do egresso previsto no PPC e as condições existentes para que a visita seja realizada. Portanto, a partir da iniciativa dos agentes mencionados para início do processo, deve haver o apoio da coordenação do curso, interesse do Curso e apoio dos estudantes para que a visita possa ser planejada, realizada e utilizada posteriormente como elemento didático-pedagógico nas aulas.

Elementos importantes nas Visitas Técnicas: interdisciplinaridade, iniciativa, diferencial, estímulo à ação em equipe, experiência vivencial, diálogo com o perfil do egresso previsto no Curso e com o mundo do trabalho, estímulo à pesquisa, contribuição com as estratégias dos componentes curriculares.

Carga horária para registro acadêmico: 2 horas por visita técnica como Atividade Complementar prevista no PPC. Observação: para o desenvolvimento da Visita Técnica não há um limite específico de tempo, exceto pelo cronograma apresentado pelo docente responsável.

Procedimentos:

1. Deve haver uma infraestrutura mínima para viabilizar um Programa Anual de Visitas Técnicas.

2. Um elemento fundamental desta infraestrutura mínima é o envolvimento do Coordenador de AC para coordenar os processos de cada VT. As atividades de planejamento, organização, execução e controle das VT estão previstas na carta horária de 4 horas semanais deste Coordenador de AT. Sugere-se a previsão no regulamento de rodízio entre os docentes periodicamente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO – CAMPUS SÃO ROQUE
Rodovia Prefeito Quintino de Lima, 2100 – Paisagem Colonial - CEP 18136-540 – São Roque - SP
Fone (11) 4784-9470 Site: srq.ifsp.edu.br

3. Funções do docente Coordenador de Atividades Complementares na função de coordenação de Visitas Técnicas: apresentar propostas de visitas técnicas para os docentes com detalhes dos contatos; desenvolver um Programa de Visitas Técnicas anual junto com o Coordenador do Curso para ser submetido ao NDE; receber a proposta do docente responsável para a realização da VT com detalhes dos contatos e pesquisa de interesse/viabilidade de participação dos alunos e docentes envolvidos; verificar as condições para a realização da VT; ajudar o docente responsável pela VT a lançá-la na plataforma SIGPROJ1 da Extensão; organizar a visita técnica: transporte, recursos financeiros, lista consolidada dos participantes, confirmação da agenda com o local alvo da VT; lançar a VT em planilha de controle do Curso compartilhando-a com o Coordenador do Curso; receber e arquivar a proposta inicial, a lista de presença com as assinaturas dos participantes, e o relatório final da VT; redigir um Manual para a realização de VT no BAD; distribuir os certificados para os participantes caso sejam emitidos.

4. O docente responsável pela VT deve contatar o local a ser visitado para verificar a viabilidade e as melhores datas e horários para a visita, e fazer a reserva; realizar uma consulta junto à turma ou turmas alvo para conhecer o interesse e a viabilidade de participação; verificar se outros docentes gostariam de participar da visita; acionar o Coordenador de AC; acompanhar o grupo durante a visita; elaborar um breve relatório após a realização e entregá-lo ao docente Coordenador da VT.

5. Os discentes que desejarem apresentar a VT como AC devem preencher o Relatório de Eventos (a ser aprovado pelo Colegiado), obter a assinatura do docente responsável pela VT e entregá-lo na Secretaria.

6. Fluxo de uma Visita Técnica no ANEXO I.

Documentos vinculados à Visita Técnica: 1. formulário único contemplando a proposta de Visita Técnica com lista de participantes, e o breve relatório com os resultados obtidos e sugestões, assinados pelo docente responsável, pelos docentes colaboradores e pelo coordenador do curso; 2. lista de presença com assinatura dos participantes da VT; 3. Relatório de Evento a ser preparado pelo estudante que deseje aproveitar a VT como Atividade Complementar (assinado pelo estudante e pelo professor responsável, e entregue na Secretaria).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO – CAMPUS SÃO ROQUE
Rodovia Prefeito Quintino de Lima, 2100 – Paisagem Colonial - CEP 18136-540 – São Roque - SP
Fone (11) 4784-9470 Site: srq.ifsp.edu.br

ANEXO I (aprovado pelo Colegiado na Reunião de 13/10/2016): Visitas Técnicas

ETAPA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	OBSERVAÇÃO
1	Concepção da VT	Prof. responsável pela VT	Contato com o local da visita e reserva
2	Formulário com proposta da VT	Prof. responsável pela VT	Assinatura do prof. responsável pela visita, dos professores colaboradores, do Coord. do Curso
3	Organização da VT proposta	Coordenador de Atividades Complementares	-ajuda ao prof. responsável pela VT para lançamento no SIGPROJ1 (proposta e relatório) -lista consolidada dos participantes -transporte/seguro -confirmação da VT -lançar na planilha de controle -arquivar o formulário da VT (proposta e relatório)
4	Realização da visita técnica	Prof. responsável pela VT e prof. colaboradores	-lista de presença com assinatura dos participantes e do prof. resp. -relatório sucinto da VT
5	Relatório da visita técnica para AC (Relatório de Evento)	Estudante que participou da VT	-Assinatura do estudante e do prof. responsável pela VT -Entrega na Secretaria
6	Exploração da VT nos componentes curriculares envolvidos	Professores que participaram da visita técnica	
7	Envio dos certificados se for o caso	Coordenador de AC	Para participantes da VT (estudantes e prof.)