

## COMUNICAÇÃO DIGITAL E INFORMÁTICA

### INFORMATIVO – ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Opções	Possíveis valores
Cursos da área	10 a 30 horas
Participação em Congressos, seminários e palestras, peças, exposições, vernissages, feiras, etc.	5 a 10 horas
Participação como ministrante em Congressos, seminários e palestras	20 horas
Organização em eventos acadêmicos, culturais ou técnicos	20 a 40 horas
Fichamentos de livros e filmes indicados	5 a 10 horas
Programa de Iniciação Científica	50 horas
Publicações em revistas, jornais não especializados	10 horas com apresentação do artigo comprovado
Publicações em revistas, jornais, periódicos, anais, etc. especializados	30 horas com apresentação do artigo comprovado
Trabalhos assistenciais / voluntários relacionado a área profissional	10 horas com comprovação do trabalho pela instituição.
Visitas Técnicas	5 a 10 horas

**O que são?** As atividades complementares fazem parte da grade curricular, e segundo resolução do Conselho Nacional de Educação – CNE “são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridos fora do ambiente escolar...”.

**Qual seu objetivo?** Essas atividades têm como foco principal complementar a formação do aluno, ampliando seu conhecimento teórico-prático, fomentando a prática de atividades solidárias e o incentivo ao espírito empreendedor.

Com as atividades culturais, artísticas e tecnológicas o aluno estabelece um maior número de relações frente ao mundo em que vive, se posiciona e compreende seu papel como cidadão.

**Como serão realizadas e comprovadas?** Existem vários tipos de atividades e para cada uma delas o aluno deverá comprovar a realização da atividade e elaborar um relatório. O aluno deve preencher suas atividades no Formulário de Atividades Complementares, que está disponível no endereço: Unip/Serviços/aluno/suporte ao ensino/**seu curso**. Nos campos “Usuário” e “Senha” digite seu RA; aproveite e faça as alterações após o 1º acesso. Os alunos devem entregar seus relatórios e os comprovantes de cada evento para o seu Coordenador local. O Coordenador checa as informações, assina, carimba e data os comprovantes trazidos, validando a ficha on-line. O aluno deve **guardar seus protocolos** durante o curso, assim teremos um controle duplo (coordenação e aluno). Para a comprovação de atividades o aluno deverá selecionar o máximo de comprovantes para garantir a sua autenticidade. Ex: folders e folhetos da atividade ou evento; programa e conteúdo da atividade, informando a carga horária; nome, ramo de atuação, endereço e telefone da entidade; cópia de fichas de inscrição; declaração de participação; crachá de identificação e acesso a eventos, dentre outros. Qualquer tipo de comprovante será válido desde que em nome do aluno/participante.

Obs. Em hipótese alguma serão aceitos comprovantes em nome de terceiros.

**Quantas horas o aluno deverá completar durante o curso?** Para os cursos de Comunicação Digital os alunos devem fazer um total de 320 horas, ou seja, 160 horas/ano. Para os cursos de Gerenciamento de Redes e Automação e Robótica os alunos devem fazer um total de 400 horas, ou seja, 200 horas/ano.

**Como escrever o relatório da atividade complementar?** O relatório deve destacar os pontos mais importantes da atividade, relacionando-a com o conteúdo do curso, sempre que possível. O relatório deve ocupar, **no máximo**,

uma folha (frente e verso) e DEVE SER ESCRITO À MÃO. Apenas os relatórios de visita técnica podem ser mais extensos (não tem limite), mas também devem ser escritos à mão. Não serão aceitos relatórios digitados.

**Quais os tipos de atividades aceitas?** As atividades complementares podem ser do tipo:

**1. PARTICIPAÇÃO EM EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS E PALESTRAS.** O aluno deverá anexar o comprovante de participação (ingresso identificado, carta ou algum documento que comprove sua participação). Deve preparar um relatório descrevendo resumidamente o que você considerou como pontos principais do que você viu ou assistiu (sempre relacionados ao conteúdo dos cursos).

**2. LIVRO, FILME, MATÉRIA PUBLICADA EM JORNAL, REVISTA OU REPORTAGENS** que estejam relacionados a algum tópico ministrado em aula. O aluno deve anexar o artigo original ou identificar o filme, livro e reportagem (nome, quando e onde assistiu/leu) e preparar o relatório destacando os principais pontos da atividade e seu relacionamento com a disciplina e o tópico abordado em sala de aula.

**3. ATIVIDADES ASSISTENCIAIS RELACIONADOS À ÁREA.** Atividades assistenciais nas quais o aluno ponha em prática conhecimentos adquiridos durante o curso. O aluno deve anexar uma cópia do comprovante de participação.

**4. ARTIGO PUBLICADO EM REVISTA OU JORNAL DE SUA AUTORIA.** O aluno deve anexar uma cópia do artigo.

**5. PARTICIPAÇÃO EM CURSOS RELACIONADOS À ÁREA .** Os cursos são atividades que agregam valor, sejam eles específicos ou de conhecimento geral. O aluno deve entregar uma cópia de um comprovante de participação (certificado de conclusão ou de participação).

**6. VISITAS TÉCNICAS:** As visitas devem ser consideradas como uma oportunidade de contato do aluno com um empreendimento empresarial. Sendo assim, é importante que o aluno, quando realizar a visita, tenha pelo menos uma noção do que deseja observar na empresa. Seguem abaixo algumas dicas para visitas técnicas a empresas com o objetivo de orientar o aluno na preparação de uma visita, destacando alguns aspectos importantes que devem ser observados em uma empresa:

**a. Escolha uma empresa e justifique sua opção ao indicar o objetivo da visita.** **Ex.:** analisar a estrutura organizacional, processo de comunicação, área de atuação, relacionamento com o cliente, processos de produção, tecnologia (estrutura, sistemas de informação, data center, etc.). Procure um tema relacionado ao seu curso. Para escolher a empresa a ser visitada, você pode usar várias fontes como: internet, funcionários, guias empresariais, FIESP, CIEE etc.

**b. Prepare um guia dos itens que você irá verificar na empresa.** Peça sugestões aos professores do seu curso.

**c. Marque a visita** e caso seja necessário uma carta de apresentação, procure a Coordenação.

**d. Solicite um comprovante da visita**

**e. Elabore um relatório contendo:**

- Objetivos da visita;
- Perfil da empresa
- As informações levantadas
- Conclusão - analise criticamente a visita, comparando suas impressões com conceitos percebidos durante a pesquisa e/ou em aulas relate a opinião do (s) autor (es) sobre a experiência da visita e a empresa.

O aluno deve entregar o relatório e o comprovante da visita.

**Em caso de dúvidas, procure a Coordenação ou os professores orientadores do PIM.**