

PRÁTICA PROFISSIONAL - CURSOS INTEGRADOS DA DIATINF

A **Prática Profissional** diz respeito a um conjunto de atividades formativas que proporcionam experiências de aplicação de conhecimentos e/ou de desenvolvimento de procedimentos próprios ao exercício profissional, uma vez que coloca o estudante em contato com o mundo do trabalho.

As modalidades de prática profissional aceitas pelos Cursos Técnicos da DIATINF são **PROJETO INTEGRADOR** (60 horas/aula) + :

1. ESTÁGIO (a partir do 3º ano);
2. PROJETOS INSTITUCIONAIS DE PESQUISA (a partir do 2º ano);
3. PROJETOS INSTITUCIONAIS DE EXTENSÃO (a partir do 2º ano);
4. DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES COMO BOLSISTA DA DIAES nos setores Administrativos do IFRN – **Somente para o Curso Técnico Integrado em Administração** (a partir do 2º ano);
5. DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES COMO MENOR APRENDIZ – **Somente para o Curso Técnico Integrado em Administração** (a partir do 2º ano);
6. DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES NOS PROGRAMAS MINIEMPRESA OU HOTÉIS DE PROJETOS – **Somente para o Curso Técnico Integrado em Administração** (a partir do 2º ano);

A prática profissional **tem carga horária mínima de 400 horas** e deverá ser devidamente planejada, acompanhada e registrada, a fim de que se configure em aprendizagem significativa, experiência profissional e preparação para os desafios do exercício profissional, ou seja, uma metodologia de ensino que atinja os objetivos propostos.

A prática profissional pode ser desenvolvida nos locais de trabalho, na comunidade e/ou nos campus do IFRN, resultando em relatórios sob acompanhamento e supervisão de um orientador (professor da área do curso e da DIATINF).

Quando o aluno inicia a sua prática profissional ele deve estar atento a desenvolver, em conjunto com o orientador, um **plano de desenvolvimento das atividades da prática profissional**. Esse plano deve estar em acordo com o **perfil do curso** do aluno, conter um **cronograma de atividades** a serem realizadas e apresentar a contribuição do trabalho desenvolvido para a instituição onde está sendo realizado, utilizando os conhecimentos adquiridos no curso, bem como complementando a aprendizagem profissional adquirida pelo aluno no IFRN. Algumas datas devem ser definidas com o professor orientador, tendo em vista o acompanhamento total do aluno nesse

processo e a elaboração do relatório de Prática Profissional. Como sugestão de cronograma das atividades temos o quadro a seguir:

ATIVIDADES	DATAS
Construção do plano da prática com o orientador	
1ª PARCIAL = Tema, Introdução (Motivação e Objetivos) e Referencial Teórico	
2ª PARCIAL = Desenvolvimento	
Versão final para o orientador	
VERSÃO FINAL CORRIGIDA (entregar na diretoria 1 cópia encadernada e 1 cópia em mídia digital)	

Qualquer uma das modalidades de prática profissional culminam na produção de um relatório que deve ser escrito de acordo com as normas da ABNT e incorporado ao acervo bibliográfico da Instituição em formato digital e impresso (veja o modelo no site da DIATINF - <http://diatinf.ifrn.edu.br>, **Modelo de Relatório de Prática Profissional**). Cabe ao estudante desenvolver o seu relatório de Prática Profissional, sob orientação de seu professor orientador, entregar a versão final ao seu orientador para avaliação (a aprovação e assinatura do professor orientador deve constar na contracapa do relatório) e, posteriormente, ao setor de Emissão de Diplomas.

+ INFORMAÇÕES

Para saber mais informações sobre a Prática Profissional, leia o **MANUAL DA PRÁTICA PROFISSIONAL** disponível em: <http://diatinf.ifrn.edu.br> (Na área DOCUMENTOS).

Utilize o **CHECK LIST** a seguir em que consta as etapas de desenvolvimento da prática profissional:

- Ler o **Manual de Prática Profissional**, disponível no site da DIATINF;
- Definir a **modalidade de prática profissional** que irá desenvolver;
- Inserir-se em uma atividade de prática profissional;

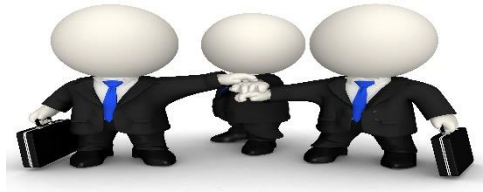
- Procurar o coordenador do curso e/ou um professor orientador (de acordo com a área desejada) para verificar a disponibilidade em orientar o aluno na sua prática profissional;
- Elaborar um **plano de atividades de prática profissional** junto ao orientador (com datas; atividades a serem cumpridas, cronograma de atividades, encontros de orientação, etc.);
- Preencher o **formulário de registro da prática profissional** junto com o professor orientador e o responsável pelo aluno no ambiente de prática profissional;
- Entregar o **formulário de registro da prática profissional** ao coordenador do curso, devidamente preenchido e assinado;
- Cumprir os **registros e requisitos de inserção próprios de cada modalidade de prática profissional** (documentos específicos de contrato de estágio, por exemplo);
- Desenvolver a prática profissional, sempre dando **feedback** ao professor orientador sobre as atividades desenvolvidas no ambiente de prática profissional;

APÓS A FINALIZAÇÃO DO PERÍODO DE PRÁTICA PROFISSIONAL...

- Resgatar na coordenação o **Formulário de Registro da Prática Profissional**, preenchido no início da atividade de prática profissional, para proceder com o preenchimento dos dados de finalização dessa atividade (requer assinaturas do professor orientador e do responsável pelo aluno no ambiente de prática profissional);
- Devolver ao coordenador do curso o **Formulário de Registro da Prática Profissional** completamente preenchido e finalizado;
- Requerer do responsável pelo aluno no ambiente da prática profissional a **emissão de documentação (Declaração) que valide a prática profissional** do aluno naquele ambiente e registre as atividades desenvolvidas e carga horária cumprida;
- Entregar cópia da documentação, referida no item anterior, para o coordenador do curso arquivar juntamente com o Formulário de registro da Prática Profissional;
- Produzir o "**Relatório de Prática Profissional**" sob orientação do professor orientador (procurar a biblioteca do campus para ser orientado quanto às normas e padrões da ABNT para a elaboração do relatório);
- Apresentar o "**Relatório de Prática Profissional**" finalizado para o professor orientador (que deve registrar a nota do relatório - 0 a 100- e assinar na contracapa do relatório); e
- Enviar o relatório em formato digital ao professor orientador e pedir-lhe que faça o seu depósito no repositório institucional em: <http://memoria.ifrn.edu.br>.

A partir desse momento, caso o aluno tenha cumprido todos os componentes curriculares do seu curso com aprovação, estará apto a solicitar o diploma de conclusão de curso (via processo protocolado ao Registro Escolar).

Qualquer dúvida, entre em contato com o coordenador do seu curso.



DIATINF/CNAT/IFRN

Diretoria Acadêmica de Gestão e Tecnologia da Informação