



**Co-funded by
the European Union**

**DESENVOLVIMENTO DE UM MODELO DE ESTÁGIO VIRTUAL E RESPECTIVO SISTEMA
DE APOIO AO ENSINO SUPERIOR**

DIM-4-HE

**GUIÃO DE ESTÁGIOS VIRTUAIS
PARA INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR**

Este guião foi desenvolvido no âmbito do projeto "Desenvolvimento do Modelo de Estágio Virtual e respetivo sistema de apoio sistema de apoio ao ensino superior" (DIM-4-HE).

O projeto foi financiado com o apoio da Comissão Europeia ao abrigo do Programa Erasmus+. Esta publicação apenas reflecte os pontos de vista dos autores, a Comissão não pode ser responsabilizada por qualquer utilização que possa ser feita da informação aqui contida.

Autores das directrizes:

Faculdade de Administração de Empresas (Letónia)

Universidade Técnica de Riga (Letónia)

Šiaulių valstybinė kolegija (Lituânia)

Universidade Lusófona (Portugal)

Azienda Speciale Centro Italia (Itália)

Versão 1, março de 2023

INTRODUÇÃO

"O Guia de estágios virtuais" é uma ferramenta destinada às instituições de ensino superior (IES) centrada em conselhos práticos para melhorar a eficácia dos estágios. Este guia tem como objetivo proporcionar uma visão geral das três fases dos estágios: antes, durante e depois do estágio. Estas orientações realçam as especificidades dos estágios digitais, embora o modelo e os elementos nele descritos possam ser aplicados a qualquer forma de estágio.

O QUE É UM ESTÁGIO VIRTUAL?

Um estágio é um período de formação profissional cumprido por um estudante numa empresa ou organização. O estágio virtual (também designado por "digital" ou "remoto") oferece aos estudantes a oportunidade de adquirirem experiência em contexto de trabalho, a nível nacional ou internacional, sem a necessidade de estarem fisicamente presentes nas instalações de uma entidade. Permite que os estudantes trabalhem para organizações que, de outra forma, não teriam acesso devido à distância geográfica. O estágio virtual é, à semelhança do estágio tradicional, um estágio em que os estudantes têm tarefas a realizar, um supervisor a quem reportar e comunicação com a equipa da entidade recetora.

O que distingue um estágio virtual de um estágio tradicional?

- **Ambiente:** Um estágio presencial exige que os alunos se desloquem a um escritório, loja, armazém ou outro local da empresa, sendo que o estágio virtual pode ser realizado em casa, no dormitório ou noutra espaço.
- **Comunicação:** Durante o estágio digital, os alunos realizam a maioria dos negócios por e-mail, chat online, videoconferências ou por telefone.
- **Horário de trabalho:** Um estágio presencial segue normalmente uma semana de trabalho comercial padrão, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h. Com um estágio virtual, os alunos têm frequentemente maior controlo para criar uma agenda flexível.
- **Desenvolvimento de relações:** Ambos os tipos de estágio permitem que os estagiários estabeleçam ligações com colegas, outros estagiários e clientes, apesar de ser mais difícil através de um estágio em formato remoto. As ligações presenciais podem funcionar melhor para algumas pessoas, no entanto, as ferramentas digitais também permitem muitas formas de ligação online.

Estágio híbrido este combina elementos de experiência de trabalho virtual e presencial, ou uma mistura de participação síncrona, presencial e virtual, combinada com atividade assíncrona gerida de forma independente.

Desafios a ter em conta nos estágio virtuais

Pode existir uma falta de estrutura e de acompanhamento: Um estágio pode tornar-se numa orientação se o supervisor for hábil em garantir uma supervisão e um apoio estruturados. Os estudantes podem não ter a mesma sensação de orientação se comunicarem apenas por correio eletrónico, Zoom e telefone.

Pode existir menor capacidade de formação e orientação no trabalho: Os estudantes podem também ter menos formação e orientação sobre o trabalho por parte do supervisor e dos colegas num estágio à distância do que teriam num estágio presencial.

Os estudantes podem não experienciar o ambiente da organização ou a satisfação de construir relações: Uma das desvantagens dos estágios online é a falta de construção de relações pessoais, imersão nos espaços físicos e culturais da empresa ou organização e menos oportunidades de interação que surgem normalmente durante uma experiência no terreno.

Os estudantes devem ser auto-motivados: Sem um chefe físico a quem responder, os estudantes terão de motivar-se para fazer o seu trabalho.

MODELO DE ESTÁGIO VIRTUAL

Este modelo pode ser utilizado facilmente para estágios presenciais, digitais ou híbridos, uma vez que contém elementos essenciais para qualquer estágio e destaca elementos que são especialmente importantes para os estágios digitais e híbridos:

ANTES DO ESTÁGIO

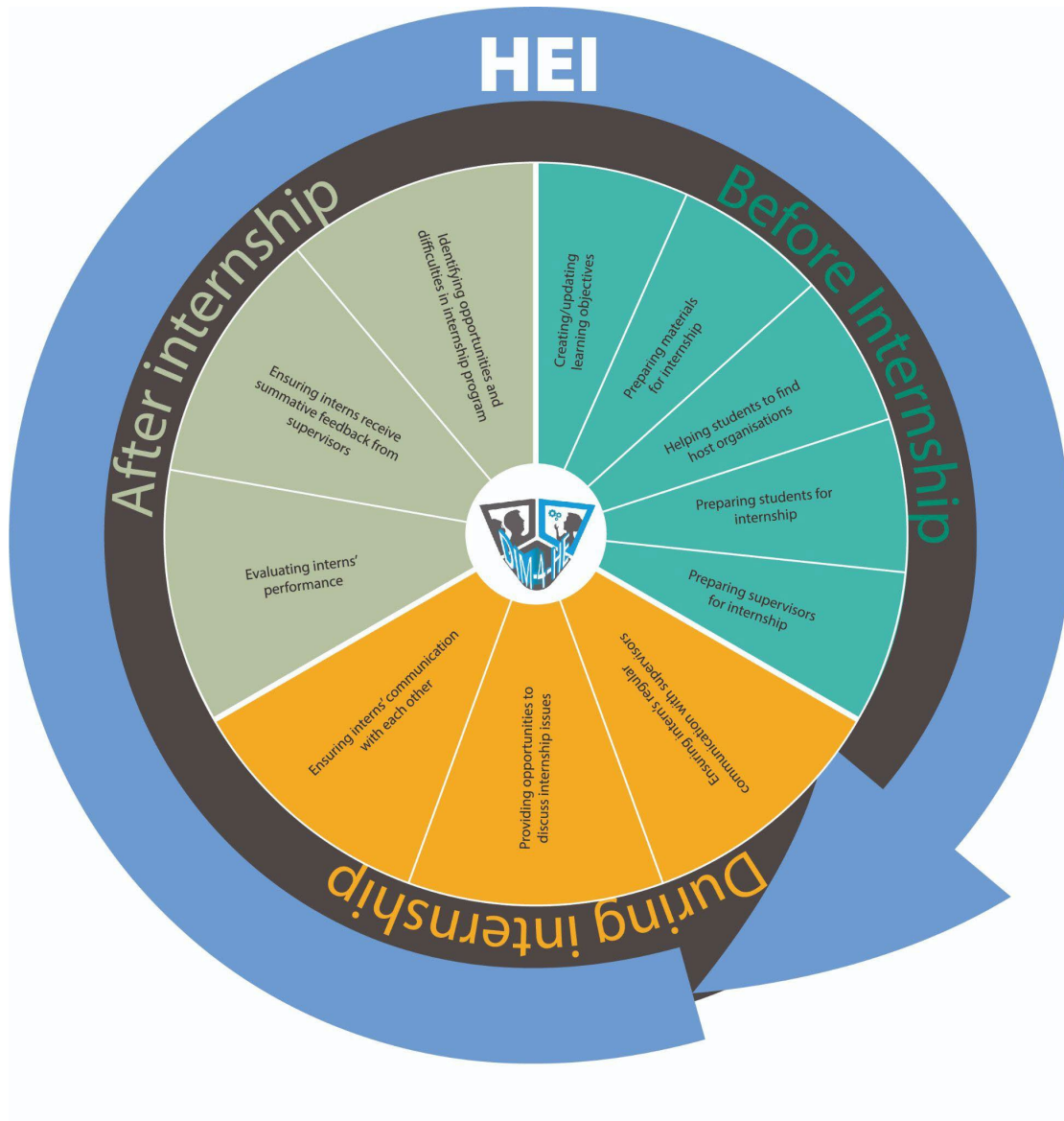
1. Criar/atualizar objectivos de aprendizagem
2. Preparar materiais para o estágio
3. Ajudar os estudantes a encontrar entidades de acolhimento
4. Preparar os estudantes para o estágio
5. Preparar os supervisores para o estágio

DURANTE O ESTÁGIO

1. Assegurar a regularidade da comunicação entre o estagiário e os supervisores
2. Assegurar a comunicação entre os estagiários
3. Proporcionar possibilidades de abordar questões relacionadas com o estágio

DEPOIS DO ESTÁGIO

1. Avaliar o desempenho dos estagiários
2. Assegurar que os estagiários recebam retorno sumário dos supervisores
3. Identificar oportunidades e dificuldades no programa de estágio



1. ANTES DO ESTÁGIO

A preparação do estágio é muito importante para o sucesso no início e no decorrer do mesmo. As actividades durante esta fase têm como objetivo garantir que os alunos são devidamente preparados, concentrados e produtivos durante o seu estágio. Vrien e colegas (2010) sublinham que todos os intervenientes (estudantes, supervisor da IES e supervisor da organização de acolhimento) têm de estar dispostos a fazer o esforço necessário. O estabelecimento de um entendimento comum entre as três partes interessadas antes do início do estágio e uma orientação conjunta dos estagiários por parte da empresa e da instituição de ensino superior é uma necessidade. As TIC ou tecnologias de informação e comunicação, podem proporcionar um meio para comunicar mais ativamente em equipa, ajudando a colmatar as diferenças entre os objectivos e as expectativas da empresa e da IES (Gerken et al., 2012).

Aspectos que as IES devem ter em conta antes do estágio:

- Criar objectivos de aprendizagem
- Preparar o material necessário para o estágio
- Apoiar os alunos a encontrar a sua organização de acolhimento
- Preparar os alunos para o estágio
- Preparar os supervisores para o estágio

1.1. Criação de objectivos de aprendizagem para os estágios

Os objectivos de aprendizagem são declarações que descrevem as informações, competências e comportamentos que os alunos devem ser capazes de demonstrar depois de receberem a formação.

Estabelecer objectivos claros para o estágio é importante porque:

- Definir o que se pretende que os alunos façam
- Estabelecer uma ligação entre as expectativas, aprendizagem e a classificação

Finalidade dos objectivos de aprendizagem:

- Ajudar o aluno e os supervisores da sua IES e das organizações de acolhimento a avaliar o progresso da aprendizagem do estagiário
- Não devem tentar cobrir todos os aspectos do estágio, mas sim centrar-se em áreas seleccionadas a que o aluno estará exposto ao longo do estágio
- Envolver novas aprendizagens, crescimento alargado ou melhorias no trabalho

Orientações para a elaboração de objectivos de aprendizagem:

- Sugere-se um mínimo de **dois objectivos**. Se necessário, tente limitar o número de objectivos de aprendizagem a não mais de seis.
- Os objectivos de aprendizagem devem ser específicos, mensuráveis e limitados a um único resultado definido. Um objetivo de aprendizagem mensurável é uma declaração que descreve de forma clara e precisa o que o estagiário irá realizar ao executar uma ou mais tarefas.
- **Num estágio digital**, podem ser incluídos objectivos de aprendizagem específicos.
Por exemplo:
 - Adquirir experiência prática e demonstrar competências de trabalho com uma equipa virtual
 - Explorar e identificar os diferentes estilos de aquisição de informação e as diferentes estratégias de tratamento de informação utilizadas pelos membros da equipa virtual
 - Utilizar os diversos estilos de trabalho e aptidões dos membros das equipas virtuais para colaborar com êxito nos ambientes virtuais
 - Explorar estratégias de aprendizagem eficazes em geral e as que se aplicam especificamente em ambientes de aprendizagem virtual
 - Realizar a aprendizagem autónoma e aprendizagem num ambiente em online
 - Reconhecer como várias abordagens e estratégias de aprendizagem têm aplicação direta no local de trabalho

Etapas para definir objectivos de aprendizagem

1. Identificar o nome, ou coisa que se pretende que os alunos aprendam.
Exemplo: texto alternativo para imagens.
2. Identificar o nível de conhecimento que se pretende. Na Taxonomia de Bloom, existem seis níveis de aprendizagem. É importante escolher o nível de aprendizagem adequado, porque isso influencia diretamente o tipo de avaliação que escolhe para medir a aprendizagem dos seus alunos. Exemplo: Aplicar texto alternativo para imagens.
3. Seleccionar um verbo que seja observável para descrever o comportamento no nível de aprendizagem adequado, utilizando a Taxonomia de Bloom.
4. Acrescentar critérios adicionais para indicar como ou quando o resultado será visível para acrescentar contexto para o aluno. Exemplo: Aplicar texto alternativo para imagens com base no contexto da página.

Um artigo que pode ser usado para criar objectivos de aprendizagem: [Modelo de definição de objetivos](#)

1.2. Preparação de materiais para o estágio

O conjunto de materiais necessários (documentos) deve ser desenvolvido e disponibilizado aos alunos e supervisores antes do estágio. A lista de materiais úteis para os estágios (incluindo os estágios virtuais) pode ser alargada de acordo com as necessidades da sua IES.

DOCUMENTOS BÁSICOS PARA O ESTÁGIO

- Acordo de estágio
- Descrição/regulamentos do programa de estágio
- Cronograma do processo de estágio/ Modelo de descrição do processo de organização do estágio
- Formulário de autoavaliação do estagiário
- Formulário de avaliação do desempenho do estagiário pela organização de acolhimento
- Modelo de relatório de estágio

NORMAS DE ORIENTAÇÃO

- Orientações para os supervisores das IES
- Orientações para os supervisores das organizações de acolhimento
- Orientações para os estudantes
- Directrizes de comunicação
- Orientações sobre como organizar um evento introdutório online para os supervisores de estágio

1.3. Apoiar os estudantes na procura da sua organização de acolhimento

Em geral, é da responsabilidade de uma IES garantir que os alunos consigam um estágio, e muitas IES desempenham um papel fundamental na ligação dos alunos às oportunidades de estágio. No entanto, uma lista de potenciais organizações de acolhimento e a preparação do aluno para a entrevista com as mesmas são componentes cruciais para a satisfação e o sucesso de uma experiência de estágio.

Certifique-se de que fornece aos alunos informações e recursos básicos para encontrarem locais de estágio. Há várias formas possíveis de o fazer como:

- Fornecer informações sobre as organizações - potenciais locais de estágio - no departamento de orientação profissional da IES ou numa estrutura semelhante; descrever os estágios presenciais e remotos
- Fornecer informações sobre maneiras de encontrar vagas em sites de empresas e organizações
- Fornecer orientações sobre como os alunos podem otimizar o seu perfil no LinkedIn ou plataformas semelhantes e candidatar-se a estágios
- Fornecer informações sobre as ofertas de estágio Erasmus+ ([ver ofertas de estágio Erasmus+](#))

É importante que o estudante encontre a organização de acolhimento correcta. Propõe-se uma abordagem de correspondência entre o perfil do estudante, do sector e da entidade de

acolhimento para avaliar os perfis dos estudantes e mapear os critérios académicos para potenciais empresas que ofereçam estágios. O estágio do estudante deve estar relacionado com os domínios de carreira desejados.

Em muitos casos, pode ser difícil para os estudantes encontrarem bons estágios, especialmente se estiverem interessados em oportunidades empresariais ou sem fins lucrativos ou se não puderem pagar as taxas que alguns serviços de correspondência de estágios cobram. Mas pode ser um desafio para as pequenas empresas, startups e as organizações sem fins lucrativos encontrar estagiários qualificados. Diferentes sites de pesquisa de estágios podem ser úteis para corresponder o estagiário com as organizações a nível nacional ou internacional (especialmente no caso de estágios digitais ou remotos) (por exemplo, [Getting an Internship | InternMatch](#)).

1.4. Preparação dos estudantes para o estágio

Preparação informativa

Sugerimos a organização de uma sessão de esclarecimento sobre o estágio. Serve como um evento de orientação para os alunos antes do início do estágio e dá-lhes a oportunidade de receberem informações essenciais sobre os requisitos e o processo de estágio, de ouvirem exemplos de boas práticas e de colocarem questões, bem como de conhecerem os supervisores de estágio da IES. A sessão de esclarecimento sobre o estágio pode ser feita com recurso a videoconferência. Recomenda-se a presença do diretor do programa de estudos ou do coordenador do estágio (ou cargo semelhante) e dos supervisores da IES na sessão de esclarecimento.

Tópicos a abordar na sessão de esclarecimento:

- O papel do estágio para a obtenção da qualificação
- Objectivos do estágio
- Descrição geral do estágio (duração e processo, tarefas, prazos, etc.)
- Requisitos para o estágio (resultados [relatório, diário, etc.], comunicação com os supervisores, etc.)
- Critérios de avaliação de desempenho do estágio
- Informações sobre documentação/materiais relacionados com o estágio
- Ferramentas TIC úteis para os estágios digitais (ver a lista de ferramentas digitais)
- Sugestões e recursos para procurar locais de estágio (organizações de acolhimento)
- Apresentação dos alunos aos supervisores de estágio das IES
- Exemplos de experiências de estágio bem-sucedidas (possivelmente, apresentadas por ex-alunos)
- Apoio fornecido pela IES aos estagiários no decurso do estágio e canais para pedir apoio
- Sessão de perguntas e respostas

Preparação tecnológica

As IES devem considerar a necessidade dos estudantes terem formação básica sobre a utilização das ferramentas digitais necessárias para a videoconferência, o trabalho em virtual, etc. Os estagiários precisam de possuir competências tecnológicas antes de poderem começar e conhecimentos específicos na utilização das plataformas de TIC, uma vez que a tecnologia utilizada tem impacto no grau de envolvimento do estudante. Devem ser consideradas acções de formação sobre a tecnologia específica que será utilizada para a comunicação em linha com o supervisor da empresa. Os alunos em estágio virtual devem possuir o mesmo conjunto de competências que os alunos em estudo em online- elevado nível de competência técnica.

Preparação psicológica

As IES devem considerar a possibilidade de dar formação aos estudantes (seminário, curso introdutório) ou material (escrito ou em formato de vídeo) sobre como serem auto-motivados, auto-dirigidos e disciplinados para atingirem os objectivos do estágio. Nem todos os estudantes desenvolvem suficientemente estas atitudes e competências. A elevada motivação para atingir com êxito os objectivos do estágio é muito importante, uma vez que mesmo os estágios digitais muito bem concebidos atribuem ao aluno a responsabilidade predominante de fazer perguntas e procurar aconselhamento. Alunos que tenham sido bem sucedidos em cursos online podem achar que os estágios digitais são mais fáceis de gerir no sentido de competências de gestão de tempo, autonomia e auto-motivação.

1.5. Preparação dos supervisores do estágio

O estágio representa uma relação de benefício mútuo entre o supervisor e os estudantes, na qual os estagiários aplicam os conhecimentos conceptuais e teóricos da sala de aula na organização para adquirirem competências e experiências úteis para o seu futuro profissional. **As relações de supervisão caracterizam-se pelo facto de um " perito" prestar apoio e orientação a um " aprendiz".**

Características importantes dos supervisores de estágio, nas IES e nas organizações:

- Interesse em trabalhar com estudantes;
- Dispor de tempo para dedicar-se ao estágio, especialmente nas primeiras semanas;
- Possuir qualidades como liderança, boa comunicação e paciência.

Os supervisores podem eventualmente estar ocupados com outras actividades, como reuniões ou telefonemas, o que pode levar à falta de tempo para supervisionar o estagiário. Neste sentido, é fundamental que os materiais de estágio, o processo e os métodos de supervisão, bem como as ferramentas digitais para o trabalho remoto, sejam bem descritos, adaptados e preparados.

Os supervisores de estágio precisam de orientação e direção sobre como podem tornar a supervisão mais eficaz e o que esperar dela.

Os supervisores desempenham um papel fundamental na construção da relação (online), nomeadamente no que diz respeito à sua disponibilidade para o estagiário e a utilização de diferentes ferramentas que lhes permitam apoiar adequadamente o estagiário. É necessária uma orientação altamente estruturada para garantir um trabalho autónomo. Conhecer os dois supervisores de estágio antes do estágio é importante - uma relação próxima do estudante seria o melhor para o sucesso de um estágio. A ligação inicial que o supervisor e o estudante estabelecem é crucial para as expectativas do estudante e para a relação ao longo do estágio.

Recomendamos que se realize uma reunião com todos os supervisores antes dos estagiários lhes serem atribuídos e que as organizações discutam os pontos principais e forneçam informações detalhadas sobre os mesmos:

- Qual a frequência mínima de reuniões com os estagiários e que formas de reuniões são esperadas - individuais ou em grupo
- Qual o papel do supervisor em todas as fases do estágio
- Que resultados são esperados do estagiário durante e após o estágio assim como os critérios de avaliação do desempenho do estagiário
- Quais as tecnologias de comunicação e revisão do trabalho do aluno disponíveis na IES
- Quando ou em que casos devem contactar o supervisor do aluno da organização de acolhimento
- Que tipo de apoio os supervisores da IES podem receber no decurso da supervisão, incluindo directrizes, manuais, conselhos, etc

Garantir que os supervisores das organizações de acolhimento recebem toda a informação necessária sobre o estágio antes do seu início, o mais tardar com a atribuição de um estudante a uma organização. A IES pode considerar a possibilidade de organizar um evento online para os supervisores das organizações interessadas, para fazer uma breve introdução ao programa de estágio. Desenvolver uma descrição do processo na IES sobre quem (estudante ou representante da IES) e quando envia informações sobre o programa de estágio e os estagiários para a organização de acolhimento e desenvolver uma lista de materiais/informações que devem ser fornecidos à organização de acolhimento e ao supervisor, por exemplo:

- Nome e informações de contacto do estagiário
- Nome da instituição de ensino superior, programa de estudos, nível de estudos
- Nome e informações de contacto do supervisor da instituição de ensino superior
- A duração do estágio e o número de horas de estágio; estágio a tempo parcial ou a tempo inteiro
- A lista de metas/objectivos e tarefas do estágio definidas pela IES
- Materiais/documentos de estágio fornecidos pela IES (directrizes ou manual de supervisão, formulários de avaliação, regulamentos, etc.)

- Ferramentas digitais (programas) específicas da área de estudo e da área de negócios, úteis para a realização de tarefas de estágio e/ou disponíveis para o estagiário (por exemplo: software de arquitetura ou design)
- Em que fuso horário se encontra o estagiário (no caso de um estágio digital)
- O número aproximado de horas que um supervisor terá de dedicar a um estagiário.

2. DURANTE O ESTÁGIO

Nesta fase, a principal preocupação prende-se no desenvolvimento de competências através de tarefas práticas e autênticas. A comunicação e o retorno de informação constantes entre o estagiário e os supervisores são fundamentais para o sucesso do estágio digital. Durante o estágio, a IES fornece orientações e opiniões académicas e a empresa fornece orientação e aconselhamento sobre as tarefas.

2.1. Ensure intern's regular communication with supervisors

A comunicação regular entre o estagiário e os supervisores é de extrema importância. Geralmente os supervisores das organizações de acolhimento encontram-se com os estagiários mais frequentemente que os supervisores da IES, uma vez que as suas funções são diferentes, no entanto, a orientação e o acompanhamento do supervisor da IES são essenciais. Certifique-se de que os estagiários têm interações habituais (online ou presenciais) com os supervisores para discutir os pontos abaixo indicados. Estas reuniões ajudam os estagiários a cumprir os seus objectivos de estágio e a preparar os resultados do estágio.

As comunicações do supervisor com o estagiário devem ser dirigidas a:

- Facilitar a reflexão do estagiário e conversar sobre o seu progresso em relação aos objectivos do estágio e revê-los
- Dar retorno sobre o desempenho do estagiário
- Encorajar e motivar o estagiário
- Ouvir e discutir as preocupações do estagiário, caso surjam

2.3. Proporcionar oportunidades para discutir questões relacionadas com o estágio

A IES deve considerar a possibilidade de organizar o apoio aos estagiários num formato de sessões regulares (semanais, quinzenais, etc.) com colegas, coordenadores de estágio e supervisores da IES (por exemplo, através de videoconferência), com o objetivo de trocar experiências sobre as principais tarefas e receber conselhos e apoio da IES e dos colegas, bem como esclarecer questões temporárias. A sua IES pode considerar a possibilidade dos estudantes participarem em duas ou três webconferências durante o período letivo.

3. DEPOIS DO ESTÁGIO

A avaliação do desempenho e do progresso dos estagiários é o tema central após o estágio. É importante que um estagiário receba do supervisor de estágio o feedback do seu desempenho e competências para o seu desenvolvimento profissional. Nesta fase, os estagiários também fazem uma autoavaliação independente do seu desempenho durante o estágio.

- **Avaliar o desempenho do estagiário no estágio de acordo com os critérios definidos antes do estágio**

Normalmente, a avaliação do desempenho baseia-se na avaliação efectuada pelos supervisores. A IES deve decidir qual o peso do supervisor da IES e do supervisor da organização de acolhimento na avaliação final do estágio. No entanto, a autoavaliação dos alunos sobre o seu desempenho e progresso durante o estágio também pode constituir uma parte da nota final.

Poderá ser útil adaptar estes modelos à sua instituição de ensino superior:

[Intern's self-assessment form](#)

[Host organisation's evaluation form of intern's performance](#)

- **Assegurar que os estagiários recebem do supervisor um parecer sobre o seu desempenho;** recomenda-se que, durante o parecer, o supervisor e o estagiário discutam o cumprimento dos objectivos do estágio que foram definidos antes do estágio.

- **Identificar oportunidades e dificuldades no programa de estágio**

No final do estágio, recomenda-se vivamente a avaliação da cooperação entre a IES e as organizações de acolhimento. Esta avaliação deve incluir a identificação dos pontos fortes e de oportunidades futuras, bem como de problemas ou dificuldades, para que possam ser evitados no futuro. Se a cooperação tiver sido realmente problemática, deve ser analisada a possibilidade de encontrar outras empresas de acolhimento. No caso de um estágio digital, deve ser dada especial atenção à avaliação dos aspectos tecnológicos no decorrer do estágio: disponibilidade e utilidade de determinadas ferramentas tecnológicas, preparação do estagiário e do supervisor para a utilização dessas tecnologias

Sugerimos que se pergunte às organizações de acolhimento ou aos supervisores das organizações de acolhimento sobre a sua satisfação com a cooperação com a IES, a adaptabilidade dos objectivos do estágio ao âmbito e às especificidades da sua organização, a disponibilidade da organização para aceitar estagiários no futuro, entre outros aspectos.

