

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: [Model for writing objectives](#)

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+ ([Erasmus+ internship offers](#)).

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 videoconferên-

cia. 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 uti-

lizada 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 impor-

tante, 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.