

Passo a passo site (Convalidação)

2ª SITUAÇÃO: ALUNO DE CONVALIDAÇÃO/EQUIVALÊNCIA

O estudante de equivalência/convalidação de atividades (art. 24 - Manual) deve entregar no setor REC:

1. Requerimento de Convalidação/Equivalência de Atividades (A) (modelo do anexo I – Manual);
2. Solicitação de Avaliação de Estágio (modelo do anexo E – Manual);
3. Documentos comprobatórios (vide art. 24 – Manual ou consultar coordenador de estágio curricular supervisionado).

O setor da REC encaminha os documentos à Coordenação de Curso, que por sua vez deve encaminhá-los para o professor-orientador, anexando também:

4. Requerimento de Convalidação/Equivalência de Atividades (B) (modelo do anexo I – Manual).

O estudante terá 8 semanas (a partir da entrega dos documentos dos itens 1, 2 e 3 ao setor REC) para entregar ao professor-orientador:

5. Relatório Final de Estágio Curricular (modelo em arquivo de mesmo título disponível em <http://guarapari.ifes.edu.br/cursos/graduacao/administracao>;

Após avaliação do item 5 e observância dos documentos comprobatórios, o professor-orientador deve preencher o parecer que se encontra na parte final do item 4 e encaminhar tudo ao coordenador do estágio curricular supervisionado.

OBS.: Em termos de apresentação, os itens 1, 2, 3 e 4 devem aparecer como APÊNDICES do item 5 (conforme arquivo-modelo). É sugerido que os estudantes estagiários encadernem a sequência de documentos somente após emissão da Declaração de Conclusão de Estágio (modelo do anexo J ou K – Manual), como resposta ao item 2, pelo(a) coordenador(a) do estágio curricular supervisionado, que deve ser anexada também como APÊNDICE do item 5.

Fluxo entre setores, conforme número de documentos do slide acima.

