

Manual do Módulo Aprendizagens no SUAP

Sumário

- [Orientações Iniciais](#)
- [Procedimentos relacionados a aprendizagem](#)
- [Fluxograma do Andamento da aprendizagem \(Ex.: 6 meses\)](#)
- [Competências do Empregado monitor](#)
- [Documentos para assinatura](#)
- [Manuais do usuário](#)
- [Comunicações do sistema](#)
- [Como acessar o módulo](#)
- [Como cadastrar um Relatório de Atividades - Empregado Monitor](#)
- [Como editar um Relatório de Atividades de Aprendizagem – Empregado Monitor](#)
- [Encerramento: Assinatura na Carteira de Trabalho](#)
- [Aprendiz com Matrícula Irregular](#)
- [Documentações Importantes](#)

✓ Estágio e Afins

Estágios

ORIENTAÇÕES INICIAIS:

- O Módulo de aprendizagem do SUAP tem o objetivo de fazer o registro de acompanhamento das aprendizagens que tenham o IFRN como instituição de ensino, se o aprendiz foi encaminhado através de outra instituição ou curso (CIEE, Casa do Menor Trabalhador, por exemplo), essa experiência deve ser reportada a essas instituições e não ao IFRN.
- O sistema envia por e-mail, sempre que oportuno, comunicações sobre atividades que o monitor deve realizar, inclusive as datas mais críticas.
- Caso ocorra algum problema com a matrícula do aluno, o monitor é a pessoa da concedente a quem o IFRN informa essa possível irregularidade.

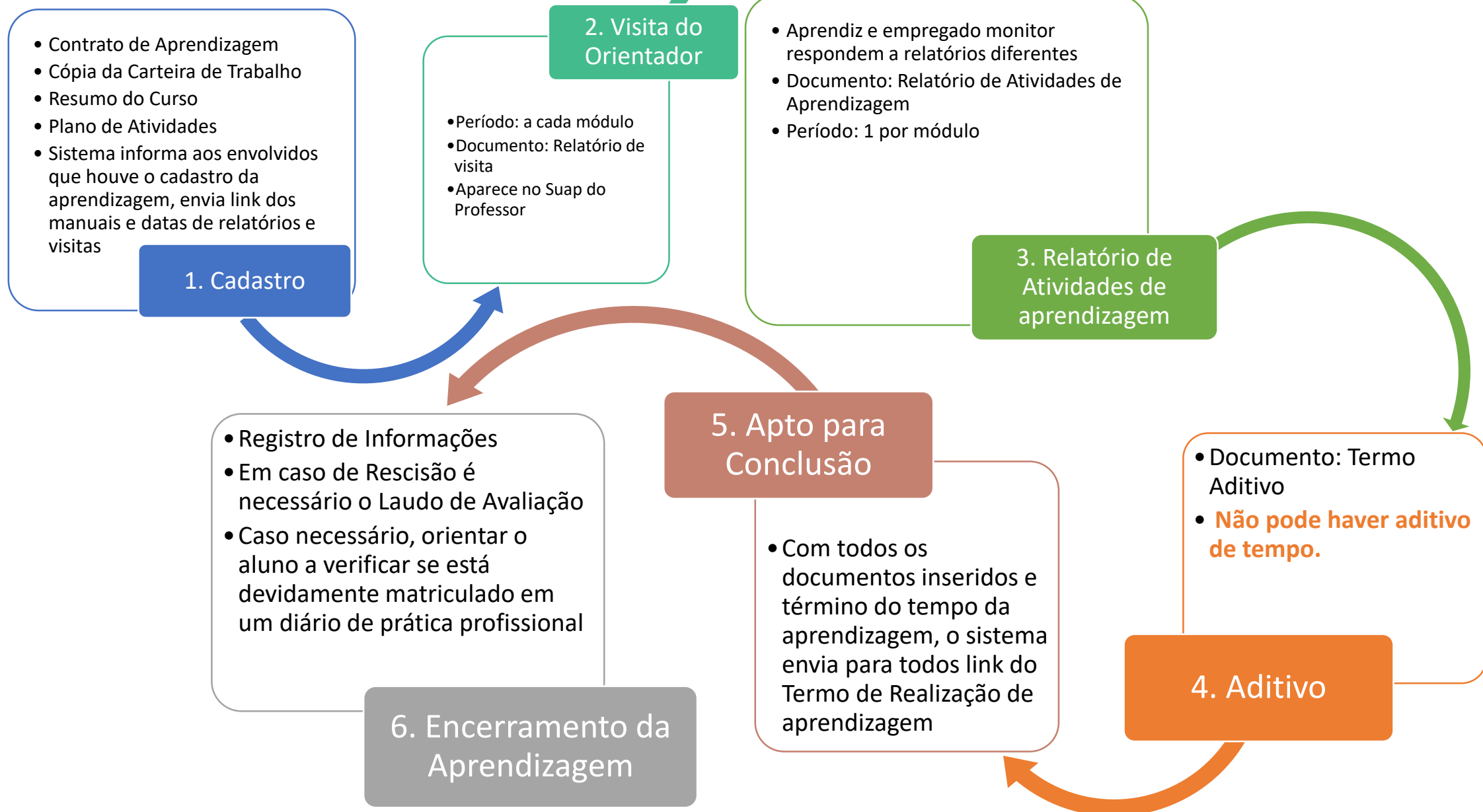
✓ Estágio e Afins

Aprendizagens

Procedimentos relacionados à Aprendizagem

Etapas da Aprendizagem	Documentos necessários	Responsável
1. Cadastro SUAP	Contrato de Aprendiz; Cópia da Carteira de Trabalho assinada; Resumo do Curso de Aprendizagem (*Plano de atividades – se for prática profissional)	COEX, CEE
2. Enviar Relatório de Frequência	Relatório de Frequência (PDF)	COEX
2. Visita (uma por módulo)	Relatório de Visita (assinado pelo orientador)	Orientador
3. Atividade de Orientação (mensal)	-	Orientador
4. Relatório de Atividades do Aprendiz e do Empregado Monitor (um por módulo)	Relatório de Atividades do Aprendiz e Relatório de Atividades do Empregado monitor (assinado pelo Orientador, Aprendiz e Empregado monitor)	Aprendiz/ Empregado monitor Ciência do Orientador
5. Aditivos (não obrigatórios)	Termo Aditivo – (não pode aditivo de tempo)	COEX, CEE
6. Encerramento	Anotação de término de contrato na Carteira de Trabalho	COEX, CEE

Fluxograma do Andamento da Aprendizagem (Ex.: 6 meses)



Estágio e Afins

Aprendizagens

Competências do Empregado Monitor

- Orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades do Aprendiz
- Conferir informações do contrato de Aprendizagem e resumo do curso
- Acompanhar as visitas do Orientador
- Elaborar e enviar o Relatório de Atividades de Aprendizagem do Empregado Monitor
- Dar vistas ao Relatório de Atividades de Aprendizagem do Aprendiz
- Assinar todos os relatórios e documentos relativos a Aprendizagem sob sua supervisão
- Estar atento as atividades desenvolvidas na Aprendizagem, ela devem ser coerentes com as descritas no resumo do curso

✓ Estágio e Afins

Aprendizagens

Documentos que precisam da Assinatura do Empregado Monitor

- **Contrato de Aprendizagem**
- **Relatório de Atividades de Aprendizagem - Aprendiz**
- **Relatório de Atividades de Aprendizagem – Empregado Monitor**
- **Termo Aditivo**

Obs.: Todos os modelos de documentos encontram-se na Área de Extensão do site do IFRN:
<http://portal.ifrn.edu.br/extensao/estagios-e-egressos/aprendizagem/formularios>

▼ Estágio e Afins

Aprendizagens

Manuais do usuário

(Devem estar atualizada no site)

Manuais de utilização do SUAP

▶ [Manual do Empregado Monitor](#)

Manual com instruções básicas de uso e acesso ao sistema de acompanhamento da Aprendizagem do IFRN.

▶ [Manual do Orientador](#)

Manual com instruções básicas de uso e acesso ao sistema de acompanhamento da Aprendizagem para Orientador.

▶ [Manual do Aprendiz](#)

Manual com instruções básicas de uso e acesso ao sistema de acompanhamento da Aprendizagem do IFRN.

- Link: <http://portal.ifrn.edu.br/extensao/estagios-e-egressos/Aprendizagem/manuais-usuarios>

▼ Estágio e Afins

Aprendizagens

Como acessar o Módulo de envio do
Relatório de Atividades da
Aprendizagem

Estágio e Afins

Aprendizagens

Comunicações do sistema:

- 1º Quando é feito o cadastro no sistema de aprendizagem, o monitor deve receber o seguinte e-mail:

Remetente: nao-responder@ifrn.edu.br

Título: **Cadastro como Empregado Monitor de Aprendizagem**

Caro(a), EMPREGADO MONITOR, você foi cadastrado(a) como empregado monitor(a) da aprendizagem do(a) aluno(a) APRENDIZ.

Você é responsável por acompanhar o desenvolvimento das atividades da aprendizagem e realizar em nosso sistema, os Relatórios de Atividades.

Em cada período de referência para o envio dos desses relatórios, você receberá um e-mail com as informações de acesso ao sistema.

Para mais esclarecimentos acesse o Manual do Empregado Monitor através do link: <http://portal.ifrn.edu.br/extensao/estagios-e-egressos/aprendizagem/manuais-usuarios>

Caso necessite entrar em contato conosco basta buscar o telefone do campus na página: www.ifrn.edu.br ou no contrato de aprendizagem assinado, , ou, ainda, entrar em contato com o professor orientador, através do seguinte e-mail: paulo.duavy@ifrn.edu.br.

Desde já agradecemos sua contribuição com nosso aluno.

- 2º Quando chega o momento para o envio do relatório, o monitor deve receber o e-mail descrito [aqui](#).
- 3º Caso a matrícula do aprendiz se torne irregular, por algum motivo, o monitor deve receber o e-mail descrito [aqui](#).

Estágio e Afins

Aprendizagens

Como acessar o Módulo de envio do Relatório de Atividades de Aprendizagem

O monitor recebe no e-mail informado no contrato uma comunicação do usuário: nao-responder@ifrn.edu.br, com o seguinte texto:

Título: Pendência de Avaliação de Aprendiz sob sua Monitoria


Prezado(a) monitor(a), solicitamos que cadastre em nosso sistema o Relatório de Atividades de Aprendizagem de NOME DO APRENDIZ.

Esta notificação se refere ao Módulo I (de 24/11/2017 até 02/03/2018), e este relatório pode ser enviado a partir do dia 03/03/2018.

Informamos que o relatório deve ser preenchido em formulário próprio para o empregado monitor disponível no link: <http://portal.ifrn.edu.br/extensao/estagios-e-egressos/aprendizagem/formularios/>

Para registrar o relatório, acesse o link a seguir: [Preencher Relatório de Atividades de Aprendizagem](#).

Agradecemos a sua contribuição na formação do nosso aluno.



Clicar aqui para enviar

▼ Estágio e Afins

Aprendizagens

Como cadastrar um Relatório de Atividades de Aprendizagem – Empregado Monitor

Documentação Exigida:

1. Relatório de Atividades de Aprendizagem - Empregado Monitor

*Modelos disponíveis na área da Extensão no Site do IFRN, ou disponibilizados pela Concedente e/ou Agente de Integração.

Link para o documento: <http://portal.ifrn.edu.br/extensao/estagios-e-egressos/aprendizagem/formularios/relatorio-de-atividades-de-estagio-supervisor/view>

Inserindo Relatório de Atividades de Aprendizagem - Monitor

1º Preencher o relatório do link: <http://portal.ifrn.edu.br/extensao/estagios-e-egressos/aprendizagem/formularios/relatorio-de-atividades-de-estagio-supervisor/view>

2º Escanear o relatório físico com a assinatura do monitor e do aprendiz

3º Abrir o e-mail recebido e preencher o formulário virtual com as informações de acordo com o Relatório de Atividades de Aprendizagem – Empregado Monitor

4º Inserir Relatório de Atividades de Aprendizagem – Empregado Monitor digitalizado e assinado pelo Aprendiz e pelo Monitor (Exigência devido a necessidade de “visto” do Aprendiz no Relatório)

Obs.: Se houverem atividades desenvolvidas pelo aprendiz que não estão no Resumo do Curso, deve ser verificado junto ao orientador se as mesmas estão dentro do escopo da formação, pois, caso contrário, elas não pode ser realizadas.

Visualização do Relatório de Atividades de Aprendizagem – Empregado Monitor (1/2)

Descrição das Atividades

Auxiliar os trabalhos nas áreas de pesquisa mineral como também auxiliar no controle e planejamento da lavra.

Atividades Previstas	
Sobre as Atividades: *	<input type="text" value="-----"/> ▼
Comentários sobre o desenvolvimento das atividades:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>
Descreva atividades que foram realizadas parcialmente ou que não foram realizadas e justifique.	
Atividades Não Previstas	
Realizou atividades não previstas no resumo do curso? Informe e justifique.	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>

Informar se as atividades previstas foram todas desenvolvidas ou não



Visualização do Relatório de Atividades de Aprendizagem – Empregado Monitor (2/2)

Avaliação do Desempenho do Aprendiz

Nota do Aprendiz: *

Dê uma nota ao aprendiz que avalie seu desempenho como um todo de 0 a 10.

Comentários e Sugestões

Comentários e Sugestões:

Inserir comentário sobre o programa de aprendizagem em sua empresa, ou sobre este módulo em específico, e sua experiência recebendo o aprendiz. Se pertinente, deixe sugestões.

Data do Relatório

Data do Relatório: *

Relatório

Relatório do Módulo: *

Nenhum arqu...elecionado

O relatório do módulo deve estar assinado pelo Aprendiz e pelo Empregado Monitor.

Salvar

▼ Estágio e Afins

Aprendizagens

Como editar um Relatório de Atividades de Aprendizagem – Empregado Monitor

Entrar em contato com a Coordenação de Extensão ou Estágio do Campus, vide: Termo de Compromisso da Aprendizagem ou site do IFRN e busque pelo campus:
www.ifrn.edu.br.

✓ Estágio e Afins

Aprendizagens

Encerramento: Assinatura na Carteira de Trabalho

Quando a aprendizagem atinge o prazo final previsto, é papel da empresa assinar a carteira do aluno encerrando o contrato. E enviar para o IFRN a comprovação da conclusão do contrato.

Estágio e Afins

Aprendizagens

Aprendiz com Matrícula Irregular

Quando o aprendiz deixa de estar matriculado por algum motivo, ele deve procurar o IFRN em até 7 dias para regularizar sua situação, caso não seja possível a normalização da matrícula do aluno, a empresa deve realizar a rescisão do contrato, como informado no e-mail abaixo:

Remetente: nao-responder@ifrn.edu.br

Título: Notificação de Matrícula Irregular

Caro (a), MONITOR, informamos que o (a) Aprendiz que se encontra sob sua supervisão, está com a matrícula em situação irregular: **Evasão**. O(a) aluno(a) tem até o dia XX/XX/XXXX para regularizar sua matrícula junto a nossa instituição. Após o prazo estabelecido, informaremos sobre a situação do (a) estudante em nossa instituição.

Lembramos que se o aprendiz estiver com frequência no local de trabalho, e não comprovar a regularidade de sua matrícula junto a empresa, será caracterizado **vínculo empregatício**, conforme os artigos 46º e 47º do Decreto nº 9.579 de 22 de novembro de 2018.

Caso o estudante ou a empresa tenha realizado a rescisão, pedimos que a comprovação da rescisão na carteira de trabalho seja encaminhada para o(s) e-mail(s): ifrn@ifrn.edu.br.

✓ Estágio e Afins

Aprendizagens

Documentações importantes:

- Lei da Aprendizagem: 11.788/08
- Regulamentação da Prática Profissional Discente do IFRN (Resolução 25/2019 – CONSUP/IFRN)
<http://portal.ifrn.edu.br/extensao/estagios-e-egressos/estagios/legislacao-e-normas>
- PPC do curso do aluno:
<http://portal.ifrn.edu.br/ensino/curso-por-campus>