

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE ITAQUAQUECETUBA

ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS

CURSO: SECRETARIADO /GESTÃO COMERCIAL E GESTÃO DE TI

I - OBJETIVOS:

- enriquecer o processo formativo do estudante.
- contribuir para desenvolver no aluno o interesse por atividades de caráter científico e cultural no âmbito da faculdade e da comunidade acadêmica.
- propiciar condições para integrar o aluno em atividades de natureza científica ou cultural.

II – CARGA HORÁRIA:

2.1 GESTÃO DE TI = 80h

2.2 SECRETARIADO = 120h

2.3 GESTÃO COMERCIAL = 200h

Observação: A entrega das AACC só poderão ser de 40h em 40h.

Não se aceitarão AACC com quantidade de horas menor do que 40h

III A – CONSTITUIÇÃO DAS AACCs

- cumprimento de 40 horas por semestre;
- diversificação das atividades em pelo menos 4 categorias diferentes (Por exemplo: cinema, teatro, palestras e leituras, cursos extra-classe).
- realização de atividades internas (promovidas pela faculdade) e externas (recomendadas pela instituição)

Observação: Os estudantes deverão cumprir as horas exigidas para cada curso, ao longo de todo o curso, em atividades que possibilitem vivências acadêmico-científico-culturais. Tais atividades serão de livre escolha do aluno e poderão ter diferentes naturezas;

IV – TABELA DE ATIVIDADES:

ITEM	TIPO DE ATIVIDADE	HORAS ATRIBUÍDAS	MÁXIMO DE HORAS PERMITIDAS POR SEMESTRE	COMPROVAÇÃO
1	Apresentação de pôster em evento acadêmico-científico			Comprovante da instituição onde o pôster foi apresentado ou declaração do professor orientador
	a) Tema relacionado à área do curso	15	15	
	b) Tema não relacionado à área do curso	10	10	
2	Atuação como Monitor em disciplina do currículo	30h	30h	Certificado
3	Congressos e seminários presenciais ou on-line	De acordo com certificado (máximo de 15 horas por evento)	2 congressos	Certificado ou Declaração
4	Curso de Libras (presencial ou online)	15 por estágio	15h	Certificado
5	Cursos de Idiomas Inglês sem fronteiras (convênio MEC/FATEC)	Básico = 15 Intermediário = 20h Avançado = 25h Observação: certificado ou declaração de conclusão do estágio assinada pelo Coordenador ou Diretor	1 estágio	Certificado ou Declaração
6	Disciplina realizada em Universidade Internacional (Intercâmbio)	40h	40h	Declaração ou Histórico Escolar
7	Filmes exibidos em sala de aula e indicados pelos professores. Observação: Na ficha de descrição de atividades deve aparecer o nome do filme e o nome completo do	5h	15h	Apresentação do Relatório de cada filme assistido

	professor responsável pela atividade.			
8	Filmes exibidos em sala de cinema ou por streaming	2h	6h	1) Salas de cinema = ingresso original 2) Streaming = Relatório
9	Produção de Artigo Científico e Trabalho de Conclusão de Curso	30h	30h	Declaração do Professor Orientador ou Comprovante da Instituição onde o trabalho foi apresentado.
10	Leitura de livros cuja temática não tenha relação com o curso. Observação: Não são aceitos livros com temática religiosa ou autoajuda.	3h	9h	Relatório
11	Leitura de livros cuja temática tenha relação com o curso	5h	15h	Relatório
12	Minicurso/treinamentos relacionados às áreas do Curso (presencial ou a distância) Observação: São aceitas apenas 25 horas para cada semestre em que o aluno está matriculado. Exemplo (1): Aluno matriculado no 1º semestre e realizou um curso de 30 horas = serão computadas apenas 25 horas. As 5 horas que sobraram não são levadas para o próximo semestre Exemplo (2): Aluno matriculado no 2º semestre e ainda não apresentou as AACC. Ele poderá entregar 50 horas de curso, desde que cada 25 horas tenha sido realizada em semestres diferentes. Por exemplo: 25 horas no 1º semestre de	De acordo com o certificado	25h	Certificado

	2021 e 25 horas no segundo semestre de 2021.			
13	Organização de Eventos (dentro da Fatec)	De acordo com a professora de eventos (máximo 4 horas por evento)	4h	Declaração com a assinatura da Professora de eventos
14	Organização de eventos (fora da Fatec)	Conforme declaração da organização realizadora do evento (máximo de 5 horas por evento)	5h	Certificado ou Declaração
15	Palestras, workshops, webinars etc realizados pela internet (duração mínima de 30')	3h	12h	Relatório
16	Palestras/encontros/mesas redondas/workshops realizados fora da FATEC	4h	12	Certificado
17	Participação das aulas de Monitoria (75%) de frequência	30h	30h	Declaração do Professor Responsável
18	Participação do Projeto Colaborativo Internacional "Experiências culturais na aprendizagem da língua adicional"	30h	30h	Certificado
19	Participação em Olimpíada Cultural	5h	10h	Certificado
20	Participação em Curso de Conversação ou Nivelamento promovido pela Fatec	30	30h	Certificado ou Declaração assinado pelo professor responsável pela atividade
21	Participação nas apresentações de TCC Observação: Para as apresentações de TCC, os	2h	6h	Certificado ou declaração

	alunos deverão preencher a ficha modelo indicada no item VII . Depois da assinatura do Professor Presidente da Banca, a ficha deve ser colada em papel sulfite, a exemplo de ingressos de teatro, cinema etc.			
22	Peças teatrais, ballet, circo, concertos, exposições ou outras atividades culturais Observação: Não são aceitas atividades culturais infantis, exceto circo.	3h	9h	Ingresso original
23	Realização de Exame de Proficiência em Língua Estrangeira (TOEIC, TOEFL, FCE, DELE)	5	15h	Certificado
24	Serviços voluntários: a) participação em ONGS; b) atuação como mesário nas eleições (apenas um turno)	10h	10h	1)ONGs = apresentar declaração da instituição em papel timbrado com assinatura do presidente ou diretor. 2)Eleições: declaração expedida pelo Cartório Eleitoral
25	Visitas técnicas (em área relacionada com o curso e com acompanhamento do professor responsável pela disciplina)	4h	8h	Declaração
26	Organização e produção do relatório de apreciação geral das AACC	5 horas, a cada 40horas apresentadas.		

V – COMO ORGANIZAR AS ATIVIDADES REALIZADAS NO SEMESTRE ?

1º DOCUMENTO = Ficha de Registro das Atividades Acadêmico-Científico-Culturais (Anexo I)

Observação: O download do arquivo com a ficha pode ser feito no site da Fatec.

<http://www.fatecitaqua.edu.br/fatecitaqua>

1) Acessar ícone “ALUNOS”

2) Acessar ícone “ AACC”

2º DOCUMENTO (S) = Comprovantes das atividades realizadas e relatórios individuais quando for necessário.

Observação! Se houver comprovante da atividade (certificados, ingressos, cartão de identificação em congressos etc **NÃO** há necessidade de relatório.

3º DOCUMENTO = Relatório de Apreciação Geral da Atividades Realizadas no Semestre (Modelo anexo)

Na produção do relatório de apreciação geral observar os seguintes aspectos:

- (1) fazer referências às atividades em ordem cronológica, conforme indicada na ficha de descrição das atividades.
- (2) utilizar as normas da ABNT
 - tipo de letra: Arial ou New Times Roman
 - tamanho da letra: 12
 - espaçamento entrelinhas = 1,5 cm
 - margens: esquerda 3cm, superior = 3cm, direita = 2cm, inferior 2cm;
 - inserção de número de páginas: superior, direita
- (3) Os relatórios devem ter o mínimo de 2 e no máximo 5 páginas. (parâmetro)

Observações:

- (1) Nas situações em que o aluno apresentar atividades referentes a mais de um semestre, todas atividades e suas respectivas horas devem ser registradas em uma única ficha de lançamento.

VI – COMO E PARA ONDE ENVIAR AS AACC ?

Todos documentos indicados no item V devem ser digitalizados transformados em um **único arquivo em pdf**.

- (1) Atenção! No site <https://www.ilovepdf.com/pt>, o aluno consegue juntar todos os documentos, inclusive a planilha, em um único arquivo em pdf.
- (2) E-mails para envio:

CURSO SECRETARIADO: enviar o arquivo para aaccsec@gmail.com

CURSO GECOM: enviar o arquivo para aaccgecom@gmail.com

VII – QUANDO ENVIAR AS AACCS?

- As AACC poderão ser enviadas a partir de **16/8/2021 até 16/11/2021** (data limite).
- Não serão aceitas as AACC após o prazo da data limite.

VIII – OUTRAS OBSERVAÇÕES:

- Excepcionalmente, os eventos que não fornecerem comprovantes (certificados, ingressos, etc) o aluno deverá apresentar, no mínimo 4 fotos que registrem sua presença no evento;
- As AACC são válidas apenas a partir da data da matrícula na FATEC de Itaquaquecetuba;
- As atividades realizadas durante as férias também são válidas.
- Atividades religiosas e desportivas não são aceitas como AACC;
- Após a entrega das AACCS ao final de cada semestre, os alunos deverão acompanhar o lançamento da nota no sistema SIGA; caso haja erro, entrar em contato pelo e-mail: aaccsec@gmail.com / aaccgecom@gmail.com para análise e correção.
- As atividades realizadas pelos alunos com matrícula anterior a março de 2020 (início da pandemia), continuam válidas;
- As AACC com horas não validadas ou que não contemplem os documentos descritos no item V serão devolvidas para correção e os alunos deverão devolvê-las no prazo estipulado;
- Os alunos devem guardar os arquivos enviados e reenviá-los quando solicitados até que as notas sejam lançadas no SIGA.

IX – Os casos omissos nessas diretrizes serão resolvidos pela Coordenação do Curso junto com o Professor Orientador das AACC.

Itaquaquecetuba, 2 de agosto de 2021.

Prof. Ms. APARECIDO RODRIGUES A SILVA LÓPEZ-GUERREO

Coordenador do Curso de Gestão de Tecnologia da Informação

Profª Ms. FERNANDA THOMAZ MAZA
Coordenadora do Curso de Secretariado

Prof. Dr. FRANCISCO CLÁUDIO TAVARES
Coordenador do Curso de Gestão Comercial

Prof. Dr. JOSÉ MIGUEL DE MATTOS
Orientador das AACCs

ANEXOS

ANEXO I – FICHA DE REGISTRO DAS ATIVIDADES

planilha_AACC_2020_2_v1 (2) - Excel

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir O que você deseja fazer...

M20

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE ITAQUAQUECETUBA

FICHA DE REGISTRO DAS ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS

NOME COMPLETO: RA:

CURSO: PERÍODO: Total de Horas: 13

ORIENTADOR: Prof. Dr. José Miguel de Mattos

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES Semestre:

ORDEM	DATA	ATIVIDADE	QTDE HORAS	NOME COMPLETO DO PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA ATIVIDADE SE HOUVER	ASSINATURA DO PROFESSOR RESPONSÁVEL	HR ACUM	HORAS VALID	
							SIM	NÃO
1	01/02/2019	Peça teatral: A dama e o vagabundo	3	-		3		
2		Leitura do Livro: A Secretária no mundo contemporâneo	5			8		
3		Exibição de Filme: O diabo veste Prada	5	Prof. Fábio Barbosa de Lima		13		
4								
15								

AACC Dados

Pronto

Digite aqui para pesquisar

Endereço

ANEXO II:

RELATÓRIO DE APRECIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES REALIZADAS NO SEMESTRE

O presente relatório refere-se à apreciação geral das atividades acadêmico-científico-culturais realizadas no primeiro semestre de 2021.

A primeira atividade em que participei foi o evento de boas-vindas aos calouros aprovados no Processo Seletivo de 2021.1 na Fatec de Itaquaquecetuba. Esta atividade de integração foi planejada e apresentada pela turma do 6º semestre do Curso de Secretariado. É uma vitória poder estudar em uma instituição renomada como a Fatec. Ser recepcionada e incentivada desde o primeiro dia de aula faz toda diferença;

A segunda atividade desempenhada foi assistir ao filme Protetor 2 no Cinemark Shopping Raposo Tavares. Esse filme traz a trama de Denzel Washington (Mc Call) um agente da CIA que em sua identidade oficial consta como morto. Desiludido da vida por não ter podido ajudar a esposa falecida, ele se dedica a ajudar pessoas desconhecidas que enfrentam dificuldades, evidenciando competência como resiliência, empatia, relacionamento interpessoal. Tais competências são imprescindíveis ao profissional do secretariado que deve estar em constante adaptação com as exigências do mercado.

Outra atividade proposta e supervisionada pelo Prof.....foi assistir ao filme “Eu, Daniel Blake”

Com a participação na Feira Guia do Estudante, no dia ___/___/__. Pude me atualizar e adquirir novos conhecimentos sobre cursos superiores, faculdades, carreiras, profissões e mercado de trabalho.

No dia ___/___/__, fiz a visita educativa guiada ao Teatro Municipal de São Paulo. A visita é gratuita e tem duração de 1 hora.....

As atividades aqui relatadas contribuíram de forma benéfica em minha vida pessoal, proporcionando uma visão mais ampla do mundo e suas vertentes. As atividades foram realizadas em diversas esferas da vida e me possibilitou extrair conhecimentos e ensinamentos de cada uma delas. Além do mais, poderei colocar em prática, no âmbito profissional, essa diversidade de aprendizados, que contribuirá para melhora do meu desempenho em atividades que eu venha exercer futuramente na empresa.

ANEXO III:

RESENHA DE LIVRO

I – IDENTIFICAÇÃO:

NOME DO LIVRO:	
AUTOR:	
ANO DE PUBLICAÇÃO	EDIÇÃO:
EDITORA:	

II – RESENHA DO LIVRO (mínimo de 15 linhas)

ASSINATURA DO ALUNO:	
ASSINATURA DO PROF. RESP. PELA ATIVIDADE	
ASSINATURA ORIENTADOR AACC	

ANEXO V:

MODELO DA FICHA PARA PARTICIPAÇÃO EM APRESENTAÇÃO DE TCC

FACULDADE TECNOLOGIA DE ITAQUAQUECETUBA	
<i>FICHA DE PARTICIPAÇÃO EM APRESENTAÇÃO DE TCC</i>	
NOME COMPLETO DO EXPOSITOR DO TCC:	
TEMA:	
DATA DA APRESENTAÇÃO:	
HORÁRIO DE INÍCIO:	HORÁRIO DE TÉRMINO:
SALA Nº	
NOME DO PRESIDENTE DA BANCA:	
ASSINATURA DO PRESIDENTE DA BANCA:	
ASSINATURA DO ALUNO/AACC	