

FORMULÁRIO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORIGEM

1.1. TÍTULO: Viagens de Estudos e Visitas Técnicas Internacionais

1.2. IDENTIFICAÇÃO DO(A) PROFESSOR(A) / PROPONENTE

1.2.1. NOME: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

1.2.2. E-MAIL : extensao@unifebe.edu.br

1.2.3. ENDEREÇO E TELEFONE Rua Dorval Luz, 123 – Brusque – Fone: 32117227

1.3. COPARTÍCIPIES (PARCEIROS):

() Setor Público (x) Setor Privado () Sociedade Civil Organizada

(x) Comunidade Acadêmica, interna e externa () Não há

1.3.1 ESPECIFICAR COPARTÍCIPIES: Agências de Viagens

2. CARACTERIZAÇÃO DA AÇÃO

2.1. ÁREA TEMÁTICA:

() Comunicação (x) Cultura () Direitos Humanos e Justiça (X) Educação

() Meio Ambiente () Saúde (x) Tecnologia e Produção (x) Trabalho

2.2. ABRANGÊNCIA:

() Local () Regional (x) Internacional

2.3. CLASSIFICAÇÃO DA AÇÃO:

2.3.1. QUANTO AO PRAZO DE OPERACIONALIZAÇÃO:

() Ocasional (x) Permanente

2.3.2 QUANTO A ESTRUTURAÇÃO DA AÇÃO DESENVOLVIDA:

() Programa	(x) Projeto	() Curso	() Evento	() Publicações e Outras
		() De Iniciação	() Congresso	() Livro
		() De Atualização	() Seminário	() Anais
		() Treinamento e Qualificação Profissional	() Ciclo de Debates	() Capítulo de Livro
			() Exposição	() Artigo
			() Espetáculo	() Comunicação
			() Evento Esportivo	() Manual
			() Festival	() Jornal
			() Campanha	() Revista
			() Outros	() Relatório Técnico
				() Produto Audiovisual
				() Jogo Educativo
				() Aplicativo para Computador
				() Produto Artístico
				() Outros

() Prestação de Serviços

2.4. MODALIDADE:

(X) Presencial () Semi-presencial () Virtual ou a Distância

3. DESCRIÇÃO DA AÇÃO

Descrever, nos itens a seguir, todas as informações necessárias para o desencadeamento da ação.

3.1. JUSTIFICATIVA (descrever):

3.6. PERÍODO, CARGA HORÁRIA E LOCAL DE REALIZAÇÃO: De acordo com o projeto de cada viagem e cronograma específico para cada evento

3.7. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS:

As viagens de estudos e visitas técnicas internacionais estão em consonância com o Programa “UNIFEBE Contemporânea e Internacionalização: conectada ao mundo global” e o Regulamento da Política Institucional de Internacionalização e Intercâmbio da Unifebe.

Procedimentos para organizar a viagem de estudos e/ou visita técnica:

O professor interessado em promover uma viagem de estudos / visita técnica deve apresentar a proposta a Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão – Proppex. A proposta será analisada e encaminhada para aprovação no Consuni.

Procedimentos: a) identificar oportunidades de viagem de estudo/visita técnica internacional de potencial interesse para incrementar a formação dos acadêmicos e demais membros da comunidade acadêmica interna e externa, verificando a viabilidade da proposta; b) Preencher formulário apropriado com os dados da proposta e encaminhar a Proppex para análise; c) a Proppex poderá auxiliar no contato com agências de turismo para solicitar orçamentos, que serão aprovados em conjunto com o professor proponente. A empresa selecionada para realizar a viagem se responsabilizará por todas as questões referentes à viagem e o interessado assinará um contrato de prestação de serviços com a agência. Um professor da UNIFEBE acompanhará a viagem.

RESPONSABILIDADES DA ORGANIZAÇÃO DA VIAGEM DE ESTUDOS / VISITA TÉCNICA – Professor responsável

- Organizar a programação no Brasil (pré e pós viagem, como por exemplo: curso de preparação antes da viagem e seminário para compartilhar as experiências no retorno).
- Preencher formulário apropriado com os dados da proposta e encaminhar a Proppex para análise;
- Agendar, organizar e confirmar as visitas técnicas, palestras, seminários, tours e atividades turísticas no país a ser visitado, com tradução simultânea, se necessário, com apoio da agência de viagem selecionada e dos parceiros no exterior.
- Pesquisar, se necessário com o auxílio da Proppex, as agências de viagens que oferecerem o melhor pacote: passagens, traslados, hotéis, preços e facilidades de pagamento, apresentando no mínimo três (03) orçamentos.
- Debater e aprovar no colegiado de curso a programação e o pacote de viagem.
- Agendar e conduzir encontros pré-viagem com os participantes.
- Quando no país visitado, orientar diariamente os participantes, antes de se iniciar a programação do dia.
- Oferecer um guia para a viagem.
- Conduzir as avaliações diárias pós-visitas.
- Prestar para a UNIFEBE, alunos e agência de turismo todas as orientações que se fizerem necessárias antes da viagem.
- Formatar, aplicar e analisar as pesquisas efetuadas com os alunos participantes, quando do seu retorno.
- Sugerir melhorias nas próximas viagens.

RESPONSABILIDADES DA UNIFEBE/Proppex

- Disponibilizar formulário para o encaminhamento das propostas de viagem de estudos/visitas técnicas.
- Encaminhar o projeto da viagem para aprovação em Consuni, quando houver curso preparatório.
- Pesquisar, quando necessário e/ou solicitado, as agências de viagens que oferecerem o melhor pacote: passagens, traslados, hotéis, preços e facilidades de pagamento.
- Auxiliar na formação de grupo de participantes de acordo com o mínimo e máximo estipulado para cada viagem – estudantes, professores e profissionais convidados e comunidade em geral.
- Manter agenda de reuniões com a agência de viagem selecionada sempre que solicitada.
- Disponibilizar sala e estrutura para as reuniões com os participantes.
- Colaborar com sugestões de melhorias no projeto e na programação.
- Envolver os professores, funcionários técnico-administrativos e alunos de forma positiva e pró-ativa para o sucesso das “viagens de estudo e visitas técnicas”.
- Disponibilizar as inscrições para a viagem de estudos e visita técnica.
- Providenciar junto aos setores competentes materiais de divulgação da viagem – impressos e

eletrônicos – em todos os veículos de comunicação internos e externos da UNIFEFE, bem como, solicitar a criação de um link específico no site da UNIFEFE e blog/página para tratar exclusivamente do tema entre outras ações de divulgação e marketing.

- Gerar *good will* sobre a importância do programa “viagem de estudos e viagens técnicas”, para que se transforme em benchmarking perante a UNIFEFE e demais instituições universitárias.
- Auxiliar na busca de fontes de patrocínio e apoio para as viagens – empresas privadas, órgãos públicos, entidades de classes, sindicatos, ministérios/secretárias de educação, etc.
- Entregar certificado de participação aos participantes, com as horas equivalentes para fins de atividades complementares.
- Entregar certificado de agradecimento para as pessoas que recepcionarem a turma nas empresas e entidades no exterior.
- Elaborar Termo de Convênio com a agência que promoverá a viagem.

RESPONSABILIDADES DA AGÊNCIA DE TURISMO

- Pesquisar e sugerir as melhores alternativas para o destino definido.
- Reservar e adquirir as passagens aéreas, traslados, hotéis, etc. e demais serviços necessários para o sucesso da viagem.
- Negociar valores especiais para o grupo, de forma escalonada a partir de X participantes confirmados.
- Orientar os participantes sobre a obtenção de visto e demais documentos de viagem.
- Assumir a venda e cobrança do pacote de viagem dos participantes, sem qualquer tipo de responsabilidade repassada à UNIFEFE.
- Elaborar contrato de prestação de serviços a ser assinado pelos participantes da viagem.
- Apoiar na divulgação da viagem.
- Apresentar contrato de prestação de serviços, a ser firmado entre a agência de viagem e os inscritos.

RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES

- Inscrever-se na viagem de estudos até a data limite de adesão.
- Participar das reuniões e/ou curso preparatório.
- Arcar com suas despesas de viagem.
- Engajar-se de forma positiva nos encontros diários no exterior que antecedem as visitas e nos encontros de final de dia.
- Assumir compromisso de agirem como “embaixadores” da UNIFEFE e do Brasil, quando no exterior.
- Providenciar os vistos e demais documentos e vacinas exigidos.

METODOLOGIA DAS VISITAS

- Encontros para orientações.
- Reuniões orientativas no hotel, no exterior, antes da saída para a programação do dia.
- Encontros diários de avaliação da programação cumprida, quando do retorno ao hotel – por escrito, individual e/ou em grupo.
- Aplicação de um questionário de avaliação geral, quando do retorno ao Brasil.

3.8. CRONOGRAMA:

O cronograma será desenvolvido de acordo com cada evento a ser realizado.

3.9. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

De acordo com cada evento.

3.10. CERTIFICAÇÃO:

Emitida pela Proppex e/ou pelas instituições de acordo com os locais visitados.

3.11. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO:

Questionário pré-formatado para alunos e professores que viajaram:

- Avaliação dos conhecimentos adquiridos por área de interesse
- Principais diferenças encontradas nas questões socioeconômicas
- Avaliação da programação geral

- Avaliação da organização da visita técnica internacional
- Sugestões de melhorias para as novas visitas.