

DOCUMENTO ORIENTADOR PARA VISITAS TÉCNICAS

EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL
PAULISTA

2024

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO
2. VISITAS TÉCNICAS
3. ENVOLVIDOS NO PROCESSO DAS VISITAS TÉCNICAS
4. ORIENTAÇÕES PARA AS ETAPAS DA VISITA TÉCNICA
 - I. Pré-visita – Preparação
 - a. Definição dos objetivos
 - b. Critérios para a escolha do local
 - c. Contato com a instituição ou organização do evento
 - d. Elaboração do plano de visita
 - II. Visita técnica
 - a. Antes da visita técnica
 - b. Durante a visita técnica
 - III. Pós-visita – Avaliação e aprendizado
 - a. Relatório ou apresentação dos estudantes
 - b. Relatório ou apresentação dos professores

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

6. ANEXOS

Anexo 1 – Sugestões de perfis de instituição ou evento para visita técnica (planilha)

Anexo 2 – Sugestões para construção do plano de visita

Anexo 3 – Checklist

1. APRESENTAÇÃO

O presente instrumento tem o propósito de auxiliar, na prática, as visitas técnicas no âmbito do Programa Educação Profissional Paulista, trazer linhas norteadoras para o educador e transformar essas visitas em oportunidades enriquecedoras para os estudantes. Com um planejamento cuidadoso, as visitas desempenham papel fundamental no aprimoramento da aprendizagem.

São apresentadas sugestões de ações e atividades para organizar as visitas técnicas, bem como conectá-las a conceitos estudados em sala de aula. Estão definidos os papéis e as atribuições de cada ator, e descritas formas de intervenções, orientações e procedimentos para a atuação nas instituições anfitriãs.

Por fim, são abordadas as etapas estratégicas de uma visita técnica, para garantir que elas não sejam apenas uma atividade complementar, excursão ou passeio, mas uma experiência integral e benéfica para todos os envolvidos, capaz de promover uma educação mais completa e alinhada às demandas do mundo do trabalho.

2. VISITAS TÉCNICAS

O termo “visita técnica” refere-se a uma aula externa supervisionada, conduzida em empresa, instituição ou organização e acompanhada por um ou mais professores. Seu propósito é fornecer aos estudantes uma compreensão da profissão futura, permitindo-lhes familiarizar-se com o processo, a estrutura social ou a dinâmica de trabalho em organizações, contribuindo para o seu desenvolvimento educacional e preparando-os de maneira integral para os desafios profissionais.

Nessa proposta, é importante haver um processo de investigação que envolva a coleta de dados diretamente na fonte (local da visita técnica) por meio de pesquisas, observações e entrevistas.

As visitas técnicas estabelecem uma conexão entre a Educação Profissional Paulista e o mundo do trabalho e, ao permitir o contato real ou simulado entre os dois, enriquecem a formação dos estudantes, na medida em que favorecem a compreensão dos conceitos abordados em sala de aula e possibilitam o acesso a profissionais experientes, que compartilham suas vivências em campo.

Essa abordagem também contribui para o desenvolvimento de habilidades interpessoais, ampliação de repertório e referências profissionais.

Para efeito deste documento, serão consideradas visitas técnicas:

- visitas a instituições/empresas públicas ou privadas;
- visitas a institutos de pesquisa, universidades e faculdades;
- visitas a propriedades rurais;
- participação em feiras, congressos, seminários, workshops, colóquios, encontros e outros eventos relacionados à área de estudos;
- eventos sobre carreiras e profissões, inclusive divulgação de vagas de estágio, aprendiz e emprego;
- visitas a museus, exposições e outros espaços culturais e turísticos relacionados à área da formação técnica;
- visitas a unidades e órgãos de conservação ou preservação.

Importante

Esses locais devem estar relacionados às áreas do conhecimento e alinhados aos objetivos de aprendizagem apresentados no plano do curso da Educação Profissional Paulista.

3. **ENVOLVIDOS NO PROCESSO DAS VISITAS TÉCNICAS**

Para garantir que os estudantes aproveitem a experiência e para que ela faça sentido no contexto do Projeto Político Pedagógico (PPP) da Unidade Escolar, é necessário o planejamento das ações a serem realizadas antes, durante e depois da visita técnica, obedecendo aos trâmites necessários, de modo que fique clara a conexão da visita com os objetos de aprendizagem, as habilidades e as competências estabelecidas no plano do curso.

Para o sucesso dessa ação, os envolvidos precisam estar articulados constantemente:

- **professor do Projeto de Apoio ao Estudante do Ensino Técnico (PAEET):** é responsável por planejar e organizar as visitas técnicas, em articulação com os professores da Educação Profissional, o Coordenador de Gestão Pedagógica (CGP) e o Coordenador de Gestão Pedagógica Geral (CGPG) da Unidade Escolar;

- **Professor da Educação Profissional:** é responsável por sugerir visitas articuladas com as aulas, elaborar, com o professor do PAEET, os planos de visita e orientar os estudantes sobre os objetivos e as normas de conduta para as visitas técnicas, além de acompanhar os estudantes, orientar as pesquisas e os registros e avaliar as experiências adquiridas;
- **estudante** devidamente matriculado na Educação Profissional Paulista: é responsável por fazer pesquisas, coletar dados e apresentar feedbacks e relatórios em diferentes formatos, seguindo as orientações dos professores;
- **instituição anfitriã:** é responsável por organizar a visita técnica, acolher e receber os estudantes, apresentar as próprias operações, fornecer informações relevantes e responder a dúvidas, em articulação com os professores da Educação Profissional e do PAEET.

4. **ORIENTAÇÕES PARA AS ETAPAS DA VISITA TÉCNICA**

As visitas técnicas podem se tornar grandes fontes de dados para pesquisa e têm papel fundamental no processo de ensino e aprendizagem, promovendo meios adequados e flexíveis para que a equipe pedagógica amplie a experiência dos estudantes. Para isso, é necessário estabelecer o calendário de visitas técnicas, com cronograma organizado no início de cada semestre pelo professor do PAEET, em articulação com os professores da Educação Profissional Paulista.

Recomenda-se uma visita técnica por semestre a uma instituição ou evento relevante do setor na região da Unidade Escolar, a fim de proporcionar aos estudantes a oportunidade de conhecerem de perto o ambiente de trabalho e as práticas organizacionais.

O sucesso de uma visita técnica está diretamente ligado ao seu planejamento, em três etapas distintas:

- I. pré-visita – preparação;
- II. visita técnica;
- III. pós-visita – avaliação e aprendizado.

A execução dessas três etapas é essencial para transformar a visita técnica em uma oportunidade educacional enriquecedora.

I. PRÉ-VISITA – PREPARAÇÃO

A etapa inicial de uma visita técnica, denominada preparação, é composta por quatro passos. Esses passos abrangem a definição dos objetivos da visita técnica e dos critérios para a escolha do local, agendamento, apresentação da proposta a estudantes e pais ou responsáveis, confirmações, documentações e solicitações necessárias.

Toda visita técnica deve ser organizada e supervisionada pelo professor do PAEET, em articulação com os professores da Educação Profissional Paulista, o CGP e o CGPG.

Importante

- Recomendam-se alinhamentos no começo do ano letivo, durante as reuniões pedagógicas, considerando que uma única visita técnica poderá atender a diferentes componentes curriculares.
- Orienta-se que a visita técnica ocorra prioritariamente no horário regular das aulas.
- Os custos com transporte e alimentação dos estudantes deverão estar previstos no planejamento da Unidade Escolar e seguir as orientações a serem divulgadas oportunamente em Boletim. É vedado à Unidade Escolar transferir valores para a instituição anfitriã.
- É necessário que os professores da Educação Profissional Paulista, em articulação com o professor do PAEET, elaborem o plano de visita, inclusive com as devidas autorizações.
- Ressalta-se o valor pedagógico da construção, por estudantes e professores, do relatório final, que poderá ter diferentes formatos, como textos, documentários e exposições.

A seguir são apresentadas orientações para os quatro passos da preparação:

- a. definição dos objetivos;
- b. critérios para a escolha do local;
- c. contato com a instituição anfitriã;
- d. elaboração do plano de visita.

a. Definição dos objetivos

Definir claramente os objetivos da visita técnica é o ponto de partida. O professor do PAEET deve estabelecer as metas de aprendizagem e o propósito educacional específico que os estudantes devem alcançar por meio da experiência:

- Quais são os objetivos da visita técnica?
- O que os estudantes devem aprender com a experiência?
- Quais conceitos teóricos eles devem aplicar?
- Quais são os vínculos com as unidades curriculares e o material estudado no semestre?

O roteiro da visita deve ser elaborado de forma a garantir que os seus objetivos sejam alcançados pelos estudantes.

b. Critérios para a escolha do local

O professor do PAEET, em articulação com os professores do curso, deve pesquisar sobre as possíveis instituições públicas e privadas e os eventos em âmbito local ou regional, buscando alinhar a experiência prática com os conceitos estudados em sala de aula, para garantir integração entre teoria e prática.

A escolha das instituições ou eventos deve considerar critérios como:

- **relevância:** instituições ou eventos que tenham relação direta com o curso técnico, de forma que os estudantes possam identificar a aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos;
- **diversidade:** instituições ou eventos de diferentes segmentos, portes e mercados, para que os estudantes tenham acesso a uma visão ampla e variada das possibilidades profissionais;
- **inovação:** instituições ou eventos que se destaquem pela criatividade, tecnologia, sustentabilidade, acessibilidade e/ou responsabilidade social, para que os estudantes se inspirem e se atualizem sobre tendências e desafios do mundo atual.

O professor do PAEET, em articulação com os professores da Educação Profissional Paulista, pode fazer uma lista de possíveis instituições a serem visitadas e identificar o potencial pedagógico em cada uma delas.

Para auxiliar aqueles que buscam orientação inicial, o **Anexo 1** contém um modelo de planilha com diversas sugestões de perfis de instituições e objetos de pesquisa, para facilitar o processo de identificação de diferentes possibilidades de trabalho relacionadas aos componentes curriculares ou áreas do conhecimento.

Importante

Os professores do PAEET e da Educação Profissional Paulista devem reorganizar e complementar a planilha disponível no Anexo 1, após identificarem locais similares no entorno da Unidade Escolar e na região da Diretoria de Ensino, levando em consideração:

- Quais locais atendem aos objetivos do curso?
- Esses locais têm relevância para os objetivos da visita técnica?
- Existem datas e horários disponíveis?
- Esses locais atendem ao número de estudantes de cada turma?
- Esses locais viabilizam transporte aos estudantes?

As duas primeiras perguntas são o funil inicial no direcionamento para locais que possam proporcionar uma visita técnica enriquecedora para os estudantes. As demais perguntas têm como foco garantir a viabilidade da visita.

c. Contato com a instituição ou organização do evento

Definidos os objetivos da visita e os critérios de escolha do local, o professor do PAEET, em articulação com os professores da Educação Profissional Paulista, deve estabelecer contato com as instituições potenciais identificadas para obter as informações necessárias à formalização de visitas técnicas. Pode ser exigido um documento com a demonstração de interesse ou pré-agendamento que contenha: nome e contato da Unidade Escolar, curso, professor responsável, data e horário da visita, quantidade e faixa etária dos estudantes, meio de transporte, acessibilidade, objetivos da visita e possibilidade de percursos durante a visita.

Importante

- Deve-se verificar com a instituição ou organização do evento as normas de conduta que devem ser adotadas durante a visita técnica, bem como se é necessária a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e se a instituição/organização os fornece.
- Caso haja interesse em realizar entrevistas e registros fotográficos durante a visita técnica, é necessário que a instituição os autorize previamente. Para isso, o professor do PAEET, em articulação com o professor do curso, deve elaborar um documento em que a instituição ou o entrevistado autorize a divulgação das informações e o uso das imagens no relatório final, justificando que esses elementos serão utilizados em futuras apresentações em formato de pôster, vídeos, textos etc. Algumas instituições têm modelo próprio para autorização de uso de imagem.
- Obter essas informações no diálogo com a instituição ou organização do evento é fundamental para a elaboração do plano de visita técnica, o próximo passo da preparação.

d. **Elaboração do plano de visita**

Após a escolha da instituição e os alinhamentos para a visita técnica, o professor do curso, em articulação com o professor do PAEET, deve elaborar o plano de visita, documento que organiza as informações e formaliza a intenção entre a Unidade Escolar e a instituição anfitriã.

Esse plano deve conter informações sobre: Unidade Escolar, turma e curso; informações pedagógicas, como objetivos, atividades, percursos da visita, metodologia de pesquisa de campo, coleta de dados e formas de avaliação; instituição anfitriã.

Devem ser anexadas ao plano de visita as autorizações devidamente assinadas pelos pais ou responsáveis legais pelos estudantes. A Unidade Escolar pode utilizar modelo próprio de autorização dos pais ou responsáveis para saída dos estudantes em horário de aula.

O **Anexo 2** contém uma sugestão para a construção do plano de visita.

II. **VISITA TÉCNICA**

A segunda etapa de uma visita técnica refere-se à visita em si. Nesse momento, é essencial que o planejamento prévio se traduza em uma execução fluida e eficiente. Garantir que os estudantes estejam preparados e envolvidos, proporcionando oportunidades significativas para a exploração do local e a aplicação prática dos conhecimentos teóricos, é imperativo para maximizar os benefícios educacionais.

O professor do curso deve apresentar a proposta da visita técnica aos estudantes deixando claro o que será construído antes, durante e depois dela.

A seguir são apresentadas orientações para:

- a. antes da visita técnica;
- b. durante a visita técnica.

a. **Antes da visita técnica**

É importante que os estudantes saibam para onde vão e por que, a fim de conscientizar-se de que não se trata de excursão ou passeio, mas de uma aula externa chamada visita técnica.

Devem-se compartilhar com eles os objetivos da visita, inclusive as expectativas de aprendizagem, bem como apresentar-lhes os conceitos de visita técnica e pesquisa de campo, ressaltando que esta não se resume a simples coleta de dados. Por esse motivo, é importante construir um projeto de pesquisa com os estudantes.

Para a construção do projeto de pesquisa, o Professor da Educação Profissional deve definir com os estudantes o(s) percurso(s) que será(ão) realizado(s) durante a visita técnica e as metodologias que serão utilizadas para a coleta de dados (questionário, entrevistas, registro de observações, análise de documentos, sites e redes sociais).

O professor do curso pode organizar uma roda de conversa para provocar reflexões nos estudantes, estimular o interesse deles e contextualizá-los sobre a instituição anfitriã e a visita técnica em questão, para que possam fazer as devidas conexões entre a teoria e a prática.

Para subsidiar a roda de conversa, é interessante que o professor solicite aos estudantes uma pesquisa prévia sobre a instituição anfitriã por meio de seu site e redes sociais oficiais, se houver, bem como de artigos ou matérias sobre ela na imprensa local. Caso a visita técnica ocorra em um evento, como feira ou exposição, é interessante que os estudantes se apropriem dos materiais de divulgação, como folder, programação e páginas de internet.

Deve-se deixar claro que, ao final, eles passarão por uma etapa de apresentação de resultados, que deverão ser elaborados com base na coleta de dados realizada antes e durante a visita técnica e divulgados de acordo com as orientações prévias do Professor da Educação Profissional, em diferentes formatos, como exposições, relatórios, artigos, vídeos, documentários, painéis e seminários, entre outros. O professor tem autonomia para definir o melhor formato de acordo com sua proposta pedagógica e os recursos disponíveis.

Importante

Caso seja definido que os estudantes farão entrevistas e registros fotográficos, deve-se obter autorização prévia da instituição anfitriã. Recomenda-se solicitar a ela um termo em que autorize os estudantes a realizarem registros fotográficos e entrevistas durante a visita técnica, justificando que esses elementos serão utilizados no relatório final e em possíveis apresentações futuras em diferentes formatos e mídias.

Com base nas regras de conduta e orientações de segurança da instituição anfitriã, o Professor da Educação Profissional deve orientar os estudantes a se vestirem adequadamente e usarem EPI, quando solicitado. É indicado lembrá-los de levarem material de apoio para coleta de dados, como caderno, caneta, máquina fotográfica ou celular. Além disso, o próprio professor deve estar preparado para lidar com imprevistos.

Outro ponto é ressaltar que pode ser relevante observar elementos até a chegada à instituição, por exemplo, a distância do percurso, a paisagem, a localização e as características do entorno do local.

Importante

- O Professor da Educação Profissional, em articulação com o professor do PAEET, deve proporcionar atividade alternativa com conteúdo e avaliação equiparáveis para os estudantes que, devidamente justificados por impedimentos formais, não possam participar da visita técnica no dia planejado.
- Na semana da visita técnica, o Professor da Educação Profissional deve assegurar-se de que todos os estudantes entregaram a autorização para saída assinada pelos pais ou responsáveis.

b. Durante a visita técnica

Esse é o momento de colocar em prática tudo o que foi planejado. O Professor da Educação Profissional deve garantir que os estudantes estejam focados e que tenham oportunidades de explorar o local e aprender com a experiência. Para evitar dispersões dos estudantes, recomenda-se estimular o foco durante a visita técnica, por exemplo, por meio de perguntas.

Ao longo do percurso até a instituição ou o evento e durante a visita técnica, os estudantes devem registrar suas observações e ideias, de acordo com as orientações metodológicas e recursos predefinidos. Isso os ajuda a fixar o aprendizado, refletir sobre os temas abordados e formar opiniões sobre a visita técnica, além de coletar dados para o relatório final.

O Professor da Educação Profissional deve guiar os estudantes durante toda a visita técnica, fazendo perguntas, trazendo curiosidades, explicando conceitos e proporcionando oportunidades para explorarem o local e um espaço seguro e acolhedor para sanarem as dúvidas. O professor deve conectar a teoria com a prática, por meio de comparações entre o que os estudantes estão observando na visita técnica e o que aprenderam em sala de aula (por exemplo, se a visita for a uma fábrica, o professor pode perguntar aos estudantes em que o processo de produção é semelhante ou diferente do que eles aprenderam sobre o assunto).

III. **PÓS-VISITA – AVALIAÇÃO E APRENDIZADO**

A terceira etapa de uma visita técnica, denominada pós-visita, concentra-se na avaliação do aprendizado dos estudantes. Ela não apenas valida a eficácia da visita técnica, mas também fornece conhecimentos valiosos para o aprimoramento de ações futuras, garantindo que as visitas técnicas sejam experiências educativas cada vez mais significativas.

Nesse momento, deve-se estimular os estudantes a refletirem sobre a experiência e possibilitar-lhes a avaliação da visita técnica. Essa etapa também é importante para garantir a eficácia da visita técnica e a avaliação da aprendizagem dos estudantes pelo professor.

É interessante que o Professor da Educação Profissional:

- promova debates para compartilhar visões e experiências, de forma a ajudar os estudantes a refletirem sobre a experiência e consolidarem seus conhecimentos;
- oriente os estudantes sobre as formas de organizar e tratar os dados coletados;

- retome as orientações sobre as possibilidades de divulgação dos resultados (relatórios, artigos, exposições, vídeos, documentários, painéis, seminários etc.).

A seguir são apresentadas orientações para:

- a. relatório ou apresentação dos estudantes;
- b. relatório ou apresentação dos professores.

a. **Relatório ou apresentação dos estudantes**

Os relatórios e as apresentações, independentemente do formato, são uma forma de os estudantes demonstrarem o que aprenderam com a visita técnica.

As perguntas a seguir podem nortear a elaboração do relatório ou da apresentação, bem como a avaliação pelo Professor da Educação Profissional.

- **Completeness:** Inclui todas as informações solicitadas?
- **Precisão:** Informa de maneira precisa?
- **Organização:** Organiza as informações de forma clara e concisa?
- **Relevância:** Está relacionado aos objetivos da visita técnica?
- **Propósito da visita:** Contextualiza as observações, auxilia na distinção entre diferentes visitas técnicas e facilita referências futuras?
- **Observações e ideias:** Registra observações detalhadas e ideias imediatas dos estudantes?
- **Relação entre teoria e prática:** Explora como os conceitos teóricos aprendidos são aplicados na prática observada e demonstra reflexão crítica, conectando o conhecimento teórico adquirido em sala de aula com a experiência prática da visita técnica?
- **Reflexões e aprendizado:** Expressa reflexões pessoais dos estudantes sobre o que aprenderam, auxiliando-os a compreenderem o significado e as implicações de suas experiências?
- **Reflexões sobre o que mudaria na visita:** Identifica possíveis melhorias ou ajustes na visita técnica e promove o pensamento crítico, para o aprimoramento contínuo do planejamento de futuras visitas técnicas?

- **Avaliação:** Apresenta a experiência dos estudantes na visita técnica, demonstrando autorreflexão e contribuindo para avaliações formativas?

b. Relatório ou apresentação dos professores

Para encerrar, os professores do curso, em articulação com o professor do PAEET, deverão elaborar um relatório ou uma apresentação final, nos mesmos formatos acordados com os estudantes e que contenha registros de todas as etapas da visita técnica, inclusive autorizações de visita e uso de imagem, quando aplicável.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As visitas técnicas são ferramentas poderosas que podem contribuir significativamente para a aprendizagem dos estudantes. Com um planejamento cuidadoso, elas se tornam uma experiência enriquecedora e benéfica para todos os envolvidos.

Com o propósito de apoiar o trabalho dos professores para o melhor aproveitamento da experiência, o **Anexo 3** contém com um checklist dos principais encaminhamentos recomendados neste documento.

Normas complementares podem ser criadas, em comum acordo com a Direção da Unidade Escolar, para os casos não previstos até aqui.

6. ANEXOS

Anexo 1 – Sugestões de perfis de instituição ou evento para visita técnica (planilha)

Cada aba da planilha apresenta **sugestões** para cada curso que compõe a Educação Profissional Paulista, mas isso não impede que uma instituição ou evento indicado em determinado curso seja utilizado em outro.

A planilha deve ser complementada de acordo com as especificidades regionais, após reunião entre os educadores da Unidade Escolar.

Link da planilha:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/19QwCakDO57okX8SVrT0RCKlktMcXCCue/edit?usp=sharing&ouid=102821045204563699221&rtpof=true&sd=true>

Anexo 2 – Sugestões para construção do plano de visita

Utilizar papel timbrado e incluir assinatura dos envolvidos (gestores e professores).

PLANO DE VISITA

INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE ESCOLAR

Nome: Identificar a escola interessada na visita técnica, inclusive seus dados relevantes, como endereço e contatos.

Curso: Identificar o nome do curso e o eixo tecnológico.

Turma: Identificar turma, série e itinerário formativo em que os estudantes estão matriculados.

Professores responsáveis: Indicar os nomes dos responsáveis pela coordenação e pela supervisão da visita técnica.

INFORMAÇÕES SOBRE A VISITA TÉCNICA

Data e horário: Prever data e horário para a visita técnica, assegurando que sejam convenientes para todos os envolvidos. Esse planejamento é fundamental para garantir a participação dos estudantes e a disponibilidade da instituição anfitriã.

Quantidade e faixa etária dos estudantes: Determinar a quantidade de estudantes que participarão da visita técnica, levando em consideração as limitações do local e os objetivos educacionais, a fim de manter o equilíbrio necessário para garantir uma experiência enriquecedora para todos.

Tipo de transporte: Indicar os meios de transporte disponíveis para a visita, garantindo que sejam acessíveis e adequados ao número de estudantes envolvidos. Deve-se avaliar a distância entre a Unidade Escolar e a instituição anfitriã para garantir logística eficiente.

Acessibilidade: Informar a necessidade de atender estudantes ou professores com deficiência, se houver.

INFORMAÇÕES SOBRE A INSTITUIÇÃO ANFITRIÃ

Nome da instituição ou evento: Identificar o local específico da visita técnica, a fim de deixar claro o destino da atividade educacional.

Telefone de contato: Identificar número de telefone, a fim de facilitar a comunicação direta em casos de emergência ou necessidade de contato prévio.

Endereço: Fornecer informações precisas sobre a localização da instituição anfitriã, para facilitar o deslocamento dos participantes.

Endereço eletrônico e/ou redes sociais: Identificar endereços eletrônicos, de modo a permitir que os participantes acessem informações adicionais e relevantes e tenham uma conexão mais dinâmica e atualizada.

Área de atuação/breve resumo: Apresentar visão geral concisa sobre a instituição anfitriã e contextualizar a visita técnica.

INFORMAÇÕES PEDAGÓGICAS SOBRE A VISITA TÉCNICA

Objetivo: Definir os objetivos da visita técnica de acordo com os objetos de aprendizagem e o plano de curso.

Temas/objetos de pesquisa: Apresentar e destacar os temas específicos que serão explorados, alinhando-os aos objetivos educacionais preestabelecidos e relacionados aos componentes curriculares.

Atividades: Apresentar lista de atividades planejadas para a visita técnica, proporcionando compreensão clara das experiências práticas que os estudantes vivenciarão.

Duração: Estabelecer claramente o período reservado para a visita técnica, indicando horas de início e término, a fim de garantir uma gestão eficiente do tempo.

Material de apoio: Apresentar o material de apoio necessário para a visita técnica, inclusive equipamentos de proteção individual (EPI), se for o caso.

Recursos necessários: Relacionar os materiais necessários para a execução do plano de visita, levando em consideração os recursos a serem utilizados antes, durante e depois da visita (quando os estudantes apresentam os resultados). Sinalizar também a necessidade de ajuda de custo, se houver.

Formas de acompanhamento e avaliação: Apresentar a forma de avaliação a ser utilizada pelo professor antes, durante e depois da visita.

Anexo 3 – Checklist

	Professores da Educação Profissional Paulista e do PAEET	Estudantes
Pré-visita – Preparação	<ul style="list-style-type: none"> ● Pesquisar e preencher planilha (Anexo 1) com potenciais instituições anfitriãs. ● Levantar os objetivos da visita técnica e os critérios de escolha do local. ● Escolher a instituição anfitriã estabelecendo relações com as áreas do conhecimento e os objetivos de aprendizagem apresentados no plano do curso. ● Contatar a instituição. ● Apresentar aos estudantes a proposta de visita técnica e seus objetivos. ● Apresentar aos estudantes as normas de conduta e os protocolos necessários durante a visita técnica. ● Organizar rodas de conversa para definir percursos da visita técnica e elaborar o plano de visita com participação dos estudantes. ● Oferecer aos estudantes possibilidades metodológicas de pesquisa de campo, coleta de dados e formatos de divulgação dos resultados (relatório/apresentação final). ● Definir com os estudantes o formato para a divulgação dos resultados (relatório/apresentação final). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Pesquisar sobre a instituição anfitriã e apresentar os resultados nas rodas de conversa e feedbacks. ● Participar da construção do plano de visita. ● Identificar conexões entre teoria e prática. ● Definir o formato para a divulgação dos resultados (relatório/apresentação final). ● Providenciar as ferramentas necessárias para a coleta de dados. ● Estabelecer acordo de confiança no que se refere a normas de conduta e protocolos durante a visita.

	Professores da Educação Profissional Paulista e do PAEET	Estudantes
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar os estudantes sobre possibilidades e ferramentas necessárias para a coleta de dados. • Providenciar documentação e encaminhamentos necessários (autorizações, transporte, lanche etc.). 	
Visita técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Guiar os estudantes e fazer as devidas conexões entre teoria e prática. • Estimular o foco, evitando dispersões dos estudantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar ativamente dos percursos propostos para a visita técnica. • Realizar pesquisa de campo e coleta de dados.
Pós-visita – Avaliação e aprendizado	<ul style="list-style-type: none"> • Promover debates para compartilhar visões e experiências. • Orientar os estudantes sobre as formas de tratamento dos dados coletados. • Orientar os estudantes sobre a apresentação dos resultados da visita técnica, independentemente do formato (relatórios, artigos, exposições, vídeos, documentários, painéis, seminários etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer breve apresentação de feedbacks sobre a visita técnica. • Tratar os dados coletados na pesquisa inicial e na pesquisa de campo. • Organizar e construir a apresentação dos resultados. • Apresentar os resultados (relatório/apresentação final) no formato escolhido (relatórios, artigos, exposições, vídeos, documentários, painéis, seminários etc.).

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO Secretaria da Educação

Governador

Tarcísio Gomes de Freitas

Secretário da Educação

Renato Feder

Secretário Executivo

Vinicius Mendonça Neiva

Chefe de Gabinete

Fabrcício Moura Moreira

Coordenadoria Pedagógica

Daniel Barros

Mauro Roberto Romano

Coordenadora do Programa Educação Profissional Paulista

Silvana Alves de Oliveira

Pesquisa, produção e organização textual

Carla Vanessa Klockner

Maria Cristina Noguerol Catalan

Edição

Fundação Vanzolini

Equipe técnica

Alberto Magalhães

Camila Ribeiro

Camila Zanella Luckmann

Camila Torino

Carla Vanessa Klockner

Elizário Ferreira Barbosa Junior

Flavia Harckbart de Oliveira

Helena Claudia Soares Achilles

Laiza Gomes

Maria Cristina Noguerol Catalan

Quezia Xavier da Silva Santos

Tiago Milagres Miranda

Vinicius Gomes de Moraes

Pontos focais

Ana Ferreira da Silva

Carlos Alberto Pereira Costa de Andrade

Marcos Vilas Boas Simões Custódio

Mauricio de Almeida Angelini

Ronaldo Marques

Valdir Orestes Allegranci

Valdir Xavier de Lima