



**FACULDADE DE TECNOLOGICA SENAI DE  
DESENVOLVIMENTO GERENCIAL - FATESG**

**MANUAL DOCENTE**  
**GUIA DE ORIENTAÇÃO DA**  
**FATESG**

**2010**

**Diretor da FATESG**

João Francisco Mendes da Silva

**Gerente de Educação e Tecnologia**

Misclay Marjorie Correia da Silva

**Coordenadora Pedagógica**

Selva Oliveira de Araújo Almeida

**Coordenador de Pós-Graduação e Pesquisa**

Joiran Tolledo dos Santos

**Coordenador dos Cursos de Graduação**

Ana Flavia Marinho de Lima Garrote

**Coordenador dos Cursos Técnicos**

Rodrigo de Almeida Soares

**Coordenador de cursos de Aperfeiçoamento e Extensão**

Giuliano Yude Matunaga Batista

**Secretária Acadêmica**

Herla Cristina Honório de Oliveira

**Coordenação**

Selva Oliveira de Araújo Almeida

**Comissão de elaboração**

Ailton Pimenta

João Francisco Mendes da Silva

Joiran Tolledo dos Santos

Liliane Teixeira

Misclay Marjorie da Silva

Selva Oliveira de Araújo Almeida

**Revisão**

Elaine Pereira

Maurício Lopes

## Sumário

APRESENTAÇÃO .....	
1. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS .....	
1.1 Assiduidade / Pontualidade .....	
1.2 Horário das aulas .....	
1.3 Informações Gerais .....	
1.4 Calendário .....	
1.5 Secretaria Acadêmica - Orientações.....	
1.6 Avaliação Institucional e de Curso.....	
1.7 Estágio Supervisionado .....	
1.8 Orientações TCC .....	
1.9 Núcleo Docente Estruturante .....	
1.10 Conselho de Análise .....	
1.11 Conselho Técnico Pedagógico .....	
2. ATRIBUIÇÕES COTIDIANAS DO DOCENTE .....	
3. NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO DISCENTE - NAD .....	
3.1 Atribuições do NAD .....	
3.2 Fluxograma do NAD .....	
3.3 Colaboração do Docente Junto ao NAD .....	

3.4 Como Fazer o Encaminhamento do Discente ao NAD .....	
4. O PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM EM ADULTOS .....	
4.1 Princípios da Aprendizagem .....	
4.2 Características dos Adultos Como Aprendizes e as Consequências na sua Aprendizagem .....	
5. DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM .....	
6. TÉCNICAS DE ENSINO .....	
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	
8. REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO .....	

“Quem voltando a fazer o caminho velho aprende o novo, pode considerar-se um mestre.” **Confúcio**

Caro Docente,

Eis que lhe apresentamos o Manual Docente – Guia de Orientação da FATESG. Nele você encontrará informações e algumas orientações que consideramos preciosas, e que certamente lhe auxiliará no exercício de sua atividade profissional.

São informações que você poderia encontrar de outra forma, conversando com coordenadores, colegas, através dos colaboradores da secretaria acadêmica e até mesmo pesquisando. No entanto, pensamos ser melhor condensá-las em um só local, com o objetivo de simplificar e unificar as informações para que você possa acessá-las mais facilmente.

Sabemos o quanto é importante um bom sistema de comunicação, pois reduz desgastes, economiza esforços, evita atritos e agiliza ações. Com isto, ganhamos todos, e principalmente a FATESG que adquire visibilidade e confiança.

O presente Manual/Guia foi elaborado pela equipe Técnica Pedagógica da FATESG, no intuito de facilitar o seu trabalho. Esperamos que estas orientações condensadas neste documento, o auxiliem no exercício pleno de seu trabalho docente.

Esta é a primeira versão do MANUAL. Temos a certeza que contaremos com a compreensão de todos para com erros, omissões e imprecisões nele contidas.

A Direção.

## Apresentação

Trabalho é toda ação humana no meio, transformando-o de acordo com as demandas e os anseios. É essencialmente de caráter ativo e visa alcançar um objetivo. Portanto, trata-se de uma atividade na qual o indivíduo investe energia, tempo e conhecimento, produzindo um resultado.

Os docentes são profissionais cujas condições de produção diferenciam-se das demais práticas produtivas, pois, pela educação, estes seres agem e, ao mesmo tempo, se constituem como trabalhador.

Entende-se que o trabalho de docentes é o fazer pedagógico, e ao realizá-lo, acontece a gestão, as opções epistêmico-metodológicas com as quais se produz a aula. Assim configurado, entende-se que o trabalho dos docentes é sua própria produção de conhecimento.

*“... é importante assinalar que a estruturação da aula é um processo que implica criatividade e flexibilidade do professor, isto é a perspicácia de saber o que fazer frente a situações didáticas específicas, cujo rumo nem sempre é previsível.”*  
**Libâneo, 1994.**

Espere-se dos docentes que conheçam, que saibam agir, saibam “ensinar”, sejam os mediadores do processo da aprendizagem e da produção de conhecimento do discente. Cabe ao docente estimular competências, facilitar aprendizagens, auxiliar o discente a produzir conhecimentos significativos. Portanto este processo revela-se como identidade do docente e consubstancia-se na gestão do pedagógico.

Sob todos estes aspectos entendemos que inevitavelmente, a atuação do docente tem que estar impregnada de bases teóricas, práticas e do necessário trabalho administrativo resultando no processo de gestão pedagógica.

## 1. Procedimentos Acadêmicos

### 1.1 Assiduidade / Pontualidade

O docente deverá estar presente na FATESG 10 min. (dez minutos) antecedendo o horário de início das aulas.

No caso de falta ao trabalho, o mesmo deverá comunicar à coordenação com antecedência mínima de 3 (três) dias, salvo, em situações emergentes (doença e ou morte de parente).

### 1.2 Horário das aulas

- Turno matutino : 07h45 às 12h00
- Turno vespertino : 13h30 às 17h30
- Turno Noturno : 18h45 às 22h45
- A Pós-Graduação tem aula aos sábados das 8h às 12 e das 13h às 17h

### 1.3 Informações Gerais

O docente deverá proceder da seguinte forma no início do ano letivo /semestre e ou curso/ componente curricular:

- ✓ Entregar aos alunos o programa de seu conteúdo programático;
- ✓ Encaminhar uma cópia à Coordenação o seu plano de ensino dez dias antes do início de sua atividade;;
- ✓ Procurar inteirar-se sempre dos avisos, comunicados afixados no mural da sala dos docentes;
- ✓ A sala dos docentes é de uso e permanência exclusiva dos docentes.
- ✓ Estudar a Proposta Pedagógica Institucional e o Plano de Curso e propor modificações quando necessário.
- ✓ Elaborar o Plano de Ensino em consonância com a Proposta Pedagógica e o respectivo Plano de Curso, bem como, com a legislação vigente.
- ✓ Conhecer e estudar o Regimento Interno, que foi entregue.
- ✓ Conhecer e estudar o Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu;

- ✓ O docente deve deixar atividade na coordenação em casos de: falta, atrasos, cursos, entre outros (já devidamente justificados).
- ✓ Os trabalhos propostos deverão ser entregues somente ao docente.

(a Secretaria, a Coordenação ou quaisquer outros departamentos da FATESG, não recebem qualquer trabalho de aluno);

Obs.: Em alguns casos a Coordenação de Pós-Graduação recebe trabalhos. Devido o curto período de cada componente curricular. Estes trabalhos são protocolados e encaminhados ao docente.

- ✓ Entrega de material para cópia, serão aceitos, somente com 7 (sete) dias de antecedência da aplicação do mesmo em sala.
- ✓ Solicitação de: material didático e outros, bem como equipamentos/recursos deverão ser registrados em pasta própria que se encontra na coordenação do curso, com antecedência mínima de 7 dias da atividade.

#### 1.4 Calendário

O Calendário Acadêmico será entregue ao docente no início no ano letivo e deve ser cumprido fielmente.

#### 1.5 Secretaria Acadêmica - Orientações

- ✓ A Secretaria está à disposição para atendimento nos seguintes horários:

2ª a 6ª feiras: 07h30min às 12h e das 13h às 22h30min.

Sábados: 7h30min. às 17 horas

e-mail: [secretariafatesg.senai@sistemafieg.org.br](mailto:secretariafatesg.senai@sistemafieg.org.br)

##### 1.5.1 Lançamentos de notas:

As notas bimestrais no caso das modalidades de Graduação Tecnológica e Habilitação Técnica, deverão ser lançadas no diário de classe conforme calendário. Solicitamos que sejam respeitados os prazos previstos para o bom funcionamento das atividades pedagógicas e acadêmicas da FATESG;

##### 1.5.2 Quando da entrega das notas bimestrais:

Os docentes deverão realizar com os alunos a vista de prova antes da entrega da planilha de notas à Secretaria (específico as modalidades de Graduação Tecnológica e Habilitação Técnica);

### 1.5.3 Abono de faltas:

O aluno poderá requerer amparo legal previsto na Lei Nº 1.044/69 (contudo é necessária a apresentação de atestado médico que solicite dispensa das atividades, a partir de 15 (quinze) dias, ou em casos de doenças infectas contagiosas, internação e acidentes).

### 1.5.4 Frequência:

Ao aluno que possuir frequência inferior a **75%** às aulas e atividades de cada componente curricular, estará reprovado conforme LBB 9394/96.

Na Pós-Graduação este cálculo é feito na carga horária total do Curso, conforme Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu.

### 1.5.5 Informações para o preenchimento dos diários:

Solicitamos que as pautas sejam conferidas; caso ocorra algum problema, favor comunicar à secretaria acadêmica, antes que a pauta seja preenchida definitivamente.

É importante que o docente fique atento ao início e término do período letivo presente no calendário acadêmico.

➤ Para o preenchimento dos diários de classe, seguem algumas orientações:

- É proibida a inclusão de alunos no diário pelo docente; essa é uma responsabilidade da secretaria acadêmica;
- O diário não deve apresentar rasuras;
- Em caso de amparo legal, colocar a letra “D”;
- As presenças devem ser lançadas com um “.” (ponto);
- As faltas devem ser lançadas com o “ F “ (letra maiúscula);
- O conteúdo programático deve ser lançado em consonância com o programa de ensino do componente curricular, informando os referenciais teóricos utilizados;
- Observar atentamente a carga horária do componente curricular, pois as aulas dadas devem corresponder a esta carga horária, podendo excedê-la, porém jamais ser menor do que a prevista por componente;
- O preenchimento deve ser feito em cor única de tinta (azul ou preta);
- O preenchimento das datas deve corresponder ao horário do professor na FATESG;

- Informar no diário as datas das atividades complementares e das avaliações realizadas pelos alunos;
- Os diários não podem ser retirados da instituição, pois é um documento da mesma. Ao término da aula, devem ser deixados na secretaria acadêmica devidamente preenchidos;
- Ao término de cada mês, os diários devem ser finalizados, todas as pautas com traçado e a rubrica no final, não se esqueça de assinar e preencher todas as lacunas informativas em branco.
- Ao término do semestre os diários devem estar fechados, datados e assinados, sendo encaminhados à Coordenação do curso para conferência e assinatura do Coordenador / supervisor da Coordenação Pedagógica e posteriormente arquivados na Secretaria.

Atenção: o compromisso de registro acadêmico do docente é com a Faculdade. Portanto não permitido que se informe notas por e-mail e o preenchimento da frequência deve ser por hora/aula, correspondente a 60 minutos.

## 1.6 Avaliação Institucional e de Cursos

Definida pela legislação vigente bem como no regimento da FATESG a Avaliação Institucional, é realizada periodicamente pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), constituída por representantes da Faculdade de Tecnologia, dos docentes, dos técnico-administrativos, dos discentes e do setor industrial, com o objetivo de assegurar a condução do processo de auto-avaliação da Instituição. A Avaliação Institucional envolverá os procedimentos e demais ações relativas à qualidade e quantidade dos serviços educacionais ofertados pelos cursos e outros setores, definidos na Proposta Pedagógica da Instituição.

A Avaliação de Curso que foi sistematizada em núcleo próprio o NDE – Núcleo Docente Estruturante deverá subsidiar a Avaliação Institucional no tocante à proposição de melhorias nos currículos, ambientes de aprendizagem, metodologias, formas de capacitação de docentes e técnico-administrativos, atendimento ao discente, plano de atualização e manutenção de equipamentos, entre outros aspectos relevantes.

## 1.7 Estágio Supervisionado

O Estágio Curricular Supervisionado, é parte integrante do currículo das habilitações técnicas e graduações tecnológicas oferecidas, realizadas por meio de atividades relacionadas com a habilitação ou graduação cursada pelo educando, devendo representar a complementação das competências propostas para o profissional.

O Estágio Curricular Supervisionado tem sua duração definida no Plano de Curso e será realizado, preferencialmente, a partir da segunda metade do curso, com sua duração acrescida ao mínimo estabelecido para a área profissional.

O Estágio Curricular Supervisionado será avaliado pela empresa e pela FATESG, observando os critérios e procedimentos estabelecidos pela Organização Didática e/ou Plano de Curso.

## 1.8 Orientações TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso, é um componente curricular para os Cursos Superiores de Tecnologia demais graduações e Pós-Graduações, com carga horária estabelecida no Plano de Curso, com sua duração acrescida ao mínimo estabelecido para a Área Profissional.

O TCC é desenvolvido pelo discente sob a forma de monografia, projeto ou desenvolvimento de pesquisa aplicada, relacionada aos vários componentes curriculares e/ou módulos, de sua livre escolha, podendo ser realizado tanto em ambiente escolar quanto de trabalho, observando criteriosamente a metodologia do trabalho científico.

A matrícula no Trabalho de Conclusão de Curso, é obrigatória e deverá ser realizada de acordo com o as diretrizes específica contidas em Manual próprio, ficando assim após a matrícula do discente no TCC, a designação pela Coordenação Técnica do Curso os docentes que atuarão como orientadores dos alunos matriculados nesse componente curricular.

- **Importante:** Cada modalidade tem suas particularidades a cerca do TCC, portanto consulte o Coordenador de seu curso para sanar possíveis dúvidas.

## 1.9 Núcleo Docente Estruturante

“ Núcleo Docente Estruturante (NDE) consiste em um conjunto de professores de elevada formação e titulação, os quais respondem mais diretamente pela criação, implantação e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso.” MEC

O Núcleo Docente Estruturante dos Cursos Superiores de Tecnologia é órgão de coordenação didática integrante da Administração Superior, destinado a elaborar e implantar a política de ensino, pesquisa e extensão e acompanhar a sua execução, ressalvada a competência dos Conselhos Superiores, possuindo caráter deliberativo e normativo em sua esfera de decisão.

O Núcleo Docente Estruturante - NDE do dos Cursos Superiores de Tecnologia reúne-se ordinariamente, duas vezes ao ano conforme calendário acadêmico e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador ou por 2/3 dos seus membros.

## 1.10 Conselho de Análise

Composto com a participação das Coordenações Técnico-Pedagógica, Coordenação de área profissional ou de curso, dos professores e representantes dos discentes de cada turma, visando dirimir conflitos existentes no processo de ensino-aprendizagem, convocado pelo Gerente de Educação e Tecnologia ou Diretor da Faculdade, atendendo solicitação de qualquer das partes, com atribuições definidas em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Técnico Pedagógico.

### 1.11 Conselho Técnico Pedagógico

A Direção da FATESG contará com o Conselho Técnico Pedagógico para assessorá-la nas matérias de natureza pedagógica, os representantes dos docentes, dos técnicos-administrativos e dos discentes, bem como, os seus suplentes, serão indicados por suas entidades representativas, com tempo de mandato de 02 (dois) anos, sendo possível a recondução dos membros.

O Conselho Técnico Pedagógico reúne-se, ordinariamente, duas vezes por semestre e extraordinariamente quando convocado por seu Presidente, ou por requerimento de um terço de seus membros.

## 2. Atribuições cotidianas do docente

- ✓ Ser pontual e assíduo

A assiduidade e a pontualidade do docente no cumprimento de suas atribuições são fundamentais para o bom desempenho de seu trabalho. Assim, espera-se de cada docente o cumprimento do horário (especialmente do horário das aulas) e o rigoroso cumprimento das atribuições que lhe são conferidas (especialmente ministrar as aulas, aplicar, corrigir e devolver as atividades, preencher corretamente o Diário de Classe, entre outros pertinentes ao seu exercício docente).

- ✓ Elaborar o Plano de Ensino do Componente Curricular que lhe foi atribuído

O Plano de Ensino é a principal ferramenta de trabalho do docente, uma vez que expressa as habilidades, competências, as bases tecnológicas, a metodologia e as atividades que justificam sua presença diante dos discentes. Este documento deve ser elaborado de acordo com as normas da Instituição.

- ✓ Preencher de modo correto todos os dados do Diário de Classe

Os apontamentos no Diário de Classe são de responsabilidade exclusiva do docente. É imprescindível o registro diário do conteúdo programático trabalhado em sala de aula e da presença e ou ausência do discente. Cabe ao docente, ao término do bimestre, informar à coordenação Técnica e a secretaria escolar a frequência dos discentes bem como o aproveitamento dos mesmos no componente curricular. (o aproveitamento escolar do discente as notas e a frequência).

- ✓ Comunicar à Secretaria escolar o nome do discente que não consta na pauta do Diário de Classe

Caso o nome de algum discente não conste no Diário de Classe, o mesmo deverá ser encaminhado à secretaria para regularizar sua situação. O docente deverá comunicar a secretaria a presença de discente, em sala, não matriculados. O discente cujo nome não consta no Diário de Classe está freqüentando as aulas de modo irregular, portanto, são nulos todos os atos escolares dos quais participarem – cabe ao docente avisar o discente dessa situação.

✓ Organizar e participar de atividades extra classe

As atividades extraclases (palestras, visitas...), são importantes para enriquecimento das aulas. Por isso, recomenda-se a todos os docentes que promovam e participem desta modalidade de atividades. A presença dos docentes em atividades extra classe é imprescindível no período que coincida com o seu horário de aula, quando, destas atividades, participem suas respectivas turmas, em substituição às aulas.

✓ Elaborar o plano de atividades domiciliares

Alunos amparados pela Lei nº **6.202/75**, pelo Decreto nº **1.044/69** e pelo Regimento da FATESG - que concedem regime especial para a compensação da ausência com a realização de atividades domiciliares, a serem elaboradas durante o período de afastamento. Não compete ao docente receber a solicitação. O discente e ou representante legal deve protocolar sua solicitação, devidamente documentada, em requerimento próprio, junto à Secretaria Acadêmica. O docente deverá entregar a Coordenação de curso o Plano de atividades Domiciliares 05 (cinco) dias após ser comunicado.

✓ Elaborar, aplicar e corrigir os instrumentos de avaliação previstos no Plano de Ensino

A avaliação nos componentes curriculares será feita através de testes, trabalhos, resumos, seminários entre outros. Os testes, provas e outros instrumentos de avaliação serão realizados em horários de aulas dos respectivos componentes curriculares no período de avaliação previsto em calendário.

Os instrumentos de avaliação (testes, provas, trabalhos e outros) deverão ser devolvidos aos discentes, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, pelo docente do respectivo componente. Esse é o momento do aluno questionar a avaliação feita e conseqüente a nota atribuída. Sendo assim, não cabe recurso para rever a nota dessas avaliações. O docente deverá incentivar os alunos a questionar a avaliação.

✓ Divulgar o resultado do aproveitamento acadêmico (notas de avaliações, Trabalhos outros) nas datas definidas no Calendário Acadêmico;

Em situações de alteração de notas deverá ser solicitado a Secretaria Acadêmica.

✓ Elaborar as Avaliações de Reposição

O docente é responsável por elaborar, aplicar e corrigir a Avaliação de Reposição. O docente que, por motivo excepcional, perder alguma avaliação terá a oportunidade de realizar uma Avaliação de Reposição, desde que justifique por escrito, anexando documentação que justifique sua ausência, entregando a secretaria acadêmica. O docente é responsável por elaborar as Avaliações de Reposição para os estudantes inclusive aos que estão amparados pela Lei nº 6.202/75, pelo Decreto nº 1.044/69 e pelo Regimento da FATESG.

✓ Solicitar livros e outros Materiais Pedagógicos

A atualização do acervo é semestral. Cabe ao docente do componente curricular fazer o pedido, quando necessário. Os pedidos feitos pelos docentes devem ser entregues ao Coordenador Técnico de seu curso que, em conjunto com o Coordenador Pedagógico e o bibliotecário decidirão pela compra.

Solicitações de:

Material para cópia, serão aceitos, somente com sete dias de antecedência da aplicação do mesmo em sala.

Reservar antecipadamente os equipamentos Pedagógicos (antecedência de sete dias)

- ✓ A reserva de equipamentos pedagógicos (Data Show, aparelho de som, vídeo, DVD, retroprojetor) deverá ser feita pelo docente, na coordenação técnica de seu curso.
- ✓ Reservar antecipadamente o anfiteatro e ou auditório (antecedência mínima de quinze dias)

A solicitação de reserva do deve ser feita pelo docente à coordenação técnica de seu curso.

- ✓ Colaborar com a Coordenação Técnica e Pedagógica da FATESG no sentido de que:
  - No período de aula não se consuma bebida alcoólica, inclusive em feiras outros eventos a serem realizados nas dependências da Instituição;
  - Não permita a entrada de bebidas e alimentos de qualquer natureza nas salas de aula e nos ambientes de estudo e/ou de atividades escolares (biblioteca, auditório, laboratórios e outros);
  - Não permita o uso de celulares, MP3, MP4, jogos, qualquer outro produto eletrônico na sala de aula, biblioteca, recinto de trabalho coletivo, auditórios e corredores durante as atividades educacionais;
  - Não realize e ou permita a comercialização de qualquer produto no espaço e no horário de funcionamento das aulas, exceto os da Cantina.

Excepcionalmente poderá ser autorizada pela direção a venda de material pedagógico (livros, softwares...) diretamente relacionado aos componentes curriculares desenvolvidas na FATESG.

- ✓ Não usar o celular no horário de aula

Quando do início das aulas, os docentes deverão manter os telefones celulares desligados.

- ✓ Respeitar as normas de conduta

Demonstrar padrões dignos de comportamento, respeito e maturidade compatíveis não só com o ambiente educativo, como também com a profissão que exerce.

### **3. Núcleo de Apoio ao Discente**

O Núcleo de Apoio ao Discente - NAD da FATESG foi criado para intervir na interface aluno-instituição no sentido de promover o sucesso de ensino-aprendizagem dos alunos e na integração de sua vida acadêmica.

O objetivo do NAD é orientar e auxiliar os alunos para a resolução de problemas acadêmicos e de relacionamento interpessoal que interferem no processo de aprendizagem, desenvolvimento pessoal e profissional.

O núcleo fornecerá ao discente o apoio psicopedagógico quando necessário, esclarecendo também questões do seu fazer enquanto educando, suas possibilidades de crescimento pessoal e profissional, através de aconselhamento, com ênfase nas questões de aprendizagem e emocionais, num trabalho multidisciplinar (Coordenação, Docentes e Psicólogo). Haverá a orientação aos pais

dos alunos quando necessário e encaminhamentos a profissionais adequados, buscando assim, um melhor desenvolvimento e um maior auto-conhecimento do discente.

O NAD visa à construção de uma nova relação entre os discentes, diretoria, coordenação, docentes e colaboradores de maneira geral, para que juntos possamos transformar a realidade acadêmica, recebendo, analisando e encaminhando solicitações aos setores responsáveis, sugerindo ações e mudanças para a melhoria dos sistemas de gestão.

### 3.1. Atribuições do NAD

- I. Identificar e minimizar as lacunas que os discentes trazem de sua formação anterior, promovendo mecanismos de nivelamento e oferecendo condições para aprendizagens significativas na Educação Profissional;
- II. Identificar e minimizar os problemas de ordem psicológica ou psicopedagógica que interfiram na aprendizagem;
- III. Investir nas potencialidades e disponibilidades evidenciadas pelos alunos, através do estímulo à canalização desse diferencial em monitorias de ensino ou encaminhamento para estágios;
- IV. Encontrar alternativas para os problemas de ordem financeira/e outro que impossibilitam, muitas vezes, a permanência nos cursos em que lograram obter acesso, reduzindo os casos de evasão;
- V. Oferecer um acolhimento especial aos novos docentes, ingressantes por processo seletivo ou por transferência viabilizando sua integração ao meio educacional;
- VI. Incluir os discentes com necessidades educacionais especiais advindas de deficiências físicas, visuais e auditivas, através de ações específicas;
- VII. Propor atividades extraclasse que envolvam a cultura, criatividade, esporte e lazer.
- VIII. Fazer encaminhamento psicológico/médico em casos que exijam acompanhamento e tratamento específico.

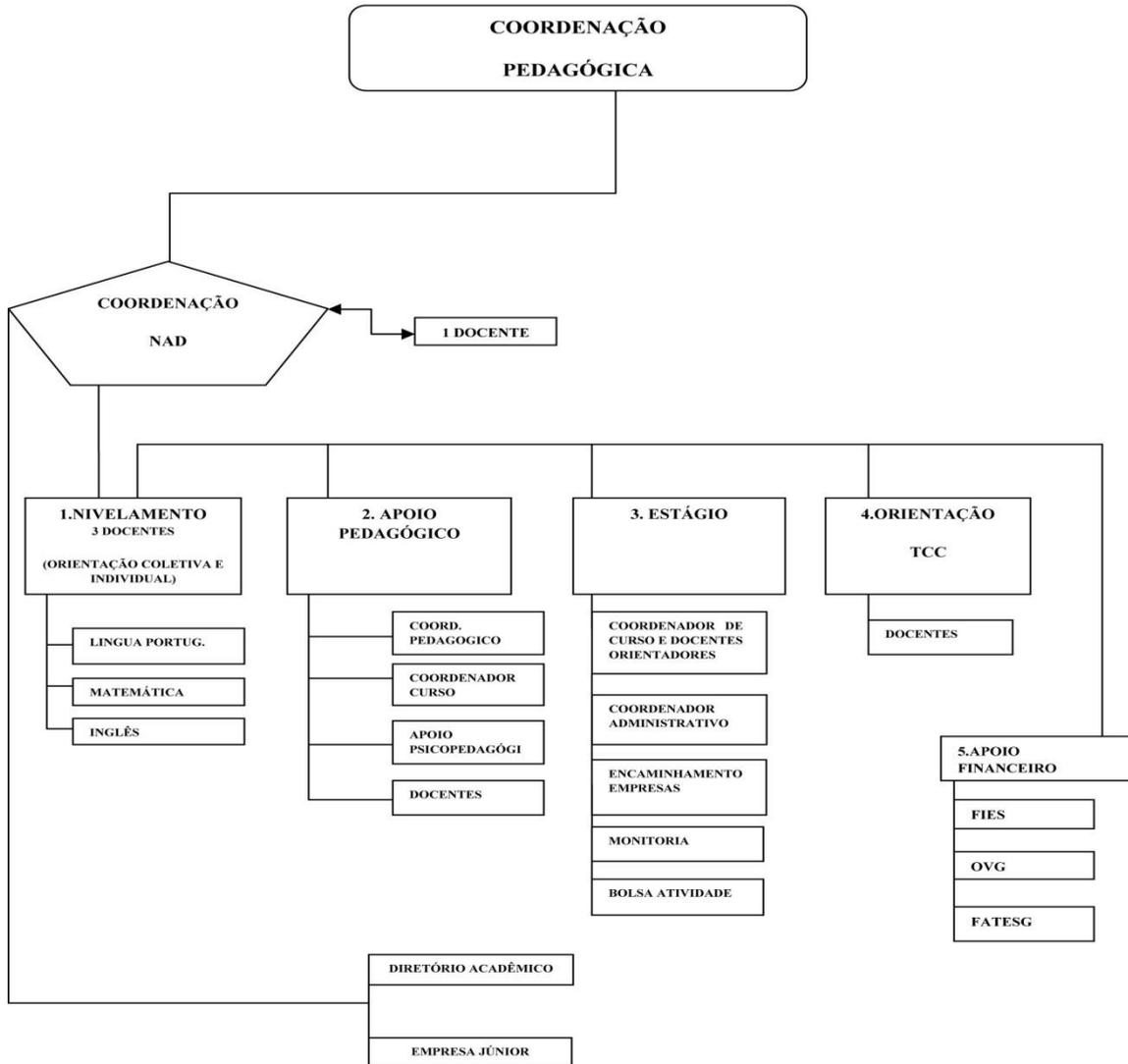
### 3.2 Fluxograma do NAD



**FATESG**

**NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE – NAD**

**FLUXOGRAMA**



### 3.3 Colaboração do Docente Junto ao NAD

O trabalho do NAD em parceria com o docente propõe orientar, estimular, direcionar e compreender o discente em sua totalidade. Juntos podemos alcançar um processo de buscar o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos; de aperfeiçoar sua capacidade de pensar; de dar um significado para aquilo que é estudado, de perceber a relação entre o que o docente trata em aula e sua atividade profissional; de desenvolver a capacidade de construir seu próprio conhecimento, desde coletar informações até a produção de um texto que revele esse conhecimento.

Para alcançar estes objetivos, aproxime-se do discente, conheça suas necessidades, apóie em suas dificuldades e conquistas, seja parceiro, co-participante no processo de ensino-aprendizagem.

### 3.4 Como fazer encaminhamento ao NAD

Quando você docente perceber que seu aluno está com comportamento diferente do habitual, como aparente tristeza, agitação, agressividade, faltas às aulas, atrasos, dispersão, converse com o aluno, traga o caso a coordenação pedagógica, coordenação de curso e apoio psicopedagógico para que juntos possamos auxiliar o aluno no processo de ensino aprendizagem e no seu relacionamento interpessoal.

## 4. O Processo de Ensino-Aprendizagem em Adultos

*“ Ninguém educa ninguém, nem ninguém aprende sozinho, nós homens (mulheres) aprendemos através do mundo ” Freire*

Durante toda a sua vida, o indivíduo sofre a influência dos agentes externos de natureza física e social. Tais agentes atuam no seu organismo, estimulando suas capacidades e aptidões e promovendo tanto o desenvolvimento físico como mental.

Portanto a aprendizagem é um processo contínuo que ocorre durante toda a vida.

Adultos, alunos de cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação são muito diferentes na sua postura em relação a sua própria educação, quando comparados com estudantes que progrediram no sistema educacional sem qualquer envolvimento com o "mundo real".

A presença de adultos numa sala de aula, no entender de Houle (1972) é razão suficiente para que se considere a educação não mais como uma "arte operativa" e sim uma "arte cooperativa", isto é, uma atividade de interação voluntária entre os indivíduos durante o processo de aprendizagem.

Em outras palavras ao tratar com grupos de estudantes “maduros”, o papel do docente deve ser muito mais o de um "facilitador do conhecimento" - "Vamos decidir isto juntos" e não mais o de uma autoridade em todas as facetas da matéria "Vou lhes explicar o que considero ser importante que vocês saibam".

Intitulada de ANDRAGOGIA pelo seu criador, o norte-americano Malcolm Knowles, ela é resultante de conclusões a que chegaram diversos pesquisadores e educadores.

A ANDRAGOGIA não tem nada de complexo, pois nada mais é que uma redefinição do papel do docente.

O que vem a ser a Andragogia?

Segundo Knowles, é a "arte da ciência destinada a auxiliar os adultos a aprender e a compreender o processo de aprendizagem".

“A Andragogia parte da premissa de que muitos dos problemas hoje existentes na educação de pessoas adultas, (e nisso inclui-se o ensino superior), estão associados com a adoção de um modelo pedagógico” para o ensino de adultos, isto é, os alunos adultos vinham sendo tratados, utilizando-se dos recursos da Pedagogia que é o estudo do processo de aprendizagem de crianças (pedagogia é derivada do grego: "paid" significando criança e "agogus" significando educação).

Knowles propõe, portanto, a substituição da Pedagogia pela ANDRAGOGIA. De acordo com Knowles (1976) a andragogia apoia-se em quatro hipóteses sobre as características do adulto enquanto "aprendiz", características essas que são fundamentalmente diferentes da criança como aprendiz, objeto da Pedagogia. Estas quatro hipóteses consideram que, ao atingir a idade adulta, o indivíduo:

- Modifica o seu auto-conceito deixando de ser um indivíduo dependente (conforme a Pedagogia) para ser um independente, auto dirigido;
- Acumula uma crescente reserva de experiências e conseqüentemente um maior volume de recursos de aprendizagem;
- Tem sua motivação de aprendizagem cada vez mais orientada para buscar desenvolver seus papéis sociais;
- Modifica sua "perspectiva de tempo" em relação à aplicação de conhecimentos; para os adultos o maior interesse é de conhecimentos de aplicação mais imediata e em conseqüência a sua aprendizagem deve deixar de ser centralizada no conteúdo para centralizar-se no problema.

No modelo de aprendizagem Andragógica podemos observar as seguintes situações:

- ✓ Papel da Experiência

Os adultos são portadores de uma experiência que os distingue das crianças e dos jovens. Em numerosas situações de formação, são os próprios adultos com a sua experiência que constituem o recurso mais rico para as suas próprias aprendizagens.

✓ Vontade de Aprender

Os adultos estão dispostos a iniciar um processo de aprendizagem desde que compreendam a sua utilidade para melhor afrontar problemas reais da sua vida pessoal e profissional.

✓ Orientação da Aprendizagem

Nos adultos a aprendizagem é orientada para a resolução de problemas e tarefas com que se confrontam na sua vida cotidiana (o que desaconselha uma lógica centrada nos conteúdos)

✓ Motivação

Os adultos são sensíveis a estímulos da natureza externa (notas, etc), mas são os fatores de ordem interna que motivam o adulto para a aprendizagem (satisfação, auto-estima, qualidade de vida,, etc)

#### 4.1 Princípios da Aprendizagem de Adultos

Gibb (1960) publicou uma lista de seis princípios sobre a aprendizagem de adultos que representam um conjunto de diretrizes para que se possa obter um ambiente de aprendizagem de adultos efetiva. Esses princípios são:

- **A aprendizagem deve ser centralizada em problemas.**

Muitas das experiências de aprendizagem consistem em um conflito entre o docente que vê os problemas do seu próprio quadro de referências e o discente que possui outro conjunto de experiências a partir das quais deriva um conjunto de problemas diferentes.

- **A aprendizagem deve ser centralizada em experiências**

O problema do docente para desenvolver uma atmosfera de aprendizagem adequada é ajudar que sejam escolhidos e oferecidos tipos de experiência relacionadas com o problema do estudante.

- **A experiência deve ser significativa para o estudante**

As diferentes limitações do discente em experiências, idades, equilíbrio emocional e aptidão mental podem limitar ou bloquear a sua percepção de que a experiência é significativa para seu problema. Além disso, o significado das experiências pode não ser percebidas pelo aluno do tipo não participativo.

- **O aprendiz deve ter liberdade de analisar a experiência**

Para melhor descrever qual a atmosfera adequada para aprendizagem de adultos podem ser usadas as seguintes palavras: permissiva, de apoio, de aceitação, livre, espontânea, centralizada na realidade e no indivíduo. A aprendizagem é uma experiência social.

- **As metas e a pesquisa deve ser fixadas e executadas pelo discente**

O estudante deve sentir-se livre de errar, de explorar alternativas para solução dos problemas e de participar nas decisões sobre a organização do seu ambiente de aprendizagem.

- **O discente deve receber o "feedback" sobre o seu progresso em relação as metas**

Um bom exemplo de oportunidade para avaliação formativa e ao mesmo tempo capaz de proporcionar esse "feedback" é fazer que o aluno participe de avaliações periódicas ao longo do

curso; para tanto é necessário que o curso seja compartimentado em módulos ou unidades estanques e capazes de serem "isoladamente avaliadas" em lugar da solução tradicional de um trabalho ou exame ao final do curso.

#### 4.2 Características dos Adultos Como Aprendizes e as Consequências na sua Aprendizagem

- **Adultos possuem uma razoável quantidade de experiências:**

Consequência: os adultos podem ser usados como "recursos de aprendizagem"; as estratégias de aprendizagem de adultos devem encorajar troca de idéias e experiências.

- **O corpo dos adultos sendo relativamente muito maior que os das crianças está sujeito a maiores pressões e estímulos gravitacionais:**

Consequência: O conforto físico é importante para a aprendizagem de adultos; muito pouco conforto ou em excesso podem ser desastrosos.

- **Adultos possuem conjuntos de hábitos fortemente sedimentados:**

Consequência: os hábitos e gostos dos adultos devem ser na medida do possível considerados e atendidos.

- **Adultos tendem a ter grande orgulho de si próprio:**

Consequência: os adultos respondem muito bem as oportunidades de desenvolvimento, autodirecionamento e responsabilidade no seu processo de aprendizagem.

- **Adultos em geral tem coisas tangíveis a perder:**

Consequência: a ênfase deve ser na promoção do sucesso em lugar de revelar as deficiências

- **Adultos têm que tomar decisões e resolver problemas:**

Consequências: a aprendizagem centralizada em problemas pode ser mais efetiva e é mais agradável.

- **Adultos tendem a ter grande número de preocupações e de problemas a resolver fora da situação de aprendizagem:**

Consequência: as demandas da experiência de aprendizagem não devem ser irreais; deve haver um balanceamento adequado entre o tempo necessário para apresentação da situação de aprendizagem e o tempo necessário para a obtenção da aprendizagem.

- **Os adultos na sociedade moderna são cada vez mais pressionados por grande número de opções:**

Consequência: aprender a decidir é uma aptidão importante.

- **Os adultos tendem a ter comportamento grupais consistentes com suas próprias necessidades:**

Consequência: usualmente os adultos adotam aqueles comportamentos que façam com que suas necessidades sejam atendidas pelo grupo. Devem ser cultivados os comportamentos que sejam úteis aos indivíduos e aos grupos.

- **Adultos tendem a ter bem sedimentadas suas estruturas emocionais consistindo de valores, atitudes e tendências:**

Consequência: mudanças são perturbadoras. É mais provável obter mudanças de comportamento em um ambiente não ameaçador e onde exista em alto grau a participação e o engajamento.

- **Adultos tendem a ter bem desenvolvidos seus "filtros" seletivos dos estímulos:**

Consequência: a maioria dos adultos só ouve aquilo que deseja ouvir. O ensino para ser eficaz deve focalizar em mais de um sistema sensorial para que possa penetrar nos "filtros" que o adulto usa para barrar aqueles estímulos que ele considera desagradáveis, desinteressantes ou perturbadores.

- **Os adultos tendem a responder bem a "reforços" negativos ou positivos de aprendizagem:**

Consequência: os "esforços" de aprendizagem (tanto negativos como positivos) devem ser usados em gradações variadas.

- **Adultos tendem a ter impressões e opiniões muito sedimentadas sobre situações de aprendizagem:**

Consequência: só boas e bem sucedidas experiências de aprendizagem encorajam a formação de atitudes positivas

- **Os adultos na sociedade moderna tem um receio íntimo de fracassar e ser substituído;**

Consequência: a situação de aprendizagem deve dar oportunidades de desenvolver autoconfiança e novas aptidões.

## 5. Dificuldades de aprendizagem

A área da educação nem sempre é cercada somente por sucessos e aprovações. Muitas vezes, no decorrer do ensino, nos deparamos com problemas que deixam os alunos paralisados diante do processo de aprendizagem, assim são rotulados pela própria família, docentes e colegas.

É importante que todos os envolvidos no processo educativo estejam atentos a essas dificuldades, observando se são momentâneas ou se persistem há algum tempo.

As dificuldades podem advir de fatores orgânicos ou mesmo emocionais e é importante que sejam descobertas a fim de auxiliar o desenvolvimento do processo educativo, percebendo se estão associadas à preguiça, cansaço, sono, tristeza, agitação, desordem, dentre outros, considerados fatores que também desmotivam o aprendizado.

A dificuldade mais conhecida e que vem tendo grande repercussão na atualidade é a dislexia, porém, é necessário estarmos atentos a outros sérios problemas: disgrafia, discalculia, dislalia, disortografia e o TDAH (Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade).

- **Dislexia:** é a dificuldade que aparece na leitura, impedindo o aluno de ser fluente, pois faz trocas ou omissões de letras, inverte sílabas, apresenta leitura lenta, dá pulos de linhas ao ler um texto, etc. Estudiosos afirmam que sua causa vem de fatores genéticos, mas nada foi comprovado pela medicina.

- **Disgrafia:** normalmente vem associada à dislexia, porque se o aluno faz trocas e inversões de letras conseqüentemente encontra dificuldade na escrita. Além disso, está associada a letras mal traçadas e ilegíveis, letras muito próximas e desorganização ao produzir um texto.

- **Discalculia:** é a dificuldade para cálculos e números, de um modo geral os portadores não identificam os sinais das quatro operações e não sabem usá-los, não entendem enunciados de problemas, não conseguem quantificar ou fazer comparações, não entendem seqüências lógicas e outros. Esse problema é um dos mais sérios, porém ainda pouco conhecido.

- **Dislalia:** é a dificuldade na emissão da fala, apresenta pronúncia inadequada das palavras, com trocas de fonemas e sons errados, tornando-as confusas. Manifesta-se mais em pessoas com problemas no palato, flacidez na língua ou lábio leporino.

- **Disortografia:** é a dificuldade na linguagem escrita e também pode aparecer como consequência da dislexia. Suas principais características são: troca de grafemas, desmotivação para escrever, aglutinação ou separação indevida das palavras, falta de percepção e compreensão dos sinais de pontuação e acentuação.

- **TDAH:** O Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade é um problema de ordem neurológica, que trás consigo sinais evidentes de inquietude, desatenção, falta de concentração e impulsividade. Hoje em dia é muito comum vermos crianças e adolescentes sendo rotulados como DDA (Distúrbio de Déficit de Atenção), porque apresentam alguma agitação, nervosismo e inquietação, fatores que podem advir de causas emocionais. É importante que esse diagnóstico seja feito por um médico e outros profissionais capacitados.

Docentes podem ser os mais importantes no processo de identificação e descoberta desses problemas, porém não possuem formação específica para fazer tais diagnósticos, que devem ser feitos por médicos, psicólogos e psicopedagogos. O papel do docente se restringe em observar o aluno e auxiliar o seu processo de aprendizagem, tornando as aulas mais motivadas e dinâmicas, não rotulando o aluno, mas dando-lhe a oportunidade de descobrir suas potencialidades.

Diante disso, engana-se quem pensa que problemas de aprendizagem só ocorrem com crianças, e que o adulto está pronto para a era do conhecimento. A queixa de universitários que não entendem nada do que lêem é uma realidade, onde uma certa confusão de termos precisa ser esclarecida:

- ✓ A Dificuldade de aprendizagem é o transtorno simples, experimentado, por todos nós em algum momento. É transitório e é comum ocorrer.
- ✓ Problema de aprendizado é a dificuldade mais intensa, não patológica, decorrentes de determinantes psicológicos, sociais e pedagógicos.
- ✓ Distúrbios de aprendizagem são transtornos mais complexos de natureza patológica excluem, porém, outros fatores primários como retardo mental, deficiências sensoriais, incapacidades motoras e ou perturbações emocionais graves.

Dentre os fatores que interferem na aprendizagem do aluno adulto pode-se citar:

- **Auto-estima baixa** – a pessoa não tem ânimo, mesmo a leitura não lhes interessa.
- **Falta de desejo de aprender** – o aluno não se encontra motivado para novas descobertas.
- **Fator sócio/afetivo-** alguns alunos sentem-se sem vínculos afetivos, pensam que ninguém gosta dele.
- **Transtornos emocionais** – aí registram-se depressões, ansiedades e fobias entre outros.
- **Hiperatividade-** o aluno não fica quieto para assimilar a aprendizagem.
- **Falta de interação** professor/aluno por melhor que seja professor sem interação não há aprendizagem.

## 6. TÉCNICAS DE ENSINO

As técnicas e/ou métodos de ensino referem-se à metodologia utilizada pelo docente para apresentar o conteúdo do curso aos alunos.

### ✓ *Palestra ou Aula Expositiva (método diretivo teórico)*

É o ensino pela palavra falada. Útil para transmissão de um grande número de informações, num espaço de tempo limitado. Geralmente utilizada para público numeroso, que dificulta a participação ativa dos ouvintes. Mais empregada para introduzir assuntos, dar uma visão global do curso, explicar idéias e conceitos novos e estabelecer relações com conhecimentos anteriores. Quanto a suas características, a palestra pode ser formal ou informal.

### ✓ *Palestra Formal*

O docente desenvolve o pensamento lógico da explicação de idéias e conceitos, sem ser interrompido pela platéia. Usualmente, no início é solicitado à platéia que não faça perguntas ou comentários durante a exposição, e que posteriormente será dado um tempo para debate e/ou esclarecimento dos pontos expostos. Apesar da formalidade, esse tipo de palestra pode ser realizado de modo descontraído, favorecendo a atenção e motivação dos ouvintes. A exposição feita de modo vivo e interessante estimula o exercício da atividade intelectual por parte do ouvinte.

### ✓ *Palestra Informal*

Ao contrário da anterior, esse tipo de palestra permite a colocação de perguntas para o esclarecimento de dúvidas.

Independentemente do tipo de palestra, esta poderá ser ilustrada e enriquecida com o uso de recursos áudio visuais, como material de apoio.

### ✓ *Debate / Discussão (método ativo dirigido)*

É o ensino pela troca de informações, opiniões, idéias e experiências. O docente assume o papel de orientador, moderador do debate/discussão, propiciando a participação ativa do grupo. É importante ser criado um clima de liberdade de expressão, aliado ao respeito mútuo entre os participantes. O assunto em questão deve decorrer em torno de um interesse comum, para evitar dispersões.

O propósito deste método não é chegar a um consenso grupal, mas permitir a aprendizagem de idéias novas, percepções e pontos de vista diferenciados, bem como soluções de problemas apresentados pelos colegas.

Os debates podem ser espontâneos e/ou planejados. Se o docente perceber que a apreensão de determinado tema poderá ser facilitado através do debate, ele deve estimulá-lo por meio de perguntas ou afirmativas instigadoras, no momento adequado durante a aula.

Para que este método seja efetivo, é necessário que os alunos tenham algum conhecimento do assunto. Quando, porém, for necessário um conhecimento mais aprofundado do assunto por parte dos alunos, o professor pode solicitar-lhes pesquisas e estudos prévios, marcando o debate para depois.

Este método limita a dosagem do conteúdo em relação ao tempo disponível, porém sua eficácia no processo de aprendizagem está relacionada com o grau de envolvimento dos participantes.

✓ ***Demonstração (método diretivo prático)***

É o ensino pelo exemplo. Instrui e treina os alunos na execução de determinada operação. Seu propósito é o de atestar uma idéia ou validar a aplicação de um teoria, princípio ou conceito. Permite aos alunos: o desenvolvimento de habilidades motoras ao realizar operações, o esclarecimento imediato de dúvidas e uma avaliação imediata do aprendizado.

Este método tem como desvantagem o fato de dificultar o docente na supervisão direta de operações individuais, além do custo alto devido a utilização de equipamentos e/ou materiais caros e específicos ao treinamento.

Para aplicar este método, é preciso que o docente se prepare antecipadamente e pratique a demonstração para evitar dúvidas ou erros durante sua execução.

✓ ***Descoberta (método ativo participativo)***

É o ensino pela dedução, onde os alunos buscam a resposta, solução ou significado de uma situação nova ou problema.

Esse método estimula a criatividade, o desafio, desenvolve o raciocínio e a habilidade de trabalho em equipe, permitindo o enriquecimento do conteúdo através da soma de idéias.

As atividades que incentivam o empenho pela descoberta são os exercícios, estudos de casos, simulações e tarefas práticas. Estas por sua vez, devem ser elaboradas com cuidado e clareza, para não apresentarem grau de dificuldade alto e nem serem fáceis demais, afim de desanimar ou desestimular o grupo.

Esta técnica, assim como as citadas acima, envolve alto grau de participação ativa por parte dos alunos. O instrutor tem o papel de coordenador e supervisor das atividades.

### ✓ *Técnica das Perguntas*

Esta técnica tem como objetivo abrir uma discussão ou debate, chamar a atenção para um ponto, idéia ou determinado fato, descobrir fontes de informações, concluir uma discussão, fazer sugestões e outros.

A maneira mais fácil e direta para estimular o envolvimento dos alunos é fazer perguntas orais. As perguntas podem ser abertas ou fechadas.

Perguntas Abertas - são aquelas que requerem uma resposta explanativa. Apresenta como vantagem a possibilidade de levar o aluno a analisar uma questão e expressar sua opinião mais detalhada sobre determinado assunto. Por este motivo, esse tipo de pergunta é didaticamente mais rica.

Exemplos: “Qual a sua opinião sobre ...?”

“O que é necessário para ... ?”

Perguntas Fechadas - são aquelas que são respondidas em poucas palavras. Estas apesar de muito diretas, têm o seu momento certo.

Exemplos: “Qual o seu nome completo?”

“Quem fez isso, você ou ele?”

“Você fez aquele trabalho que foi pedido?”

A arte de perguntar pode ser preparada para uma aula, levando-se em consideração as respostas que se deseja receber. Para tanto, as perguntas devem ser enunciadas claramente, feitas diretamente a

uma pessoa específica, induzem à reflexão antes de emitir a resposta, e se adequarem aos conhecimentos do grupo.

OBS: Ao planejar sua aula, o docente poderá escolher um método isolado ou um conjunto de métodos. Recomenda-se, sempre que possível, o uso de vários métodos para manter vivo o interesse dos alunos através de mudanças de abordagens e respeito as facilidades individuais de aprendizagem

- *DICA: Sempre que possível utilize no processo educativo dinâmicas de grupo, pois tais atividades estimulam levando os discentes a .... segue algumas sugestões de dinâmicas.*

## DINÂMICAS DE GRUPO

- **GRUPO DE COCHICHO, ZUM-ZUM ou FACE A FACE**

### 1. Caracterização da técnica

Consiste na divisão do grupo em subgrupos de dois membros que dialogam, em voz baixa, para discutir um tema ou responder uma pergunta, sem requerer movimento de pessoas. Após, é feita a apresentação dos resultados do grupão. É um método extremamente informal que garante a participação quase total, sendo de fácil organização.

### 2. A técnica é útil para:

- a. Comentar, apreciar e avaliar, rapidamente, um tema exposto.
- b. Sondar a reação do grupo, saber o que ele quer.
- c. A consideração de muitos aspectos distintos do assunto.

### 3. Use a técnica quando:

- a. O número de participantes for, no máximo, 50 pessoas.
- b. Desejar obter maior integração do grupo.
- c. Quiser criar o máximo de oportunidades para a participação individual.
- d. For necessário "quebrar o gelo" dos participantes.

### 4. Como usar a técnica

- a. Dividir o grupão em subgrupos de dois membros, dispostos um junto do outro (lado ou frente).
- b. Explicar que os grupos de cochicho dispõem de tantos minutos para discutir o assunto, após o que um dos membros exporá o resultado ao grupão, na ordem que for convenionada.
- c. Apresentar a questão e conduzir as exposições, que serão feitas, após o cochicho, de forma objetiva e concisa.

- **LEITURA DIRIGIDA**

### **1. Caracterização da técnica**

É o acompanhamento pelo grupo da leitura de um texto. O coordenador fornece, previamente, ao grupo uma idéia do assunto a ser lido. A leitura é feita individualmente pelos participantes, e comentada a cada passo, com supervisão do coordenador. Finalmente o coordenador dá um resumo, ressaltando os pontos-chaves a serem observados.

### **2. A técnica é útil para:**

- Apresentar informações para o grupo.
- Introduzir um conteúdo novo dentro do programa.
- A interpretação minuciosa de textos, rotinas, etc.

### **3. Use a técnica quando:**

- O tema puder ser apresentado por escrito, com número de cópias ou exemplares suficientes para todos os membros do grupo.
- Há interesse do grupo em aprofundar o estudo de um tema.
- A participação geral não for o objetivo principal.

### **4. Como usar a técnica**

- Providenciar número de exemplares ou cópias igual ao número de participantes.
- O círculo continua sendo a melhor maneira de dispor o grupo.
- Oferecer inicialmente ao grupo uma idéia geral do assunto a ser explorado.
- Comentar os aspectos relevantes do tema.
- Se houver tempo, primeiro fazer uma leitura geral, e só então fazer a leitura ou parágrafo a parágrafo.
- Após a leitura, é saudável uma discussão em grupo.

- **PAINEL PROGRESSIVO**

### **1. Caracterização da técnica**

Consiste no trabalho individual que progride para o grande grupo através da formação sucessiva de grupos que se constituem pela junção de grupos formados na etapa anterior, que vão aumentando até se fundirem num só (plenário). Em cada etapa sucessiva os grupos devem retomar as conclusões da etapa anterior a fim de desenvolvê-las, harmonizando-as.

## 2. A técnica é útil para:

- a. Aprofundar o conhecimento de um tema pelas diferentes visões e maneiras de abordá-lo e tratá-lo.
- b. Fazer com que os participantes entendam o tema.
- c. Integrar o grupo.
- d. Introduzir um conteúdo novo.
- e. Obter a participação de todos os membros do grupo.
- f. Obter conclusões do grupo acerca de um assunto-problema.
- g. Prosseguir o debate sobre um assunto anteriormente apresentado sob a forma de audiovisual, dramatização, palestra, etc.

## 3. Use a técnica quando:

- a. Trabalhar com grupos de 15 pessoas, no mínimo.
- b. For conveniente quebrar o formalismo do grupo.
- c. Desejarmos obter o consenso grupal acerca do tema que esteja sendo estudado.
- d. Desejarmos incrementar a discussão, possibilitando a todos darem a sua contribuição.
- e. As condições físicas do ambiente permitirem o deslocamento de cadeiras e sua disposição em círculo.
- f. Se pretender valorizar a contribuição pessoal de cada membro e a troca de experiências.

## 4. Como usar a técnica

- a. Planeje com antecedência a reunião em que aplicará a técnica, em função do tema, do número de participantes, do tempo, etc.
- b. Após a apresentação do problema ou distribuição das cópias do assunto a ser discutido a todos os participantes, explique o funcionamento da técnica em suas várias etapas:
  1. Leitura individual do texto ou resposta por escrito a uma questão feita.
  2. Grupamento de dois ou mais membros que analisam, discutem e elaboram uma conclusão com base nas contribuições individuais.
  3. Grupamento cujo número de membros seja múltiplo do número de integrantes dos grupos anteriores, trabalhando as conclusões anteriores, listando-as e aglutinando-as.
  4. Conclusões gerais do grupão (plenário).
- c. Número de etapas e o tempo de duração são limitados pelo número de participantes e pelo assunto a ser debatido.

### • PAINEL REGRESSIVO

#### Objetivos:

Individualização progressiva de uma tarefa. Tornar uma idéia concreta, aplicando-a as situações existenciais de cada pessoa. Levar cada membro do grupo assumir responsabilidade, tirar conclusões, tomar decisões pessoais. É o processo inverso do anterior - Painel Progressivo.

No início, assembleia geral, e apresentação do tema (aula expositiva), entrega de material para leitura e estudo.

Na 2ª etapa, a assembleia se subdivide em dois grupos

Na 3ª etapa, divisão em 4 grupos

Na 4ª etapa, divisão em 8 grupos

O trabalho pode encerrar-se com uma tarefa individual ou a dois, como aplicação do estudo feito.

- **PAINEL DUPLO**

### **1. Caracterização da técnica**

Possibilita despertar aspectos sobre o tema que não foram trabalhados. Pode ser usada mesmo após uma palestra, leitura, filme, etc.

### **2. A técnica é útil para:**

- a. Desenvolver a capacidade de pensar e raciocinar logicamente.
- b. Procurar entender o ponto de vista de outra pessoa.
- c. Obrigar pessoas muito seguras de seu ponto de vista a analisarem logicamente sua posição e a posição contrária.
- d. Desenvolver a capacidade de argumentação lógica.
- e. Convencer determinado tipo de pessoa de que sua posição é mais sólida emocionalmente do que racionalmente.

### **3. Use a técnica quando:**

- a. Os temas não forem aceitos uniformemente pelo grupo.

### **4. Como usar a técnica**

- a. Pede-se a cooperação de sete pessoas que formam dois mini-grupos, um defendendo uma tese e o outro a contestando ou defendendo o contrário.
- b. Ou divide-se o grupão em dois subgrupos, um defendendo uma tese e o outro a contestando ou defendendo o contrário.
- c. Invertem-se os papéis. O ataque passa à defesa e a defesa passa ao ataque.
- d. O grande grupo pode manifestar-se, apoiando as teses que achar mais corretas. Pode ou não haver o grande grupo.
- e. O tempo todo alguém funciona como moderador ou o facilitador assume este papel.

- **FÓRUM**

### **1. Caracterização da técnica**

A técnica é boa para garantir a participação de grande número de pessoas, sobre temas contraditórios, embora alguns participem como observadores do debate.

## **2. A técnica é útil para:**

- a. Dinamizar o grupo.
- b. Desenvolver a capacidade de raciocínio.
- c. Desenvolver a logicidade.
- d. Ensinar a saber vencer e a saber perder.
- e. Desenvolver a capacidade de aceitar pontos de vista contrários.
- f. Desenvolver a imparcialidade de julgamento.

## **3. Use a técnica quando:**

- a. Quiser treinar o grupo a não se envolver emocionalmente na questão, desenvolvendo a racionalidade.
- b. Quiser despertar a participação da assembléia através de depoimentos.
- c. Desejar discutir temas controvertidos.

## **4. Como usar a técnica**

- a. Escolha três participantes: um defende, o outro contesta o tema, e o terceiro coordena.
- b. A assembléia deve participar, colocando-se de um lado ou de outro.
- c. No final, o moderador oferece uma conclusão.

Obs.- Para aumentar a participação pode-se constituir um corpo de auxiliares da defesa e da acusação, e um júri.

## **• PAINEL INTEGRADO**

### **1. Caracterização da técnica**

O grande grupo é dividido em subgrupos que são totalmente reformulados após determinado tempo de discussão, de tal forma que cada subgrupo é composto por integrantes de cada subgrupo anterior. Cada participante leva para o novo subgrupo as conclusões e/ou idéias do grupo anterior, havendo assim possibilidades de cada grupo conhecer as idéias levantadas pelos demais. A técnica permite a integração de conceitos, idéias, conclusões, integrando-os.

### **2. A técnica é útil para:**

- a. Introduzir assunto novo.
- b. Integrar o grupo.
- c. Explorar um documento básico sobre determinado assunto.
- d. Obter a participação de todos.
- e. Familiarizar os participantes com determinado assunto.
- f. Continuar um debate sobre tema apresentado anteriormente sob a forma de preleção, simpósio, projeção de slides ou filmes, dramatização, etc ....

- g. Aprofundar o estudo de um tema.
- h. Trabalhar assuntos que estão interligados, apontando pontos de vista diferente e /ou comum.
- i. Estimular o ato de ouvir e escutar.
- j. Estimular o trabalho em equipe.
- k. Proporcionar ao aluno que pouco participa, participar de discussões de forma efetiva.
- l. Proporcionar ao aluno a leitura prévia ou não de um texto e discutir com os colegas.

### **3. Use a técnica quando:**

- a. Trabalhar com grupos de 15 a 20 pessoas, no máximo.
- b. Desejar proporcionar contato pessoal entre os membros do grupo.
- c. Quiser diluir o formalismo do grupo.
- d. Houver um interesse em elevar de níveis a participação e comunicação.
- e. Desejamos obter uma visão do assunto sob vários ângulos.
- f. O tempo for limitado.
- g. Houver possibilidade de deslocamento de cadeiras e de sua arrumação em círculos.

### **4. Como usar a técnica**

- a. Planeje com antecedência o tema e a aplicação da técnica em função do número de participantes, natureza do assunto, tempo disponível, espaço existente, etc....
- b. Explique ao grupo o funcionamento da técnica, o papel e as atitudes esperadas de cada membro e o tempo disponível.
- c. Divida o grupo em subgrupos. Apresenta as questões ou o tema para discussão. Esclareça que todos devem anotar as idéias e conclusões do grupo para transmita-las aos demais grupos.
- d. Formar novos grupos integrados por elementos de cada um dos grupos anteriores, elegendo um relator para cada um, com o fim de apresentar as conclusões ao grupo.

Faça um sumário das conclusões dos grupos e permita que estas sejam discutidas para se chegar ao consenso.

- **GV-GO -Grupo verbalização/Grupo observação**

#### **1. Caracterização da técnica**

Consiste na divisão do grupo em dois subgrupos (GV = grupo de verbalização; GO = grupo de observação). O primeiro grupo é o que irá discutir o tema na primeira fase, e o segundo observa e se prepara para substituí-lo. Na segunda fase, o primeiro grupo observa e o segundo discute. É uma técnica bastante fácil e informal.

#### **2. A técnica é útil para:**

- a. Análise de conteúdo de um assunto-problema.
- b. Análise de conteúdo anteriormente proposto por leitura prévia, filme, estudo de caso e outros.
- c. Introdução de um novo conteúdo.
- d. Conclusão de estudo de um tema.
- e. Discussão de problema e exame de solução.
- f. Estimular a participação geral do grupo.
- g. Estimular a capacidade de observação e julgamento de todos os participantes. Para isso cada participante do GO deve cumprir um papel na observação, buscando encontrar aspectos positivos e negativos na objetividade e operatividade do GV.
- h. Levar o grupo a um consenso geral.
- i. Desenvolver habilidades de liderança.
- j. Desenvolver a capacidade de ouvir e escutar.
- k. Desenvolver a capacidade de formular perguntas.
- l. Estimular a capacidade de síntese, elaboração de idéias a respeito de um tema/assunto.
- m. Estimular o respeito às idéias dos outros.

### **3. Use a técnica quando:**

- a. O número de participantes for relativamente pequeno até 20 participantes.
- b. Já houver um bom nível de relacionamento e de comunicação entre os membros do grupo.
- c. For necessário criar uma atmosfera de discussão.
- d. For conveniente diluir o formalismo do grupo.
- e. Desejarmos estimular a discussão e o raciocínio.

### **4. Como usar a técnica**

- a. O coordenador propõe o problema e explica qual o objetivo que pretende com o grupo.
- b. Explica como se processará a discussão e fixa o tempo disponível.
- c. O grupo é dividido em dois.
- d. Um grupo formará um círculo interno (GV) e o outro um círculo externo (GO).
- e. Apenas o GV debate o tema. O GO observa e anota.
- f. O facilitador poderá apresentar algumas perguntas para o GO observar e solicitar também que façam seus próprios questionamentos.
- g. Após o tempo determinado, o coordenador solicita fazer a inversão, passando o grupo interno para o exterior e o exterior para o interior.
- h. Após as discussões, o coordenador poderá apresentar uma síntese do assunto debatido ou fazê-la juntamente com grupo.
- i. A síntese também pode ser feita a partir da leitura de textos que estejam relacionados com o assunto.

### **7. Considerações finais**

Esperamos que as informações contidas neste Guia de Orientação da FATESG, sirvam de instrumento de apoio ao desenvolvimento de suas atividades docente.

## 8. Referencial Bibliográfico

ANTUNES, R. Os Sentidos do Trabalho: ensaios sobre a afirmação e a negação do trabalho. São Paulo: Boitempo, 2000.

CBO - Classificação Brasileira de Ocupações : CBO - 2010 Livro 1 - cod. 2341/2345- 3a ed. Brasília : MTE, SPPE, 2010.

DEMO, Pedro. A Nova LDB: ranços e avanços. Campinas: Papiturs, 1997.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1996.

FREIRE, Paulo. Educação e atualidade brasileira. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

MACETTO, Marcos T. Docência na Universidade. Campinas: Papyrus, 1998.

MACETTO, Marcos T. O Professor Universitário em Sala de Aula: Prática e Princípios Teóricos. São Paulo: MG Editores Associados, 1990.

MORIN, Edgar. A Cabeça Bem-Feita. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2001.

MORIN, Edgar. Educação e Complexidade: Os Sete Saberes e outros ensaios. São Paulo: Cortez, 2005.

VASCONCELOS, Maria Lúcia M.C. A Formação do Professor de Terceiro Grau. São Paulo: Pioneira, 1996.

VEIGA, Ilma. ARAUJO, José Carlos. KAPUZINIAR, Célia. DOCÊNCIA: Uma Construção Ético-Profissional. Campinas: Papyrus, 2005.