



Manual do Curso

Manual do Curso



APRESENTAÇÃO

Caro (a) aluno (a), Este manual foi elaborado com o objetivo de orientar seus estudos na modalidade à distância. Nele você encontrará informações importantes e dicas sobre como melhor aproveitar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Leia-o atentamente antes de começar seus estudos e lembre-se: na EAD você é o responsável pelo seu processo de aprendizagem e, para obter êxito nos cursos à distância, você precisará desenvolver, dentre outras atitudes, a autodisciplina. Os cursos do Programa de EAD do COEP são divididos em dois tipos: os cursos conceituais são voltados para debates dirigidos sobre questões importantes da realidade social brasileira, de interesse para todos os cidadãos, especialmente aqueles que já têm algum questionamento crítico em relação a esta realidade e desejam compreendê-la de forma mais organizada e aprofundada, como você; e os cursos instrumentais são voltados para a utilização dirigida de ferramentas que contribuam para a ação social dos nossos Mobilizadores. O presente curso é estruturado no formato de 40h – 5 semanas. Os cursos serão oferecidos gratuitamente com o objetivo principal de proporcionar uma qualificação pessoal e profissional ampla e contínua através da educação à distância com foco no desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes. Os cursos estão disponíveis através do **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)**. Acesse WWW.mobilizadores.org.br e, em seguida, clique no link “Acesso aos Cursos”. Este Ambiente estará sendo freqüentemente revisado e ajustado. Qualquer contribuição para melhorá-lo será bem-vinda e poderá ser enviada ao tutor de sua turma ou para o Suporte Técnico/Administrativo por intermédio dos ambientes de comunicação do AVA.



POR QUE A EAD?

Os desafios colocados aos profissionais de comunicação na sociedade brasileira contemporânea exigem deles atualização e aprimoramento constante de seus conhecimentos; requerem a aproximação entre teoria e prática, aprofundando a reflexão sobre sua própria experiência e ampliando-a com novas informações e relações. Para garantir uma educação continuada capaz de atender a estas demandas, a Educação a Distância (EAD) mostra-se, cada vez mais, como uma ferramenta eficiente, devido ao seu potencial de facilitar o acesso aos processos de aprendizagem, reduzindo barreiras geográficas, de tempo e de custo de locomoção. A Educação a Distância não é uma prática recente. Ela faz parte do histórico esforço do homem de lidar com a tecnologia disponível, agregando-a aos processos de ensino e aprendizagem. No Brasil, há experiências significativas registradas desde o final da década de 1930. No entanto, a Internet diversificou e revolucionou as possibilidades existentes de metodologias aplicadas à educação à distância. A utilização de tecnologias da informação e comunicação possibilitou uma revisão do próprio conceito da EAD e impulsionou a sua

utilização para favorecer: - A ampliação e democratização do acesso às informações; - A diversificação dos ambientes de aprendizagem com a utilização de várias mídias e formatos; - A construção do conhecimento; - A colaboração e a cooperação; - A socialização do saber; - As possibilidades múltiplas de interação (um para um, um para muitos e muitos para muitos); - O desenvolvimento de novas competências. No ambiente educacional essas questões representam um repensar dos processos de ensino e aprendizagem e dos papéis de professor e aluno. As empresas e instituições estão contribuindo para que as ações de capacitação contemplem a EAD como ferramenta estratégica para favorecer, entre outros aspectos, a melhoria do seu “capital intelectual”, o aprendizado contínuo e a busca de soluções para lidar com os desafios sociais e do dia-a-dia do trabalho.



A METODOLOGIA O conteúdo do curso é ministrado aos alunos por intermédio da convergência de mídias online de formatos diversos. Nas aulas online, realizadas na Sala de Aula Virtual, o aluno participa de fóruns e realiza leituras e exercícios, além de se comunicar com o professor e com os colegas. Neste ambiente, o aluno é orientado pelo Estudo Dirigido que apresenta a seqüência de atividades propostas e uma agenda que lhe permite a autogestão do processo de aprendizagem. O aluno do curso é membro de uma turma, onde haverá interação contínua com os colegas e o com professor. Essa turma realizará os estudos previstos no curso no mesmo período, respeitando o ritmo próprio e o tempo disponível de cada estudante. **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO** Os cursos são divididos em módulos. Cada módulo foi criado com um tema diferenciado. Dentro de cada módulo o aluno encontrará textos, apresentações e/ou vídeos e exercícios. Além de ler o material e realizar os exercícios, deverá também participar do fórum de cada módulo. Concluindo os módulos o aluno fará um exercício final. Sua participação será contabilizada pela realização dos exercícios e comentários no fórum. Após a participação efetiva e finalização do curso, o aluno poderá gerar seu certificado. **COMO TER SUCESSO NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA: A POSTURA DO ALUNO ONLINE** Para você ter um bom desempenho no seu curso à distância é importante que seja uma pessoa proativa, empreendedora e que seja autônoma no seu processo de ensino- aprendizagem. É preciso reconhecer que, quando ingressamos em uma comunidade educacional, assumimos compromissos perante a nossa formação pessoal ou qualificação profissional e que sempre seremos os protagonistas dessa caminhada. Para ter sucesso neste desafio, proposto por nós mesmos, é necessário repensarmos sobre o estilo de vida que levamos e sobre a valorização de nossos afazeres. Assim, devemos tomar decisões e opções que nos permitam organizar o tempo para alcançar nossos objetivos educacionais. **Para ajudar você nesta nova empreitada, selecionamos abaixo algumas dicas importantes:**

- *Manter-se atento e disciplinado em relação às atividades e cronograma do curso, para evitar que o ritmo de estudo diminua ao longo do tempo.*
- *Organizar bem sua agenda, a fim de reservar um horário adequado para os estudos.*
- *Ler, interpretar, esquematizar, resumir, concluir, rever e tudo o mais que se insira no contato com o conteúdo.*
- *Participar das atividades propostas.*

- *Buscar o professor, sempre que tiver necessidade de esclarecer dúvidas ou questões.*
- *Ampliar sua rede de contatos, conversando com os colegas de turma e comparecendo aos encontros presenciais.*
- *Desenvolver estratégias próprias de estudo, visando garantir o maior aproveitamento do curso.*
- *Acompanhar todo o material disponibilizado e atividades propostas.*
- *Analisar as questões que surgem das discussões, posicionando sempre que achar importante.*
- *Relacionar conteúdos teóricos e experiências práticas, articulando os dois tipos de saberes.*
- *Participar de discussões em pequenos grupos de trabalho.*



O AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA) LOGIN

O Ambiente Virtual de Aprendizagem é um conjunto de ferramentas que viabilizam a realização dos cursos. Através dele é possível integrar administradores, tutores e alunos a partir do desenvolvimento de suas funções e atividades. Ao fazer sua inscrição no curso, você recebeu um login e uma senha de usuários que permitem que você acesse a página do seu curso a qualquer hora e de qualquer lugar onde exista um computador com acesso à Internet. Como já vimos o caminho para entrar no AVA é: Por meio do site do Mobilizadores COEP www.mobilizadores.org.br clicando no link “**Acesso aos cursos**”. Para acessar o seu ambiente pessoal do AVA, preencha os campos “Login” e “Senha” e, em seguida, clique em “Entrar”. Você terá acesso à página do seu curso no AVA, que oferece as ferramentas necessárias para os seus estudos (Inserir Figura). Na página do seu curso, você encontrará tudo o que precisa para preparar seu computador para navegar no Ambiente de Aprendizagem.



PREPARANDO SEU COMPUTADOR Para acessar o conteúdo dos cursos sem problemas, o navegador (*browser*) precisa estar atualizado e habilitado a executar Java Script, que é uma linguagem de programação muito comum na web e utilizada nos cursos a todo o momento. Além disso, como o Flash é utilizado na interface de alguns cursos, seu *plug-in* (específico para cada navegador) também precisa ser atualizado. Essas atualizações são feitas pelos fabricantes dos softwares para aumentar a segurança dos usuários. Normalmente os programas que permitem a execução do Java Script e a visualização em Flash são instalados automaticamente quando o browser tenta abrir um curso que o exige. Porém, pode ser que você ou algum programa que você instalou os tenha desabilitado. Veja abaixo como preparar o seu computador. Para o funcionamento correto dos conteúdos, os navegadores (Internet Explorer ou Firefox, dentre outros...) precisam estar atualizados. Se você estiver usando o Mozilla Firefox, por exemplo, é importante ele manter a versão do Mozilla atualizada. Essa atualização pode ser feita a partir do site do navegador (no caso do Mozilla, WWW.mozilla.com/firefox/). Depois de

atualizar o navegador atualize a versão do Adobe Flash Player e o Java Script. Os programas podem ser atualizados a partir dos endereços www.adobe.com.br e www.java.com, respectivamente. Feitas as instalações reinicie a máquina e tente novamente o acesso.

ATENÇÃO! As atualizações do navegador, do Adobe Flash Player e do Java Script devem ser feitas periodicamente! **PREPARAR O PROVEDOR DE E-MAILS PARA RECEBER MENSAGENS DO SISTEMA** O e-mail é uma ferramenta fundamental para a comunicação no AVA. Caso você utilize um provedor de e mails com sistema de proteção anti-spam, é necessário configurar seu provedor para receber mensagens do domínio “mobilizadores”. Os diversos provedores apresentam diferentes formas de configuração do bloqueio/desbloqueio de e-mails. Verifique no seu provedor o que precisa ser feito para desbloquear o recebimento de nossas mensagens.

ATENÇÃO! Mantenha seu e-mail no cadastro do AVA sempre atualizado. Você precisará dele para receber todas as comunicações importantes da coordenação e do Suporte Técnico!

ALTERAÇÃO DE SENHA / ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS Se você recebeu sua senha, enviada automaticamente pelo sistema, e ainda não a alterou, sugerimos que o faça o mais breve possível. Todas estas ações podem ser realizadas a partir do ambiente “**Dados Pessoais**”. 1- Personalizar sua senha; 2- Verificar seus dados cadastrais; 3- Alterar os dados cadastrais, se necessário. Para acessá-lo, na página inicial, clique em “**Dados Pessoais**” (Inserir Figura).



NETIQUETA: A ETIQUETA DE COMUNICAÇÃO NA REDE

Ao conjunto de regras de etiqueta (comportamento correto e cortês) na internet, chamamos Netiqueta. Essas regras refletem normas gerais de bom senso para a convivência dos milhões de usuários na rede. Tenha-as sempre a mão, elas poderão ajudá-lo a escrever suas mensagens de e-mail.

Regra 1 - Ao escrever na internet, “fale, não GRITE!”. Na internet, escrever em maiúsculas é o mesmo que GRITAR! Portanto, combine letras maiúsculas e minúsculas, da mesma forma que na escrita comum. Cartas em papel não são escritas somente com letras maiúsculas. Para enfatizar frases e palavras, use os recursos de sublinhar (colocando palavras ou frases entre sublinhados) e **grifar** (palavras ou frases entre asteriscos). Frases em maiúsculas são aceitáveis em títulos e ênfases ou avisos urgentes.

Regra 2 - Coloque obrigatoriamente o “assunto” da mensagem. A linha Assunto ou Subject deve estar sempre preenchida, de forma clara e objetiva, com o assunto que será tratado em sua mensagem de e-mail: imagine uma pessoa que abre a caixa de entrada (mailbox) e encontra todo dia uma média de 60 mensagens. Quais ela lerá primeiro? Certamente, aquelas cujo assunto seja de maior importância/interesse (as outras serão lidas mais tarde ou apagadas!).

Regra 3 - Seja objetivo. As mensagens enviadas devem ser claras, objetivas e curtas. Quando for inevitável uma mensagem mais longa, avise na linha de assunto. Por exemplo: Assunto: Reunião de sexta (msg longa!).

Regra 4 - Coloque espaço entre os parágrafos. Deixe linhas em branco entre blocos e parágrafos de texto. Dessa forma, o texto fica organizado e mais fácil de ler, mesmo que a mensagem seja longa.

Regra 5 - Atenção com os arquivos anexados (attachments). Envie arquivos anexados apenas quando solicitado.

Regra 6 - Responda às mensagens. Procure responder a todas as mensagens. Lembre-se de agradecer às pessoas que o ajudarem. Não inclua todo o conteúdo da mensagem respondida; deixe o suficiente apenas para indicar os pontos que você está comentando ou a que frase está respondendo, apagando o que estiver a mais (inclusive cabeçalhos, se o programa de e-mail inseri-los na resposta). Se o assunto da mensagem original era, por exemplo: Subject: almoço de confraternização Verifique se sua resposta apresenta a linha: Subject: Re: almoço de confraternização

Regra 7 - Crie sua assinatura. É possível criar o que se chama "assinatura" para suas mensagens de correio eletrônico. As assinaturas são arquivos pequenos, contendo alguma informação sobre você: nome completo, empresa, cargo, referências de trabalhos on-line, frases. Não exagere! Essa assinatura deve se restringir a no máximo quatro linhas.