



República de Moçambique

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Direcção Nacional de Formação de Profissionais de Saúde

**MANUAL DE INTEGRAÇÃO DE NOVOS FORMADORES NAS INSTITUIÇÕES
DE FORMAÇÃO EM SAÚDE**

Agosto, 2023

FICHA TÉCNICA

Propriedade	Ministério da Saúde Direção Nacional de Formação de Profissionais de Saúde Departamento de Formação Inicial
Nome do Documento	Manual de integração de novos formadores nas instituições de formação em saúde
Versão	Agosto, 2023
Coordenação	Dr. António Paulino Rodrigues - Director Nacional de Formação de Profissionais de Saúde Dra. Bernardina de Sousa - Directora Nacional Adjunta de Formação de Profissionais de Saúde
Coordenação Técnica	Ermelinda Notiço Juvenália Sengulane Lopes Ouane
Elaboração	Direcção Nacional de Formação de Profissionais de Saúde Adélia José Atália da Cruz Celeste Mavie Clara Mauaie Carlos Bambo Francisco Langa Helena Ouana José Manuel Juvenália Sengulane Lopes Uane Lúcia Macome Miquelina Sigauque Marisa Chissico Maria de Fátima Instituto de Ciências de Saúde de Maputo Abílio Domingos Manuel Crisantos Narciso Muthimba Ofélia Togarepe Instituto Medio Politécnico de Saúde Extra Chadreque Obadias Machine Sérgio Raimundo Viriato Muthemba
Revisão técnica	Juvenália Sengulane Lopes Ouane Ermelinda Notiço
Apoio Financeiro	Cooperação Italiana

LISTA DE ABREVIATURAS

CD-Critério de Desempenho

DNFPS- Direcção Nacional de Formação de Profissionais de Saúde

EA-Ensino e Aprendizagem

IdF's- Instituições de Formação de Saúde

MISAU- Ministério da Saúde

PEA- Processo de Ensino e Aprendizagem

RA- Resultados de Aprendizagem

RP- Repartição Pedagógica

SNQ- Sistema Nacional de Qualificação

UD- Unidade Didática

ÍNDICE

Comunicação	12
2.1. Tipos de Comunicação	14
2.1.1. Comunicação interpessoal	15
2.1.2. Habilidades de comunicação	17
2.1.3. Volume da voz deve ser adequado ao espaço.	20
2.2. Participação dos formandos	21
2.2.2. Estimule os tímidos	22
2.2.3. Controle os agressivos	23
2. COMUNICAÇÃO TIPOS DE COMUNICAÇÃO	12
2.2.4. Clareza da linguagem sem ser informal	23
2.3. Estratégias que Facilitam a Comunicação de Conteúdos	24
2.3.1. Trabalhe as Transferências e Generalizações	25
4. Conceitos, (ética, moral, valores...)	30
4.1. Códigos de ética	31
4.2. A ética em ambientes específicos	31
4.3. Valores éticos em saúde	31
6. A Ética na equipa de trabalho	33
6.1. O que é ética no trabalho	33
6.2. Porque que a ética é essencial no ambiente de trabalho	33
7. DEONTOLOGIA PROFISSIONAL EM SAÚDE	34
7.1. Deontologia e ética profissional	34
8. DIREITO E DEVERES DO PROFISSIONAL DE SAÚDE	36
8.1. Responsabilidades dos profissionais de saúde	36
9. ASPECTOS LEGAIS QUE REGULAM A DEONTOLOGIA PROFISSIONAL	38
9.1. O Estatuto Geral de Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE)	38
10.5. SIGILO E PROTEÇÃO À INTEGRIDADE PARA A INFORMAÇÃO DO PACIENTE	41
10.9. HUMANIZAÇÃO EM SAÚDE	43
13. GLOSSÁRIO	48
14. QUESTIONÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO DO SUB-MÓDULO	50
MÓDULO 3: IDENTIDADE	55
DOCENTE	55
1. DADOS DA UNIDADE DIDÁCTICA	56

1.1. Resultados de Aprendizagem	56
2. DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE DIDÁCTICA	56
2.2. CONSTRUÇÃO DA IDENTIDADE DOCENTE	58
2.2.1. Identidade Docente	58
2.2.3. Características da identidade docente	60
2.2.4. Processo de Construção da Identidade Docente	61
2.2.5. Factores que influenciam a identidade docente	61
2.3. Relação pedagógica entre o formador- formando	62
2.3.1. Papel do formador numa relação pedagógica	63
2.4. ANDRAGOGIA	64
2.4.1. Objectivo da Andragogia	64
2.4.2. Principais princípios da andragogia	64
2.4.3. Principais Diferenças da Pedagogia e Andragogia	67
2.5. RESUMO	69
2.6. Actividades de ensino-aprendizagem da UD	71
2.7. QUESTIONÁRIO DE AUTO AVALIAÇÃO	74
3. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	76
MÓDULO 4: PLANIFICAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM	77
1. Introdução ao módulo	78
1.1. Objectivo da unidade	78
1.2. Resultados de aprendizagem	78
2.1 Introdução da UD1	79
2.2 Objectivo da UD1	80
2.3 Resultado de aprendizagem da UD 1	80
2.4 Conceitos da planificação	80
2.5 Importância da Planificação	81
2.6 Características de uma Planificação	81
3. UNIDADE DIDACTICA 02: PLANO ANALÍTICO	83
3.4. Plano analítico	84
3.5 importânci a do plano analítico	84
3.6 Como elaborar o plano analítico	84
3.7 Elementos a tomar em conta:	86
3.8 Modelos de plano analítico ou Dosificação	88
3.9 Registo da Unidade de Competência	91

4. UNIDADE DIDACTICA 03: PLANO DE AULA	93
4.4 Conceitos do plano de aula	94
4.5. Características de um plano de aula	95
4.6. Importância do Plano de aula	95
4.7. Elaboração do Plano de Aula	96
4.9. Etapas do plano de aula	96
4.10. O plano de aula obedece três etapas:	96
4.11. Elementos do Plano de Aula	97
8. GLOSSÁRIO	105
4. UNIDADE DIDÁCTICA 1: AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM NO CONTEXTO DE SALA DE AULAS	160
9. QUESTIONÁRIO DE AUTO AVALIAÇÃO DO MÓDULO	106
10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	107
MÓDULO 6: AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM	159
5. CONCEITOS GERAIS	161
Perguntas fechadas (5 a 10 perguntas)	183
Perguntas abertas (5 a 10 perguntas)	183
Perguntas abertas (5 a 10 perguntas)	197
MÓDULO7: SUPERVISÃO DO ESTÁGIO	199
5. Conceitos gerais	202

PREFÁCIO

O Manual de integração de novos formadores foi elaborado para servir de apoio aos profissionais afectos às Instituições de Formação de Saúde (IdF's) para o exercício da docência. Tem como objectivo flexibilizar a condução dos actos pedagógicos dentro da instituição com vista a tornar a gestão pedagógica mais eficaz.

O manual é composto por oito (8) módulos essenciais, nomeadamente: Comunicação em contexto de ensino e aprendizagem, ética e deontologia profissional no sector da saúde, identidade docente, planificação do processo de ensino e aprendizagem (PEA), estratégias de ensino e aprendizagem, avaliação do PEA, supervisão e acompanhamento do estágio e experiência de trabalho sobre as práticas pedagógicas.

Em cada um dos módulos, o novo formador encontrará o resumo dos conteúdos importantes, exercícios práticos onde, a partir deles, poderá interagir com o tutor no decurso da prática bem como durante toda a fase da sua integração à actividade de docência.

O oitavo e último módulo, referente à experiência de trabalho na componente de práticas pedagógicas, comumente designado módulo de estágio, resume as actividades práticas a serem executadas pelo novo formador enquanto durar a fase de integração.

Ao elaborar este manual, tornamo-lo interactivo, espera-se que o mesmo sirva de suporte para o alcance dos objectivos requeridos no processo da integração dos novos formadores e também que o mesmo seja uma fonte de busca de conhecimento para o aperfeiçoamento do formador na prática docente.

Nos tempos actuais, um formador competente é sem dúvida o que obedece à todos os preparativos conducentes ao processo de ensino-aprendizagem e este exercício é indispensável para um formador habilitado.

Assim, espera-se que o novo formador seja um verdadeiro estrategista, no sentido de estudar, seleccionar, organizar e propor as melhores ferramentas facilitadoras para a condução de um ensino e aprendizagem de qualidade.

Maputo, aos de Agosto de 2023

O Ministro da Saúde

Armindo Daniel Tiago

MÓDULOS DE APRENDIZAGEM DO MANUAL DE INTEGRAÇÃO DOS NOVOS FORMADORES NAS INSTITUIÇÕES DE FORMAÇÃO

Introdução

A integração de funcionários é um curso para inserir novos colaboradores no ambiente de trabalho, de modo que eles se sintam parte da organização. Essa etapa também pretende engajar os profissionais que já trabalham na empresa para elevarem a qualidade do serviço.

Fazer esse processo de forma eficaz é fundamental para garantir que o talento tenha uma boa produtividade e esteja alinhado à missão, visão e valores da formação. Além disso, ele é importante para os gestores certificarem de que todas as burocracias sejam atendidas. Dessa forma, é possível evitar problemas futuros, seja um mal-entendido com outros colegas, ou erros no trabalho.

No processo de ensino aprendizagem, requer uma planificação, desde as complexas acções governamentais em campos como os da educação até as simples actividades.

Por isso, um bom formador é sem dúvida o que obedece a todos os preparativos conducentes ao processo de ensino-aprendizagem, no entanto, este é um exercício indispensável para a formação de quadros de saúde de qualidade.

O Objectivo deste curso é integrar os formadores efectivos recém afectos às instituições de formação, adoptando-os de competências pedagógicas para que possam conduzir um processo de ensino e aprendizagem à luz das qualificações profissionais em vigor.

No final do curso espera-se que os formadores estagiários estejam capazes de

1. Aplicar conhecimentos sobre o significado de uma boa comunicação entre as pessoas com quem interagem nos dois sentidos;
2. Conhecer os aspectos que regulam os principais valores éticos, a deontologia profissional, Humanização no ensino em saúde;
3. Explicar o processo de construção da identidade docente, a relação pedagógica entre o formador- formando e a aprendizagem de adultos (andragogia)
4. Explicar a importância do plano de aula, plano analítico e passos para a elaboração destes planos no PEA.
5. Aplicar as estratégias de ensino de acordo com os recursos didáticos, vantagens, desvantagem, importância e sua utilidade prática.
6. Reconhecer a importância, os tipos de avaliação e sua aplicabilidade no processo de ensino e aprendizagem;

7. Conhecer os aspectos relacionados com a prospecção, supervisão e aplicar a avaliação dos estágios com base nos instrumentos;
8. Habilitar o formador estagiário em experiência de trabalho na componente práticas pedagógicas na instituição de formação.

Este curso comprehende os seguintes módulos:

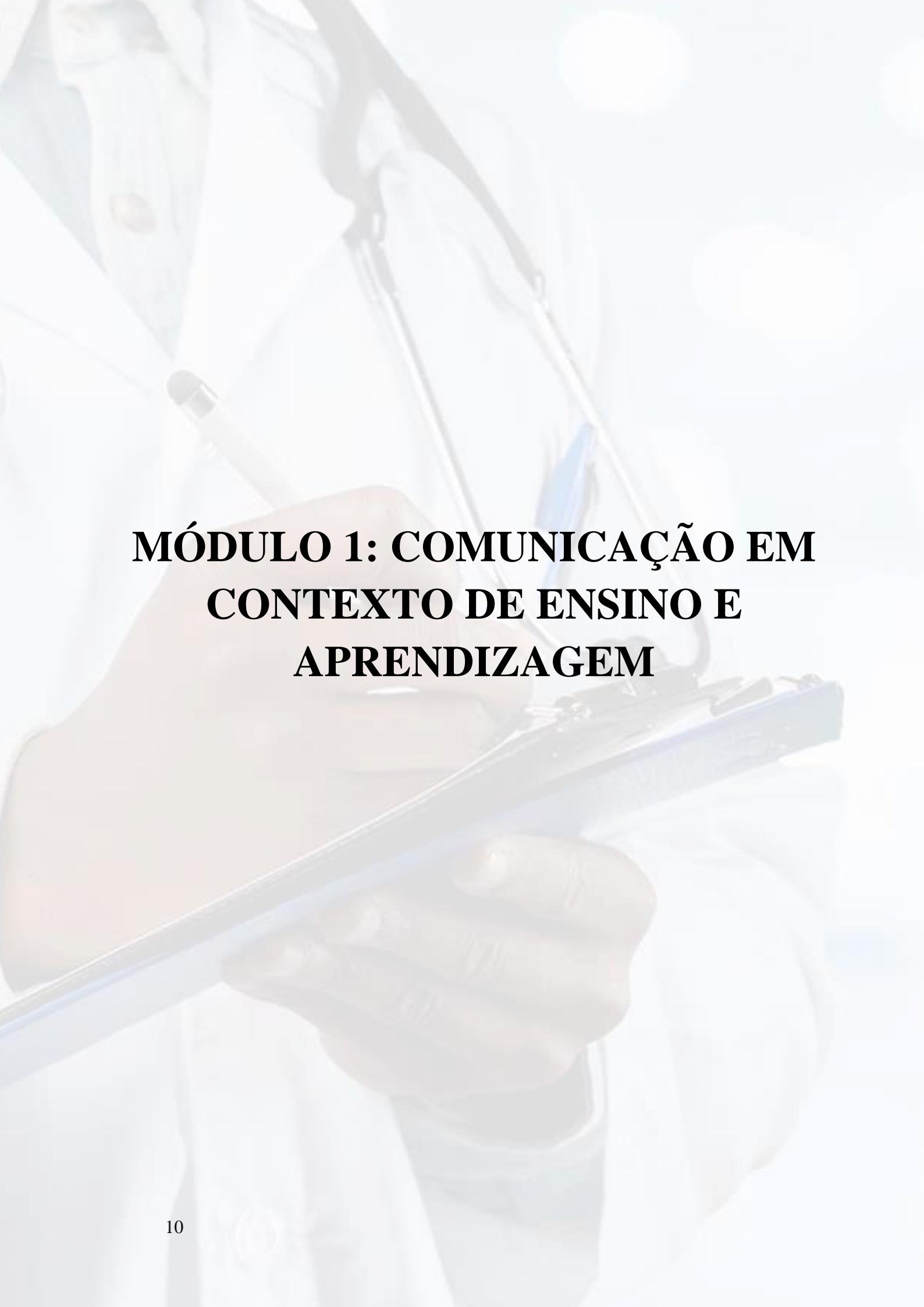
- Módulo 01: Comunicação em contexto de ensino e aprendizagem;
- Módulo 02: Ética, deontologia profissional no sector da saúde;
- Módulo 03: Identidade docente;
- Módulo 04: Planificação do PEA;
- Módulo 05: Estratégias de ensino e aprendizagem;
- Módulo 06: Avaliação do PEA;
- Módulo 07: Supervisão do estágio;
- Módulo 08: Experiência de Trabalho componente Práticas Pedagógicas;

Terá a duração de 3 meses sendo 4 semanas de teórica e 8 semanas de práticas pedagógicas, considerando uma carga total do curso de 420 horas, dando mais peso as práticas pedagógicas, e pode ser feito de forma faseada dependendo da disponibilidade dos formandos e estruturação dos serviços. É destinado aos formadores estagiários das instituições de formação de saúde do Serviço Nacional de Saúde.

Plano de implementação do curso

Modalidade	Módulos		Carga horaria/módulo	Total de horas
Plataforma telessaúde a distância	Módulo:1 Comunicação em contexto de ensino e aprendizagem		10 horas	140 horas
	Módulo:2 Ética, deontologia profissional no sector da saúde.		15 horas	
	Módulo:3 Identidade docente		05 horas	
	Módulo:4 Planificação do PEA		30 horas	
	Módulo:5 Estratégias e recursos de ensino		20 horas	
	Módulo:6 Avaliação do PEA		30 horas	
	Módulo:7 Supervisão do estágio		30 horas	
Presencial sala de aula e unidade sanitária	Módulo:8 (Experiência de trabalho na componente práticas pedagógicas)	Módulo:4 Planificação do PEA;	90 horas	280 horas
		Módulo:6 Avaliação do PEA;	90 horas	
		Módulo:7 Supervisão do estágio;	100 horas	
Total				420 horas

NB: A carga horária da plataforma telessaúde ensino a distância pode ser articulada em função da rotina da instituição.

A person in a white lab coat and a surgical mask is shown from the chest up. They are holding a clipboard with a pen in their right hand. The background is a plain, light-colored wall.

MÓDULO 1: COMUNICAÇÃO EM CONTEXTO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

1. INTRODUÇÃO

A comunicação é parte importante da experiência social de aprendizagem em que interação se dá através da linguagem e da acção. O que torna necessário expressar-se de maneira clara e segura, trazendo para a prática pedagógica a interação durante o processo comunicativo.

Uma aula não é apenas domínio de conteúdo, mas também, um processo de comunicação que busca uma interacção, capaz de produzir questionamentos e conduzir a aprendizagem de seus formandos. Os princípios gerais da comunicação humana estendem-se à sala de aula e a comunicação pedagógica é condicionada pela forma como o formador conhece, domina e pratica esses princípios. Falar sobre a comunicação no contexto interpessoal é falar, até certo ponto, de como as pessoas aprendem.

Nos últimos tempos, a comunicação evoluiu muito com o rompimento do paradigma de transmissão unidirecional em que o professor era o único detentor da informação e do conhecimento; dando lugar a emergência de um modelo de comunicação bidirecional que valoriza as interacções e o *feedback*, perdendo, o formador, o protagonismo a favor da intervenção crescente do formando no processo comunicativo.

A escola, como organismo social, é um espaço de comunicação relacional onde os interlocutores, com os seus comportamentos e em contextos diversos, interagem estreitamente entre si, formando um sistema de acções e reacções, de estímulos e de respostas. Deste processo de comunicação há interacção, entre indivíduos, partilhando símbolos com significado, num processo de influência recíproca e de mútua dependência.

Como quem nasce com predisposição para actuar na saúde, também existe quem nascem com propósito de educar. Exceptuando a profissão de um médico, ou bombeiro, que podem salvar a vida de alguém, não existe outra profissão capaz de marcar tanto a vida das pessoas.

Um professor/formador pode ser lembrado por toda vida, por milhares de pessoas como consequência de conhecimentos passados, experiências vividas, da capacidade de fazer diferença e marcar de forma indelével os seus formandos.

Este tem a capacidade de transformar um formando indisciplinado em um formando brilhante. Desde que consiga cativá-lo e conquistar sua confiança. É uma recompensa inestimável poder mudar o rumo da vida de alguém por meio da sua acção formadora, entretanto, neste processo a comunicação é a base de toda a acção, o formador deve saber comunicar. O desafio, porém, é, como então aproximar os alunos desse processo comunicativo?

2. COMUNICAÇÃO TIPOS DE COMUNICAÇÃO

Comunicação

Para que haja comunicação, é preciso que o destinatário da informação a receba e a comprehenda. Comunicar significa tornar comum a uma ou mais pessoas determinadas informações ou mensagem. (CHIAVENATTO, 2005).



A comunicação é um processo que envolve a troca de informações entre dois ou mais interlocutores por meio de signos e regras mutuamente entendíveis. Trata-se de um processo social primário, que permite criar e interpretar mensagens que estimulem uma resposta (Silva, et al., 2000).

No quotidiano é incontornável o uso de habilidades de comunicação; como formador de profissionais de saúde, primeiro, para o desempenho de suas actividades pedagógicas, que muitas das vezes exigem uma interacção sistemática com os demais sectores da instituição.

Por outro lado, as habilidades de comunicação, são sempre necessárias quando se pretendem bons resultados nos formandos, bem como, para estabelecer a ligação com os demais elementos da equipa multiprofissional e os diferentes serviços coesos ao processo de formação, tal como, campos de estágios, comunidades entre outros.



Um aspecto bastante importante, é a necessidade de o formador ter a clareza de quais habilidades de comunicação espera dos seus formandos em cada fase do processo formativo, pois, só desta forma, entenderá que a forma como ele interage com os formandos é determinante no processo de moldagem destes e que pode influenciar significativamente nos resultados pedagógicos.

Portanto, as habilidades comunicativas dos formadores, devem ser expansivas às aulas práticas, sejam elas demonstradas em laboratório humanístico, multidisciplinar ou no campo de estágio. Rodrigues, et al., (2015) explica que esta acção, possibilita maior proximidade entre formador -formando e permite que os formadores actuem apoiando e incentivando a interacção dos formandos com os pacientes e equipes de saúde.



Estamos sempre interagindo uns com os outros. As diversas formas de agir, olhar, portar-se, falar, gesticular etc, sempre comunicam algo, ainda que não considere a existência de outra pessoa no ambiente, estará comunicando algo: indiferença ou indisponibilidade, por exemplo (Ceron, 2010).

Uma boa comunicação interpessoal possibilita:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Alcançar ganhos no processo de aprendizagem mútua• entre as pessoas;• Aumentar o conhecimento da própria pessoa e dos outros com quem interage;• Aumentar a interajuda uma vez que as pessoas se encontram mais predispostas a partilharem emoções e sentimentos;• Aumentar os níveis de confiança, ajudando as pessoas a se sentirem mais próximas umas das outras; | <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar condições melhores para ajudar as pessoas a se aperfeiçoarem;• Ajudar as pessoas a melhorarem a sua autoestima;• Ajudar as pessoas a se entenderem melhor• Aumentar o diálogo entre as pessoas;• Aumentar a participação na melhoria da qualidade de prestação dos serviços de saúde |
|--|---|

Na comunicação podem ocorrer barreiras de várias ordens capazes de condicionar o seu estabelecimento de maneira clara e eficaz.

Neste contexto, para que a comunicação flua sem barreiras, o comunicador deve conhecer, dominar e ser capaz de ultrapassá-las. As barreiras de comunicação podem ser de natureza social, psicológico e cultural.

São elas:

- Línguas, vocabulário (ex: usar palavras técnicas na sensibilização);
- Sexo, idade (como se comunicar quando os interlocutores são de sexo ou idades diferentes);
- Julgamento baseado em atitudes (ver alguém numa situação e tirar conclusões, e não prestar atenção no que essa pessoa fala);
- Falta de confiança;

- Defeitos físicos (que metodologias ou estratégias usar quando se comunica com uma pessoa com deficiências);
- Nível de educação;
- Religião;
- Diferença de status social; entre outras.

Todavia, conhecer e contornar as **barreiras da comunicação** não é o suficiente para o estabelecimento de uma comunicação fluente na medida em que é importante que na comunicação interpessoal se há princípios a se observar, de entre eles:

1. Reconhecer que **as pessoas são diferentes**, mas todas têm o mesmo direito de serem bem tratadas.
2. **Respeitar crenças e costumes** em qualquer circunstância.
3. Apreciar e **valorizar** as outras pessoas, **elogiar** sempre que há algo de positivo.
4. **Colocar-se no lugar da outra pessoa**, sabendo estabelecer afinidades e identificando o que há de comum.
5. **Escutar com atenção** e procurar entender o outro.
6. **Criticar o mínimo possível**, aceitando a pessoa com os seus defeitos e qualidades.
7. Ter uma **atitude alegre e positiva**, reconhecendo que a alegria também contamina o ambiente e é um antídoto contra doenças e fortalece as pessoas.
8. **Admitir os seus erros e se desculpar deles**, aceitando críticas e sugestões. Essas são habilidades que aproximam as pessoas.
9. **Ter paciência**, sendo tolerante.
10. **Estabelecer diálogo e negociação** para se poder criar consenso e equidade

2.1. Tipos de Comunicação

As motivações pedagógicas inerentes ao contexto educativo influenciam a forma de expressão dos intervenientes do processo onde empregam-se códigos específicos. Especificidade que se manifesta quer em comportamentos não verbais tais como: para linguísticos, cinestésicos e proxémicos, tanto no modo de falar, como na variação da voz, no tom, nas inflexões "fala como um professor", diz-se geralmente quando alguém usa o tom típico de um professor (nas pausas, nos silêncios, nos gestos, na postura corporal e na colocação dos participantes no espaço).

Isto é, na comunicação educativa formal actua um código que integra os outros (verbal e não-verbais), com a intenção de estruturar a mensagem para produzir efeitos educativos

formativos. Portanto, existem dois tipos de comunicação, a verbal e não verbal (Silva, et al., 2000). Em geral, é atribuída maior relevância à comunicação verbal expressa pela linguagem falada ou escrita;

Comunicação verbal

- A comunicação verbal exterioriza o ser social, e realizada pela linguagem falada ou escrita. O elemento principal da comunicação é língua e qualquer ato da fala envolve uma mensagem e outros quatro elementos conexos: o emissor, o receptor, o tema (tópico) da mensagem e o código utilizado.

Comunicação não-verbal

- A comunicação não-verbal é um meio para transmitir informações que não utiliza a linguagem falada ou seus derivados não-sonoros. Envolve todos os órgãos do sentido, na interação das pessoas, sem que precisamente haja interação verbal.

Fonte: Adaptado de (Silva, et al., 2000)

Na comunicação não-verbal os indivíduos podem deixar de verbalizar, mas não precisamente deixar de comunicar-se ao utilizar outras formas como a expressão facial, postura corporal, distância, entre outros (Silva, et al., 2000)."

2.1.1. Comunicação interpessoal

Esta, ocorre em dois sentidos, significa que há reciprocidade, ou seja, ambas as partes podem desempenhar o papel de emissor e de receptor ou vice-versa. Nela verifica-se uma interacção, troca de papéis entre o locutor e o interlocutor no processo da comunicação.

SANTOS e SILVA (s/d) referem que o formador como facilitador do processo de aprendizagem é chamado a construir uma pedagogia do devir, em que este e os seus formandos possam a dialogar, problematizando e actualizando as questões e os desafios do conhecimento. Pode, por exemplo, mobilizar competências e reflectir sobre elas a partir da própria actividade docente quotidiana. A prática reflexiva é baseada nos pressupostos da acção/reflexão/acção. A acção corresponde a crenças, valores e hipóteses que o formador já traz do seu quotidiano; um saber construído tanto pela/na prática formadora quanto por seu itinerário humano, pessoal e social.

A reflexão-na-acção permite que o formador aprenda e ressignifique sua prática mediante análise de sua própria actividade profissional de onde emerge a valorização das interacções e da interactividade pois estará ciente de que na comunicação:

MENSAGEM é viva, modificável e em mutação, na medida em que responde às solicitações de quem opera com ela.

EMISSOR é o proponente que disponibiliza uma rede (não uma rota) e define um conjunto de territórios a explorar; não oferece uma história a ouvir, mas um conjunto entrelaçado de percursos, abertos a navegações e passível a interferências e modificações.

RECEPTOR é o “usuário”, manipula a mensagem como autor, co-autor, co-criador, verdadeiro concebidor.

Portanto, nesta perspectiva entenda-se que a aprendizagem é um processo de construção do formando que elabora os saberes graças e pelas interações com outrem.

No entanto, muitas vezes falta ao formador um tratamento adequado da comunicação de modo que **se permita efectivar as interacções em vez da transmissão**. É necessário que este desenvolva uma atitude comunicacional não apenas atenta para as interacções, mas que também as promova de modo criativo.

Tal pressupõe adopção de estratégias específicas que resultam da percepção crítica de uma mudança paradigmática em que o formador disponibiliza um campo de possibilidades, de caminhos que só se abrem quando elementos são accionados pelos formandos. Ele garante a possibilidade de significações livres e plurais e, sem perder de vista a coerência com sua opção crítica inserida na proposição, coloca aberta a possibilidade de ampliações e modificações vindas da parte dos formandos.

O que significa que **uma pedagogia baseada na disposição à co-autoria e à interactividade, requer a morte do formador investido do poder**. Expor sua opção crítica à intervenção, à modificação, requer humildade. Porém, entenda-se, humildade e não fraqueza ou minimização da autoria, da vontade da ousadia. **É importante que o formador perceba que na sala de aula o conhecimento não está mais centrado na emissão ou na transmissão**.

O formador pode montar uma sala de aula interactiva modificando seus métodos de ensinar baseados na transmissão. Para tal, de acordo com SILVA (2012) o formador deve atentar para alguns princípios básicos:

1. Propiciar oportunidades de múltiplos testes e expressões;
2. Disponibilizar uma montagem de conexões em rede que permite múltiplas ocorrências;
3. Provocar situações de inquietação criativas;
4. Arquitectar, colaborativamente, percursos hiper-textuais;
5. Mobilizar a experiência do conhecimento;
6. Disponibilizar múltiplas redes articulatórias, sabendo que não se propõe uma mensagem fechada, ao contrário, se oferecem informações em redes de conexões' permitindo ao receptor ampla liberdade de associações e de significações;

7. Engendar a cooperação, sabendo que a comunicação e o conhecimento se constroem entre formandos formadores como co-criação;
8. Suscitar a expressão e a confrontação das subjectividades, sabendo que um pensamento livre e plural supõe lidar com as diferenças na construção da tolerância.

No ambiente comunicacional assim definido, SANTOS e SILVA (s/d) defende que os princípios da sala de aula interactiva podem potencializar a autoria do formador, presencial e à distância. Com a gestão de comunicação o formador pode promover uma modificação paradigmática e qualitativa da sua docência e uma aprendizagem pragmática.

Interactividade tornou-se uma palavra em voga, é a modalidade comunicacional cujo conceito exprime a disponibilização consciente de comunicação de modo expressamente complexo presente na mensagem e previsto pelo emissor, que abre ao receptor possibilidades de responder ao sistema de expressão e de dialogar com ele.

Qualifica a nova relação entre emissão-mensagem-recepção, diferente daquela que caracteriza o modelo unidirecional próprio do modelo de ensino tradicional. A percepção mais profunda da interactividade pode inspirar a busca de qualidade na educação. Não é apenas um novo modismo. É a expressão da emissão e recepção como co-criação livre e plural. Significa superação do constrangimento da recepção passiva. O emissor não emite mais no sentido que se entende habitualmente uma mensagem fechada, oferece um leque de elementos e possibilidades à manipulação pelo receptor; a mensagem não é mais “emitida”, não é mais um mundo fechado, paralisado, imutável, intocável, sagrado, é um mundo aberto, modificável na medida em que responde às solicitações daquele que o consulta; e o receptor não está mais em posição de recepção clássica, é convidado à livre criação, e a mensagem ganha sentido sob sua intervenção.

Por isso, para SANTOS e SILVA (s/d) interactividade é um conceito de comunicação e não de informática. Uma vez que o formador deve ser um comunicador, ele pode sintonizar-se com a nova cultura comunicacional na sala de aula, seja ela presencial ou a distância.

2.1.2. Habilidades de comunicação

A motivação humana é uma construção complexa e multifacetada, configurada em processos motivacionais mutáveis e subjectivos. Assim, a motivação é um processo básico, relacionado a factores como a satisfação, recompensas intrínsecas e extrínsecas, bem como ao desejo, variando conforme a vivência do indivíduo. A motivação consiste em acções que estimulem o indivíduo a realizar tarefas específicas, variando de indivíduo para indivíduo, a partir de sua singularidade integralidade.

A motivação docente implica em práticas educativas decorrentes, uma vez que o formador possui papel fundamental na motivação dos seus formandos desde o desempenho escolar, qualidade do processo de ensino até o desenvolvimento de habilidades sociais, académicas e profissionais, bem como, sentimentos de competência.

A motivação intrínseca implica que o indivíduo realiza determinada tarefa como um fim em si mesmo, ou seja, quando há interesse e prazer na execução, buscada por iniciativa própria. Em outras palavras, o formando estuda por prazer.

Já a motivação extrínseca implica o cumprimento de determinada tarefa por um motivo externo ao indivíduo, como receber recompensas materiais ou sociais, evitar punições, ou sentir-se obrigado ou pressionado a fazer algo, mesmo que internamente. O formando estuda para obter um emprego melhor, ou para agradar aos pais, por exemplo.

A interacção é um processo de influência recíproca, em que a acção de um pode moldar o outro, e está associada à existência de benefício de um ou dos dois participantes. As interacções são, portanto, processos comunicativos mais ou menos intencionais, que participam no desenvolvimento dos indivíduos e na sua integração sociocultural. Por consequência, as interacções sociais também assumem papel relevante no processo de aprendizagem. SILVA e CALDAS (s/d).

SILVA (2000) citando Titone (1981), Rodríguez Diéguex (1985) e Saramona (1987), enfatiza a influência de um indivíduo sobre o outro. Ou seja, para que se dê a comunicação não basta que haja emissão de informação, é necessário que esta informação chegue ao seu destino e provoque neste uma reacção que implique um processo de mudança.

Se tal proposição constitui um processo básico da comunicação humana ela é particularmente válida na comunicação educativa e didáctica, uma vez que a educação, enquanto processo, propõe-se conseguir a incorporação de conhecimentos, atitudes e destrezas no educando que provoquem a mudança de comportamentos, pessoal e socialmente aceites como valiosos e desejáveis.

Considerando que a capacidade de ouvir e compreender o outro inclui não apenas a fala, mas também as expressões e manifestações corporais como elementos fundamentais no processo de comunicação, a acinésica, ou seja, o estudo da linguagem corporal, assume um papel importante na decodificação das mensagens recebidas durante as interacções profissionais ou pessoais (Silva, et al., 2000).

Como usar a comunicação para complementar o processo de ensino?

O domínio do conteúdo não é suficiente para garantir o bom desempenho do formador na sala de aula. Técnicas de comunicação e socialização são essenciais para a construção de uma

melhor relação entre os intervenientes do PEA. Não há ensino sem conteúdo assim como sem comunicação. Um elemento é tão importante quanto o outro e sozinhos tornam-se superficiais.

Mas nem sempre, é isso o que acontece na prática. O excessivo e compulsivo comprometimento com o conteúdo programático, muitas vezes, faz com que as outras etapas do ensino-aprendizagem passem desapercebidas. E a comunicação, na visão de especialistas, é uma das primeiras ferramentas a serem deixadas de lado. Isso porque nem todos os profissionais conhecem o poder da comunicação, que é, inclusive, uma das principais responsáveis pelo fracasso ou pelo sucesso de uma aula. <http://www.stellabrontoni.com.br>

A comunicação é a espinha dorsal de uma aula. É através dela e das suas diferentes formas que o formador vence um dos principais desafios da sua profissão: o de transformar o processo ensino-aprendizado em algo atraente, sem usar medidas de imposição.

Do mesmo modo que a comunicação pode se transformar em mais uma ferramenta de trabalho para o formador, assim com o giz, o quadro e o projector de dados, também pode ser uma grande barreira entre este e o formando, comprometendo, inclusive, a qualidade do ensino.

Por isso, se pretende uma comunicação eficiente, não basta, apenas, saber falar, escutar, ler e escrever. Há muitos outros aspectos que devem ser levados em conta. E quando se trata de uma exposição ao público os cuidados e as exigências devem ser ainda maiores. Uma vez que qualquer descuido pode ser suficiente para causar ruído na comunicação, e comprometer a ponte entre o ensino e a aprendizagem.

<https://escolaemmovimento.com.br>

Como formador comprehenda que não está numa situação de discurso monólogo, mas sim, no momento importante para aprendizagem devido a possibilidade de troca de conhecimentos no momento da interacção.

Motivação em primeiro lugar para melhor comunicar-se com formando: Pense naquilo que você menos gosta de fazer. E pense como seria diferente se tudo o que você não gosta de fazer fosse lhe apresentado de uma maneira interessante, dinâmica e, principalmente, se a actividade fosse mediada por alguém que realmente acredita (e gosta) do que faz. E mais, por alguém que acredita que você, mais do que ninguém, consegue realizá-la de uma forma tão incrível que nem você mesmo imaginaria!

É assim que deve funcionar a relação entre o formador e o formando. É justamente assim que as actividades devem ser apresentadas ao formando. Busque alternativas na hora de elaborar as actividades! Se possível, faça uma votação para que os formandos escolham que tipo de actividades desejam realizar primeiro, e de que maneira; use e abuse do universo deles.

Se assim proceder, eles sentirão que você se preocupa em construir algo que seja do interesse deles e, com certeza, se não se empenharem tanto quanto você gostaria, ao menos não irão desistir logo nos primeiros cinco minutos

Autoconhecimento e conhecimento do outro: O olhar do formador para si mesmo é um aspecto pouco falado, porém muito importante. O olhar para si ajuda a identificar suas expectativas, preconceitos e estereótipos, para a construção de um melhor relacionamento e a prática de um ensino mais eficaz. Como formador, tenha consciência de que o autoconhecimento é a fonte principal de uma comunicação eficaz.

Uma pessoa que se conhece bem é alguém que sabe reagir adequadamente as diferentes situações que o quotidiano lhe apresenta. Esse conhecimento facilita para que o formador controle o ambiente da sala de aula. À medida que você se relaciona com o(s) outro(s) dá e recolhe informação e abre, aos poucos, a “janela” do conhecimento. Nesse contacto com os outros passa a saber mais sobre si próprio e sobre os outros.

Um formador que, na sala de aula, motive um processo de retroinformação pode facilitar a comunicação interpessoal. A medida que transmite informações sobre o outro, favorece a construção da auto-estima e o envolvimento do formando nas tarefas.

Habilidades comunicativas: Dominar a comunicação verbal e gestual facilita as interacções com os outros. Explique, direccione, prenda a atenção do formando, para isso, a forma como fala tem influência directa.

2.1.3. Volume da voz deve ser adequado ao espaço.

Nem demasiado alto (porque os formandos não escutam quando você grita) pois pode ser interpretado como descontrole, domínio ou poder de persuasão. Nem demasiado baixo (porque os formandos não te escutam também!) pois poderá indicar tristeza, desânimo, insegurança ou submissão.

Projecta a voz de forma equilibrada, sem gritar e nem falar muito baixo, do contrário, os formandos podem se sentir inseguros, intimidados ou agitados. Em situações de embates e conflitos com os formandos, empregue uma tonalidade de voz amena e tranquila, pois esta estratégia ajuda a acalmar os ânimos e a passar as mensagens correctas.

Clareza de dicção: A dicção depende do domínio da pronunciaçāo de fonemas e de estados emocionais. Pronúncias muito acentuadas podem ser negativo na comunicação por serem de difícil compreensão.

Fluidez: A facilidade que o formador tem em encontrar palavras adequadas e expressá-las de forma contínua, sem interrupções, mantendo uma entoação e um volume adequado pode ser fundamental para que seja audível e inteligível.

Velocidade: A eficiência do diálogo ou da exposição do formador é o primeiro ponto que deve ser observado. Não deve falar muito rápido ou mesmo devagar, encontre um meio-termo para que a sua aula não se torne cansativa e para que o formando acompanhe o seu raciocínio.

Falar muito depressa pode dificultar a compreensão da mensagem e falar muito devagar pode dispersar o interlocutor, a velocidade da fala deve ajusta-se à capacidade de descodificação do interlocutor, partindo do modo como escuta e fala, das palavras e dos gestos, o formador é um modelo de comunicação para os seus formandos.

Desde a primeira aula, deve usar o estilo de comunicação afirmativo, que crie um clima de tolerância e respeito, de liberdade e responsabilidade, em que cada formando possa expor as suas dúvidas ou opiniões sem receio de ser criticado. Moderar a voz e o ritmo da sua fala também pode ser boa estratégia, principalmente quando o seu objectivo é quebrar a monotonia da aula e despertar a atenção do formando.

2.2. Participação dos formandos

Existem três tipos de formandos que pode dificultar o decorrer de uma aula: os tímidos, os faladores e os agressivos.

2.2.1. O que o formador pode fazer?

Tipo de formando	Estratégia para o formador
Tímido	Fazer perguntas simples e directas Apelar aos seus conhecimentos Não interromper a sua comunicação Valorizar as suas ideias
Falador	Centrar-lhe no tema em discussão Evitar colocar-lhe questões abertas Lembrar-lhe o direito de os outros participarem Cortar-lhe a palavra, se necessário
Agressivo	Manter a autonomia Relativizar as críticas Solicitar que fundamente as suas afirmações Aproveitar os aspectos positivos da sua intervenção

2.2.2. Estimule os tímidos

Os formandos tímidos só falam quando são solicitados, não gostam de revelar em público as suas opiniões, nem as suas dúvidas, com receio da avaliação do formador ou das críticas dos colegas.

Comunicam sobretudo através da linguagem não-verbal (postura, gestos e olhar). Outros apenas têm mais facilidade em escrever do que falar. De qualquer forma, é preciso respeitar o silêncio dos formandos.

Se pretende estimular a participação de um tímido, faça-lhe perguntas simples e directas, apele aos seus conhecimentos, não interrompa, nem permita que colegas interrompam a sua intervenção e valorize o que ele diz. Desta forma, você fortalecerá a auto-estima e a autoconfiança do formando tímido.

Disciplina os formandos faladores tendem a monopolizar o debate, fazem intervenções frequentes e longas, com pouco espírito crítico. Não hesitam em interromper os outros, quando pretendem dizer alguma coisa, desviam-se do assunto com facilidade.

Para disciplinar um formando falador, centre-o no tema em discussão, evite dirigir-lhe perguntas abertas, lembre-lhe do direito dos outros à participação e corte-lhe a palavra, de forma hábil, sempre que ultrapassar os limites e perturbe o ritmo da aula.

Atribuir a função de moderador do debate, desde que o formando revele competências para o exercício dessa responsabilidade é uma outra estratégia que pode ajudar a dominar um falador. O objectivo é que o formando aprenda a controlar-se e dê espaço aos outros.

2.2.3. Controle os agressivos

Os formandos agressivos têm dificuldade em escutar: Manifestam pouco respeito pelas ideias dos outros, falam com arrogância, interrompem os outros para manifestar as suas discordâncias, gostam de impor os seus pontos de vista, provocam conflitos e muitas vezes, atacam o formador e os colegas.

Para controlar um agressivo, mantenha o autodomínio, relativize as críticas, peça-lhe com serenidade que fundamente as suas afirmações e aproveite os aspectos positivos da sua intervenção. Dependendo da situação, use a dinâmica de grupo para isolar os agressivos, um formando imaturo pode descontrolar-se e ser agressivo, mas um formador educa-o pelo exemplo.

Não responda a provocações, se o formador perde o autodomínio, enfraquece a sua autoridade, mantenha uma conversa privada com o formando, no fim da aula, pode ajudá-lo a corrigir a sua conduta. Oiça e dê espaço para que ele participe da aula, é muito importante, independentemente do tipo de formando.

2.2.4. Clareza da linguagem sem ser informal

Ensinar é comunicar. A primeira condição para comunicar de forma eficaz é o domínio daquilo que se ensina. Ninguém fala com clareza daquilo que não sabe, não domina. Seja sempre claro e objectivo pois só há comunicação efectiva quando o interlocutor entende o que foi dito.

Uma das questões fundamentais consiste na compatibilidade entre os códigos linguísticos do formador/formando. Na formação profissional, existem muitos termos técnicos e o excesso deles pode prejudicar a compreensão do formando.\

Não há problema em usar uma linguagem mais próxima ao formando. Desde que não fique apenas nessa linguagem informal. Pois, a sala de aula é um espaço de aprendizagem de linguagem também, a linguagem científica.

Os formandos, na sua maioria, no início não dominam um vocabulário científico ou técnico e grande parte não expõem as suas dúvidas por isso. é importante que você determine o nível de desenvolvimento dos seus formandos, para que possa dosear a linguagem a utilizar. Fale a língua do formando, para maximizar a comunicação adequa o discurso à realidade do formando.

Se os formandos não compreendem, tenha habilidade de simplificar as suas explicações, use exemplos, seja criativo e repita as informações quantas vezes forem necessárias para que o formando compreenda. Lembre-se que para evitar confusões e mal-entendidos é fundamental que não haja dúvidas. A medida que os formandos demonstrarem compreensão, vá aumentando o vocabulário técnico/científico.

Na sua linguagem use termos próprios, técnicos, da matéria e da área profissional para que o formando se familiarize com eles e saia da aula com o repertório lexical maior do que quando entrou. Tenha cuidado com a oralidade, pois também tem suas armadilhas, como os vícios de linguagem, as repetições de palavras e as frases cheias de lacunas. São detalhes que podem desviar a atenção do formando e comprometer o objectivo da aula. Por isso, policie-se para não deixar suas manias e seus vícios interferirem no PEA.

2.3. Estratégias que Facilitam a Comunicação de Conteúdos

Explore a Curiosidade do Formando, impulsione e estimule a curiosidade do formando para a matéria que vai leccionar. Capte o interesse do formando com uma boa introdução do tema, pois um ouvinte interessado é um passo para que a mensagem chegue devidamente. Dê mais atenção aos assuntos quotidianos do formando, ou apresente os conteúdos como problema.

Por vezes, factos verídicos despertam mais interesse no formando, este pode se identificar com os exemplos dados. Socorra-se de histórias de vida, sobretudo ligadas à matéria, muitas vezes ajudam a despertar a curiosidade do formando e a focar a sua atenção no essencial.

Trabalhe um conteúdo por meio de um estudo de caso, pode ser saída para estimular a participação do formando.

Use comparações: Compare factos semelhantes do dia-a-dia ou algo que já conhecem. Tal pode aproximar os formandos do conteúdo e pode ser mais fácil de compreender do que uma explicação abstrata.

2.3.1. Trabalhe as Transferências e Generalizações

Estimule a aplicação, na vida prática, dos conhecimentos adquiridos. Esta estratégia permite que o formando transporte para a realidade determinados conteúdos leccionados.

Relacione os conteúdos, sempre que possível, com aquilo que os formandos já sabem, pois aprendem melhor quando conseguem ligar os novos conteúdos às aprendizagens anteriores e à realidade concreta em que se inserem.

Use o Corpo para se comunicar: Lembre-se, que a comunicação não se restringe à linguagem oral. O corpo fala caro formador, por isso deve usar o poder comunicativo do corpo a favor de sua prática pedagógica. Os gestos, os olhos, a postura e até mesmo com as atitudes também comunicam. Isso pode fazer toda a diferença para atrair a atenção do formando, bem como aumentar a concentração e o nível de retenção do conteúdo.

O formador expressivo costuma se destacar e obter melhores resultados. Justamente por essa razão, você deve aprender a se movimentar durante as aulas. Mantenha uma postura aberta, estabeleça contacto visual com o formando e use os seus gestos como uma ferramenta potente no PEA.

O formador é o objecto central de uma aula e até um pedaço um botão desabotoado na sua bata pode desviar a atenção do formando. Por essa razão como formador evite qualquer exagero que escape do objectivo da aula.

A sua postura deve condizer com o objectivo a que a aula se propõe. Há conteúdos que pedem maior descontração; outros já pedem uma seriedade maior. Nestas circunstâncias o formador deve se socorrer do seu discernimento. O ideal é que a sua comunicação esteja ligada, simultaneamente, a todos os sentidos: visual, auditivo e cinestésico, ciente de que cada formando tem características próprias para assimilar o conteúdo.

2.3.2. Chegue ao Nível do Formando

Conheça seus formandos e saiba como atender as necessidades individuais e do grupo. Quanto mais canais utilizar na comunicação, maior o número dos seus intervenientes será atingido. Ao se dirigir diretamente ao formando, procure ficar no nível dele, pois isso vai aumentar a relação de cumplicidade e confiança entre vocês.

Oiça o formando, isso vai fazê-lo sentir-se importante, procure sempre manter a comunicação com o formando para além das quatro paredes da sala de aula. Abra espaço para que a comunicação seja interactiva. Não basta apenas o formador falar. O formando também faz parte do PEA dê lhe espaço para apresentar suas dúvidas e impressões.

Uma boa aula é produzida em conjunto. Ao formador cabe o papel de orientador e de um agente instigador para o conhecimento, mecanismo que pode ser o termómetro da eficiência da comunicação do formador.

A comunicação tem de ser constantemente verificada para evitar ruídos. E a retro informação da aula é importantíssimo, até mesmo para aferir a qualidade da comunicação. Se o formando não entendeu é porque a comunicação não foi eficiente.

2.3.3. Dê Liberdade e Autonomia ao Formando

Ao propor e realizar tarefas, dê ao seu formando um voto de confiança! Mostre a ele que, se houver cooperação, respeito e ajuda mútua, as coisas irão fluir com maior facilidade e não haverá a necessidade de desgastes para ambos os lados.

Deixe claro que você confia nele, que ele tem qualidades e competências que merecem ser exploradas e desenvolvidas, mas que isso só vai acontecer se houver colaboração de todos. Quanto maior a confiança, maior liberdade e, consequentemente, maior respeito e dedicação.

Lembre-se que uma acção leva sempre a uma reacção e, se o seu formando perceber que você lhe dá confiança e autonomia (sem perder o respeito, claro), ele começará a se policiar e a se dedicar mais.

Tal acontecerá de forma natural e prazerosa para ele, tanto como grupo, quanto como sujeito que está a descobrir seus talentos, suas qualidades e, melhor do que isso, que está a descobrir como superá-las e aprimorá-las a cada dia.

Explore o uso das ferramentas tecnológicas para comunicar, agendar trabalhos, pesquisas e eventos, lembre-se que as restrições impostas pela pandemia mostraram a importância de ter e usar estas ferramentas como aliadas no processo de ensino, e esse caminho não tem volta.

2.3.4. Seja Você Mesmo

O formador não precisa representar uma personagem, não busque a figura do formador performativo. Estabeleça estratégias de comunicação de acordo com sua personalidade e suas habilidades. E, construa a sua identidade e sua marca profissional. Se poder gravar algumas aulas para avaliação posterior ou pedir uma assistência de um colega pode ser uma boa maneira de identificar erros e descobrir potencialidades.

O formador deve observar seus comportamentos diante das diferentes situações e estar atento aos seus sentimentos dentro de sala de aula.

2.3.5. Pergunte sobre o seu desempenho ao seu interlocutor.

Converse com o formando ou peça para que ele responda a um questionário, sem identificar o seu nome, sobre a sua didáctica em sala de aula. Mais eficiente do que o auto-conhecimento e a

avaliação externa é a experiência. Mas a dedicação e o grau de comprometimento do formador com o sistema são determinantes no seu desempenho final.

2.3.6. O que não fazer

- ✗ Não ministre aulas sentado, tal pode causar ruídos na comunicação.
- ✗ Não fale muito devagar, sob o risco de cansar ou fartar o formando.
- ✗ Não fale muito rápido para que o formando consiga acompanhar o seu raciocínio.
- ✗ Evite frases cheias de lacunas, tiques gestuais e repetição de palavras para não desviar a atenção do formando.
- ✗ Atente-se aos vícios de linguagens: eles podem levar o formando ao desinteresse.
- ✗ Seja simples sem ser informal. Lembre-se que você está em um ambiente académico.

2.3.7. O que fazer

- ✓ Dê aula em pé, de forma que os formandos possam te ver.
- ✓ Dê ritmo à comunicação. Não fale nem muito devagar nem muito rápido.
- ✓ Utilize todos os canais da comunicação: visual, auditivo e cinestésico.
- ✓ Estabeleça uma comunicação rigorosa, agradável, confiável e eficaz.
- ✓ Crie estratégias de comunicação condizentes com o conteúdo.

3. BIBLIOGRAFIA

SILVA, Bento (2000). *Âmago da Comunicação Educativa*. Cadernos do Noroeste, Comunicação e Sociedade 2. Série Comunicação, vol. 14 (1-2), pp. 689-710.

SILVA, Bento Duarte da e CALDAS, José Casimiro. *Interacção, Mediação, Identidade*. Universidade do Minho, Mestrando de Tecnologia Educativa, Universidade do Minho.

<https://escolaemmovimento.com.br> acessado a 01/09/21

SANTOS, Edméa e SILVA, Marco. A pedagogia da transmissão e a sala de aula interativa. Coleção Agrinjo

<https://pontobiologia.com.br/5-dicas-para-comunicacao-na-sala-aula/>

<http://www.stellabortoni.com.br/index.php/artigos/1175-iomuoiaiaio-im-sala-ii-aula-o>
Antão, J. (2001). Comunicação na sala de aula



MÓDULO 2: ÉTICA, DEONTOLOGIA PROFISSIONAL NO SECTOR DA SAÚDE

3. INTRODUÇÃO

A ética é um conjunto de normas universais que ditam como é o comportamento de um indivíduo na sociedade em geral. O respeito, a solidariedade e a empatia são alguns dos valores éticos que devem ser praticados por todos os profissionais de saúde, visto a responsabilidade de trabalhar com doentes e o dever de respeito pela vida.

A deontologia é conhecida como o conjunto de normas que regulam um determinado grupo de profissionais da mesma área. Na saúde, a deontologia não é de hoje, é uma prática da antiguidade ao longo do tempo, em que as profissões foram nascendo. Também foi crescendo a necessidade da existência de normas regulatórias das profissões de saúde com o objectivo central de reduzir o prejuízo dos pacientes e preservar a vida.

Todo profissional deve cumprir com suas responsabilidades plasmadas no código deontológico e na lei, no sentido de melhorar a saúde das pessoas e da comunidade em geral.

1. OBJECTIVO GERAL

Analizar os aspetos éticos e deontológicos no sector de saúde.

2. Resultados de Aprendizagem

No fim desta Unidade Didáctica, o formando deve ser capaz de:

- Descrever com clareza o conceito de ética, moral e valores;
- Identificar e aplicar os principais valores éticos em saúde;
- Conhecer a deontologia profissional em saúde;
- Conhecer a Humanização em ensino;
- Conhecer os aspetos que regulam a deontologia profissional na função pública em Moçambique.

4. Conceitos, (ética, moral, valores...)

	<p>DEFINIÇÃO Etimologicamente, <i>ética</i> deriva de “Ethos” que significa carácter; o modo de ser que uma pessoa vai adquirindo pelo seu modo de actuar; esse modo habitual de actuar vai-se sedimentando em bons hábitos (virtudes) e maus hábitos (vícios).</p>
---	--



A ética é universal e tem como objectivo “dizer” que os profissionais devem ser competentes e responsáveis no exercício da sua profissão¹.

Os conceitos de moral e ética, embora sejam diferentes, são com frequência usados como sinônimos.

DEFINIÇÃO **Moral** vem do latim *mos* ou *moris*, que significa “maneira de se comportar, regulada pelo uso”. Daí, relacionarmos o termo “moral” com “costume”, e de *moralis*, *morale*, adjetivo referente ao que é “relativo aos costumes”.



Ética vem do grego *ethos*, que tem o mesmo significado de “caráter”, “costume”. O sentido que os antigos gregos atribuíam ao homem de bons costumes era o mesmo do homem de boa índole, de bom caráter. Por isso, os termos Moral e Ética se confundem, mas guardam entre si certas diferenças.

Os costumes, porque são anteriores ao nosso nascimento e formam o tecido da sociedade em que vivemos, são considerados inquestionáveis e quase sagrados (as religiões tendem a mostrá-los como tendo sido ordenados pelos deuses, na origem dos tempos). Ora, a palavra costume se diz, em grego, *ethos*; donde,



¹ Alonso, Audusto Hortal (2004). Ética general de los profesionales. 2^a ed. Bilbao. Desclée.

ética –e, em latim, *moris*– donde nasce a moral. Em outras palavras, ética e moral referem-se ao conjunto de costumes tradicionais de uma sociedade e que, como tais, são considerados valores e obrigações para a conduta de seus membros.

Aristóteles foi o primeiro a falar de uma ética como ramo da filosofia, escrevendo um tratado sobre ela («*Ética a Nicómaco*»). Esta obra foi traduzida para o latim, tendo dado origem ao termo *mos, moris* (que significa moral em português).

Os valores éticos de uma profissão são especificados na deontologia, que é um conjunto de normas que indicam como os indivíduos devem se comportar, na qualidade de membros de um determinado corpo socio-profissional.

4.1. Códigos de ética

Cada sociedade e cada grupo possuem seus próprios *códigos de ética*. Num país, por exemplo, sacrificar animais para pesquisa científica pode ser ético. Em outro país, esta atitude pode desrespeitar os princípios éticos estabelecidos. Aproveitando o exemplo, a ética na área de pesquisas biológicas é denominada **bioética**.

4.2. A ética em ambientes específicos

Além dos princípios gerais que norteiam o bom funcionamento social, existe também a ética de determinados grupos ou locais específicos. Neste sentido, podemos citar: ética médica, ética em saúde (outras áreas de saúde diferentes da área médica), ética profissional (trabalho), ética educacional, ética jornalística, ética na política, etc.

4.3. Valores éticos em saúde

O valor refere-se a uma excelência ou a uma perfeição. Por exemplo, se considera um valor “dizer a verdade e ser honesto”; “ser sincero em vez de ser falso”.

Os valores não existem em abstrato, se depositam, dá-se um valor à alguma coisa, seja este um/uns objecto/s ou uma/s pessoa/s.

Os valores e a história, estão ligados às culturas, aos indivíduos e às circunstâncias que enfrentam, influenciam em nossa forma de pensar, em nossos sentimentos e formas de nos comportarmos.

Esses valores se projectam a través de atitudes e acções e em situações concretas vividas no dia-a-dia e ao longo da vida e supõem um compromisso real e profundo das pessoas em si, antes mesmo da sociedade em que vive.



Na perspetiva dos valores éticos orientadores da área da saúde, destacam-se atitudes de dimensão mais ampla, como: respeito, responsabilidade, solidariedade e empatia, justiça, tolerância, honestidade e lealdade. Todas elas têm uma relação directa, mas, para fins didáticos, aparecem descritas em separado.

5. PRINCIPIOS ÉTICOS EM SAÚDE

Respeito	É o respeito a vida. O respeito humaniza o atendimento do utente, entendendo-o em sua singularidade, com necessidades específicas, e criando condições para que tenha maiores possibilidades para exercer sua vontade de forma autónoma.
Responsabilidade	É revelada na consciência do profissional que observa as consequências de um passo a ser dado, buscando assegurar a integridade, a coerência e a harmonia daquilo que acredita e os propósitos éticos e educativos da conduta e prática profissional.
Solidariedade	É um termo de origem jurídica que, na linguagem comum e na filosófica, significa inter-relação ou inter-dependência e assistência recíproca entre os membros de um mesmo grupo, sem esperar algo em troca.
Empatia	Significa colocar-se no lugar de outra pessoa. É tomar a dor do outro ou viver o sofrimento do outro. Este valor é de extrema importância na medida em que o profissional de saúde, colocando-se no lugar do outro, tem a capacidade de compreender as necessidades que esse paciente precisa para poder garantir e suprir as tais necessidades.
Justiça	Damos a cada um aquilo que lhe corresponde por direito, seus méritos.
Tolerância	Valorizamos aos outros pelo que são e aceitamos com respeito o distinto, o diferente e os que não são iguais a nós. Como profissional de saúde, a tolerância é indispensável, visto que todos os utentes que for atender terão uma característica diferente do outro e diferente do que está habituado.
Honestidade	Entende-se que os interesses colectivos devem prevalecer ao invés dos particulares e que, durante o exercício da actividade, se realize

	com a devida transparência e com objectivos a alcançar os propósitos profissionais.
Lealdade	Trata-se de guardar confidencialidade, respeito a informação da entidade e, em caso de conflitos de interesse, abster-se de opinar dos assuntos. Velar pelo bom nome da instituição, dentro e fora dela, e fazer observações e sugestões que permitam melhorar a qualidade dos serviços.

6. A Ética na equipa de trabalho

A ética no trabalho promove um ambiente de respeito mútuo e colaboração, que favorece a troca de ideias e o bom relacionamento interpessoal. esses fatores impactam diretamente o clima organizacional, que traz qualidade de vida para os profissionais e gera crescimento e melhores resultados.

6.1. O que é ética no trabalho

DEFINIÇÃO



Ética profissional é todo o conceito moral e cultura social que foram considerados aceitáveis dentro do universo corporativo. no ambiente colaborativo a cultura organizacional envolve o respeito às normas de conduta, à área de trabalho e às demais pessoas que o integram

6.2. Porque que a ética é essencial no ambiente de trabalho

A ética profissional é essencial para que os funcionários convivam melhor e construam um ambiente pautado em respeito, colaboração, justiça e harmonia. a postura ética, portanto, favorece para um clima organizacional muito mais saudável e positivo.

DEFINIÇÃO



Deontologia profissional: conjunto de princípios e regras que uma profissão, ou parte dela, se dota, através de uma organização profissional, que se torna a instância de elaboração, de prática, de vigilância e de aplicação destas regras.

7. DEONTOLOGIA PROFISSIONAL EM SAÚDE

Neste caso, é o conjunto codificado das obrigações impostas aos profissionais de uma determinada área, no exercício de sua profissão. São normas estabelecidas pelos próprios profissionais, tendo em vista garantir não só a qualidade moral, mas também a correção de suas intenções e acções, em relação aos direitos, deveres ou princípios, nas relações entre a profissão e a sociedade.

7.1. Deontologia e ética profissional

Deontologia e ética profissional são duas palavras que se utilizam frequentemente como sinónimos, mas não o são. Apresentam-se algumas diferenças:

Deontologia profissional	Ética profissional
Orientada ao <u>dever</u> .	Orientada ao <u>bem</u> .
Reunida em normas e códigos "deontológicos".	Não está recolhida em normas nem em códigos deontológicos. Está relacionada com o que pensa o próprio individuo (consciência individual/profissional).
Essas normas e códigos são mínimos e aprovados pelos profissionais dum determinado colectivo profissional (jornalistas, médicos, advogados, etc.).	Não é exigível aos profissionais de um determinado colectivo.
Fica entre a moral e o direito.	Nasce da ética aplicada.

SABER	Deontologia. Refere-se ao conjunto de princípios e regras de conduta — os deveres inerentes a uma determinada profissão. Assim, cada profissional está sujeito a uma deontologia própria a regular o exercício de sua profissão, conforme o <i>Código de Ética</i> de sua categoria.
MAIS	 <p>Jeremias Bentham inventou o termo deontologia, em 1834, como ciênciade normas ou princípios para alcançar certos fins. Actualmente, a Deontologia é considerada uma disciplina normativa e descritiva que tem como finalidade a determinação dos deveres que devem ser cumpridos em determinadas circunstâncias sociais, e de modo especial dentro de uma determinada profissão.</p>

No que concerne à **conduta profissional geral**, uma boa Deontologia profissional deve ter o seguinte esquema básico de conduta profissional:

Zelar, com sua *competência* e *honestidade*, pelo bom nome ou reputação da profissão; Preservação de valores ou princípios básicos, como a lealdade, a solidariedade profissional na relação entre colegas de profissão;

7.2. Diferenciação entre a Ética e a Moralidade

Na sua essência, a moralidade define valores e características INDIVIDUAIS adquiridas por cada um, os quais orientam as suas ideias acerca de comportamentos corretos ou incorretos, enquanto a ética enfatiza os padrões e códigos de comportamento que a sociedade ou o grupo de pessoas espera dos seus membros.

EXEMPLO	 <p>Um profissional de saúde pode considerar a “prostituição” como um acto que não é moral, mas eticamente, ele deve tratar com igualdade de direitos a “trabalhadora de sexo - prostituta”, ou seja, como trataria à qualquer utente dos serviços de saúde.</p>
---------	---

Neste caso, também é considerado conjunto codificado das obrigações impostas aos profissionais de uma determinada área, no exercício de sua profissão. São normas estabelecidas pelos próprios profissionais, tendo em vista garantir não só a qualidade moral, mas também a correção de suas intenções e ações, em relação à direitos, deveres ou princípios, nas relações entre a profissão e a sociedade.

SABER

MAIS



O Código de Deontologia foi feito na área médica, nos Estados Unidos, em meados do século passado.

7.3. Ética em educação e o carácter ético da profissão Formador

- O acto educativo é um acto ético por excelência, por nele se concretizarem os conceitos de homem e de relação humana.
- A profissão docente engloba dimensões morais e éticas, importa, pois, conhecer quer o pensamento ético de quem a exerce – os formadores – quer a sua acção.
- Dentro da ética educacional o formador não procurará apenas colocar seu conteúdo científico, ignorando o formando num contexto integral. Ou seja, o aluno deve se desenvolver num todo, no afetivo, no biológico, cognitivo, no psicomotor e social.

7.4. Papel do formador na formação ética do aluno

Educar para a tolerância, para o respeito, para a cidadania e democracia torna-se fundamental para a formação de uma consciência activa e participativa.

Segundo Aline Seiça (2003:23), “os problemas que afectam hoje as sociedades acabam por ser transpostas para a escola e para o espaço da aula (...). A escola e a aula são reconhecidas como espaços de intervenção ética, isto é, como espaços onde acontece a formação de pessoas, pela interiorização e pela vivência de valores e de normas de acção individuais e coletivas.

Precisamente devido ao facto de a docência lidar com seres humanos e com a sua formação, propõe-se a trabalhar “um dos aspectos mais delicados do ser humano, o seu carácter. O formador age junto dos formandos por forma a que eles adquiram hábitos, costumes, valores.

8. DIREITO E DEVERES DO PROFISSIONAL DE SAÚDE

8.1. Responsabilidades dos profissionais de saúde

Nos termos do que rege os códigos do profissional de saúde, abaixo estão alistados aspectos que constituem código de conduta para profissionais de saúde, divididos em o que os profissionais de saúde devem e o que não devem.

Do dever de informação

No respeito pelo direito à autodeterminação, o profissional de saúde assume o dever de:

- a) Informar o indivíduo e a família no que respeita aos cuidados assistenciais em sua posse;
- b) Respeitar, defender e promover o direito da pessoa ao consentimento informado;
- c) Atender, com responsabilidade e cuidado, todo pedido de informação ou explicação feito pelo indivíduo;
- d) Informar sobre os recursos a que a pessoa pode ter acesso, bem como sobre a maneira de os obter.



Deveres para com a profissão

O profissional de saúde deve:

- a) Exercer a sua profissão pelo respeito e pelo direito à saúde dos doentes e da comunidade;
- b) Respeitar, escrupulosamente, as opções religiosas, filosóficas ou ideológicas e os interesses legítimos do doente;
- c) Procurar esclarecer o doente, a família ou quem legalmente o represente sobre os métodos de diagnóstico ou qualquer outro acto que pretenda realizar;
- d) Usar o seu empenho e cuidado para com uma criança, um idoso ou doentes deficientes, especialmente, quando verificar que os seus familiares ou outros responsáveis não são suficientemente capazes ou cuidadosos para tratar da sua saúde ou assegurar o seu bem-estar;
- e) Tem o direito de recusar a prática do acto da sua profissão quando tal prática entra em conflito com sua consciência moral, religiosa ou humanitária, ou contradiga o disposto no Código Deontológico;
- f) Sempre que estiver perante uma criança, um idoso, um deficiente ou um incapaz, e verificar que estes são vítimas de sevícias ou maus-tratos, deve tomar providências adequadas para os proteger, nomeadamente, alertando as autoridades policiais ou as instâncias sociais competentes;
- g) O profissional de saúde pode recusar qualquer acto da sua profissão cuja indicação lhe pareça mal fundamentada;
- h) Pode limitar o horário e a duração das visitas de terceiros aos doentes sob a sua responsabilidade, se entender necessário à saúde do doente ou para defesa dos direitos de terceiros, tendo em vista o normal funcionamento dos serviços;

- i) Minimizar o sofrimento dos deficientes físicos, criando condições para facilitar a sua actividade;
- j) Proteger toda a informação dos pacientes em sua posse, do acesso aos demais que não tenham o direito.

O profissional de saúde não deve:

- a) Não deve considerar o exercício da sua profissão como uma actividade orientada para fins lucrativos, sem prejuízo do seu direito a uma justa remuneração, devendo a profissão ser fundamentalmente exercida em benefício dos doentes e da comunidade;
- b) Não deve prestar a sua actividade profissional de forma discriminatória (não considerar a raça, sexo, idade, religião ou filiação partidária);
- c) Não deve ultrapassar os limites das suas qualificações e competências. Sempre que necessário, deve pedir colaboração do outro profissional ou indicar a um colega que julgue mais qualificado;
- d) Constituem falta deontológica grave, quer a prática o aborto, quer a prática da eutanásia, assim como a sua colaboração ou facilitação;
- e) Não deve, em circunstância alguma, colaborar ou consentir em actos de violência, tortura ou quaisquer outras atuações cruéis, desumanas ou degradantes, seja qual for o crime cometido ou imputado ao preso ou detido e, nomeadamente, em estado de sítio, de guerra ou de conflito civil. Isto inclui a recusa em ceder instalações, instrumentos ou fármacos e, ainda, a recusa de fornecer os seus conhecimentos científicos para permitir a prática da tortura;
- f) Não deve, de forma alguma, exercer a actividade clínica e administração de medicamentos ou qualquer uma outra actividade que não sejam da sua profissão (sobretudo, o técnico de administração hospitalar).

9. ASPECTOS LEGAIS QUE REGULAM A DEONTOLOGIA PROFISSIONAL

9.1. O Estatuto Geral de Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE)

Em Moçambique, não existe código deontológico específico para administradores hospitalares. Para guia dos técnicos de administração hospitalar, e outros profissionais de saúde e de outros sectores públicos, é usado como referência o Estatuto Geral de Funcionários e Agentes de Estado (EGFAE).

O EGFAE é um documento que define as normas jurídico-laborais e estabelece o regime geral dos funcionários e demais agentes do Estado. Aplica-se aos funcionários, e aos demais agentes do Estado, que exercem actividades na administração pública, no país e no exterior. Neste

documento estão referenciados aspectos como responsabilidades, deveres e direitos do funcionário público em Moçambique. Estão também referenciados aspectos específicos para cada grupo de funcionários que sejam da mesma área, como, por exemplo, a área da saúde.

O outro instrumento legal existente na República de Moçambique, para questão da ética e deontologia profissional, é a **Constituição da República de Moçambique (CRM)**. Por exemplo, questões como o direito à vida estão plasmadas na CRM. Todo cidadão tem direito à vida e à integridade física e moral, e não pode ser sujeito à tortura ou tratamentos cruéis ou desumanos (N1 do artigo 40 da CRM).

Cada Ministério possui um documento regulatório chamado **Diploma Ministerial**, onde estão plasmadas as responsabilidades e deveres de cada sector. Cada instituição do Ministério da Saúde, seja hospital, direção ou outra instituição, tem os seus regulamentos internos e, para cada sector, também estão apresentadas as suas responsabilidades, assim como cada grupo de funcionários de um determinado ramo.

10. SEGREDO PROFISSIONAL

DEFINIÇÃO



Segredo profissional: É toda a informação sobre o estado de saúde do paciente que inclui a patologia, quadro clínico, o prognóstico; as possíveis consequências, o tratamento indicado, os resultados do tratamento e das análises, e ainda, todas as revelações dos pacientes no decurso do acto médico.

- No âmbito da equipa de saúde, o segredo profissional é um “segredo compartilhado” (Médicos, Técnicos de medicina, enfermeiros/as, técnicos de laboratórios, pessoal auxiliar e de limpeza, estudantes estagiários, que têm acesso à informação do paciente quer nas consultas, serviços de internamento ou nas explorações complementares.

10.1. TRABALHO EM EQUIPA:

- Não implica que todos os seus membros devam ter acesso a toda a informação sobre o paciente;
- O acesso aos processos clínicos deve ser restringidos a equipa indispensável ao processo terapêutico:
- Quem necessita saber;
- O que necessita saber;
- Formas de violação de Segredo Profissional;
- Abandonar os processos nas mesas dos corredores;

- Deixar os processos serem transportados de um local para o outro em cima das macas;
 - Identificar a cama dos doentes com dados de diagnóstico;
 - Transmitir a outros elementos da equipa de saúde dados de um doente junto de outros pacientes;
-

10.2. QUEBRA DO SEGREDO PROFISSIONAL

- Exigência do bem comum;
 - Ex: doenças de declaração obrigatória, maus-tratos a crianças e pessoas vulneráveis.
 - Consentimento do doente;
 - Exigência do bem de uma terceira pessoa – Quando está em causa um risco efectivo de saúde de uma terceira pessoa envolvida directamente no processo terapêutico;
 - Ex. Caso de doenças transmissíveis; (Covid-19) – Trata-se da quebra do sigilo, por justa causa, prevista na lei.
-
-

10.3. USO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

- Discussões na equipa de trabalho para o bem do doente;
- Para o envio do relatório (envelope contendo o relatório médico lacrado é direcionado apenas ao clínico);
- Na docência e nas publicações científicas, precisa de prévio consentimento informado ao paciente;
- A informação deve ser apresentada de forma que não permita a identificação do paciente.

10.4. IMPORTÂNCIA DA CONFIDENCIALIDADE

- Artigo 9º: O paciente tem direito a confidencialidade de toda a informação clínica e seus elementos de identidade (dados da doença) e no caso de não haver prejuízo para terceiros, ou ainda quando a lei estabeleça a essa comunicação;
- A confidencialidade traz benefícios tanto para o clínico quanto para o paciente, e esta resulta do vínculo, da confiança e comprometimento entre ambos;

- Encoraja aos pacientes a descreverem todos os seus problemas e circunstâncias de vida, o que aumenta a capacidade do médico de realizar os diagnósticos mais pertinentes e a seguir uma conduta terapêutica adequada;
- Pacientes sentem-se mais seguros e têm melhor adesão ao tratamento.
- Há mais cumprimento com as visitas de controlo.
- Difundem uma boa imagem sobre o clínico o que melhora a sua auto-estima e desempenho

10.5. SIGILO E PROTEÇÃO À INTEGRIDADE PARA A INFORMAÇÃO DO PACIENTE

DEFINIÇÃO



Sigilo profissional: manutenção de segredo para informação valiosa, cujo domínio de divulgação deve ser fechado, ou seja, restrito a um cliente, a uma organização ou a um grupo, sobre a qual o profissional responsável possui inteira responsabilidade, uma vez que a ele é confiada a manipulação da informação.

O sigilo pode ser compreendido a partir da esfera das técnicas usadas para estabelecer vínculos de confiança que são norteadores para um desvelar de outras possibilidades, não apenas na psicologia clínica, mas em todas as práticas psicológicas (CHICAVA, A, 2012).

Em Moçambique, um dos instrumentos legais de funcionamento da administração pública, onde são mencionados os princípios da protecção dos direitos e interesses do cidadão, incluindo a proteção da informação, é o Decreto 30/2001, de 15 de Outubro. Outros princípios mencionados são os seguintes: legalidade; prossecução do interesse público e protecção dos direitos e interesses do cidadão (capítulo II, artigos 4-14).

Assim sendo, o administrativo ou outro profissional de saúde, toma obrigação de proteger qualquer informação dos utentes a seu dispor em documentos e processo do paciente e conservá-la, de modo que as informações não estejam disponíveis a qualquer indivíduo. Isso requere uma boa gestão nos casos de processos, na altura das visitas dos familiares, e dos processos dos utentes que são conservados nos arquivos.



No caso de uso de computadores para o registo/lançamento dos dados dos pacientes, é obrigatório que o acesso seja vedado a pessoas não legitimadas, fazendo-se uso de códigos de segurança para o devido acesso.

O sigilo profissional abrange todos os factos que tenham chegado ao conhecimento do profissional de saúde:

- Os factores diretamente revelados pelo doente, por outros a seu pedido, ou terceiros com quem tenha contactado durante a sua prestação de cuidados ou por causa dela;
- Os factores comunicados por outro profissional de saúde ou de terceiros;
- A obrigação de serviços existe quer o serviço solicitado tenha ou não sido prestado e quer seja ou não remunerado;
- O sigilo é extensivo a todas as categorias de doente, incluindo os assistidos por instituições prestadoras de cuidados de saúde.

10.6. Excluem o dever ao sigilo profissional:

- O consentimento do doente ou representante, quando a revelação não prejudique terceiras pessoas com interesse na manutenção do segredo;
- O que for absolutamente necessário à defesa da dignidade, da honra e dos legítimos interesses do profissional de saúde e do doente, não podendo, em qualquer destes casos, o profissional de saúde mais do que o necessário e sem prévia consulta a entidade reguladora da profissão.

O consentimento do doente ou seu representante quando a revelação não pode prejudicar terceiras pessoas com interesse na manutenção do sigilo.

Atitudes positivas no diálogo com os seus colegas, outros profissionais de saúde, pacientes e familiares

10.7. Atitudes de respeito para a instituição e as autoridades: pontualidade, cumprimento das normas, resposta atempada aos pedidos, disciplina. O *cumprimento das orientações* deve ser inteligente e crítico. O funcionário deve procurar a maneira melhor para cumprir, mas se achar que a orientação não é correcta ou não adequada ao contexto de trabalho deve ter a coragem de exprimir sinceramente as suas objecções e dúvidas.

10.8. Atitudes de respeito para com os colegas: tanto com os superiores hierárquicos como com o *pessoal subordinado* é importante manter o respeito e consideração, evitar atitudes de desprezo, críticas em público e qualquer humilhação. Qualquer pessoa fica magoada ou sacrificada de forma desrespeitosa. Sobretudo para o pessoal subordinado, procurar mostrar com exemplos práticos, como o funcionário pode melhorar.

EXEMPLO

utilizar casos clínicos ocorridos na prática diária para demonstrações (por exemplo aos técnicos/ médicos responsáveis de consultas externas etc.).

Com todos os funcionários de saúde, com os quais não existe uma relação hierárquica directa, o profissional de saúde deve manter uma atitude de boa colaboração e disponibilidade.

É importante facilitar sempre o *fluxo das informações*.

EXEMPLO

o responsável das consultas externas ou de uma enfermaria deve manter um contacto contínuo com o responsável da farmácia para saber se há falta/ excesso de medicamentos em stock, de forma a orientar a prescrição de medicamentos de acordo com o caso e com os recursos medicamentosos existentes.

Evitar formular crítica à pessoa que ocupou o cargo que actualmente ocupamos. Durante as actividades de estágio, o formando poderá observar diferentes comportamentos entre Profissionais de saúde, que nem sempre respondem aos critérios e exemplos citados. Será uma oportunidade para com base na sua moralidade, e nas normas éticas, se relacionar com outras pessoas num ambiente de trabalho.

10.9. HUMANIZAÇÃO EM SAÚDE

DEFINIÇÃO

Humanização significa humanizar, tornar humano, dar condição humana a alguma ação ou atitude, humanar. Também quer dizer ser benévolos, afáveis, tratáveis. É realizar qualquer ato considerando o ser humano como um ser único e complexo, onde estão inerentes o respeito e a compaixão para com o outro (FERREIRA, 2009).

A humanização do cuidado de saúde implica na melhoria das relações humanas nos serviços de saúde e no reconhecimento e respeito aos direitos fundamentais dos utentes e dos trabalhadores de saúde.

10.10. Formas de Humanização

Gestão Humanizada – Caracterizada por Gestão Baseada em Padrões, Metodologia aplicada no País em grandes áreas, com excelentes resultados.

1. Definir Padrões
2. Implementar Padrões
3. Medir os Processos
4. Reconhecer os Processos

Atendimento Humanizado – caracterizada por bem servir (atitudes), Competência técnica

- Melhorar acesso dos utentes aos serviços;
- Garantir segurança do utente hospitalizado;
- Interacção e comunicação positivas (cortês) trabalhador – utente;
- Privacidade;
- Presença de acompanhante;
- Visitas de acordo com o desejo dos utentes e características do serviço.
- Utente consciente dos seus direitos e deveres (carta dos direitos e deveres dos utentes).

10.11. Humanização das Condições de Trabalho - caracterizada por Segurança dos profissionais, condições de trabalho.

- Melhorar comunicação e relacionamento entre os trabalhadores: trabalho em equipe; encontros sistemáticos; troca de experiências; bons registo.
- Fortalecer acções de valorização e motivação do trabalhador: recursos humanos suficientes, condições de trabalho, sistema de escuta, reconhecimento proposto na gestão baseada em padrões.
- Melhorar a competência técnica: uso dos padrões, educação contínua.
- Trabalhador consciente dos dez passos das normas da cortesia

10.12. Benefícios da humanização para gestores e profissionais de saúde

- Satisfação e bem-estar por trabalhar em um ambiente organizado, solidário, harmonioso;
- Reconhecimento e gratidão por parte da população;
- Oportunidades de crescimento profissional e pessoal.

Para os utentes:

- Melhor acesso aos serviços e a informação;
- Atendimento seguro e humanizado;
- Oportunidade de participar das decisões na saúde;

10.13. Percorrendo outras iniciativas de humanização

É fácil perceber que o conceito de humanização é vasto e constitui uma busca contínua dos serviços de saúde.

- Respeito aos Direitos dos Utentes
- Cumprimento dos deveres pelos utentes e trabalhadores
- Acesso fácil e rápido aos serviços
- Comunicação e Informação claras e precisas
- Cortesia, benevolência
- Profissional competente
- Respeito aos Direitos dos Trabalhadores
- Disponibilidade de recursos e registos
- Ambiente limpo e seguro, hospitalidade

11. Humanização em ensino

A educação humanizada é uma abordagem que pode beneficiar o formando no ambiente de formação, na relação com os Formadores, com os colegas do curso e também na vida social. Esta metodologia valoriza a particularidade de cada formando, considerando seus medos, suas frustrações, seus sonhos e suas dificuldades.

A educação humanizada valoriza as relações humanas, as emoções e as particularidades de cada formando. Assim, em vez de aprendizagem estar focada exclusivamente no bom desempenho acadêmico da turma, ela promove o acolhimento do formando, de modo que ele se sinta seguro e confortável para aprender.

11.1. Objectivo da humanização em ensino

A educação humanizada leva em consideração a subjetividade de cada formando, reconhecendo que cada indivíduo é completo, com sonhos, frustrações, medos etc. Diante desse cenário, cada pessoa deve ser compreendida em sua totalidade, sendo que os aspectos emocionais ganham importância no processo de ensino.

A educação humanizada é uma abordagem que pode beneficiar o formando no ambiente de formação, na relação com os Formadores, com os colegas do curso e também na vida social. Esta metodologia valoriza a particularidade de cada formando, considerando seus medos, suas frustrações, seus sonhos e suas dificuldades.

11.2. Vantagens da educação humanizada

- Desenvolver a socialização dos formandos;
- Estimular sua afetividade; fazê-los construir elos que melhorem suas relações sociais;
- Desenvolver sua sabedoria; e, por fim, ajudá-los na superação de conflitos;

Com o ensino humanizado, é possível sentir-se acolhido e desenvolver a autoconfiança. A primeira vantagem do ensino humanizado é tornar o ambiente de estudos um lugar aberto. Isso significa um ambiente acessível para expor pensamentos e compartilhar ideias. Além de respeitar e encorajar a individualidade de cada formando.

12. RESUMO

A ética é universal. Significa carácter, o modo de ser que uma pessoa vai adquirindo pelo seu modo de actuar. Esse modo habitual de actuar vai-se sedimentando em bons hábitos (virtudes) e maus hábitos (vícios).

Na perspetiva dos valores éticos orientadores da área da saúde, destacam-se atitudes de dimensão mais ampla, como: respeito, responsabilidade, solidariedade e empatia, justiça, tolerância, honestidade e lealdade. Esses valores devem ser dominados e praticados por qualquer profissional de saúde que seja.

O sigilo profissional é uma das grandes responsabilidades dos profissionais de saúde de todos os ramos, assim como a responsabilidade de proteger as informações em sua posse.

Em Moçambique, os principais instrumentos usados na deontologia na função pública são o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, a Constituição da República, os Diplomas Ministeriais e os regulamentos internos de cada instituição de saúde.

13. GLOSSÁRIO

Ambulatório: fora da unidade sanitária ou aquele que não é interno da unidade sanitária.

Aplicativo: tipo de programa de computador desenvolvido para processar dados de modo eletrônico, de forma a facilitar e reduzir o tempo do usuário ao executar uma tarefa.

Arquivo: conjunto de documentos, como papéis oficiais, impressos, manuscritos, cartas e fotografias sobre determinado assunto.

Auditoria: exame formal das finanças, práticas gerenciais ou operações de uma empresa, pública ou privada.

Balcão: tipo de bancada e/ou mesa que separa os clientes dos funcionários.

Base de dados: uma base de dados é um simples repositório de informação relacionado com determinado assunto ou finalidade, ou seja, é uma coleção de dados ou itens de informação processados por meios informáticos e estruturados de determinada maneira que permite a sua consulta, actualização e outros tipos de operações.

Casa mortuária: local com condições apropriadas para conservação de cadáveres.

Cirurgião: médico cuja especialização diz respeito ao exercício da cirurgia ou da prática cirúrgica.

Cordial: afável; que expressa afabilidade; que age com sinceridade.

Crachá: cartão em que se encontram inseridos os dados pessoais de uma pessoa de uma determinada instituição/organização.

Corrupção: acção ou resultado de subornar (dar dinheiro) uma ou várias pessoas em benefício próprio ou em nome de uma outra pessoa.

Cobrança ilícita: exigência de um pagamento ilegal ou não estabelecido pela instituição.

Dados demográficos: dados que caracterizam um indivíduo ou uma população.

Decreto: ordem, decisão ou determinação legal, emitida por uma autoridade superior, pelo chefe de Estado, por uma instituição, civil ou militar, laica ou religiosa.

Diagnóstico: parte da consulta médica em que o médico faz exames, buscando encontrar a razão e a natureza da afecção, da doença.

Emergência: ocorrência de perigo, situação crítica.

Equívoco: mal-entendido.

Ficha: cartão ou papel onde se escrevem anotações para posterior ordenação ou classificação.

Fila /bicha: é uma forma de pessoas organizarem-se na espera de algum serviço ou bem. Numa fila, o primeiro a chegar é o primeiro a ser atendido.

Guia: documento que acompanha a correspondência oficial.

Inspeção: acção ou efeito de olhar, de examinar, de verificar: inspeção realizada para detectar problemas.

Medicina legal: é uma especialidade concomitantemente médica e jurídica que utiliza conhecimentos técnico-científicos da medicina para o esclarecimento de factos de interesse da justiça.

Notebook: computador portátil.

Padrão: modelo-tipo.

Power Point: um programa informático útil na apresentação de diapositivos.

Projector/ Data show: aparelho utilizado para mostrar figuras sobre uma tela.

Ponto focal: um funcionário indivíduo que responde por um determinado assunto.

Reanimação: processo manual ou mecânico e terapêutico para restabelecer as funções vitais.

Paciente: pessoa que está doente.

Superior hierárquico: aquele que, na hierarquia, está situado acima.

Utente: usuário; pessoa que faz uso de alguma coisa ou serviço; quem se serve ou desfruta de algo.

14. QUESTIONÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO DO SUB-MÓDULO

Prova de Perguntas Fechadas



Marque com (V) as afirmações verdadeiras e com (F) as falsas:

1. O respeito é uma atitude referente à ética profissional. ____
2. O sigilo e proteção a integridade a informação do paciente está plasmado na lei moçambicana.

3. As informações muito específicas da doença do utente podem ser dadas a qualquer familiar que estiver curioso em saber. ____

4. A satisfação dos utentes e o prestador do serviço é um indicador que pode ser usado para avaliar a qualidade dos serviços. ____

5. O tempo de espera é um padrão de qualidade. ____

Escolha a alternativa correcta:

6. Sobre a ética, todas as alternativas são correctas, excepto:

- a) Os conceitos de moral e ética, embora sejam diferentes, são com frequência usados como sinônimos;
- b) Significa carácter;
- c) É universal;
- d) Os seus valores, embora sejam antes do nosso nascimento, são equivocáveis e podem ser alterados a qualquer altura.

7. Sobre os valores éticos, escolha a alternativa correcta:

- a) Os valores projectam-se através de atitudes e acções e em situações concretas vividas no dia-a-dia;
- b) Não tem nenhuma ligação com a história e a cultura;
- c) São uma lei e o não cumprimento;
- d) Não são importantes a responsabilidade e o respeito.

8. Sobre a deontologia, todas as alternativas são erradas excepto:

- a) Referem-se a um determinado grupo de profissionais;
- b) A sua criação é uma questão muito recente;
- c) A sua violação não incorre a nenhuma sanção;
- d) Foi criado para apenas quem quiser praticar.

9. Quanto a deontologia, escolha a alternativa errada:

- a) Não deve exercer a actividade de forma discriminatória;
- b) Constituem falta deontológica grave quer a prática do aborto quer a prática da eutanásia;
- c) Deve proteger toda a informação dos pacientes, em sua posse, do acesso aos demais que não tenham o direito;
- d) Deve considerar a prática da profissão como uma actividade lucrativa.

Marque com (V) as alternativas Verdadeiras e com (F) as Falsas:

10. O profissional de saúde não deve despeitar escrupulosamente as opções religiosas, filosóficas ou ideológicas e os interesses legítimos do doente. _____

11. O profissional de saúde pode limitar o horário e a duração das visitas de terceiros aos doentes sob a sua responsabilidade, se entender necessário à saúde do doente ou para defesa dos direitos de terceiros, tendo em vista o normal funcionamento dos serviços. _____

12. Constituem falta deontológica grave quer a prática do aborto quer a prática da eutanásia, assim como a sua colaboração ou facilitação. _____

13. O principal foco da responsabilidade civil é reparação de um dano privado da pessoa lesada.

14. É tarefa do técnico de administração hospitalar gerir e organizar os processos administrativos, incluindo as comunicações internas e externas para responder de forma rápida e eficaz às solicitações e optimizar a circulação de informações. _____

Soluções ao questionário de auto-avaliação do sub-módulo

6. V	7. V	8. F	9. V	10. V	31. d	32. a	33. a	
34. a	35. d	36. V	37. V	38. V	39. V	40. V		

1. Faça a listagem de 4 direitos dos utentes na unidade sanitária.
2. Usando as suas palavras, explique 2 deveres dos utentes.
3. Fale do sigilo profissional.
4. Fale sobre humanização.
5. Quais são as formas de humanização que conheces? descreve uma a tua escolha.
6. Diga quais são os benefícios da humanização para gestores e trabalhadores de saúde.
7. Diga quais são os benefícios da humanização em ensino.

15. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ALONZO, L, *Ética ou Filosofia Moral*, Editorial Diana, 2006.
- Carta dos direitos e obrigações dos utentes na Unidade Sanitária, MISAU, Maputo, 2006.
- Código de ética dos profissionais de enfermagem.
- Constituição da República de Moçambique.
- CHICAVA, A, *Sigilo Profissional*, Maputo, 2012.
- Decreto n°30/2001, 15 de Outubro, Concelho de Ministros, Maputo, 2001.
- DEPRESBITERIS L, *Valores, atitudes e comportamentos na área da saúde: o cuidado na dimensão ética*, B. Téc. Senac: a R. Educ. Prof., Rio de Janeiro, v. 37, n° 1, jan./abr. 2011
- DIAS, O, Segredo Profissional e sua Importância na prática de enfermeiros e odontólogos, rev. bioética, Rio de Janeiro, 2012.
- *Diploma Ministerial n° 42/2009*, 18/Março, Concelho de Ministros, Estatuto Geral dos Hospitais, Maputo, 2009.
- Diploma Ministerial n°39/2004, 18/Fev, Maputo, 2004.
- Estatuto orgânico do Hospital Central de Nampula, Nampula, 2014.
- Estatuto Geral de Funcionários e Agentes de Estado, 2009.
- FERNANDES, J, *Who cares Doctors and Patients Relate?* Card. São Paulo, Rio de Janeiro, 1993.
- FIGUEREDO, L, Abordagens de Bioética e Deontologia do código de Ética profissional para Fisioterapeutas e Terapeutas ocupacionais no Brasil, Brasília, 2013.
- FUIGUEREDO, A., et al, *Profissões da Saúde, Bases Éticas e Legais*, Revinter Editora, Rio de Janeiro, 2006.
- MALAGON-LONDONO, G, et al, *Administração Hospitalar, Guanabar Koogan*, Rio de Janeiro, 2010.
- Normas de funcionamento do serviço de consultas externas, Hospital Provincial de Inhambane, 20015.
- Normas de funcionamento dos serviços /sectores, Hospital Provincial de Pemba, Cabo Delgado.
- *Normas de funcionamento dos serviços de aceitação*, Direcção de Assistência Médica, MISAU, Maputo, 2009.
- *Normas de funcionamento dos serviços/Sectores* – Hospital Provincial de Chimoio, Manica, 2003.
- ORTZ, F, Conflitos e Barreiras culturais na Comunicação, Organicom, São Paulo, 2011.

- PACHÊCO VILELA, Sarisece Maria. Relato de experiência: O problema das filas numa Unidade de Saúde. Recife PE. Fundação Oswaldo Cruz. Recife 2010.
- PINA, E, Responsabilidade dos Médicos, Edições Técnicas, Lisboa, 1994.
- *Protocolo para reorganização do Banco de Socorros*, Direcção Nacional de Assistência Médica, Maputo, 2012.
- Regulamento dos Meios de Transporte do Ministério de Saúde, MISU, 2017.
- SALES-PERES, et al, *Sigilo Profissional e Valores Éticos*, RFO, V. 13, R. Janeiro, 2008.
- SIQUEIRA, J, et al, O Ensino de Ética de Medicina: Experiência da Universidade Estadual Londrina, bioética, vol 10, Brasília, 2002.
- CANDEIAS, Maria Isabel (2007). Que desafios para a escola? Que desafios para o professor? In AAVV, Profissionalismo docente em transição: as identidades dos professores em tempos de mudança. Cadernos CIEd. Braga: Universidade do Minho, 132 – 137.
- CORDEIRO ALVES, Francisco (2005). Diário de MS9: Dilemas de uma professora principiante. Bragança: Instituto Politécnico de Bragança.
- ESTRELA, Maria Teresa (2003). Pensamento Ético-deontológico de Professores em Estudos Portugueses. n.º 4. Brasil: Cadernos de Educação.
- <Https://blog.CVdonline.com.br.educacao humanizada>



MÓDULO 3: IDENTIDADE DOCENTE

1. DADOS DA UNIDADE DIDÁCTICA

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE DIDÁCTICA: IDENTIDADE DOCENTE
Duração do módulo: 10 horas
Número de créditos: 1

Objectivo da Unidade Didáctica



Descrever a identidade docente e sua importância na construção de uma relação pedagógica.

1.1. Resultados de Aprendizagem

Resultados de Aprendizagem	Critérios de Desempenho
RA1: Explicar o processo de construção da identidade docente	CD1: Define identidade docente. CD3: Descreve o processo de construção da identidade docente. CD4: Identifica os factores que influenciam a identidade docente.
RA2: Descrever a relação pedagógica entre o formador-formando	CD1: Define a relação pedagógica. CD2: Identifica o papel do formador numa relação pedagógica. CD3: Identifica os factores que contribuem para uma boa relação pedagógica.
RA3: Explicar a aprendizagem de adultos (andragogia)	CD1: Define andragogia; CD2: Identifica os objectivos da andragogia. CD3: Identifica os princípios da andragogia. CD4: Explica a importância da andragogia na instituição de formação.

2. DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE DIDÁCTICA

2.1. Introdução da Unidade Didáctica

Esta unidade didáctica está desenhada a partir de um modelo baseado em padrões de competências para facilitar o desenvolvimento de conteúdos dos diversos âmbitos (conceitual,

procedimental e atitudinal). Encontra-se estruturado em desenvolvimento de conteúdos, actividades de ensino-aprendizagem, resumo e questionários de autoavaliação.

Desenvolve-se sob o tema identidade docente que constitui o conjunto de características, experiências e posições de sujeito atribuídas por diferentes discursos e agentes sociais aos docentes no exercício de suas funções, em instituições educacionais, construção da identidade docente, assim como factores que influenciam a identidade docente.

Nela, destaca-se ainda o papel da relação pedagógica entre o formador- formando no contexto de aprendizagem tendo em conta que constitui um dos pilares do pensamento do acto pedagógico. Nesta relação deve haver igualdade de consideração das experiências que constitui o cerne da relação pedagógica. O respeito pela experiência do outro pode fomentar a confiança em relação ao objectivo comum da aprendizagem e aos aspectos particulares da personalidade nela especialmente implicados. Aborda-se ainda a andragogia, seus princípios e sua importância no processo de ensino aprendizagem.

2.2. CONSTRUÇÃO DA IDENTIDADE DOCENTE

Docente

No sentido etimológico, a docência tem suas raízes no latim - *docere* que significa ensinar, instruir, mostrar, indicar, dar a entender. No sentido formal, docência é o trabalho dos formadores, que, na realidade, desempenham um conjunto de funções que ultrapassam as tarefas de ministrar aulas. As funções formativas convencionais, como ter um bom conhecimento sobre a disciplina ou como explicá-la, foram se tornando mais complexas com o tempo e com o surgimento de novas condições de trabalho.

DEFINIÇÃO



Segundo Fernandez (1999:604), “o formador é a pessoa que exerce a profissão docente, sistematicamente e que tem como princípios a organização, a sistematização e o desenvolvimento do processo de ensino”.

Para Zabala (2000, p. 45), o formador é a unidade operativa do programa.

O docente é alguém que ajuda os seus formandos a encontrar, organizar e gerir o seu saber, alguém que continua a ser um aprendiz, um questionador incansável que nunca toma uma opinião ou perspectiva como última e absoluta (Antunes, 2001, p. 253).

2.2.1. Identidade Docente

A identidade docente é algo a se construir diariamente, buscando repensar e transformar a conducta que não trouxe significados. Logo, o exercício da docência requer formação ampla e não neutra ao perfil da área em que se pretende actuar. A didáctica precisa de actualização permanente, dando ênfase à dimensão pedagógica, podendo transformar em realidade a utopia de uma educação de qualidade para todos e a valorização do profissional responsável por essa tarefa.

DEFINIÇÃO



É um conjunto de características, experiências e posições de sujeito atribuídas (e autoatribuídas) por diferentes discursos e agentes sociais aos docentes no exercício de suas funções, em instituições educacionais.

A sociedade passa por constantes mudanças que de certa forma, coloca muitos profissionais em situações perplexas com tais transformações. Na área educacional, muitos formadores se prendem a metodologias arcaicas, desestimulantes para os formandos da actualidade.

LEMBRA-TE A ausência de práticas pedagógicas inovadoras que despertem o entusiasmo acaba causando a privação de uma educação proveitosa para elevar a qualidade do ensino.

A formação inicial do docente vem evidenciando um papel cada vez mais importante no processo educativo, exigindo desse profissional competência, dedicação e motivação. Como Tardif (2002) discute, é através das relações com os pares e, portanto, do confronto entre saberes, produzidos pela experiência colectiva dos formadores, que os saberes experienciais adquirem certa objectividade. Contudo, para que não sejam tidos como momentos isolados, mas como oportunidade para o desenvolvimento de estratégias que possam melhorar o ensino e a vida profissional do formador, a formação contínua deve ser centrada na escola para o progresso dos que fazem parte dela.

LEMBRA-TE A escola é o lugar onde os formadores aprendem, é o lugar onde os saberes e as experiências são trocados, validados, apropriados e rejeitados (Almeida, 2006)

ATENÇÃO A complexidade do mundo moderno impõe um processo educativo que estimule novos conhecimentos, competências, habilidades, aptidões e valores capazes de promover o desenvolvimento do potencial empreendedor que todo ser humano traz, independentemente de sua condição social, deve ser uma educação que gere na discente autonomia de argumentação, sentimento, valoração, iniciativa e acção para empreender na própria vida.

É interessante a reflexão de um dos mais importantes formadores brasileiros, Paulo Freire. Ele transpõe a ideia de que a educação não transforma o mundo; a educação muda as pessoas, e estas é que transformam o mundo. Dessa forma, a educação em sua instância progressiva, com ênfase ao desenvolvimento do sujeito, precisa de pessoas comprometidas com transformar – e não transmitir informações.

LEMBRA-TE Ninguém nasce formador ou marcado para ser formador. “A gente se faz formador, a gente se forma, como formador, permanentemente, na prática e na reflexão sobre a prática” (Freire, 1991, p. 32).

As palavras de Freire trazem reflexões sobre a formação docente e o valor que o amor e o compromisso pela prática exercem para que haja transformação, tanto do sujeito quanto do ambiente em que estão inseridos.

LEMBRA-TE A formação de formadores precisa ser permanente, sempre buscando a melhoria da prática (Freire, 1998)

LEMBRA-TE A formação contínua com postura contemporânea é de suma importância por parte do docente, sendo preciso passar por um processo de autoconhecimento, ter consciência de sua identidade e saber reflectir criticamente sobre sua prática pedagógica para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem e para a sua condição como ser humano em sua totalidade.

Nesse pressuposto, os cursos de formação contínua devem ser cada vez mais estabelecidos para a visão ampla do sujeito. Todavia, os docentes precisam ter a mente aberta e entender que, diante de tantas mudanças, é preciso estar apto a aprender cada vez mais, associar as práticas pedagógicas aos suportes teóricos existentes, no exercício de sempre se actualizar, substituindo o fragmentado pelo interdisciplinar, transformando a si e ao mundo.

2.2.3. Características da identidade docente

A identidade profissional não é uma identidade estável, inerente ou fixa. É resultado de um complexo e dinâmico equilíbrio onde a própria imagem como profissional tem que se harmonizar com uma variedade de papéis que os formadores sentem que devem desempenhar. (Beijaard, Meijer, & Verloop, 2004). Esses autores fizeram a revisão das recentes pesquisas sobre identidade profissional docente, encontrando as seguintes características:

- ✓ A identidade profissional é um processo evolutivo de interpretação e reinterpretação de experiências, uma noção que coincide com a ideia de que o desenvolvimento dos formadores nunca para e é visto como uma aprendizagem ao longo da vida.
- ✓ A identidade profissional envolve tanto a pessoa, como o contexto. A identidade profissional não é única. Espera-se que os docentes se comportem de maneira profissional, mas não porque adoptem características profissionais (conhecimentos e atitudes) prescritas. Os formadores se diferenciam entre si em função da importância que dão a essas características, desenvolvendo sua própria resposta ao contexto.
- ✓ A identidade profissional docente é composta por subidentidades mais ou menos relacionadas entre si. Essas subidentidades têm relação com os diferentes contextos nos quais os formadores se movimentam. É importante que essas subidentidades não entrem em conflito.
- ✓ A identidade profissional contribui para a percepção de autoeficácia, motivação, compromisso e satisfação no trabalho dos docentes, e é um factor importante para que se tornem bons formadores.

2.2.4. Processo de Construção da Identidade Docente

A identidade docente é construída a partir de uma variedade de experiências e saberes adquiridos ao longo da trajectória de vida dos formadores, abrangendo desde a socialização familiar e escolar, a formação inicial e socialização profissional no decorrer da carreira docente (Tardif; Lessard; Lahaye, 1991; Tardif, 2002).

2.2.5. Factores que influenciam a identidade docente

No contexto profissional, a identidade é influenciada por uma série de variáveis como:

- ✓ Aspectos pessoais, sociais e cognitivos.
- ✓ Remuneração.
- ✓ Formação.
- ✓ Contexto histórico da profissão.
- ✓ Mercado de trabalho.

Uma identidade profissional se constrói a partir da significação social da profissão, da revisão constante dos significados sociais da profissão, da revisão das tradições (Pimenta, 2000, p. 19)

Para Pimenta (1996) a identidade docente se constrói pelo significado que cada formador dá para a sua profissão, enquanto autor e actor, conferindo à actividade docente, no seu quotidiano, a

partir de seus valores, de seu modo de situar-se no mundo, de sua história de vida, de suas representações, de seus saberes, de suas angústias e de seus anseios.

A formação da identidade profissional integra todas as identificações feitas sobre determinada profissão ao longo da vida. “A formação da identidade ocupacional pertence a cada indivíduo inserido em sua história, e deverá continuar pertencendo, enquanto projecto de vida ou de futuro.”

2.3. Relação pedagógica entre o formador- formando



Segundo Freire (1996), “o bom formador é o que consegue, enquanto fala, trazer o formando até a intimidade do movimento do seu pensamento”.

Relação pedagógica

É concebida como a concretização da relação educativa. Esta ocorre sempre que “se estabelece uma relação entre pelo menos dois seres humanos em que um deles procura, de modo mais ou menos sistemático e intencional e nas mais diversas circunstâncias, transmitir ao outro determinados conteúdos culturais (educar)” (Amado, 2005).

DEFINIÇÃO



Consiste no “contacto interpessoal” que se estabelece, num espaço e num tempo delimitados, no decurso do “acto pedagógico” (portanto, num processo de ensino-aprendizagem), entre formador-formando-turma (Estrela, 2002).

A relação entre o formador e o educando é um dos pilares do pensamento do acto pedagógico. (Bento, 1998). A relação pedagógica serve um fim determinado e particular que é o de possibilitar a aprendizagem.

A relação entre o formador e os formandos não se funde em amizade, mas sim em obrigações sociais e profissionais contraídas por ambas partes. Deve-se desenvolver uma relação de confiança em relação ao objectivo comum da aprendizagem e aos aspectos particulares da personalidade nela especialmente implicados. Entretanto, a confiança não deve significar a renúncia à crítica.

No processo de construção do conhecimento, o valor pedagógico da interacção humana é vital, pois, é através dela que o conhecimento vai se construindo. O formador, na sua relação com o educando, estimula e activa o interesse do formando e orienta o seu esforço individual para aprender.

CITAÇÃO



A relação pedagógica é o conjunto de interacções que se estabelece entre o formador, os formandos e o conhecimento. E pode ser analisada considerando três dimensões: a linguística, a pessoal e a cognitiva (Cordeiro, 2009, p. 98; citado por Dias (2008)).

2.3.1. Papel do formador numa relação pedagógica

O formador tem basicamente duas funções:

- ✓ **Função incentivadora e energizante** - deve aproveitar a curiosidade natural do formando para despertar o seu interesse e mobilizar seus esquemas cognitivos.

O professor deve ajudar o formando a transformar sua curiosidade em esforço cognitivo e a passar de um conhecimento confuso e fragmentado, a um saber organizado e preciso. No entanto, tem que ter bem claro que antes de ser formador ele deve ser um educador, pois sua personalidade é norteada por valores e princípios de vida.

- ✓ **Função orientadora** - deve orientar o esforço do formando para aprender, ajudando-o a construir seu próprio conhecimento.

2.4. ANDRAGOGIA

O termo é proveniente do grego: *andros*= adulto + *agogus* = guiar, *conduzir*, *educar*. O termo andragogia é mais recente, foi empregue pela primeira vez em 1833 pelo formador alemão Alexander Kapp no seu livro “Teorias Educacionais de Platão” para designar a aprendizagem do homem adulto, em tradução literal.

Depois de Kapp, o grande nome da andragogia é Malcolm Shepherd Knowles. Tanto é assim que o formador norte-americano é considerado como o pai da Andragogia no mundo.

Sua contribuição inicia na década de 1970, tendo ele sido o principal responsável pela popularização do conceito.

A andragogia apresenta os princípios fundamentais da educação de adultos. Busca compreender o adulto considerando os aspectos psicológicos, biológicos e sociais.

DEFINIÇÃO



É a arte e a ciência destinada a auxiliar os adultos a aprender e a compreender o processo de aprendizagem de adultos, Knowles, 1976.

2.4.1. Objectivo da Andragogia

A andragogia é um processo de aprendizagem mais prático, focado nas vivências e experiências do formando, com tarefas que remetem ao quotidiano e que o ajudem a resolver questões do dia a dia. Um dos objectivos da andragogia é que o formando se torne o agente principal do processo de aprendizagem e desenvolva autonomia.

2.4.2. Principais princípios da andragogia

A andragogia assenta-se em 6 principios básicos:



Fonte:http://3.bp.blogspot.com/-W_UjGO6lfUc/UdCC8BNHQzI/AAAAAAAAdQ/iTc-Q97jZ84/s317/Os+seis+princ%C3%ADpios+de+Andragogia.jpg

✓ **Necessidade-aplicabilidade**

Os adultos são estimulados a aprender conforme vivem as necessidades que a aprendizagem satisfará. Portanto, o curso ou o conteúdo deve ser relevante, estar relacionado com as actividades profissionais e contribuir para a solução de problemas reais.

✓ **Autonomia**

Formandos adultos tem forte necessidade de autodirigir- se, de decidir quando, como e o que querem aprender, entretanto, nem todos os adultos aprendem da mesma forma.

As diferenças individuais entre as pessoas aumentam com a idade. Neste sentido, dentro dos princípios da andragogia deve- se prever as diferenças de estilo, tempo, lugar e ritmo de aprendizagem.

✓ **Experiências prévias**

Os adultos gostam de compartilhar suas experiências e conhecimentos acumulados. Os relatos podem servir como base para a construção de novos conhecimentos.

✓ **Interatividade**

A interacção entre os formandos é essencial para a qualidade da aprendizagem. Para isso, é preciso que haja o estímulo de situações interactivas, como discussões, debates, actividades em grupo, jogos, entre outros.

✓ **Clima de segurança e respeito**

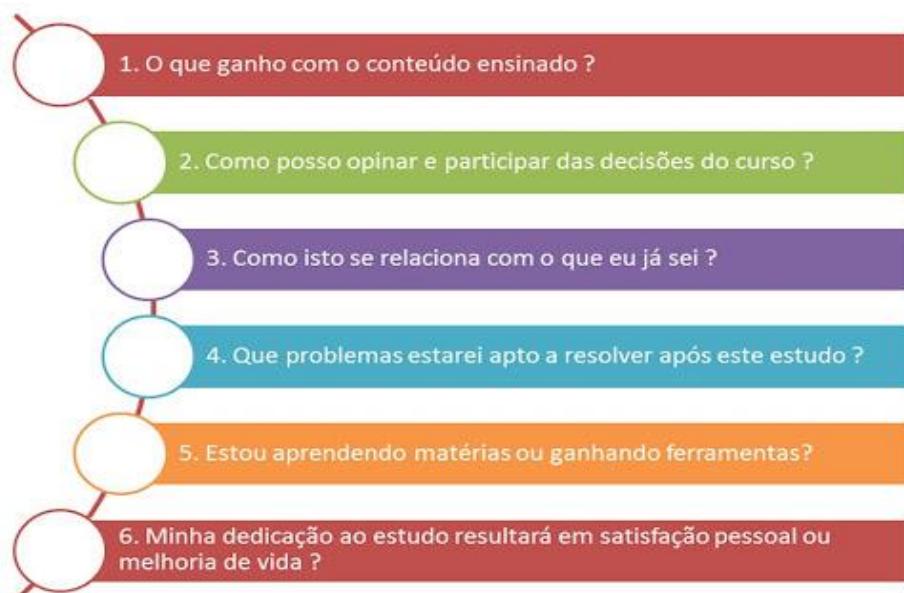
Os adultos tendem a ter orgulho de si mesmos, de suas experiências, conquistas e conhecimentos, e não gostam de se sentirem expostos perante outras pessoas.

O clima de aprendizagem deve ser acolhedor, respeitoso e seguro durante toda a formação, evitando intimidações e constrangimentos. No início da formação os formandos adoptam uma postura reservada até perceberem que o ambiente é bom e não ameaçador.

✓ **Reflexão- feedback**

Os formandos devem ter oportunidade de praticar os novos conhecimentos e de reflectir sobre sua prática, analisar e avaliar seu próprio desempenho. Só deste modo poderão descobrir novas perspectivas e opções de aprimoramento. Nesse contexto, o feedback do formador ou dos colegas é muito importante.

Em suma os princípios da andragogia assentam- se nas seguintes questões:



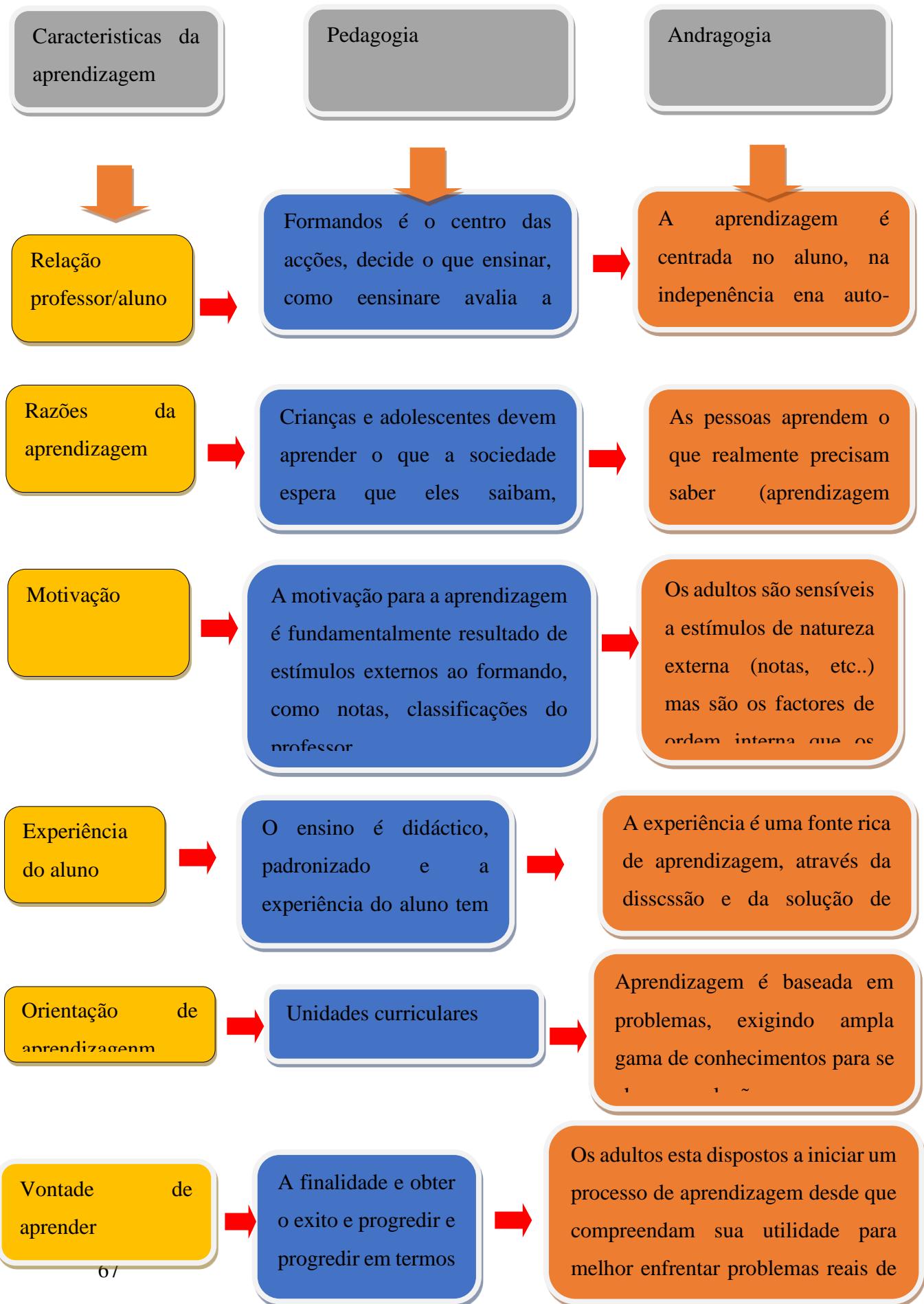
<http://www.eduardovianna.com/noticia/andragogia?tmpl=%2Fsystem%2Fapp%2Ftemplates%2Fprint%2F&showPrintDialog=1>

Na andragogia:

- ✓ A aprendizagem é centrada no aprendiz;
- ✓ Os aprendizes são independentes e autodirecionados;
- ✓ Os aprendizes são motivados de forma intrínseca (satisfação gerada pelo aprendizado)
- ✓ A aprendizagem é caracterizada por projectos, experimentação e estudo independente;
- ✓ O ambiente de aprendizagem é mais informal e caracterizado pela equidade, respeito mútuo e cooperação;
- ✓ A aprendizagem pressupõe ser baseada em experiências;
- ✓ As pessoas são centradas no desempenho de seus processos de aprendizagem.

(De Aquino, 2007, p. 12).

2.4.3. Principais Diferenças da Pedagogia e Andragogia



LEMBRA-TE

Para a andragogia, a experiência do formando é fundamental para seu desenvolvimento, já que parte do princípio de trabalhar os conteúdos por meio de situações comuns do dia a dia.



O formando adulto busca na educação contínua a sua realização pessoal e profissional, e aprende muito melhor quando o assunto tem valor de uso imediato. Portanto, é tarefa do formador e das instituições de ensino apresentar soluções para problemas reais e que farão diferença na sua vida cotidiana.

2.5. RESUMO

O formador é a pessoa que exerce a profissão docente, sistematicamente e que tem como princípios a organização, a sistematização e o desenvolvimento do processo de ensino. Ajuda os seus formandos a encontrar, organizar e gerir o seu saber, um questionador incansável que nunca toma uma opinião ou perspectiva como última e absoluta.

Ao longo da sua profissão o formador constrói a sua identidade docente, buscando repensar e transformar a conducta que não trouxe significados. Logo, o exercício da docência requer formação ampla e não neutra ao perfil da área em que se pretende actuar. A didáctica precisa de actualização permanente, dando ênfase à dimensão pedagógica.

A identidade docente é construída a partir de uma variedade de experiências e saberes adquiridos ao longo da trajectória de vida dos formadores, abrangendo desde a socialização familiar e escolar, a formação inicial e socialização profissional no decorrer da carreira docente.

A formação inicial do docente vem evidenciando um papel cada vez mais importante no processo educativo, exigindo desse profissional competência, dedicação e motivação. Como Tardif (2002) discute, é através das relações com os pares e, portanto, do confronto entre saberes, produzidos pela experiência colectiva dos formadores, que os saberes experienciais adquirem certa objectividade. Contudo, para que não sejam tidos como momentos isolados, mas como oportunidade para o desenvolvimento de estratégias que possam melhorar o ensino e a vida profissional do formador, a formação contínua deve ser centrada na escola para o progresso dos que fazem parte dela.

A formação de formadores precisa ser permanente, sempre buscando a melhoria da prática (Freire, 1998), portanto, é de suma importância a formação contínua com postura contemporânea por parte do docente, sendo preciso passar por um processo de autoconhecimento, ter consciência de sua identidade e saber refletir criticamente sobre sua prática pedagógica para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem e para a sua condição como ser humano em sua totalidade.

Os docentes precisam ter a mente aberta e entender que, diante de tantas mudanças, é preciso estar apto a aprender cada vez mais, associar as práticas pedagógicas aos suportes teóricos existentes, no exercício de sempre se actualizar, substituindo o fragmentado pelo interdisciplinar, transformando a si e ao mundo. A identidade profissional não é uma identidade estável, inerente ou fixa.

Para Pimenta (1996) a identidade docente se constrói pelo significado que cada formador dá para a sua profissão, enquanto autor e actor, conferindo à actividade docente, no seu quotidiano, a partir de seus valores, de seu modo de situar-se no mundo, de sua história de vida, de suas representações, de seus saberes, de suas angústias e de seus anseios

No contexto profissional, a identidade é influenciada por uma série de variáveis como, Status social da profissão, remuneração, formação, contexto histórico da profissão e mercado de trabalho.

A relação pedagógica pode ser definida como o conjunto de interações que se estabelece entre o formador, os formandos e o conhecimento. O formador, na sua relação com o educando, estimula e activa o interesse do formando e orienta o seu esforço individual para aprender. O formador tem basicamente duas funções incentivadoras e orientadoras.

Andragogia consiste na arte e a ciência destinada a auxiliar os adultos a aprender e a compreender o processo de aprendizagem de adultos. Busca compreender o adulto considerando os aspectos psicológicos, biológicos e sociais. Um dos objectivos da andragogia é que o formando se torne o agente principal do processo de aprendizagem e desenvolva autonomia. Assenta-se em 6 princípios básicos: necessidade-aplicabilidade, autonomia, experiências prévias, interatividade, clima de segurança e respeito, reflexão- feedback.

Na andragogia, a experiência do formando é fundamental para seu desenvolvimento, já que parte do princípio de trabalhar os conteúdos por meio de situações comuns do dia a dia.

2.6. Actividades de ensino-aprendizagem da UD

ACTIVIDADE 1 Identificação das características de identidade docente



Duração 1 hora

Objectivos

No fim da actividade o formando será capaz de: Identificar nos docentes as características da identidade docente do ICS

- Conteúdos de referência
- Identidade docente;
- Construção da identidade docente
- Características da identidade docente

Desenvolvimento da actividade por parte do formando:

- Organiza -se em grupo de cinco elementos para fazer trabalho de dramatização;
- Recebe o trabalho em grupo;
- Os formandos prestam atenção ao docente;
- Faz leitura individual para ter a ideia de trabalho;
- Discutem as suas opiniões falando cada um de cada vez;
- Chamam o formador em caso de dúvida para o esclarecimento;
- Seleccionam as características da identidade docente que constam na ficha;
- Apresentam o trabalho em grupo.
- Os formandos tomam nota das explicações feitas pelo formador

Papel do docente no desenvolvimento da actividade:

- Planifica a actividade
 - Anuncia os objectivos da actividade aos formandos;
 - Organiza a turma em grupo de cinco elementos para fazer trabalho de dramatização
 - O formador distribui as fichas que tenham características de identidade docente aos formandos;
 - Esclarece as dúvidas de forma individual ou colectiva;
 - Critica e elogia a apresentação dos conteúdos programados realçando os pontos importantes;
 - Avalia a actividade dos formandos
 - Faz a respectiva conclusão da aula
-

Espaço/Meios didácticos e tecnológicos

- Sala de aulas e biblioteca com computadores
 - Data show
 - Papel gigante
 - Canetas de quadro branco ou marcadores
 - Disposição dos bens do centro de formação, para a escolha dos formandos.
 - Ficha da disponibilizada pelo formador
-

Critérios de avaliação

No final desta actividade o(s) formando(s):

- Selecciona na base da ficha todas características da identidade docente;
 - Identifica parcialmente características da identidade docente
-

ACTIVIDADE 2: Descrição da relação pedagógica entre o formador- formando numa aula assistida



Duração	2 horas
---------	---------

Objectivos

- Descrever a relação pedagógica entre o formador- formando
-

Conteúdos de referência

- Relação pedagógica
 - Papel da formadora relação pedagógica;
 - Factores que contribuem para uma boa relação pedagógica.
-

Desenvolvimento da actividade por parte do formando

- O formando recebe a actividade de assistência da aula;
 - Dirige -se a sala onde decorre a aula em coordenação com o formador a ser assistido;
 - Identifica a relação pedagógica entre formador e formandos que acontece ao longo da aula;
 - Descreve a relação pedagógica entre o formador- formandos;
 - Apresenta as descrições da relação pedagógica.
-

Papel do docente no desenvolvimento da actividade

- Planifica a actividade
 - Coordena com o docente assistido para a assistência da aula
 - Anuncia os objectivos da actividade do formando;
 - Esclarece as dúvidas de forma individual;
 - Critica e elogia a apresentação dos conteúdos programados, realçando os pontos importantes;
 - Avalia a actividade do formando
-

Espaço/Meios didácticos e tecnológicos

- Sala de aulas e biblioteca com computadores
 - Papel
 - Canetas
 - Disposição dos bens do centro de formação, para a escolha dos formandos
-

Critérios de avaliação

- Explica o tipo de relação pedagógica estabelecida entre formador-formando durante a aula
 - Descreve toda a relação pedagógica entre formador-formando durante a aula
-

2.7. QUESTIONÁRIO DE AUTO AVALIAÇÃO

Prova de perguntas fechadas



1. Em relação a identidade docente é correcto afirmar que:
 - a) É algo inerente e fixa.
 - b) É construída de forma contínua.
 - c) Corresponde a formação inicial do docente.
 - d) Não sofre influência de factores externos.
2. Das afirmações abaixo indica com (V) as verdadeiras e (F) as falsas:
2.1 A definição de identidade docente é:
 - a) **Identidade docente** é algo a se construir diariamente, buscando repensar e transformar a conducta que não trouxe significados (OMS). V
 - b) **Identidade docente** é algo a se construir as vezes, buscando repensar e transformar a conducta que não traz significados (OMS). F
 - c) **Identidade docente** é a forma em que os formadores definem a si mesmo e nos outros para transformar a conducta humana (OMS). F
 - d) **Identidade docente** é algo a se construir constantemente, buscando repensar e transformar a conducta que não trouxe significados (OMS). V
3. Um docente pode construir a identidade docente quando reunir as seguintes qualidades:
 - a) O docente possui várias experiências e saberes adquiridos ao longo da trajectória de vida dos formadores, abrangendo desde a socialização. V
 - b) Quando o docente integra todas as identificações feitas sobre determinada profissão ao longo da vida. V
 - c) Quando o docente atribui um significado, dando valor a sua profissão em função da cultura profissional. V
4. Assinale com X as afirmações que não correspondem aos princípios da andragogia.
 - a) Necessidade-aplicabilidade
 - b) Autonomia
 - c) Experiências previas
 - d) Reflexão- feedback
 - e) Nenhuma das anteriores

5. Das afirmações que seguem assinale com X as incorrectas.
- a) Na andragogia, o formador é o centro das acções, decide o que ensinar, como ensinar e avaliar a aprendizagem. X
 - b) Na andragogia a aprendizagem é baseada em problemas, exigindo ampla gama de conhecimentos para se chegar a solução. V
 - c) A experiência é uma fonte rica de aprendizagem, através da discussão e da solução de problemas em grupo. V
 - d) Os adultos estão dispostos a iniciar um processo de aprendizagem desde que compreendam sua utilidade para melhor enfrentar problemas reais de sua vida profissional e pessoal. V
6. Assinale com X a/as afirmação/coes correctas.

Numa boa relação pedagógica o formador tem a função:

- a) Incentivadora
- b) Orientadora.
- c) Governativa X
- d) Liderança e chefia X

Questionário de perguntas abertas



1. Explica o objectivo da andragogia.
2. Mencione os 6 princípios da andragogia.
3. Defina a identidade docente.
4. Explica como se dá a formação da identidade docente.
5. Explica como construir uma boa relação pedagógica.
6. Explica a importância de uma boa relação pedagógica no PEA.

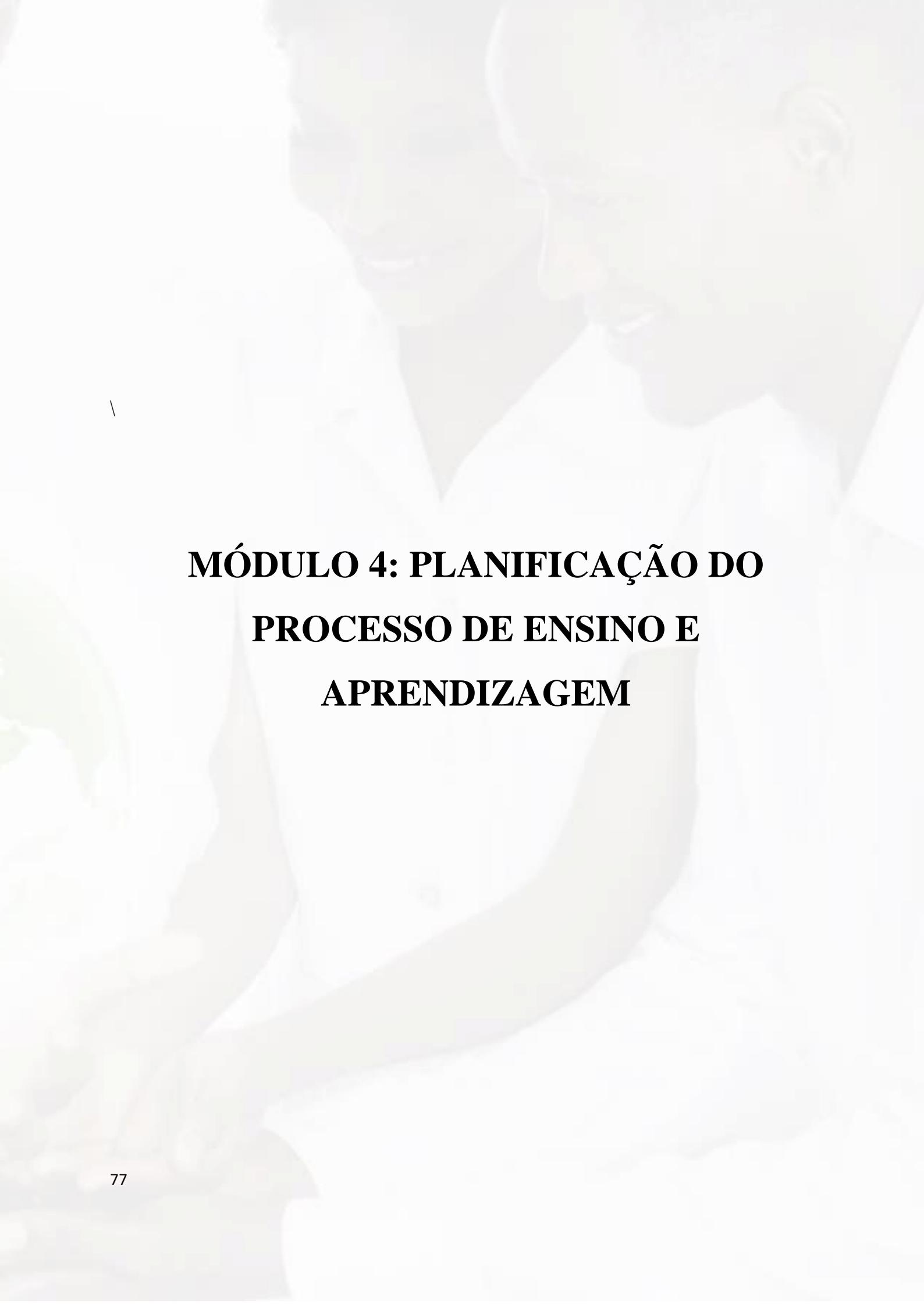
3. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bibliografia

1. FREIRE, P. *Pedagogia da autonomia*: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1998.
2. TARDIF, M. Saberes docentes e formação profissional. Petrópolis: Vozes, 2002.
3. PIMENTA, Selma, Garrido. Formação de formadores: identidade e saberes da docência. *Saberes Pedagógicos e Atividade Docente*. São Paulo: Cortez, 2000.
4. HAYDT, Regina C. C. *Curso de didática geral*. 7.ed. São Paulo: Ática, 2006.
5. PILETTI, Claudino. *Didática Geral*. 23.ed. São Paulo: Ática, 2006.
6. SANTOS, Clara. *A construção social do conceito de identidade profissional*. *Interacções*, nº 8, p. 123-144, 2005. Disponível em < www.interacoes-ismt.com/ > Acesso em 18 out. 2015.
7. HAYDT, Regina C. C. *Curso de didática geral*. 7.ed. São Paulo: Ática, 2006.
8. PILETTI, Claudino. *Didática Geral*. 23.ed. São Paulo: Ática, 2006.

Webgrafia

1. <https://gestrado.net.br/verbetes/identidade-docente/>, acessado em 26.8.2021, 10:50.
2. <https://fia.com.br/blog/andragogia/> acesso em 27 de agosto de 2021.
3. <http://www.eduardovianna.com/noticia/andragogia?tmpl=%2Fsystem%2Fapp%2Ftemplates%2Fprint%2F&showPrintDialog=1>, acessado em 21.8



MÓDULO 4: PLANIFICAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

1. Introdução ao módulo

A planificação constitui uma actividade do nosso dia a dia, desde as acções mais complexas até simples, seja no campo da educação assim como em outras áreas.

Um bom formador é sem dúvida aquele que planifica todas as suas actividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem. Por isso desenvolver um plano de aula, um plano analítico é um exercício indispensável para o formador.

1.1. Objectivo da unidade

Planificar o processo de ensino e aprendizagem de forma segura, com vista a decidir para quê, para onde, o quê, como e quando realizar uma determinada tarefa de ensino e aprendizagem.

1.2. Resultados de aprendizagem

Resultados de Aprendizagem	Critérios de Desempenho
RA1: Descrever a importância da planificação no PEA	CD1: Define planificação; CD2: Descreve a importância do PEA; CD3: Descreve as características de uma planificação; CD4: Descreve as etapas de uma planificação no PEA.
RA2: Descrever a importância do plano analítico no PEA	CD1: Define o plano analítico; CD2: Explica a importância do plano analítico na condução do PEA;
RA3: Enumerar os passos para a elaboração do plano analítico	CD1: Enumera os passos a seguir na elaboração do plano analítico; CD2: Identifica os elementos essenciais do plano analítico; CD3: Diferencia os modelos de plano analítico do currículo por disciplina e o curricula por competências; CD4: Elabora e preenche corectamente o plano analítico;

Resultados de Aprendizagem	Critérios de Desempenho
RA 4: Descrever a importância do plano de aula no PEA	CD1: Define o plano de aula; CD2: Explica a importância do plano de aula na condução do PEA;
RA5: Enumerar os passos para a elaboração do plano de aula	CD1: Enumera os passos a seguir na elaboração do plano de aula; CD2: Identifica as etapas essenciais do plano de aula; CD3: Identifica os elementos essenciais do plano de aula; CD4: Elabora e preenche corectamente o plano de aula;

Conteúdos:

- ✓ Importância da planificação
- ✓ Plano analítico/Dosificação e sua importância
- ✓ Elaboração do plano analítico/ dosificação
- ✓ Plano de aula e sua importância
- ✓ Elaboração do plano de aula

1.3. Estrutura do módulo

UD 01 Planificação do processo de ensino-aprendizagem

UD 02 Plano Analítico;

UD 03 Plano de Aula.

2. UD1: PLANIFICAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

2.1 Introdução da UD1

Planificar é procurar reflectir para decidir quais as melhores alternativas de acções possíveis para alcançar determinados objectivos a partir de certa realidade. É um processo através do qual se faz a preparação, previsão e organização do desenvolvimento das actividades, em conformidade com as normas e procedimentos que orientam a área a planificar, estabelecendo, as metas e prazos.

2.2 Objectivo da UD1

Prever estratégias de ensino que permitam alcançar os objectivos e competências previstas, a curto e a longo prazo.

2.3 Resultado de aprendizagem da UD 1

Resultados de Aprendizagem	Critérios de Desempenho
RA1: Descrever a importância da planificação no PEA	CD1: Define planificação; CD2: Descreve a importância do PEA; CD3: Descreve as características de uma planificação; CD4: Descreve as etapas de uma planificação no PEA.

2.4 Conceitos da planificação

A planificação no sentido geral é um processo através do qual se faz a preparação, previsão e organização do desenvolvimento das actividades, em conformidade com as normas e procedimentos que orientam a área a planificar, estabelecendo, as metas e prazos.

DEFINIÇÃO Segundo Tavares e Alarcão (2002), a planificação do processo de ensino-aprendizagem, consiste em formular sequenciar objectivos e conteúdos de ensino prever metodologias de ensino e determinar os processos de avaliação.

SABER

MAIS



Vários conceitos da planificação podem ser encontrados em diversas literaturas para aprofundar os conhecimentos queira por favor consultar os autores que se seguem.

Segundo Libânia (1982:221), “no ensino, planificação é um meio para se programar as acções docentes, mas é também um momento de pesquisa e reflexão”.

Por outro lado, o autor Silva (1997:33), refere-se a Planificação do processo de ensino e aprendizagem, poderia ser definido como o processo sistematizado, mediante o qual se pode

conferir maior eficiência as actividades educacionais para, em determinado prazo, alcançar o conjunto das metas estabelecidas.

Planificar é procurar reflectir para decidir quais as melhores alternativas de acções possíveis para alcançar determinados objectivos a partir de certa realidade

Acrescenta de forma resumida o autor Franco (1997:39), e diz “planificação é uma exigência que se impõe em todas actividades humanas”.

2.5 Importância da Planificação

Consideramos que o processo de planificação se reveste de capital importância para as mais diversas áreas profissionais. Revela-se igualmente muito importante na docência que tende à formação integral do ser humano.

A planificação é a tomada de decisão no sentido mais abrangente possível, são vitais para o ensino e interagem com todas as funções executivas do professor. Portanto pode-se afirmar que, no ensino, a planificação docente não é somente uma necessidade, mas acima de tudo um imperativo que se impõe a todo o autêntico educador. No processo de ensino-aprendizagem, a planificação é capaz de:

- ✓ Prever os objectivos, conteúdos, métodos e meios de ensino;
- ✓ Facilitar a preparação das aulas e as tarefas que se vão executar;
- ✓ Evitar a rotina e a improvisação;
- ✓ Contribuir para a realização dos objectivos visados;
- ✓ Promover a eficiência do ensino;
- ✓ Garantir maior segurança na direcção do ensino;
- ✓ Garantir economia de tempo e energia;

LEMBRA-

TE Como é óbvio a planificação docente constitui, um pilar decisivo para a eficácia e sucesso do processo ensino/aprendizagem.



2.6 Características de uma Planificação

Como qualquer actividade planificada obedece certas suas características, no caso da planificação do PEA podemos afirmar que não foge a regra, assim sendo caracterizamo-la da seguinte forma:

a) O plano

- ✓ Serve como um guião de orientação
- ✓ Estabelece as diretrizes e meios para realização do trabalho do formador.
- ✓ Orienta a prática partindo das exigências da própria prática.
- ✓ Serve como um documento que não pode ser rígido.

b) Segue uma ordem sequencial

Para alcançar os objectivos são necessários vários passos lógicos. Embora na prática os passos podem ser invertidos.

c) Objectividade

- ✓ Correspondência do plano com a realidade.
- ✓ Ter em conta as limitações da realidade.

d) Coerência

- ✓ Entre os objectivos gerais, específicos, conteúdos, métodos e avaliação.
- ✓ Estabelece a relação entre as ideias e a prática.

e) Flexibilidade

- ✓ O formador está sempre organizando e reorganizando o seu trabalho.
- ✓ A realidade está sempre em movimento.
- ✓ O plano está sempre sujeito a alterações.

2.7 Etapas da planificação do ensino

Uma boa planificação obedece as seguintes etapas:

- ✓ Conhecimento da realidade
- ✓ Elaboração do Plano
- ✓ Execução do Plano
- ✓ Avaliação e aperfeiçoamento do Plano.

a) Conhecimento da realidade (Para quem se vai planificar)?

- ✓ Conhecimento do formando e seu ambiente;
- ✓ Necessidades, aspirações, possibilidades dos formandos;
- ✓ Sondagem, busca de dados;
- ✓ Diagnóstico e conclusão após os dados colectados.

b) Elaboração do Plano

- ✓ Determinar os objectivos.

- ✓ Seleccionar e organizar os conteúdos.
- ✓ Seleccionar e organizar procedimentos de ensino.
- ✓ Seleccionar os recursos.
- ✓ Seleccionar os procedimentos da avaliação.
- ✓ Elaborar a estrutura do plano.

c) Execução do Plano

- ✓ Desenvolvimento das actividades previstas e das etapas do trabalho.
 - ✓ Certas circunstâncias do meio exigirão adaptações e alterações.
- d) Avaliação e aperfeiçoamento do Plano
- ✓ Depois da execução passamos a avaliar o próprio plano.
 - ✓ Avaliar os resultados do EA;
 - ✓ Avaliar a qualidade do plano;
 - ✓ Avaliar a nossa eficiência;
 - ✓ Avaliar a eficiência do sistema.

3. UNIDADE DIDACTICA 02: PLANO ANALÍTICO

3.1 Introdução

A planificação é uma necessidade em todas as áreas de actividades, neste caso o plano analítico leva em consideração o plano temático/resultados de aprendizagem, sendo estes o reflexo do currículo/qualificação profissional. Ele requer uma visão pormenorizada do conteúdo específico a ser desenvolvido num determinado período e deve ser coerente, flexível, preciso, objectivo de modo a atender as necessidades reais dos formandos.

O Plano analítico é uma programação das actividades pedagógicas a serem desenvolvidas durante a aplicação dos módulos/disciplinas. É um roteiro onde são correlacionados os conteúdos com os resultados que se pretende alcançar durante e ao final do módulo/disciplina, descrevendo métodos e técnicas para atingir os objetivos.

3.2 objectivo da unidade didactica 02

Conhecer a realidade sobre a qual se vai actuar, sugerir acções que interfiram sobre essa realidade, desenvolver as actividades propostas e avaliar os seus resultados permanentemente com vista a continuidade do processo de ensino-aprendizagem.

3.3 Resultado de aprendizagem da UD 1

Resultados de Aprendizagem	Critérios de Desempenho
RA1: Descrever a importância do plano analítico no PEA	CD1: Define o plano analítico; CD2: Explica a importância do plano analítico na condução do PEA;
RA2: Enumerar os passos para a elaboração do plano analítico	CD1: Enumera os passos a seguir na elaboração do plano analítico; CD2: Identifica os elementos essenciais do plano analítico; CD3: Diferencia os modelos de plano analítico do currículo por disciplina e o currícula por competências; CD4: Elabora e preenche corretamente o plano analítico;

3.4. Plano analítico

O Plano analítico é uma programação das atividades pedagógicas a serem desenvolvidas durante a aplicação dos módulos/disciplinas. É um roteiro onde são correlacionados os conteúdos com os resultados que se pretende alcançar durante e ao final do módulo/disciplina, descrevendo métodos e técnicas para atingir os objetivos.

3.5 importância do plano analítico

O plano analítico é importante no PEA, pois serve como veículo para:

- Operacionalização do plano temático com vista a flexibilizar o trabalho do formador para que o PEA ocorra numa sequência lógica dos conteúdos programados.
- Conhecer a realidade em que se vai actuar, sugerir acções sobre essa realidade, desenvolver actividades e avaliar seus resultados permanentemente.
- Organizar e preparar bem cada acção a ser desenvolvida para garantir os resultados desejados
- Reflectir sobre o que foi feito, o que há por fazer e como fazer

3.6 Como elaborar o plano analítico

Elaborar o plano analítico constitui um permanente desafio para quem exerce a tarefa de ensinar. Ainda hoje existem formadores que resistem na elaboração do plano analítico, pois acham que isso é perda de tempo, que não vale a pena, que é uma mera actividade de

preenchimento de instrumentos para cumprir formalidades. No meio destes existem aqueles que defendem o plano como uma actividade importante e necessária, pois entendem que esta é um processo de conhecer a realidade sobre a qual se vai acuar, de sugerir acções que interfiram sobre essa realidade, de desenvolver as actividades propostas e avaliar os seus resultados permanentemente com vista a continuidade desse mesmo processo.

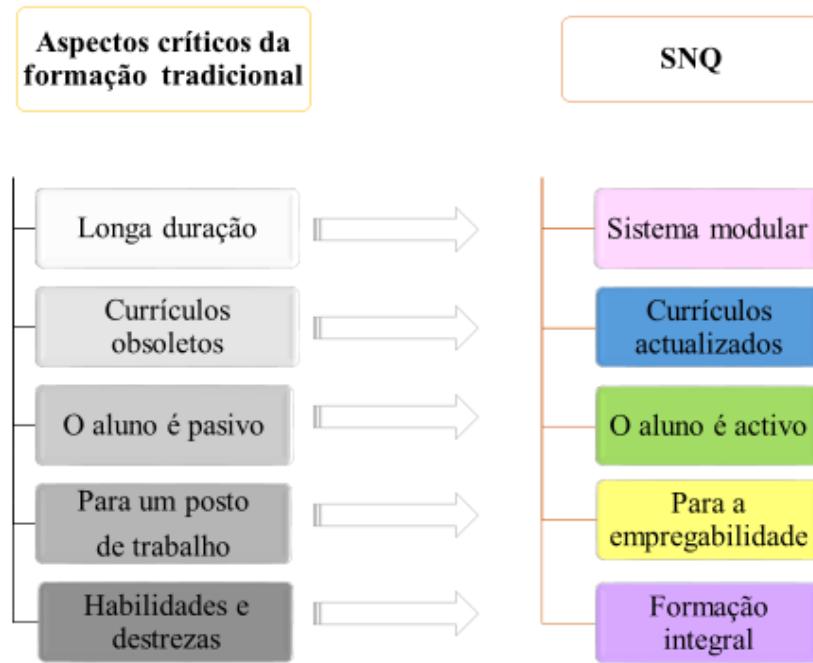
Ao elaborar o plano analítico deve-se ter em conta o que o plano temático espelha sendo este o reflexo da qualificação profissional dos cursos da área de saúde, deve ser considerado como uma previsão sequenciada dos eventos concretos do ensino.

ATENÇÃO

Existe uma diferença na composição da qualificação profissional por disciplinas e por competências como ilustra a redacção e o esquema abaixo em jeito de comparação.

Para o caso de Currículos Baseando em Competências, uma Qualificação Profissional é composta por Perfil profissional (Unidades de Competências), Plano Formativo (Módulos Genéricos e Vocacionais e do Estágio), ao passo que nos Currículos Tradicionais baseados em Disciplina, é composto pelos Planos Temáticos das disciplinas gerais e específicas.

A abordagem por competências



3.7 Elementos a tomar em conta:

- ✓ Currículo (Plano Temático conteúdos);
- ✓ Carga horária total;
- ✓ Cronograma (Dias úteis para o ensino- semana e dia);
- ✓ Horário;
- ✓ Tipo de aula;
- ✓ Metodologia do ensino por cada tópico.
- ✓ Competências gerais do módulo;
- ✓ Bibliografia e webgrafia.

Nota: Não existe um plano analítico padrão, no entanto, o mais importante é que se comtemple os elementos cruciais para a operacionalização programática do ensino.

Poderá incluir igualmente na primeira página: Notas introdutórias/ explicativas.

3.8 Modelos de plano analítico ou Dosificação

Como foi referido anteriormente, existem dois tipos de qualificações profissionais/ currículos, um baseia-se em disciplinas já em via de abandono e o actual na base de competências. Em seguida iremos trazer exemplos de planos analíticos, que podem ser usados para cada uma das qualificações.

EXEMPLO



Modelo do plano analítico de uma qualificação profissional na base de disciplinas

Disciplina	Tema	Semana	Data	Lição	Conteúdo	Tipo de aula		Metodologia	Tempo	Assinatura do formador
						Teórica	Prática			

EXEMPL



Estrutura do Modelo de um plano analítico de uma qualificação profissional na base de competências

- Dados Básicos do Módulo.
- Registo da unidade de competência associada ao Módulo.
- Resultados de Aprendizagem e Temporalização
- Capacidades Atitudinais.
- Metodologia Didática.
- Sistema de Avaliação e Classificações.
- Instalações, Recursos e Equipamentos.
- Bibliografia e Webgrafia.
- Procedimento de Comunicação com os Formandos
- Procedimento de Avaliação da Prática Docente.
- Resultados e Actividades de Ensino de Aprendizagem.
- Cronograma de Resultados e Actividades de Ensino Aprendizagem.

Estrutura do Modelo de um plano analítico de uma qualificação profissional na base de competências

Denominação do módulo:	MV...:
Unidade de Competência associada ao módulo	UC:
Nível do QNQP:	Médio-5
Duração do módulo:	
Número de créditos:	
Formador/a:	
Semestre	
Distribuição horária	
Objectivo geral	No fim deste módulo o formando será capaz de:
Relação de interdisciplinaridade com outros módulos	

3.9 Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência:	Descrever os instrumentos cirúrgicos para diferentes intervenções cirúrgicas		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta tema o formando será capaz de conhecer os diferentes tipos de instrumentos cirúrgicos, as funções e o tempo cirúrgico do uso de cada, assim como realizar a instrumentação cirúrgica respeitando a técnica de assepsia.			
Código:		Nível do QNQP:	5
Campo:	Saúde e Serviços Sociais	Sub Campo:	Instrumentação
Data de Registo:	Data de Revisão do Registo:		

Exemplo

Exemplo: Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
<p>1. Descrever os instrumentos cirúrgicos para diérese.</p>	<p>Identifica os instrumentos para incisão da pele e dos tecidos subjacentes</p> <p>Mencione os instrumentos cirúrgicos para incisão dos tecidos e músculos;</p> <p>a) Descreve os instrumentos para secção de tecidos moles e outras estruturas;</p> <p>b) Descreve os instrumentos para cortar fios de sutura, rolos de gazes, borrachas, plásticos e outros itens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos para incisão inclui cabo de bistur em diferentes tamanhos e suas respectivas lâminas 1, tesoura de Mayo curva, tesoura de Mayo reta, tesoura para fios, tesoura de Metzenbaum e tesoura de Potts; - Instrumentos usados na separação inclui mas, não se limitam aos afastadores de farabeuf, gosset, finochietto e valvula pubica; - Instrumentos cirúrgicos para a secção de tecidos inclui os térmicos (bisturi elétrico), , Laser (feixe de radiação ondas luminosas).
	<p>Evidências requeridas</p> <p>O formando:</p> <p>a) e b)</p> <p>Demonstração:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menciona os instrumentos cirúrgicos da diérese no acto cirúrgico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos cirúrgicos para corte inclui, mas não se limitam a tesouras de mayo recta, tesoura de metzenbaum recta, tesoura de iris e a lister.

Resultados de Aprendizagem e Temporalização

RESULTADOS DE APRENDIZAGEM	HORAS
RA1: Descrever os instrumentos cirúrgicos para diérese	20
RA2: Identificar os instrumentos cirúrgicos para hemostasia	20
RA3: Identificar os instrumentos cirúrgicos para preensão	20
RA4: Descrição os instrumentos cirúrgicos auxiliares	20
RA5: Descrever os instrumentos cirúrgicos usado para campo operatório	20
TOTAL	100

4. UNIDADE DIDACTICA 03: PLANO DE AULA

4.1. Introdução da Unidade Didáctica 3

Ao entrar na sala de aula, o formador deve ter em mente o que irá leccionar, ter em conta o conteúdo, a forma como irá abordar o assunto, os recursos didáticos necessários para aquela aula.

O plano de aula funciona como um guia orientador ao formador sobre os seus objectivos e abre um leque de opções criativas a fim de alcançá-los.

LEMBRA-TE



O plano de aula é um instrumento no qual o formador aborda de forma detalhada as atividades que pretende executar dentro da sala de aula, assim como a relação dos meios que ele utilizará para realização das mesmas, buscando com isso aprimorar a sua prática pedagógica e melhorar o aprendizado dos formandos.

De maneira sintetizada, pode-se dizer que o plano de aula é uma previsão de tudo o que será feito na sala em um período determinado. É importante lembrar ao professor que a elaboração de um plano de aula não o isenta de preparar as aulas a serem ministradas, pelo contrário, ele deve sempre preparar uma boa aula, apresentando um esquema e uma sequência lógica dos temas trabalhados.

É importante ressaltar que o plano de aula deve ser encarado como uma necessidade e não como exigência ou obrigação imposta pela coordenação do sector pedagógico.

4.2 Objectivo da Unidade Didactica 3

Conduzir o ensino de forma adequada, de modo a alcançar as competências pré estabelecidas.

4.3. Resultado de aprendizagem da UD 03

Resultados de Aprendizagem	Critérios de Desempenho
RA 1: Descrever a importância do plano de aula no PEA	CD1: Define o plano de aula; CD 2: Descreve as características de um plano de aula; CD2: Explica a importância do plano de aula na condução do PEA;
RA2: Enumerar os passos para a elaboração do plano de aula	CD1: Enumera os passos a seguir na elaboração do plano de aula; CD2: Identifica as etapas essenciais do plano de aula; CD3: Identifica os elementos essenciais do plano de aula; CD4: Elabora e preenche corectamente o plano de aula;

4.4 Conceitos do plano de aula

O plano de aula é um instrumento no qual o formador aborda de forma detalhada as atividades que pretende executar dentro da sala de aula, assim como a relação dos meios que ele utilizará para realização das mesmas, buscando com isso aprimorar a sua prática pedagógica e melhorar o aprendizado dos formandos.

DEFINIÇÃO Segundo Pimenta & Lima (2004), “a aula é uma célula que representa um todo da escola, pois, a célula que constitui uma aula associa-se ao projecto político – pedagógico, currículo, projecto da área e o planeamento da disciplina que se pretende leccionar.”



Aula é uma a combinação de professores e alunos dentro de ensino em ligação com métodos, meios e técnicas que o professor utiliza para desempenhar suas em sala de aulas.

A aula é o ambiente propício para se pensar, criar, desenvolver e aprimorar conhecimentos, habilidades, atitudes e conceitos, é também onde surgem os questionamentos, indagações e respostas, em uma busca activa pelo esclarecimento e entendimento acerca desses questionamentos e investigações

Segundo Oliveira (2011), o plano de aula é um instrumento didático-pedagógico necessário à execução da atividade docente no cotidiano escolar colocando-o como elemento básico. Um plano de aula é um instrumento de trabalho do professor, nele o docente especifica o que será realizado dentro da sala, buscando com isso aprimorar a sua prática pedagógica bem como melhorar o aprendizado dos alunos.

É a reflexão sobre o trabalho a ser realizado na sala de aula, onde o formador pensa sobre o que deverão fazer os formandos, nos recursos materiais necessários, nos procedimentos didácticos que melhor se ajustem ao tipo de tarefa a ser executada.

4.5. Características de um plano de aula

O plano de aula deve apresentar uma linguagem simples e clara, os enunciados devem ser exactos e objectivos com indicações precisas, pois não devem ser objecto de dupla interpretação e ambiguidade.

4.6. Importância do Plano de aula

O plano de aula é importante pois confere ao formador as seguintes vantagens:

- IDisciplina a actividade do formador na sala de aula, evitando cometer improvisos.
- Permite ao formador conduzir a aula usando uma sequência lógica.
- Garante a aprendizagem efectiva por parte dos participantes.
- Garante maior segurança na condução e direcção do ensino.
- Serve de guia orientador do trabalho do formador.

- Garante melhor motivação dos formandos
- Ajuda a atingir os objectivos.
- Ajuda a escolher as melhores estratégias de ensino.
- Facilita o domínio do conteúdo.

4.7. Elaboração do Plano de Aula

O plano de aula é a unidade de formação que permite atingir um objectivo complexo, analisável em indicadores, quer dizer, comportamentos observáveis condizentes ao domínio do objectivo. O plano de aula deve ser concebido na perspectiva do formando, isto é, referindo todos os objectivos operacionais, que este deve ser capaz de realizar e as linhas estratégicas e actividades que lhe permitirão atingi-los.

4.8. Aspectos a considerar no plano de aula

Ao planificar deve se considerar alguns aspectos fundamentais que são:

- (i) Para quem está se a planificar o trabalho/actividade;
- (ii) Para que finalidade leva o trabalho/actividade
- (iii) Que assunto deve se estudar;
- (iv) Que saberes e capacidades devem-se exercitar;
- (v) Como é que esse trabalho pode se realizar;
- (vi) Como organizar as actividades de ensino e aprendizagem numa aula;
- (vii) Quanto tempo necessita-se; \
- viii) Em que medida foi/será conseguido.

ATENÇÃO



Elaborar um plano de aula é construir um guia de orientação para o desenvolvimento do conteúdo de uma aula ou conjunto de aulas.

As unidades e sub-unidades previstas em linhas gerais no programa de ensino, vão ser especificadas e sistematizadas para uma situação real, a aula.

4.9. Etapas do plano de aula

4.10. O plano de aula obedece três etapas:

- a)** **Preparação** – estruturação dos conteúdos programáticos, definição de objectivos gerais e específicos/instrucionais, selecção e adequação de estratégias e actividades, gestão

equilibrada do tempo pelas diversas actividades, concepção e/ou selecção de materiais pedagógicos auxiliares, indicação de modalidades de avaliação;

- b) **Desenvolvimento** – execução do plano, em situação real com os formandos;
- c) **Avaliação** – feedback/retorno da aprendizagem dos formandos e de ensino do formador, com base na análise do grau de eficácia do plano.

O plano da aula procura efectivar a planificação do ensino da unidade. Assim, a unidade realiza-se através da aula.

Portanto, o plano de aula é a reflexão sobre o trabalho a ser realizado na turma, uma vez que o formador pensa sobre o que vai ser feito, sobre o que deverão fazer os formandos, nos recursos materiais necessários e nos procedimentos didácticos que melhor se ajustem ao tipo de tarefa a ser executada.

4.11. Elementos do Plano de Aula

Ao elaborar o plano de aula deve-se ter em conta os seguintes elementos:

- a. Tempo disponível que pode variar de 45 a 90 minutos.
- b. Objectivos educacionais relacionados com o conteúdo programático da aula – Objectivos Específicos/Instrucionais.
- c. Indicação do conteúdo da aula.
- d. Plano de acção didáctica, com indicação dos métodos e técnicas a serem aplicados e as funções didácticas (motivação inicial, desenvolvimento);
- e. indicação do material didáctico a ser utilizado, bem como actividades que o formador e os formandos deverão desenvolver e avaliação do processo de ensino e de aprendizagem.
- f. Bibliografia ou Webgrafia.
- g. Observações.

ATENÇÃO



É importante que o formato dos planos, obejam as normas definidas pela DNFPS ou que por exemplo o plano de aula inclua determinadas componentes que são indispensáveis, como por exemplo: nome da IdF, curso, turma, número de plano de aula, módulo/disciplina, tema da aula, tempo de duração, objectivos de aprendizagem, competências, funções didácticas, (motivação, mediação do conteúdo, avaliação, e controlo, consolidação), tempo, conteúdos, actividades do formador e do formando, sugestões metodológicas ou estratégias de ensino.

EXEMPLO**Modelo de um plano de aula**

Nome da IdF: _____

Curso de _____ Turma _____

PLANO DE AULA Nº _____

Módulo/Disciplina: _____

Tema da aula/lição: _____

Tipo de aula: _____

Tempo de duração: _____

Objectivos da Aprendizagem _____

Competência: _____

Funções Didácticas/Momentos da Aula	Tempo	Conteúdos	Actividades		Sugestões Metodológicas ou Estratégias de Ensino
			Actividades do Formador	Actividades do Formando	
Motivação					
Mediação do Conteúdo					
Avaliação/ Controlo					
Consolidação					

Referências bibliográficas e Webgráfica.

Data: aos _____ de _____ de 20 _____

Assinatura de formador: _____

5. Resumo da unidade didáctica

O trabalho docente representa a marcha do processo de ensino e/ou a orientação de estudo de um tema, unidade ou módulo, em todos os seus passos, desde a planificação até a avaliação, antes de se passar para o estudo de outra temática.

Assim, o ciclo docente e o método didáctico em acção, abrangem as fases de: planificação, execução, controlo e avaliação.

Sendo o trabalho docente uma actividade intencional e planificada, requer estruturação e organização, com o fim de atingir os objectivos do ensino. A indicação de etapas do desenvolvimento de uma aula não significa necessariamente que todas as aulas devem seguir um esquema rígido.

Planificação é a primeira etapa obrigatória da actividade docente e constitui a previsão e o programa dos trabalhos escolares para uma formação.

6. Actividades de ensino-aprendizagem da UD 1

ACTIVIDADE 1:

Elaboração de um Plano Analítico do Módulo Vocacional da área específica



Duração	2 horas
---------	---------

Objectivos

- Identificar os principais elementos constituintes de um Plano Analítico
- Estabelecer a relação lógica entre os elementos constituintes
- Elaborar o plano analítico tendo em conta as competências previstas na qualificação Profissional

Conteúdos de referência

- Características de uma Planificação
- Importância da Planificação
- Etapas da Planificação do Ensino
- Principais elementos constituintes de um Plano Analítico
- Material e instrumentos básico para a elaboração de um plano analítico

Desenvolvimento da actividade por parte do formando

Os participantes devem:

- Dividir-se em grupo de 5 elementos cada
- Escolher um módulo vocacional de uma qualificação Profissional
- Receber o modelo de um plano Analítico fornecido pelo formador
- Selecionar os instrumentos necessário para elaboração de um plano analítico
- Receber orientações do formador em relação o procedimento de elaboração do plano analítico
- Elaborar o plano analítico do módulo ou disciplina com base no plano temático fornecido pelo formador
- Apresentar e discutir o plano analítico em plenária em 1h

Papel do formador no desenvolvimento da actividade

O formador deverá planificar e desenvolver devidamente as seguintes actividades:

- Planifica a actividade e prever o tempo para a sua materialização
 - Divide os estudantes em pequenos grupos de 5 elementos
 - Explica o procedimento da actividade que consiste na elaboração do plano analítico e a sua apresentação em plenária por 2h
 - Fornece uma cópia do Modulo vocacional da qualificação profissional do curso específico para cada grupo
 - Fornece, outros elementos essenciais como horário, cronograma, calendário académico.
 - Esclarece dúvidas durante a realização da actividade em grupo
 - Modela as apresentações em grupo e avalia as actividades.
-

Espaço/Meios didácticos e tecnológicos

- Sala de aula
 - Papel gigante
 - Marcadores de filtro não permanente
 - Quadro branco
 - Apagador
 - Computador
 - Data show
-

Critérios de avaliação

- A entrega do trabalho e apresentação acontece no tempo estabelecido
 - Consta todos elementos essenciais de um plano analítico
 - Foram selecionados todos os instrumentos necessários para a elaboração do plano analítico
-

ACTIVIDADE 2: Elaboração do Plano de Aula de um tema do Módulo

Vocacional da área específica



Duração 2 horas

Objectivos

Identificar os principais elementos de uma aula

Elaborar o Plano de aula tendo em conta as competências previstas no plano temático ou na qualificação Profissional.

Conteúdos de referência

Importância da planificação

Principais elementos de uma aula

Elementos básicos que compõem o plano de aula

- Desenvolvimento da actividade por parte do participante
- Os membros da turma dividem-se em grupo de 5 elementos cada
- Cada grupo Escolhe um módulo vocacional de uma qualificação Profissional
- Recebem o modelo de um plano de aula fornecido pelo formador
- Selecciona os instrumentos necessário para elaboração de um plano de aula
- Recebe orientações do formador em relação o procedimento de elaboração do plano de aula
- Elabora o plano de aula a partir de um tema extraído do plano analítico fornecido pelo formador
- Apresenta e discute de forma estimulativa o plano de aula em plenária perante os outros formadores em 1h

Papel do formador no desenvolvimento da actividade

O formador deverá planificar e desenvolver devidamente as seguintes actividades:

- Planifica a actividade e prever o tempo para a sua materialização
- Divide os formandos em pequenos grupos de 5 elementos
- Explica o procedimento da actividade que consiste na elaboração do plano de aula e a sua apresentação em 2h
- Fornece uma cópia de um Plano Analítico do Modulo vocacional da qualificação profissional do curso específico para cada grupo
- Fornece, outros elementos essenciais como horário, cronograma.
- Esclarece dúvidas durante a realização da actividade em grupo
- Modela as apresentações em grupo e avalia as actividades.

Espaço/Meios didácticos e tecnológicos

- Sala de aula
- Papel gigante
- Marcadores de filtro não permanente
- Quadro branco
- Apagador
- Computador
- Datashow

Critérios de avaliação

- A entrega do trabalho e apresentação acontece no tempo estabelecido
- Consta todos elementos essenciais de um plano de aula
- Foram selecionados e respeitadas todos os elementos e etapas essenciais de um plano de aula.
- Seguiram a sequência lógica da apresentação da aula simulada respeitando o tempo.

7. CASO PRÁTICO DA UD

Identificação de elementos chaves do Plano Analítico



Descrição

Um formando recem-colocado, chegou a se apresentar numa Instituição de Formação de saúde e foi lhe entregue os seguintes documentos durante o processo de integração.

- ✓ Curículo-Qualificação Profissional (Plano Temático conteúdos-);
- ✓ Carga horária total;
- ✓ Cronograma (Dias úteis para o ensino- semana e dia);
- ✓ Horário;
- ✓ Tipo de aula;
- ✓ Plano de acção didáctica, com indicação dos métodos e técnicas a serem aplicados e as funções didácticas (motivação inicial, desenvolvimento);

Os participantes devem:

- Alistar os documentos que constam na ficha descritiva formecida pelo formador
- Receber explicação para o desenvolvimento da actividade
- Selecionar os documentos chaves para eleborar o plano analítico
- Discutir em grupo e apresentar em plenária

Objectivos da actividade

Identificar os principais documentos que constuem elementos chaves que auxiliam na elaboração de um plano analítico.

O formador deve:

- Dividir a turma em grupo de 5 elementos
- Explicar o procedimento do caso prático a ser desenvolvido pelos formandos
- Esclarecer as dúvidas dos formandos
- Avaliar os resultados obtidos

Espaço/Meios didácticos e tecnológicos

- Sala de aula
- Papel gigante
- Marcadores de filtro não permanente
- Quadro branco
- Apagador
- Computador e Datashow

8. GLOSSÁRIO

Planificação do processo de ensino-aprendizagem, consiste em formular sequenciar objectivos e conteúdos de ensino prever metodologias de ensino e determinar os processos de avaliação.

O Plano analítico é uma programação das atividades pedagógicas a serem desenvolvidas durante a aplicação dos módulos/disciplinas. É um roteiro onde são correlacionados os conteúdos com os resultados que se pretende alcançar durante e ao final do módulo/disciplina, descrevendo métodos e técnicas para atingir os objetivos.

O plano de aula é um instrumento no qual o formador aborda de forma detalhada as atividades que pretende executar dentro da sala de aula, assim como a relação dos meios que ele utilizará para realização das mesmas, buscando com isso aprimorar a sua prática pedagógica e melhorar o aprendizado dos formandos.

A aula é uma célula que representa um todo da escola, pois, a célula que constitui uma aula associa-se ao projecto político – pedagógico, currículo, projecto da área e o planeamento da disciplina que se pretende leccionar.”

9. QUESTIONÁRIO DE AUTO AVALIAÇÃO DO MÓDULO

Perguntas fechadas (5 a 10 perguntas)



1. Constituem elementos essenciais para a elaboração do plano analítico os seguintes excepto:
 - a) Horário
 - b) Tipo de aula
 - c) Nota introdutória
 - d) Cronograma
2. Em relação as Características de uma Planificação colocam a letra "V" nas afirmações verdadeiras e "F" nas Falsas, nas frases abaixo:
 - a) É um guião de orientação
 - b) São estabelecidas as directrizes e meios para realização do trabalho do formador.
 - c) Orienta a prática partindo das exigências da própria prática.
 - d) Não pode ser um documento rígido

Perguntas abertas (5 a 10 perguntas)



1. Descreve os documentos essenciais para a elaboração de um plano de aula.
2. Diferencie o plano de aula e plano analítico.
3. Qual a importância do plano analítico no processo de ensino e aprendizagem?
4. Quais são os aspectos que se deve ter em conta durante o processo de elaboração de um plano de aula?
5. Na elaboração do plano de aula obedece-se algumas etapas de entre as quais a preparação, Desenvolvimento e Avaliação.
 - a) Explique como é desenvolvido uma delas a sua escolha.

10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Libâneo, José Carlos, *Didáctica*, Cortez, São Paulo, 2001.
2. Piletti, Claudino, *Didáctica Geral*, 23^a edição, Ática, São Paulo, 2001.
3. NÉRICI, Emídio G. *Didáctica Uma Introdução*. 2^a. Edição, Editora Atlas S.A.São Paulo, Brasil. 1988.
4. MISAU.Gabriel, C., Notiço, E. (2017). *Práticas de Ensino. Manual do Formador de Formadores*. Maputo.2017.
5. MISAU.Gabriel, C., Notiço, E. (2017). *Práticas de Ensino. Manual do Formador Qualificado*. Maputo.2017
6. TAVARES, J. & ALARCÃO, I. (2002). *Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem*. Coimbra: Almedina.
7. SILVA, M. C. (1998). Uma incursão no pensamento e na prática de planificação de professores do 1º ciclo do Ensino Básico. Faculdade Psicologia Ciências Educação da Universidade de Lisboa
8. FRANCO, Ângela, *Metodologia de Ensino Didáctica*. Le – Fundação Helena Antiprof, Belo Horizonte: 1997

Webgrafia

<https://sopra-educacao.com/2021/02/05/planificacao-do-processo-educativo/> baixado no dia 9 de Setembro de 2021 as 12:00h.

<https://educador.brasilescola.uol.com.br/orientacoes/plano-aula-10.htm>



MÓDULO 5: ESTRATÉGIAS E RECURSOS DE ENSINO

1. Objectivo do módulo

Objectivo do módulo: Aplicar as estratégias de ensino relacionadas com a prática activa do formador no processo de ensino e aprendizagem
Duração do módulo: 20h
Créditos: 2

Resultados de Aprendizagem	Critérios de desempenho:
1. Aplicar as estratégias de ensino, vantagens, desvantagem, importância e sua utilidade prática;	1. Define a estratégias de ensino e aprendizagem; 2. Descreve os critérios de selecção das estratégias de ensino e aprendizagem; 3. Identifica as estratégias de ensino e aprendizagem de acordo com sua aplicabilidade; 4. Descreve as estratégias de ensino e aprendizagem; 5. Explica a importância das estratégias de ensino. 6. Explica as vantagens, desvantagem
2. Seleccionar os recursos didáticos de acordo com as estratégias de ensino	1. Define os recursos didáticos 2. Identifica os recursos didáticos e sua aplicabilidade. 3. Descreve os recursos didáticos e sua aplicabilidade. 4. Explica a importância dos recursos didáticos

2. Introdução do módulo

O presente módulo foi elaborado com vista a auxiliar os formadores assim com os formandos no processo de Ensino e aprendizagem, como objectivo transmitir o conhecimento sobre a aplicabilidade das estratégias de Ensino e Aprendizagem e Recursos Ensino.

Este módulo está organizado em duas unidades didáticas: Estratégias de Ensino, Recursos de didáticos e espera-se que a implementação deste módulo esteja focalizada nas actividades teóricas e práticas no laboratório.

As estratégias tornam-se distinta à medida que, a utilização dos conhecimentos e habilidades pedagógicas, enfatizam a maneira artística que o formador actua em sala de aulas.

3. Estrutura de módulo:

Nº	Unidades Didáctica	Horas		
		total	teoria	Pratica
1	Estratégia de ensino	10	5	5
2	Recursos didácticos	10	5	5

4. UNIDADE DIDACTICA N:1 Estratégias de ensino e aprendizagem

5. Introdução da unidade de competência 1

A presente unidade didática visa estabelecer discussão das estratégias de ensino, como forma de apoiar os formadores e formandos no processo de ensino e aprendizagem.

As estratégias de ensino são as várias formas existentes que o formador usa para atingir os objectivos definidos e obter melhores resultados no PEA, também envolvem as relações formador formando, formando e formando – consigo mesmo, imprescindível para o desenvolvimento cognitivo para aprender e ensinar. As mesmas são selecionadas e organizadas em função dos conteúdos e objetivos bem como das características do formando.

A unidade esta estruturada da seguinte maneira: Definição de estratégias, critérios de selecção dos processos de EA e descrição das estratégias, sua importância, vantagens e desvantagem.

6. Objectivos da unidade didactica:

A Unidade Didática tem como objectivo: Aplicar as estratégias de ensino no processo de ensino e aprendizagem

No final desta unidade didática o formando deve:

1. Definir a estratégias de ensino e aprendizagem;
2. Descrever os critérios de selecção das estratégias de ensino e aprendizagem;
3. Identificar as estratégias de ensino e aprendizagem de acordo com sua aplicabilidade;
4. Descrever as estratégias de ensino e aprendizagem;
5. Explicar a importância das estratégias de ensino.
6. Explicar as vantagens e desvantagens da estratégia de ensino

7. Estratégias d ensino

DEFINIÇÃO



São sequências integradas de procedimentos ou atividades que se escolhem com a intensão de facilitar a aquisição, o armazenamento e ou a utilização das informações, (Santos 2011).

Vários autores abordam os seguintes termos (métodos, técnica, procedimentos e estratégia) de diferentes maneiras, assim como Mauaie (2017) remetem uma discussão em que as estratégias de ensino são encaradas como diferentes caminhos adotados para atingir um

resultado. Contudo, queremos aqui referir que neste módulo iremos considerar os termos acima de “estratégias de ensino”.

DEFINIÇÃO

É o caminho a seguir para chegar a determinado resultado, ainda que esse caminho não tenha sido fixado de antemão, de modo refletido e deliberado. (ZANELLA, 2011),

Para escolher e organizar as estratégias de ensino deve haver um alinhamento entre objectivo a ser alcançado, conteúdos a serem ministrados e as respectivas estratégias de ensino sem descuidar das formas de organização do ensino e as condições concretas das situações didácticas e a disciplina.

É indispensável investigar a situação individual e social do grupo de formandos, os conhecimentos e experiências que eles já trazem, de modo que, nas situações didácticas, ocorra ligação entre os objectivos e conteúdos proposto pelo formador e as condições de aprendizagem dos formandos.

LEMBRA-TE

Para escolha de qualquer estratégia de ensino deve-se ter em conta os conteúdos a serem leccionados, o grupo-alvo e objectivo de aprendizagem a serem alcançado, bem como os estilos de aprendizagem.

Segundo Haytd (2004), as estratégias de ensino dependem dos objectivos imediatos da aula: introdução de matéria, explicação de conceitos, desenvolvimento de habilidades, consolidação de conhecimentos entre outros. É por mesma razão, que reforçamos que a escolha das estratégias implica o conhecimento das características dos formandos quanto à capacidade de assimilação consoante a idade e nível de desenvolvimento mental e físico e quanto às suas características socio-cultural.

ATENÇÃO

De seguida passamos a discutir critérios para selecção de estratégias de ensino activo que através delas pode se utilizar durante o processo de ensino e aprendizagem.

8. CRITÉRIOS PARA SELECÇÃO DE ESTRATÉGIAS DE ENSINO

Experiencia técnica do formador

O conhecimento e o domínio da utilização de cada estratégia são a base para a escolha deste; pois, nenhum formador deve seleccionar as mesmas que não conheça ou que não tenha domínio; com o risco de ter uma aula pouco dinâmica e até desinteressante.

Competências adquiridas pelo formador

O formador ao seleccionar métodos, deve ter em conta os objectivos previamente traçados e as competências que se pretende que os formandos adquiram; As estratégias de ensino devem proporcionar actividades que conduzam o formando ao alcance dos objectivos e competências.

Características dos formandos

A escolha das estratégias depende principalmente das características dos formandos; isto é, da idade e/ou desenvolvimento intelectual, interesse e/ou motivações e de suas crenças; As estratégias a serem seleccionadas, neste caso não devem ser passivos, mas activos, cooperativos e interactivos o que suscitará mais interesse e participação e consequentemente trará resultados desejados.

Contexto de aprendizagem

O formador é chamado a ser realista; isto é, agir de acordo com as condições reais existentes; evitando idealizar situações, que não se podem concretizar.

Tempo disponível

As estratégias devem ser seleccionados em função do tempo disponível para o decurso da aprendizagem.. O importante é que nessa estratégia os formandos devem alcançar os objectivos pré-definidos no tempo estabelecido.

Recursos disponíveis

Na planificação, o formador deve ser criativo e estratega, seleccionando recursos didácticos disponíveis e que possam proporcionar actividades que garantam o alcance dos objectivos e competências pré-definidas e desejadas,

Fonte: Haytd, (2004)

ATENÇÃO



De seguida, iremos abordar diferentes tipos de estratégias de ensino e aprendizagem.

9. TIPOS DE ESTRATÉGIAS

9.1. EXPOSIÇÃO PARTICIPATIVA

DEFINIÇÃO



Consiste na participação activa do formando, cujo conhecimento prévio deve ser considerado e tomado como ponto de partida. O formador contextualiza o tema de modo a estabelecer relação entre as vivências do formando e o conteúdo a serem discutido (GIL, 2009).

De uma forma geral o formador não tem como contornar a exposição uma vez que, para iniciar conteúdo prévio deve considerar a exposição como ponto de partida. O formador leva o formando a questionar, interpretar e discutir o objecto de estudo, a partir do reconhecimento e do confronto com a realidade.

Figura nº1 aula expositiva



Fonte: [https://www.google.com/imgres?imgurl=https%3A%2F%2Fwww.researchgate.net%](https://www.google.com/imgres?imgurl=https%3A%2F%2Fwww.researchgate.net%2F)

O que chama atenção nessa estratégia é o “diálogo”, pós existe espaço para questionar, criticar e solucionar as dúvidas. Durante a discussão o formador deve estar atento de forma que as intervenções estejam a volta do conteúdo em questão.

ATENÇÃO

É importante, ouvir o formando na busca das suas vivências e alinhar com o conteúdo em discussão, fazer uma análise critica por sua vez partilha as suas conclusões ou dúvidas.

Vantagens do uso da estratégia expositiva

1. Transmitir conhecimento;
2. Apresentar um assunto de forma organizada;
3. Despertar atenção em relação a um assunto;
4. Transmitir experiências e observações pessoais;
5. Sintetizar um conteúdo.
6. Torna-se adequado para os domínios afectivos e psicomotor.

Desvantagem do uso da aula expositiva

São pouco adequados quando os objectivos de ensino se referem aos níveis mais altos do domínio cognitivos.

9.2 SEMINÁRIO

DEFINIÇÃO

Consiste na elaboração de um calendário para as apresentações dos trabalhos e orientá-los acerca das bibliografias e auxilia na organização do trabalho e planifica a apresentação. (GIL, 2009).

Finda a apresentação coordena a sessão de comentários acerca do seminário.

ATENÇÃO

Os seminários bem conduzidos apresentam resultados bastante apreciáveis.

Alguns aspectos a considerar num seminário bem conduzido desde a preparação até a apresentação:

1. Identificação do problema;
2. Reformulação do problema a partir de seu enfoque sob ângulos diferentes;
3. Proposta de pesquisa para solucionar problema;
4. Formulação de hipóteses de pesquisa;
5. Acompanhamento do desenvolvimento de pesquisas;
6. Comunicação dos resultados obtidos em pesquisa;
7. Apreciação e avaliação dos resultados de estudo e pesquisa;

Deve-se tomar em conta que os seminários para surtirem efeito, o formador deve ser cauteloso ao minimo detalhes. Desde a segurança do formando ou grupo que vai apresentar e com domínio do conteúdo e saber que o mais importante não é expor o tema mas criar condições para a sua discussão. Para tal, há necessidade de partilhar o tema e o trabalho a ser apresentado com antecedência.

-
- | | |
|----------------|--|
| ATENÇÃO | <ul style="list-style-type: none">✓ O formador deve assumir o papel de coordenador do grupo de discussão;✓ A recomendação formadora deve ser para toda turma e não somente a grupo que apresenta;✓ No final cabe lhe fazer comentários sobre a exposição dos formandos, sendo este comentário de natureza critica, mas sobretudo orientador; |
|----------------|--|
-

Papel do formador

1. Facilitar a comunicação de situação problemática e sua posterior análise, evidenciando os pontos críticos e contribuindo para a indicação de possíveis alternativas de solução;
2. Desenvolver a criatividade, senso de observação e a capacidade de expressar-se pela representação corporal e dramática;
3. Proporcionar uma situação de aprendizagem clara e específica que facilita a percepção e análise de situações reais de vida;
4. Estimular a reflexão acerca de uma determinada situação;
5. Desenvolver a empatia e habilidades específicas;

9.3. TRABALHO EM GRUPO

DEFINIÇÃO



Consiste em realizar discussões em grupo, a estratégia é cooperativa e significativa, possibilita intercâmbio de saberes e a construção de novos conhecimentos. (GIL, 2009).

RECOMENDA-SE



É recomendado como uma das importantes estratégias, requer do formador uma série de habilidades didáctica, para estimular a participação e vencer as resistências dos formandos.

O trabalho em grupo deve ser precedido por alguma actividade como contextualização, leitura de texto, demonstração ou dramatização, exibição de um filme, seriado, entre outros, posto isso a discussão tende a fluir espontaneamente.

Figura nº 2: Trabalho em grupo



Fonte: <https://www.google.com/imgres?imgurl=https%3A%2F%2Fnova-escola->

Na estratégia em alusão, o formador deve clarificar o objectivo da actividade e fazer o acompanhamento em todos os grupos de trabalho. É importante que o formador faça síntese após a finalização de cada tema.

ATENÇÃO



De seguida iremos discutir alguns tipos de estratégias baseadas no trabalho em grupo.

9.4. FRACCIONAMENTO

Caracteriza-se em dividir os formandos em pequenos grupos de 3 a 4 elementos com duração de 15 à 20 minutos (conforme o planificado) e o formador deve explicar a actividade minuciosamente. Esta estratégia é importante para colher expetativas, necessidades, problemas e propostas. Os formandos devem ter clareza do objectivo da discussão. A posterior devem identificar o representante para proceder os relatos da conclusão final.

9.5. PAINEL INTEGRADO

Esta é caracterizada pela divisão de grupos composto por 3 a 4 elementos, no qual o formador distribui actividades diferentes em cada grupo, após a discussão e conclusão das actividades dos grupos, forma-se novos grupos composto por elementos do grupo inicial. O novo grupo passa a discutir as conclusões apuradas no grupo inicial com vista a trazer novas conclusões. Ao regressarem ao grupo inicial apresentam os acréscimos e partilham em plenária.

9.6. GRUPO DE VERBALIZAÇÃO E DE OBSERVAÇÃO (GV/GO)

Caracteriza-se em dividir os formandos a metade, estes formam um círculo central (grupo de verbalização) para discutir um tema, enquanto a outra metade forma círculo exterior (observação) para analisar a discussão do conteúdo, expressões, oportunidade de falar. De seguida os observadores podem dar a sua opinião em relação a actuação do grupo de verbalização.

9.7. GRUPO DE FORMULAÇÃO DE QUESTÕES:

Caracteriza-se em dividir os formandos em grupos de 3 a 4 com a tarefa de elaborar perguntas ou problemas ao formador. Com vista a estimular os formados a falar. Facilita para fazer a triagem das perguntas levantadas, eliminando o irrelevante.

Vantagens de trabalho em grupo

1. Proporciona a reflexão acerca de conhecimento obtido mediante leitura ou exposição
2. Desenvolve novos conhecimentos mediante a utilização de conhecimento e experiências anteriores.
3. Favorece o enfoque de um assunto sob diferentes ângulos.

4. Dá oportunidade aos formandos para formular princípios com suas próprias palavras e sugerir aplicações para esses princípios.
5. Ajuda os formandos a se tornarem conscientes dos problemas que aparecem na informação obtida a partir de leituras.
6. Permite a aceitação de informações ou teorias contrárias as crenças tradicionais ou ideias prévias.

Desvantagem

1. Tempo disponível para o efeito;
2. Falta de eficiência quando os membros de grupo não dispõem de informação prévia;
3. Falta de conhecimento necessário e informação clara para se discutir.

9.8. ESTRATÉGIA DE DEMOSTRAÇÃO

DEFINIÇÃO



Consiste em comprovação por meio de raciocínio. Ela envolve tanto a comparação teórica ou prática de um enunciado ou de uma teoria quanto a revelação dos procedimentos necessários para a execução de uma tarefa.

Está claro que a demonstração só pode ser desenvolvida adequadamente em pequenos grupos.

Figura nº 3 Demostraçõo



Fonte: <https://www.google.com/imgres?imgurl=https%3A%2F%2Fwww.unijui.edu.br>

Demostraçõo deve obedecer as seguintes fases:

1. **Preparação:** O formador elabora o plano prevendo todos os recursos necessários e a forma de dirigir a atenção dos formandos para o que irão aprender

2. **Apresentação:** O formador mostra e explica os passos necessários para executar a tarefa e de forma lenta para que todos formandos percebam passo a passo, nos intervalos entre os passos chama atenção para alguns aspectos que os formandos podem não descobrir por si mesmo. Previne contra os erros mais comuns salientando os pontos-chave. Contudo, faz perguntas que forçam os formados a pensarem e a descobrir aspectos sobre os passos por si mesmo.
3. **Aplicação:** O formador leva os formandos a repetirem a demonstração e a corrigirem seus erros, quando for o caso.
4. **Verificação da aprendizagem:** O formador deixa os formandos por conta própria, a fim de verificar se conseguem executar a tarefa.

9.9. ESTRATÉGIA DE ESTUDO DE CASO

DEFINIÇÃO



Consiste em apresentar factos ou resumos para a análise dos formandos (Gil 2009) Para que este seja proveitoso, é importante que o formando seja bem orientado e tenha espaço para discutir o que foi por ele proposto como intervenção, sem ser censurado.

ATENÇÃO



Esta estratégia é muito importante porque aproxima o formando a realidade que ele encontrará.

Figura nº 4 : Estudo de Caso



Descrição do caso:

Aspectos e categorias que compõem o todo da situação. O formador deverá indicar categorias mais importantes a serem analisadas.

Prescrição do caso: O formando faz proposições para mudança da situação apresentada.

Argumentação: O formando justifica suas proposições mediante aplicação dos elementos teóricos de que dispõe. O formador retoma os pontos principais, analisando colectivamente as soluções propostas.

O formador expõe o caso a ser estudado (distribui ou lê o problema aos formandos) que pode ser um caso para cada grupo ou o mesmo para diversos grupos.

Papel do formador:

- ✓ selecionar o material de estudo,
 - ✓ apresentar um roteiro de trabalho,
 - ✓ orientar os grupos no decorrer do trabalho,
 - ✓ elaborar instrumentos de avaliação.

O grupo analisa o caso, expondo seus pontos de vista e os aspectos sob os quais o problema pode ser enfocado.

Execução

1. Explicar a modalidade de trabalho aos formandos e distribuir as tarefas;
 2. Preparação dos trabalhos, sob orientação do formador;
 3. Manter a ordem dos trabalhos;
 4. Fazer o relatório dos trabalhos;
 5. Apresentar decisão final;
 6. O plenário será encarregue de faze observações do desempenho sobre os trabalhos.

9.10. ESTRATÉGIA DE DRAMATIZAÇÃO

DEFINIÇÃO	Consiste na utilização de livre improviso dramático, visando o desenvolvimento espontâneo do individuo. O método é também conhecido por jogo de papéis. (GIL, 2009).
------------------	--

Figura nº 5: Dramatização



Fonte: <https://www.google.com/imgres?imgurl=https%3A%2F%2Ffaculdadeunicampo.com.br%2Fwp-content%2Fuploads%2F2017%2F07%2F10-1-1024x768.jpg>.

Aspectos a serem considerados pelo formador

- ✓ Selecionar/definir as habilidades e atitude que espera que os formandos revelem (de acordo com o programa de ensino);
- ✓ Delimitar os objectivos da actividade;
- ✓ Verificar a disponibilidade de recursos e meios didácticos necessários para a execução;
- ✓ Conceber a actividade (explicar as operações necessárias para a execução da actividade);
- ✓ Definir o tempo de realização da actividade;
- ✓ Deixar formandos executarem sozinhos, após os mesmos terem entendido;
- ✓ Dar atenção a execução das actividades dos formandos;
- ✓ Solicitar os outros formandos para participarem na avaliação da actividade executada;
- ✓ Tomar o papel de moderador das discussões;

ATENÇÃO



É recomendada quando se deseja desenvolver nos formandos determinadas atitudes.

A estratégia é basicamente atraente, porém para que seja eficiente requer que haja muito cuidado no seu planeamento.

Pois exige do formador capacidade para que aproveite os acontecimentos para os transformar numa experiência relevante na aprendizagem;

Antes de solicitar os formandos a fazerem a dramatização o formador deve ter em conta o seguinte:

- ✓ Definir as competências que pretendem observar;
- ✓ Definir a situação da dramatização ou a cena a ser representado;
- ✓ Delimitar os papéis em função do tópico ou tema;
- ✓ Indicar o tempo para que os grupos se organizem e delimitar o tempo para a representação.

Vantagem

1. Possibilita uma melhor compreensão dos conteúdos
2. Desenvolve a imaginação, exercita a criatividade e a expressividade,
3. Havendo várias personagens, o formando tem de trabalhar em grupo e aprender em colaboração com os outros
4. - Desinibe o formando, aumentando a sua autoestima e preparando-o para uma comunicação mais eficaz em contextos mais variados

Desvantagens

1. A forma de estar dos formandos na sala de aula é muito heterogénea, tornando-se, por vezes, uma tarefa difícil gerir uma atividade em que estes vão trabalhar em grupo ou em pares
2. - Nem todas as salas de aula apresentam as condições ideais para uma atividade de dramatização,
3. - Para realizar atividades de dramatização é necessário despender bastante tempo, o que se torna difícil de gerir
4. Sendo as turmas bastante heterogéneas, nem todos os formandos apresentam a mesma competência linguística.

9.11. HABILIDADES TÉCNICAS

DEFINIÇÃO



É tudo o que um formando é capaz de realizar tecnicamente, resultado de uma aprendizagem, alcançado por meio de um treinamento e sob orientação de um formador, tutor mais experiente.

Nas instituições de formação em saúde existem pelo menos dois tipos de laboratório

ATENÇÃO



- ✓ Laboratório Humanístico
- ✓ Laboratório Multidisciplinar

9.12. SIMULAÇÃO REALÍSTICA

DEFINIÇÃO



É uma estratégia de treinamento inovadora responsável por auxiliar o formando no desenvolvimento das suas habilidades durante o processo de ensino e aprendizagem.

Importância da simulação

- Reduz acidentes relacionados a falha humana;
- Permite que o formando faça uma análise reflexiva do procedimento;
- Aumenta seu nível de confiança;
- Alia a teoria com a prática;
- Garante a repetição de procedimentos errando sem danos humanos;
- Permite ao formando estar no centro do processo e construir sua própria aprendizagem;
- Desenvolve no formando aspectos cognitivos, psicomotores e afectivos, favorecendo a destreza;
- Favorece o pensamento crítico, a capacidade de liderança, a tomada de decisão, a comunicação eficaz e gestão de altas cargas de trabalho;
- Proporciona a repetição de procedimentos que na vida real podem ser comuns ou raros.

Vantagens da simulação

- Permite ao formando o desenvolvimento e o treinamento dos componentes da competência;
- Proporciona a repetição de procedimentos que na vida real, podem ser comuns ou raros;
- Fornece feedback a situações reais de saúde que em sua maioria não permitem rever e aprender as causas dos factos.

9.13.SIMULADOR

DEFINIÇÃO



É um objecto ou representação física sobre o qual se reproduz uma tarefa parcial ou global, durante uma simulação

Características dos simuladores

- 1) pacientes simulados (atores),
- 2) simuladores de pacientes (manequins)
- 3) programas de softwares (material interativo).

Classificação dos simuladores

1. Simuladores de baixa fidelidade
2. Fidelidade media/moderada **Alta-fidelidade**

Instrumentos que facilitam a verificação da aprendizagem

1. Chek list ou lista de verificação
2. Guia de aprendizagem

Ambiente de simulação e suas diferentes fases

- Sessão informativa
- Introdução ao ambiente
- Reunião informativa sobre o simulador (briefing);
- Entrada da teoria;
- Reunião informativa sobre o cenário
- Os formandos recebem informação relacionada ao caso simulado no cenário;
- Cenário/sessão de simulação

Características da simulação

Os simuladores são dispositivos que visam reproduzir total ou parcialmente uma realidade, são ferramentas utilizadas no processo ensino - aprendizagem e podem ser divididos em três grandes grupos:

- 1) pacientes simulados (atores),
 - 2) simuladores de pacientes (manequins) e
 - 3) programas de softwares (material interativo).

Classificação de simuladores

- ✓ **Simuladores de baixa fidelidade** (manequins estáticos, sem interação ou resposta)

Figura nº 6



- ✓ **Simuladores de fidelidade de média/moderada** (é de tecnologia intermedia, possuem sons pulmonares e cardíacos, mas sem expansividade torácica e com interação limitada)

Figura nº: 7 Simulador de média/moderada fidelidade



Fonte:<https://www.google.com/imgres?imgurl=https%3A%2F%2Ffiles.cercomp.ufg.br%2F>

- ✓ **Simuladores de alta-fidelidade** (mais sofisticados, computorizados, com respiração espontânea, expansividade torácica, sons cardíacos e pulmonares, fala, interação e resposta fisiológica a realidade).

Figura nº 8 Simulador de alta fidelidade



Fonte:<https://www.google.com/imgres?imgurl=https%3A%2F%2Fimg.medicalexpo.com%2F>

LEMBRA-TE



Além da definição do simulador e de sua delimitação estrutural, a representação de evento real, em qualquer contexto, envolve a preparação do local, do conteúdo, do material e do instrutor. O local para realizar a simulação varia de acordo com o contexto no qual a simulação é empregue. O ideal é que apresente a versalidade real. Em geral as instituições de ensino utilizam salas, laboratórios multidisciplinares e humanísticos, bem iluminados, doptados de sistema de áudio e vídeo e flexíveis que podem ser modificadas segundo a necessidade do cenário a ser processado.

Temos ainda duas das ferramentas que facilitam a verificação do aprendizado de habilidades técnicas são o checklist e a guia, que decompõem o procedimento a ser aprendido em várias etapas, orientando, passo a passo e ordem cronológica a execução das ações que o constituem. Esses instrumentos, são criados pelo formador ou extraídos na literatura e podem ser utilizados tanto em aulas práticas com supervisão do formador ou formando;

No treinamento das habilidades deve-se:

1. Treinar uma única habilidade de cada vez;
2. Definir antecipadamente os recursos necessárias para cada etapa (matérias, actores);
3. Planejar o tempo de duração do treinamento;
4. Orientar o formando o uso de guias, check-list, vídeos que contenha todas as etapas a serem cumpridas;
5. Orientar o formando sobre a importâncias de seguir o passo a passo;
6. Atentar que o treinamento seja o mais próximo possível da realidade;
7. Contar com apoio de técnicos ou com monitores;
8. Conhecer e orientar os formandos e formadores quanto as normas regulamentadoras do laboratório;

O ambiente de simulação e suas diferentes fases:

Sessão informativa: inicia antes que os participantes cheguem, assim, trata-se de uma fase não presencial que acontece, em média, duas semanas antes da simulação. Nela, podem ser enviados leituras e material de aprendizagem

Introdução ao ambiente: Os formandos recebem as informações sobre a temática geral. É importante criar uma atmosfera positiva, de boas-vindas, e pode ser interessante investigar as expectativas que se formam durante a sessão informativa.

Reunião informativa sobre o simulador (*briefing*): Os formandos conhecem o simulador e o que for necessário para execução do cenário; o aspetto principal aqui é desmistificar o simulador e torná-lo familiar.

Entrada da teoria: O formando obtém informação teórica. Pode ser realizada fora do formato de conferência, por outro método activos de aprendizagem

Reunião informativa sobre o cenário: Os formandos recebem informação relacionada ao caso simulado no cenário – história clínica, tarefas a realizar, quem actua, o que faz, onde e quando se passa a situação, porque a situação se desenvolveu, qual foi a razão, Cenário/sessão de simulação.

10. Resumo

As estratégias de ensino aprendizagem são definidas como o caminho que facilita a passagem dos formandos de situação em que se encontram até alcançarem os objectivos fixados, tanto os de natureza técnico-profissional e os de desenvolvimento individual.

Para qualquer estratégia de ensino deve-se ter em conta os conteúdos a serem leccionados, o grupo-alvo, assim como o objectivo de aprendizagem por alcançar. Portanto o formador pode ter um conhecimento excelente sobre as estratégias, porém, se não as aplicar corretamente, a sua prática torna se minimizada.

Contudo, a exposição participativa, trabalho em grupo, demonstração, dramatização, estudo de caso e simulação realística são imprescindível em todo o processo de ensino e aprendizagem.

11. Actividades de ensino-aprendizagem da UD 1

ACTIVIDADE 1



Duração	12 horas
---------	----------

Objectivos: Selecionar e aplicar as estratégias de ensino no processo de ensino e aprendizagem

Conteúdos de referência: Estratégia de ensino

Desenvolvimento da actividade por parte do participante

1. Distribuir as tarefas de cada elemento do grupo
 2. Identificar um conteúdo (tema) dum a disciplina de preferência
 3. Planifica uma aula com o conteúdo escolhido
 4. Utilize um dos seguintes métodos de ensino: Exposição participativa, painel integrado ou dramatização.
-

Papel do facilitador no desenvolvimento da actividade

O facilitador deverá planificar e desenvolver devidamente as seguintes actividades:

- Divila os grupos em 4-6 formandos por grupo
 - Explicar o exercício na turma
 - Distribua os temas a serem explorados de acordo com o número dos grupos
 - Determine o tempo que poderá durar a tarefa
 - Explicar por cada grupo o exercício de forma que toda turma tenha uma ideia do exercício
 - Informar o tempo que cada grupo terá na sua apresentação
 - Fazer uma ronda de escuta da discussão ou planificação de cada grupo com objectivo de corrigir caso tenham algumas dúvidas ou estejam a sair de foco no objectivo do trabalho
 - Recolher os planos de aula de cada grupo
 - Tomar nota dos aspectos importantes durante apresentação para melhor apreciação e comentários ao grupo independentemente do tipo de método seleccionado pelo grupo.
-

Espaço/Meios didácticos e tecnológicos

- Computador
 - Papel A4
 - Caneta
 - Manual para selecção do conteúdo
 - Datashtwo
-

Critérios de avaliação.

- Utilize uma lista de verificação onde irá avaliar:
 - A participação de cada elemento do grupo
 - O conteúdo a ser explorado
 - Uso adequado do recurso didáctico
 - O que não ou corre na apresentação e que foi planificado
 - A linguagem usada
-

ACTIVIDADE 2: Simulação realística



Duração 10horas

Objectivos

- Aplicar o método de simulação realística

Conteúdos de referência

Prestar cuidados de higiene e conforto ao doente hospitalizado

■

Desenvolvimento da actividade por parte do formando

Os formandos devem:

1. Limpar e arrumar a unidade do utente;
2. Limpar todas superfícies com gaze embebida em solução de hipoclorito de sódio a 0.5% começando do mais limpo ao mais sujo
3. Passar a gaze em todas as superfícies
4. Remover a roupa de cama sem sacudir, desinfectar o colchão usando gaze embebida em solução de hipoclorito de sódio a 0.5%
5. Arrumar a cama (cama simples, cama ocupada, cama de anestesia e cama de armação)
6. Auxiliar o utente a realizar a higiene pessoal (higiene oral e banho no leito ou chuveiro de acordo com o caso)
7. Banho no leito: começar com a higiene oral em seguida fazer a limpeza corporal.
8. Banho de chuveiro: acompanhar o utente para o banho

Papel do docente no desenvolvimento da actividade

O formador deverá planificar e desenvolver devidamente as seguintes actividades:

Espaço/Meios didácticos e tecnológicos

Material de higiene e limpeza da unidade do utente (água e sabão, panos de limpeza, desinfectantes);

Material para higiene pessoal (sabão, escova de dentes, pasta dentífrica, toalha);

Actividade realizada no laboratório;

Critérios de avaliação

- Limpa todas superfícies com gaze embebida em solução de hipoclorito de sódio a 0.5% começando do mais limpo ao mais sujo
 - ✓ Passa a gaze em todas as superfícies
 - ✓ Remove a roupa de cama sem sacudir
 - ✓ Desinfecta o colchão usando gaze embebida em solução de hipoclorito de sódio a 0.5%
 - ✓ Arruma a cama (cama simples, cama ocupada, cama de anestesia e cama de armação)
 - ✓ Auxilia o utente a realizar a higiene pessoal (higiene oral e banho no leito ou chuveiro de acordo com o caso)
-

12. UNIDADE DE DIDÁTICA N2: RECURSOS DIDACTICOS



Fonte: <https://ensino.academiakids.com.br/curso/como-usar-recursos-didaticos>

Objectivos da Unidade Didactica

Conhecer os recursos didácticos de acordo com as estratégias de ensino.

13. Resultados de aprendizagem esperados

Até o final desta unidade didáctica o novo formador deverá ser capaz de

RA1: Definir os recursos didácticos

RA2: Descrever os recursos didácticos, sua vantagens e desvantagens

RA3: Explicar a importância dos recursos didácticos

14. INTRODUÇÃO DA UNIDADES DE DIDÁTICA

14.1. Recursos didácticos

Esta Unidade Didáctica comprehende as características específicas dos recursos ou meios mais usados actualmente no ramo da saúde. Abordamos igualmente alguns aspectos a tomar em conta na escolha do recurso, bem como no acto de utilização do instrumento no processo de ensino e aprendizagem.

Na educação técnico profissional em particular o uso de recursos de ensino-aprendizagem é imprescindível e na actualidade não é possível conduzir um processo de desenvolvimento de competências sem usar instrumentos apropriados ou ferramentas e consumíveis e que seja desenvolvido num local apropriado.

Além disso, o problema não se limita a contar com recursos de ensino-aprendizagem (apenas listados no módulo), mas também que estes sejam apropriados (tipo de recursos) para desenvolver o conteúdo de acordo o método de ensino, e que estejam em bom estado de funcionamento (qualidade do recurso) e que se disponha em número suficiente (quantidade) para que todos os formandos de uma turma tenham a possibilidade de praticar o uso deles.

Embora na literatura possam encontrar-se definições diversas sobre o que são “**recursos de ensino aprendizagem**”, no contexto desta unidade valerá a seguinte:

DEFINIÇÃO



Recursos didáticos -são todos os meios ou recursos materiais e humanos utilizados pelo formador e pelo formando para a organização e condução metódica do processo de ensino e aprendizagem (Libâneo, 2013;191).

EXEMPLO



O Quadro preto ou branco, Data show, Manequins e simuladores, Álbum seriado, Flip chart, Banda desenhada, Vídeos e CDs.

ATENÇÃO



Para uso destas ferramentas o formador deve antes planificar e seleccionar de forma cuidadosa. Pois, a selecção adequada dos recursos poderá trazer benefício, enquanto o uso exagerado pode trazer prejuízo para o PEA.

Assim, considera-se que recursos didácticos são elementos que jogam um papel preponderante no PEA para o alcance dos objectivos. Devem ser adquiridos e usados para que se possam tirar proveito das oportunidades e minimizar factores que ameaçam a obtenção dos resultados desejados (Vicente, 2020).

Importância de recursos Didáctica

Por um lado facilita apresentação de temas e conceitos de uma maneira mais objectiva, clara, acessível e precisa, permitindo a prática e desenvolvimento das habilidades por parte dos formandos.

Por outro lado, dá oportunidade ao formando de experimentar de forma real situações da futura profissão, estimulando no formando o interesse para aprendizagem e facilitando a comunicação entre formador e formando no PEA.

Critérios para a escolha dos recursos didactica no processo de ensino aprendizagem

- ✓ Adequação
- ✓ Economia
- ✓ Precisão
- ✓ Disponibilidade

- a) **Adequação:** Os recursos didácticos devem contribuir para que se alcancem os objectivos de aprendizagem definidos e devem atender aos interesses dos formandos e as suas necessidades. O formador deve seleccionar sempre recursos didácticos tendo em conta o conteúdo, os objetivos, o grupo-alvo, suas idades, interesses e suas motivações.
- b) **Economia:** Refere-se neste caso aos gastos no emprego de um determinado recurso e ao tempo necessário para elaboração, escolha, de acordo com o objectivo pretendido. Deve-se seleccionar recursos didácticas que não sejam de elevados custos de aquisição e que não necessitam de longos períodos para a sua operacionalização no processo de ensino-aprendizagem.
- c) **Precisão:** Os recursos didácticos devem dar uma informação exacta, na verdade, devem levar o formando a perceber a essência do que se pretende ensinar. O formador deve optar por recursos didácticos mais objectivas para tratar determinados conteúdos e desenvolver certas competências nos formandos.
- d) **Disponibilidade:** Os RD devem ser seleccionados em função da sua disponibilidade e que estes, devem estar disponíveis no momento da sua utilização, visto que muitas das vezes gera disputa e conflitos de interesse, no sentido em que os formadores solicitaram os mesmos recursos e a mesma hora.

LEMBRA-TE



A escolha de um recurso ou meio de ensino exige do formador alto grau de avaliação da sua aplicabilidade, tendo em conta os diferentes elementos intervenientes no processo de ensino e aprendizagem, tais como as características dos formandos, os conteúdos a facilitar, os objectivos da formação, a disponibilidade do próprio recurso, entre outros aspectos que podem facilitar ou dificultar a sua escolha.

14.2. DESCRIÇÃO DOS RECURSOS DIDÁCTICO



14.2.1. Quadro Preto: O quadro de escrever, também denominado quadro de giz ou quadro-preto ou verde escuro é o recurso ou meio visual dos mais antigos e bem conhecido fácil de se encontrar nas escolas e provavelmente mais usado pelos formadores no processo do ensino e aprendizagem.

Actualmente este recurso vem sendo substituído pelo quadro branco.



14.2.2. Quadro branco pode ser considerado uma evolução **do quadro preto** que consiste numa superfície lisa de cor branca onde utiliza o marcador especial para escrever em substituição do giz.

Geralmente o formador apoia-se ao quadro durante a exposição do conteúdo, enquanto desenvolver a sua explicação. À medida que vai explicando o conteúdo, faz esquemas e anotações mais importantes da aula que devem ser destacados, visualizados pelos formandos.

ATENÇÃO O quadro auxilia o formador no resumo do contudo e incentiva os formandos



a

prestar atenção ao tema apresentado.

Vantagens do uso do quadro preto /branco

- É facilmente encontrado.
- Pode ser utilizado facilmente.
- Não exige habilidades especiais e nem equipamentos dispendiosos.
- Facilita correções e alterações nos assuntos apresentados.
- Torna possível a participação efectiva da turma.
- Os formandos podem nele escrever e é um recurso económico.

Como utilizar adequadamente o quadro

- O formador deve garantir que o quadro esteja totalmente limpo antes de qualquer explicação.
- Escreva com letras simples e suficientemente grandes e legíveis para que todos os formandos possam realmente ler, mesmo os que se encontram na última fila da sala.
- Use o quadro da esquerda para direita, seguindo uma certa ordem lógica na disposição dos elementos escritos.
- Deve começar a escrever na parte de cima.
- O formador deve repartir o quadro em três partes; na primeira, fazer uma síntese do assunto do dia e nas outras passar o conteúdo.
- Usar o apagador no sentido vertical de cima para baixo; não dar totalmente as costas aos formandos, enquanto escreve.
- Escrever um pouco ao lado e falar ao mesmo tempo que escreve para manter atenção dos formandos.
- Usar giz ou marcador a cor para dar ênfase a uma palavra ou a parte de um desenho; as cores mais adequadas são o vermelho, o amarelo, o azul e o verde.

- Incentivar a participação dos formandos, pedindo que expressem as suas ideias, complete informações e esquemas ou expliquem o que está escrito ou desenhado no quadro.
- Anotar os conceitos, contribuições dos formandos no quadro de forma a estimular a sua participação.

14.2.3. Data show



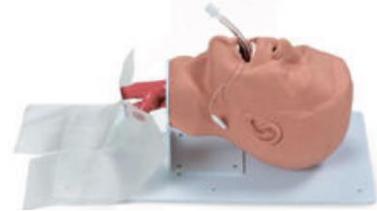
Sistema multimídia ou aparelho para projecção que com o auxílio de um computador, apresenta informações, slides, mensagens, vídeos ou textos numa tela apropriada. Tudo aquilo que podemos visualizar em uma tela de um computador pode ser também projectado por um *datashow*. Onde o seu uso permite boa flexibilidade.

Aspectos a ter em conta na escolha

Estes dispositivos são meios poderosos para apresentar ideias de forma mais sintética, vale para pequenos textos, resumos, gráficos e tabelas que temos armazenados no computador ou que podemos baixar da internet, bem como projetar filmes, documentários e imagens.

Apesar do poder que o dispositivo tem em estimular os sensores visuais dos formandos para retenção dos conteúdos, não retira a obrigação de o formador planificar os conteúdos com antecedência.

14.2.4 Manequins e simuladores



Refere-se a uma espécie de boneco que representa a figura humana, e que serve de instrumento para estudos, ensaios para aliar o conhecimento a prática. Os manequins são usados para demonstração de procedimentos práticos numa simulação realística.

Os dispositivos simuladores emitem sinais com alto grau de semelhança aos emitidos por ambientes, órgãos ou qualquer situação da realidade que eles representam numa situação de ensino e aprendizagem.

Por um lado, os simuladores ajudam a levar os formandos ao mundo real sem que necessariamente se desloquem do laboratório e sem que seja necessário recorrer a pacientes reais. Por outro lado, possibilita ao formador avaliar previamente o nível de execução das técnicas por parte dos formandos antes da sua submissão à realidade, podendo-se corrigir erros e aperfeiçoar procedimentos com antecedência.

Aspectos a considerar na utilização dos manequins e simuladores:

- Ler o manual de utilização antes de ligá-los ou usá-los;
- Não escrever sobre eles nem deixar qualquer sinal permanente;
- Recomendar aos formandos o uso de lápis sempre que estiverem junto desses equipamentos, pois as esferográficas e canetas podem accidentalmente deixar marcas nos equipamentos, e estes têm na maioria das vezes superfície de borracha ou plástico;
- Limpar e arrumar o equipamento após a utilização, não se esquecendo de desligar a fonte de alimentação no caso dos eletrónicos.

LEMBRETE



Um detalhe muito importante: antes de usar, verificar se a voltagem da rede elétrica é compatível com a do aparelho, normalmente de 110 ou 220 volts. Caso não haja compatibilidade, é preciso usar um transformador de voltagem.

14.2.5. Álbum seriado



É um recurso didático que auxilia o formador numa perspectiva de uma aula bem organizada, é uma coleção de folhas organizadas que contém gravuras, textos e gráficos.

Serve para abordar temas gerais, em divisão em partes, enriquecer aulas expositivas, apresentar dados elaborados e organizados em sequência e sistematizar o assunto.

Vantagens: apresenta a aula de maneira organizada e dirigida sem dar margem a dispersões ou confusões, concentra a atenção do formando, cria expectativas nos outros tópicos seguintes, fixa os tópicos essenciais, ajuda os formandos a visualizar melhor as ideias através de ilustrações.

Como elaborar?

Definir o tema e estabelecer os pontos principais, fazer um rascunho de como pode ficar o álbum com todos os elementos para servir de guia para construção do álbum definitivo que deve ter um tamanho suficientemente grande para ser visto por todos, onde pode se usar fotos ou desenho de revista, jornais ou calendários, as letras devem ser grandes para destacar os títulos e um pouco menos para destacar os subtítulos e utilizar um tripé para segurar o álbum servido para um melhor manuseio do mesmo.

Como utilizá-lo?

Localiza-lo para que todas possam vê-lo e virar as folhas à medida que forem desenvolvidos os tópicos criando expectativas para os próximos (Piletti,2006).

14.2.6. Flip chart



É um bloco grande de papel, geralmente usado em um tripé ou apoio. É usado para exposições didácticas ou apresentações. É um recurso interessante em sala de aula, pois permite posteriormente criar-se um mural, na própria sala, com os dados apresentados por todos os grupos da turma.

Aspectos a considerar

Assim que chegar ao local da apresentação, o formador deve verificar se o flip chart possui folhas suficientes e se as canetas estão em condições de uso;

- Posicione o cavalete em local visível para todos;
- Tenha o cuidado de escrever com letras grandes e fortes para permitir que todos leiam com facilidade. Evite escrever na parte mais inferior da folha pois esta dificulta a leitura;
- Tenha cuidado de falar antes e depois escrever, de modo que os formandos fiquem atentos na explicação;
- Tente registar apenas as ideias ou informações mais importantes;
- Procure escrever com letra legível.

14.2.7. Banda desenhada



Fonte: Manual de integração de formadores estagiários nas instituições de formação

Denominada também por (BD, história aos quadrinhos ou história em quadrinhos) é uma forma de arte que conjuga texto e imagens com o objectivo de narrar histórias dos mais variados géneros e estilos. São, em geral, publicadas no formato de revistas, livros ou em tiras publicadas em revistas e jornais. Também é conhecida por arte sequencial, narrativa gráfica e narrativa figurada.

As bandas desenhadas são identificadas como discursos de representação. Permitem-nos encontrar um conjunto de signos representantes de valores, normas, crenças e senso comum de uma sociedade, manifestados no plano linguístico e visual. São instrumentos valiosos para a comunicação, pois elas contêm diversas representações de compreensão utilizando signos que foram estabelecidos pela sociedade de acordo com sua cultura, como por exemplo, os tipos de balões, os desenhos que representam significados de fúria, afectividade ou humor.

Para além de focar situações do quotidiano do formando, possibilita a reflexão, o confronto de ideias e a busca de soluções e alternativas para um problema apresentado.

Procedimentos para o uso da banda desenhada

- A folha de papel A4 deverá ser dividida em 6 retângulos iguais, estabelecendo-se assim o padrão de uma banda desenhada de 8 retângulos;
- Escolher um conteúdo da aula para montar a história na banda desenhada, resumindo de modo que toda informação esteja explícita no papel;
- As figuras devem estar em conformidade com o conteúdo;
- A história a ser contada deve ser clara;
- Deixar espaço no topo do papel para o título e outro espaço em baixo para a autoria;
- Trocar com colega que também tenha terminado o trabalho para fazer correção da ortografia e verificar a adequação do conteúdo.

Tecnologia da informação e comunicação

É inegável que o avanço das tecnologias trouxe melhorias práticas significativas no nosso quotidiano. No campo educacional, isso não é diferente.

Os recursos audiovisuais podem ser utilizados com êxito em diversos momentos do processo de ensino e aprendizagem, porque estimulam os sentidos de captação mais fortes (audição evisão) na assimilação dos conteúdos para construção de conhecimentos e atitudes por parte dos formandos.

O uso de recursos, dos mais simples aos mais complexos, não pode ser feito de forma arbitrária e inadvertida. É preciso saber escolher o que, como usar e em que momento se deve usar determinado recurso, e essa escolha deve sempre levar em consideração critérios claramente definidos, a fim de que os formandos alcancem os objectivos estipulados.

As novas tecnologias (vídeos, CD/DVD, *flashdrive*, câmaras, *softwares*, computadores, páginas web, etc...) utilizadas no processo de ensino e aprendizagem, incluindo os recursos áudio visuais, possibilitam maior flexibilidade, dinamismo, criatividade, interacção e comunicação.

No entanto, é importante ressaltar que seu uso não deve ser visto como obrigatório. Como já foi dito, esses instrumentos e tecnologias são suportes dos quais o formador dispõe para auxiliá-lo em sala de aula. Caso o formador decida não utilizar nenhum recurso além de sua própria voz (como é o caso da aula expositiva), isso não deve ser visto como um problema.

Aspectos a considerar na utilização das TICs

Os recursos audiovisuais devem ser usados de forma criteriosa e para que sejam úteis é importante que o formador procure saber, quais são os recursos que a instituição possui e em seguida, reflecta sobre a relevância pedagógica da utilização desses recursos, que não devem ser encarados como meio de diversão e distração, mas como suporte ou ferramenta que auxilia a prática pedagógica.

14.2.8. Internet como recurso didáctico

Como vimos anteriormente, existem vários recursos que o formador pode usar para mediar os conteúdos aos formandos, recorrendo a diversas ferramentas ou funcionalidades que este recurso oferece, por exemplo, pode se usar os endereços eletrónicos, chamadas de vídeo, entre outras formas.

Possibilita igualmente a distribuição dos conteúdos em larga escala, redução de custos para impressão e reprodução e distribuição dos materiais, uso de diversificadas técnicas de ensino, tais como imagens, textos, entre os formadores, de formadores para formandos, e entre os formandos.

Aspectos a tomar em conta no seu uso

O formador deve sempre tomar em conta que a utilização deste recurso pode favorecer as seguintes situações:

- Restringir o acesso dos formandos ou formadores que estejam desprovidos de meios informatizados (*tablets, Smartphones, computadores...*);
- Restringir o acesso dos formandos ou formadores com fraco domínio na utilização dos pacotes informatizados;
- Existência de *sites* não confiáveis para pesquisa;
- Possibilidade de distração durante o trabalho, dadas as inúmeras “janelas” que podem ser abertas na internet.

Para um bom uso da internet como meio de pesquisa, é necessário que o formador se preocupe em planificar actividades direcionadas, como forma de o formando saber previamente quais sites ou blogs possuem informação mais confiável e aprofundada sobre o tema pesquisado. É preciso orientar o formando a questionar as fontes pesquisadas e, sempre que possível, comparar informações obtidas em fontes diferentes.

14.2.9. Vídeo Conferência: É uma tecnologia que permite que grupos distantes, situados em dois ou mais lugares geograficamente diferentes, comuniquem-se face a face através de sinais de áudio e vídeo.

É um sistema de comunicação que permite troca de informação entre formador e formando que se encontram distantes, eliminando as fronteiras e potenciando o trabalho em grupo e colaboração, facilitando a educação à distância, eliminando alguns gastos em viagens e perdas de tempo.

Vantagens do uso da videoconferência no processo de ensino-aprendizagem

- Permite a criação de um espaço interativo, de socialização e de aprendizagem colaborativa e em grupo.
- Permite o contacto entre os formandos e formador.
- Dá a possibilidade de contactar especialistas numa determinada temática.
- Facilita a circulação de informação entre as instituições e entre os formandos.

Aspectos a tomar em conta no seu uso da videoconferência no processo de ensino-aprendizagem

- Algumas vezes pode haver baixa qualidade de som e imagens.
- Dificuldade de se adequar a sala de vídeo conferencia a situação didáctica.
- Os altos custos de implementação, instalação e manutenção.
- Por desconhecimento dos formadores, poderá não utilizar todo potencial didáctico do meio, reduzindo-o a mera reprodução de palestras, com pouca interacção entre os formandos.

Algumas das competências que o formador precisa desenvolver para ensinar através da videoconferência

- Exige rigor no planeamento e organização da sessão, deve-se prestar muita atenção na iluminação, ajustar o som, imagens entre outros detalhes.
- O formador deve possuir boas habilidades de apresentação verbal e não verbal.
- O formador deve ter domínio sobre como incentivar os formandos para o trabalho colaborativo.
- Os assuntos longos podem levar os formandos o desinteresse e quebrar a interacção e discussão

- O formador deve saber como envolver formandos e coordenar suas actividades a distância.
- O formador deve possuir um conhecimento básico sobre teorias de aprendizagem.

14.2.10. Papel dos smartphones, tablets e computadores no ensino

Nos últimos anos nota-se a expansão rápida dos *smartphones*, *tablets* e computadores na população moçambicana, embora nas zonas rurais pouco se fale desses aparelhos.

O formador pode usar a vasta gama de funcionalidades que estes dispositivos tecnológicos oferecem ao seu favor e do formando; por exemplo, podem-se usar estes dispositivos para captação de imagens, vídeos e som para arquivar os momentos importantes das formações. Nesse caso, os formadores partilham os textos de apoio, vídeos educativos e outros materiais com os formandos usando o endereço eletrónico, redes sociais, “wahtsApp” e outros aplicativos, e os formandos acessam estes ficheiros em diversificados dispositivos.

15. RESUMO

Os recursos de ensino, como suporte da actividade do formador na sua prática de ensinar os formandos na prática de aprender, devem estar adequados ao contexto, ou seja, de fácil aquisição, manipulação, estimulantes e de boa qualidade técnica e didática.

Os recursos audiovisuais são um conjunto de técnicas visuais e auditivas que facilitam o processo de ensino-aprendizagem, possibilitando uma maior e mais rápida compreensão e interpretação das ideias.

Os recursos de ensino-aprendizagem são um meio que facilita o processo de ensino-aprendizagem. O seu uso poderá trazer tanto benefício como prejuízos dependendo da selecção que se faz e do uso adequado dos mesmos.

16. Actividades de ensino-aprendizagem da UD 1

ACTIVIDADE 1



Duração	90 horas
---------	----------

Objectivos: selecionar e aplicar os recursos didácticos no processo de ensino e aprendizagem

Conteúdos de referência: Recursos Didácticos

Desenvolvimento da actividade por parte do formando

5. Cada um coloca-se no seu lugar esperando a orientação do formador
 6. Recebe a ficha de apoio e faz a leitura individual por 15 minutos
 7. Com muita atenção escutam as orientações do formador
 8. Organizam-se em grupos de três, conforme a orientação
 9. Nomeia um líder do grupo, e este, começa a coordenar o trabalho do grupo
 10. Coloca suas inquietações/duvidas ao formador
 11. Conclui a elaboração do exercício no tempo estipulado
 12. Faz a síntese das discussões e redigem as respostas em papel
 13. apresenta o trabalho em Plenário para o debate
 14. faz perguntas das apresentações dos outros grupos
 15. compara os resultados com a síntese do formador
-

Papel do formador no desenvolvimento da actividade

O formador deverá planificar e desenvolver devidamente as seguintes actividades:

- Prepara a actividade
 - Elabora actividade, entrega textos de apoio,
 - Elabora guião de correção
 - Anuncia os objectivos/Competências da aula
 - Organiza a turma (pede aos formandos para que estes façam grupos de três elementos)
 - Distribui os trabalhos e orienta-os sobre a forma como devem realizar a actividade
 - Monitora as actividades (visitando todos os grupos e esclarecendo as inquietações/dúvidas)
 - Pede aos grupos que apresentem os trabalhos (indica de forma aleatória)
 - Corrige e faz elogios sempre que for necessário
 - Faz resumo/síntese das apresentações
 - Avalia a turma por meio de um mi-teste de 10 valores em 20 minutos
-

Espaço/Meios didácticos e tecnológicos

- Computador
 - Papel A4
 - Caneta
 - Manual para selecção do conteúdo
 - Datasheet
 - Papel gigante
 - Giz e marcadores a cores apagador e borrachas
 - Quadro branco/ preto
 - Bibliografia
-

Critérios de avaliação.

- Utilize uma lista de verificação onde irá avaliar:
- A participação de cada elemento do grupo
- O conteúdo a ser explorado
- Uso adequado do recurso didáctico
- O que não ou corre na apresentação e que foi planificado
- A linguagem usada pelo formando.

Critérios de avaliação

Ao final desta Actividade os formandos devem:

- Identifica as 3 questões básicas de diagnóstico das necessidades de formação
- Explica em que consiste a cada uma das questões
- Identifica e explicar os 3 aspectos operacionais

Valoriza a importância das questões básicas de diagnóstico das necessidades de Formação.

Actividades de ensino-aprendizagem da UD 1

ACTIVIDADE 1

]



Duração	90 horas
---------	----------

Objectivos: selecionar e aplicar os recursos didácticos no processo de ensino e aprendizagem

Conteúdos de referência: Recursos Didácticos

Desenvolvimento da actividade por parte do formando

16. Cada um coloca-se no seu lugar esperando a orientação do formador
 17. Recebe a ficha de apoio e faz a leitura individual por 15 minutos
 18. Com muita atenção escutam as orientações do formador
 19. Organizam-se em grupos de três, conforme a orientação
 20. Nomeia um líder do grupo, e este, começa a coordenar o trabalho do grupo
 21. Coloca suas inquietações/duvidas ao formador
 22. Conclui a elaboração do exercício no tempo estipulado
 23. Faz a síntese das discussões e redigem as respostas em papel
 24. apresenta o trabalho em Plenário para o debate
 25. faz perguntas das apresentações dos outros grupos
 26. compara os resultados com a síntese do formador
-

Papel do formador no desenvolvimento da actividade

O formador deverá planificar e desenvolver devidamente as seguintes actividades:

- Prepara a actividade
- Elabora actividade, entrega textos de apoio,
- Elabora guião de correção
- Anuncia os objectivos/Competências da aula
- Organiza a turma (pede aos formandos para que estes façam grupos de três elementos)
- Distribui os trabalhos e orienta-os sobre a forma como devem realizar a actividade
- Monitora as actividades (visitando todos os grupos e esclarecendo as inquietações/dúvidas)
- Pede aos grupos que apresentem os trabalhos (indica de forma aleatória)
- Corrige e faz elogios sempre que for necessário
- Faz resumo/síntese das apresentações
- Avalia a turma por meio de um mi-teste de 10 valores em 20 minutos

Espaço/Meios didácticos e tecnológicos

- Computador
 - Papel A4
 - Caneta
 - Manual para selecção do conteúdo
 - Datashow
 - Papel gigante
 - Giz e marcadores a cores apagador e borrachas
 - Quadro branco/ preto
 - Bibliografia
-

Critérios de avaliação.

- Utilize uma lista de verificação onde irá avaliar:
- A participação de cada elemento do grupo
- O conteúdo a ser explorado
- Uso adequado do recurso didático
- O que não ocorre na apresentação e que foi planificado
- A linguagem usada pelo formando.

Critérios de avaliação

Ao final desta Actividade os alunos devem:

- Identifica as 3 questões básicas de diagnóstico das necessidades de formação
- Explica em que consiste a cada uma das questões
- Identifica e explicar os 3 aspectos operacionais

Valoriza a importância das questões básicas de diagnóstico das necessidades de Formação.

17. Avaliação referentes ao módulo de estratégias e recursos de ensino

UD1: Estratégias de Ensino

1. Das afirmações que se seguem, assinale com (V) as respostas verdadeiras e (F) as falsas respetivamente

- a) As estratégias de ensino são imprescindíveis para leccionar qualquer tipo de aulas;
- b) As estratégias são seleccionadas e organizadas em função dos conteúdos, objectivos bem como as características do formando;
- c) Na aplicação das estratégias de ensino deve-se tomar em conta a experiência do formador;
- d) É importante diversificar as estratégias de ensino para realização de uma aula.

Respostas

- a) As estratégias de ensino são imprescindíveis para leccionar qualquer tipo de aulas(V)
- b) As estratégias são seleccionadas e organizadas em função dos conteúdos, objectivos bem como as características do formando(V)

- c) Na aplicação das estratégias de ensino deve-se tomar em conta a experiência do formador(F)
- d) É importante diversificar as estratégias de ensino para realização de uma aula (V)

2. Das afirmações que se seguem, assinale com (V) as respostas verdadeiras e (F) as falsas respetivamente

- a) A exposição participativa é uma estratégia importante para iniciar qualquer tipo de aula.
- b) A exposição participativa mostra-se adequado quando os objectivos de ensino se referem aos níveis mais alto do domínio cognitivo: aplicar, analisar, sintetizar e avaliar.
- c) O trabalho em grupo dá oportunidade aos formandos para formular princípios com suas próprias palavras.
- d) As estratégias de ensino de demonstração, dramatização e estudo de caso tem mais aplicabilidade na aula teórica do que a prática.

Respostas:

- a) A exposição participativa é uma estratégia importante para iniciar qualquer tipo de aula. (V)
- b) A exposição participativa mostra-se adequado quando os objectivos de ensino se referem aos níveis mais alto do domínio cognitivo: aplicar, analisar, sintetizar e avaliar. (F)
- c) O trabalho em grupo dá oportunidade aos formandos para formular princípios com suas próprias palavras (V)
- d) As estratégias de ensino de demonstração, dramatização e estudo de caso tem mais aplicabilidade na aula teórica do que a prática (F)

3. Seleccione a resposta correcta nas alíneas abaixo indicadas.

Para adquirir habilidades técnicas o formando deve realizar:

- a)** leitura de textos e treinamento de técnicas;
- b)** Observar o formador na execução das técnicas e leituras de textos;
- c)** Treinamento de técnicas com o formador e treinamento de técnicas individualmente;
- d)** Domínio no manejo dos simuladores e observar o formador na execução das técnicas.

Respostas:

- a)** leitura de textos e treinamento de técnicas
 - b)** Observar o formador na execução das técnicas e leituras de textos
 - c)** Treinamento de técnicas com o formador e treinamento de técnicas individualmente (X)
 - d)** Domínio no manejo dos simuladores e observar o formador na execução das técnicas
4. Das alíneas que se seguem, assinale com (V) as respostas verdadeiras e (F) as falsas respetivamente
- a) Todo treinamento de habilidade técnicas, ocorre no laboratório humanístico
 - b) Os simuladores são dispositivos que visam reproduzir total ou parcialmente uma realidade
 - c) Os Manequins que possuem sons pulmonares e cardíacos, mas sem expansividade torácica e com interação limitada são considerados simuladores de alta-fidelidade
 - d) Prebriefing é a reunião informativa que antecede um cenário, sobre a simulação

Respostas:

- a)** Todo treinamento de habilidade técnicas, ocorre no laboratório humanístico (F)
- b)** Os simuladores são dispositivos que visam reproduzir total ou parcialmente uma realidade (V)
- c)** Os Manequins que possuem sons pulmonares e cardíacos, mas sem expansividade torácica e com interação limitada são considerados simuladores de alta-fidelidade (V)
- d)** Prebriefing é a reunião informativa que antecede um cenário, sobre a simulação; (F)

UD2 Recursos de Didáctico

1. Assinala com “X” os recursos didáticos que auxiliam o desenvolvimento das habilidades.
 - a) Computadores, smartphones ()
 - b) Flipchart, banda desenhada ()
 - c) Manequim e simulador ()
 - d) Banda desenhada, quadro preto ()

Respostas

- a) Computadores, smartphones (X)
 - b) Flipchart, banda desenhada ()
 - c) Manequim e simulador (X)
 - d) Banda desenhada, quadro preto ()
2. Das alíneas que se seguem, assinala com “X” as que constituem recursos didácticos
 - a) Álbum Seriado ()
 - b) Dramatização ()
 - c) Trabalho em grupo ()
 - d) Banda desenhada ()

Resposta

- a) Álbum Seriado (X)
- b) Dramatização ()
- c) Trabalho em grupo ()

18. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Libânio J.C (2013), Pedagogia e Ciências de Educação 2^a edição Cortez São Paulo;
2. Libânio J.C (2013) 2^a edição São Paulo: cortez
3. Manual de formações Pedagógicas, MISAU;
4. Mauaie. C.C. 2017, Estratégias de ensino e aprendizagem das Estudantes de Enfermeiras de Saúde Materno Infantil, caso do Instituto de Ciências de Saúde de Maputo.
5. Manual de formações Pedagógicas, 2013, MISAU
6. Rodrigues et al, (2007). Psicopedagogia- elemento de ensino e aprendizagem e recursos audiovisuais. Módulo II Instituto Superior Dom Bosco;
7. 4.PILETTI, C. (2006). Didática Geral. 23^a Edição, editora ática. São Paulo,
8. Vicente M.F., (2020). Estratégias de Aprendizagem no Ensino Superior: sua relação com o rendimento escolar dos estudantes do 1º ano do Instituto Superior de Ciências de Saúde.



MÓDULO 6: AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

1. INTRODUÇÃO

O conceito de avaliação vem sendo desenvolvido nos últimos anos a partir de várias reflexões na área pedagógica, como resultado dessas reflexões podemos considerar que a avaliação não é um fim, mas um meio porque permite verificar até que ponto os objectivos estão sendo alcançados e identificar quais formandos necessitam de atenção individual. Assim sendo é possível reformular o trabalho com vista a ajustar as necessidades formativas dos formandos este modulo aborda a avaliação da aprendizagem no contexto de sala de aula e também no ensino das habilidades práticas (laboratórios).

2. Objectivo do módulo

Habilitar o formador sobre práticas avaliativas necessárias no processo de ensino-aprendizagem.

3. Resultados de aprendizagem do módulo

RA 1: Reconhecer a importância de Avaliação no processo de ensino aprendizagem.

RA 2: Descrever as concepções pedagógicas da avaliação (Diagnóstico, Formativa, Sumativa) no processo de ensino aprendizagem

RA 3: Reconhecer a importância do acompanhamento dos formandos com necessidades de aprendizagem.

RA 4: Reconhecer a importância da avaliação baseada no exame clínico estruturado.

4. UNIDADE DIDÁCTICA 1: AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM NO CONTEXTO DE SALA DE AULAS

4.1. Introdução da unidade didáctica

Esta unidade didáctica aborda as diferentes concepções sobre a avaliação, os princípios básicos que orientam a avaliação no processo de ensino-aprendizagem, os tipos avaliação, as funções da avaliação, os instrumentos de avaliação, os critérios para elaboração dos instrumentos de avaliação e por último faz análise; interpretação das grelhas de avaliação e o plano de remediação.

4.2. Objectivos da Unidade didáctica 1

Orientar os formadores sobre as práticas avaliativas no contexto de sala de aulas.

4.3. Resultados de Aprendizagem Unidade Didáctica

RA1: Discutir as concepções pedagógicas da avaliação (diagnóstico, formativa, sumativa) no processo de ensino aprendizagem,

RA2: Elaborar correctamente os critérios para construção de instrumentos de avaliação (provas).

RA3: Construir correctamente os instrumentos de recolha de dados para análise estatística e pedagógica (entrevistas, provas e grelhas).

RA4: Elaborar grelhas de avaliação.

5. CONCEITOS GERAIS

Avaliação da aprendizagem

Aspectos éticos da avaliação

Desde a concepção até a análise da avaliação do processo de ensino-aprendizagem (PEA), o formador deve ter uma boa conduta nas suas acções. A actividade do formador em relação a avaliação do (PEA), pressupõe que este observe os seguintes aspectos éticos:

- Ser benéfico, isento de parcialidade, justo e uniforme;
- Ser global, eficaz na produção e mudanças no comportamento;
- Estar ao alcance dos formandos;
- O processo de avaliação deve ser aberto;
- As conclusões finais devem ter certa validade a longo prazo;
- A avaliação deve ser praticável e não incomodo e inútil.

DEFINIÇÃO Piletti (1991) define “avaliação de aprendizagem como um processo contínuo de pesquisas que visa interpretar os conhecimentos, habilidades e atitudes dos formandos, tendo em vista mudanças esperadas no comportamento, propostas nos objectivos, a fim de que haja condições de decidir sobre alternativas para planificação do trabalho do formador e da escola como um todo”.



Luckesi (2008) defende que a avaliação de aprendizagem tem dois objectivos primordiais:

- auxiliar o formando no seu desenvolvimento pessoal, a partir do processo de ensino e aprendizagem, na sua integração consigo mesmo e na apropriação dos conteúdos significativos (conhecimentos, habilidades, hábitos e convicções).
- Responder à sociedade pela qualidade do trabalho realizado, a escola recebe o mandato social de educar as novas gerações e, por isso, deve responder esse mandato obtendo dos seus formandos a manifestação de suas condutas aprendidas e desenvolvidas.

Conclui-se assim, de acordo com Luckesi, que a avaliação de aprendizagem auxilia formando e formador na sua viagem comum de crescimento.

5.1.Princípios Básicos de Avaliação

Para que a avaliação adquira a importância que realmente tem no processo de ensino-aprendizagem, é necessário seguir alguns princípios que nos permitam olhar para avaliação como um processo contínuo, funcional, orientador e integral.

A avaliação como processo contínuo e sistemático deve fazer parte de uma actividade constante e planificada, a integrar um sistema mais amplo, que é o processo de ensino e de aprendizagem.

Desse modo, ela dever ser planificada para ocorrer ao longo de todo o processo mediante acompanhamento do formador e deve ser conduzida de modo a permitir a recuperação imediata do formando, sempre que for necessário.

A avaliação como um sistema funcional, porque se realiza em função dos objectivos de aprendizagem, que são os elementos norteadores da avaliação. A avaliação sob ponto de vista formador não visa a eliminar formandos, mas orientar seu processo de aprendizagem para que possam atingir objectivos previstos. Nesse sentido, a avaliação permite ao formando conhecer os seus erros e acertos, além de auxiliar na fixação das respostas correctas e na correcção das falhas.

A avaliação é integral, porque analisa e julga todas as dimensões do comportamento, considera o formando como um todo.

6. Tipos de avaliação do processo de ensino-aprendizagem (PEA)

6.1. Diagnóstico

Avaliação diagnóstica é aquela realizada no início de um curso, período lectivo ou unidade didáctica com vista a observar e conhecer as características relevantes do formando. Haydt (2008), “Permite identificar as competências dos formandos no início de uma fase de trabalho e colocar o formando num grupo ou nível de aprendizagem ajustado as suas capacidades”

Passos para fazer avaliação diagnóstica no primeiro contacto entre formador e formandos

1. Apresentação:

- Formador/formandos
- Plano da disciplina - Modulo
- Metodologias (ensino, avaliação)
- Tema do dia.

6.2. Avaliação

CURIOSIDADE Como fazer avaliação diagnostica



Avaliação diagnóstica pode ser feita através de perguntas orais/escrita ou Perguntas escritas/escritas

Após apresentação do *tema* a ser desenvolvido (*avaliação de aprendizagem*), o formador deve procurar perceber dos formandos qual é o nível de conhecimento destes sobre o *tema* a através de:

- Perguntas orais/escrita – o formador lança a pergunta e os formandos respondem as perguntas através de chuva de ideias que são anotadas no quadro.
- Perguntas escritas/escritas - o formador distribui folhas de papel com perguntas previamente registadas e solicita aos formandos para que responderem por escrito em (cinco minutos).

EXEMPLO



O que entendas por avaliação da aprendizagem

No fim do tempo estipulado o formador deverá solicitar dois formandos voluntários (um para ler e um para registar no quadro as respostas (cinco minutos). O formador deverá sinalizar com um marcador/giz de cor diferente por baixo das frases comuns.

Esta metodologia vai permitir que os formandos possam fazer autoavaliação sobre o seu conhecimento em relação ao tema bem como permitirá ao formador, saber de onde deverá começar a desenvolver o tema, de modo a evitar repetir a transmissão de informação que os formandos já conhecem.

6.3. Formativa

É denominada avaliação formativa porque demonstra como os formandos estão se desenvolvendo em direção aos objectivos traçados. Ela pode ser feita de maneira contínua e com instrumentos mais formais como, testes, provas, relatórios de trabalho etc.

Para Ribeiro (1997), a avaliação formativa pretende determinar a posição do formando perante uma unidade de ensino, no sentido de identificar dificuldades e lhe fornecer solução. Essa avaliação tem lugar tantas vezes quantas o formador entender conveniente no decurso do processo de aprendizagem.

- | | |
|---------|--|
| EXEMPLO | <ul style="list-style-type: none">1. Defina a avaliação da aprendizagem2. Quais são as funções da avaliação importânci3. Tipos de avaliação de aprendizagem4. Descreve os tipos de avaliação5. Defina avaliação diagnostica6. Como fazer avaliação diagnostica. |
|---------|--|

Segundo o exemplo apresentado o formador deverá fazer um levantamento em termos percentuais para perceber no role dos conteúdos lecionados ao longo da unidade didáctica quais é que os formandos apresentaram maior dificuldade em responder, a partir daí deverá definir que actividades irá implementar para melhorar o desempenho dos formandos.

6.4. Sumativa

Como diz o nome, ela leva em conta a soma de um ou mais resultados. Normalmente refere-se a um resultado de uma prova final ou periódica. De um modo geral, a avaliação sumativa é a decisão tomada no final do ano ou curso para deliberar sobre a promoção ou certificação dos formandos. Ela pretende ajuizar o processo realizado pelo formando no final de uma unidade de aprendizagem, no sentido de aferir resultados já recolhidos pela avaliação do tipo formativo e obter indicadores que permitam aperfeiçoar o processo de ensino (RIBEIRO, 1997).

6.5. Funções de Avaliação no Processo de ensino- aprendizagem (PEA)

Essa função pressupõe a definição de objectivos, a determinação da posição dos formandos em relação a esses objectivos e, consequentemente, a definição das actividades de correcção. Terminada a intervenção, é possível avaliar-se o resultado, de modo a poderem ser definidas novas estratégias de correcções a ser adaptadas às circunstâncias. Assim, a avaliação funciona como um guia de acção. Da qualidade da avaliação dependerá a melhoria da adaptação do formando. A actividade avaliativa passa a ser um instrumento primordial da adaptação contínua às necessidades do formando. A função formativa não anula a função de diagnosticar. Essa modalidade é basicamente orientadora, pois orienta tanto o estudo do formando quanto o trabalho do formador.

6.6. Função de certificação

A função de certificação é a verificação do nível final da aprendizagem face aos objectivos definidos, possibilidades e também do enquadramento numa escala relativa aos níveis de sucesso ou insucesso (LEMOS, 1990).

6.7. Instrumentos de avaliação

DEFINIÇÃO



Instrumentos de avaliação são ferramentas usadas para colecta e análise de dados do processo de ensino e aprendizagem que permitem fazer uma inferência segura da competência do formando e promover sua aprendizagem

6.8. Importância dos instrumentos de avaliação

Uma prova bem estruturada é a base para todo o processo de avaliação, justamente porque seu papel é muito maior do que somente avaliar. A prova deve ser tida também como instrumento que promove a aprendizagem. Ela deve ser pensada para estimular as capacidades de análise, reflexão e argumentação dos formandos, e não verificar se o conteúdo está decorado.

O formando deve se sentir motivado a responder a todas as questões, e não frustrado por não conseguir compreender o que está sendo exigido. A selecção, organização e elaboração de instrumentos de avaliação exigem do formador uma atenção especial sobre a natureza do componente curricular, os métodos e procedimentos utilizados durante as aulas e as condições de tempo do formador. Em todos os casos, a escolha deve obedecer a critérios que devem ser definidos caso a caso, isto é, o instrumento não deve medir os conteúdos fora do contexto do PEA.

6.9. Como elaborar uma prova completa, fácil e eficaz?

Não existe uma fórmula para criar as melhores questões, mas existem passos que, devem ser seguidos, que podem garantir uma prova mais completa e eficaz.

Avaliação contextualizada

Antes de tudo, as questões devem ser condizentes com o conteúdo trabalhado na sala de aulas, com o modo como foi ensinado e com a realidade dos formandos. Um bom instrumento é uma prova contextualizada. As questões também devem estar inseridas em um contexto, acompanhadas por textos, dados ou imagens de apoio, e não apenas se apresentarem de forma solta.

Questões variadas

Para a prova não ser uma tarefa cansativa, é importante que ela seja constituída por questões/Itens com diversos tipos (múltipla escolha, dissertativas, de verdadeiro ou falso, preenchimento de lacunas, etc) ou é aplicar questões interdisciplinares, que relacionam diversos conteúdos e exigem que o formando reflita.

Referências confiáveis

Ao buscar por questões na internet, certifique-se de que os sites e fontes são confiáveis. Se possível, aproveite as vantagens de um banco de questões e encontre as questões que melhor se adequam às necessidades da sua disciplina/Modulo.

Objetividade na criação e correção

Um ponto importante na criação de boas questões é ser claro e objetivo, de modo a não interferir na interpretação do formando. Essa é uma dica válida também para o momento de corrigir as avaliações: é recomendável estabelecer um padrão de correção, nada deve ser pessoal ou subjetivo. Se ao montar uma prova você ainda não tiver certeza de que ela está, de fato, bem elaborada, verifique alguns detalhes:

1. Sua prova tem conteúdo e é reflexiva? Ou apenas exige que o formando decore as informações?
2. A prova possui questões bem distribuídas e uma leitura comprehensível?
3. Tudo o que está sendo avaliado foi trabalhado em sala de aula?
4. Existem questões de nível fácil, médio e difícil? Objetivas e discursivas?
5. O tamanho da prova está coerente com o tempo que os formandos têm para realizá-la?

NB: Se a sua resposta foi sim para todas as perguntas acima, provavelmente sua prova é eficaz.

Características dos instrumentos de avaliação

- Teste/provas,
- Relatórios de trabalho etc.

O teste é um instrumento de avaliação em que o formando responde a um conjunto de tarefas que lhe são apresentadas, pode ser escrito, oral e/ou prático. O teste permite identificar o nível de conhecimento dos formandos as áreas nas quais ele apresenta conhecimentos menos consolidados. É também um instrumento de avaliação grupal, pois a sua análise permite identificar a homogeneidade ou a diversidade de níveis de conhecimentos do grupo, o que possibilita ao formador adequar as sessões, redefinindo os objectivos.

O teste normalmente é elaborado pelo formador com o objectivo de posicionar os diferentes actores face aos conhecimentos de partida e de chegada e não o modo como decorre o processo de aprendizagem.

Critérios para elaboração de instrumentos de avaliação (teste/prova)

Etapas a serem obedecidas na construção de um instrumento de avaliação (prova/teste)

Uma prova deve apresentar dois tipos de instruções:

Instrução geral - que orienta ao formando/respondente sobre como se conduzir na prova e inclui elementos considerados importantes.

Leia com atenção estas instruções gerais antes de realizar as provas.
Verifique se a prova corresponde a disciplina/módulo (cabeçalho desta página)
Confira os dados impressos no cartão de respostas.

EXEMPLO Verifique se esta prova contém X questões.
 Não será permitido o uso de calculadoras, dicionários, telefones celulares, *pen drive* ou de qualquer outro recurso didático, elétrico ou eletrônico, nem o uso de qualquer acessório que cubra as orelhas do candidato.
A prova terá duração de quatro horas (1).

Instruções específicas – que orientam ao formando sobre como responder cada questão, o que não quer dizer, necessariamente, que cada questão deve ter em seu corpo uma instrução.

Quando a prova é constituída por questões de mesmo tipo, pode-se incluir nas instruções gerais a orientação específica sobre como se responde cada questão.

Quando a prova tem mais de um tipo de questões, mas essas questões são organizadas por seções, a orientação é feita para cada secção.

EXEMPLO “Nas questões de 1 a 8, selecione a resposta correta para o problema apresentado”.



“As questões de 10 a 20 são baseadas no texto “XX”. Para respondê-las, faça um círculo na letra correspondente à alternativa correta”

7. Estrutura dos Itens/Perguntas

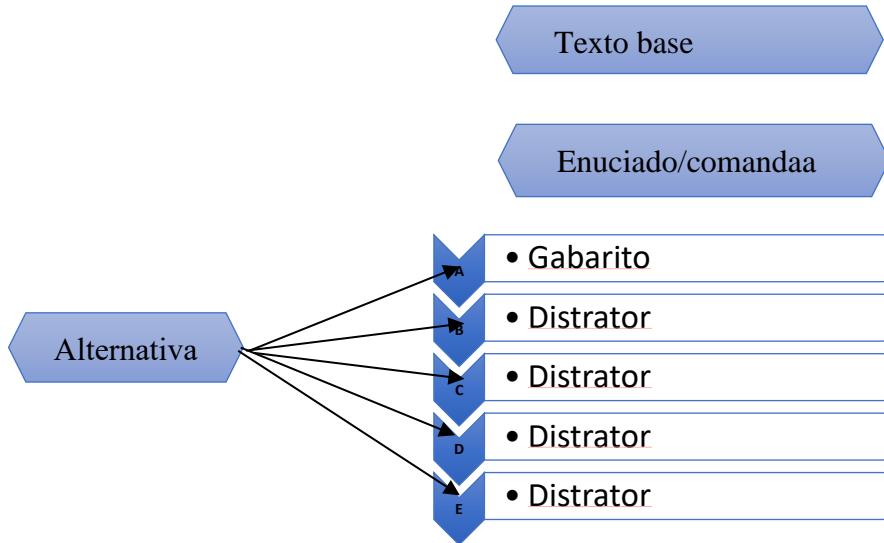
Itens de Resposta Única (RU)

Esse tipo de item avalia uma maior extensão de conhecimentos e habilidades, possibilita a elaboração de maior número de questões e permite abordar uma maior parte da matéria dada. Os itens resposta única suscitam que o formando escolha uma resposta entre as alternativas/opções de resposta possíveis.

Os itens nestes formatos são enquadrados em situações e problemas clínicos a resolver, tendem a suscitar comportamentos cognitivos de maior complexidade, tais como a aplicação de conhecimento, a sua síntese e integração.

7.1. Estrutura do item de Resposta Única

Os Itens de resposta única são compostas por:



A elaboração Itens de resposta única deve atender às especificações de uma matriz previamente definida, ser adequado à habilidade ou ao conhecimento que se quer avaliar, além de ter linguagem simples, clara.

O texto base

- Deve incluir todos os factos relevantes;

- Não deve ter mais de 15 linhas, nem ser demasiado complexo;
- Deve se enquadrar sempre que possível no contexto de uma *Vinheta Clínica*. Mesmo que não recorra a uma *vinheta clínica*, procure que o enunciado da pergunta seja *rico em contexto*. Isto é, que esteja enquadrado num cenário-problema relevante e que promova a aplicação do conhecimento e/ou a resolução de problemas.

As alternativas/opções de resposta

- Não devem conter “ratoeiras
- Os detractores devem ser plausíveis;
- devem terminar por um ponto final;
- Devem ser formulados com proposições positivas;
- Não devem ser constituídas com mais de três linhas;
- Não devem ser formuladas de forma absurda ou ilógica;
- Não deve ser dada informação adicional nas opções de respostas;
- evitando-se empregar termos como “excepto”, “incorrecto”, “não”, “nunca”, “errado”;
- devem ser construídas em tamanho similar, duas opções maiores e duas menores;
- Não devem conter termos absolutos, tais como: “somente”, “nunca”, “exclusivamente”, “unicamente”, “totalmente”, “todo”, “absolutamente”, “completamente” etc;
- Não devem remeter às anteriores (“nenhuma das anteriores”, “todas as anteriores” etc.);
- O gabarito deve ser posicionado de tal modo que ela não apareça aproximadamente na mesma posição (“a”, “b”, “c”, etc)”.

-
1. Instrução - “Assinale a resposta correta”; “Circule a letra correspondente à resposta correta”; “Faça um X no () correspondente a sua resposta”; “Numere as duas colunas de acordo com...”

EXEMPLO



2. Texto base

Um homem de 65 anos tem dificuldade em erguer se partindo de uma posição sentada e em endireitar o tronco, mas não revela dificuldades em fletir a sua perna.

2. Enunciado/Comanda/questão - Qual dos seguintes músculos está mais provavelmente lesionado?
3. Alternativas/opções de resposta.
- A) Glúteo máximo. Gabarito
- B) Glúteo mínimo. Distrator
- C) Femorais. Distrator
- D) Iliopsoas. Distrator

7.2. Tipos de Perguntas (Itens) que constituem uma prova

- Itens de resposta única (RU)
- Itens de resposta múltipla
- Itens verdadeiro/falso
- Itens de afirmação incompleta
- Itens de lacuna
- Itens de interpretação:
- Itens de associação
- Itens de ordenação
- Itens de identificação
- Itens dissertativos

7.3. Estrutura dos Itens

Itens de Resposta Múltipla: Este tipo de item apresenta uma situação contextualizada com afirmações pertinentes a ela. A seguir, enuncia o problema ou situação problema na forma de pergunta ou afirmação incompleta e apresenta uma chave de resposta. Recomenda-se esse tipo de item quando se quer avaliar vários tópicos de conteúdo utilizando uma única questão.

1. Texto base

Na região de Tete, está sendo construída uma grande hidrelétrica para obtenção de energia. A localidade de Cahora Bassa será totalmente inundada para a formação da represa. Essa prática pode trazer alguns problemas ambientais como:

EXEMPLO



- I. Alteração na diversidade das espécies de peixes.
 - II. Diminuição das áreas de terras para agricultura.
 - III. Empobrecimento geral do solo da região.
 - IV. Expansão de habitats de vetores de doenças.
2. Enunciado/Comanda/questão - Os problemas que realmente podem ocorrer são:
3. Alternativas/opções de resposta.
- A) I, II e III. Distrator
- B) I, II e IV. Distrator
- C) I, III e IV. Gabarito
- D) II, III e IV. Distrator
-

7.4. Itens Verdadeiro/Falso

Estes Itens são utilizados quando se pretende avaliar um grande número de conhecimentos a nível elementar. Requerem que o formando selecione todas as opções que são absolutamente verdadeiros do que é falso, entre duas ou mais alternativas de respostas.

Os Itens do tipo verdadeiro/falso são constituídos por uma instrução e alternativas de respostas.

As alternativas de respostas

- Não devem induzir o formando ao erro.
- Devem ser organizadas obedecendo um paralelismo entre elas.
- Devem evitar expressões como “todos”, “nunca”, “sempre”, “geralmente”, “algumas vezes”, pois estas afirmações podem levar o formando a deduzir que a maioria das alternativas de resposta estão erradas ou certas.

EXEMPLO



1. Instrução - Sinalize com a letra V e F nas afirmações correspondentes.

2. Alternativas/opções de resposta.

- a) O relatório desenvolve a troca, o espírito colaborativo e a socialização. F
 - b) O relatório permite obter informações sobre as áreas afectivas e psicomotoras. F
-

-
- c) O relatório tem funções de obter informações sobre as áreas afectivas cognitivas e psicomotoras. V
 - d) O relatório possibilita a avaliação do nível de apreensão de conteúdos, depois das actividades colectivas ou individuais. V
-

7.5. Itens de afirmação incompleta

Este tipo de itens apresenta o Texto base, enunciado do problema ou situação problema como uma afirmação a ser completada por uma das alternativas.

EXEMPLO



1. Texto base

As novas relações de trabalho no campo introduzidas pelo capital agroindustrial. A indústria de sumo de laranja exporta 1 bilhão de meticais por ano, paga 0,16 meticais, em média, pela caixa da fruta colhida, não remunera o dia de trabalho de quem fica doente, faz contratação de forma irregular e expõe o empregado a agrotóxicos. Quem reclama é demitido. Essa é a situação vivida pelos colhedores de laranja, responsável por 12% da produção de laranja, segundo o Instituto de Economia Agrícola.

- 2. Enunciado/Comanda/questão - Nas novas relações de trabalho no campo, a indústria de sumo.
 - 3. Alternativas/opções de resposta.
- A) privilegia a técnica de cultivo em detrimento do trabalhador.
 - B) expõe a saúde do trabalhador rural, pois ele lida com agrotóxicos.
 - C) submete o trabalhador temporário a boas condições de trabalho e de vida.
 - D) submete o trabalhador à superexploração econômica no período do plantio.
-

7.6. Itens de Lacuna

Os itens do tipo lacuna apresentam uma sentença com partes suprimidas para serem completadas com palavras ou expressões constantes das alternativas. As lacunas não devem aparecer no início da frase.

EXEMPLO



- 1. Instrução - Leia a descrição abaixo e preencha as lacunas

- 2. Texto base

A Terra e sua atmosfera absorvem a energia radiante vinda do Sol, que é composta, basicamente, pela _____. Essa energia é absorvida pela superfície da Terra e reemitida sob forma de _____, como mostra a ilustração abaixo.

3. Enunciado/Comanda/questão - As palavras que completam, corretamente, essas lacunas são:
4. Alternativas/opções de resposta.
 - A) luz branca; luz branca.
 - B) luz branca; radiação infravermelha.
 - C) radiação ultravioleta; luz branca.
 - D) radiação ultravioleta; radiação infravermelha

7.7. Itens de interpretação:

Os itens do tipo interpretação são construídos com base em texto, gráfico, tabela, gravura, fotografia e outros materiais para que o formando faça interpretações, inferências, generalizações, conclusões e críticas.

1. Texto base - O esquema, abaixo, mostra as mudanças de estados físicos a que é submetida uma amostra de água, sem que ocorra variação da pressão externa.

EXEMPLO



2. Enunciado/Comanda/questão - Em relação a essas mudanças de estados físicos, a quantidade de energia
3. Alternativas/opções de resposta.
 - A) absorvida em 3 é igual à quantidade liberada em 4.
 - B) absorvida em 4 é igual à quantidade absorvida em 2.
 - C) liberada em 1 é igual à quantidade liberada em 3.
 - D) liberada em 1 é igual à quantidade absorvida em 2.

7.8. Itens de associação (correspondência, emparelhamento, combinação ou acasalamento)

Elaboram-se duas listas de termos e frases, no lado esquerdo são colocados os nomes próprios ou frases com uma numeração, já na coluna direita colocam-se respostas fora de a ordem para o formando numerar a resposta que corresponde à numeração da coluna da esquerda.

<i>Faça correspondência dos instrumentos de avaliação com as suas respectivas funções.</i>			
	Instrumentos	Correspondência	Funções
EXEMPLO	1 Trabalho em Grupo	2	Avaliar quanto o formando aprendeu sobre dados singulares e específicos dos conteúdos.
	2 Prova objectiva	4	Verificar a capacidade de analisar problema central, formular ideias, argumentar e registrar.
	3 Seminário	3	Possibilitar a transmissão verbal das informações pesquisadas de forma eficaz.
	4 Prova Dissertativa	1	Desenvolver troca de experiência, espírito colaborativo e a socialização.

7.9. Itens de Ordenação: são compostas por uma série de dados fora de ordem e cabe ao formando ordená-los na sequência correcta.

EXEMPLO

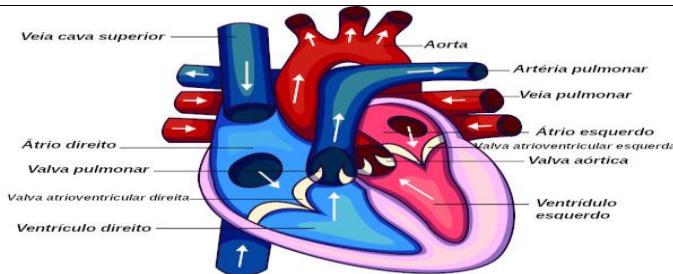
Organize em ordem decrescente os seguintes números.



17, 12, 13, 14, 15, 11, 16, 18, 10, 19, 20.

7.10. Itens de Identificação: são itens para os formandos identificarem partes específicas de um todo com base num desenho, figura, mapa.

EXEMPLO



7.11. Itens Dissertativos

É um instrumento destinado a avaliar conhecimentos a partir de um conjunto de questões ou temas que admitem diferentes maneiras de responder de forma correcta. Esse tipo de prova compõe- se de um conjunto de perguntas que devem ser respondidas pelos formandos com suas próprias palavras, as perguntas devem ser elaboradas de forma clara e não devem limitar-se a que os formandos reproduzam o que foi aprendido. O objectivo desse tipo de avaliação deve ser o de verificar o desenvolvimento das habilidades intelectuais dos formandos na assimilação dos conteúdos.

Essa prova é destinada à mensuração de determinados resultados de aprendizagem, tais como a capacidade do formando para articular explicações, exibir processos de pensamento, fornecer informações, organizar pensamentos pessoais, executar uma tarefa específica, produzir ideias originais, organizar argumentos fornecer exemplos. Deseja-se que o formando manifeste por escrito as seguintes habilidades: demonstração, comparação, descrição e/ou síntese.

EXEMPLO



Qual é a diferença entre os itens objectivas? e dissertativos?

Itens objectivos são aquelas que apresentam respostas já elaboradas onde o formando procura identificar a resposta correcta, enquanto nos itens dissertativos o formando responde às questões a partir da sua própria percepção através da formulação por escrito de uma resposta própria.

7.12. Itens de interpretação de texto: são itens constituídos por um enunciado e um texto base, onde as perguntas são feitas com base num trecho de texto ou numa frase e o formando para responder usa a argumentação.

EXEMPLO

Enunciado - Leia o texto abaixo e discuta a importância dos instrumentos de avaliação

Texto Base - A selecção, organização e elaboração de instrumentos de avaliação exigem da formadora atenção especial sobre a natureza do componente curricular, os métodos e procedimentos utilizados durante as aulas e as condições de tempo do formador. Em todos os casos, a escolha deve obedecer a critérios definidos caso a caso; isto é, o instrumento não deve medir os conteúdos fora do contexto do PEA.

7.13. Ficha de Avaliação

Relativamente a cada unidade temática, o formador presta informações individualizadas sobre cada formando. Essas informações podem ser registadas em documento próprio, a ficha de avaliação. A ficha de avaliação tem como objectivo permitir avaliar se o ambiente pedagógico é adequado e se há necessidade de se efectuarem correcções. A ficha de avaliação normalmente é elaborada pela entidade, departamento responsável pela formação/avaliação.

EXEMPLO

Ficha de estações

7.14. Ficha de entrevista estruturada: Permite ao formador e aos diferentes actores do processo formativo personalizar e adequar o tipo de orientação ou tutoria futura. Tem como objectivo fornecer informação sobre os aspectos comportamentais e motivacionais.

3. Que instrumentos são aplicáveis para se avaliarem os diferentes conteúdos do PEA

7.15. Conteúdos Conceituais/Factuais: a observação e as provas orais ou escritas são técnicas e instrumentos fundamentais para se avaliarem as capacidades cognitivas. É preciso verificar o que os formandos sabem sobre os conteúdos.

7.16. Conteúdos Procedimentais: a observação é uma das técnicas aplicadas para se aferirem o nível de competência adquirido e as dificuldades no processo de ensino e aprendizagem através de actividades adequadas e situações que permitam realizar a observação sistemática de cada formando, o que possibilita conhecer até que ponto sabe dialogar, debater, trabalhar em equipe, fazer pesquisa bibliográfica e utilizar um instrumento.

EXEMPLO



Demostraçao duma técnica no LH

7.17. Conteúdos Atitudinais: a fonte de informação para se conhecerem os avanços nas aprendizagens atitudinais será a observação sistemática de opiniões e das actuações nas actividades grupais, nos debates das assembleias, nas manifestações dentro e fora das aulas, nas visitas, excursões, na distribuição de tarefas e responsabilidades.

8. Grelha de Avaliação

DEFINIÇÃO



Uma grelha de avaliação é uma síntese das evidências de aprendizagem

que os formandos devem apresentar para que o formador possa afirmar que todos possam prosseguir nos estudos, aprofundando temas ou iniciando novos temas.

8.1. Importância da grelha de avaliação

Para uma melhor análise visando à compreensão das causas ou factores que podem estar associados aos rendimentos pedagógicos dos formandos e necessário formular questionamentos de modo ajudar o formador na formulação de condutas apropriadas e conhecer melhor o grupo de formandos e criar situações para que todos possam aprender. No entanto, é necessário que o formador possa realizar a leitura dos resultados apresentados pelos formandos em suas avaliações.

8.2. Como elaborar grelha de avaliação

A tabela abaixo representa uma grelha de avaliação constituída por três colunas, sendo a primeira sobre os critérios de avaliação a segunda sobre o desempenho de cada formando por cada critério e final e a terceira sobre o desempenho da turma por cada critério e no global.

Tabela 1. Grelha de avaliação

Critérios de avaliação	Desempenho dos formandos										Resultado da turma %
	1	2	3	4	6	7	8	9	10		
Domínio do conceito de avaliação de aprendizagem											
Domínio sobre tipos de avaliação											
Produção escrita das palavras											
Contribuições consistentes em plenária											
Resultado por formando %											

Fonte: Adaptado

8.3. Como interpretar os resultados duma grelha de avaliação.

A tabela abaixo mostra os resultados hipotéticos duma avaliação feita numa turma de integração de formadores sobre UD de avaliação de aprendizagem cujo resultados sobre o desempenho de cada formando estão apresentados na vertical e da turma enquanto que o desempenho por critério de avaliação para a turma estão representados na horizontal, o símbolo mais (+) representa o desempenho positivo e menos (-) o desempenho negativo.

Tabela 1. Grelha de avaliação.

Critérios de avaliação	Desempenho dos formandos										%	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	(+)	(-)
Domínio do conceito de avaliação de aprendizagem	+	-	+	+	+	-	+	-	+	+	70	30
Domínio sobre tipos de avaliação	-	+	-	+	+	-	+	-	-	-	40	60
Produção escrita das palavras	-	-	-	+	+	+	+	+	+	+	70	30
Contribuições consistentes em plenária	+	+	-	-	+	-	+	+	+	-	60	40
(+) Resultado por formando %	(+)	50	50	25	50	100	0	100	25	75	25	55
	(-)	50	50	75	50	0	100	0	75	25	75	45

Fonte: Adaptado

A análise pedagógica dos resultados desse grupo imaginário deve levar em conta: a situação global da turma, a situação individual dos formandos e as “categorias” de informações que a grelha traz.

Em primeiro lugar, o formador deve identificar que tipo de informação a grelha traz: conhecimentos (conceito de avaliação de aprendizagem e domínio dos tipos de avaliação); capacidade de escrita e competências para debater (pertinência e adequação dos argumentos).

Sobre a situação global da turma, nesse exemplo, pode-se dizer que a maioria 7(70%) dos formandos domina o conceito de avaliação de aprendizagem, mas 6(60%) dos formandos apresenta dificuldades sobre tipos de avaliação. Ainda, pode-se afirmar que a maioria dos formandos 7(70%) é capaz de produzir textos com suas próprias palavras e 6(60%) contribuíram na plenária. No entanto, alguns formandos apresentaram dificuldades específicas e estes podem ser identificados.

LEMBRA-



TE

Com os resultados apresentados o formador poderá com facilidade identificar em que conteúdos/áreas o formando tem maior domínio e os que apresenta maiores dificuldades e a partir daí definir ações para remediação.

8.4. Plano de Remediação

8.5. Como elaborar plano de remediação

Para que os resultados da avaliação contribuam para uma boa intervenção/remediação das aprendizagens dos formandos, é necessário igualmente que os processos de construção dessa avaliação atendam à máxima qualidade e objectividade no que se pretende avaliar. Só assim poderemos analisar com facilidade a qualidade das intervenções dos formadores e as necessidades de outras intervenções fora do contexto directo formador/formando, mas talvez de gestão escolar e outras.

Feita a análise pedagógica dos resultados, é preciso decidir que intervenções serão realizadas para enfrentar os problemas diagnosticados. Nessa turma de dez formandos, sete apresentaram domínio do conceito de avaliação de aprendizagem. Isso quer dizer que não seria justo com a maioria retomar o conceito para que três formandos também possam se apropriar.

Uma alternativa seria demandar desses três formandos leituras e exercícios fora dos horários das aulas e retomar a avaliação, de modo a se certificar de que eles aprenderam. O mesmo se pode dizer em relação aos 3(30%) dos formandos que apresentaram dificuldades de escrita. No entanto, quase metade do grupo 4(40%) dos formandos não apresentou contribuições consistentes em plenária. Nesse caso, o formador pode *organizar duplas ou*

pequenos grupos entre formandos que dominam e não dominam o assunto, de modo que eles possam aprender uns com os outros e estabelecer um patamar comum na turma.

Sobre os formandos que não contribuíram adequadamente com a plenária, os registos de observação realizados pelo formador poderão trazer pistas para as melhores intervenções: quem não participou é muito tímido? Quem não participou “não gosta de falar”? Alguém participou de modo inadequado, desviando-se do tema ou fazendo comentários equivocados? O formador deverá, para cada um dos casos de dificuldades atitudinais estabelecer a melhor estratégia: conversas individuais, conversas colectivas, mesa-redonda, dentre outros.

9. Resumo da unidade didáctica

O processo de avaliação da aprendizagem requer o uso correcto dos instrumentos e técnicas da avaliação para que esta se torne um meio e não um fim em si. Existem três tipos de avaliação: a diagnóstica, que visa fazer uma análise de conhecimentos e aptidões que o formando deve possuir num dado momento, para que se possa iniciar novas aprendizagens; a formativa que, acompanhando o processo de ensino-aprendizagem durante uma unidade de aprendizagem, procura determinar a posição do formando ao longo desse processo, identificando as suas dificuldades e propondo-lhe soluções e, a avaliação sumativa, também chamada classificatória, que faz o juízo do progresso realizado pelo formando no final de uma unidade de aprendizagem.

A selecção de instrumentos e técnicas de avaliação depende dos objectivos a serem alcançados.

10. Glossário

Item – é a unidade elementar de um teste, nem sempre na forma de pergunta ou questão, elaborado para permitir que uma habilidade, resultante da articulação entre uma operação mental e um objeto de conhecimento, seja avaliada. Sendo, portanto, uma tarefa avaliativa proposta ao formando.

Texto base - é um texto constituído por informações que descrevem uma situação problema a ser resolvida pelo formando.

Enunciado/comanda - é uma situação problema expressa como afirmativa ou pergunta e explicita claramente a base da resposta o que exige do formando como deve proceder é uma frase curta de cinco palavras ou menos, que inicia com uma legenda de foto (pergunta ou afirmação), frase indica a relação entre o enunciado (casos clínicos) e as opções de resposta, clarificando as questões colocadas aos formandos.

Opções de resposta – é um conjunto de quatro/cinco alternativas de respostas.

Detratores - são respostas plausíveis que têm a função de atrair quem não sabe e escolhe sem fundamento a resposta que lhe parece certa ou que o impressiona alternativa de resposta não correcta.

Gabarito - alternativa de resposta correcta.

Plausíveis – aceitável

Critérios de avaliação - conjunto de parâmetros fixados para cada resultado de aprendizagem e que indicam o grau de concretização.

Resultado de aprendizagem – expressa o que se espera do formando no final do Módulo, para se avaliar se ele alcançou a competência profissional especificada na UC.

Instrução - é uma orientação que indica para o formando deve responder à questão.

Inédito - não publicado ou não impresso”, “nunca visto; original; incomum

Questionário de autoavaliação do módulo avaliação de aprendizagem

1. Defina avaliação da aprendizagem.

Perguntas fechadas (5 a 10 perguntas)



2. Preencha os espaços em branco de acordo com as características do tipo de avaliação do PEA.
 - a) São princípios básicos avaliação como processo _____ e sistemático, um sistema é _____ é _____.
 - b) Avaliação _____ é aquela realizada no início de um curso, período lectivo ou unidade didáctica com vista a observar e conhecer as _____ relevantes do formando.
3. Indique as funções de avaliação no processo de ensino - aprendizagem.
4. O que entendas por instrumentos de avaliação.
5. Que tipo de Itens devem constituir um instrumento de avaliação?
6. Explique a composição dos Itens de Múltipla Escolha?

Perguntas abertas (5 a 10 perguntas)



1. Qual é a diferença entre os itens objectivas e dissertativos?
2. Explique a importância da grelha de avaliação.
3. Que itens devem contemplar na elaboração duma grelha de avaliação?
4. Como interpretar os resultados duma grelha de avaliação.
5. O que é necessário para elaborar um plano de remediação

UNIDADE DIDÁCTICA 2: CONTEXTUALIZAÇÃO OSCE (EXAME OBJECTIVO ESTRUTURADO)

Avaliação da aprendizagem nos laboratórios

Resultado de aprendizagem da Unidade Didactica 2

RA1: Descrever a avaliação da aprendizagem das habilidades práticas segundo caso longo e curto

RA2: Descrever as etapas da avaliação da aprendizagem das habilidades práticas.

1.1. Introdução

Exame objectivo estruturado (OSCE) A avaliação da aprendizagem de habilidades clínicas vem sendo reconhecida como uma das actividades mais importantes dentro do processo formativo dos profissionais da saúde e, em especial, para áreas de atendimento assistencial. O exercício continuado de procedimentos avaliativos permite a obtenção de informações sobre o aprendizado, de modo que medidas visando o seu aperfeiçoamento possam ser tomadas com segurança.

Ao longo de muitos anos na história da educação em saúde sobretudo em áreas de prestação de cuidados, a avaliação de habilidades clínicas é feita com emprego de métodos não estruturados. Estes incluem a observação assimétrica do desempenho do educando no cumprimento de seus afazeres clínicos rotineiros bem como, nos exames de tipo “prático-laboral” nos formatos específicos denominados “caso longo” e “caso curto”

1.2. Caso longo

ATENÇÃO Nesta modalidade o examinando é observado enquanto atende um paciente real, ocasião em que deve demonstrar o exercício de habilidades clínicas variadas incluindo a realização da história clínica ou de enfermagem conforme o caso, exame clínico ou consulta e conduta que inclui orientações ao paciente no que deve tomar e fazer.



1.3. Caso Curto

ATENÇÃO Usualmente utilizado para avaliar estudantes que estão no início do aprendizado, das habilidades, clínicas ou de outro foro, (avaliação de realização de tarefas) por exemplo: Solicita-se o examinando o cumprimento de diferentes e sucessivas tarefas mais curtas que devem ser executadas em pacientes distintos.

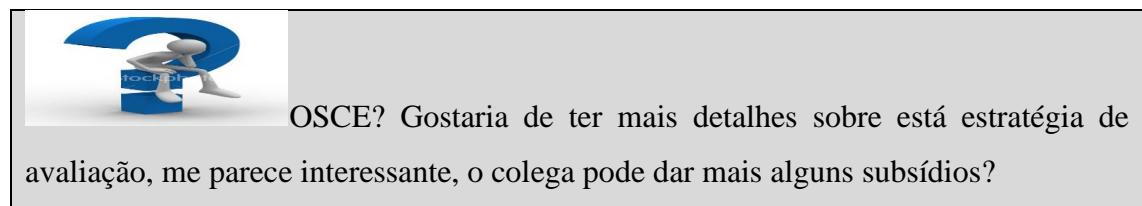
Ainda que estas modalidades mais tradicionais de avaliação possam fornecer dados relevantes sobre o nível de competências clínicas dos estudantes, de modo a subsidiar medidas de avaliação formativa (identificação das dificuldades de aquisição de habilidades e reforço das aprendizagens), em geral carecem de maior objectividade e padronização, do que resultam baixos graus de validade e de fidedignidade. De facto, os resultados obtidos podem depender do tipo de paciente disponível para participar do exame e também da subjectividade do avaliador, que pode ser intrinsecamente muito severo ou muito generoso.

Mas, então, como contornarmos esta problemática aliada aos inconvenientes destes métodos de avaliação?

ATENÇÃO Estes dois tipos de exames são complementados por provas orais onde o examinando devem expor suas ideias sobre os casos a discutir com o examinador, o significado dos achados e hipóteses de condutas a seguir.

Procurando, contornar os inconvenientes dos métodos semi-estruturados, são descritos métodos estruturados empregues com graus mais ou menos satisfatórios de validade fidedignidade. Os aspectos importantes a observar nestes métodos são: a validade, fidedignidade, obiectividade e padronização das condições de exame.

Caro colega, neste material iremos nos cingir apenas na estratégia de avaliação denominado. OSCE - “*objective Structured Clinical Examination*” cujo emprego iniciou em 1995 sob a denominação Exame Clínico Objectivo Estruturado por Estações.



1.4. Descrição e estruturação do OSCE

O exame clínico objectivo estruturado por estações (OSCE) foi desenvolvido há mais de 35 anos na Escócia, e vem desde então tendo crescente difusão por todo mundo. Nesta técnica os avaliados percorrem diferentes estações em que são solicitados a desempenhar tarefas clínicas distintas, como por exemplo, recolher uma história clínica, realizar tarefas combinadas para uma emergência médica, obstétrica ou cirúrgica focalizada em realizar o exame de um órgão ou parte ou aparelho, analisar uma radiografia ou orientar paciente sobre o tratamento que deve ser feito em determinada situação etc. a figura abaixo refere-se ao esquema de como funcionam essas estações.

Figura 1: Esquema representativo do funcionamento do exame de habilidades clínicas na modalidade OSCE.

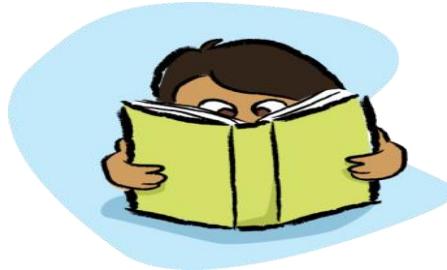
Tarefa 1	Tarefa 2	Tarefa 3	Tarefa 4	Tarefa n
E ₁	E ₂	E ₃	E ₄	E _n
T ₁ A	B	C	D	N
T ₂ N	A	B	C	D

Examinandos

1. Os examinandos (de A a N) são posicionados no tempo T₁ em diferentes estações

(E₁ a E_n), onde devem cumprir diferentes tarefas clínicas focalizadas em tempo adequado (T₂-T₁), mas geralmente curto (5-10 minutos), ao final deste período (T₂) são reposicionados em nova estação e assim sucessivamente.

2. Antes de entrar na estação, o avaliando, dispõe de tempo adequado para ler as instruções em cada estação.



3. O avaliando permanece um tempo pré-determinado realizando a tarefa solicitada sob a observação de um avaliador que empregando um instrumento de observação e registo pré-elaborado vai seguindo as tarefas que realiza o examinando.

4. Este instrumento deve conter descrição explícita dos comportamentos esperados do avaliando, cuja detecção irá demonstrar o domínio das habilidades que estão sendo avaliadas.

EXEMPLO



Lavar correctamente as mãos com água e sabão

5. No fim do tempo previsto, os examinados devem se dirigir para a próxima estação onde serão novamente observados no desempenho de outras tarefas clínicas.

6. Algumas estações ou mesmo todas, podem incluir dentre as tarefas solicitadas, resposta a questões relacionadas a tarefas clínicas recém – realizadas.

As estações podem ser organizadas também, de forma alternada, ou seja, podem ser elaboradas pares de estações sequenciais em que na primeira solicita-se o cumprimento de tarefas eminentemente clínicas e na segunda estação solicitam-se respostas relativas ao caso ou problema ou as tarefas constantes da primeira das duas estações.

Colega, nesta última explicação, o colega chamou a atenção, que as estações também podem ser organizadas de forma alternativa, poderá dar um exemplo mais prático para mim de como funciona este modelo?

Caro colega, presta atenção no exemplo abaixo para compreender melhor a sua questão:

EXEMPLO Um conjunto de 16 (dezasseis) estações de cinco minutos de duração, onde as de número ímpar são de tarefas essencialmente clínicas (“*Faça a auscultação cardíaca deste paciente*”) enquanto que as de número par eram de questões relativas às estações anteriores (“*tendo em vista seus achados na estação anterior, a interpretação mais provável é...*”)



Ao início, oito avaliandos eram posicionados somente nas estações ímpares,

LEMBRA-TE (tarefas clínicas) e, após cinco minutos, quando se deslocam para as estações pares (questões), outros oito avaliandos iniciavam o exame pelas estações de tarefas clínicas e, assim, sucessivamente. Na proposição de Harden e colaboradores, o exame de cada avaliando, podia ser completado em 85 minutos, com 32 avaliandos sendo examinados em duas rodadas de 16 estações.



Caro colega, entendi perfeitamente a descrição desta estratégia de avaliação das habilidades práticas e é sim, uma novidade para mim e ao mesmo tempo interessante, mas, gostaria de saber como na prática organizo e

Meu caro, a sua preocupação é relevante, e muito oportuna, na verdade, o sucesso desta actividade, depende muito do cumprimento de várias etapas, dentre as quais, é de grande importância o delineamento, a planificação e descrição por escrito do que se pretende realizar, bem como o teste preliminar das condições do exame. Logo a seguir vai encontrar a resposta da sua preocupação com detalhes do que deverás fazer em cada etapa para organizar a sua avaliação. (leia a tabela abaixo)

2. Etapas na realização de avaliações usando métodos estruturados

Delineamento

- Definir as habilidades a serem avaliadas e correspondentes conteúdos ou problemas clínicos
- Descrever o proposto em matriz de avaliação /tabela de especificação
- Estabelecer o número de estações
- Definir a duração das estações a (considerar se haverá ou não feedback imediato ao examinando)

Planeamento

- Área física (número de salas ou quartos para acolhimento dos examinandos antes e após o exame)
- Pessoal (autores das estações, avaliadores, apoio logístico)
- Pacientes (reais e simulados)
- Recursos especiais (manequins, radiografias, fotografias, computadores, outros equipamentos, etc)

Redação



Descrição geral do exame

Material de cada estação incluindo instruções aos examinandos, roteiros para pacientes, protocolos de observação e registo – estabelecimento de pontuação, questões pós tarefa, instruções es para avaliadores.

Recrutamento e treinamento de pacientes

- Pacientes reais
- Pacientes simulados

Recrutamento e treinamento de avaliadores

- Especialistas
- Não especialistas
- Pacientes

Testes preliminares das estações

Execução da simulação com registo de tempo e correção das perfeições

Providencias finais

Área física, sinalização (numeração) das estações disposição de equipamentos nas estações dispositivo de marcação e controle do tempo, planeamento dos intervalos, provisão de lanches, actividades para os examinandos desenvolverem antes e após exame, etc.

Etapas para a montagem de uma avaliação estruturada de habilidade de tipo *OSCE*

Para a realização dessa prova é necessário um planeamento adequado. Passaremos agora a discutir os passos essenciais na realização de avaliação estruturada de habilidades do tipo *OSCE*.

2.1. Planeamento

O planeamento deve considerar diversos aspectos, como público –alvo a ser avaliado, conteúdo que será cobrado, recursos materiais disponíveis, número de candidatos e número de estações, espaço físico onde será realizada a avaliação, recursos humanos envolvidos na realização da actividade, além dos aspectos relacionados ao conforto desse contingente de recursos humanos envolvido.

2.2. Público-alvo

A avaliação estruturada de tipo *OSCE* é um método válido para a avaliação de estudantes e profissionais em diversas áreas. Na área de saúde, a aplicação da avaliação estruturada de habilidades do tipo *OSCE* dirige por exemplo, a graduados e pós-graduados em Medicina, Enfermagem, Enfermagem Saúde Materno Infantil, Odontoestomatologia. É necessário conhecer a população que será avaliada para estabelecer o conteúdo teórico abordado e definir como este deverá ser avaliado.

<p>ATENÇÃO</p> 	<p>Claro que sim colega,</p> <p>Sempre inicie a sua actividade de avaliação com as etapas preliminares para avaliação das habilidades práticas, assim como está descrito no quadro abaixo.</p>
---	--

2.3. Conteúdo



Caro colega, entendi perfeitamente que os conteúdos a fonte dos conteúdos são os livros, as matérias estudadas, mas, como trabalho esse conteúdo para a minha prática avaliativa?

2.4. Recursos materiais disponíveis

Os recursos materiais compreendem todos os materiais disponíveis para realizar as estações. Estes incluem papéis, canetas, fitas adesivas e também os recursos financeiros para o pagamento de pessoal, como avaliadores. Conforme se pode depreender os custos podem ser um facto limitante para a realização do processo de avaliação estruturada de habilidades do tipo *OSCE*.

Os pacientes podem ser representados por equipamentos tais como manequins, simuladores ou actores, ou pacientes reais, estudantes em formação ou já graduados, portanto, estas estratégias ou adaptações visam reduzir os custos.

2.4.1. Relação número de participantes /número de salas

É importante determinar o número de participantes ponderando também a disponibilidade de salas, a estrutura física disponível e o contingente de avaliadores. Isto é fundamental para programar a duração de toda a prova, a quantidade do material necessário, o número de pessoas que irão trabalhar, o número de repetições de estações, se será necessário incluir estações de descanso. Enfim esses dados são importantes para organizar a dinâmica do processo da avaliação aproveitando da melhor maneira o espaço físico.

2.5. Espaço físico

A avaliação estruturada de habilidades de tipo *OSCE* pode ser realizada em diversos ambientes, sendo os locais mais comumente utilizados os laboratórios de prática clínica, as dependências hospitalares, salas de aula com ambientes hospitalares criados. Para todos efeitos, é necessário que esses ambientes estejam adaptados para a realização dessa actividade. O espaço físico deve estar ajustado também para permitir o deslocamento adequado dos alunos entre as estações e dentro da própria estação, quando necessário. Isto significa que devemos estar atentos ao tempo necessário do tempo necessário para o deslocamento entre estações,

utilizar corredores largos o suficiente para permitir a passagem dos examinandos e determinar a sequência das salas a ser seguida. Normalmente se usa a ordem alfabética ou numérica para identificar as estações e guia o processo. Igualmente, devem ser disponibilizadas salas a serem utilizadas antes e depois da avaliação, finalmente, vale ressaltar que essa área deve incluir um local para alimentação (no intervalo das avaliações também designado por rodízios) e demais condições como banheiros especialmente nos casos de prova de longa duração.

2.6. Equipas de trabalho

Para a realização de uma avaliação estruturada de habilidades do tipo *OSCE* é necessário envolver um grande número de pessoas, portanto, desde a planificação, organização até ao momento da realização. Daí que é necessário contabilizar a necessidade de avaliadores e outros intervenientes no processo avaliativo. Essas pessoas precisam de ser treinadas nessas funções, e muitas vezes esse treinamento pode ser mesmo no dia da avaliação para que se garanta o sigilo profissional desta. É importante ter isto em mente para que o treinamento se organize melhor, definindo o perfil e o número de pessoas da organização que estarão especificamente envolvidas na realização dessa tarefa.

O treinamento das pessoas que ficarão nos corredores, coordenando o tempo, é mais simples. É necessário definir como os alunos, avaliadores serão avisados do rodízio das estações. Isto pode ser feito de diversas maneiras:

- Passando de porta em porta e avisando;
- Por meio de campainha/apito;
- Sendo determinado pelo examinador que orienta a troca.

O treinamento dos avaliadores, é muito importante para que haja padronização da avaliação. Visando, um melhor treinamento dos avaliadores, é recomendável que se defina uma pessoa que fique responsável por cada estação. Esta pessoa ficará com a tarefa de treinar os avaliadores, esclarecendo as eventuais dúvidas e padronizando as respostas a cada item do *checklist* (lista de conferencia), sempre que for necessária uma mudança no *checklist*, esta deve ser padronizada para todas as estações ao mesmo tempo. Se por algum motivo essa premissa não puder ser seguida, deve-se anular aquele item específico do *checklist*. É imprescindível que todos os participantes recebam o mesmo tipo de avaliação

2.7. Controle de tempo

A duração total da prova depende do tempo estipulado para cada estação somado ao tempo necessário para o treinamento da equipa de trabalho envolvida na realização da prova e o tempo previsto para a limpeza e a recolha dos materiais utilizados durante a avaliação. As

estações podem apresentar diferentes durações. Na literatura, é descrito que as estações podem durar de 3 a 40 minutos. O padrão de tempo mais comumente utilizado é composto de provas com duração de 16 a 20 estações com duração de 5 a 9 minutos ². Sugere-se que a realização de uma avaliação estruturada de habilidades do tipo OSCE com 10 estações com duração de 3 a 4 horas, teria um coeficiente de confiabilidade de 0,85^a 0,90. Em provas com 5 estações e duração de 10 minutos, o coeficiente de confiabilidade seria de 0,65.

2.8. Elaboração e preparação da estação

2.8.1. Elaboração

Tanto a elaboração quanto a preparação de uma estação para *OSCE* estão intrinsecamente ligadas ao planeamento, porque ao se pensar na realização de uma avaliação estruturada de tipo *OSCE* considera-se o que será avaliado nas estações. A elaboração é uma maneira didática, pode ser definida como a preparação teórica da estação. É na elaboração da estação que se organizam as ideias que serão abordadas durante a cada estação e se “coloca no papel” a estação propriamente dita. Nesta fase decide-se o assunto a ser abordado, elabora-se os cenários, descrevem-se os papéis dos avaliadores, determinam-se as tarefas e se programa o tempo especificamente de cada tarefa.

2.8.2. Preparação

A fase de preparação pode ser definida como a construção propriamente dita da estação, ou seja, é a fase de “mãos a obra” em que se montam as estações elaboradas na teoria. Neste momento (atenção) torna-se muito importante a questão do tempo, espaço físico que já abordamos na fase do planeamento. Muitas vezes a criatividade é chamada ao de cima para montar um cenário adequado a estação elaborada.

3. Execução

Neste momento ocorre a prova. Toda a planificação deve ser seguida. Todas salas já devem estar previamente montadas. Os examinandos já treinados se posicionam nas salas, conferindo os materiais e os documentos impressos. Para cada grupo de estações há no corredor uma pessoa responsável por controlar o tempo de duração de cada estação e a sequência das estações. Estando tudo organizado, os examinandos são levados para frente das salas e a prova inicia.

² Perrenoud: (2000) *Dez Novas competências para ensinar* .

4. Correcção

A correção de avaliação estruturada de habilidades do tipo *OSCE* na área da saúde pode ser feita por diferentes pessoas e não exclusivamente pelos avaliadores responsáveis pelo preenchimento do *Checklist* (lista de conferencia), desde que seja claro e explicativo. A avaliação do estudante é avaliada por meio de um *Checklist* (lista de conferencia) com escala que pode conter variáveis como sim/não, satisfatório / insatisfatório. Neste caso é considerado binário, ou conter mais variáveis como por exemplo, (adequado/ parcialmente adequado, / não adequado) atenção que quanto menor for o número de variáveis menor é a confiabilidade da avaliação. Uma boa avaliação deve permitir uma a correcção fácil e rápida, dependendo da complexidade dos itens as vezes é preciso atribuir pesos diferentes para valorizar itens específicos.

5. Resumo

A avaliação estruturada de habilidades do tipo *OSCE* é um método válido, acurado, fidedigno e de alto impacto educacional, que permite a avaliação de competências profissionais. É importante para avaliar o “mostrar como se faz” tem como principal limitante, para a sua realização a questão de custos e a fragmentação do processo de avaliação. Outro aspecto também importante ainda que muito discutível nas avaliações de tipo *OSCE* tem a ver com o facto de que é muito adequado para avaliar habilidades que requerem vários passos que devem ser realizados sempre do mesmo modo. Por Exemplo intubação orotraqueal e o acesso venoso central. Mas, a grande crítica é se esse *checklist* será seguido do mesmo modo quando o conteúdo avaliado for, por exemplo, anamnese com intuito de um diagnóstico. Nesse caso, um examinando mais experiente pode chegar ao diagnóstico utilizando menos dados de anamnese e assim pontuar menos nesse *checklist*. Daí que a escolha do método de avaliação deve sempre ter em conta o tipo de procedimento, técnica etc e o público a avaliar. No caso em questão se calhar seria mais prático uma avaliação que privilegie a impressão geral e não necessariamente por etapas ou passos.

GUIAO DE CORRECÇÃO

MODULO 6 – AVALIAÇÃO DO PEA

Unidade Didáctica 1 Avaliação de aprendizagem no contexto de sala de aulas

1. Defina avaliação da aprendizagem.

R: avaliação é um processo que consiste essencialmente em determinar em que medida objectivos educacionais estão sendo realmente alcançados pelo programa do currículo e do ensino

2. Preencha os espaços em branco de acordo com as características do tipo de avaliação do PEA.

- a) São princípios básicos avaliação como processo **continuo e sistemático**, um sistema **funcional** é integral.
- b) Avaliação. Diagnóstica é aquela realizada no início de um curso, período lectivo ou unidade didáctica com vista a observar e conhecer as **características** relevantes do formando.

3. Indique as funções de avaliação no processo de ensino - aprendizagem.

R: As funções de avaliação são diagnóstica, formativa e certificativa.

- ✓ A função **diagnóstica** pressupõe a definição de objectivos, a determinação da posição dos formandos em relação a esses objectivos e, consequentemente, a definição das actividades de correcção.
- ✓ A função **formativa** passa a ser um instrumento primordial da adaptação contínua às necessidades do formando
- ✓ A função formativa não anula a função de diagnóstica. Pois ela, é basicamente orientadora, tanto do estudo do formando quanto o trabalho do formador

4. O que entendas por instrumentos de avaliação.

R: Instrumentos de avaliação são ferramentas usadas para colecta e análise de dados do processo de ensino e aprendizagem que permitem fazer uma inferência segura da competência do formando e promover sua aprendizagem

6. Que tipo de Itens devem constituir um instrumento de avaliação?

R: um instrumento de avaliação de aprendizagem deve ser constituído por pelo menos 3 tipos de Itens, resposta única, Itens de resposta múltipla, verdadeiro/falso, Itens de afirmação incompleta,

lacuna, interpretação, associação, ordenação, identificação, dissertativos.

7. Explique a composição dos Itens de Múltipla Escolha?

R: Um item de múltipla escolha deve ser composto por um texto base, enunciado/comanda/questão, alternativas/opções de resposta, distrator e gabarito

8. Como fazer avaliação diagnóstica

R: Avaliação diagnóstica pode ser feita através de perguntas orais/escrita ou Perguntas escritas/escritas

Perguntas abertas (5 a 10 perguntas)



1. Qual é a diferença entre os itens objectivas e dissertativos?

R: Itens Objectivos são aquelas que apresentam respostas já elaboradas onde o formando procura identificar a resposta correcta, enquanto nos itens dissertativos, o formando responde as questões a partir da sua própria percepção através da formação por escrito de uma resposta própria.

2. Explique a importância da grelha de avaliação.

R: A grelha de avaliação permite:

- ✓ Sistematizar os dados de avaliação dos formandos,
- ✓ Organizar os formandos por nível de dificuldades, (diferenciação da aprendizagem),
- ✓ Decidir intervenções necessárias para melhoria das aprendizagens dos formandos
- ✓ A avaliar e melhorar o desempenho do formador.

3. Que itens devem contemplar na elaboração duma grelha de avaliação.

R: uma grelha de avaliação apresentar na sua estrutura, itens referentes aos critérios de avaliação, desempenho dos formandos individual por cada critério de avaliação, desempenho da turma por cada critério de avaliação.

4. Como interpretar os resultados duma grelha de avaliação.

R: A análise dos resultados é feita em dois sentidos:

- ✓ Vertical (de cima para baixo) para obter informação sobre o desempenho do formando por cada critério de avaliação.
- ✓ Horizontal (da esquerda para direita) para obter informação e referente ao desempenho da turma por cada critério de avaliação.

5. O que é necessário para elaborar um plano de remediação

R: A elaboração do plano de remediação depende muito dos resultados colectivos ou individuais de cada formando ele deve atender os sucessos ou fracassos de cada formando de forma muito específica ao conteúdo ou matéria e ao tipo de dificuldade.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ALLAL, C. Avaliação Formativa num Ensino Diferenciado, Actas do Colóquio, Universidade de Genebra, 1978. Tradução de Clara Moura Coimbra. 1986.
- ANDRADE, D. F., TAVARES, H. R., VALLE, R. C. Teoria da Resposta ao Item: conceitos e aplicações. 14o SINAPE, Associação Brasileira de Estatística, 2000 (disponível em: www.inf.ufsc.br/~dandrade/tri).
- KLEIN, R. Utilização da Teoria de Resposta ao Item no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica (SAEB). Ensaio: Avaliação e Políticas Públicas em Educação. Rio de Janeiro, v.11, n.40, p.283-296, 2003
- Lucksi CC Verificação ou avaliação o que prática a escola? Serie Ideias n° S. Paulo FDE 1998
- MISAU- DRH/DF. Curso de Enfermagem de Saúde Materno Infantil – Nível Médio Currículo de Formação. Dezembro de 2010.
- MISAU. Guião de procedimentos básicos de enfermagem. Maputo, Moçambique, 2014.
- SANTOS, H. Como calcular o desvio padrão no excell. (disponível em: <https://www.bing.com/videos/search?q=como+calcular+o+desvio+padrao+no+excel>).
- Troncom LEA utilização de pacientes simulados no ensino das habilidades clínicas Medicina (Ribeirão Preto) 2007; 40 (2) : 180-91
- Troncom LEA et al implementação de um programa de avaliação terminal do desempenho dos graduados para estimar a eficácia do currículo da faculdade de medicina Ribeirão Preto. 1999.
- WATANABE, Y. Simulação Realística e Avaliação de Cenários Clínicos Estruturados. Departamento de Saúde, Tokyo. 2013



MÓDULO 7: SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

1. INTRODUÇÃO

No âmbito das qualificações profissionais baseados em padrões de competência dos Técnicos Médios de Saúde, foi desenvolvido o presente módulo de supervisão de estágios parciais e pré-profissionais que se enquadra numa vertente educativa. O aspecto fulcral destes estágios centra-se na aquisição das habilidades técnicas desenvolvidas no local de trabalho.

O estágio proporciona desde o início da qualificação o contacto com a realidade de actuação profissional, em especial, nos processos organizacionais, educacionais, clínicos e comunitários, também colabora na construção de conhecimento essencial à formação do formador.

Neste módulo são abordados os principais conteúdos que envolvem as relações didáctico-pedagógicas associadas às actividades teórico-práticas de estágio, a saber:

- Conceitos básicos
- Instrumentos de estágio
- Avaliação do estágio

2. Objectivo da unidade didáctica

- ✓ Proporcionar ao formador a aquisição de habilidades práticas da actividade docente relacionadas a supervisão do estágio.

Resultados de aprendizagem

Resultados de Aprendizagem	Critérios de desempenho
RA1: Descrever a prospeção e supervisão do estágio	CD1: Define a prospeção e supervisão e estágio CD2: Explica a diferença entre supervisor e tutor no exercício das actividades do estágio CD3: Descreve os objectivos do estágio CD4: Descreve a importância da supervisão do estágio CD5: Identifica o tipo de estágio de acordo com a qualificação profissional CD6: Descreve o papel do formador na supervisão do estágio
RA2: Explicar os instrumentos utilizados no estágio	CD1: Define os instrumentos de estágio CD2: Descreve a aplicabilidade dos instrumentos no estágio CD3: Preenche os instrumentos de estágio
RA3: Avaliar o estágio usando os instrumentos	CD1: Define a avaliação do estágio CD2: Identifica os instrumentos de avaliação no estágio CD3: Avalia os formandos aplicando os instrumentos de avaliação CD4: Analisa os resultados da avaliação dos formandos no estágio

UD1 – Prospecção e Supervisão do Estágio

3. Introdução

A rentabilidade da aprendizagem no estágio requer a preparação com antecedência pela instituição de ensino, considerando os objectivos específicos de cada estágio por qualificação profissional. por outro lado, a supervisão no estágio deve ser permanente para que possa garantir o acompanhamento do processo de ensino – aprendizagem.

4. Objectivos

No final desta unidade os formandos devem ser capazes de: descrever as condições necessárias para a realização do estágio e supervisão.

Resultados de aprendizagem

Descrever a prospecção e supervisão do estágio.

5. Conceitos gerais

Estágio é um procedimento didáctico que prepara o **formando** para o exercício de uma profissão.

DEFINIÇÃO



De acordo com Marin (2016), Estágio, trata-se de um procedimento didáctico que tem por finalidade colocar o formando em contacto directo com uma actividade real na sociedade para a aquisição de experiência autêntica e, ao mesmo tempo, comprovar conhecimentos e habilidades para o exercício da profissão.

Campo de estágio é o local onde se realizam os estágios formativos e integrais, geralmente nas instituições subordinadas do MISAU, comunidade e instituições privadas.

Prospecção do estágio é a primeira etapa essencial para o sucesso no processo de ensino-aprendizagem, onde se verificam as condições para selecção do campo estágio com vista a garantir o desenvolvimento das competências profissionais.

Supervisão segundo SIMBINE (2009, p.13) é a verificação superior das actividades pedagógicas dos escalões relativamente inferiores com objectivo de verificar, acompanhar, avaliar e apoiar a implementação do processo educativo, intreirando-se dos avanços, problemas ou irregularidades que, durante o período lectivo, possam estar a ocorrer numa determinada instituição ligada ao ensino.

Portanto, a supervisão é um dos principais caminhos que contribui para melhoria da acção das instituições em todos os aspectos, permitindo a tomada de medidas de melhoria ou correção em momento oportuno.

Supervisão de estágio é o momento ímpar de análise concreta de situações relevantes para se compreender as medidas essenciais das questões específicas que se colocam no campo de estágio para o desenvolvimento das competências do formando. Esta actividade envolve dois actores principais: o supervisor/tutor e formando

. **Supervisor** é o técnico formado numa área específica, responsável por orientar e supervisionar o desenvolvimento dos formandos nas condutas e procedimentos relacionados com o estágio em situações intra e extra-hospitalares, bem como responder legalmente pelos actos dos supervisionados. (MISAU, 2018. P.8)

Tutor é o técnico formado numa área específica, que trabalha a tempo integral no local de estágio, com experiência de ensino de 3 anos e interessado em participar na formação, seleccionado como responsável do acompanhamento dos formandos, apoiando e orientando-os no campo de estágio. (MISAU, 2018. P.9)

5.1. Diferença dos conceitos: tutor, supervisor de estágio e formando estagiário

Estas duas figuras tem um papel importante para o desenvolvimento de competências nos formandos, pois: **o supervisor** designa-se o formador efectivo da IdF que se desloca ao campo de estágio para a orientação dos formandos na implementação e consolidação das competências por meio de observação directa e apoiar os tutores de estágio.

O **supervisor** serve de elo entre a IdF e o campo de estágio, sendo também da sua responsabilidade a satisfação das dúvidas ou preocupações que surgem no campo de estágio. O **tutor** refere-se ao profissional efectivo do campo de estágio, indicado para o acompanhamento integral dos formandos na implementação e consolidação das habilidades por meio de observação, demonstração, Exame Clínico Objectivo Estruturado (ECOE), entre outros.

Formando estagiário é aquele que se encontra a realizar o estágio, quer parcial ou integral.

5.2. Objectivos de estágio

Estágio como procedimento didáctico coloca o formando em ambiente de experiência de trabalho, com vista à preparação formativa para inserção no mercado de emprego, tem como finalidade:

- Complementar o plano formativo do formando.

- Proporcionar a aquisição de competências próprias de actividade profissional orientadas ao desenvolvimento do formando para as habilidades conceptuais, técnicas e altitudinais de forma humanizada de acordo com o perfil profissional.

5.3. Importância da supervisão do estágio

O estágio é um procedimento didáctico que tem por finalidade colocar o formando em contacto directo com uma actividade real da formação para a aquisição de experiência autêntica e ao mesmo tempo comprovar conhecimentos e aptidões para o exercício de uma profissão conforme o Nérici (1990:2).

Dai que o estágio favorece a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos nos diferentes módulos ou disciplinas, cultiva a personalidade e as atitudes, aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências (conhecimento, habilidades e atitudes): a comunicação interpessoal com os colegas, formadores, funcionários, utentes dos serviços e a comunidade. O estágio como um momento de capital importância proporciona o saber pensar, agir, e a ser profissional, portanto, forma a personalidade e o seu carácter no processo de experiência de trabalho. Pois, as competências não são ensinadas, elas são construídas a partir da prática no estágio, uma prática reflexiva que requer a criação de situações específicas.

O estágio que de certa maneira é considerada prática, é de facto importante para a formação dos profissionais de diversas áreas incluindo os da saúde, por permitir a eles maior domínio e confiança nas actividades por eles realizadas.

O sucesso de um procedimento em ambientes reais requer o uso de habilidades e tomada de decisões que são diferentes daquelas exigidas em ambientes simulados, essa seria uma das razões de acompanhamento obrigatório dos formandos durante os estágios em ambientes reais.

5.4. Tipos de estágio

- a) Estágio parcial;
 - b) Estágio integral
- a) **Estágio parcial** consiste em levar o formando adquirir experiências profissionais em cada momento descrito na qualificação, com vista a desenvolver e comprovar a aquisição de conhecimentos e as aptidões próprias da futura profissão.

Nesta fase de estágio o formador, tutor ou supervisor de estágio acompanha o formando a cada momento, por forma a desenvolver as competências teóricas -práticas apreendidas na IdF.

Em geral, ocorre de forma intercalada com o período de aulas teóricas-práticas. Por outro lado, confere a transição de uma fase para o outro.

LEMBRA-TE

O estágio é considerado uma etapa fundamental para a formação dos profissionais da área da saúde, que permite desenvolver maior domínio de competências e confiança nas actividades relacionados ao desempenho de suas funções.

EXEMPLO

Se um formando está a realizar o estágio de fundamentos de enfermagem, condição primordial para transitar para o estágio seguinte, ou seja, se não aprovar a este estágio não avança para o outro estágio.

Este estágio tem como objectivo complementar os conhecimentos adquiridos durante as aulas teóricas e práticas, proporcionando ao formando um contacto directo inicial e sistemático com a realidade profissional.

b) **Estágio integral** designado pré-profissional, visa a tornar o futuro profissional a ser independente e autónomo na realização das actividades profissionais, facilitando assim, a socialização com os diferentes grupos sociais de trabalho e adaptação do mesmo às condições de trabalho reais existentes. Este estágio decorre na última fase da qualificação.

Tem como objectivo de integrá-lo na vida profissional, sem acompanhamento permanente do tutor, supervisor, para consolidar as competências previstas na qualificação e facilitar a sua inserção na futura profissão.

5.5. Papel do formador na prospecção e supervisão

Prospecção

Prospecção consiste na verificação e selecção de um campo de estágio com condições que facilitam uma aprendizagem e a integração de competências dos formandos, para que se possa ter um rendimento satisfatório.

Para garantir que o estágio decorra da melhor maneira, é fundamental a organização de actividades prévias que permitam conhecer as condições do local e a rotina que está a ser desenvolvida naquele momento no interior da instituição escolhida.

Na concepção de Pimenta e Lima (2021), “estágio prepara para um trabalho docente colectivo, uma vez que o ensino não é um assunto individual do formador, pois a tarefa escolar

é resultado das acções colectivas dos formadores e das práticas institucionais, citadas em contexto social, históricos e culturais” (p.21)

Uma boa prospecção irá proporcionar uma selecção de um campo de estágio com condições que facilitam uma aprendizagem e a integração de competências dos formandos, para que se possa ter um rendimento satisfatório, desde que reúna condições tais como: Infraestruturas, serviços específicos ao tipo de estágio, procedimentos frequentes, capacidades de atendimento dos utentes, capacidade para acolhimento dos formandos, categoria e experiência dos tutores, que assegurem o alcance das competências programadas nos currículos escolares (MISAU, 2011, p. 11).

5.6. Procedimento para a prospecção de campos de estágio

- a) Pedido de autorização ao local de estágio para prospecção;
- b) Plano das equipas de prospecção de campo de estágio;
- c) Realização da prospecção:
 - Infraestruturas;
 - Serviços específicos ao tipo de estágio;
 - Frequência dos procedimentos;
 - Capacidades de atendimento dos utentes;
 - Capacidade para acolhimento dos formandos;
 - Categoria e experiência dos tutores.
- d) Elaboração do relatório da aprovação dos campos de estágios;
- e) Envio de confirmação do uso do campo de estágios nas SPS, DPS, DSC, SDSMAS, Unidades Sanitárias e instituições privadas.

5.7. Supervisão

Supervisão de estágio é o acto de acompanhar, monitorar e orientar as actividades planeadas para o cumprimento do cronograma e objectivos estabelecido, onde o formador desempenha as actividades seguintes:

- Planificar as actividades dos formandos de forma articulada com os serviços, instituições e profissionais onde decorre o estágio;
- Entrar em contacto com a Instituição na qual irá decorrerá o estágio para se apresentar e conhecer as regras da mesma, antes do início do estágio;

- Analisar as actividades desenvolvidas pelos formandos, de forma contínua, orientando-os quando necessário e exigindo as habilidades requeridas para a aquisição das competências em cada sector do estágio;
- Reunir semanalmente com os formandos para realização do balanço de actividades, de avaliação dos formandos e propor soluções e planos de remediação, se necessário.

Abordagem sobre acompanhamento dos formandos durante os estágios (melhorar)

Tutor de campo de estágio deve fornecer no fim do estágio parcial ou integral à IdF

- a) Livros de sumários preenchidos devidamente
- b) Fichas de avaliação preenchidas e mini-pautas
- c) Caderneta do formador
- d) Relatório do estágio homologado pelo chefe do sector.

Provisão dos equipamentos e materiais necessários para os estágios

A provisão dos materiais é de extrema importância para a realização dos procedimentos do estágio. Cada formando deve adquirir seu material didático e de estágio de acordo com qualificação. Exemplo: esfigmomanómetro, estetoscópio auricular e de pinard, fita métrica, lanterna, Formulário Nacional de Medicamentos (FNM), Equipamento de protecção individual (EPI), caderneta e outros de acordo com a especificidade da qualificação (Artigo 33 do Regulamento de Estágios, 2018).

NB: Alguns equipamentos serão providenciados pelas instituições seleccionadas para a realização de estágios.

UD2 – INSTRUMENTOS UTILIZADOS NO ESTÁGIO

1. Introdução

Para o alcance dos objectivos do estágio requer o desenvolvimento de habilidades técnicas prescritas na qualificação profissional e traduzidas em instrumentos orientados que facilitam a implementação, acompanhamento e avaliação criteriosa no local de estágio.

2. Objectivos

No fim desta unidade, os formandos devem identificar e aplicar os instrumentos no processo de ensino-aprendizagem nos estágios.

3. Resultados de aprendizagem

Explicar os instrumentos utilizados no Estágio

4. Instrumentos de estágio

Os instrumentos de estágio são documentos orientadores para a prossecução ou realização do estágio para o alcance dos objectivos preconizados em cada qualificação profissional. Estes instrumentos são: Guião de Estágio, guiões de aprendizagem, fichas de avaliação, escala de rotação, livro de sumário, caderneta do formando e do formador.

Guião de estágio é um documento que contém informações tais como: objectivos do estágio, competências a ser alcançadas, duração do estágio, o local onde será realizado, data do início e fim do estágio, explica como ser feita a avaliação dos formandos, nº de formandos que vão realizar o estágio.

Guião de aprendizagem é documento que detalha os procedimentos passo a passo que o formando consiga seguir para melhor executar a técnica que irá realizar com perfeição.

Ficha de avaliação é documento que serve para classificar o formando se atingiu o performance esperado.

Escala de rotação é forma de organizar os formandos para que possam ter oportunidade de passar pelos sectores previamente estabelecidos.

Livro de sumário é instrumento pedagógico onde regista-se todas as actividades desenvolvidas no estágio pelo tutor ou supervisor

Caderneta do formando é instrumento do formando onde regista todas as actividades por ele desenvolvidas durante o estágio e confirmadas pelo tutor ou supervisor.

Caderneta do formador é instrumento onde o formador regista todas as actividades desenvolvidas por cada formando e confirmadas por ele durante o estágio.

NB: Os instrumentos devem ser preenchidos pelo tutor/supervisor

4.1. Aplicabilidade dos instrumentos de estágio

O acompanhamento das actividades desenvolvidas no estágio permite avaliar o progresso dos formandos e registo:

- Das actividades desenvolvidas no local de estágio;
- Do desenvolvimento das competências do formando;
- Do Número dos procedimentos realizados pelo formando;
- Das ctividades de remediação definidas pelo supervisor/ tutor;
- Da avaliação da aprendizagem dos formandos;
- Da assiduidade dos formandos;
- Da validação da informação que consta dos instrumentos de estágio.

4.2. Documentos que constam da pasta de estágio:

na IdF

- a) Regulamento de estágio
- b) Planos geral dos estágios da IdF.
- c) Actas das reuniões com os tutores
- d) Relatório dos estágios
- e) Lista dos tutores de campos de estágios
- f) Propostas pedido de campo de estágio, prospecção, supervisão e recolha dos formandos.

4.3. Campo de estágio

- a) Lista dos formandos
- b) Plano de rotação dos formandos
- c) Guião de estágio (contém objectivos de estágio, competências, duração, tipo de estágio, datas de início e fim de estágio)
- d) Fichas de avaliação e mini-pautas
- e) Guiões de aprendizagem e de avaliações

SABER MAIS



Leia o Regulamento de Estágio para os Qualificações de Saúde PP: 6 a 23

UD3 – Avaliação do estágio

1. Introdução

A avaliação permite verificar o nível do alcance dos objectivos planificados e identificar os intervenientes que merecem atenção, possibilitando reformulação das actividades de remediação.

2. Objectivos

No fim desta unidade, os formandos devem ser capazes de aplicar os instrumentos para avaliar e analisar os resultados.

Resultados de aprendizagem:

Avaliar o estágio usando os instrumentos

3. Avaliação do estágio

A avaliação permite a identificação das dificuldades específicas observadas durante a execução de um procedimento, o que facilita a análise do desempenho do formando e orientação para melhoria.

De acordo com Romão (2003), avaliação de aprendizagem é o procedimento que atribui símbolos a fenómenos cujas dimensões foram medidas a fim de lhes atribuir valor por comparação a padrões prefixados.

Para Luckesi (2008), defende que a avaliação de aprendizagem tem dois objectivos primordiais: auxiliar o formando no seu desenvolvimento pessoal, a partir do processo de ensino e aprendizagem, e responder à sociedade pela qualidade do trabalho realizado. De um lado, a avaliação de aprendizagem tem por objectivo auxiliar o formando no seu crescimento, na sua integração consigo mesmo e na apropriação dos conteúdos significativos (conhecimentos, habilidades, hábitos e convicções).

A avaliação é concebida como um meio constante de oferecer suporte ao formando no seu processo de assimilação dos conteúdos e no seu processo de construção de si mesmo como sujeito existencial e como cidadão. Por outro lado, a aprendizagem responde a uma necessidade social. A escola recebe o mandato social de educar as novas gerações e, por isso, deve responder esse mandato obtendo dos seus formandos a manifestação de suas condutas aprendidas e desenvolvidas. (Luckesi, 2008).

A avaliação dos procedimentos realizados no estágio é qualitativa, o supervisor ou tutor (avaliador) aplica o check-list (ficha de avaliação) que contempla as etapas duma técnica a ser realizado pelo formando. O avaliador, na ficha de avaliação, assinala com X na coluna do **sim** se o formando tiver feito correctamente a tarefa, ou assinala com X na coluna do **não** se a tarefa não ter sido executada de forma correcta.

CHECK LIST DE AVALIAÇÃO DA ATIVIDADE DE XXXXXXX	SIM	NÃO
Critérios de Desempenho NB: Critérios que vão ser utilizados para avaliar a actividade. É conveniente olhar para a unidades de competência correspondentes e os seus critérios de desempenho.		
	x	
		x

Quadro de classificação

CORRECTO	PARCIALMENTE CORRECTO	INCORRECTO	NÃO REALIZOU
Executou correctamente	Executou, mas, não completou	Executada de forma errada	Não fez

Exemplo de preenchimento da ficha de avaliação

Descrição da Atividade 1: organização do material e equipamento necessário para realização das provas bioquímicas	
Duração	2 horas
Nº de vezes que deve ser realizada segundo o plano formativo	10
Objectivos da actividade	
<ul style="list-style-type: none">– Identificar equipamentos e os materiais que são usados em testes bioquímicos	
Conteúdos de referência	
<ul style="list-style-type: none">✓ Organização de material, consumíveis e equipamentos de acordo com a técnica a utilizar	
Passos ou etapas da aplicação da técnica ou de realização da atividade	
<ul style="list-style-type: none">– Ver o pop de organização de material para o processamento de análises	
Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados	
<ul style="list-style-type: none">– Seringas e agulhas, suportes, tubos de ensaios, pipetas, covetes, centrifuga, entre outros.	
Documentação utilizada	
<ul style="list-style-type: none">– Pop de organização de material para o processamento de análises.	
Medidas de segurança	
<ul style="list-style-type: none">– Uso de EPI completo	
Espaço onde é desenvolvida a actividade	
<ul style="list-style-type: none">– No laboratório de bioquímica	
Papel do supervisor/tutor no desenvolvimento da atividade	
<ul style="list-style-type: none">– Verificar a organização do material sujo ou quebrado– Verificar a escolha dos equipamentos avariados– Verificar a organização de pipetas não calibradas ou estragadas.	

CHECK LIST DE AVALIAÇÃO DA ATIVIDADE nº1: Organização do material, equipamento e reagentes necessários para realização das provas bioquímicas	SIM	NÃO
Critérios de avaliação	X	
Organiza devidamente o material necessário para exames bioquímicos de acordo com as técnicas a utilizar?	X	
Seleciona os consumíveis (reagente) de accordos com os exames a efetuar.	X	
Verifica se o material está quebrado ou sujo, quando realiza um procedimento bioquímico.		
Verifica se as pipetas estão quebradas ou calibradas		
Verifica se os equipamentos selecionados estão operacionais para determinação de exames bioquímicos		

CORRECTO	PARCIALMENTE CORRECTO	INCORRECTO	NÃO REALIZOU
	não completou o procedimento		

Local de ESTÁGIO: _____

Nome do formando _____

Nome do supervisor ou tutor _____

Data _____ / _____ / _____

A avaliação qualitativa permite a identificação das dificuldades específicas observadas no formando durante a execução de uma técnica, o que facilita a análise do desempenho do mesmo e orientação para melhoria.

4. RESUMO DA UNIDADE DIDÁCTICA

A supervisão como um processo em que um formador, experiente e mais informando, orienta um outro formador ou candidato a formador no desenvolvimento humano e profissional.

A supervisão tem como objectivo o desenvolvimento profissional do formador e se enquadra na orientação da prática pedagógica.

O supervisor deve ser um elemento com uma visão de qualidade, inteligente, responsável, acolhedora, empático, sereno e envolvente, com capacidade de pensar o que se passou antes, o que se passa durante o que passará depois. Só assim, o supervisor estará em condições de orientar o processo de ensino aprendizagem e o próprio desenvolvimento do formando na aquisição das competências cognitivas, psicomotoras e atitudinais.

Havendo necessidade da aquisição das competências profissionais se complementa com a realização do estágio, que é um procedimento didáctico que tem por finalidade colocar o formando em contacto directo com uma actividade real da formação para a aquisição de experiência autêntica e ao mesmo tempo comprovar conhecimentos e aptidões para o exercício de uma profissão nos estágios parciais e integral onde serão avaliadas.

O estágio supervisionado é uma das etapas do processo de ensino e aprendizagem que complementa os conhecimentos teórico-práticos adquiridos na instituição de formação. Para efeito deste módulo é importante ter claro alguns conceitos importantes relacionados com o estágio: supervisor, tutor, estagiário, prospecção, supervisão estágio, instrumentos de estágio e de avaliação descritos neste módulo.

Do ponto de vista operacional, o Ministério da Saúde (MISAU) definiu e estabeleceu normas de prospecção e supervisão descritas neste módulo para a efectivação dos estágios, as mesmas orientam as actividades dos diferentes intervenientes no processo de ensino/aprendizagem.

Estes módulos incluem também os processos de avaliação que aplicam diferentes instrumentos para avaliação de competências profissionais. Os conteúdos descritos neste módulo respondem a qualificação baseada em padrões de competências ligadas ao contexto de trabalho.

Actividades de ensino-aprendizagem da UD 1

ACTIVIDADE 1



Duração	---3----- horas
---------	-----------------

Objectivos

- Identificar na qualificação o semestre que vai realizar-se o estágio
- Elaborar o plano de estágio para as turmas 3 e 5 da qualificação profissional

Conteúdos de referência

Programa formativo da qualificação

Elementos que constituem o plano de estágio

Desenvolvimento da actividade por parte do formando

- Dividir-se em grupo de 3 elementos cada
- Escolher a qualificação Profissional
- Identificar na qualificação o momento de ocorrência de estágio
- Receber o modelo de um plano de estágio pelo formador
- Receber orientações do formador em relação ao procedimento de elaboração do plano de estágio
- Elaborar o plano de estágio na base da qualificação fornecido pelo formador
- Apresentar e discutir o plano de estágio em plenária em 1h

Papel do facilitador no desenvolvimento da actividade

- Planifica a actividade e prever o tempo para a sua materialização
- Divide os formandos em pequenos grupos de 3 elementos
- Explica o procedimento da actividade que consiste na elaboração do plano de estágio e a sua apresentação em plenária por 2h
- Fornece uma cópia de qualificação profissional para cada grupo
- Fornece, outros elementos essenciais como cronograma, calendário académico.
- Apoiar o formando a identificar na qualificação os momentos de ocorrência do estágio (trimestre ou semestre)
- Esclarece dúvidas durante a realização da actividade em grupo
- Modela as apresentações em grupo e avalia as actividades.

Espaço/Meios didácticos e tecnológicos

- Sala de aula
- Marcadores de filtro não permanente
- Quadro branco
- Apagador
- Computador
- Data show
- Qualificações profissionais das turmas 3 e 5

Critérios de avaliação

- A entrega do trabalho e apresentação acontece no tempo estabelecido
- Consta todos elementos essenciais de um plano de estágio

Actividades de ensino-aprendizagem da UD 2

ACTIVIDADE 2



Duração	---2 ----- horas
---------	------------------

Objectivos

- Preencher o livro de sumário de estágio para a turma 10 da qualificação profissional de ESMI

Conteúdos de referência

Qualificação

Livro de sumário

Desenvolvimento da actividade por parte do formando

- Dividir-se em grupo de 3 elementos cada
- Escolher a qualificação Profissional
- Receber o modelo de livro de sumário de estágio pelo formador
- Receber orientações do formador em relação ao procedimento de preenchimento do livro de sumário de estágio
- Apresentar e discutir o livro de sumário preenchido de estágio em plenária em 1h

Papel do facilitador no desenvolvimento da actividade

- Planifica a actividade e prever o tempo para a sua materialização
 - Divide os formandos em pequenos grupos de 3 elementos
 - Explica o procedimento da actividade que consiste no preenchimento de livro de sumário e a sua apresentação em plenária por 1h
 - Fornece uma cópia de livro de sumário de estágio para cada grupo
 - Fornece, outros elementos essenciais como dados, qualificação-experiência de trabalho.
 - Esclarece dúvidas durante a realização da actividade em grupo
 - Modela as apresentações em grupo e avalia as actividades.
-

Espaço/Meios didácticos e tecnológicos

- Sala de aula
 - Marcadores de filtro não permanente
 - Quadro branco
 - Apagador
 - Computador
 - Data show
 - Livro de sumário de estágio em formato eletrónico
 - Qualificações profissionais da turma 10
-

Critérios de avaliação

- A entrega do trabalho e apresentação acontece no tempo estabelecido
 - Consta todos elementos essenciais de livro de sumário de estágio preenchido correctamente
-

Actividades de ensino-aprendizagem da UD 3

ACTIVIDADE 3



Duração	--- 2----- horas
---------	------------------

Objectivos

- Preencher correctamente o instrumento de avaliação
 - Interpretar o instrumento de avaliação
-

Conteúdos de referência

Instrumento da avaliação

Desenvolvimento da actividade por parte do formando

- Dividir-se em grupo de 3 elementos cada
 - Receber o modelo de instrumento de avaliação pelo formador
 - Receber orientações do formador em relação ao preenchimento de instrumentos de avaliação
 - Preencher correctamente o instrumento de avaliação, com base no modelo fornecido
 - Apresentar e discutir o instrumento de avaliação preenchido em plenária em 1h
-

Papel do facilitador no desenvolvimento da actividade

- Planifica a actividade e prever o tempo para a sua materialização
 - Divide os formandos em pequenos grupos de 3 elementos
 - Explica o procedimento da actividade que consiste no preenchimento de avaliação e a sua apresentação em plenária por 2h
 - Fornece uma cópia dos instrumentos de avaliação para cada grupo
 - Fornece, outros elementos essenciais como qualificação-experiência de trabalho.
 - Apoiar o formando a identificar na qualificação as fichas de avaliação
 - Esclarece dúvidas durante a realização da actividade em grupo
 - Modela as apresentações em grupo e avalia as actividades.
-

Espaço/Meios didácticos e tecnológicos

- Laboratório multidisciplinar
- Marcadores de filtro não permanente
- Quadro branco
- Apagador
- Computador
- Data show
- Qualificações profissionais

Critérios de avaliação

- A entrega do trabalho e apresentação acontece no tempo estabelecido
 - Instrumento de avaliação preenchido correctamente
-

5. GLOSSÁRIO

Estágio trata-se de um procedimento didáctico que tem por finalidade colocar o formando em contacto directo com uma actividade real na sociedade para a aquisição de experiência autêntica e, ao mesmo tempo, comprovar conhecimentos e habilidades para o exercício da profissão.

Campo de estágio é o local onde se realizam os estágios formativos e integrais, geralmente nas instituições subordinadas do MISAU, comunidade e instituições privadas.

Prospecção do estágio é a primeira etapa essencial para o sucesso no processo de ensino-aprendizagem, onde se verificam as condições para selecção do campo estágio com vista a garantir o desenvolvimento das competências profissionais.

Supervisor é o técnico formado numa área específica, responsável por orientar e supervisionar o desenvolvimento dos formandos nas condutas e procedimentos relacionados com o estágio em situações intra e extras hospitalares, bem como responder legalmente pelos actos dos supervisionados.

Tutor é o técnico formado numa área específica, que trabalha a tempo integral no local de estágio, com experiência de ensino de 3 anos e interessado em participar na formação, seleccionado como responsável do acompanhamento dos formandos, apoiando e orientando-os no campo de estágio.

Guião de estágio é um documento que contém informações tais como: objectivos do estágio, competências a ser alcançadas, duração do estágio, o local onde será realizado, data do início e fim do estágio, explica como ser feita a avaliação dos formandos, nº de formandos que vão realizar o estágio.

Guião de aprendizagem é documento que detalha os procedimentos passo a passo que o formando consiga seguir para melhor executar a técnica que irá realizar com perfeição.

Ficha de avaliação é documento que serve para classificar o formando se atingiu o performance esperado.

Escala de rotação é forma de organizar os formandos para que possam ter oportunidade de passar pelos sectores previamente estabelecidos.

Livro de sumário é instrumento pedagógico onde regista-se todas as actividades desenvolvidas no estágio pelo tutor ou supervisor

Caderneta do formando é instrumento do formando onde regista todas as actividades por ele desenvolvidas durante o estágio e confirmadas pelo tutor ou supervisor.

Caderneta do formador é instrumento onde o formador regista todas as actividades desenvolvidas por cada formando e confirmadas por ele durante o estágio.

Avaliação de aprendizagem é o procedimento que atribui símbolos a fenómenos cujas dimensões foram medidas a fim de lhes atribuir valor por comparação a padrões prefixados.

A avaliação é concebida como um meio constante de oferecer suporte ao formando no seu processo de assimilação dos conteúdos e no seu processo de construção de si mesmo como sujeito existencial e como cidadão.

6. QUESTIONÁRIO DE AUTO AVALIAÇÃO DO MÓDULO 7

Exercícios: supervisão do estágio

1. Assinala as afirmações verdadeiras com letra **V** e as falsas com letra **F**
 - a) O estágio é um procedimento didáctico onde o formando desenvolve práticas nos laboratórios humanístico ou multidisciplinar ().
 - b) A diferença entre o tutor e o supervisor consiste nas actividades realizadas ()
 - c) A escolha dos locais de estágio depende das competências definidas na qualificação ()
 - d) Estágio Integral corresponde à integração dos formandos à vida profissional ()
2. Descreve duas (2) diferenças entre estágio parcial e integral.
3. Argumente a afirmação seguinte: “O estágio estabelece a unidade entre a teoria e a prática”
4. “No estágio o formando desenvolve competências”, comente a afirmação.
5. A avaliação nas qualificações baseadas em padrões de competências, é qualitativa e aplica os termos: **correcto, parcialmente correcto, incorrecto e não realizado.**
Explica o significado dos termos em bold.
6. Qual é a importância da avaliação e análise de desempenho do formando no estágio?
7. O formador Good, recém colocado no Instituto de Formação de Saúde Saudável, onde no ano 2022 decorrem 4 turmas (3, 5, 6 e 7) da qualificação de Enfermagem geral, de nível médio inicial. Consulte no cronograma, o calendário escolar e a qualificação profissional para elaborar o plano de estágio.

Dados:

Turma 3 encontra-se no 5º semestre- Estágio integral (duração 40h semanais durante 12 semanas, com início no dia 7 de Fevereiro de 2022),

Turma 5 encontra-se no 3º semestre- Estágio de enfermagem médico-cirúrgico (duração 40h semanais durante 6 semanas, com início no dia 16 de Maio de 2022)

As turmas 6 e 7 encontram-se no 1º semestre- Estágio de PCI (duração 40h semanais durante 4 semanas, com início no dia 1 de Agosto de 2022)

8. Considerando o conceito, elabore uma escala de rotação para o estágio de pediatria a ser realizado no Hospital Central de Maputo, nos seguintes sectores: **neonatologia, cirurgia pediátrica e cuidados intensivos pediátricos**. Para 18 formandos do curso de Enfermagem SMI e com duração de 6 semanas (2 semanas por sector) e o último dia de estágio de cada sector é reservada para o exame prático.

9. Na semana de 7 à 11 de Novembro, para o dia 10/11/2022 está planificada a 14ª lição, com início as 7 h e termino as 15 h, totalizando a duração de 8h diária. Este estágio é supervisionado pela Tutora Sónia Segredo com a finalidade de realizar o procedimento de exame obstétrico na consulta pré-natal no CS de Galão Azul, referente ao módulo de obstetrícia I que decorre de 24/9/22 a 5/12/22. A formanda Felisbela Vendavale chegou 4 horas depois de início do estágio. A formanda número de 17, de nome Pureza Saudade teve dificuldade na auscultação da Frequência Cárdio-Fetal (FCF) e recebeu ajuda da tutora

a) Registe no livro de sumário os dados que considere importantes para este instrumento?

Livro de Sumário de Estágio

Data do Início ____/____/____ Data do Término ____/____/____

Semana de/..... a/...../20.....

Módulo do Estágio	Especificar as actividades realizadas	Falta	Assinatura do tutor/supervisor
Data...../..../20 Das.....às.....hora s			<hr/> O Chefe do grupo

b) Registe na caderneta a informação da formanda Pureza Saudade?

Caderneta do formando

Unidade Sanitária: _____	
Sector/Local: _____	
Nome do Tutor/a: _____ Supervisor/a: _____	
Actividades realizadas pelo formando	Data
Técnicas/procedimentos realizados	
Descrição de temas discutidas	
Palestras realizadas	
Observações sobre o desempenho do formando pelo tutor/a ou supervisor/a:	
Actividades de remediação:	
Comportamento: Ética, deontologia profissional e humanização em saúde.	

10. A formanda **Natércia Botão** do curso de especialização em ensino para saúde em estágio de práticas pedagógicas na IdF, lecionou uma aula com objectivo de demonstrar o uso de datashow e respectivos assessórios (laptop, tela, ...).

Durante a observação da aula foi verificado a aplicação da metodologia expositiva participativa, com uso de quadro branco e marcadores, explicando o uso de datashow.

- a) Faça análise da metodologia aplicada na aula leccionada pela formanda Natércia Botão?

Guião de correcção

1. Assinala as afirmações verdadeiras com letra **V** e as falsas com letra **F**
 - a) O estágio é um procedimento didáctico onde o formando desenvolve práticas nos laboratórios humanístico ou multidisciplinar (**F**).
 - b) A diferença entre o tutor e o supervisor consiste nas actividades realizadas (**F**)
 - c) A escolha dos locais de estágio depende das competências definidas na qualificação (**V**)
 - d) Estágio Integral corresponde à integração dos formandos à vida profissional (**V**)
2. Descreve duas (2) diferenças entre estágio parcial e integral.

R: O estágio parcial é desenvolvido ao longo da formação e é imperioso a presença do tutor ou supervisor, enquanto que o estágio integral é desenvolvido na fase final da formação, este estágio é também considerado pré-profissional e não há obrigatoriedade para um acompanhamento permanente (autonomia e independência do formando).

3. Argumente a afirmação seguinte: “O estágio estabelece a unidade entre a teoria e a prática”
- R: O estágio estabelece a unidade entre o que aprendeu na sala de aula e as práticas realizadas no local de estágio, para consolidar as competências a serem desenvolvidas na futura profissão. A prática de estágio complementa os conhecimentos teóricos.

4. “ No estágio o formando desenvolve competências”, comente a afirmação.
- R: O formando desenvolve competências no estágio porque mobiliza os diferentes saberes (conhecimentos, habilidades e atitudes) para resolução de diferentes situações no campo real de trabalho.

5. A avaliação nas qualificações baseadas em padrões de competências, é qualitativa e aplica os termos: **correcto, parcialmente correcto, incorrecto e não realizado.**

Explique o significado dos termos em bold.

R: Correcto- O formando realizou completamente a técnica ou tarefa.

Parcialmente correcto- O formando realizou algumas etapas da técnica (não completou)

Incorrecto- O formando realizou de forma incorrecta a técnica

Não realizado- O formando não executou a técnica

6. Qual é a importância da avaliação e análise de desempenho do formando no estágio?

R: A avaliação e análise do desempenho do formando no estágio permite medir, dar retro-informação ou *feedback* e reformular as actividades de remediação ou de intervenção para o formando, com vista a melhorar o seu desempenho.

7. O formador Good, recém colocado no Instituto de Formação de Saúde Saudável, onde no ano 2022 decorrem 4 turmas (3, 5, 6 e 7) da qualificação de Enfermagem geral, de nível

médio inicial. Consulte no cronograma, o calendário escolar e a qualificação profissional para elaborar o plano de estágio.

Dados:

Turma 3 encontra-se no 5º semestre- Estágio integral (duração 40h semanais durante 12 semanas, com início no dia 7 de Fevereiro de 2022),

Turma 5 encontra-se no 3º semestre- Estágio de enfermagem médico-cirúrgico (duração 40h semanais durante 6 semanas, com início no dia 16 de Maio de 2022)

As turmas 6 e 7 encontram-se no 1º semestre- Estágio de PCI (duração 40h semanais durante 4 semanas, com início no dia 1 de Agosto de 2022)

Resolução.

Resolução Plano das actividades do estágio

8. Considerando o conceito, elabore uma escala de rotação para o estágio de pediatria a ser realizado no Hospital Central de Maputo, nos seguintes sectores: **neonatologia, cirurgia pediátrica e cuidados intensivos pediátricos**. Para 18 formandos do curso de Enfermagem SMI e com duração de 6 semanas (2 semanas por sector) e o último dia de estágio de cada sector é reservada para o exame prático

Resolução

Escala de rotação do estágio de pediatria do curso de ESMI do ICS-Maputo

Local: HCM

Nome das formandas	1 Semana	2 Semana	3 Semana	4 Semana	5 Semana	6 Semana
	4 á 8/10 /21	11 á 15/10/21	18 á 22/10/21	25 á 29/10/21	1 á 5/11/21	8 á 12/11/21
Dulce Arieza Olinda Maria Amélia Jaimita	Sector de Neonatologia	exame	cuidados intensivos pediátricos	examene	Cirurgia pediátrica	exame
Lisete Madalena Virgília Delfina Norgia Arla	Cirurgia pediátrica	exame	Sector de Neonatologia	examene	cuidados intensivos pediatricos	exame

Dália		exa		e		ex
Alexandra		me		x		a
Felizarda	cuidados			a		m
Rita	intensivos			m		e
Elsa	pediatricos			e		
Matilde						

NB: A escala de rotação pode ser elaborada para um outro curso que estiver a decorrer na IdF.

9. Livro de sumário de estágio

- a) Registe no livro de sumário os dados que considere importantes para este instrumento: Na semana de 7 à 11 de Novembro, para o dia 10/11/2022 está planificada a **14ª lição**, com início as 7 h e termino as 15 h, totalizando a duração de 8h diária. Este estágio é supervisionado pela **Tutora Sónia Segredo** com a finalidade de realizar o procedimento de exame obstétrico na consulta pré-natal no CS de Galão Azul, referente ao módulo de obstetrícia I que decorre de 24/9/22 a 5/12/22. A **formanda número de 17, de nome Felisbela Vendaval**, chegou 4 horas depois de início do estágio. A **formanda Pureza Saudade** teve dificuldade na auscultação da Frequência Cárdio-Fetal (FCF) e recebeu ajuda da tutora.

Livro de Sumário de Estágio

Data do Início 24/9/22. Data do Término 5/12/22

Semana de 7/11 a 11/11/22

Módulo do Estágio	Especificar as actividades realizadas	Falta	Assinatura do tutor/supervisor
Obstetrícia I Data 10/11/22 Das 7 às 15 horas	Procedimento de exame obstétrico na consulta pré-natal	17	Sónia Segredo O Chefe do grupo Maria Alfinete

- b) Registe no livro de sumário os dados que considere importantes para este instrumento: Na semana de 7 à 11 de Novembro, para o dia 10/11/2022 está planificada a **14ª lição**, com início as 7 h e termino as 15 h, totalizando a duração de 8h diária. Este estágio é supervisionado pela **Tutora Sónia Segredo** com a finalidade de realizar o procedimento de exame obstétrico na consulta pré-natal no CS de Galão Azul, referente ao módulo de obstetrícia I que decorre de 24/9/22 a 5/12/22. A **formanda número de 17, de nome Felisbela Vendaval**, chegou 4 horas depois de início do estágio. A **formanda Pureza Saudade** teve dificuldade na auscultação da Frequência Cárdio-Fetal (FCF) e recebeu ajuda da tutora.

Caderneta do formando

Unidade Sanitária: CS de Galão Azul	
Sector/Local: Consulta pré-natal	
Nome do Tutor/a: <u>Sónia Segredo</u> Supervisor/a: _____	
Actividades realizadas pelo formando	Data
Técnicas/procedimentos realizados	
Exame obstétrico	10/11/2022
Descrição de temas discutidas	
Auscultação da Frequência Cárdio-Fetal (FCF)	10/11/2022
Palestras realizadas	
Observações sobre o desempenho do formando pelo tutor/a ou supervisor/a:	
Dificuldade na auscultação da Frequência Cardio-Fetal	10/11/2022
Actividades de remediação:	
Praticar auscultação FCF no laboratório humanístico no simulador gestante. TPC 1. Descrever as características da frequência cardíaca? 2. Quais são os parâmetros normais da FCF? 3. Indique as áreas de auscultação da FCF numa gestação normal?	
Comportamento: Ética, deontologia profissional e humanização em saúde.	
Mbom	

10. A formanda **Natércia Botão** do curso de especialização em ensino para saúde em estágio de práticas pedagógicas na IdF, lecionou uma aula com objectivo de demonstrar o uso de datashow e respectivos assessórios (laptop, tela, ...).

Durante a observação da aula foi verificado a aplicação da metodologia expositiva participativa, com uso de quadro branco e marcadores, explicando o uso de datashow.

- a) Faça análise da metodologia aplicada na aula leccionada pela formanda **Natércia Botão**?

Resolução

R: Para esta aula a metodologia expositiva participativa é valida se associada a demonstração do uso de datashow (explicação do material necessário, manejo do datashow

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

DAVUCA; José António Chonape. *Introdução ao estágio*, Maputo, 1993

MISAU; Regulamento de estágio para as qualificações de Saúde, 1^a edição, Maputo, 2018

Webgrafia

ROMÃO, José Eustagio. *Avaliação Dialogada- Desafios e Perspectivas*. Cortez Editora. 5^a Edição, São Paulo, 2003.

LUCKESI, Cipriano. *Avaliação da aprendizagem escolar*. 19^a ed.-São Paulo: Cortez, 2008.



MÓDULO 8: EXPERIÊNCIA DE TRABALHO COMPLEMENTAR PRÁTICAS PEDAGÓGICAS

1. Introdução

Este módulo de experiência de trabalho na componente práticas pedagógicas, é dedicado aos formadores estagiários e será acompanhado pelo formador tutor onde centrar-se-á nas acções práticas na vida profissional do formador estagiário. Estas actividades devem iniciar a partir do reconhecimento da instituição de formação, seguido da análise da qualificação profissional, onde através dela elaborar-se-á o plano analítico, o plano de aula/sessão, a lecionação na sala de aula e laboratórios, acompanhamento e supervisão dos formandos nos estágios, avaliação teórico-prática e elaboração do relatório da experiência de trabalho.

A prática pedagógica dedica-se exclusivamente à observação e prática de uma actividade concreta, cujos resultados possam ser registados e comprovados. Este processo é antecedido de uma pré-preparação ancorada a três momentos, designados por práticas pedagógicas I, II e III.

Uma etapa fundamental para integração dos formadores estagiários numa instituição de formação, inclui sem dúvida o reconhecimento das condições de trabalho nela instaladas, portanto, o formador deve ser, habilitado a ter um olhar crítico das condições institucionais e planificar suas actividades tendo em consideração todos factores identificados e capazes de influenciar no processo pedagógico.

2. Objectivo

Habilitar o formador estagiário em experiência de trabalho da componente nas práticas pedagógicas numa instituição de formação.

3. Duração

O módulo terá duração de 420 horas, correspondentes a 3 meses sob orientação de dois formadores tutores, indicados pela Instituição de Formação, os quais deverão elaborar o plano de trabalho em colaboração com o formador estagiário.

4. Metodologia

Durante o tempo da experiência de trabalho, o formador estagiário deve fazer a revisão dos módulos do manual incluindo os instrumentos pedagógicos necessários para as práticas pedagógicas que poderá aceder através da plataforma telessaúde.

O formador tutor deve privilegiar as seguintes metodologias: **observação** das actividades pedagógicas, para permitir que o formador estagiário tenha oportunidades de se familiarizar com a realidade das práticas pedagógicas e o formador tutor possa acompanhar o desenvolvimento das actividades do formador estagiário. **Verificação** para permitir que o formador tutor acompanhe o desenvolvimento das actividades realizadas pelo formador estagiário bem como constituir evidências formativas.

O formador estagiário deve fazer as anotações necessárias, colocando dúvidas sempre que as tiver, compôr o portefólio e o relatório final da experiência de trabalho.

As principais actividades do formador tutor durante o acompanhamento dos estágios, consistem em demonstrar ao formador estagiário, todos os passos que antecedem a visita ao campo de estágios e chegados ao local, realizar as actividades de acompanhamento dos formandos, demonstrando-as ao formador estagiário. Devem ser feitas pelo menos 3 demonstrações em seguida dar oportunidade do formador estagiário de as executar.

O formador tutor deve dar oportunidade ao formador estagiário de repetir as actividades sempre que julgar necessário e ou apresentar dificuldades.

Passamos agora a descrever os acontecimentos de cada etapa:

5. Práticas pedagógicas I

A primeira etapa designada por **práticas pedagógicas I** compreende o reconhecimento institucional onde devem obedecer os passos que se seguem:

5.1. Breve histórico da instituição

Criação, localização cidade, bairro, principais áreas de coordenação importantes. O formador estagiário deve ter conhecimento dos antecedentes sociais económicos, culturais mais relevantes que se relacionam com a prática educativa. Portanto, é importante que o formador se informe sobre os dados socio demográficos da área da sua jurisdição tais como informação sobre a criação, localização, principais áreas de coordenação com a instituição de formação.

5. 2. Infra- estruturas

As infra- estruturas incluem, a observação das instalações que compõem a instituição, nomeadamente: salas de aula, laboratórios, biblioteca, sanitários, cozinha, lavandaria, pátio, entre outros

5.3. Salas de aula

- a) Disposição espacial das salas em proporção com o número de carteiras
- b) Tipo de carteiras e cadeiras
- c) Ventilação (arejamento artificial ou natural)
- d) Visibilidade ao quadro a partir da última sala
- e) Controle de raios solares (época de verão)
- f) Acesso inclusivo às salas de aula para utentes da escola com deficiências físicas ou não.

5.4. Estado de higiene das instalações

- a) Existência de rotinas de limpeza diária funcional (número de vezes) para cada área com indicação de responsável, frequência da limpeza no período lectivo)

5.5. Casas de banho

- a) Disponíveis e inclusivos para formadores, formandos, formandos e gestores de ambos sexos.
- b) Estado de higiene, com água canalizada, baldes de reserva ou outra alternativa.

5.6. Pátio

Estado de limpeza, eexistência de espaço para recreação

3. Informação pedagógica

Formadores: Número de formadores por área ocupacional

Cursos a decorrer na instituição

Turmas por cada curso

Total de formandos por sexo

Fase das turmas

Rendimento escolar por turma (perdas escolares) causas.

5.7. Laboratórios:

O formador estagiário, deve visitar os laboratórios para identificar o potencial do equipamento disponível para organizar as suas práticas, tendo em conta a sua área ocupacional.

5.8. Biblioteca

O formador estagiário deve fazer o reconhecimento das obras essenciais disponíveis na sua área ocupacional, as quais lhe permitirão a organização dos seus conteúdos, orientação dos trabalhos de pesquisa entre outras actividades.

5.9. Relatório

O estágio das PPI, culmina com a elaboração, do relatório, o qual deve focar se nos seguintes aspectos:

Constatações em relação ao levantamento sociodemográfico: A Localização da IdF, principais limites, população da área da saúde da sua IdF, antecedentes socio- económicos, existência ou não da rede comercial, estradas principais, escolas e unidades sanitárias. O relatório deve apresentar o resultado da sua pesquisa em relação as condições da infraestruturas portanto, o formador estagiário deverá indicar como está estruturada a IdF, infra- estrutura pedagógica (salas de aula, biblioteca, laboratórios, reprografia, informática), área de apoio: (bloco administrativo, recursos humanos, transporte, manutenção, cozinha, lavandaria), Portanto, nesta dimensão deve se trazer os dados sobre o funcionamento, indicar os principais constrangimentos, dificuldades encontradas e propostas de soluções.

6. Práticas pedagógicas II

As práticas pedagógicas II referem-se ao momento em que o formador estagiário basicamente observa os formadores tutores preferencialmente da sua área ocupacional planificando as aulas (desde a elaboração dos planos analíticos, de secção, critérios para a escolha das estratégias de ensino, recursos), instrumentos de avaliação na sala de aula e estágio. São actividades concretas desta prática :

1. Elaborar com seu formador tutor toda planificação da Unidade de competência
2. Elaborar os instrumentos de avaliação
3. Assitir as aulas do seu formador tutor e de forma independente de outros formadores
4. Realizar algumas sessões simuladas de aulas com outros formadores a desempenhar o papel de formandos.
5. Receber a retro-informação do seu formador tutor.
6. Elaborar o relatório das práticas pedagógicas II

7. Práticas pedagógicas III

As práticas pedagógicas III, é o momento em que o formador estagiário deve trabalhar de forma mais independente, confere autonomia, prepara as sessões, submete a apreciação do seu formador tutor, é lhe entregue uma turma, uma Unidade de Competências para a planificação até a avaliação.

Lecciona numa situação concreta de sala de aula, práticas nos laboratórios com formandos, elabora e aplica as avaliações, faz a tutoria dos estágios dos UCP da sua área ocupacional; Recebe a retro-informação do seu formador tutor; Elabora um relatório das suas actividades.

Em suma, é imprescindível que o formador estagiário no decurso do processo das práticas pedagógicas participe na execução das seguintes actividades:

- I. Reconhecimento da instituição de formação em saúde;
- II. Execução:
 - a) Elabora o plano de actividades pedagógicas, desde a análise da qualificação, plano analítico, plano de aula, plano de assistência as aulas teóricas e prática no laboratórios e campos de estágios;
 - b) Elabora avaliações, aplica e corrige;
 - c) Elabora as mini-pautas, pautas (trimestral, semestral e final de curso), grelhas de avaliação, planos de remediação
 - d) Organiza a pasta da turma;
 - e) Organiza o estágio e acompanhamento do mesmo;

- f) Prepara o conselho de avaliação;
- g) Observação da aula teórica
- h) Observação da aula prática
- i) Observação do estágio
- j) Lecionaçāo da aula teórica
- k) Lecionaçāo da aula prática
- l) Acompanhamento de estágios
- m) Elabora o relatório das actividades;
- n) Reúne evidências da formação (portefólio);

Veja em seguida o quadro da quantificação das actividades obrigatórias a serem desempenhadas pelo formador estagiário sob supervisão do formador tutor.

Actividades	Quantificação/número de vezes a executar
Elabora o plano analítico	2
Elabora o plano de aula/sessão	2
Elabora o plano de assistência as aulas teóricas e prática	1
Elabora avaliações teóricas e práticas	2 de cada
Elabora as mini-pautas	2
Elabora pautas	
• Trimestral,	1
• Semestral	1
• Final do curso	1
Elabora de grelhas de avaliação	2
Elabora plano de remediação	2
Organiza a pasta da turma	1
Prepara e organiza o estágio da sua área	1
Prepara o conselho de avaliação	1
Observação da aula teórica	4
Observação da aula prática	4
Observação do estágio	4
Lecionaçāo da aula teórica	4
Lecionaçāo da aula prática	4
Acompanhamento de estágios	4

Atenção ao formador estagiário, os módulos 4 sobre a Planificação do processo de ensino e aprendizagem e o módulo 7 sobre a supervisão de estágios constituem o centro das atenções na execução das práticas pedagógicas e os restantes complementam as outras acções pedagógicas.

É importante que o formador estagiário ao elaborar o plano analítico e o plano de aula preste atenção aos passos conducentes a elaboração destes instrumentos e considere os exemplos patentes no modulo 4 acima mencionado.

Em relação ao acompanhamento aos estágios incluindo a avaliação prática, o módulo 7 espelha todos os instrumentos a serem usados incluindo exemplos de preenchimento dos mesmos, para que facilitem o formador estagiário, a preparar-se devidamente antes, durante e depois de visitar um campo de estágios.

8. Perfil do formador tutor

- Ser um formador exemplar (comportamento, aprumo impecável, pontual, assiduo, líder, ético, empático, honesto, autônomo, proativo, autocritico);
- Ter pelo menos 5 anos de experiência na docência;
- Ter uma competência profissional comprovada (qualidade de trabalho, diligente cumprimento das tarefas e prazos);

9. Avaliação

9.1. Para o formador tutor, o processo de avaliação ao formador estagiário deve incluir:

- Elaboração de uma lista de verificação das competências adquiridas tendo em conta as competências, habilidades e atitudes adquiridas pelo tutorando;
- Elaborar os relatórios final do desempenho, da avaliação para posterior submissão a direcção da instituição.

9.2. E para o formador estagiário, a sua avaliação será baseada nos seguintes itens:

- Constituição do portefólio;
- Elaboração do relatório final da experiência de trabalho e fazer a entrega ao tutor no final do estágio.

10. Ficha de avaliação do desempenho dos formadores na sala de aulas e laboratórios



República de Moçambique

Ministério da saúde

Direcção Nacional de Formação de Profissionais de Saúde

Ficha de avaliação do desempenho dos formadores na sala de aulas e laboratórios

Caro formador, estagiário, trouxemos em seguida o instrumento usado pela Instituição de formação, para efectuar a avaliação dos formadores efectivos, para que possa se familiarizar com esta prática, da qual será submetido na vida profissional.

Nome da Instituição de formação:

Nome do formador:

Disciplina:

Tema:

Módulo:

Semestre:

Período:

Aula:

Parâmetro do desempenho	
1	Desempenho insuficiente
2	Desempenho suficiente
3	Desempenho bom
4	Desempenho muito bom
5	Desempenho excelente

Ordem	Designação dos Itens	Pontuação				
		1	2	3	4	5
Organização e planificação da aula						
1	Pontualidade					
2	Apresentação e aprumo					
3	Postura e pré-disposição <ul style="list-style-type: none"> • Demostra segurança e calma, reagindo de forma adequada. Com voz audível e compreensível 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Expressividade adequada na interacção com os formandos, demonstrando segurança e controle emocional 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Demostra autoconfiança na relação pedagógica 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Interage com os formandos, nivelando a comunicação, adequando-se ao espaço com dinamismo e inovação 					
4	Horário da turma					
5	Plano temático da disciplina					
6	Plano da aula gestão do tempo <ul style="list-style-type: none"> • Revela preocupação com a gestão do tempo 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Ajusta o tempo ao desenvolvimento equilibrado da sessão 					

	<ul style="list-style-type: none"> • Gere adequadamente o tempo em função da estratégia pedagógica definida 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Controla de forma flexível e equilibrada o tempo, em função da estratégia traçada e dos ritmos do grupo-alvo 					
7	Uso da bibliografia recomendada					
Introdução e motivação						
8	<p>Apresenta os objectivos da aula em termos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De comportamento esperado • Utilizando verbo operatório • Actividades observáveis, condições de realização • Actividades observáveis, condições de realização, apoiados em situações motivantes 					
9	Relaciona o conteúdo com a vivência e experiência dos formandos					
Mediação e assimilação						
10	<p>Domínio do conteúdo de forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satisfatória 					

	<ul style="list-style-type: none"> • Relevante, demonstrando segurança quando questionado 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente, desenvolvendo-o de forma pessoal e criativa 				
11	Capacidade de comunicação perguntas apropriadas para o tema				
12	<p>Adequação dos métodos e técnicas pedagógicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso adequado dos métodos e técnicas pedagógicas aos objectivos definidos e ao grupo-alvo 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Uso adequada dos métodos e técnicas pedagógicas aos objectivos definidos e ao grupo-alvo e a situação de aprendizagem 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Uso pertinente e flexível dos métodos e técnicas pedagógicas adaptadas aos objectivos definidos, ao grupo-alvo e a situação de aprendizagem 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Uso pertinente e flexível dos métodos e técnicas pedagógicas adaptando-as quer ao ritmo, quer ao estilo de aprendizagem, 				

	promovendo a diferenciação pedagógica					
13	<p>Recursos didácticos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foram utilizados adequadamente seleccionados ao tema e ao grupo-alvo, mas apenas como ilustração da sessão • Foram usados de forma estruturada realçando os pontos-chave da sessão • Foram usados sistematicamente, de forma adaptada a cada ponto-chave de sessão • Foram usados de forma criativa, promovendo a diferenciação pedagógica 					
Domínio e consolidação						
14	Actividades propostas aos alunos					
	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta ocasional de actividades aos alunos • Promove actividades de forma sistemática • Promove as actividades facilitando a aprendizagem e a relação pedagógica • Promove as actividades criativas, inclusivas e facilitadoras da 					

	aprendizagem e da relação pedagógica					
15	<p>Moderação das discussões em grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promove e modera discussões em grupo 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Promove a interacção pedagógica 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Promove a interacção pedagógica colocando perguntas que estimulem a discussão 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Promove a interacção pedagógica colocando perguntas que estimulem a discussão e criatividade dos participantes 					
Controle e avaliação						
16	<p>Acompanhamento do aprendizado dos formandos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza em um momento único 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza ao longo do processo de uma única forma 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza ao longo do processo de diversas formas 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza ao longo do processo de diversas formas e inclui a autoavaliação 					

17	Síntese e pontos chave <ul style="list-style-type: none"> • Faz uma síntese ao final da sessão 					
	• Evidencia as questões essenciais e faz uma síntese no final					
	• Realiza sínteses parciais favorecendo a compreensão, retenção e realiza uma síntese fina					
	• Explica a estruturação dos conteúdos, permitindo a generalização dos saberes; fazendo sínteses parciais e final					
	Classificação final					

Comentários e análise do avaliador

Organização e planificação da aula

Introdução e motivação

Mediação e assimilação

Domínio e consolidação

Controle e avaliação

Partilha da assistência a aula entre o avaliador e o docente

Aspectos positivos

Questões a melhorar

Sugestões

Assinaturas:

Avaliador _____

Avaliado _____

Director adjunto pedagógico _____