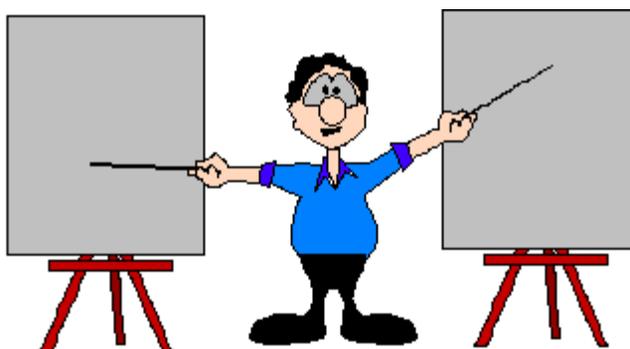




UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC
NÚCLEO DE TREINAMENTO PARA PREVENÇÃO DE EMERGÊNCIAS - CETREM

CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA INSTRUTORES - CPI

MATERIAL DE REFERÊNCIA



ESTRUTURA DO ENSINO INTERATIVO

MÉTODOS EFETIVOS DO ENSINO INDIVIDUALIZADO

MÉTODO, MODO E TÉCNICA EM CAPACITAÇÃO



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

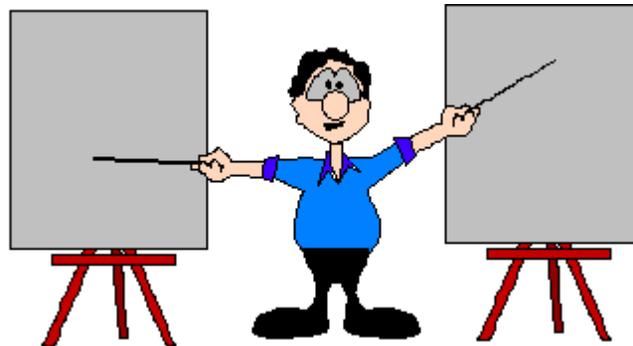
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO PARA DESASTRES



UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC
NÚCLEO DE TREINAMENTO PARA PREVENÇÃO DE EMERGÊNCIAS - CETREM

CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA INSTRUTORES - CPI

MATERIAL DE REFERÊNCIA



REUNIÕES E INSTALAÇÕES



PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO PARA DESASTRES

REUNIÕES E INSTALAÇÕES

INTRODUÇÃO

Quer organizar uma reunião? Qual a finalidade? Quais são os objetivos? Que tipo de reunião será? Quais métodos se usarão? Aonde se realizará? Quem assistirá?

Estas são algumas perguntas que os organizadores de reunião deverão responder. Muitas reuniões não alcançam os seus objetivos devido a um planejamento inadequado. Tais fracassos podem se responsabilizados à falta de conhecimento e aplicação de princípios básicos de planejamento e método para desenvolver efetivamente as reuniões.

Este documento foi preparado para ajudar as pessoas encarregadas de planejar estas reuniões e para oferecer à chefia um resumo do que deve ser feito no processo de planejamento. Existem muitos outros aspectos do planejamento que não foram incluídos, sendo apresentados apenas os seus elementos básicos.

A terminologia e técnicas aqui apresentadas são reconhecidas e aceitas pela maioria dos especialistas e profissionais e reuniões.

Hubert R. Humes

REUNIÕES

Definição: Uma reunião é grupo seletivo de indivíduos congregados para executar um ou mais objetivos pré-determinados ou para receber determinada informação. A finalidade de uma reunião é a de INFORMAR, CAPACITAR OU PLANEJAR (OU RESOLVER). Para reuniões do tipo de capacitação ou de planejamento se requer um série de objetivos específicos.

“Conferência” é uma denominação geral que pode ser usada para qualquer reunião. Nem sempre transmite uma finalidade.

“Seminário Oficina de Trabalho” pode ser usado para reuniões de capacitação ou de planejamento. A denominação de Seminário Oficina de trabalho significa “mão à obra” – com os participantes se ocupando, ativamente, em levar à cabo atividades específicas.

FINALIDADE E DENOMINAÇÕES

As reuniões recebem uma variedade de denominações. Estas denominações, quando usadas corretamente, podem transmitir ao participante a finalidade geral da reunião. A seguir estão listadas as denominações mais comuns, usadas para diferentes finalidades.

Reuniões de Capacitação

Os programas de capacitação são para instruir e para ensinar novas habilidades e conhecimentos. O ensino se baseia em objetivos de capacitação e de desempenho bem definidos. A instrução deverá ser estruturada com o propósito de obter a atenção e participação total do estudante. As reuniões de capacitação são as mais difíceis de planejar. Os componentes necessários da capacitação são os objetivos, os materiais de interação, o feedback e avaliação. As reuniões de capacitação ser estruturadas não com o propósito de simplesmente informar aos participantes, mas para desenvolver o desempenho indicado pelos objetivos. Com grande freqüência são usados métodos de informação quando, na realidade, são requeridos, métodos de instrução. As apresentações informativas são realizadas freqüentemente e são aceitáveis em reuniões de capacitação, embora não devam constituir mais do que 10 por cento do programa total.

FINALIDADE DENOMINAÇÕES

FINALIDADE	DENOMINAÇÕES
Informação “Para Informar”	Seminário Fórum Informe Preliminar Convenção Conferência
Capacitação “Para Capacitar”	Curso de Formação Seminário Oficina de Trabalho Consulta Instituto Laboratório Conferência
Solução de Problemas “Para Planejar” ou “Para Resolver”	Seminário Oficina de Trabalho Conferência

TIPOS DE DENOMINAÇÕES

Cursos de Capacitação
Seminário Oficina de Trabalho
Consulta
Instituto
Laboratório
Conferência

MÉTODOS

Demonstração/Prática
Apresentação Interativa
Debate Dirigido
Simulação
Estudo de Caso
Processo de Acontecimentos
Estudo em Grupo
Estudo Individual
Exercícios de Laboratório
Dramatização (como teatro)

planejamento estruturada e/ou dirigida deficientemente. Existe aqui uma consideração de relações humanas. Uma reunião de planejamento funciona com a pre-suposição de que uma solução ou plano já tenha sido estabelecida. Se, de fato, uma decisão tenha sido estabelecida previamente por um nível administrativo maior, é perigoso promover uma reunião na qual os participantes pensam que estão planejando ou resolvendo problemas, quando na realidade não o estão fazendo. Não é adequado conduzir tal reunião com a idéia de guiar o grupo de maneira que ele chegue à decisão que já foi estabelecida, pois este plano pode falhar.

Reuniões de Planejamento ou de “Solução de Problemas”

A finalidade básica de uma reunião de planejamento ou de “solução de problemas” é de capitalizar, nas habilidades e conhecimentos existentes e na experiência do grupo, com o propósito de desenvolver planos, soluções, decisões e outras especificações necessárias para agir. As reuniões de planejamento ou de “soluções de problemas” são estruturadas com a finalidade de satisfazer objetivos pré-determinados.

Velhos ditados dizem que “um camelo é um cavalo concebido por uma comissão” ou “quando não se quer que algo funcione, nomeia-se uma comissão”, indicado as ineficiências e confusões que podem resultar de uma reunião de

TIPOS DE DENOMINAÇÕES

Cursos de Capacitação
Seminário Oficina de Trabalho
Consulta
Instituto
Laboratório
Conferência

MÉTODOS

Demonstração/Prática
Apresentação Interativa
Debate Dirigido
Simulação
Estudo de Caso
Processo de Acontecimentos
Estudo em Grupo
Estudo Individual
Exercícios de Laboratório
Dramatização (como teatro)

Reuniões Informativas

As reuniões informativas (ou de informação), são estruturadas para informar-apresentar e discutir temas, novas idéias, experiências, resultados de estudo, etc. Estas são as mais simples de planejar, já que não requerem objetivos específicos. Não se espera que os participantes tomem decisões ou aprendam habilidades específicas para usar em seu trabalho. Nas reuniões informativas não se aplicam provas. Em alguns ocasiões, parte da reunião pode ser dedicada ao ensino ou a solução de problemas. Se a maior parte de uma reunião é “para informar”, deverá ser considerada e estruturada como uma reunião informativa.

TIPOS OU DENOMINAÇÕES
Seminário
Simpósio
Fórum
Informe Preliminar
Convenção
Conferência
MÉTODOS
Aulas
Discussão
Painel
Mesa Redonda
Perguntas / Respostas
Relatório
Informação Preliminar

A comissão de planejamento

As comissões de planejamento com frequência são nomeadas para servir de ligação entre a administração e os

organizadores de reunião. Para que seja efetiva, deverão ser incluídas entre os membros, pessoas que possam refletir as necessidades das diferentes facções por elas representadas, que possuam experiência considerável na participação e na estruturação de reuniões, e que tenham uma boa compreensão do tema. O papel e os objetivos da comissão deverão ser bem claros. Se lhes outorga o poder para decidir, as decisões finais deverão ser feitas pelo presidente da comissão. Quando algumas decisões (obrigações administrativas, contratos, etc.) são responsabilidade dos organizadores e dos participantes da reunião, isto deverá ser claramente indicado.

Funções de Comissão

1. Determinar as necessidades específicas dos participantes.
2. Formular ou concluir os objetivos específicos.
3. Aprovar ou fazer recomendações sobre a hora, lugar, programação, instalações, etc.
4. Fazer planos para avaliação e etapas posteriores.

Desvantagens no uso de Comissões

1. Participação de elevado número de membros.
2. Falta de conhecimento em planejamento e dinâmica de reuniões.

3. Pode exigir demasiado tempo para alcançar um consenso.
4. Tendência de assumir as responsabilidades inerentes aos organizadores ou superiores.

O Coordenador de Programação

Funções:

Outorga a responsabilidade de planejar e administrar o conteúdo da reunião, os especialistas em programas, sozinhos, ou com a ajuda de outros, deverão:

1. Especificar ou concluir os resultados da reunião (objetivos).
2. Desenvolver um plano que inclua as estruturas, os métodos, a seqüência, os limites de tempo, etc.
3. Selecionar e/ou desenvolver o conteúdo, os meios audiovisuais, etc.
4. Selecionar as palestrantes ou instrutores e fornecer as instruções.
5. Comunicar aos participantes.
6. Administrar as atividades do programa durante a reunião, sempre que necessário.
7. Avaliar os resultado da reunião.
8. Atuar como coordenador, palestrante, instrutor, monitor, painelista, líder de discussão, etc., caso necessário.
9. Coordenar as atividades do planejamento com os especialistas em instalações e qualquer outra pessoa vinculada ao projeto.

10. Supervisionar qualquer outro tipo de pessoal participante.

O Coordenador de Apoio Logístico

Funções:

Outorgada a responsabilidade de planejar e administrar o tipo de ambiente necessário para facilitar o alcance dos objetivos estabelecidos para uma reunião, deverá:

1. Informar ao coordenador de programação e outros responsáveis pela reunião, as características, limitações e necessidades referentes ao arranjo e uso dos equipamentos e das instalações.
2. Planejar e desenvolver os ajustes físicos do local para atender as necessidades do público, dos palestrantes e dos objetivos do programa, considerando a duração do evento, os recursos e os deslocamentos necessários.
3. Quando necessário, preparar e submeter a quem de direito, requisições e solicitações para instalações, materiais e/ou equipamentos.
4. Inspeccionar as prováveis instalações da reunião.
5. Em cooperação com o coordenador de programação, selecionar o lugar das instalações.
6. Atuar como representante do coordenador junto ao pessoal das instalações e o pessoal de

- programação, em todos os aspectos necessários.
7. Fazer os arranjos necessários em assuntos relacionados com meios audiovisuais e equipamentos especiais, materiais, transporte, inscrição, comidas especiais, quartos especiais, etc., antes e durante a reunião.
 8. Inspeccionar as instalações antes do início do programa, cientificando-se de que todos os arranjos estão em ordem.
 9. Assumir a responsabilidade pela segurança de toda a área definida para o evento.
 10. Assumir a supervisão de todo o pessoal que tenha sido designado.
 11. Operar o equipamento de projeção e gravação, quando necessário.
 12. Estar alerta a quaisquer riscos que possam comprometer a segurança, corrigindo e comunicando tais fatos às autoridades.
3. Quais são os objetivos específicos? São realistas minhas afirmações?
 4. Os objetivos podem ser avaliados? Estarei satisfeito se forem alcançados estes objetivos?
 5. Quando deverá ser realizada a reunião? Com quanto tempo posso contar para preparar a reunião? Há tempo suficiente para atingir os objetivos?
 6. Quais são as datas e prazos? Datas alternativas? Deverão ser consideradas sessões noturnas?
 7. Quem deverá encarregar-se das diferentes atividades de planejamento e da própria reunião? Programa, instalações, equipamentos, imprensa, eventos sociais, etc.
 8. Quem deverá assistir? Quantos participantes? Que pessoas são absolutamente “indispensáveis”?
 9. Onde deverá desenvolver-se a reunião? Em que cidade ou local? Qual é o local alternativo? Que tipo de instalações são necessárias?
 10. Quais são as limitações orçamentárias?
 11. Que eventos ou atividades especiais (sociais, visitas de campo, entrevistas com imprensa, etc.) deverão ser levadas em conta?

Considerações iniciais ao planejamento

1. A reunião se constitui na melhor maneira de levar cabo a tarefa? Uma chamada telefônica não será suficiente? Poderia enviar uma C.I. ou Memorando? Poso agir de uma maneira informal? Poderia usar prospectos, comunicações, etc.
2. Qual a finalidade da reunião? O que desejo obter com ela?

Estabelecendo a finalidade e os objetivos

Todas as reuniões são realizadas por uma razão, para alcançar algum fim.

Desta forma, deverão ser definidas as finalidades para cada reunião, descrevendo-se o “porquê” e a “intenção” da mesma.

As reuniões de capacitação e de planejamento (ou de soluções de problemas), estão desenhadas com o fim de produzir certos resultados. Em consequência, também, se requerem objetivos específicos para estes tipos de funções. Não há objetivos para estes tipos de funções. Não há objetivos para as Reuniões Informativas, já que não há nas mesmas necessidades de produzir resultados.

FINALIDADE E OBJETIVOS

A maioria dos organizadores novatos, pensa que a finalidade e os objetivos querem dizer a mesma coisa. Na realidade são claramente distintos.

Finalidade: Uma declaração escrita que descreve porque se necessita fazer a reunião e o que se pretende atingir com a mesma.

Objetivos(s): Declarações escritas que especificam o que se espera que o participante faça durante a reunião. Estas declarações deverão ser mensuráveis e especificar a ação, condição e normas e o resultado.

A “finalidade” e os objetivos deverão constar do programa e serem comunicados aos participantes no começo da reunião.

Reuniões de Planejamento de Soluções de Problemas

Finalidades:

Exemplos – (oriundos de diferentes reuniões):

“Revisão final do orçamento e dos planos de trabalho do projeto...”

“Revisar e planejar atividades para o próximo ano”.

“Desenvolver alternativas e recomendar soluções para...”

“Revisar os resultados dos relatórios da comissão e determinar qual o tipo de ação a tomar”.

“Encontrar soluções para problemas comuns”.

“Esta é uma reunião visando identificar os problemas específicos na administração dos Recursos Humanos e recomendar as ações necessárias para corrigir esses problemas”.

Objetivos:

Exemplos - (oriundos de diferentes reuniões):

“Dado um problema em ..., desenvolver uma lista de alternativas e preparar pessoalmente um documento recomendando os tipos de ação a tomar”.

“Dada uma lista de áreas problemáticas na administração de pessoal:

1. Determinar quais são os problemas de cada área e preparar um parecer sobre eles.

Este parecer deverá ser específico, claro e conciso.

2. Desenvolver uma lista de normas, critérios ou necessidades que deverão ser consideradas na solução de cada problema.
3. Elaborar no mínimo duas soluções alternativas, incluindo...”

Reuniões Informativas

Finalidade:

Exemplos:

“Esta reunião está estruturada para familiarizar o administrador e o coordenador de reuniões com os princípios e técnicas básicas de planejamento de reuniões”.

“Cada participante receberá um manual de instruções para posterior repasse aos empregados”.

Objetivos:

Nenhum. Esta reunião está desenhada para informar - nada mais. O participante pode ou não utilizar qualquer informação prestada.

Reuniões de Capacitação

Finalidade:

Exemplos: (oriundos de diferentes cursos de capacitação):

“Desenvolver habilidades para atingir os índices mínimos para trabalhar na emissão de notificação de infração de trânsito”.

“Um curso de capacitação estruturado para desenvolver habilidades na montagem e coordenação de reuniões”.

“Este programa está desenhado para ajudar o administrador e o pessoas de direção no uso e aplicação de modelo analíticos de toma de decisão, com o auxílio do computador”.

Objetivos:

Existem duas classes de objetivos que são usados para cada função de capacitação. São elas:

Objetivos de Desempenho

Uma relação completa de desempenho que especifique claramente as ações ou decisões que o aluno deverá ser capaz de desempenhar, uma vez determinada a capacitação; as condições sob as quais estas ações ou decisões se darão; e as normas ou níveis de perfeição que deverão ser satisfeitas no trabalho. Contém uma ou uma série de ações necessárias para produzir um produto específico, observável e mensurável.

Exemplos: (de diferentes cursos de capacitação).

“Dada uma bússola de mão e um mapa com escala 1:12.500 que especifique o ponto inicial e o objetivo, TRAÇAR no mapa a melhor rota disponível para alcançar o objetivo e, com roupa e equipamento apropriados

usando o mapa e a bússola, andar em campo aberto, a pé à luz do dia, através de vários tipos de terreno, numa distância de até dez quilômetros”.

“Fazer uma inspeção técnica completa em pontes de madeira, troncos ou concreto, com um sistema múltiplo de vigas e identificar qualquer peça que esteja defeituosa”.

“Dada uma série de situações no trabalho, identificar ou listar os tipos de equipamentos de proteção individual, necessários para cada situação”.

“Construir um diagrama do processo de tomada de decisão e estabelecer uma lista de subsídios para a avaliação da aplicação de modelos matemáticos (existentes ou em potencial) às operações da Agência”.

Objetivos de Capacitação

Uma única declaração de ação ou decisão que especifique cada habilidade ou nível de conhecimento que uma pessoa deve alcançar durante cada unidade de capacitação.

Um objetivo de Capacitação é um sub-elemento ou nível de competência menor do Objetivo de Desempenho. Os Objetivos de Capacitação especificam. O QUE o aprendiz fará durante a capacitação. Eles são usados para colocar em seqüência e desenhar a capacitação, e se convertem nos subsídios de avaliação que a capacitação deve satisfazer.

Exemplos: (de diferentes cursos de capacitação)

“Dado um mapa e um compasso, traçar no mapa a melhor rota para viajar de um ponto a outro”.

“Enumerar as três partes que compõem um objetivo e especificar como ele deve ser descrito”.

“Preencher um formulário de infração de trânsito”.

“Converter símbolos codificados binários em símbolos hexadecimais, acertando pelo menos 13 das 15 conversões possíveis.

INSTALAÇÕES

Basicamente existem quatro tipos de instalações a que podemos recorrer: órgãos públicos, hotéis, hotéis de veraneio ou escolas e universidades. As possíveis instalações são de todas as formas e tamanhos, idades e qualidades, apresentando tipos variados de espaço, flexibilidade, serviços e apoio. Usualmente é possível encontrar uma que satisfaça as necessidades.

Órgãos Públicos

Uma instituição dessa natureza, em geral é apropriada para grupos pequenos e curta duração. Quando a reunião está instalada no mesmo edifício onde trabalham os participantes, pode-se esperar um aumento das interrupções, tais como mensagens dentro da sala, chegadas com atraso, visitantes, etc.

Geralmente se encontrarão poucas alternativas para a composição do espaço físico e tamanho das dependências. Provavelmente, você mesmo terá de se encarregar dos arranjos. Neste tipo de ambiente

existem muito poucas oportunidades para discussões ou diálogo entre participantes depois das reuniões.

Se é importante que os participantes afastem-se dos problemas de trabalho e concentrem-se no programa de reunião, ou mesmo se um “ambiente neutro” é considerado essencial, neste caso deverão ser buscadas instalações externas, fora do local de trabalho.

Hotéis

Os hotéis geralmente se encontram no centro da cidade, perto de lojas comerciais, outras atrações e atividades noturnais. Ainda que possa haver um grande número de restaurantes dentro e nos arredores das instalações escolhidas, pode ser que seja necessário dedicar mais tempo para que os participantes possam fazer suas refeições. A permanência demorada no restaurante pode ser um problema menor, caso o estabelecimento mantenha este serviço.

Os hotéis de maior porte geralmente oferecem mais do que se refere a poio. Neste tipo de hotel poderá haver concorrência entre vários grupos de reunião. Em pequenos hotéis pode ser que sua reunião seja a única, porém terá menos opções de dependências e menor número de pessoal a seu serviço.

Hotéis de Veraneio

Alguns hotéis de veraneio sofreram transformações para oferecer ambiente propício como centro de Conferências. Suas instalações apresentam, freqüentemente, aspecto moderno, flexível e com disponibilidade de opções. Oferecem menor distrações e o estacionamento para veículos não é problema. As desvantagens básicas são

sua localização distante e a falta de disponibilidade de transporte público.

Escolas e Universidades

É possível encontrar espaço disponível em escolas públicas, especialmente durante as férias de fim e ano e à noite. Normalmente usam cadeira escolares com braço e pode se que não tenham o tipo de mesa de que necessite.

As Fundações Educacionais, Escolas Técnicas e Universidades maiores, devem possuir espaço adequado. Se as instalações são novas pode ser que se encontre toda a flexibilidade necessária. Os horários, estacionamento e os serviços prestados pode apresentar alguns problemas.

PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO

REUNIÃO: _____

DATAS: _____

LOCAL: _____

TAREFAS	DATA LIMITE	RESPONSÁVEL	TERMINADA
<p>A. PLANEJAMENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar a reunião 2. Preparar divulgação 3. Estabelecer cronograma de horários 4. Selecionar pessoal 5. Designar pessoal 6. Designar coordenador <p>B. CONTRATO / ACORDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar solicitação 2. Publicar licitações 3. Sugerir contrato/acordo <p>C. INSTALAÇÕES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar solicitação 2. Preparar plano de localização 3. Verificar instalações 4. Prepara hospedagem <p>D. PARTICIPAÇÃO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecionar participantes 2. Comunicar as instituições 3. Comunicar os participantes 			

TAREFAS	DATA LIMITE	RESPONSÁVEL	TERMINADA
<p>E. TRABALHO PRELIMINAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar materiais 2. Reunir materiais 3. Enviar materiais 4. Roteiro com participantes 5. Receber, transmitir e sintetizar 			
<p>F. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar listagem 2. Preparar materiais 3. Enviar materiais 4. Relacionar equipamentos 5. Reunir equipamentos e materiais 6. Enviar ao local 			
<p>G. OUTROS</p>			

LISTA DE CONTROLE DO COORDENADOR DE APOIO LOGÍSTICO

NOME E DATA DA REUNIÃO: _____

LOCAL DA REUNIÃO: _____

N	T		N	T	
		1. Contatos Iniciais			4. Transporte
—	—	Órgãos de imprensa	—	—	Organização de transporte
—	—	Órgãos de capacitação	—	—	Chegadas antecipadamente tardias
—	—	Contratado (empresa)	—	—	Lugar de estacionamento
—	—	Responsável pelo transporte público	—	—	Instruções aos participantes
—	—	Responsável pelos recursos	—	—	Ônibus para excursões
—	—	Responsável pelos recursos financeiros	—	—	Automóvel ou ônibus de serviço
		2. Informações ou Planos	—	—	Aluguel de veículos ou veículos oficiais
—	—	Informações do programa			5. Palestrantes Convidados e Visitantes
—	—	Datas limite para o planejamento	—	—	Organizar hospedagem
—	—	Solicitação de instalações	—	—	Horários de chegada
—	—	Especificações do contrato	—	—	Horários de saída
—	—	Contrato	—	—	Transporte
—	—	Contratos locais	—	—	Recepção
		3. Reuniões	—	—	Crachás
—	—	Hora e data de cada uma	—	—	Ajustes especiais
—	—	Local principal das reuniões			6. Equipamentos Específicos
—	—	Secretaria	—	—	Lista do equipamento necessário
—	—	Salas pequenas para reuniões	—	—	Lista de equipamento a alugar
—	—	Plano de distribuição das salas	—	—	Fornecedores de equipamentos de aluguel
—	—	Materiais requeridos	—	—	Operadores de equipamento
—	—	Iluminação especial	—	—	Caixa de ferramentas e material de reposição
—	—	Mesas	—	—	Custos extras de equipamentos ou serviços
—	—	Cadeiras	—	—	Telefones
—	—	Aspectos especiais	—	—	Bandeiras
—	—	Inspeção	—	—	Operários especializados – faixa e cartazes
—	—	Vestiário	—	—	Providências para o transporte de equipamentos
			—	—	Almoxarifado
			—	—	Segurança

LEGENDA: N – NECESSÁRIO

T - TERMINADO

ANÁLISE DAS INSTALAÇÕES

CÓDIGOS

Visão e interação dos grupos	Tamanho e número de participantes	Ambiente	Melhores usos
E= Excelente	P= Pequeno 4-15	I= Informal	Inf.= Informação
B= Bom	M= Mediano 15-40	F= Formal	CP= Capacitação
R= Regular	G= Grande + 40		SP= Solução de problemas de Planejamento
P= Pobre			

DISPOSIÇÃO	VISÃO	INTERAÇÃO	TAMANHO	AMBIENTE	USOS
Conferência (Anexo A)					
Em forma de U	E	B	M	I ou F	CP
Em forma de caixa	B	B	M	I	SP
Em forma de fileiras	B	B	M	I ou F	Inf.
Em forma de E	R	R	G	I ou F	Inf.
Em forma de T	R	B	M	F	Inf.
Conselho de diretores	P	P-R	M	F	Inf.
Em forma de oval	B	B	M	I	SP

Grupo Pequeno (Anexo B)

Diamante	B	B-E	M	I	CP-SP
Mesa redonda	E	E	M	I	CP-SP
Círculo (sem mesas)	E	E	M	I	CP-SP
Triângulo	B	B-E	M	I	SP
Retângulo	P- R	R-B	P	I ou F	CP-SP
Oval	B	B	P	I ou F	CP-SP
Trapézio	B	B-E	P	I	CP-SP
Quadrado, V ou L	B	B-E	P-M	I	CP-SP

Auditório (Anexo C)

Quadrado	R	P	G	F	Inf.
Semicircular	B	P	G	F	Inf.
Em forma de V	R-B	P	G	F	Inf.

Sala de aula (Anexo D)

Quadrado	P-R	P	G	F	Inf. CP
Perpendicular	P	P	G	F	Inf. CP
V comum	B	R-B	M	I	CP
V invertido	R-B	R-B	M	I	CP

ALINHAMENTOS BÁSICOS DAS ACOMODAÇÕES (espaços e acentos)

A distância entre a audiência e a tela deverá a ser:

- Para a 1ª fila: duas vezes e meia a a largura da projeção da tela.
- Para a última fila: não maior do que seis vezes a largura de projeção da tela.

ESPAÇO

DISTÂNCIA MÍNIMA

1. Entre a parede da frente e a primeira linha de mesas 3 metros
2. Largura de corredor ao longo das paredes laterais 0,60 metros
3. Largura do corredor principal 1,20 metros
4. Entre linha de mesas 1,20 metros
5. Permitido para espaço de cadeiras desde a mesa até a parede... 0,80 metros
6. Entre linhas de mesas quando as pessoas sentam-se de costas ...1,50 metros
7. Fundo de sala: Distância da mesa até a parede
(Inclusive o espaço para a cadeira) 2,40 metros
8. Espaço para escrever sobre a mesa (por pessoa) 0,75 a 0,90 metros

ASSENTOS

Número de pessoas

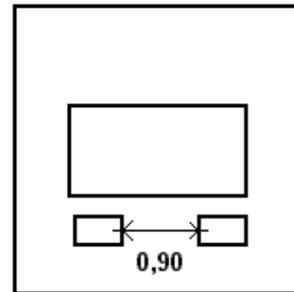
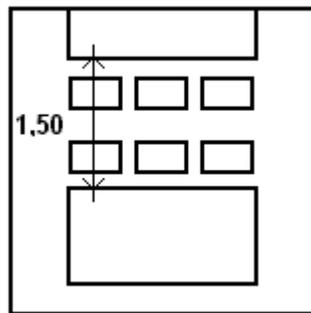
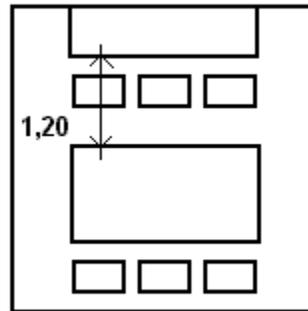
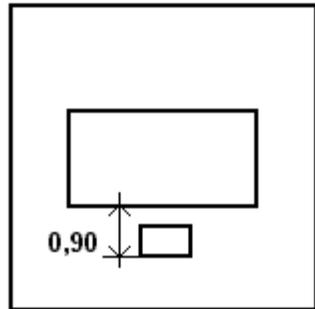
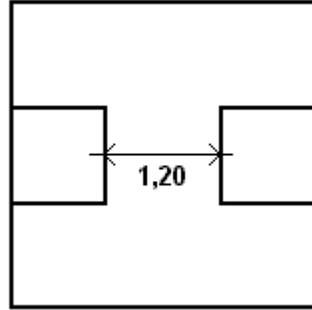
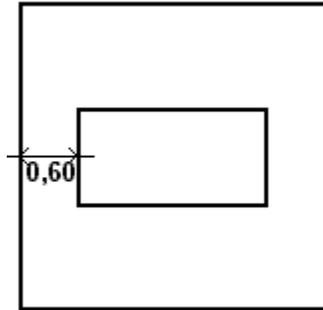
Mesa retangular (cada lado)

1,50 m	2
1,80 m	2
2,40 m	3

Mesa redonda (diâmetro)

1,20 m	6
1,50 m	8
1,80 m	10

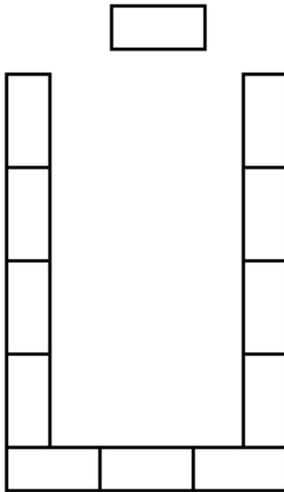
DIMENSÕES EM METROS



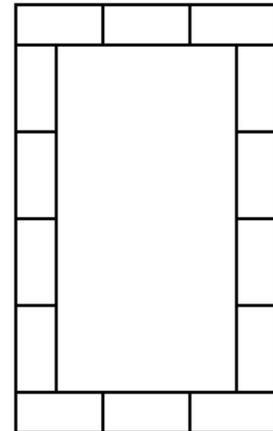
ACOMODAÇÕES PARA VÁRIOS TIPOS DE REUNIÕES

TIPOS DE ACOMODAÇÕES PARA CONFERÊNCIAS

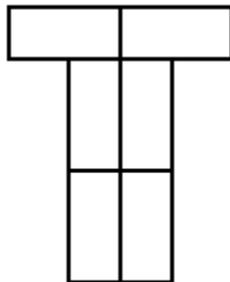
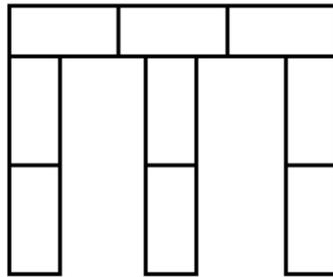
EM FORMA DE U



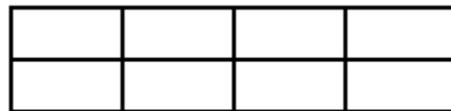
EM FORMA DE CAIXA
(Quadrada ou Retangular)



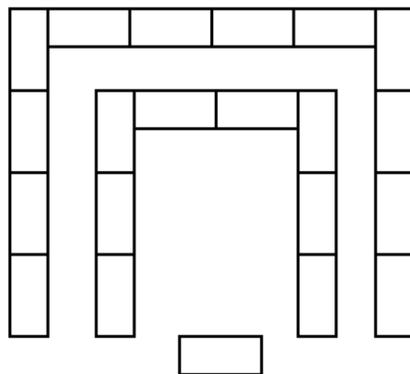
EM FORMA DE E



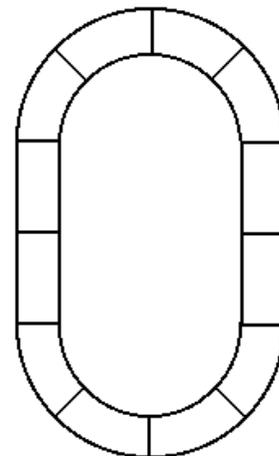
CONSELHO DE DIRETORES



EM FORMA DE T

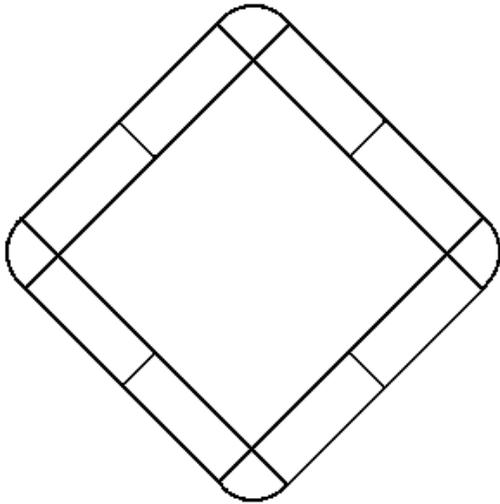


**EM FORMA DE U
EM FILEIRAS**

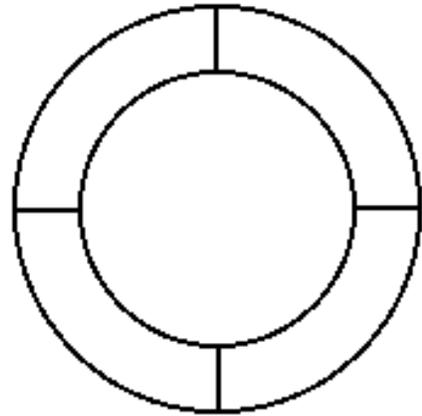


FORMA OVAL

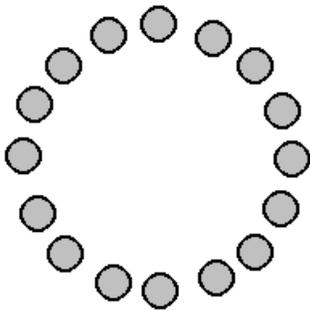
TIPOS DE ACOMODAÇÕES PARA PEQUENOS GRUPO



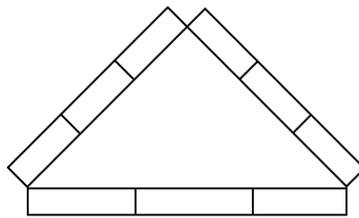
EM FORMA DE DIAMANTE



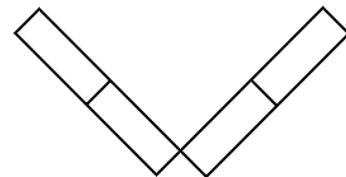
MESA REDONDA



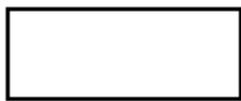
CÍRCULO
(sem mesa)



TRIÂNGULO



EM FORMA DE V (OU L)



RETÂNGULO



OVAL



TRAPÉZIO



QUADRADO

TIPOS DE ACOMODAÇÕES PARA AUDITÓRIO OU TEATROS

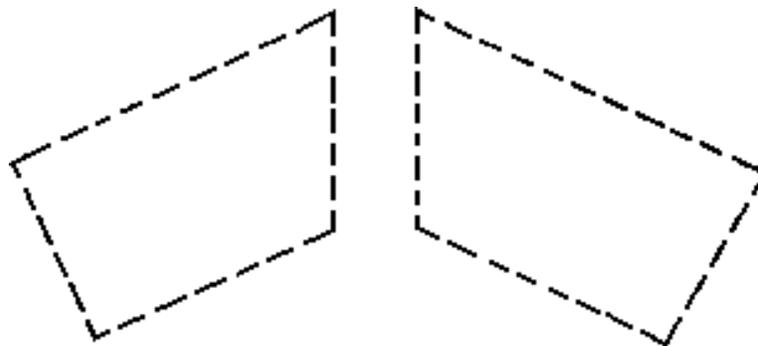
QUADRADO



SEMI-CIRCULAR

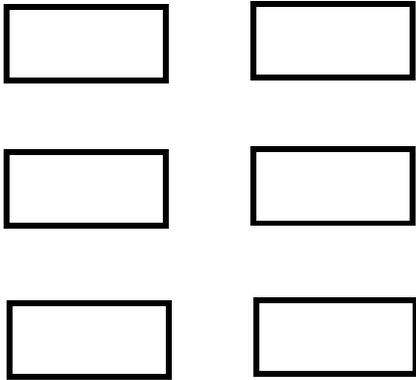


EM FORMA DE V

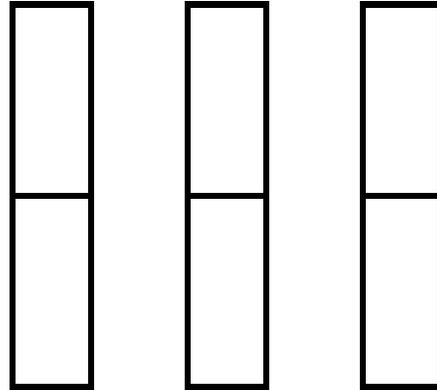


TIPOS DE ACOMODAÇÕES PARA SALA DE AULA

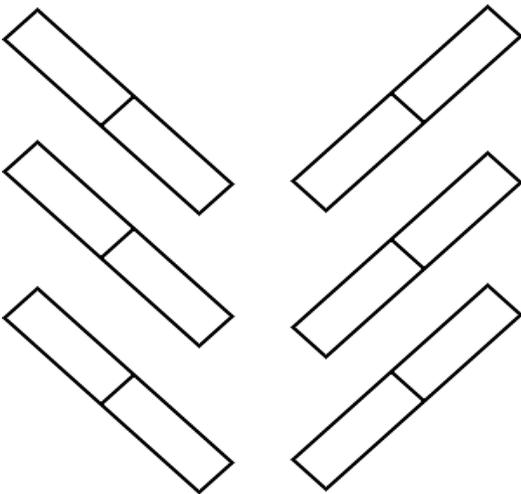
QUADRADO TRADICIONAL



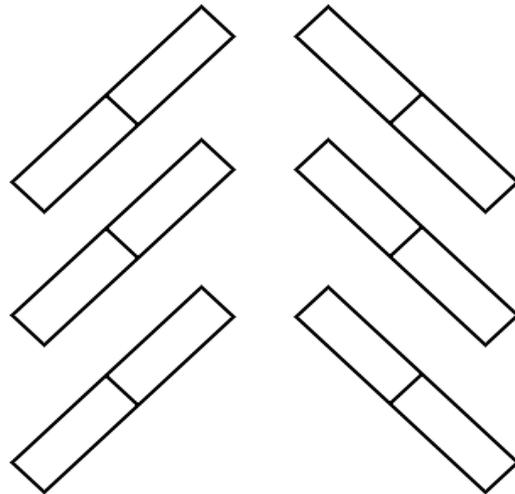
PERPENDICULAR



V - COMUM



V - INVERTIDO



Original escrito e revisado por:

Hubert R. Humes
Administração Pessoal – USDA
Serviços Florestais
Região Norte
Missoula, Montana, USA – 1985

Revisado por:

Jerry L. Williams
Jerry L. Williams & Associados
Tucson, Arizona, USA – 1991

Traduzido e adaptado por:

Antonio F. Pinheiro – CETREM/SUL
Aderbal Vicente Lapolli – CETREM/SUL
Hilton Amaral – PROPED
Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC

Apoio:

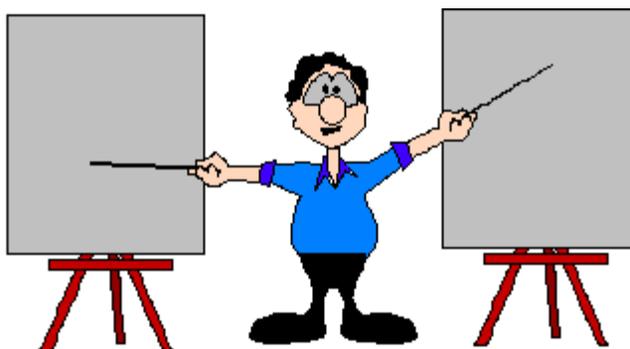
Claudia Alves Marques de Sousa – CETREM/SUL



UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC
NÚCLEO DE TREINAMENTO PARA PREVENÇÃO DE EMERGÊNCIAS - CETREM

CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA INSTRUTORES - CPI

MATERIAL DE REFERÊNCIA



DINÂMICA DE UMA APRESENTAÇÃO



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO PARA DESASTRES

DINÂMICA DE UMA APRESENTAÇÃO

A apresentação é o momento em que se expõe todo o material elaborado e selecionado para desenvolver um tema. Os protagonistas são os participantes e o instrutor (incluindo seus assistentes). O cenário é a sala de aula.

Os participantes devem estar a par do que lhes será oferecido e do que deve se esperar ao finalizar a lição.

A sala de aula deve oferecer um mínimo de facilidades que permitam o normal desenvolvimento do instrutor e dos participantes.

O instrutor, responsável pelo êxito ou pelo fracasso da apresentação, deve dominar o tema ser bom orador e preparar um plano de aula adequado ao nível educacional e às expectativas comuns dos participantes. Deve estar em condições de expor objetivos claros e compreensíveis, dirigindo a aula até a verificação do alcance desses objetivos.

O Instrutor

O instrutor é quem expõe todo o material preparado para capacitar em determinado tema. É ele quem facilita, na sala de aula, o ato de compartilhar a lição com os participantes. O lugar, a lição e os protagonistas formam – durante a apresentação – uma unidade dinâmica.

A energia dessa unidade requer um orientador que a mantenha no rumo em direção aos objetivos e que guie a

interação num ritmo que produza o rendimento máximo de cada componente. Um desses componentes é o instrutor, responsável pela aplicação dos métodos, técnicas e procedimentos para que a dinâmica do ambiente físico e humano da sala de aula termine numa grata experiência de ensino-aprendizagem.

Como responsável pela atividade a desenvolver, deve ter em conta não só as instalações, o mobiliário, os equipamentos e os serviços, como também o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.

Estas precauções obedecem a dois condicionantes: o caráter da reunião – como uma atividade de capacitação para adultos; e o método a utilizar – ampla participação com interação e retroalimentação constantes.

As instalações e demais facilidades são selecionadas previamente, segundo as necessidades da atividade de capacitação a desenvolver. Chegando o dia da apresentação, o instrutor, vestido de acordo com o lugar e as circunstâncias, deve apresentar-se na sala de aula com antecipação suficiente para realizar o controle das facilidades previamente definidas. É importante que esteja munido de uma lista para rapidamente conferir se tudo o que necessita está disponível. A sala deve estar limpa, a temperatura agradável e a acústica adequada. A iluminação, suficiente, pode ser diminuída se assim exigir a apresentação. As mesas e as

cadeiras, em número necessário, devem estar em posição que favoreça tanto o contato visual entre todos, quanto os deslocamentos do instrutor e dos participantes. Sobre as mesas, a identificação de quem ocupará cada lugar, facilitando a chamada de cada participante por seu próprio nome.

É conveniente checar o funcionamento dos equipamentos e aposição dos suportes para os meios audiovisuais (quadro de giz, tela, cavalete para álbum seriado e/ou papelógrafo), com referência à sua visibilidade desde as diferentes localizações dos participantes. Em lugar visível, mas não central, deve ser fixada uma folha de papelógrafo, para anotações de perguntas, objeções, conflitos, contribuições e dissidências que, por algum motivo, se pretende deixar para tratar adiante. O cenário está completo e pronto para funcionar.

Vamos, agora, preparar para o uso, outros elementos. Para os participantes: agenda, caderno de anotações, manual específico. Do instrutor: plano de aula, material para escrever que escreve e apagador que apague. Papelógrafo com papel suficiente, fita crepe, cortada em pequenos pedaços que, aderidos ao cavalete do papelógrafo, poderão ser usados no momento em que se queira retirar uma folha do cavalete e prendê-la em outro suporte para mantê-la à vista.

Transparências e slides colocados na seqüência do plano de aula: projetados, no mínimo uma vez cada, para comprovar o seu ajuste e corrigi-lo, se for o caso. Tudo está pronto

começar pontualmente e terminar na hora prevista para encerramento.

É muito importante que a saudação inicial mostre um instrutor sereno e tranquilo, feliz de estar naquele local; muito mais se este for o primeiro contato com os participantes. Esta atitude, somada à sua apresentação, a do assistente e a dos participantes, infunde confiança e contribui para criar um ambiente propício para a participação. A formulação das regras referentes a comer, beber ou fumar dentro da sala de aula, previne dificuldades posteriores. Estas regras devem ser acompanhadas de informações referentes a horário dos intervalos e pausas.

Devido ao caráter amplamente participativo do método a utilizar, é um estímulo importante anunciar que a formulação de perguntas e outras colocações podem ocorrer a qualquer momento do desenvolvimento. A motivação aumenta se, desde o primeiro instante, são apresentadas todas as informações correspondentes aos objetivos da aula, os conteúdos, os meios, os exercícios e as avaliações.

O domínio dos conteúdos, conseguido pelo estudo e pela prática na etapa de preparação, permite concentrar a atenção em detalhes do próprio desempenho e na realimentação que oferece a conduta dos participantes.

A voz é um fator importante na criação de um clima humano, agradável e comunicativo. É recomendável um volume audível para todos, sem estridência, com as variações de tom que correspondam

à ênfase que se deseja dar aos pontos necessários. É importante que o ritmo esteja em sintonia com o auditório. Muito rápido impede a assimilação; muito lento induz ao sono.

Grande parte da comunicação não é verbal. Os gestos, muitas vezes mais expressivos do que as palavras, devem estar relacionados com o que se quer transmitir. Ao dirigir-se a um participante para fazer-lhe uma pergunta ou para animá-lo a dar sua opinião, convide-o com um gesto amável e particular. Neste caso, você pode chamar o participante pelo próprio nome, o que, graças à preparação, está bem a vista.

O contato visual reforça a comunicação; enquanto o instrutor fala, os que o escutam recebem melhor a mensagem e se dispõem a nele confiar. Ao observar os participantes, é possível detectar expressões faciais e gestos que denotam satisfação ou desagrado, atenção ou distração, entusiasmo ou aborrecimento, afirmação ou dúvida, compreensão ou desorientação. Esta informação é útil para conhecer a marcha da apresentação. Além disto, alerta sobre necessidades dos participantes.

Para conseguir que apreenda-se o que se quer transmitir, é indispensável usar um vocabulário simples e acessível. Os termos técnicos específicos ou palavras novas para o auditório, devem ser explicados, assegurando-se que sejam devidamente compreendidos.

A participação é reforçada, a confiança afirma-se e apresentação

caminha para o sucesso, quando o instrutor.

- Mostra sinceridade e entusiasmo;
- Explica claramente os conceitos e pede opiniões;
- Escuta atentamente cada intervenção;
- Responde as perguntas ou facilita que o grupo o faça;
- Agradece os aparte e analisa com o grupo os erros para orientar a correção;
- Reconhece não estar em condições de responder algumas perguntas;
- Avalia de forma séria e justa;
- Utiliza o humor com sentido e oportunidade;
- Presta atenção à críticas; e
- Demonstra domínio do tema e do cenário.

Os participantes:

Durante o desenvolvimento da capacitação, como em qualquer outra atividade humana, no grupo de participantes aparecem as suas respectivas personalidades, através de diferentes manifestações. Algumas dessas manifestações beneficiam o processo ensino-aprendizagem, embora outras requeiram uma atenção especial para evitar que prejudiquem o ambiente humano da sala de aula. Conhecer as mais comuns desta últimas, contribuirá para melhorar a capacidade de maneja-las e manter um clima de harmonia e trabalho produtivo.

O líder: pode ser sumamente positivo ou profundamente nefasto. É preciso ter conta quem são os

seguidores reconhecem como líder um membro do grupo. O instrutor que percebe o líder, faz com que o grupo todo se sinta perseguido.

Pode ser útil o aproveitamento da sua condição, encarregando-o da organização e coordenação de exercícios, práticas, trabalhos, bem como atividades sociais e desportivas.

O perguntador: pergunta tudo, especialmente aquilo cuja a resposta já conhece. Não costuma incomodar muito, mas às vezes altera o ritmo da apresentação ou desconcentra seus companheiros.

É boa política fazer com que o próprio grupo satisfaça suas perguntas. Permitir, com moderação, que ele se realize completando uma resposta. Em algum momento haverá uma pergunta que servirá de base para retomar o tema.

O questionador: discute absolutamente tudo e resiste a aceitar explicações.

Não aceita o que não provenha da bibliografia, custa a admitir que o grupo seja capaz de construir conceitos. Perturba a criatividade e consome tempo da apresentação de maneira improdutiva.

Deve ser mantido equilíbrio entre:

- transferir a discussão para o grupo para uma breve consideração; e
- tomar nota, para terminar a apresentação no tempo fixado e logo tratar o assunto.

O orador: outro terrível consumidor de tempo. Suas intervenções podem chegar a ser magníficas obras de oratória, sem nenhum conteúdo, cujo único objetivo é impressionar o grupo. Costuma referir-se à “a minha experiência” e aos “anos que trabalho nesse assunto”.

Quase sempre o próprio grupo se encarrega de limitar sua participação, controlando-o rapidamente. O instrutor, atendo ao que esta personagem diz, tem oportunidade de resgatar uma frase ou uma “idéia “ para retomar o assunto da aula.

O comediante: está sempre atento, sobretudo para detectar qualquer assunto, comentário, pergunta ou acontecimento que possa transformar em algo jocoso. Costuma ser muito simpático para o grupo que, de certo modo, também o considera líder.

É positivo deixar que seus chistes mantenham o ambiente descontraído, sem que isto tome muito tempo nem desvie os participantes do tema. Quando se manifesta demasiadamente eufórico, deve ser mantido ocupado numa tarefa de colaboração como forma de controlá-lo.

O recomendado: parente ou amigo de uma pessoa influente, às vezes funcionário de algum órgão oficial. Está em férias, dorme, voa ou navega pelo cosmos. Se bem que não incomode muito, prejudica a integração do grupo. Às vezes as características da apresentação, o tema ou a influência do grupo,

despertam seu interesse e seu envolvimento. Caso isto não ocorra, é inútil perder tempo tentando tirar água da pedra.

O veterano: pessoa que trabalhou muito tempo em atividades relacionadas com o tema da apresentação. Sua atitude pode ser a de relatar experiências ou de duvidar que o instrutor possa lhe ensinar algo. Pode chegar a comprometer a credibilidade do instrutor frente ao grupo.

Em ambos os casos, o instrutor deve manter o desenvolvimento da apresentação e cuidar para não perder o controle. Pede que o veterano apresente suas experiências, mas também que os demais o façam; as confronta, tecendo considerações com o grupo e expõem as conclusões.

O indisciplinado: viola permanentemente as regras estabelecidas. É antipático e gera reações. Algumas vezes tenta conseguir apoio do grupo às suas ações.

Nem sempre se trata de um rebelde sem causa. Sua conduta deve-se ao fato de que se tenha obrigado a participar. Outras vezes é uma expressão de insegurança ou a única forma para fazer-se notar.

É útil estabelecer em que se pode ajudar essa pessoa no processo de capacitação, falar com ele durante os intervalos, escutar seus problemas e mostrar interesse por suas necessidades.

O solitário: tem dificuldade de integrar-se ao grupo. Participa muito pouco; procura passar despercebido. Além de agradecer sua participação e elogiá-la – quando for o caso, averiguar quais habilidades que possui. Pode ser que se destaque em desenho, esporte, literatura, música ou viagens. É importante dar-lhe uma oportunidade de estar em evidência o que, seguramente, será recompensado pelo grupo.

O mudo: não participa; quando lhe é dirigida uma pergunta, mantém inquietante silêncio.

Fazer perguntas diretas pode ser negativo. Deve ser solicitado que ele escreva no papelógrafo ou que leia em voz alta os textos das transparências ou parágrafos curtos. Falar com ele nos intervalos para ver a melhor forma de estimulá-lo a falar.

No início deste trabalho já foi dito que o lugar, a lição e os protagonistas formam, durante a apresentação, uma unidade dinâmica. O instrutor mantém o rumo até os objetivos através do caminho da participação, com os participantes interagindo entre si e com o instrutor.

Esta é a sala de aula funcionando, liberando a energia contida nesta unidade, construindo capacidades.

Dr. Jorge A. Grande

Presidente da Comissão Argentina de Capacitação para Emergências e Desastres
Consultor OFDA/USAID

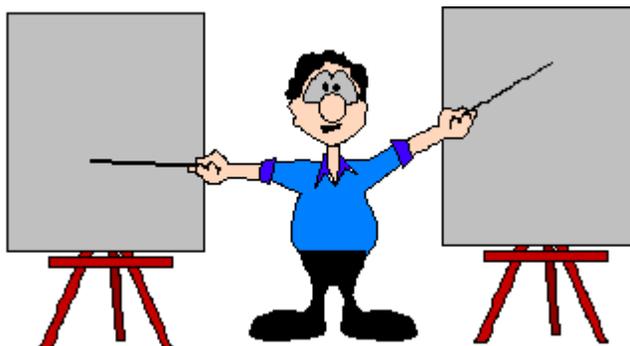
Traduzido pela Universidade do
Estado de Santa Catarina – UDESC
Núcleo de Treinamento para
Prevenção de Emergências –
CETREM



UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC
NÚCLEO DE TREINAMENTO PARA PREVENÇÃO DE EMERGÊNCIAS - CETREM

CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA INSTRUTORES - CPI

MATERIAL DE REFERÊNCIA



AVALIAÇÃO E PROVAS



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO PARA DESASTRES

AVALIAÇÃO E PROVAS

Desde onde alcança a memória, a educação sistemática apresentou, em alguns lugares e ainda apresenta, um componente negativo: as provas ou exames. Tradicionalmente, elas serviram mais para aterrorizar aqueles que dela participam e para desenvolver todos os tipos de truques, do que comprovar os resultados da aprendizagem. Raras vezes os alunos puderam saber o que se esperava deles para, durante o curso poderem diferenciar o importante o acessório, do fundamental o trivial.

Atualmente estão em desenvolvimento grandes esforços para fundamentar o ensino com objetivos bem anunciados. Estes objetivos devem ser de conhecimento dos protagonistas da capacitação, antes de começar as aulas.

A capacitação é um processo de ensino-aprendizagem gerado, desenvolvido, apresentado e avaliado, de tal maneira que assegure e a aquisição duradoura de conhecimentos e habilidades, aplicáveis em atividades produtivas.

É evidente que a capacitação, desde seu início como processo, tem o seu direcionamento dado pelos objetivos.

Quando se demonstra a necessidade de determinada atividade de capacitação e se define o seu desenho, os responsáveis devem expor: as condutas esperadas, na forma de ações observáveis;

as condições sob as quais se executarão essas ações:

o padrão de rendimento que se considera aceitável.

Ato contínuo, se estabelece outra necessidade, a de decidir como comprovar que o destinatário da capacitação foi capacitado na conduta esperada e se esta alcança o padrão de rendimento estabelecido. Isto quer dizer que deve ser preparada tanto a avaliação quanto o instrumento para a sua efetivação.

Muito se tem falado e escrito sobre medições. No uso correto do idioma, medição se refere a coisas materiais; portanto a fim de unificar uma capacitação, se propõe o termo avaliação.

AVALIAÇÃO

A avaliação em capacitação é, no sentido amplo, a verificação do tipo, quantidade e qualidade de conhecimentos e habilidades que possui um pessoa para o desempenho de determinado trabalho, atividade ou tarefa.

Aplicada num curso, numa oficina ou em outra atividade concreta de capacitação, é a verificação do alcance dos objetivos, mediante uma prova ou exame, no qual o participante demonstra haver alcançado o padrão previamente estabelecido.

Quando se fala, na definição, de uma “verificação do alcance dos objetivos”, torna-se óbvio que a avaliação deve corresponder-se com eles. O cuidado, neste sentido, deve ser o de que a avaliação se desenhe imediatamente após redigidos os objetivos.

Tal como se apresenta, parece que a avaliação se executa somente ao terminar o aprendizado. Isto não é verdade se seguirmos um método de ensino interativo, onde a avaliação faz parte de todo o processo de capacitação. A avaliação é praticada antes de iniciar as aulas, durante e ao final de cada uma delas. Culmina, no curso, com a prova final. Entretanto, pode prolongar-se até depois da aprendizagem, com a avaliação do desempenho real das tarefas representadas no objetivo de desempenho de capacitação.

Os objetivos devem ser dados a conhecer aos participantes no primeiro encontro com o instrutor. Desta maneira é facilitada a participação de todos os protagonistas da experiência de ensino-aprendizagem. O instrutor sabe em quais temas ou pontos deve dar ênfase e vigiar os progressos. Os participantes sabem em que devem concentrar sua atenção e cuidar de sabê-lo corretamente.

Avaliação segundo o objeto

Uma forma de classificar as avaliações é considerar o objeto a avaliar. Em capacitação se avaliam conhecimento e desempenho.

Avaliação de conhecimento:

mediante uma prova oral ou escrita, verifica o conhecimento que possui o participante.

As provas serão tratadas mais adiante, mas para compreender melhor a avaliação de conhecimento, é conveniente observar os seguintes exemplos:

- Exemplifique o que são fatores de risco e sua importância no planejamento para desastres, segundo o ensinado no curso.
- Assinale, na lista anexa, os objetivos que tenham ação, condição e norma, seguindo as definições expressas na primeira página.
- Descreva como se produzem os terremotos, segundo a teoria tectônica de placas, apresentada na aula.

Avaliação de desempenho:

Verifica conhecimentos aplicados e habilidade do participante enquanto executa uma atividade.

Observe o exemplo:

- Confeccione uma qualidade de transparências coloridas. Utilize o equipamento e os materiais necessários: dois textos, folhas de papel de acetato especial, uma máquina para reprodução, dois marcadores de plástico e fita adesiva.

Tempo máximo para a tarefa: 5 minutos.

Número máximo de acetatos a utilizar: dois.

Toda capacitação está dirigida para atingir ou melhorar um desempenho. O desempenho será em alguns casos a utilização de vastos conhecimentos e em outros terá uma predominância maior de habilidades.

Se o desempenho a cumprir é puramente conceitual – analisar e definir problemas; propor alternativa para a tomada de decisão; interpretar textos ou motivar o pessoal – isto requererá conhecimentos. Ao final da capacitação será importante fazer uma avaliação de conhecimentos, mediante uma prova específicas e apresentação de explicações.

Se o desempenho é predominantemente operacional – fazer perfurações com determinado equipamento; praticar uma reanimação cárdio-pulmonar; cortar metais operando um equipamento de acetileno; atacar um foco de incêndio com um extintor de espuma – requererá habilidades e destrezas que serão avaliadas pelo instrutor enquanto o participante executa a tarefa (desempenho) na sua presença e em condições similares às reais.

Além disso, existem outras situações nas quais se fazem ambas as avaliações.

Se o desempenho a ser cumprido é operar um computador, uma pessoa necessitará de alguns conhecimentos indispensáveis para a operação e bastante prática para o

correto manejo. Porém, se o exigido é elaborar um orçamento, necessitará muita informação; deverá saber como obtê-la, como utilizá-la e como apresentá-la.

Nestes casos, o que fazer para ter uma idéia mais completa da capacidade do participante? É evidente que ambos os casos requerem conhecimentos para o desempenho. É feita, então, uma avaliação de conhecimentos.

No primeiro caso, o que é computador, elementos que o compõem, acessórios, funções básicas no segundo, o que é e como se faz o cálculo de necessidades, o que se entende por custos fixos e custos variáveis, descrição das formas de financiamento, explicação de como a mortização de equipamentos e a depreciação monetária afetam o orçamento.

Para completar a verificação das capacidades adquiridas, faz-se uma avaliação de desempenho.

Na operação de computador pode-se dizer:

- Ingresse no banco de dados com a informação proporcionada, utilizando o teclado expandido.
- Localize os textos pedidos na folha de tarefa e troque a seqüência dos parágrafos usando mouse, segundo a orientação do instrutor.

Na elaboração de orçamento, o desenvolvimento pode ser avaliado através de:

- Preparar o orçamento para a realização de um curso de Capacitação para Instrutores, a realizar-se na cidade de João Pessoa, Paraíba, dentro de 4 meses. Os organizadores pagarão as passagens, alojamento e alimentação.
- Disponha de toda a informação necessária, a qual deverá ser solicitada ao instrutor. Apresentará, no mínimo, duas opções.
- Tempo para a prova: duas horas.

Avaliação segundo as necessidades

Em um programa ou atividade de capacitação, várias são as necessidades que exigem avaliação.

A seguir, trataremos das mais comuns.

Realimentação

O instrutor deve conhecer, de forma quase permanente, os progressos dos participantes e os pontos fracos da capacitação. Também necessita de informações sobre o seu próprio desempenho. Ele obtém os dados mediante verificações através de perguntas aos participantes e avaliando as perguntas e colocações destes.

Durante a apresentação, podem surgir perguntas que denotem uma explicação deficiente, distorções, ênfase insuficiente em um ponto

chave. Outras vezes, exemplos ou colocações dos participantes denotam um alto grau de captação e aproveitamento.

Isto ajuda o professor a confirmar o que está andando bem, a repassar o que não foi compreendido pelos participantes, aclarar dúvidas e ajustar a sua apresentação.

Validação

As aulas, as unidades, os cursos e todas as demais atividades de capacitação, devem ser avaliadas a fim de verificar sua eficácia. São validadas através do que foi alcançado pelos participantes ao final de cada aula e ao terminar o curso. Também pode ser feito, avaliando-se o desempenho dos participantes em suas funções reais, em relação com o método e dos conteúdos do cursos ou do programa.

Certificação

Existem atividades de capacitação desenvolvidas com uma finalidade de habilitação para trabalhos específicos. Outras oferecem conhecimentos e habilidades exigidas para conseguir determinado emprego ou posição. Em todas elas, o participante necessita que se conceda um certificado da capacidade obtida. Para satisfazer essa necessidade, é necessário que se avalie antes, durante e, especialmente, depois da capacitação. A avaliação deve basear-se em claros objetivos de desempenho, com padrões de rendimento bem definidos e

aplicados. Somente assim a certificação será fidedigna.

O que habitualmente se concede, nos cursos e seminários, é um comprovante de frequência ou de haver reunido os requisitos (por exemplo, alcançou os objetivos) ou de ter sido aprovado no curso. Nenhuma destas concessões certifica competência ou idoneidade na matéria tratada.

Valoração / Suficiência

Neste caso, a necessidade fundamenta-se em que uma pessoa, obrigada por determinada razão a frequentar um curso, solicita seja reconhecido possuir os conhecimentos e habilidades que o referido curso se propõe ensinar. Essas capacidades devem ser avaliadas e, casos a pessoa demonstre possuí-las, a solicitação será atendida.

É o caso de instituições e empresas que exigem certos conhecimentos e habilidades para a promoção de pessoas a posições de hierarquia superior. Oferecem a seu pessoal um curso especialmente orientado e, após capacitá-los, procedem à seleção e à promoção. As pessoas que afirmam possuir a capacidade exigida, podem solicitar que sejam avaliadas. Caso isso fique demonstrado, não estão obrigadas a frequentar o curso para competir pela posição pretendida.

Avaliação segundo o momento em que é feita.

A ação avaliativa pode ser considerada em relação ao instante do programa em que ela se produz. A partir deste ponto de vista, podem ser reconhecidas avaliações no início, durante e ao final da capacitação.

O momento de avaliar dependerá da estrutura do curso, das necessidades do avaliador e das situações que venham a se suceder durante o processo de ensino-aprendizagem.

No início da capacitação

As avaliações que se efetuam antes de começar as aulas, servem para:

- Identificar quais conhecimentos ou habilidades possuem os participantes e ver quais áreas necessitam reforçar, orientando a capacitação até elas;
- Averiguar se os participantes possuem os conhecimentos básicos requeridos para ter acesso ao curso;
- Determinar o nível de conhecimentos e habilidades que os participantes possuem para ajustar a capacitação às necessidades do grupo (nivelamento);
- Saber se há necessidade ou não da capacitação, tanto numa análise de necessidades, quanto na avaliação de valoração ou suficiência, que será visto mais adiante.

Durante a capacitação

É realizada ao longo de todo o processo de capacitação. Já vista na realimentação, uma forma contínua de avaliação que é favorecida pela interação entre o participante e o avaliador.

Também se avaliar em determinados momentos da aprendizagem: ao final de cada aula ou de cada unidade ou ainda a cada duas ou três lições, por meio de um exercício ou demonstração a cargo dos participantes.

Avaliar durante a capacitação é fazer um acompanhamento de perto dos progressos que conseguem dos participantes e comprovar a eficácia das partes que compõem o processo de capacitação.

Ao final da capacitação

Trata-se da forma mais usada de avaliação, permitindo verificar se foi alcançado o nível de conhecimentos e habilidades suficiente para considerar atingido o objetivo de desempenho. A avaliação final é necessária para certificar as capacitações adquiridas. É utilizada, também, para validar todo o processo de capacitação.

Avaliação segundo a maneira de mostrar as necessidades.

As formas de mostrar as condutas descritas nos objetivos, ou seja, as capacidades adquiridas, são fundamentalmente três: oral, escrita e psicomotriz.

Avaliação escrita

É a mais utilizada em educação e capacitação. Permite elaborar diferentes tipos de provas para avaliara conhecimentos.

Avaliação oral

É outra forma de avaliar conhecimentos. Utiliza-se em casos especiais, como analfabetos, cegos e incapazes para a escrita.

Às vezes, ela é útil para superar barreiras idiomáticas. Se o examinado não conhece bem o idioma, aprova oral permite aclarar dúvidas e formular perguntas e respostas de diferentes maneiras. Possibilita a utilização de comunicação não-verbal.

Adiante, ao tratar das provas, retomaremos este tema, mas não se pode deixar de mencionar aqui uma das mais importantes razões para a escolha da avaliação oral – as provas subjetivas.

Estas provas permitem múltiplas respostas. O examinador pode necessitar fazer perguntas conforme se desenvolva a exposição do avaliado para ver se ele cumpre os critérios de aceitabilidade.

Em outros casos, pode ser necessária uma demonstração para explicar a localização dos componentes de um equipamento ou determinado procedimento. Os exemplos abaixo podem auxiliar a compreender melhor as necessidades referentes as provas subjetivas.

- Defina demonstração. Neste caso existe apenas uma definição? A definição apresentada pelo participante está correta? Caso não seja a mesma apresentada em aula, estará incorreta? Incompleta? Corresponde a qual enfoque teórico?
- Explique a preparação e os usos do álbum seriado e do papelógrafo, incluindo os “truques”. É evidente que uma demonstração, durante a avaliação oral, permitirá apreciar melhor a competência do avaliado.

Avaliação psicomotriz

É avaliada a execução de uma atividade. É usada para avaliar atitude psicomotriz mediante provas de destreza.

Nestas avaliações deve-se seguir uma diretriz. O avaliador conta com as tabelas de verificação que lhe indicam:

- seqüência dos passos da atividades;
- critérios de rendimento (rapidez, segurança);
- critérios de qualidade;
- critérios de pontuação ou classificação.

Avaliação combinada

Em alguns meios, costuma-se utilizar para uma mesma avaliação, as formas escrita e oral ou a prova teórico-prática.

Pode-se pedir que o avaliado responda por escrito algumas perguntas básicas para depois chegar a uma avaliação oral mais detalhada. Ou então, primeiro apresentar, de maneira oral ou escrita, os conhecimentos teóricos, para que depois efetue uma demonstração prática.

PROVA OU EXAME

Até aqui, temos apresentado a AVALIAÇÃO: o quê, por quê, quando e como avaliamos. Isto é a verificação de haver atingido algo que se deseja atingir.

O que até agora não tem sido considerado é o que utilizamos para levar a cabo esta verificação: a prova ou exame.

A prova é um instrumento ou ferramenta para a avaliação de habilidades e conhecimentos.

Toda prova ou exame deve reunir algumas qualidades, tais como:

- estar de acordo com os objetivos;
- ser realizada com as habilidades e conhecimentos constantes da lição, da unidade ou do curso.
- Cobrir todos os conteúdos que se deseja explorar e ater-se

exclusivamente a esses conteúdos;

- Ser de fácil aplicação e correção, composta por perguntas concisas, claras e representativas, que diminuam a subjetividade ao mínimo possível; e
- Possuir validade e confiabilidade.

Validade e confiabilidade de uma prova são, praticamente, uma síntese de todas as demais qualidades; por isso vale a pena considerá-las com maior atenção.

Antes de expor o conceito de cada um destes dois termos, é importante compreender que para constatar a validade e confiabilidade de uma prova, devem ser observados o resultados dessa prova, dois de aplicá-la várias vezes num ambiente similar, a um mesmo grupo ou a grupos paralelos (que tenham recebido a mesma capacitação).

Quer dizer que se fala de validade e de confiabilidade de uma prova, enquanto válidos e confiáveis sejam os resultados que se obtenham, depois de aplicá-la várias vezes em condições similares.

Validade

Uma prova é válida quando avalia o que deve avaliar. Os resultados da prova devem mostrar que esta avalia as capacidades específicas definidas nos objetivos.

Confiabilidade

A coincidência de resultados em sucessivas aplicações de uma prova, se relacionem ou não com os objetivos, é o que expressa sua confiabilidade. Portanto, uma prova é confiável quando avaliar reiteradamente o mesmo.

Esta qualidade difere da validade, mesmo porque é possível que a prova avalie bem, ainda que não avalie o que pretende avaliar.

Exercício da relação entre validade e confiabilidade.

Uma mesma prova nem sempre tem ambas as qualidades. A seguir são apresentadas três formas de exame para avaliar um objetivo. Procure distinguir as provas válidas das que não o são e o mesmo com respeito à confiabilidade. Nos espaços em branco indique sim ou não e o porquê.

- Em um curso foram apresentadas duas lições, formando uma unidade, com o seguinte objetivo:

Ao finalizar a unidade, o participante será capaz de demonstrar que se comunica com o grupo, na sala de aula.

Chegando o momento da avaliação, são propostas, três provas, já utilizadas em outras oportunidades cabendo aos instrutores decidir por uma delas para avaliação dos participantes.

Prova 1

Escolha um tema de capacitação que apresentará a um

grupo de doze participantes. Deverá demonstrar sua capacidade de comunicação com o grupo. Você disporá das instalações materiais e equipamentos necessários.

O tempo disponível é de 30 minutos.

A avaliação se fará de acordo com o roteiro MD 3-8 de seu manual.

A prova foi aplicada em oito oportunidades. Em todos os casos os participantes enfocam suas apresentações, utilizando as técnicas e meios para conseguir a comunicação com o grupo e a realimentação para verificar a efetividade dessa comunicação.

Validade _____

Por quê? _____

Confiabilidade _____

Por quê? _____

Prova 2

Explique, oralmente, como se consegue comunicação com o grupo em uma sala de aula.

A prova foi realizada 6 vezes. Em todos os casos as respostas referiram-se a técnica de comunicação educativa.

Validade _____

Por quê? _____

Confiabilidade _____

Por quê? _____

Prova 3

Nesta unidade será avaliada a capacitação do participante, enquanto apresenta o tema “Meios audiovisuais na capacitação”, para um grupo de doze estudantes.

Dispõe de: plano de aula; material de consulta e de referência, meios auxiliares, instalações e equipamentos.

Tempo para exposição: 45 minutos.

A prova foi realizada 7 vezes. Revisando os resultados, observou-se que os participantes enfocam suas apresentações da seguinte forma: dois casos sobre a utilidade dos meios auxiliares na capacitação; um, as imagens e a comunicação não-verbal; um, os meios audiovisuais como roteiro para o instrutor; um, a importância da interação entre os participantes para a comunicação e outro sobre as barreiras para a comunicação.

Em nenhum caso a apreensão do avaliado dedicou-se a demonstrar comunicação com o grupo e verificar a efetividade.

Validade _____

Por quê? _____

Confiabilidade _____

Por quê? _____

Os resultados de uma prova têm que se confiáveis para serem válidos; mas o fato de serem confiáveis não garante sua validade.

Conhecidas as provas e os resultados de suas aplicações em diferentes oportunidades, há condições de escolher a prova válida e confiável.

Qual das três provas você escolheria?

Retorne ao objetivo e revise os exemplos de provas. Você está seguro de suas respostas? Talvez fosse conveniente relembrar os conceitos de validade e confiabilidade.

De qualquer modo, não desespere; logo adiante você encontrará as respostas corretas e alguns comentários adicionais.

Respostas e comentários do exercício sobre a validade e confiabilidade das provas.

Prova 1

Validade: Sim. Os resultados indicam que a prova avalia capacidade de comunicação.

Confiabilidade: Sim. Cada vez que é aplicada, a prova avalia capacidade de comunicação.

Comentário: A prova apresenta concordância com o objetivo de capacitação, as instruções são claras e completas, e os participantes conhecem os critérios de avaliação.

Prova 2

Validade: Não, avaliou o conhecimentos das técnicas de comunicação educativa, e não a capacidade de comunicação do participante com o grupo na sala de aula.

Confiabilidade: Sim. Em todos os casos, as respostas referiram-se ao mesmo – as técnicas de comunicação educativa.

Comentário: Nesta prova não há concordância com o objetivo que é “comunicar-se” e não “explicar como se faz”.

As instruções são claras, por isso as respostas revelam que a prova avaliou o mesmo cada vez que foi aplicada.

Prova 3

Validade: Não. Não avaliar o que deve avaliar, ou seja capacidade para a comunicação, a não ser distintos conhecimentos sobre meios audiovisuais capacitação e comunicação.

Confiabilidade: Não. Aplicada em diferentes oportunidades, os resultados indicam que avaliou diferentes conhecimentos.

Comentário: O enunciado desta prova confunde os participantes. Não mostra claramente a concordância com o objetivo. Além disto, impõe um tema, o que pode induzir alguns participantes a pensar que será avaliado o domínio desses conteúdos. Afirmou-se que será avaliada a sua capacitação, mas não que está claro em que. Assim sendo, os participantes “interpretam” que será avaliada a sua capacidade de inovação; sua criatividade; seu conhecimento sobre comunicação por imagens; seu sentido de humor ou qualquer outra coisa.

Detecção de falhas nas provas antes de aplicá-las

Recomenda-se examinar com cuidado as provas, pois algumas vezes podem ser encontradas falhas ainda antes de aplicá-las.

O enunciado deve ser revisado, comparando-o com que os objetivos especificam, para verificar se existe concordância.

Exemplo:

Objetivo: o participante será capaz de fazer um lista de passos a serem seguidos para colocar em funcionamento um gerador de energia elétrica.

Os passos devem estar relacionados na seqüência correta.

Prova: Ordene, na seqüência correta, os seguintes passos para colocar em funcionamento o gerador de eletricidade.

- Acionar a chave de pré-aquecimento;
- Controlar o nível de óleo do motor;
- Apertar o botão de arranque;
- Abrir a válvula de admissão do combustível;
- Verificar o nível de combustível.

No presente caso, a prova não está em consonância com o objetivo. Por quê? Porque o objetivo especifica que o participante será capaz de listar os passos, ou seja que os aprenderá.

Para responder esta prova, tal como está planejada, não necessita conhecer os passos.

Tipo de provas

Quando tratou-se da avaliação segundo a maneira de mostrar as capacidades, foram mencionadas as formas escrita, oral e psicomotriz. Foi dito que a forma escrita é a mais usada e que permite vários tipos de provas, das quais as mais comuns são a seguir apresentadas.

Provas objetivas

São chamadas objetivas porque podem ser avaliadas por diferentes pessoas, com idênticos

resultados. A tarefa mais difícil é preparar bons temas que permitam este tipo de avaliação. As respostas são facilmente programáveis, permitindo a sua informatização.

As provas objetivas mais comuns, são:

Múltipla escolha

Consiste em um enunciado que é uma afirmação ou uma pergunta seguida de 4 ou 5 possíveis respostas, das quais somente uma está correta.

As outras opções, consideradas incorretas, devem ser convincentes pois, caso não o sejam, estarão indicando obviamente qual é a opção certa.

Exemplo:

Numa sala de aula onde se projetam transparências, a distância entre a tela e a primeira fila de o participantes deve ser:

- a) Não mais que duas vezes a distância entre o retroprojeter e a tela;
- b) Uma vez e meia a distância entre a primeira fila e o retroprojeter;
- c) A Quarta parte da distância entre a primeira e a última fila de participantes;
- d) Não menos de duas vezes a largura da tela.

As principais dificuldades na preparação desta provas é encontrar

opções incorretas que se assemelhem à resposta certa.

Às vezes, inadvertidamente, entregam-se no enunciado, dicas que sugerem a resposta.

Exemplo:

A ameaça é um fator importante a ser considerado na prevenção. A ameaça é:

- a) Uma probabilidade de dano;
- b) Um fator externo de risco;
- c) O risco provável;
- d) O potencial de desastre.

Observe o enunciado. A palavra fator é dica presente na resposta b.

A múltipla escolha permite avaliar conhecimentos de quase todas as matérias e especialidades. É uma das provas preferidas no campo da avaliação.

Falso/Verdadeiro

Consiste em enunciar uma afirmação, a qual o participante deve assinalar como falsa ou verdadeira.

Exemplos:

Em avaliação, toda prova confiável é válida. F ___ V ___ (marque com um X a resposta correspondente).

Indique se a afirmação a seguir é falso ou verdadeira, escrevendo "V" ou "F" no espaço em branco.

_____ Um organograma é um resumo gráfico da estrutura formal de uma instituição.

As provas Falso/Verdadeiro devem ser usadas apenas para objetivos de conhecimentos.

São fáceis de elaborar e de corrigir. A desvantagem é que, existindo somente duas opções (V ou F), o avaliado tem 50% de possibilidades de adivinhar a resposta.

Preencher/Completar espaços

É apresentado o contexto de uma afirmação, que se enuncia incompleta, para que o participante a complete.

Exemplo:

Em minimização, coordenar medidas e executar ações para reduzir riscos, se denomina _____

A comprovação dos progressos do participante, num curso de capacitação, é efetuada mediante _____

O enunciado não deve dar nenhuma chave (dica) gramatical. Utilizar um/uma, o/a, seu/sua, pode fazer com que o participante responda pelos indícios gramaticais.

Exemplo:

O enunciado da prova deve corresponder com os especificado nos _____ ou então:

O enunciado da prova deve corresponder com o especificado _____

As provas deste tipo são fáceis de elaborar e de corrigir. Colocando o espaço em branco no final, reduz-se a possibilidade de confusão, pois a incógnita aparece quando o avaliado já conhece o contexto da pergunta.

Seleção/correspondência

Provas constantes de três partes: instruções, problemas e opções. São provas similares a de múltipla escolha; difíceis de preparar mas de fácil correção.

Exemplo:

Indicar a correspondência entre os termos de ambas as colunas, colocando nos espaços em branco da coluna 1 as letras equivalentes da coluna 2.

Coluna 1 (problema)	Coluna 2 (opções)
() Finalidade	() Ensino Interativo
() Objetivo	() Validade
() Método	() Gestos
() Prova	() Específico
	() Intenção
	() Referência

Nas provas de seleção/correspondência, os problemas devem manter uma relação razoável com as opções.

Provas subjetivas

As provas subjetivas são mais fáceis de preparar. Todavia, devemos tomar o máximo de cuidado

com a clareza e organização das perguntas.

O mais complexo é o processo de avaliação. Consome muito tempo e torna-se muito difícil elaborar um gabarito das respostas para unificar o critério de qualificação.

Ao apresentar as formas de avaliação, foi mencionado que para as provas subjetivas, a mais usada é a avaliação oral.

As provas subjetivas escritas são basicamente duas: a redação e as provas de respostas curtas.

Redação

Consiste no desenvolvimento de um tema, fixado pelo avaliador, com a extensão e profundidade de tratamento que corresponda às especificações contidas nos objetivos. Podem ser vários parágrafos ou mesmo páginas. É utilizada para avaliar a amplitude de conhecimentos do participante em determinada especialidade.

Exemplo:

Explique o processo de tomada de decisões:

- descrevendo cada passo;
- detalhando a influência das variáveis não controláveis; e
- demonstrando a importância de considerar o ambiente pós-decisão.

Respostas curtas

Perguntas ou exposições que requeiram uma explicação breve. Neste caso é menos complicado ter uma referência para unificar o critério de avaliação.

Exemplo:

- Explique para que serve uma prova de valoração ou de suficiência.

Embora sendo provas de baixo custo, a avaliação tem que ser feita por especialistas no tema.

Provas de desempenho

Entre as provas de desempenho, os tipos mais usados, são:

Simulação

Apresenta-se ao participante uma imitação da situação real, propondo problemas que deva resolver.

O exemplo mais conhecido é o simulador de vôo, no qual se põe à prova a atitude e a destreza de um aspirante piloto e aeronaves.

Outro exemplo: Um chefe de Operações da defesa Civil que tenha finalizado sua capacitação em Organização, é destinado a trabalhar na "Região Central da República de Mirólia". São fornecidas as informações necessárias, incluindo a cronologia e os desastres ocorridos e

Ihe é atribuída a tarefa de elaborar a estrutura orgânica de uma Regional de Defesa Civil para esses lugar, segundo as diretrizes dadas no Curso e dentro de um tempo estipulado.

Simulacro

(Exercício Simulado): É simulada uma ação real no mesmo lugar onde poderia acontecer, com as pessoas, materiais e equipamentos habitualmente disponíveis para atender a estes casos. O participante deve cumprir o desempenho pedido na prova.

Exemplo:

Foi completada a capacitação para salvamento em espaços confinados. Efetua-se um simulacro de desabamento de um edifício, em cujo subsolo encontram-se presas 4 pessoas (atores) que devem ser salvas. São entregues as ferramentas e equipamentos normalmente disponíveis aos avaliados, determinado-se que procedam ao salvamento.

Demonstração

Prova psicomotriz habitualmente aplicada na sala da aula, na qual o participante deve executar uma tarefa para demonstrar que alcançou a capacidade descrita no objetivo.

Desempenho real

É a avaliação do desempenho do participante durante suas tarefas rotineiras, em seu lugar de trabalho.

Também se conhece por avaliação em serviço.

A avaliação é outra importante parte da capacitação, por isso é indispensável praticá-la com pleno domínio do instrumento para realizá-la; a prova.

Estimado leitor, provavelmente você teve o trabalho de arriscar as respostas aos exemplos de prova, anteriormente apresentada. Assim, você encontrará, logo a seguir, as respostas corretas para o seu controle.

Página 10

não menos de duas vezes a largura da tela.

Página 11

F - Em avaliação, toda prova confiável é válida.

V – Um organograma é um resumo gráfico da estrutura formal de uma instituição.

- Em minimização, coordenar medidas e executar ações para reduzir riscos, se denomina intervenção.
- A comprovação dos processos do participante, num curso de capacitação, é efetuada mediante a avaliação.
- enunciado da prova deve corresponder com o especificado nos objetivos.

- A correspondência correta dá-se colocando na coluna 1 a seqüência: e; d; a; b.

Página 12

- Explique para que serve uma prova de valoração ou de suficiência.

A prova da valoração serve para verificar se o postulante a um nível superior de capacitação ou uma promoção em seu emprego, possui os conhecimentos exigidos para tanto.

OS SEGREDOS QUE GUARDAMOS DOS ESTUDANTES

Os professores passam a maior parte do seu tempo apresentando informações aos estudantes – a maior quantidade de informação possível, nos mais diversos métodos possíveis.

Os estudantes escutam exposições, participam de demonstrações, trabalham em laboratórios, lêem livros, consultam referências suplementares, assistem a apresentações audiovisuais, toma parte em discussões com instrutores e colegas e realizam reuniões particulares com os professores.

Os estudantes se envolvem em atividades que chamamos estudar, repassar, tomar notas esquematizar, tudo como parte do processo para tratar a massa de informações e aprendê-la. Por “aprendê-la” queremos dizer que seus modelos de conduta deverão ser alterados para que possam produzir formas similares dessa informação, bem como aplicá-la, explicá-la, tomar decisões nela baseadas, solucionar problemas ou fazer algo que indique que o conteúdo do curso tenha sido assimilado.

Supostamente, a tarefa do estudante é de aprender o conteúdo do curso: na realidade, não é a intenção que ele aprenda tudo. Por exemplo, não é difícil imaginar este diálogo entre estudante e professor:

Cena: Uma sala de aula. O professor acaba de entregar aos

estudantes o resultado da prova e um estudante pergunta por que recebeu zero em uma de suas questões.

Professor: Porque eu pedi que explicassem o princípio geral e você apresentou somente um exemplo específico.

Estudante: Mas o senhor nos ensinou tudo sobre o exemplo.

Professor: Sim, é discutimos muitos outros exemplos, mas somente para poder entender melhor o princípio geral. Era isso o que realmente teriam que entender: o princípio. Você não recorda que discutimos diversas vezes?

Estudante: Vagamente, mas recordo melhor os exemplo. Passamos mais tempo com eles e foram mais fáceis de entender.

O professor e o aluno enfrentam um problema educacional quase universal. A seguir temos outro diálogo que ilustra o mesmo problema mas de outra maneira:

Estudante: Não creio que a pergunta seja justa.

Professor: Por que não?

Estudante: Porque é sobre algo que não parece ser importante. O senhor dedicou pouco tempo a isto e no livro não há mais de meia página. Eu me concentrei neste outro tema porque me pareceu muito mais importante. O senhor dedicou três

aulas e o livro apresenta oito páginas sobre ele, mas o senhor só fez duas perguntas sobre o tema.

O que devo fazer para estudar corretamente para a próxima prova?

O que pode dizer o professor?
Estude tudo?

Estes são somente dois exemplos dos problemas com os quais se defrontam todos os estudantes e professores – e poderíamos acrescentar um problema que se encontra sempre: os estudantes não podem distinguir a composição nem a forma exata da conduta que compõe os objetivos de instrução da maioria dos cursos. Não podem distinguir porque nada indica quais são os objetivos de uma aula de 50 minutos, uma lição de casa ou um curso completo. Nós os inundamos com informações de todo o tipo e de todas as formas, mas não lhes dizemos o que fazer com elas ou exatamente qual o desempenho que se espera dos estudantes. Como podem os estudantes distinguir, selecionar e atender apropriadamente? Não podem.

Em consequência, os estudantes ficam com o dilema de tratar de aprender tudo ou concentrar-se em uma parcela razoável, esperando que seja a parcela correta, e ignorando o restante. Caso opte por aprender tudo, existe o risco de saber um pouco de tudo mas não o suficiente de nada. Se tentar escolher “algum ponto”, corre o risco de selecionar as partes não relevantes para fazer o aprofundamento.

Fornecer Diretrizes

No caso em sejamos negligentes em fornecer as diretrizes necessárias antes de começar nosso curso, sempre poderemos salvar algo ao prover tais orientações depois de haver apresentado a informação mas antes de avaliar o conhecimento do estudante. Por acaso fazemos isto?

Quando os estudantes, ansiosos pelo saber, nos pressionam para obter informações sobre uma futura prova, os professores geralmente não dão respostas específicas às suas perguntas. Ocultamos a prova com um entusiasmo e vigor que impressionaria a CIA. Fazemos do exame uma surpresa e uma experiência traumática.

Assim, quando os estudantes chegam à Universidade, já aprenderam algo do jogo chamado “vamos adivinhar a estratégia do professor para elaborar suas provas”. A primeira prova usualmente fornece informações que deveriam ter sido proporcionadas muito antes de realização: deveria se fornecer, desde os primeiros dias, condições para busca de informações que servirão de conteúdo às provas.

Incorporada à indignação por parte dos estudantes que não conhecem a estratégia do jogo de adivinhações muito bem, a outra resposta por parte dos estudantes “graduados” no “jogo” é dizer: “Então é assim que o velho lobo “joga” o “jogo”!

É assim que fazemos nosso primeiro erro: colocando segredos

sobre segredos! Dez professores ministrando aulas no mesmo curso, provavelmente elaboração dez diferentes tipos de exame. Uns preferem redações. Outros são adeptos do falso/verdadeiro. Outros ainda são favoráveis à formulação de perguntas que requerem respostas concretas e sobre assuntos específicos. Parte poderá optar [pela extrapolação de exemplos práticos a partir de conceitos abstratos. E por aí vai!

Todos estes tipos de exames são válidos e todos os professores provavelmente se valem de todos eles. Isto, sem dúvida, não é o caso. Admitindo ou não, cada professor tem a sua preferência por uma forma particular de pergunta e suas provas usualmente concentram maior número de perguntas desse tipo. Este é segredo apenas por um curto espaço de tempo, já que na primeira prova ele estará revelado. Enquanto dura. Entretanto, junta-se à confusão geral criada pelo “Grande Jogo de Adivinhações”.

Regras Necessárias

Os estudantes contam com suficientes problemas sem ter de aprender a jogar sem as regras do jogo e ainda com penalidades que vão sempre contra a mesma equipe. Bill Cosby, famoso comediante norte-americano, faz um breve esquete sobre um árbitro de futebol americano e as instruções dadas antes do jogo e que determinam qual equipe vai receber a bola e quem vai defender a sua meta. Ele projeta a idéia para outros conflitos e descreve um árbitro dando instruções ao General Washington e Cornwall durante a

Revolução Americana, na qual Washington ganhou o sorteio: “Bem, os colonos ganharam a decisão no moeda, portanto podem vestir-se como quiserem e esconder-se entre as árvores. Vocês, britânicos deverão usar casacos vermelhos e marchar em linha reta”.

Os estudantes preparando-se para um exame, aparentemente perderam a decisão na moeda.

Qualquer pai preparando-se para montar um brinquedo para seu filho ou algum outro passatempo mais complicado, com todas as vareta, tábuas, pinos, peças de encaixe, parafusos e porcas, tudo em assombrosa confusão a seus pés, pode facilmente identificar-se com os estudantes, particularmente quando descobre que as instruções para a montagem foram extraviadas.

Abaixo os Jogos

Os exames dos cursos não devem ser traumáticos. Os estudantes não deverão adivinhar os objetivos, nem ter dificuldades em distinguir entre objetivos, conteúdo detalhado de instrução, conteúdo não relevante, conteúdo enriquecedor ou somente de interesse. O “jogo” deve ser estruturado com melhor vantagem para o estudante e sempre devemos estabelecer diretrizes claras junto a cada componente.

A maior parte dos professores oferece alguma forma de diretrizes específicas, algumas vezes, mas deve haver uma base melhor para fazê-lo com precisão e sem falha, todo o tempo.

Muitas propostas de “soluções” ou “melhoramentos” existentes na metodologia de instrução começam por: “O professor deverá...”. Devemos ter objetivos para todo o período, para cada evento de instrução, apresentação ou aula.

O que aconteceria?

O que aconteceria se fossem dados os objetivos aos estudantes? Já temos evidências consideráveis e de muitas fontes, incluindo centros experimentais e alguns sistemas escolares operacionais, que um novo jogo com boas regras vem aparecendo - um que é mais excitante de ver e mais divertido de jogar. Se é dito aos estudantes precisamente quais são os objetivos, descrevendo o mínimo de desempenho que se requer e apresentando exemplos das perguntas das provas, talvez a tarefa de aprender escape da obscuridade do excesso de informações desorganizadas para metas definidas e que se direcione às atividades do estudante, o que é claramente compreensível.

Isto não quer dizer que estudar será mais fácil ou que os conteúdos das matérias sejam aprendidos sem dificuldade. Quer dizer que estudar será mais relevante, o tempo será melhor empregado em conteúdos apropriados e o estudante terá base para distinguir entre os seu progresso, obstáculos e qualquer necessidade de ajuda adicional.

Tanto o ensinar quanto o aprender serão beneficiados. Os exames se tornarão muito diferentes

e menos ameaçadores. O estudante que entrar numa sala para prestar exame sentir-se-á bem e seguro, como um indivíduo que, de alguma forma, conseguir antecipadamente uma cópia da prova mas, sem sentir-se culpado. Não devemos manter segredos dos estudantes – se nós, os líderes, sabemos para onde os estamos levando.

Recomendações

Todo curso de capacitação deve incluir objetivos específicos visando atingir o desempenho. Os exames e avaliações devem relacionar-se diretamente com os objetivos. Os estudantes devem receber informações acerca dos exames, avaliações e exercícios. Os informes dos cursos e o trabalho preliminar devem “dizer tudo ao futuro estudante”.

Escrito por
William A Deterline. Consultor em capacitação
EDUCATIONAL TECHNOLOGY Magazine, 15 de
February 1968.

Revisado por
Jerry L. William. Consultor em capacitação
OFICINA DE ASSISTÊNCIA PARA
CATASTÓFRES - 1992

Traduzido pela
Universidade do Estado de Santa Catarina –
UDESC
Núcleo de Treinamento para Prevenção de
Emergência da Região Sul CETREM/SUL
Florianópolis – SC - BRASIL

BIBLIOGRAFIA

FERMIN, Manuel. A evaluación los exámenes, y las calificaciones. Ed. Kapelusz, Buenos Aires, 1992.

GORING, Paul. Manual de mediciones y evaluación del rendimiento em los estudios. Ed. Kapelusz, Buenos Aires, 1971.

GRANFINDER HACKER, Deborah. Comprobar los resultados del aprendizaje. American Society for Training and Development. Info-Line, 1990.

GRANDE, Jorge A. Método, modo e técnica en capacitación para desastres. Capacitación para instructores. OFDA/USAID, 1993.

USAID/OFDA. Curso de Capacitação para instructores. São José. Costa Rica. 1993. Rv. Adp. Março/94.

Dr. Jorge A. Grande

Presidente da Comissão Argentina para Emergências e Desastres
Consultor OFDA/USAID

Traduzido

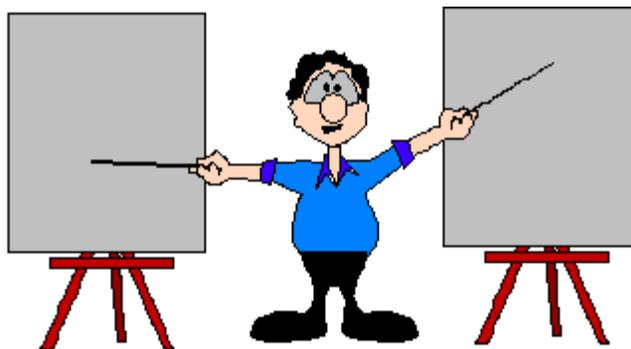
Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC
Núcleo de Treinamento para Prevenção de Emergências – CETREM



UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC
NÚCLEO DE TREINAMENTO PARA PREVENÇÃO DE EMERGÊNCIAS - CETREM

CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA INSTRUTORES - CPI

MATERIAL DE REFERÊNCIA



TÉCNICAS PARTICIPATIVAS NA CAPACITAÇÃO PARA INSTRUTORES



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO PARA DESASTRES

TÉCNICAS PARTICIPATIVAS NA CAPACITAÇÃO PARA INSTRUTORES

Todos os métodos e modos para capacitar, servem-se de algumas técnicas para facilitar o processo de ensino-aprendizagem. O método de ensino-aprendizagem. O método de ensino interativo inclui algumas técnicas que permitem um alto grau de participação. As mais utilizadas são: tormenta de idéias, com sua variante e os grupos de trabalho/discussão.

Tormenta Cerebral, Torbelinho ou Chuva de Idéias

A chamada “brainstorming” é uma técnica que procura ao máximo a imaginação para a resolução de problemas. Criada por Alex Osborn para o campo da publicidade, em 1938, alcançou difusão da Segunda Guerra Mundial.

Busca expor as idéias em seu estado nascente, antes que sofram influência dos prejuízos da autocrítica, dos esquemas de pensamento lógico e do temor ao ridículo. Na capacitação, dá oportunidade de aprender por descobrimento; ou melhor, associar idéias e experiências para trazer à luz conhecimentos daquilo que, às vezes, não se tem consciência.

Áreas de Aplicação

Entre as diversas aplicações desta técnica se encontram as seguintes:

- ◆ Busca de soluções a problemas humanos;
- ◆ Geração de alternativas para tomada de decisões;
- ◆ Elaboração de experiências de aprendizagem.

Condições

É indispensável, para um trabalho eficaz, que se cumpram certas condições mínimas, tais como:

- Lugar tranqüilo, sem ruído, sem interrupções;
- Assentos confortáveis, mesa redonda, oval ou disposição em U, quadro de giz ou papelógrafo;
- Problema colocado com clareza e precisão;
- Grupo disposto à experiência; o aconselhável é não menos de seis nem mais de doze participantes. Usado em capacitação, o instrutor bem experiente pode facilitar a sessão com grupos maiores.
- Heterogeneidade quanto a especialidades, profissões e

ocupações. Especialistas tratando seu tema, tendem a ficar presos pelos esquemas lógicos de sua especialidade;

- Respeitar o tempo de sessão acordado.

Procedimento

Todos os participantes devem saber o que se espera que façam. Portanto, a eles deve ser explicado que:

- ◆ a sessão consta de três fases: 1) colocação do problema; 2) geração de idéias; e 3) exame e seleção das idéias propostas.
- ◆ colocada a questão, devem dizer frases ou palavras que expressem as idéias sugeridas, com total liberdade, sem inibições, tal como nascem (pensamento divergente);
- ◆ devem evitar a autocrítica e a crítica a outras idéias;
- ◆ se reina silêncio antes de esgotar o tempo, o facilitador fará perguntas acerca do que se pode mudar, eliminar, substituir ou combinar.
- ◆ Cumprido o tempo para as propostas, passa-se à fase de estudo e seleção (pensamento convergente) aqui as idéias podem ser aceitas, rejeitados, elogiados, descartados ou repudiadas mas não seus autores.

Uma variante da chuva de idéias, é a associação forçada. Fritz Zwicky, citado por Lafourcade, chama “relações forçadas”. Ansieu e Martin em “A dinâmica dos grupos pequenos” dizem: “...trata-se de fazer surgir todas as formas possíveis de associações mediante um elemento restringido e normalmente muito localizado que atua como indutor inicial. Por exemplo, na técnica do objeto-guia, centra-se a atenção do grupo de trabalho sobre um objeto da mesma família que aquele para o qual se organiza a sessão na realidade. Os resultados da produção intensiva, feita sobre o objeto-guia, são imediatamente analisados segundo o critério de sua possível transposição ao campo do objeto real”.

Com esta técnica trata-se de obter a maior quantidade de associações, restringindo a sessão a um objeto-guia ou palavra guia.

Exemplo: solicita-se aos integrantes do grupo que mencionem palavras que considerem relacionadas com o objetivo.

Podem aparecer: meta, centro, ponto, produto, resultado, fim, aspiração, desejo, foco, chegada, alcance, satisfação, mira. Na continuação, destacam-se as coincidências com a definição que é apresentada no Curso.

Objetivo: *expressão do resultado que se deseja obter*. Igualmente correto seria: produto que se deseja obter ou ponto ao qual se quer chegar.

Recomendações

É importante recordar que:

- ◆ Na fase de produção de idéias interessa a quantidade; a geração deve ser contínua, a idéia deve expressar-se tal como surge, antes de expô-la ao pensamento lógico, sem criticar nem julgar; devemos buscar muitas idéias e não a melhor idéia.
- ◆ Na fase de exame e seleção, as idéias podem ser tratados segundo, entre outros, os seguintes critérios:
 - analogias, diferenças, opostos;
 - possibilidade imediata de ser posta em prática;
 - compatibilidade com outras já selecionadas;
- ◆ Estas técnicas contribuem para as atividades de ensino, ao desenvolver uma atitude interrogativa, ao ativar os processos associativos e reforçar a capacidade para comunicar-se, aumentando a riqueza da informação elaborada.

Este meio instrumental estimula a atividade livre e criativa para explorar, analisar ou resolver problemas. Facilita a bordagem a partir dos enfoques mais diversos, Promove a conjunção de conhecimentos, experiência, iniciativa, engenho, imaginação e “maneira de ver” de todos os membros de um

grupo. É muito útil, porém vulnerável a certas frases e atitudes. Assim é que são descritas frases suicidas, sobre as idéias próprias, e frases homicidas acerca das idéias alheias.

- ◆ Frases suicidas
 - Não sei se servirá...
 - Seguramente vão rir...
 - Não é meu tema, porém...
 - Nunca li nada a respeito...
 - Pensei em algo, porém creio que está mal.
- ◆ Frases homicidas
 - Nunca dizemos assim...
 - Soa bem porém não funcionará.
 - Não consta do manual...
 - Como isto ocorre...?
 - Demasiado acadêmico.
 - Então o que foi feito até agora, para nada serviu...
 - E muito trabalhoso...
 - Sejam sérios!

Grupos de trabalho/discussão

Grande parte do êxito, quando são utilizados grupos autônomos de trabalho/discussão, depende de:

- ◆ a orientação inicial, conhecimento entre os membros do grupo e organização do mesmo (funções e regras); e
- ◆ da clareza e precisão com que se transmitem as instruções para a tarefa e os resultados esperados.

Apresentações

Aqueles que vão dividir a responsabilidade de uma tarefa, devem conhecer-se. Cada membro do grupo dirá seu nome, profissão ou ocupação, lugar onde trabalha e qualquer outro dado pessoal que lhe interesse que os demais conheçam.

Organização

O sistema de relações que se adotará para o funcionamento do grupo deve estabelecer-se rapidamente e por consenso. Compreende a identificação de funções e acordo sobre as regras que se comprometem a respeitar. Será escolhido um facilitador que coordenará a reunião. Poderá também atuar como relator e tomar nota do que foi decidido e acordado.

O facilitador compromete-se a:

- expor o tema;
- propor o plano de trabalho;
- manter presente o objetivo;
- procurar a participação de todos;
- registrar tudo o que foi acertado;
- monitorar o andamento da tarefa;
- resumir conclusões parciais;
- preparar e apresentar a conclusão final.

Os participantes comprometem-se a:

- respeitar as regras acordadas;
- não interromper;

- participar ao máximo de suas possibilidades;
- não perder de vista o objetivo;
- defender idéias, não atacá-las;
- colaborar na preparação da conclusão final.

Uma vez organizados, aplicarão sua própria estratégia, ou melhor, a combinação de operações que possam alcançar seu objetivo.

Instruções

As instruções são as informações que orientam o funcionamento das estratégias. A colocação do problema, seja um exercício didático, uma sessão de tomada de decisões, um estudo de caso, uma avaliação, uma situação simulada, deve ser clara, precisa e se possível, apresentada por escrito. Com idêntica clareza devem ser informados sobre os resultados que se espera alcançar. Materiais, equipamentos, método, tempo e qualquer outro elemento a utilizar ou condição a ter em conta, devem estar perfeitamente estipulados.

Também deve-se explicar a forma em que se devam apresentar os resultados oral, escrita (textos, tabelas, gráficos, lâminas), por meios eletrônicos (fita magnética, vídeo, disquete). As vezes, a mesma tarefa é distribuída a distintos grupos que logo apresentarão seus resultados numa plenária. Nesses casos, deve-se ter especial cuidado em verificar que todos os grupos, tenham entendido de igual maneira as instruções.

Se há mais de um instrutor apoiando a tarefa, todos devem conhecer muito bem as instruções. Isto é necessário para evitar dar mensagens contraditórias frente a perguntas dos grupos. Uma mensagem, não menos importante, é que todos aqueles que

participem na aplicação destas técnicas, merecem ser informados sobre a utilidade das mesmas e os resultados de sua participação.

Dr. Jorge A. Grande
Consultor OFDA/USAID

BIBLIOGRAFIA

ANZIEU, DIDIER y MARTIN JACQUES YVES, **A dinâmica dos grupos pequenos**. Ed. Kapelusz. Buenos Aires, 1992.

GUERREIRO, ARIEL H., **Curso de criatividade**. Ed. Ateneo, Buenos Aires, 1992.

LAFOURCADE, PEDRO D., **Planejamento, condução e avaliação no ensino superior**. Ed. Kapelusz, Buenos Aires, 1974.

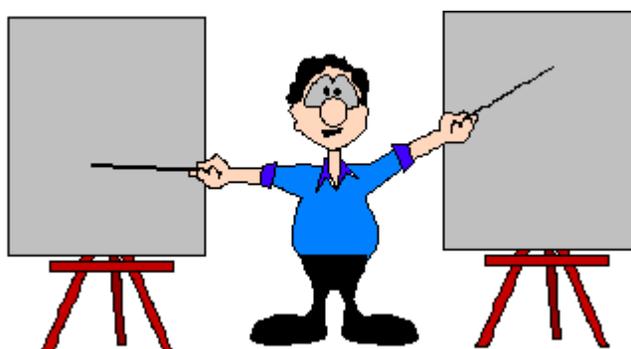
OSBORN, ALEX F., **Applied Imagination**, Charles Scribner's Sons, 3a Edição, New York, 1979.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC
NÚCLEO DE TREINAMENTO PARA PREVENÇÃO DE EMERGÊNCIAS - CETREM

CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA INSTRUTORES - CPI

MATERIAL DE REFERÊNCIA



MANEJO DE UMA APRESENTACIÓN *Capacitación Interactiva*



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO PARA DESASTRES

ESTRUTURA DO ENSINO INTERATIVO

INTRODUÇÃO

Você pode comprar um seguro para o seu automóvel ou mesmo um seguro de vida – mas você não pode comprar um seguro de aprendizagem. Este tipo de seguro somente pode ser obtido de um modo – através da estruturação.

Tradicionalmente, a capacitação tem sido apresentada como parte da atividade do instrutor, deixando-se ao estudante que aprenda da forma que puder.

As técnicas de ensino interativo permite obter resultados previsíveis e confiáveis na aprendizagem. A finalidade desta unidade de estudo é descrever algumas características da estrutura de ensino interativo, as quais ao serem aplicadas, garantam que a aprendizagem ocorra realmente.

Ao completar esta unidade e após o exame final, você poderá.

1. Explicar em que consiste ensino interativo e quais os objetivos a atingir.
2. Fazer rápida descrição da estrutura de ensino interativo.
3. Identificar 5 (cinco) componentes essenciais de um módulo de ensino interativo.

4. Descrever duas maneira através das quais pode-se desenvolver o ensino.

Para atingir estes objetivos solicitamos que leia este material e que medite acerca das situações apresentadas. Você terá alcançado os objetivos desejados se puder responder corretamente 7 (sete) das 9 (nove) perguntas do exame final.

1. O que é Ensino Interativo?

O Ensino Interativo é uma técnica de ensino que permite ao aluno alcançar os requisitos de desempenho previamente estabelecidos. O ensino orienta o estudante a responder de forma sistemática ao ser-lhe apresentada a informação e proporciona o feed-back imediato. O ensino interativo está estruturando de tal forma que orienta e dirige as atividades do aluno ao ajudá-lo a identificar, aplicar, interpretar e utilizar o conteúdos crítico da informação – da mesma forma que um orientador o faria.

Os dois princípios da aprendizagem que reforçam as técnica de ensino interativo são:

O princípio da Participação;

O Princípio do Conhecimento Imediato dos Resultados.

O “**Princípio de Participação**” diz que o aluno deve comprometer-se ativamente – ou participar, do processo de aprendizagem. Todos

sabemos que uma pessoa aprende fazendo. O que isto significa realmente? Ler, ouvir e observar, são formas de fazer mas de uma maneira passiva em vez de ativa. O aluno deve participar ativamente e deve ser orientado a pensar e a atuar através das respostas a perguntas, depois de cada conjunto de informações apresentadas. O aluno deve praticar aquelas atividades que se espera que ele aprenda. Ficou demonstrado, através de experiências que uma participação ativa, normalmente conduz a uma aprendizagem mais efetiva.

O “**Princípio do Conhecimento Imediato dos Resultados**” é, na realidade, dois princípios em um só: O Princípio do Conhecimento dos Resultados e o Princípio do Imediato. Com isto queremos dizer que o aluno deve saber se sua resposta à pergunta está correta. Sabe-se que um lapso de tempo entre a resposta a uma pergunta e saber se a resposta dada está correta, pode causar a ineficiência do ensino. Assim sendo, é essencial compor um ambiente de aprendizagem no qual o conhecimento dos resultados é repassado imediatamente.

SITUAÇÃO

Como trabalho preliminar, pede-se ao aluno que leia um artigo que trata de um assunto específico. Na sala de aula, o instrutor não faz nenhum comentário sobre o artigo, mas apresenta informação adicional detalhada sobre o mesmo.

PERGUNTA

Poder-se-ia considerar que este enfoque é ensino interativo? Por que? (escreva sua resposta e depois leia a resposta desejada que se encontra no quadro a seguir).

RESPOSTA

Acreditamos que você está de acordo que isto não é ensino interativo.

Você pode ter relacionado várias razões, pois com respeito ao aluno:

- ◆ Não se pediu identificação do conteúdo crítico;
- ◆ Não se orientou a fazer uso da informação;
- ◆ Não foi dada a oportunidade de tomar conhecimento do feedback.

2. Como desenvolver o Ensino Interativo?

Um programa de Ensino Interativo é desenvolvido sistematicamente. Primeiro, os objetivos de capacitação devem ser identificados e redigidos com termos específicos e mensuráveis. O passo seguinte é elaborar uma prova ou exame final que avalie o alcance dos objetivos e os exames são as especificações para a estruturação do ensino, que é o próximo passo.

Dando continuidade, se estrutura e se constrói o ensino. Consiste em colocar as atividades de

aprendizagem dentro de uma seqüência de módulo ou unidades de ensino de tamanho adequado, determinando o modo em que se responderá, o tipo de resposta ou reação e processo de feed-back.

O passo final é o de avaliar (por à prova) o ensino, não o aluno, para termos segurança que ele funciona e que os objetivos são alcançáveis. Pode ser que seja necessário fazer revisões antes de aplicar os métodos de ensino.

Um ponto chave é reduzir o ensino a módulos pequenos e lógicos. Cada módulo de ensino deve cobrir unicamente um trabalho ou um grupo de conhecimento relacionados entre si. Esta é uma das características o ensino interativo que facilita incorporar a interação no ensino. Com freqüência, os objetivos de capacitação ditam o tamanho dos módulos.

SITUAÇÃO

Um dos módulos de ensino de um curso que está sendo desenvolvido, trata de como emitir e receber chamadas telefônicas. O objetivo de capacitação é o seguinte: "Utilizando a técnica fornecida, emita e receba, sem erro, um mínimo de dez chamadas telefônicas".

PERGUNTAS

1. Explique uma forma através do qual possa ser medido este objetivo.

2. Este módulo de ensino está num tamanho adequado ou é necessário reduzi-lo a unidades menores?

RESPOSTAS

1. Objetivamente, seria pedido ao aluno que demonstrasse como emitir e receber chamadas telefônicas.

2. Este módulo deve ser dividido em no mínimo dois, já que as habilidades requeridas para emitir uma chamada telefônica são diferentes das requeridas para recebê-la. Novas divisões poderão ser necessárias, dependendo do número dos diferentes tipos de chamadas ou dos diferentes sistemas telefônicos utilizados. Obviamente, seria necessário mais um objetivo.

3. Quais são as características da Estrutura do Ensino Interativo?

Tudo o que se procura fazer para estruturar o ensino, deve reverter em benefício do aluno. Ele necessita saber para onde vai, como chegar e quando chegou. Isto é o que garante a aprendizagem.

As características mais importantes da estruturação do ensino interativo, são:

1. Reduzir a informação ou tarefas a módulo de ensino de tamanho adequado (já discutido anteriormente).

2. Incorporar 5 (cinco) componentes seguintes a cada módulo de ensino:

- a. Objetivos de capacitação
- b. Conteúdo
- c. Interação
- d. Feed-back
- e. Exame Final

Os objetivos de Capacitação são especificamente os conhecimentos essenciais e/ou habilidades que o estudante deve alcançar ao completar cada segmento de ensino. Os objetivos de capacitação são redigidos em termos específicos e mensuráveis.

O conteúdo consiste nos assuntos, informações, instruções e diretrizes que guiam e orientam as atividades do aluno e que o ajudam a alcançar os objetivos.

Interação é a oportunidade que se dá ao aluno de praticar respostas adequadas e de usar a informação pertinente no momento de recebê-la. Ao aplicar o feed-back ao aluno, avalia-se os acertos ou respostas apropriadas obtidas. Desta forma, ele pode, a seguir, avaliar o seu próprio progresso.

O exame final serve para avaliar o progresso, se aplica após cada módulo de ensino e determina se o aluno alcançou os objetivos desse módulo. Esse exame não deve ser confundido com a prova final que mede o alcance de todos os objetivos.

3. Fornecer ao aluno algum tipo de “ferramenta” que guie e oriente suas atividades.

Os instrutores sempre usaram alguns aspectos do ensino interativo, principalmente em forma de exercícios e estudos de caso. Raras vezes, contudo, o ensino interativo foi utilizado de forma efetiva em todas as fases do processo de aprendizagem, em especial na aprendizagem de conhecimentos essenciais.

Uma ferramenta muito efetiva é a folha de trabalho. A folha de trabalho é um esquema de perguntas a serem completadas durante uma atividade. É utilizada como um instrumento que facilita a aprendizagem. Ela dirige a atenção do aluno para as áreas críticas da informação e promove interação entre o aluno e a informação. O conteúdo da folha de trabalho e de qualquer outro instrumento usado durante o ensino é determinado pelos objetivos desejados.

A folha de trabalho possui quatro vantagens primordiais.

- a. Dirige a atenção dos alunos para a informação crítica e lhe indica o que tem que buscar.
- b. Fornece prática adequada. Leva-se o aluno a responder perguntas específicas, relacionadas com a informação apresentada. Desta forma, o aluno responde a informação de uma maneira orientada e interativa.
- c. As respostas na folha de trabalho proporcionam feed-back imediato. O estudante sabe, instantaneamente, se respondeu com exatidão. Se não o fez, terá oportunidade de responder as

perguntas outra vez. As respostas na folha de trabalho permitem que o aluno avalie o seu progresso. Se ele não compreende o significado ou conteúdo de uma parte da apresentação, suas respostas indicarão esta falha e ele poderá obter ajuda adicional do instrutor ou através de materiais adequados.

- d. As respostas na folha de trabalho permitem que o aluno recapitule a apresentação e garantem que seus apontamentos sobre a mesma estejam corretos. O aluno tem completo acesso aos pontos críticos da apresentação para usá-los da forma que desejar.

SITUAÇÃO

O objetivo da situação anterior foi o seguinte: “Utilizando as técnicas ministradas, emita e receba, sem erro, um número mínimo de dez chamadas telefônicas”.

O instrutor apresentou e demonstrou os passos a serem seguidos emitir e receber chamadas telefônicas. A prova foi aplicada e muitos alunos não conseguiram realizar corretamente a tarefa.

PERGUNTAS

1. Quais os componentes do ensino interativo que não foram incluídos?
2. Que poderia ter feito o instrutor para incluí-los?

RESPOSTAS

Obviamente, a interação e o subsequente feed-back não foram incluídos.

O instrutor deveria ter dado oportunidade para interação e feed-back imediato durante a apresentação das diversas etapas.

4. Como colocar em execução o ensino interativo?

Não existe um modelo ou estrutura única, universalmente ideal, para a execução do ensino interativo proposto. Os dois métodos mais aceitos e comprovados são:

1. O Método de Ensino Individualizado
2. O Método de Ensino Integrado

O **Método de Ensino Individualizado** é um pacote de ensino autodidático administrado pelo próprio aluno que se pode realizar dentro ou fora da sala de aula. O pacote consiste numa combinação de ensino interativo e de meios que possam atuar como orientador particular para um aluno ou para um grupo de alunos.

Este método diminui a necessidade de um monitoramento contínuo por parte do instrutor. Ele é efetivo para a aprendizagem de conhecimentos essenciais e para tarefas simples.

O **Método de Ensino Integrado** consiste na combinação de ensino individualizado e de ensino na sala de aula (ou estudo em grupo). Os conhecimentos essenciais são aprendidos utilizando-se métodos de ensino individualizado antes de assistir ao ensino na sala de aula. O ensino efetuado na sala de aula proporciona recapitulação, prática e aplicação destes conhecimentos.

Uma descrição mais detalhada destes métodos pode ser encontrado no Anexo 4.

SITUAÇÃO

Nesta unidade de estudo se apresentaram, de forma sistemática, situações nas quais solicitou-se interação do aluno com a informação. Isto foi feito com o propósito de guiar suas atividades até a aprendizagem de certos conhecimentos essenciais. A informação apresentada anteriormente sobre o tema, sob a forma de ensino interativo, não se considera crítica para a sua própria estrutura.

PERGUNTA

Como uma instituição pode utilizar esta unidade de estudo em seus programas de capacitação?

RESPOSTA

Existem várias formas de fazê-lo. Possivelmente, a sua resposta coincida com algumas que nós identificamos, tais como:

1. Como um estudo individualizado para instrutores, administradores e outros profissionais que necessitam desenvolver maior eficiência em seus programas de capacitação.

2. Como trabalho preliminar de um curso de didática para novos instrutores e professores.

3. Através de uma demonstração de como o ensino interativo pode ser colocado em prática de forma escrita.

5. Como o instrutor e o aluno são influenciados pelo ensino interativo?

O ensino interativo não dispensa o instrutor, mas libera da instrução rotineira. Permite a ele dedicar mais tempo e dar uma atenção individualizada a cada um de seus estudantes. Funciona como um administrador, um consultor e um orientador. Isto pode resultar em maior prestígio e satisfação, bem como em uma relação mais pessoal com seus alunos.

O ensino interativo proporciona ao aluno uma sensação de instrução personalizada. Está estruturado para satisfazer suas necessidades próprias e lhe proporcionar uma sensação de responsabilidade e controle sobre sua própria aprendizagem. Também lhe permite dar-se conta de que sabe para onde vai, como chegar e quando chegou.

Por estas razões o ensino interativo pode aumentar a motivação e o interesse do aluno.

VAMOS AGORA AO EXAME FINAL

EXAME FINAL

As respostas às perguntas abaixo encontra-se nas duas páginas seguintes.

1. O que é mais efetivo para a aprendizagem?
 - a. Participação ativa.
 - b. Ouvir, observar e ler.
2. Ensino Interativo é:
 - a. Lei de artigos pré-selecionados.
 - b. Fazer uma apresentação.
 - c. Usar a informação no momento em que é apresentada.
 - d. Assistir um programa com áudio e slides.
3. Estrutura-se o ensino interativo com a finalidade de:
 - a. Guiar e orientar as atividade do aluno.
 - b. Auxiliar e determinar os objetivos de capacitação.
 - c. Identificar as necessidade de capacitação e aprendizagem.
4. Um módulo de ensino é:
 - a. O curso completo
 - b. O tópico que se desenvolve
 - c. A menor unidade lógica de ensino.
 - d. Uma conferência ou palestra.
5. Uma garantia para que a aprendizagem ocorra é:
 - a. Estruturar o ensino para que haja interação.
 - b. Que o aluno saiba para onde vai, como chegar e quando chegou
 - c. Validar o ensino.
6. Qual das alternativas abaixo é uma ferramenta efetiva que o aluno pode usar como ajuda para interagir como o material apresentado?
 - a. Preparar, apresentar, realizar, seguir.
 - b. Objetivos, plano de aula, meios audiovisuais.
 - d. Objetivos, conteúdo, interação, feed-back, prova.
7. Qual das alternativas abaixo é uma ferramenta efetiva que o aluno pode usar como ajuda para interagir com o material apresentado?
 - a. Programas com áudio e slides.
 - b. Folha de trabalho.
 - c. Esquema do plano de aula.
 - d. Transparências e gráficos
8. Qual das alternativas seguintes descreve as características do ensino interativo?
 - a. Uma oportunidade estruturada para que o aluno identifique, aplique, interprete e faça uso do conteúdo crítico da informação.
 - b. Objetivos desenvolvidos, uma apresentação tecnicamente

correta, perguntas e provas dos conhecimentos do aluno.

9. Quais das informações abaixo é correta?

a. O ensino individualizado pode ser utilizado dentro ou fora da sala de aula.

b. O método de ensino integrado utiliza a sala de aula para praticar os conhecimentos essenciais.

c. Uma estrutura que incorpora interação no ensino individualizado e no ensino integrado, é a chave que garante a aprendizagem.

RESPOSTAS

1. Sem dúvida a resposta correta é (a) Participação Ativa. A aprendizagem que se realiza fazendo é mais efetiva do que olhando, observando ou lendo.

2.(c). Utilizar a informação no momento em que é apresentada.

3.(a). Guiar e orientar as atividades do aluno. As outras opções são necessárias antes da estrutura do ensino.

4. Esperamos que tenha respondido (c), a menor unidade lógica de ensino. Nós enfatizamos este ponto.

5. Todas as respostas estão corretas. Não era nossa intenção que a garantia fosse um ponto chave; sem dúvida enfatizamos todas estas respostas.

6. Esperamos que tenha respondido (c). Caso não recorde os componentes, sugerimos que volte a ler a seção 3. (Quais as características da estrutura do ensino interativo)

7. (b). Folha de Trabalho. Apesar das demais opções serem boas ferramentas, não dirigem o aluno a interagir com o material.

8. (a). Uma oportunidade estruturada para que o aluno identifique, aplique, interprete e faça uso do conteúdo crítico do material. Pode ser que você tenha reconhecido que a outra opção constitua o enfoque mais empírico até o ensino.

9. É óbvio que todas as afirmativas são corretas. Tínhamos certeza que você responderia corretamente esta pergunta.

10. É óbvio que todas as afirmativas são correta. Tínhamos certeza que você responderia corretamente esta pergunta.

Qualificação: A meta de desempenho para este questionário 'de responder corretamente 7 das 9 perguntas. Que qualificamos recebeu o ensino?

MÉTODOS EFETIVOS DO ENSINO ENSINO INDIVIDUALIZADO

Uma combinação de materiais de ensino, métodos e meios que formam uma unidade ou módulo de ensino para satisfazer objetivos específicos. Efetivo para a aprendizagem e aplicação de conhecimentos e habilidades essenciais. A unidade ou módulo funciona como orientador particular para um aluno ou grupo de alunos, sem a necessidade de uma atenção contínua por parte do instrutor. Cada unidade ou módulo contém objetivos definidos, instruções orientadas, tópicos de estudo e materiais, problemas, folhas de trabalho e exames adequados. O aluno é guiado através do ensino, passo a passo, praticar respostas pertinentes, recebe feed-back (realimentação) imediato sobre o seu processo e de completar com êxito cada passo, antes de seguir em frente. Elaborar-se o ensino e se desenvolve um sistema administrativo que assegure uma utilização fluida e efetiva do programa. Este sistema inclui recursos dos quais o estudante pode valer-se para obter a ajuda de um especialista na matéria (seu supervisor ou outra pessoa com conhecimento), se for necessário. O ensino pode ser compartilhado pelo aluno e pode ser programado dentro ou fora da sala de aula.

MÉTODO DE ENSINO INTEGRADO

Consiste na combinação e utilização do ensino individualizado e do ensino na sala de aula (ou estudo em grupo) , para formar o pacote de

um curso de capacitação que satisfaça objetivos específicos, sendo um pré-requisito ao que se efetua na sala de aula, ensina conhecimentos essenciais. O ensino em uma sala de aula (estudo em grupo), proporciona transmissão de conhecimentos essenciais, a prática e aplicação desse conhecimentos.

Ensino em uma sala de aula (ou de estudo em grupo) - Reúne os alunos que tenham completado a parte referente ao ensino individualizado sob a orientação de uma pessoa habilitada (o instrutor ou líder do grupo), para recapitular, esclarecer e praticar os conhecimentos aprendidos através do ensino individualizado. O ensino em sala de aula se efetua quando a prática e aplicação das habilidades aprendidas requerem a assistência de, ou a interação com outro aluno, quando se desenvolve um equipamento ou quando o custo de adquirir para cada aluno o material e equipamentos necessários é proibitivo. O ensino em sala de aula contém objetivos definidos, instruções orientadas, problemas práticos, exercícios e exames adequados, guiando-se o aluno da mesma forma que o ensino individualizado mas sob direção de outra pessoa num ambiente de grupo.

Conhecimentos essenciais - Teoria, conceitos, procedimentos e outros, que o aluno deve conhecer para poder praticar e realizar uma tarefa que se quer que ele aprenda a fazer. É um pré-requisito para

estudos mais avançados ou para aplicação de uma habilidade.

Aplicação de habilidades -

Praticar ou aplicar os conhecimentos essenciais sob condições simuladas relacionadas com o trabalho, para aprender habilidades e destrezas que permitam a execução de uma ou várias tarefas (operação, procedimento, critério, etc.)

VANTAGENS QUE ESTES MÉTODOS OFERECEM SOBRE OS MÉTODOS CONVENCIONAIS

1. Dá-se ênfase à aprendizagem do aluno, em vez do ensino do instrutor.
2. aluno pode adaptar o ritmo de estudo, baseado em sua capacidade para assimilar informações.
3. Os alunos não se convertem numa audiência cativa, sujeitos à conveniência do instrutor; poderão usar seu tempo de maneira mais efetiva.
4. aluno pode selecionar o período de tempo que mais lhe convenha.
5. ensino exige a atenção do aluno. Diminui a possibilidade de distrações causada por outros alunos ou ruídos externos.
6. Os alunos recebem maior atenção individual, se desejarem.
7. Simplificam-se os problemas de eventuais deslocamentos.

8. Pode-se acomodar um número maior de alunos em um menor espaço, com menos pessoal de apoio e um menor custo.
9. Os alunos sempre poderão revisar a matéria, a qualquer momento.
10. aluno assume maior responsabilidade e controle sobre sua própria aprendizagem.
11. Essencialmente cada aluno tem como orientador, um especialista na matéria.

MÉTODO, MODO E TÉCNICA EM CAPACITAÇÃO

No campo da capacitação, freqüentemente se utilizam alguns termos que merecem maiores explicações, por permitirem diferentes interpretações. Uma vez aclarados os conceitos, pode-se fazer um breve desenvolvimento, mostrando os alcances que esses termos têm no tema de ensino-aprendizagem.

A palavra metodologia é utilizada com muita freqüência, em diferentes circunstâncias e para referir-se a diversas questões, sendo necessário ter um momento claro sobre sua definição.

Metodologia é disciplina que se ocupa do estudo dos métodos. Esta é a acepção que deriva da interpretação etimológica, mas no âmbito da educação a definição.

METODOLOGIA

Ramo da pedagogia que se ocupa dos métodos de ensino.

É de conhecimento de todos que os problemas apresentados pelo processo ensino-aprendizagem estão sujeitos a diversas variáveis. Uma delas é a idade; na escola primeira, questões abstratas, como a noção de números natural, para serem transmitidas requerem procedimentos distintos dos aplicados nos níveis secundário e universitário.

Igualmente, são diferentes os enfoques para a capacitação de adultos que, por exemplo, não admitem simplesmente um conceito, a menos que tenham provas de sua

veracidade e se for possível ter participado de seu “descobrimto”. Mas existe uma incógnita: O que é método? A definição deverá responder a uma relação comprometida com o ensino, pois é ali que deve-se estabelecer uma nomenclatura comum e que não ofereça dúvidas.

MÉTODO

Conjunto de procedimentos orientados para atingir objetivos do processo ensino-aprendizagem.

Neste trabalho, pretendem-se esclarecer algumas dúvidas ou controvérsias em torno da capacitação, aqui entendida como o processo de ensino-aprendizagem, criado, desenvolvido, apresentado e avaliado, de maneira que assegure a aquisição duradoura e aplicável de conhecimentos e habilidades.

Na definição de método que se acaba de introduzir, aparece um componente fundamental e indispensável do processo: o objetivo. Ele é o horizonte central de todos os esforços. A razão de ser do método. Aqueles que, sendo alcançável, se deseja alcançar.

Para ele se define com precisão, prepara-se o instrumento de avaliação, elabora-se um plano coerente com a especificidade do objetivo, selecionam-se estratégias, reúnem e se ordenam conteúdos – finalmente escolhe e se segue um método.

São várias as opções pertinentes a métodos de capacitação. No que concerne à administração para desastres, na área de capacitação de adultos, devem ser considerados alguns aspectos antes de decidir qual método se usará.

Já se afirmou que o adulto tem certas necessidades, próprias de sua condição, que influenciam sua predisposição de aprender. Ele necessita aquilatar como a habilidade e o conhecimentos poderão melhorar o seu trabalho, ou seja, ele chega ao processo com expectativas de aplicação prática do que incorporará. Por outro lado, interessa a ele demonstrar a si mesmo que é capaz de aplicar o que aprende à solução de seus problemas profissionais cotidianos.

O adulto necessita um ensino ativo, no qual possa contribuir com sua experiência e compartilhar a experiência de outros. Prova disto são os excelentes resultados que se obtém nas avaliações da capacitação em pequenos grupos orientados por um facilitador, tanto na área conceitual quanto na psicomotricidade. Quando os grupos são maiores, o que é tratado em plenário é reforçado com os exercícios e práticas em subgrupos.

Também necessita aprender por descobrimento. A interação facilita a cobertura deste aspecto através de um somatório de idéias e associações que, de forma constante e às vezes por vários caminhos, vão levando o grupo a descobrir aquilo que se quer aprender.

É necessário ter cuidado para evitar exageros. Se se trata, por exemplo, de uma tarefa que não admita mais do que uma maneira de fazê-la, o instrutor não deve permitir demoras improdutivas nem frustrações desnecessárias. Simplesmente explicará o que deva explicar ou fará a demonstração correspondente.

O que melhor satisfaz as necessidades de capacitação em desastres, até o momento, é o **Método de Ensino Interativo (MEI)**.

O MEI conjuga as estratégias de várias teorias da aprendizagem. Ele é abertamente participativo e estimula a interação entre todos os componentes da situação de aprendizagem: instrutores participantes, meios, conteúdos e finalidade.

Para cumprir sua incumbência, seja esta a de proporcionar conhecimentos ou capacitar no

MODO

Sistema de interação que se emprega entre os componentes de toda situação de aprendizagem, para atingir objetivos pré-estabelecidos.

desempenho de atividades psicomotoras, ele oferece vários modos. Assim, é indispensável que se defina o que se entende por modo.

Dos modos possíveis: apresentação interativa, demonstração e prática, livro texto, estudo de caso e outros – os dois primeiros são considerados os mais aplicáveis na capacitação para

emergências. Tanto a **APRESENTAÇÃO INTERATIVA** (AI) como a **DEMONSTRAÇÃO E PRÁTICA** (D/P), servem para a capacitação e o fazem de forma bastante seletiva.

Quando a necessidade de capacitar se encontra em nível no qual se devem usar dados, informações, associações de idéias, fundamentos, interpretações, ou seja, que se requer capacitação conceitual, o modo a utilizar será a apresentação interativa.

Por meio da AI será possível transmitir conhecimentos que, uma vez apreendidos, ajudarão em alguns casos o cumprimento das funções intelectuais e, em outros, à compreensão dos fundamentos de certas operações.

Em outras ocasiões, a necessidade passa por adquirir habilidades indispensáveis para o manuseio de instrumentos, ferramentas, equipamentos mecânicos e eletrônicos, manobras especiais (busca, reanimação cardio-respiratória), ou seja, deve ser desenvolvida uma capacitação operacional para tarefas de nítido predomínio psicomotor. A observação direta da manobra ou operação correspondente, assim como a prática da mesma e a verificação imediata do acerto ou erro, fazem da D/P o modo a ser escolhido para cobrir estas necessidades.

Estes modos se apoiam em várias técnicas. Aqui está outro termo habitualmente usado, de forma um tanto anárquica, para denominar componentes distintos ou

confundindo-se com o método. Continuando com a intenção de oferecer um vocabulário único para todas as pessoas que trabalham em emergências, propõe-se o seguinte:

Por exemplo:

TÉCNICA

Meio auxiliar do modo ou método, que contribui para o alcance do mesmo objetivo.

O método de Ensino Interativo, em seus modos Apresentação Interativa e Demonstração e Prática, se vale de técnicas como tempestade mental, a projeção de transparências, a “surpresa” (folha de papel na qual se anotam as perguntas ou conflitos de cuja resolução se propõe discordar), a gravação de vídeo e reprodução, o plano de aula, a prática em pequenos grupos, a apresentação com equipamentos e outras.

Assim como toda classificação é sempre incompleta e todo critério padece de distorções particulares, uma definição é quase sempre um mera aproximação do mais puro sentido da palavra. Além disto, essa aproximações são relativas, pois estão em função de um interesse específico.

Sem dúvida se valorizam, tanto a utilidade das classificações para tornar compreensíveis certos conhecimentos, situações e fatos, como a indispensável adoção de critérios para tornar menos subjetivas as apreciações de vários indivíduos que o qualificam.

Vale a pena tentar um consenso em torno do tema apresentado, visando favorecer o intercâmbio do entendimento entre aqueles que desenvolvem atividades de capacitação, sejam estas de apresentação ou de desenho.

BIBLIOGRAFIA

ASTI VERA, Armando. Metodología de la investigación. Ed. Kapelusz, 1968.
Info-Line 905; Diseño y desarrollo de cursos. American Society for Training and Development, 1989.

LAFOURCADE, Pedro D. Planejamento, conducción y evaluación en la enseñanza superior. Ed. Kapelusz, 1974.

USAID/OFDA. Cursos de Capacitación para Instrutores. Costa Rica, 1993.
revisão maio /93