

CURSO DE TÉCNICAS DE ENSINO - CTE



MANUAL DO PARTICIPANTE
CURSO DE TÉCNICAS DE ENSINO



2021

**DOCENDO,
DISCIMUS.**

**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

CURSO DE CAPACITAÇÃO EM TÉCNICAS DE ENSINO

**Lição 01
APRESENTAÇÃO DO CURSO**

OBJETIVOS

Ao final desta lição, os participantes serão capazes de:

- 1) Identificar os participantes, o coordenador, os instrutores e todo o pessoal de apoio do curso;
- 2) Reconhecer os seguintes aspectos do curso:
 - a) Sua finalidade, seu método e sua forma de avaliação;
 - b) Materiais que serão utilizados no curso, incluindo detalhes logísticos e de agenda;
 - c) Generalidades do Curso CDE;
- 3) Identificar as expectativas dos participantes em relação ao curso.

Instrutor:

Assistente:

Tempo estimado para a lição:

CURSO DE CAPACITAÇÃO EM TÉCNICAS DE ENSINO

Lição 01 APRESENTAÇÃO DO CURSO

OBJETIVOS

Ao final desta lição, os participantes serão capazes de:

- 1) Identificar os participantes, o coordenador, os instrutores e todo o pessoal de apoio do curso;
- 2) Reconhecer os seguintes aspectos do curso:
 - a) Sua finalidade, seu método e sua forma de avaliação;
 - b) Materiais que serão utilizados no curso, incluindo detalhes logísticos e de agenda;
 - c) Generalidades do Curso CTE;
- 3) Identificar as expectativas dos participantes em relação ao curso.

CADERNO DE ATIVIDADES

Distribuir o Caderno de Atividades (livro-texto) que será utilizado para o acompanhamento e estudo dos conteúdos do curso.

1. DINÂMICA DE APRESENTAÇÃO

- ✓ Participantes;
- ✓ Coordenador;
- ✓ Instrutores;
- ✓ Pessoal de apoio.

2. FINALIDADE DO CURSO

Proporcionar aos participantes do curso o desenvolvimento das competências necessárias para atuarem como instrutores, em cursos de capacitação de adultos, com base na andragogia e no método do ensino interativo (MEI).

3. OBJETIVOS DE DESEMPENHO

Ao final do curso, os participantes distribuídos em duplas e aplicando os conhecimentos apreendidos durante a capacitação, serão capazes de:

- ✓ Planejar uma instrução segura de capacitação sobre um tema livre;
- ✓ Preparar um plano de aula e todos os materiais necessários para a realização da lição;
- ✓ Organizar o ambiente de sala de aula e os meios auxiliares de ensino necessários para a realização da lição;

- ✓ Apresentar uma aula de capacitação, num tempo de até 45 minutos, para uma banca examinadora e os demais participantes do curso.

OBSERVAÇÃO

Cada participante contará com todos os meios auxiliares de ensino e os demais materiais e equipamentos para a realização da avaliação final.

4. MÉTODO DE ENSINO



O curso utiliza o método de ensino interativo que valoriza a participação, a troca de experiências e o alcance de objetivos preestabelecidos.

5. AVALIAÇÃO DOS PARTICIPANTES

A avaliação dos participantes será realizada através de três apresentações:

- ✓ **1ª Avaliação:** Uma apresentação de informação, sobre um tema livre, apresentada individualmente, com duração de 5 minutos;
- ✓ **2ª Avaliação:** Uma apresentação de capacitação, sobre um tema livre, apresentada individualmente, com duração de 10 minutos;
- ✓ **Avaliação final:** Uma apresentação de capacitação, sobre um tema de bombeiro, apresentada em dupla, com duração de 45 minutos.

6. CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO

Serão aprovados os participantes que forem considerados aptos na avaliação final. O participante que não for aprovado na avaliação final receberá somente um atestado de participação e assiduidade ao curso.

7. ORIENTAÇÕES GERAIS:

7.1 Público Alvo

Profissionais da área de segurança pública que atuam na área da docência, especialmente bombeiros militares.

7.2 Ficha de Inscrição no Curso

Deverá ser preenchida logo no início do curso e entregue para um dos instrutores do curso.

7.3 Avaliação do Curso

A avaliação do curso será realizada pelos participantes, através do preenchimento de uma ficha de avaliação do curso.

7.4 Horários e Presença no Curso

As aulas ocorrerão durante a semana, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 no período matutino e das 14h00 às 18h00 no período vespertino. É obrigatória a presença e a pontualidade em todas as lições do curso, esperando-se responsabilidade e respeito mútuo de todos os participantes e instrutores.

7.5 Relação de Disciplinas do Curso

Lição 01 - Apresentação do curso

Lição 02 - Capacitação de adultos

Lição 03 - Informação e capacitação

Lição 04 - Técnicas de apresentação

Primeira avaliação (apresentação de informação)

Lição 05 - Finalidade e objetivos

Lição 06 - Planejamento de aula

Segunda avaliação (apresentação de capacitação)

Lição 07 - Meios auxiliares de ensino

Lição 08 - Métodos e técnicas da didática interativa

Lição 09 - Avaliação da capacitação

Lição 10 - O ambiente de ensino

Avaliação final (apresentação em dupla)

8. ASPECTOS DE ORDEM PRÁTICA

- ✓ Participação em 100% das atividades (aulas, exercícios em grupo);
- ✓ Proibição de fumar nos ambientes de capacitação;
- ✓ Recomendação sobre o uso de telefones celulares durante as aulas;
- ✓ Orientações sobre a logística do curso;
- ✓ O uso do caderno de atividades - CA;
- ✓ A avaliação do dia (pontos positivos e por melhorar);
- ✓ O uso da técnica do prego;
- ✓ Recomendações sobre procedimentos de emergência;
- ✓ Foto do grupo.

9. DINÂMICA DE IDENTIFICAÇÃO DAS EXPECTATIVAS DO CURSO

OBSERVAÇÃO

Esta capacitação foi desenhada a partir do Curso “Capacitação Para Instrutores - CPI”, patrocinado pela Oficina de Assistência à Desastres da Agência para Desenvolvimento Internacional do Governo Federal do EUA (Office of Foreign Disaster Assistance - OFDA/USAID) e desenvolvido no Brasil pela Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC). Trata-se da terceira versão, atualizada por instrutores Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC) em março de 2018.

CAPACITAÇÃO EM DIDÁTICA DE ENSINO - CDE

FICHA DE MATRÍCULA

(Favor preencher esta ficha com letra de forma bem legível)

1. Nome completo:
2. Cargo/função:
3. OBM:
4. Matrícula:
5. Data de nascimento:
6. Endereço residencial:

7. Telefones de contato:
8. Email:
9. Principais cursos realizados:

10. Possui experiência em docência? Quanto tempo e em que área?

Assinatura:

Data:

AVALIAÇÃO DO CURSO PELOS PARTICIPANTES

Local:

Data:

(Esta avaliação é parte fundamental do processo de acompanhamento e aperfeiçoamento do curso. Solicita-se seu preenchimento com atenção e critério!)

Utilizando o formulário abaixo, preencha os espaços com sua impressão sobre o curso realizado. Inicialmente preencha os aspectos relativos ao conteúdo da lição e, em seguida, avalie o instrutor da matéria.

LIÇÕES	NOTA	NOTA	BREVE COMENTÁRIO
	Conteúdo	Instrutor	
Lição 01 - Apresentação do curso			
Lição 02 - Capacitação de adultos			
Lição 03 - Informação e capacitação			
Lição 04 - Técnicas de apresentação			
Lição 05 - Finalidade e objetivos			
Lição 06 - Planejamento de aulas			
Lição 07 - Meios auxiliares de ensino			
Lição 08 - Métodos e técnicas da MEI			
Lição 09 - Avaliação da capacitação			
Lição 10 - O ambiente de ensino			

Responda ainda:

Na sua opinião, qual o melhor momento do curso?

Na sua opinião, qual aspecto do curso deveria ser melhorado?

AGENDA DO CURSO

Dia 01

0800h - Cerimônia de abertura do curso
0830h - Lição 01 - Apresentação do curso
0945h - Pausa para foto grupal
1000h - Intervalo para lanche
1015h - Lição 02
1200h - Intervalo para almoço
1400h - Lição 03
1545h - Intervalo para lanche
1600h - Lição 04
1745h - Avaliação do dia
1800h - Encerramento das atividades

Dia 02

0800h - Início da primeira apresentação (aula de informação)
1000h - Intervalo para lanche
1015h - Primeira apresentação (continuação)
1115h - Avaliação das apresentações
1200h - Intervalo para almoço
1400h - Lição 05
1545h - Intervalo para lanche
1600h - Lição 06
1745h - Avaliação do dia
1800h - Encerramento das atividades

Dia 03

0800h - Início da segunda apresentação (aula de capacitação)
1000h - Intervalo para lanche
1015h - Segunda apresentação (continuação)
1115h - Avaliação das apresentações
1200h - Intervalo para almoço
1400h - Lição 07
1545h - Intervalo para lanche
1600h - Lição 08
1745h - Avaliação do dia
1800h - Encerramento das atividades

Dia 04

0800h - Lição 09
1000h - Intervalo para lanche
1015h - Lição 10
1200h - Intervalo para almoço
1400h - Livre para preparação da terceira apresentação (avaliação final)
1745h - Avaliação do dia
1800h - Encerramento das atividades

Dia 05

0800h - Início da terceira apresentação (avaliação final)

1000h - Intervalo para lanche

1015h - Terceira apresentação (continuação)

1200h - Intervalo para almoço

1400h - Avaliação das apresentações

1545h - Intervalo para lanche

1600h - Avaliação do curso pelos participantes

1700h - Cerimônia de encerramento do curso

**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

CURSO DE CAPACITAÇÃO EM TÉCNICAS DE ENSINO

**Lição 02
CAPACITAÇÃO DE ADULTOS**

OBJETIVOS

Ao final desta lição, os participantes serão capazes de:

- 1) Indicar, de acordo com a lição, diferentes abordagens educacionais, caracterizando e diferenciando-as entre si;
- 2) Diferenciar, enumerando pelo menos dois aspectos citados na lição, as características de aprendizagem da criança e do adulto;
- 3) Enumerar de acordo com a lição, pelo menos cinco aplicações da andragogia, usadas na capacitação de adultos.

Instrutor:

Assistente:

Tempo estimado para a lição:

CURSO DE CAPACITAÇÃO EM TÉCNICAS DE ENSINO

Lição 02 CAPACITAÇÃO DE ADULTOS

OBJETIVOS

Ao final desta lição, os participantes serão capazes de:

- 1) Indicar, de acordo com a lição, diferentes abordagens educacionais, caracterizando e diferenciando-as entre si;
- 2) Diferenciar, enumerando pelo menos dois aspectos citados na lição, as características de aprendizagem da criança e do adulto;
- 3) Enumerar de acordo com a lição, pelo menos cinco aplicações da andragogia, usadas na capacitação de adultos.

1. INTRODUÇÃO

A ideia de ensinar pessoas a fazer algo novo existe desde que o mundo é mundo...

No entanto, o fenômeno educativo não é uma realidade acabada, que permanece inalterada e, portanto, vem sofrendo modificações ao longo da história, sendo abordado sob diferentes perspectivas.

As principais abordagens são: a tradicional, a comportamentalista, a humanista e a cognitivista.

1.1 Abordagem tradicional

Privilegia o professor como elemento fundamental na transmissão dos conteúdos. O aluno é receptor passivo. O ensino é caracterizado pelo verbalismo do professor e pela memorização (decoreba) do aluno.

1.2 Abordagem comportamental (behaviorista)

O conhecimento é resultado direto da experiência. O professor é visto como o planejador educacional que transmite conteúdos com o objetivo de desenvolver e ampliar as competências dos alunos. O ensino é caracterizado pela instrução programada (ênfata o objeto).

1.3 Abordagem humanista

O professor não transmite conteúdos, mas assiste aos estudantes, como facilitador do processo de aprendizagem. O ensino é caracterizado pela autonomia dos alunos (ênfata o sujeito).

1.4 Abordagem cognitivista

Abordagem interacionista, o conhecimento é produto das interações entre sujeito e objeto. O cognitivismo considera o indivíduo como um sistema aberto, que passa por reestruturações sucessivas. O professor orienta o aluno no desenvolvimento de um pensamento autônomo e criativo.

Anotações:

2. PEDAGOGIA versus ANDRAGOGIA

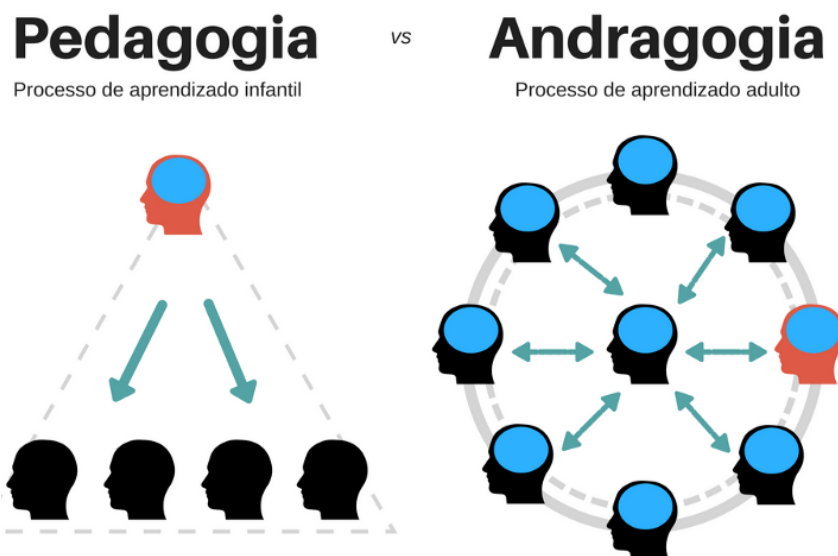
Nossas organizações, escolas e universidades, por vezes, tentam ensinar adultos com as mesmas técnicas usadas na educação básica (que inclui o ensino infantil, fundamental e médio).

No entanto, a partir da década de 20, pesquisadores identificaram esta deficiência e passaram a estudar as melhores formas de educar adultos.

3. CONCEITO ANDRAGOGIA

Segundo a definição creditada a Malcolm Knowles, na década de 70, a **andragogia** é “a arte ou ciência de orientar adultos a aprender”.

O termo remete a um conceito de educação voltado para o ensino de adultos, em contraposição à pedagogia que se refere à educação de crianças (do grego *paidós* = criança).



4. DESENVOLVIMENTO DA ANDRAGOGIA

4.1 Eduard C. Lindeman (educador norteamericano - 1885/1953)

Em 1926, pesquisando as melhores formas de educar adultos para a “*American Association for Adult Education*” percebeu algumas impropriedades nos métodos utilizados, lançando as bases para o aprendizado centrado no estudante e baseado no aprender fazendo. Sua principal publicação foi “*The Meaning of Adult Education*”, de 1926.

4.2 Malcom Knowles (educador norteamericano - 1913/1997)

A partir de 1970, Malcom Knowles trouxe à tona as ideias plantadas por Linderman, introduzindo o conceito de andragogia. Ele afirmava que as pessoas, quando amadurecem, sofrem transformações e:

- ✓ Passam de pessoas dependentes para indivíduos independentes;
- ✓ Acumulam experiências de vida;
- ✓ O aprendizado se direciona para o desenvolvimento da profissão;
- ✓ Passam a estudar para resolver problemas e enfrentar desafios.

A principal publicação de Knowles (*The Adult Learner*) é muito utilizada no treinamento de adultos e foi traduzida como:

KNOWLES, Malcolm et al. **Aprendizagem de resultados**: uma abordagem prática para aumentar a efetividade da educação corporativa. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

Nesta publicação, o autor apresenta os seis princípios fundamentais da aprendizagem de adultos (andragogia):

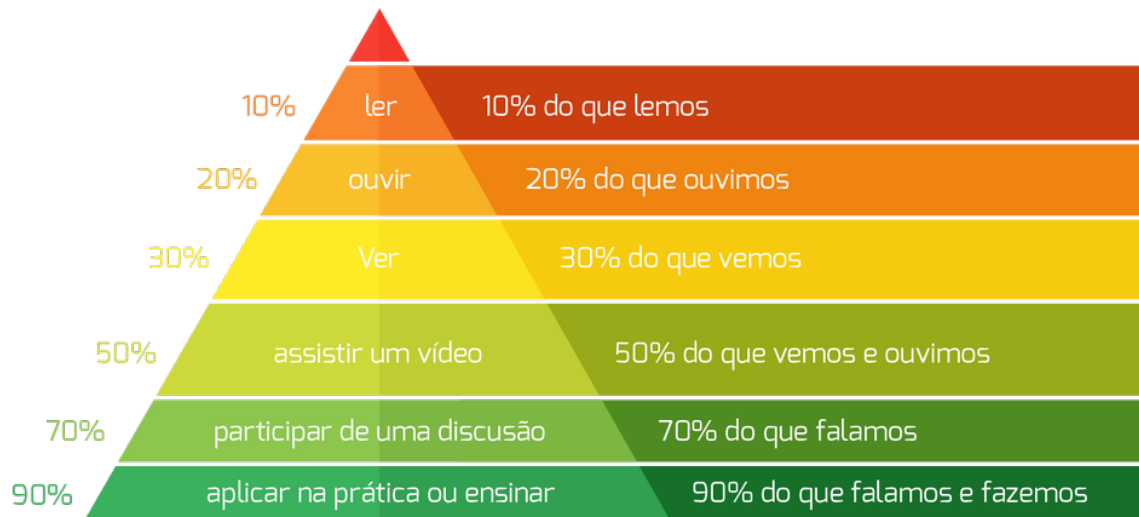
- (1) a necessidade do aprendiz de saber (o porquê, o quê, como);
- (2) o autoconceito do aprendiz (autônomo, autodirigido);
- (3) a experiência anterior do aprendiz (recurso, modelos mentais);
- (4) a prontidão para aprender (relacionado à vida, importância do desenvolvimento);
- (5) a orientação para a aprendizagem (centrado no problema, contextual); e
- (6) a motivação para aprender (valor intrínseco, recompensa pessoal).



Malcom Knowles, considerado o “pai da andragogia”.

4.3 William Glasser (psiquiatra norte-americano - 1925/2013)

O psiquiatra americano William Glasser (1925-2013) defendeu a teoria de que o professor deve atuar como um facilitador do processo de ensino aprendizagem e evitar educar apenas com memorização. Afirmava que os estudantes adultos retêm apenas 10% do que leem, 20% do que ouvem e 30% do que veem. Entretanto, são capazes de lembrar de 90% do que falam e fazem. Observou ainda que as informações mais lembradas são aquelas recebidas nos primeiros 15 minutos de uma aula ou palestra.



Pirâmide de Aprendizagem de William Glasser,
também conhecida como modelo do cone invertido.

5. CARACTERÍSTICAS DA APRENDIZAGEM

Comparando o aprendizado de crianças (pedagogia) e de adultos (andragogia), se destacam as seguintes diferenças:

5.1 Relação professor x aluno:

Pedagogia: Professor é o centro das ações, decide o que ensinar, como ensinar e avalia a aprendizagem.

Andragogia: Aprendizagem centrada no aluno, na independência e na autogestão da aprendizagem.

5.2 Razões da aprendizagem:

Pedagogia: Aprendem o que a sociedade espera que saibam.

Andragogia: Aprendem para a aplicação prática na vida diária e trabalho.

5.3 Experiência do aluno:

Pedagogia: O ensino é didático, padronizado e a experiência do aluno tem valor relativo.

Andragogia: A experiência é uma rica fonte de aprendizagem, através da discussão e da solução de problemas em grupo.

6. APLICAÇÕES PRÁTICAS DA ANDRAGOGIA EM CAPACITAÇÃO

Estabeleça objetivos

Sem a noção dos objetivos, os participantes podem sentir dificuldades em focalizar as partes mais importantes do treinamento e avaliar seu próprio progresso.

Crie uma atmosfera tranquila e mantenha o interesse

Procure criar uma atmosfera tranquila, porém preservando algumas características do ambiente profissional. Lembre-se que adultos precisam perceber a utilidade do treinamento para que o processo de aprendizagem seja efetivo.

Diga aos participantes o que você espera deles

Evite surpresas para os participantes. Lembre-se de que adultos não gostam de ficar embaraçados frente a outras pessoas. Assim, adotarão uma postura reservada nas atividades de grupo até se sentirem seguras de que não serão expostas ou ridicularizadas. Pessoas tímidas levarão mais tempo para se sentir à vontade e não gostam de falar em público.

Capitalize a experiência dos participantes

Um dos aspectos mais interessantes do trabalho com adultos é a fartura de experiências que eles trazem para o ambiente de treinamento, e esta característica deve ser aproveitada através da interação entre os participantes e destes com o instrutor.

Use atividades para promover o envolvimento

O uso de atividades como dinâmicas, vivências, discussões, dramatizações e jogos, torna o treinamento menos cansativo, estimula o interesse e aumenta a retenção, promovendo o envolvimento.

Use repetição para aumentar a retenção de informações

A repetição consolida os conceitos e destaca os pontos importantes do conteúdo, ajudando o participante a identificar o que é fundamental em um treinamento.

Motive os participantes a aprender

Enquanto crianças motivam-se para aprender utilizando estímulos externos, como notas, adultos precisam de estímulos internos, relacionados com a utilidade do conhecimento e a elevação da autoestima.

Satisfaça a necessidade de informações dos participantes

Os adultos precisam explorar o conhecimento com base nas próprias experiências, expectativas e necessidades. Cabe ao instrutor fornecer os elementos para a autogestão da aprendizagem.

7. CONCLUSÕES

Como instrutores de adultos, devemos sempre:

- ✓ Estimular o autodidatismo;
- ✓ A capacidade de autoavaliação e autocrítica;
- ✓ As habilidades profissionais de cada participante;
- ✓ A capacidade de trabalho em equipe.

Enfim, precisamos enfatizar a responsabilidade pessoal pelo próprio aprendizado e a necessidade de uma aprendizagem contínua ao longo de toda a vida!

AVALIAÇÃO DA LIÇÃO 02 CAPACITAÇÃO DE ADULTOS

1. No espaço abaixo, indique três diferentes abordagens educacionais, caracterizando e diferenciando-as entre si.

Resposta:

2. Leia com atenção as diferentes características da aprendizagem abaixo relacionadas e classifique-as de acordo com a seguinte legenda:

Aprendizado de crianças = P

Aprendizado de adultos = A

() Aprendem o que a sociedade espera que saibam (segundo um currículo padronizado).

() Aprendem o que realmente precisam saber (aprendizagem para a aplicação prática na vida diária).

() O ensino é didático, padronizado e a experiência do aluno tem valor relativo.

() A experiência é rica fonte de aprendizagem, através da discussão e da solução de problemas em grupo.

() O professor é o centro das ações, decide o que ensinar, como ensinar e avalia a aprendizagem.

() A aprendizagem adquire uma característica mais centrada no aluno, na independência e na autogestão da aprendizagem.

3. Relembre algumas aplicações da andragogia na capacitação de adultos preenchendo os espaços em branco com as palavras abaixo relacionadas:

(repetição, objetivos, aprender, experiência, treinamento, envolvimento)

- ✓ Estabeleça _____ .
- ✓ Crie uma atmosfera propícia para o _____ .
- ✓ Capitalize a _____ dos participantes
- ✓ Use atividades para promover o _____ .
- ✓ Use a _____ para aumentar a retenção de informações.
- ✓ Motive os participantes a _____ .

**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

CURSO DE CAPACITAÇÃO EM TÉCNICAS DE ENSINO

**Lição 03
INFORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO**

OBJETIVOS

Ao final desta lição, os participantes serão capazes de:

- 1) Conceituar, corretamente, apresentação de informação e apresentação de capacitação, de acordo com a lição;
- 2) Diferenciar, enumerando pelo menos seis características citadas na lição, apresentações de informação e de capacitação;
- 3) Enumerar, corretamente, as três dimensões ou domínios da aprendizagem, de acordo com a lição.

Instrutor:

Assistente:

Tempo estimado para a lição:

Última revisão em Abr/2019

CURSO DE CAPACITAÇÃO EM TÉCNICAS DE ENSINO

Lição 03 INFORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO

OBJETIVOS

Ao final desta lição, os participantes serão capazes de:

- 1) Conceituar, corretamente, apresentação de informação e apresentação de capacitação, de acordo com a lição;
- 2) Diferenciar, enumerando pelo menos seis características citadas na lição, apresentações de informação e de capacitação;
- 3) Enumerar, corretamente, as três dimensões ou domínios da aprendizagem, de acordo com a lição.

1. INTRODUÇÃO

Ao fazermos uma apresentação é necessário ter muito bem definido o resultado que queremos obter. Basicamente, as apresentações podem ser divididas em:

- Apresentação de **informação**;
- Apresentação de **capacitação**.

2. APRESENTAÇÃO DE INFORMAÇÃO

2.1 Conceito: É uma apresentação com a finalidade de expor ideias, opiniões, assuntos e conhecimentos em geral.

2.1 Características de uma apresentação de informação:

- ✓ **Finalidade:** Expor ideias, opiniões e conhecimentos em geral;
- ✓ **Interação:** Não é necessária;
- ✓ **Objetivos:** Não estão necessariamente claros;
- ✓ **Postura do participante:** Passiva;
- ✓ **Resultado:** Duvidoso, difícil de aferir;
- ✓ **Quando é adequada:** Quando não há a necessidade de atingir objetivos de aprendizagem preestabelecidos.

2.2 Exemplos de apresentações de informação:

- ✓ Palestras informativas;
 - ✓ Seminários sobre temas diversos;
 - ✓ Workshop para apresentação de um projeto organizacional;
 - ✓ Divulgação de relatórios.
-
-

3. APRESENTAÇÃO DE CAPACITAÇÃO

3.1 Conceito: Experiência de ensino aprendizagem definida e praticada de maneira a garantir aos participantes o alcance de objetivos preestabelecidos.

3.2 Características de uma apresentação de capacitação:

- ✓ **Finalidade:** Atingir objetivos de aprendizagem preestabelecidos;
- ✓ **Interação:** Necessária;
- ✓ **Objetivos:** Devem estar claros;
- ✓ **Postura do participante:** Proativa;
- ✓ **Resultado:** Conhecido, pois é aferido em relação aos objetivos;
- ✓ **Quando é adequada:** Quando há a necessidade atingir objetivos de aprendizagem preestabelecidos.

3.3 Exemplos de apresentações de capacitação:

- ✓ Aula prática sobre o uso de equipamento de proteção individual (EPI);
- ✓ Aula de ressuscitação cardiopulmonar com prática em manequins;
- ✓ Aula teórica sobre ciência do fogo (classes de incêndio).



4. REQUISITOS DA CAPACITAÇÃO

A capacitação deve manter o foco no alcance de objetivos preestabelecidos através de três diferentes dimensões ou domínios de aprendizagem: saber (domínio cognitivo), saber fazer (domínio psicomotor) e ser ou querer fazer (domínio afetivo/atitude).

4.1 O saber:

Representado pelo conjunto do conhecimento sistematizado, compreendendo os conceitos e princípios fundamentais. O saber é o fundamento do conhecimento técnico instrumentalizado que propicia as condições para o aprendizado contínuo (domínio cognitivo).

4.2 O saber fazer:

Representado pelo conjunto de técnicas e práticas próprias do ofício, incluindo as habilidades para o desempenho individual e coletivo de tarefas (domínio psicomotor).

4.3 O ser ou querer fazer:

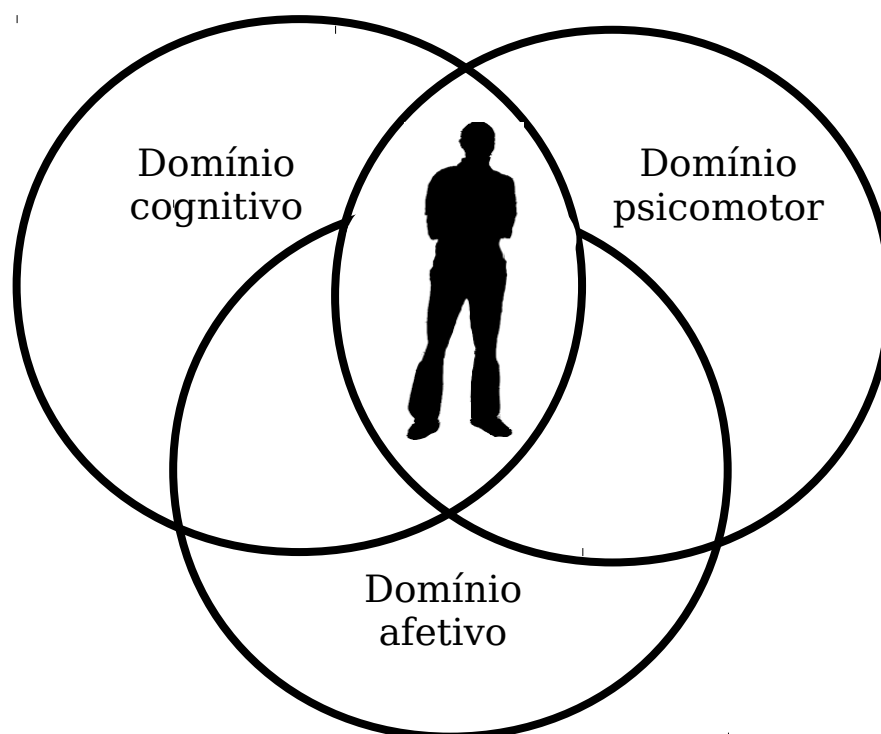
Representado pela disposição atitudinal para concretizar o saber e o saber fazer no cotidiano da atividade, baseada na motivação endógena (interna) para tal (domínio afetivo/atitude).

Conhecimentos: O que as pessoas precisam saber.
Habilidades: O que as pessoas precisam saber fazer.
Atitudes: O que as pessoas são, o que elas querem ser e fazer.

5. CAPACIDADES COGNOSCITIVAS

A partir desta abordagem, os requisitos da capacitação exigem uma formação mais complexa, que integre diferentes capacidades cognoscitivas, a partir da interdependência assim representada:

CAPACIDADES COGNOSCITIVAS		
SABER (TEÓRICO)	SABER FAZER (PRÁTICO)	QUERER FAZER (AFETIVO)
Conteúdos conceituais ✓ Conceitos ✓ Princípios ✓ Leis, normas e procedimentos	Conteúdos procedimentais ✓ Processos ✓ Procedimentos ✓ Técnicas	Conteúdos atitudinais ✓ Crenças e valores ✓ Sentimentos ✓ Convicções ✓ Atitudes



AVALIAÇÃO DA LIÇÃO 03 INFORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO

1. Usando suas próprias palavras, diferencie uma apresentação de informação de uma apresentação de capacitação.

Resposta:

2. Classifique as diferentes características de uma apresentação de informação ou de capacitação de acordo com a seguinte legenda:

Apresentação de Informação = AI

Apresentação de Capacitação = AC

- Sua finalidade é expor ideias, opiniões e conhecimentos em geral;
- Seus objetivos devem estar bem claros;
- A interação não se faz obrigatoriamente necessária;
- A postura do participante deve ser proativa;
- O resultado da apresentação é duvidoso, difícil de ser aferido;
- Adequada ao alcance de objetivos de aprendizagem preestabelecidos.

3. Nessa lição, você aprendeu que a capacitação deve manter o foco no alcance de objetivos preestabelecidos através de três diferentes dimensões do conhecimento. Pergunta-se, quais são esses três diferentes domínios do conhecimento?

Resposta:

4. Leia com atenção as afirmações abaixo e classifique-as como falsas ou verdadeiras, indicando com as letras F ou V, respectivamente.

- O **saber** é representado pelo conjunto do conhecimento sistematizado, compreendendo os princípios e conceitos fundamentais;
- O **saber** é representado pelo conjunto de técnicas e práticas próprias do ofício, incluindo as habilidades para o desempenho individual e coletivo de tarefas;
- O **ser** ou **querer fazer** é representado pela disposição atitudinal para concretizar o saber e o saber fazer no cotidiano da atividade, baseada na motivação endógena (interna) para tal.

**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

CURSO DE CAPACITAÇÃO EM TÉCNICAS DE ENSINO

**Lição 04
TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO**

OBJETIVOS

Ao final desta lição, os participantes serão capazes de:

- 1) Indicar de acordo com a lição, pelo menos cinco tópicos importantes na preparação de uma apresentação;
- 2) Descrever, utilizando exemplos, as três partes da estrutura básica para a preparação de uma apresentação;
- 3) Indicar de acordo com a lição, pelo menos quatro diferentes técnicas para melhorar sua performance durante a apresentação propriamente dita;
- 4) Demonstrar, através de um exercício prático individual, algumas habilidades de comunicação recomendadas para a capacitação de adultos.

Instrutor:

Assistente:

Tempo estimado para a lição:

CURSO DE CAPACITAÇÃO EM TÉCNICA DE ENSINO

Lição 04 TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO

OBJETIVOS

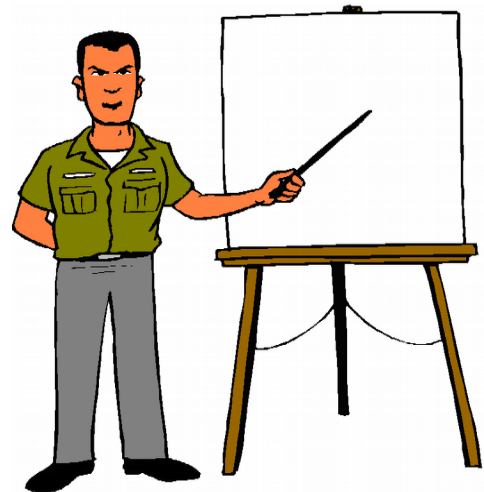
Ao final desta lição, os participantes serão capazes de:

- 1) Indicar de acordo com a lição, pelo menos cinco tópicos importantes na preparação de uma apresentação;
- 2) Descrever, utilizando exemplos, as três partes da estrutura básica para a preparação de uma apresentação;
- 3) Indicar de acordo com a lição, pelo menos quatro diferentes técnicas para melhorar sua performance durante a apresentação propriamente dita;
- 4) Demonstrar, através de um exercício prático individual, algumas habilidades de comunicação recomendadas para a capacitação de adultos.

1. INTRODUÇÃO

O sucesso de uma apresentação exitosa divide-se em dois importantes momentos, a saber:

- 1) A **preparação** da apresentação;
- 2) A **apresentação**, propriamente dita.



2. DICAS PARA A PREPARAÇÃO DE UMA APRESENTAÇÃO

2.1 Definir a intenção:

O passo inicial de qualquer apresentação é estabelecer o que você quer transmitir, ou seja, qual a sua intenção. Se você deseja simplesmente informar ou entreter a plateia as estratégias serão diferentes das adotadas para ensinar e transmitir ordens e instruções com vistas à capacitação.

2.2 Conhecer o público:

Descubra o máximo sobre o público e estruture sua apresentação para extrair a melhor reação possível da plateia.

Utilize os organizadores, outros apresentadores, publicações corporativas ou mesmo jornais locais para saber: a quantidade de pessoas presentes, o nível de instrução dos participantes, faixa etária, conhecimento prévio da temática a ser abordada, etc.

2.3 Conhecer o local e os equipamentos disponíveis:

Obtenha informações sobre o local, de preferência fazendo uma visita prévia *in loco*. Verifique o tamanho, disposição da plateia, local para o apresentador, luminosidade, acústica e ventilação. Verifique ainda os equipamentos disponíveis no local e aqueles que você terá que levar pessoalmente.

2.4 Organizar-se antecipadamente:

Uma organização antecipada e cuidadosa deixará você livre para aperfeiçoar a palestra e evitará transtornos que comprometam a apresentação.

Um importante aliado da preparação é a utilização de listas de verificação (*checklist*) que abordem a logística, o local, a programação e a apresentação.

2.5 Demonstrar autoconfiança e criar rapport:

Uma autoimagem positiva é essencial para fazer boas apresentações. Identifique seus pontos fortes e os potencialize. Exceto em casos raros, o público deseja sempre o sucesso da apresentação. Visualize o seu sucesso e confie na sua preparação. Utilize técnicas de *rapport* para criar uma ligação de empatia com as pessoas do público (espelhamento, reciprocidade, interesses comuns).

2.6 Cuidar da aparência pessoal:

É importante que a aparência seja discreta e adequada ao evento. Para isto, o apresentador deve evitar armadilhas como:

- ✓ Cabelo sem corte ou despenteado;
- ✓ Trajes inadequados ao local ou à estação;
- ✓ Roupas sujas, amassadas;
- ✓ Roupas apertadas ou folgadas em excesso;
- ✓ Sapatos velhos ou sujos;
- ✓ Barba por fazer;
- ✓ Olheiras;
- ✓ Distratores como joias ou maquiagem excessiva.



3. ESTRUTURA BÁSICA PARA A PREPARAÇÃO DA APRESENTAÇÃO

A maneira de organizar os itens da apresentação anteriormente descritos e a ênfase dada em cada um deles influi diretamente na reação do público. De um modo geral, cada apresentação deverá ser dividida em:

3.1 Uma boa introdução:

É importante causar boa impressão logo de início. Para isso, inicie de forma confiante e bem humorada e traga à plateia uma noção do que vai apresentar, utilizando mecanismos para quebrar o gelo e atrair o público.

3.2 Um desenvolvimento estruturado:

Desenvolva o assunto do geral para o específico, do simples para o complexo. Utilize pontos de referência claros com encadeamento lógico para facilitar a estruturação da apresentação. Repita as informações importantes para reforçar os pontos chave da apresentação.

3.3 Um final marcante:

Um final marcante é tão importante como um bom começo. Sinalize o final da apresentação e utilize fechamentos bem elaborados para amarrar os conteúdos com seus objetivos e gerar estímulos positivos. Lembre-se de que são os pequenos detalhes que fazem a grande diferença!

4. DICAS PARA A APRESENTAÇÃO PROPRIAMENTE DITA

4.1 Linguagem corporal:

- Quanto à postura inicial

A melhor postura para iniciar uma apresentação é a ereta. Com os pés ligeiramente afastados e o peso do corpo dividido entre eles. Os braços devem estar relaxados e soltos ao lado do corpo. Esta é uma postura que transmite neutralidade. Evite manter as mãos nos bolsos ou braços cruzados por períodos longos.



- Quanto ao uso dos gestos e movimentos (linguagem corporal)

A partir da postura inicial, mudanças na posição do corpo podem gerar sinais que reforçam ou enfraquecem a sua mensagem, ou ainda revelar sentimentos do apresentador. Considere expressões faciais (sorriso, olhos, sobrancelhas, testa franzida) e cuidado com gestos inadequados (pêndulo, mãos aranha).

- Quanto à movimentação

O deslocamento (movimentação) no espaço destinado ao apresentador imprime dinamismo e energia à apresentação e ajuda a quebrar a monotonia, desde que seja realizada de forma adequada.

4.2 A expressão verbal:

- Quanto ao vocabulário

O vocabulário deve ser adequado à plateia e ao tema. Deve-se tomar cuidado com regionalismos, gírias e jargões militares ou expressões politicamente incorretas.



- Quanto à entonação da voz

A entonação pode revelar aspectos fundamentais de uma frase ou expressão, como diferenciar uma afirmação de uma pergunta. Além disso, pode servir como um reforço para sua mensagem, revelando entusiasmo, convicção ou outros sentimentos positivos.

Quanto à entonação da voz considere:

- ✓ A altura (volume) da voz, que deve ser adequada ao ambiente;
- ✓ O tom de voz, que deve ser agradável e facilitar a compreensão, evitando-se os tons muito agudos e excessivamente graves;
- ✓ O uso da inflexão de voz, que ajuda na transmissão de ideias;
- ✓ O ritmo da fala também é um recurso poderoso para imprimir vida a uma apresentação (o número de palavras pronunciadas por minuto, bem como a utilização de pausas, conduzem a plateia e facilitam a compreensão das ideias).

- Quanto ao uso de cacoetes

O emprego de cacoetes de linguagem é inadequado, pois revela insegurança e falta de habilidade, além de distrair a plateia, comprometendo a qualidade da apresentação.

Os cacoetes mais comuns são: é, né, tá, aí né, entre outros.

- Quanto ao uso de expressões de dúvida

O uso de expressões de dúvida também transmite a insegurança do apresentador, e deve ser evitado.

As expressões de dúvida mais comuns são: acho, espero, creio, penso, tentarei, não tenho bem certeza, entre outras.

- Quanto ao uso de terminações indefinidas

As terminações indefinidas são utilizadas de forma viciosa no final da frase, de maneira repetitiva, para marcar um reforço da plateia. Usadas de forma repetitiva e excessiva demonstram despreparo do apresentador e devem ser igualmente evitadas.

As terminações indefinidas mais utilizadas são: ok?, tá, certo?, entendeu?, compreendeu?, ficou claro?, entre outras.

- Quanto ao uso de vocabulários de abertura

Os vocábulos de abertura são utilizados para realizar uma falsa conexão da frase que inicia com as ideias anteriores, e normalmente não tem utilidade, especialmente se aparecem em excesso.

Os vocábulos de abertura mais comuns são: então, muito bem, daí né, bom, entre outros.

O uso da voz é uma arte e uma arte que você pode aprender!

4.3 A interação com o público:

- Quanto ao contato visual

O apresentador deve manter o contato visual com a plateia, utilizando basicamente duas técnicas:

- ✓ **Técnica da varredura visual:** Deve varrer lentamente a plateia com o olhar enquanto fala, focalizando as faces enquanto percebe outros aspectos de linguagem corporal. A varredura deve ser intercalada por contatos visuais mais intensos.
- ✓ **Técnica do olho no olho:** Intercalada à técnica de varredura visual, o apresentador busca o contato olho no olho, ou seja, um olhar fixo em pessoas alternadas.

- Quanto às técnicas para perguntar

As técnicas para fazer e responder perguntas em uma apresentação são decisivas para estabelecer uma relação amigável, bem humorada e de confiança com a plateia. A seguir veremos algumas dicas para fazer e responder perguntas.

- ✓ **Ao fazer perguntas:** Lembre-se que adultos não gostam de surpresas nem de serem constrangidos. Por isso, utilize uma sequência para perguntar que permita a participação de todos: Primeiro anuncie que fará um questionamento, depois verbalize a questão e lance-a para toda a turma. Se ninguém iniciar uma resposta, inicie você mesmo uma resposta parcial e direcione-a novamente aos alunos, auxiliando-os no caso de não conseguirem desenvolver a resposta esperada.
- ✓ **Ao responder perguntas:** Há várias técnicas para responder perguntas, dependendo do grau de interação desejado. O importante é que você tenha uma atitude positiva em relação aos que estão perguntando, preocupe-se em entender a pergunta feita e não se preocupe se não sabe todas as respostas. Não sabendo a resposta, você pode devolver a pergunta para os participantes, pedir ajuda ao instrutor assistente ou mesmo colocar a questão no prego (para ser respondida mais tarde).

ATENÇÃO:

Uma conduta recomendável é sempre agradecer as perguntas e as respostas para gerar reforços positivos junto aos participantes!



4.4 Reconhecendo o clima da plateia:

- Avaliação prévia

O clima deve ser identificado o mais cedo possível. Informações sobre a maneira como as pessoas foram parar na apresentação, quais as dificuldades e resistências enfrentadas, a presença de pessoas ou grupos hostis podem ser valiosas.

Uma boa avaliação também pode ser feita chegando-se cedo ao local do evento e observando o comportamento da plateia antes da apresentação ou mesmo durante a apresentação de outras pessoas.

- Percebendo os sinais durante uma apresentação

Linguagem corporal: Assim como o seu corpo envia mensagens sobre os seus sentimentos, a plateia exprime seu clima através da linguagem corporal. Aprenda a identificar sinais transmitidos através da linguagem corporal, como por exemplo o gesto de acenar positivamente com a cabeça (que demonstra concordância e é positivo) ou a apresentação de braços e/ou pernas cruzadas e olhares constantes no relógio (que demonstram atitude negativa, de desinteresse ou cansaço).

5. CUIDADO COM POSSÍVEIS ARMADILHAS

- Participantes hostis

Reconhecer participantes hostis é importante para lidar corretamente com eles. Eles aparecem em todo tipo de situação, tentando colocar o apresentador em situação embaraçosa. Evite provocações e lembre-se:

- ✓ Todos merecem ser ouvidos;
- ✓ Qualquer ponto de concordância deve ser enfatizado;
- ✓ Seja educado, porém firme.

- Quando ninguém faz perguntas

Embora uma plateia indiferente não seja necessariamente hostil, apresentadores interpretam a ausência de participação como desinteresse e frustração. Busque utilizar-se de perguntas genéricas e opinativas para iniciar uma discussão, até que o grupo se encoraje e comece a participar mais ativamente. Estimule a interação.

- Lidando com reféns

Os reféns são aquelas pessoas que estão participando de sua apresentação obrigados (não voluntários). Eles podem ser um pequeno grupo ou toda a plateia. É importante reconhecer tal situação logo no início e lidar com ela de maneira franca, fazendo-os ver a utilidade do treinamento e, em último caso, que já que eles tem que estar ali, então que tirem proveito disso.

- Vícios

Existem alguns estereótipos que devem ser evitados, como por exemplo:
 Instrutor palhaço (o Bozo chegou, ri de tudo, tudo vira piada);
 Instrutor contador de histórias (esta é a minha vida);
 Instrutor com baixa autoestima (vive se desculpando por tudo);
 Instrutor mais que perfeito (já fez de tudo e melhor que os outros);
 Instrutor a la Gaguinho (por hoje é só pessoal!).



O principal papel do instrutor é como agente de integração que estimula e facilita o processo de ensino-aprendizagem!

AVALIAÇÃO DA LIÇÃO 04 TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO

1. Relembre alguns tópicos utilizados para a preparação de uma apresentação preenchendo os espaços em branco com as palavras sugeridas:

(aparência, autoconfiança, público, local, objetivo)

- ✓ Defina o _____ da apresentação.
- ✓ Conheça o seu _____ .
- ✓ Conheça o _____ e os equipamentos disponíveis para a apresentação.
- ✓ Organize-se antecipadamente.
- ✓ Tenha e demonstre _____ .
- ✓ Cuide de sua _____ .

2. De modo geral, uma boa apresentação deverá ter sua estrutura básica elaborada a partir de três diferentes partes. No espaço abaixo cite cada uma delas.

Uma boa _____ ;
Um _____ estruturado; e
Um _____ .

3. Leia com atenção alguns dos tópicos estudados na lição e relacione-os entre si. Indique a correspondência entre as colunas, colocando nos espaços em branco da coluna 2 as letras equivalentes da coluna 1.

- | | | |
|---------------------|-----|--|
| a) Postura inicial | () | Altura, tom, inflexão e ritmo |
| b) Expressão facial | () | Evitar gírias, jargões e regionalismos |
| c) Movimentação | () | Varredura visual e olhos nos olhos |
| d) Vocabulário | () | Com dinamismo e energia |
| e) Voz | () | Sorriso, olhos e sobrancelhas |
| f) Contato visual | () | Ereta e relaxada |
| g) Armadilhas | () | Participantes hostis, reféns, palhaços |

4. Vamos lembrar as técnicas de fazer e responder perguntas. Imagine que alguém lhe fez uma pergunta durante a lição e você não sabe a resposta. Você devolve a questão para os participantes e seu assistente e eles também não sabem como responder a pergunta. Qual técnica o CDE recomenda para ser usada nesses casos?

Resposta:

**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

CURSO DE CAPACITAÇÃO EM TÉCNICAS DE ENSINO

**Lição 05
FINALIDADE E OBJETIVOS**

OBJETIVOS

Ao final desta lição, os participantes serão capazes de:

- 1) Conceituar corretamente, de acordo com a lição, a expressão “finalidade” da capacitação;
- 2) Diferenciar, a partir do conceito apresentado na lição, objetivo de desempenho e objetivo de capacitação;
- 3) Citar, corretamente, os três componentes essenciais de um objetivo;
- 4) Redigir, corretamente, um objetivo de capacitação, de acordo com as recomendações da lição.

Instrutor:

Assistente:

Tempo estimado para a lição:

CURSO DE CAPACITAÇÃO EM TÉCNICAS DE ENSINO

Lição 05 FINALIDADE E OBJETIVOS

OBJETIVOS

Ao final desta lição, os participantes serão capazes de:

- 1) Conceituar corretamente, de acordo com a lição, a expressão “finalidade” da capacitação;
- 2) Diferenciar, a partir do conceito apresentado na lição, objetivo de desempenho e objetivo de capacitação;
- 3) Citar, corretamente, os três componentes essenciais de um objetivo;
- 4) Redigir, corretamente, um objetivo de capacitação, de acordo com as recomendações da lição.

1. INTRODUÇÃO

A necessidade de treinar pessoas surge basicamente da constatação de um **problema de desempenho** no trabalho, seja porque a maneira como a tarefa está sendo desempenhada não é satisfatória, seja porque novos fatores alteraram o perfil do trabalho, ou ainda, porque a tarefa é nova para eles.



2. COMO DETERMINAR A NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO?

Normalmente utilizamos três diferentes procedimentos para determinar necessidades de capacitação (treinamento e desenvolvimento):

- ✓ **Avaliação de desempenho:** O trabalho é comparado aos padrões de desempenho ou metas estabelecidos para o trabalho;
- ✓ **Análise de requisitos do trabalho:** As habilidades ou os conhecimentos especificados na descrição apropriada do trabalho são examinadas, e aqueles empregados que não têm as competências necessárias tornam-se candidatos a uma capacitação;
- ✓ **Análise organizacional:** Pede-se aos dirigentes e colaboradores que descrevam os problemas pelos quais estão passando no trabalho e que ações acham necessárias para resolvê-los.

3. FINALIDADE DA CAPACITAÇÃO

3.1 Conceito:

Enunciado que reúne todos os objetivos de uma capacitação, expressando como ela propiciará a resolução de um problema de desempenho.

A finalidade reflete a principal intenção da capacitação, seu real propósito, o motivo que a anima ou pelo qual ela está sendo realizada.

3.2 Exemplo de finalidade:

Proporcionar aos participantes do curso o desenvolvimento das competências necessárias para atuarem como instrutores, em cursos de capacitação de adultos, com base na andragogia e no método do ensino interativo (MEI).

4. OBJETIVOS

4.1 Conceito:

Alvo, meta, aquilo que se pretende alcançar quando se realiza uma ação.

O objetivo deve sempre expressar uma ação do participante, e não do instrutor. Por isso, sempre iniciamos sua redação com a seguinte frase:

- Ao final da lição, os participantes serão capazes de:

4.2 Principais características de um objetivo

Todo objetivo deve reunir as seguintes características:

- ✓ Ser claro e específico;
- ✓ Ser observável em relação à ação;
- ✓ Ser relevante;
- ✓ Ser realizável (mensurável).



5. OBJETIVO DE DESEMPENHO

5.1 Conceito:

Enunciado que expressa o desempenho que o participante deverá exibir ao final do curso, utilizando o conjunto das competências desenvolvidas, para demonstrar que atingiu a finalidade da capacitação.

5.2 Exemplo de objetivo de desempenho:

Ao final do curso, os participantes distribuídos em duplas e aplicando os conhecimentos apreendidos durante a capacitação, serão capazes de:

- ✓ Planejar uma aula de capacitação sobre um tema livre;
- ✓ Preparar um plano de aula e todos os materiais necessários para a realização da lição;
- ✓ Organizar o ambiente de sala de aula e os meios auxiliares de ensino necessários para a realização da lição;
- ✓ Apresentar uma aula de capacitação, num tempo de até 45 minutos, para uma banca examinadora e os demais participantes do curso.

6. OBJETIVO DE CAPACITAÇÃO

6.1 Conceito:

Enunciado que expressa a capacidade que deverá ser adquirida pelo participante durante uma unidade de ensino específica (aula, lição, sessão ou módulo).

6.2 Exemplo de objetivo de capacitação:

Ao final da lição, os participantes serão capazes de:

1) Diferenciar, a partir do conceito apresentado em sala de aula, objetivo de desempenho e objetivo de capacitação.

7. COMPONENTES ESSENCIAIS DO OBJETIVO

7.1 Ação: Comportamento específico, observável, relevante e mensurável que o participante demonstra quando atinge o objetivo;

7.2 Condição: Descrição do ambiente, dos meios e das referências para que o participante demonstre a ação; e

7.3 Norma: Descrição do padrão mínimo que o participante deverá demonstrar para que o objetivo seja considerado alcançado.

8. EXERCÍCIO INDIVIDUAL

Identifique na frase abaixo, os três componentes essenciais de um objetivo (ação, condição e norma):

Ao final da lição, os participantes serão capazes de: Montar um quebra-cabeça de 30 peças, numa sala de aula e dispoendo de todas as peças necessárias, em um tempo máximo de 3 minutos.

Ação:

Condição:

Norma:

9. REDAÇÃO DE OBJETIVOS

Devemos lembrar que o comportamento que o participante demonstra quando atinge um objetivo pode estar situado em diferentes áreas cognoscitivas, ou seja:

- ✓ Na área do saber (campo conceitual - teórico);
- ✓ Na área do saber fazer (campo psicomotor - prático); ou
- ✓ Na área do ser ou querer fazer (campo afetivo - atitudinal).

Embora as áreas sejam interdependentes, a escolha do verbo deve determinar uma ação específica, observável, relevante e mensurável do participante.

Para isso, a escolha do verbo é fundamental e deve refletir corretamente as capacidades que os participantes devem adquirir e demonstrar:

9.1 Dicas para a escolha do verbo - ação (exemplos de verbos adequados):

- No campo cognitivo (saber)

Citar, conceituar, enumerar, descrever, comparar, relacionar, identificar, assinalar, diferenciar, indicar, apontar, etc.

- No campo psicomotor (saber fazer)

Demonstrar, executar, realizar, montar, desmontar, simular, marcar, organizar, separar, etc.

- No campo atitudinal (ser ou querer fazer)

Descrever uma atitude, explicar uma crença, um valor, um sentimento, etc.

- Observação: Evite verbos pouco relevantes e difíceis de mensurar:

Conhecer, saber, entender, compreender, etc.

9.2 Dicas para determinar a condição:

A condição descreve o ambiente, os meios e as referências para que o participante demonstre a ação.

Assim, as condições podem estabelecer se a ação ocorrerá:

- ✓ ..., numa sala de aula, ...
- ✓ ..., dispondo de todas as peças, ...
- ✓ ..., utilizando um manequim de RCP tamanho adulto, ...
- ✓ ..., em um pátio externo (área aberta), ...
- ✓ ..., utilizando técnicas de RCP aprovadas pelo SBC/InCor, ...

9.3 Dicas para determinar a norma:

A norma descreve o nível que o participante deverá demonstrar para que o objetivo seja atingido.

Dessa forma, este nível pode basear-se em diversos critérios, como por exemplo:

- ✓ ..., num tempo máximo de 60 segundos.
- ✓ ..., com um mínimo de 70% de respostas certas.
- ✓ ..., corretamente, de acordo com a lição.
- ✓ ..., de acordo com uma lista de checagem previamente estabelecida.

10. EXERCÍCIO INDIVIDUAL

- Escreva um objetivo de capacitação, com ênfase no campo cognitivo (saber), para uma aula de legislação de trânsito.

Ao final da lição, os participantes serão capazes de:

- Escreva um objetivo de capacitação, com ênfase no campo psicomotor (saber fazer), para uma aula de primeiros socorros.

Ao final da lição, os participantes serão capazes de:



Dica: Após concluir a escrita do seu objetivo, leia-o novamente e identifique nele a **ação**, a **condição** e a **norma**!

AVALIAÇÃO DA LIÇÃO 05 FINALIDADE E OBJETIVOS

1. Usando suas próprias palavras, conceitue a expressão “finalidade” da capacitação.

Resposta:

2. Leia com atenção as afirmações abaixo e classifique-as em verdadeiras ou falsas utilizando as letras “V” ou “F”, respectivamente.

() Objetivo de desempenho é um enunciado que expressa o desempenho que o participante deverá exibir ao final do treinamento para demonstrar que a finalidade do curso foi atingida.

() “Os participantes, distribuídos em duplas e aplicando os conhecimentos adquiridos durante todo o curso, serão capazes de planejar uma aula de capacitação sobre um tema de bombeiro” é um exemplo de objetivo de capacitação.

() O objetivo de capacitação expressa a capacidade que deverá ser adquirida pelo participante durante uma unidade de ensino específica (aula, lição, sessão ou módulo).

() “Os participantes, aplicando os conhecimentos adquiridos durante a lição serão capazes de conceituar corretamente *apresentação de informação* e *apresentação de capacitação*” é um exemplo de objetivo de desempenho.

3. Escreva no espaço abaixo, os três componentes essenciais de um objetivo:

Resposta:

-
-
-

**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

CURSO DE CAPACITAÇÃO EM TÉCNICAS DE ENSINO

**Lição 06
PLANEJANDO A AULA**

OBJETIVOS

Ao final desta lição, os participantes serão capazes de:

- 1) Enumerar, de acordo com a sequência apresentada na lição, os seis (6) passos para o planejamento de uma lição;
- 2) Identificar, a partir de uma situação hipotética, problemas ou riscos que poderão surgir durante uma aula e indicar medidas para sua solução ou gerenciamento;
- 3) Descrever corretamente, de acordo com a lição, os cinco (5) componentes básicos de um bom plano de aula.

Instrutor:

Assistente:

Tempo estimado para a lição:

CURSO DE CAPACITAÇÃO EM TÉCNICAS DE ENSINO

Lição 06 PLANEJAMENTO DE AULA

OBJETIVOS

Ao final desta lição, os participantes serão capazes de:

- 1) Enumerar, de acordo com a sequência apresentada na lição, os seis (6) passos para o planejamento de uma lição;
- 2) Identificar, a partir de uma situação hipotética, problemas ou riscos que poderão surgir durante uma aula e indicar medidas para sua solução ou gerenciamento;
- 3) Descrever corretamente, de acordo com a lição, os cinco (5) componentes básicos de um bom plano de aula.

1. INTRODUÇÃO

Planejamento é a ação de visualizar uma situação futura desejada e determinar meios efetivos para concretizar tal situação.

O planejamento deve responder às perguntas básicas:

- ✓ Para onde vou? (Objetivos)
- ✓ Como vou? (Método)
- ✓ Com que recursos? (Meios)
- ✓ Como sei que cheguei? (Avaliação)

O plano é a consolidação do planejamento em um conjunto de instruções, que poderão ser escritas ou não. O plano de aula serve basicamente para: _____ e _____ uma lição.

2. PLANO DE AULA

2.1 Conceito: Guia de trabalho que permite ao instrutor e seu assistente a preparação e a apresentação de uma unidade de capacitação, de acordo com objetivos enunciados, método de ensino, características dos participantes e recursos disponíveis à capacitação.

2.2 Formato: O formato mais adequado a um plano de aula é aquele que satisfaz as exigências do próprio instrutor. Os formatos mais comuns são os esquemas, os cartões, os mementos e os planos de aula propriamente ditos.

3. SEIS PASSOS PARA A ELABORAÇÃO DE UM PLANO DE AULA

1° Passo: Definir o tema, os objetivos de capacitação e o tempo disponível para tal (Para onde vou?);

2° Passo: Elaborar a avaliação da lição com base nos objetivos de capacitação (Como sei que cheguei?);

3° Passo: Desenvolver o conteúdo (principais tópicos) de acordo com os objetivos, o tempo e o público alvo;

4° Passo: Escolher o método e as técnicas que serão utilizados no desenvolvimento da lição (Como vou?);

5° Passo: Identificar possíveis problemas e preparar todos os meios auxiliares necessários à apresentação (Com que recursos?);

6° Passo: Elaborar o plano, ensaiar e voltar a revisar.

4. CONSIDERAÇÕES SOBRE SEGURANÇA

A atividade de bombeiro militar é considerada uma das mais perigosas ocupações profissionais do mundo, e muitas vezes, essas características de risco são transportadas para o ambiente de capacitação e treinamento.

Portanto, considerações sobre segurança (análise e solução de problemas e gerenciamento de riscos) devem fazer parte do planejamento de qualquer ação de capacitação.

4.1 Conceitos básicos:

- **Situação problema:** Qualquer situação que pode dar margem ou mesmo gerar dificuldades ou conflitos. Qualquer situação que exija a identificação de alternativas e ações para a solução de problemas e controle de riscos. Algo que precisa ser identificado e resolvido.

- **Ameaça:** Fato ou situação que tem a potencialidade de causar danos a uma pessoa, objeto ou cenário exposto (vulnerável) à sua ação. A ameaça é considerada um fator externo de risco, ou seja, é uma espécie de agente ativo, que produz uma ação de risco. Exemplos: Manuseio de armas de fogo, realização de práticas em locais perigosos (elevados, submersos, confinados), perigos e riscos de contaminação, etc.

- **Vulnerabilidade:** Característica intrínseca de uma pessoa, objeto ou cenário que determina sua disposição para ser danificado por uma ameaça. É considerado o fator interno do risco, ou seja, é uma espécie de agente passivo, aquele que sofre a ação danosa produzida pela ameaça. Exemplos: Falta do uso de EPIs, falta do uso de proteção respiratória, negligências em geral, etc.

- **Risco:** Comparação entre ameaça e vulnerabilidade que determina a probabilidade e a gravidade de uma ameaça provocar danos em pessoas, objetos ou cenários. Exemplos: Riscos de quedas, afogamentos, ferimentos com armas de fogo, doenças infectocontagiosas, acidentes de trabalho, etc.

- **Risco aceitável:** Condição onde o risco é compatível com a atividade que se pretende desenvolver. Lembre-se de que não há risco zero, sempre existe a possibilidade da ocorrência de problemas e acidentes.

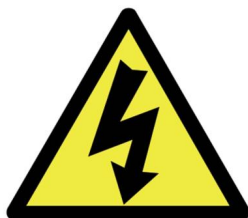
- **Instrução ou aula segura:** É aquela instrução em que os riscos são considerados aceitáveis e os problemas possíveis de virem a ocorrer foram considerados no planejamento e prevenidos através de ações de preparação e medidas de controle.

5. PROBLEMAS MAIS COMUNS E POSSÍVEIS SOLUÇÕES

- **Eletricidade:** planeje suas aulas considerando os riscos do uso de materiais energizados e considere a possibilidade da falta de energia durante seu horário de aula.

- **Intempéries:** planeje suas aulas considerando qualquer problema decorrente de condições climáticas extremas (ventos fortes, chuva, calor elevado, etc.) e considere a possibilidade de alterar o local da instrução.

- **Precauções básicas de biossegurança:** planeje suas aulas considerando os riscos de transmissão de agentes infecciosos e adotando normas de biossegurança para todos os envolvidos. Dependendo da situação, reserve tempo para a lavagem das mãos, adoção de medidas de desinfecção, colocação de equipamentos de proteção pessoal e coletiva, etc.



6. OS COMPONENTES BÁSICOS DE UM PLANO DE AULA

Os cinco componentes básicos de um bom plano de aula são:

- ✓ **Introdução;**
- ✓ **Desenvolvimento;**
- ✓ **Recapitulação;**
- ✓ **Avaliação;** e
- ✓ **Conclusão.**

6.1 Pontos a considerar na introdução:

- ✓ O instrutor se apresenta e apresenta o instrutor assistente;
- ✓ Solicita que os participantes abram o material na página da lição;
- ✓ Enuncia o nome da lição e o tempo previsto para ela;
- ✓ Faz uma breve explanação sobre a importância do tema, estabelecendo a correlação da lição com o curso como um todo;
- ✓ Se for o caso, utiliza uma dinâmica de abertura;
- ✓ Apresenta os objetivos da lição (recomenda-se que os participantes sejam chamados para fazerem a leitura dos objetivos).

6.2 Pontos a considerar no desenvolvimento:

- ✓ Quanto a **abordagem**, sugere-se o emprego da teoria andragógica (para capacitação de adultos);
- ✓ Quanto ao **método**, sugere-se o emprego da metodologia do ensino interativo (MEI);
- ✓ Quanto à **técnica**, sugere-se o emprego da “Apresentação Interativa” para o alcance de objetivos cognitivos e da “Demonstração e Prática” para o alcance de objetivos psicomotores e atitudinais;
- ✓ Recomenda-se o emprego de diferentes **meios auxiliares** e considerar certos **requisitos básicos** na organização do ambiente de ensino;
- ✓ Recomenda-se o uso do **instrutor assistente** como apoiador e colaborador.

- **Dicas importantes:** Use critérios de **especificidade** (do geral para o específico, do quadro completo para o detalhe), de **dificuldade** (do conteúdo simples para o complexo, do fácil para o difícil), de **interesse** e de **correlação**.



6.3 Pontos a considerar na recapitulação:

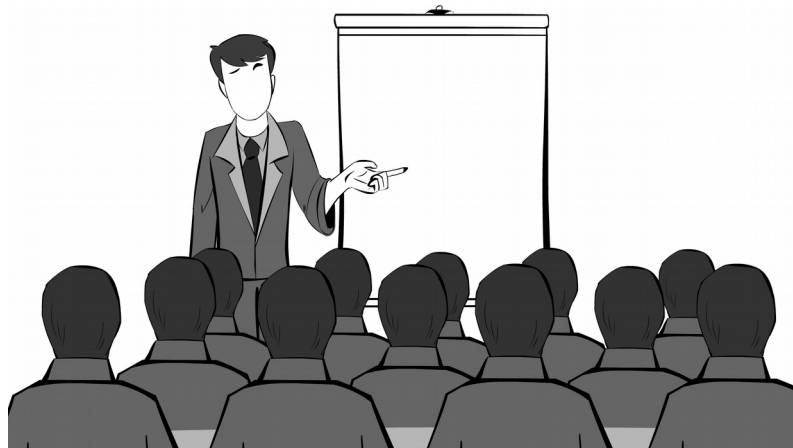
- ✓ A recapitulação é a parte em que o instrutor resume e apresenta uma última vez os tópicos mais importantes estudados na lição. Isso não significa ministrar a aula toda novamente, basta destacar os pontos principais, aqueles com relação aos objetivos da lição. O instrutor deve informar que está fazendo a recapitulação (que é uma espécie de preparação para a avaliação) e esse momento é feito sem interação com os participantes, apenas o instrutor fala.

6.4 Pontos a considerar na avaliação:

- ✓ É realizada ao final de cada lição para medir o alcance dos objetivos. Pode ser oral, escrita ou prática. Recomenda-se que a avaliação seja planejada em conformidade com as recomendações repassadas na lição 9 (Avaliação da capacitação).

6.5 Pontos a considerar na conclusão:

- ✓ É a parte final da lição, na qual o instrutor revisa e verifica o alcance dos objetivos da lição. Recomenda-se que essa conclusão inclua uma mensagem final, uma dinâmica ou um fechamento, além da apresentação da próxima lição e o agradecimento ao instrutor assistente e aos participantes pela atenção e participação.



PLANO DE AULA - PA

Curso: Curso de Formação de Socorrista em APH - Básico

Lição: 06 - Parada Respiratória

Duração: 4 h/a

Materiais EPI, Manequins de RCP e Ressuscitador Manual

Necessários:

MEIO	CONTEÚDO - ESQUEMA	TEMPO	OBSERVAÇÕES
Caderno de Atividades	INTRODUÇÃO 1. Apresentação do Instrutor e do Assistente. 2. Apresentação do tema da lição. 3. Apresentação dos objetivos da lição.	05min	Pedir para os alunos abrirem seus cadernos na p 34.
TR L06-01	OBJETIVOS Ao final da lição, os participantes serão capazes de: 1. Conceituar, corretamente, parada respiratória, em sala de aula, conforme protocolo do CBMSC; 2. Descrever as causas mais comuns de parada respiratória, em sala de aula, conforme protocolo do CBMSC; 3. Demonstrar, corretamente, os passos da ventilação de resgate em adultos com uso de manequins.	10min	Pedir para um aluno ler os objetivos na TR.
TR L06-02 TR L06-03 TR L06-04 PG L03-01	DESENVOLVIMENTO Iniciar a aula fazendo referência as novas diretrizes da APH, anunciadas em uma conferência realizada em...	155min	Pedir ao assistente que controle o tempo da aula teórica.
Manequim de RCP	DEMONSTRAÇÃO E PRÁTICA Realizar uma demonstração. Passo a Passo. Prática livre	05min	Pedir ao assistente que posicione o manequim de treinamento.
TR L06-02 TR L06-03 TR L06-04	RECAPITULAÇÃO - Pontos mais relevantes: a. conceitos; b. tipos de obstrução; c. técnicas de ventilação.	10min	Recapitular os pontos mais importantes da lição.
Caderno de Atividades	AVALIAÇÃO DO ALCANCE DOS OBJETIVOS 1. Dar 05 minutos para que os participantes possam responder a avaliação. 2. Verificar o alcance dos objetivos da lição checando as respostas.	05min	Verificar se os objetivos da lição foram integralmente atingidos.
	CONCLUSÃO Perguntar se há dúvidas ou sugestões; Agradecer a participação de todos e anunciar a próxima lição.	10min	Próxima lição = Lição 07 sobre RCP

Legenda:

CA - Caderno de Atividades TR – Transparência PG – Papelógrafo SL – Slide

PLANO DE AULA – PA

Curso: Curso de Formação de Combate a Incêndio - Formação

Lição: 02 – Comportamento do Fogo em Incêndios Interiores

Duração: 2 h/a

Materiais Projektor multimídea, manual do participante e vídeos
Necessários: _____

MEIO	CONTEÚDO - ESQUEMA	TEMPO	OBSERVAÇÕES
SL L02-03 e 04	INTRODUÇÃO 1. Apresentação do Instrutor. 2. Apresentação do tema da lição. 3. Apresentação dos objetivos da lição.	05min	
SL L02-02	OBJETIVOS Ao final da lição, os participantes serão capazes de: 1. Citar as 4 fases de um incêndio, conforme preconiza o CBMSC; 2. Explicar diferentes métodos de extinção de um incêndio interiores, segundo a lição 3. Enumerar corretamente as 5 classes de incêndio e dar um exemplo de cada uma delas;	05min	Pedir para um aluno ler os objetivos no SL.
SL L02-02 a 31 e MP L02-02 a 13	DESENVOLVIMENTO 1. Introduzir aula exemplificando fatores relevantes ao incêndio e conceituar incêndio interiores. 2. Apresentar as fases do incêndio. Atenção à explicação do modelo cúbico de propagação do fogo e ao ponto de ignição súbita generalizada. Explicar o gráfico das fases do incêndio. 3. Contextualizar os métodos de extinção do incêndio através do controle de incêndio. 4. Apresentar cada método de extinção de incêndio. 5. Explicar a finalidade da classificação dos incêndios. 6. Apresentar e explicar cada classe de incêndio. Atenção especial à classe K, conforme critério de adoção e contexto do CBMSC.	05min 20min 05min 10min 05min 10min	Apresentar vídeos: Vídeo incêndio confinado (antes das fases do incêndio) Vídeo incêndio apto (fase do des. completo) Vídeo incêndio no pinheiro (após apres. da curva das fases) Vídeo fogo no transformador (Classe D) Vídeo incêndio na cozinha (Classe K)

	7. Fazer referência final ao quadro demonstrativo da PG L02-13.	05min	
	RECAPITULAÇÃO Pontos mais relevantes: 1. Fases de incêndio 2. Métodos de Extinção de incêndios 3. Classes de Incêndio	05min	Recapitular os pontos mais importantes da lição.
MP – L02-14	AVALIAÇÃO DO ALCANCE DOS OBJETIVOS 1. Dar 05 minutos para que os participantes possam responder a avaliação. 2. Verificar o alcance dos objetivos da lição checando as respostas.	10min	Verificar se os objetivos da lição foram integralmente atingidos.
	CONCLUSÃO Perguntar se há dúvidas ou sugestões; Apresentar vídeo final Agradecer a participação de todos e anunciar a próxima lição.	05min	Próxima lição = Fenômenos nos Incêndios

Legenda:

MP- Manual dos Participantes

SL – Slides

AVALIAÇÃO DA LIÇÃO 06 PLANEJAMENTO DE AULA

1. Relembre os seis passos para o planejamento de uma lição preenchendo os espaços em branco com as palavras sugeridas abaixo:

(técnicas, tema, problemas, método, plano, avaliação)

1° Passo: Definir o _____, os objetivos de capacitação e o tempo disponível para tal (Para onde vou?);

2° Passo: Elaborar a _____ da lição com base nos objetivos de capacitação (Como sei que cheguei?);

3° Passo: Desenvolver o conteúdo (principais tópicos) de acordo com os objetivos, o tempo e o público alvo;

4° Passo: Escolher o _____ e as _____ que serão utilizados no desenvolvimento da lição (Como vou?);

5° Passo: Identificar possíveis _____ e preparar todos os meios auxiliares necessários à apresentação (Com que recursos?);

6° Passo: Elaborar o _____, ensaiar e voltar a revisar.

2. Leia com atenção as situações problema abaixo descritas e sugira medidas de solução e gerenciamento de riscos:

a) Sua aula inclui o uso de manequins de treinamento de RCP e existe risco de contaminação para os participantes...

Solução:

b) Poderá faltar eletricidade no horário de sua aula...

Solução:

c) Sua aula é em ambiente externo e começou a chover...

Solução:

3. Preencha os espaços em branco indicando corretamente os 5 componentes básicos de um bom plano de aula.

Resposta:

- ✓ Introdução;
- ✓ _____;
- ✓ _____;
- ✓ _____; e
- ✓ _____.

**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

CURSO DE CAPACITAÇÃO EM TÉCNICAS DE ENSINO

**Lição 07
MEIOS AUXILIARES DE ENSINO**

OBJETIVOS

Ao final desta lição, os participantes serão capazes de:

- 1) Enumerar, de acordo com a lição, quais os dois (2) grupos em que podem ser divididos os meios auxiliares utilizados na capacitação, citando pelo menos dois (2) exemplos de cada grupo;
- 2) Descrever pelo menos cinco (5) recomendações para a elaboração e uso de slides durante uma capacitação;
- 3) Citar, corretamente, pelo menos três (3) ações realizadas pelo instrutor assistente em apoio ao instrutor principal durante a apresentação de uma aula.

Instrutor:

Assistente:

Tempo estimado para a lição:

CURSO DE CAPACITAÇÃO EM TÉCNICAS DE ENSINO

Lição 07 MEIOS AUXILIARES DE ENSINO

OBJETIVOS

Ao final desta lição, os participantes serão capazes de:

- 1) Enumerar, de acordo com a lição, quais os dois (2) grupos em que podem ser divididos os meios auxiliares utilizados na capacitação, citando pelo menos dois (2) exemplos de cada grupo;
- 2) Descrever pelo menos cinco (5) recomendações para a elaboração e uso de slides durante uma capacitação;
- 3) Citar, corretamente, pelo menos três (3) ações realizadas pelo instrutor assistente em apoio ao instrutor principal durante a apresentação de uma aula.

1. MEIO AUXILIAR DE ENSINO

1.1 Conceito: É um recurso técnico didático (meio auxiliar) para a comunicação que complementa uma apresentação, reforçando a fixação do conhecimento através do uso de textos, imagens, figuras, sons, etc.

**Os meios auxiliares de ensino devem ser
previamente preparados e testados.**

1.2 Grupos de meios auxiliares: Os meios auxiliares utilizados na capacitação podem ser divididos em dois (2) grandes grupos, a saber:

- ✓ Meios auxiliares de **menor complexidade** (representados por meios auxiliares mais baratos, que não necessitam grande logística).
- ✓ Meios auxiliares de **maior complexidade** (representados por meios de maior custo, que normalmente necessitam de eletricidade e disponibilidade de rede WiFi).

2. MEIOS AUXILIARES DE MENOR COMPLEXIDADE

2.1 Quadro de giz

Meio auxiliar bastante conhecido e utilizado no ensino de crianças e adultos, composto por uma superfície escura, que pode ser de parede, fixa ou portátil, e utilizado para a realização de anotações durante a aula com bastões de giz brancos ou coloridos.

- ✓ Vantagens: Baixo custo e menor complexidade.
- ✓ Desvantagens: Salubridade, limpeza, não retém informação.

2.2 Quadro branco (*white board*)

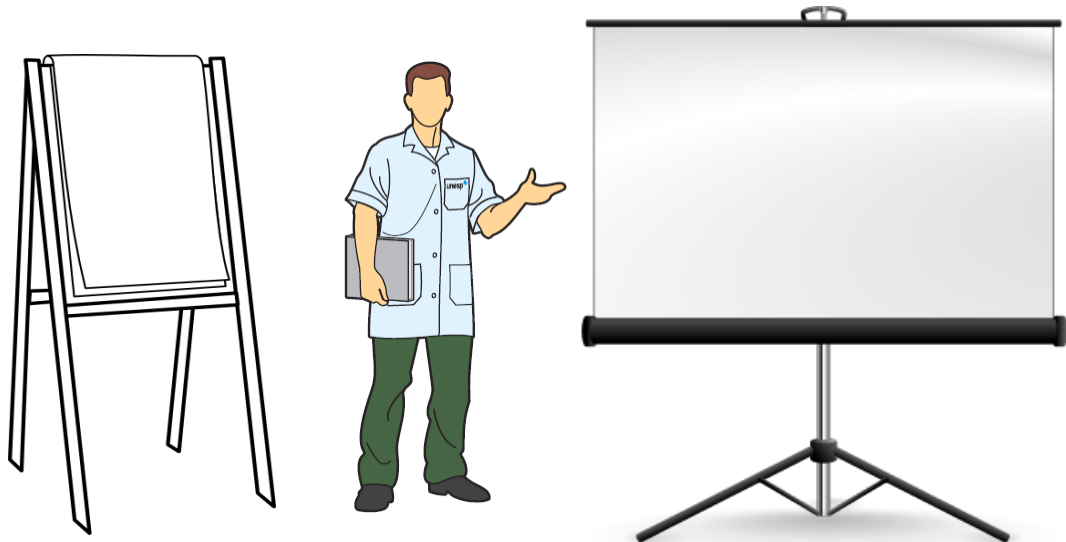
Meio auxiliar cada vez mais comum, composto por uma superfície branca, que pode ser fixa ou portátil, e utilizado para a realização de anotações durante a aula com canetas especiais (de tinta não permanente).

- ✓ Vantagens: Baixo custo, limpeza, portabilidade.
- ✓ Desvantagens: Não retém informação, exige canetas especiais.

2.3 Tela de projeção

Meio auxiliar muito comum utilizado para a projeção de imagens, composto por uma tela de superfície clara, que pode ser fixa (tela de projeção elétrica retrátil) ou portátil (tela de projeção com tripé).

- ✓ Vantagens: Baixa manutenção, pode ser fixa ou portátil.
- ✓ Desvantagens: Exige cuidado no uso (frágil).



2.4 Papelógrafo (*flip chart*)

Folhas de papel, normalmente do tamanho 90 x 60 cm, fixadas adequadamente em um cavalete ou suporte, e usadas para a realização de anotações durante a aula com caneta do tipo pincel atômico.

- ✓ Vantagens: Portabilidade, baixa complexidade.
- ✓ Desvantagens: Custo das folhas, visibilidade para grandes grupos.

2.5 Álbum seriado

Meio auxiliar de ensino preparado a partir de folhas de papel previamente elaboradas, fixadas em um cavalete ou suporte, nas quais o instrutor apresenta tópicos, textos, esquemas ou ilustrações de forma organizada e sequencial.

- ✓ Vantagens: Previamente preparado, reaproveitável, bom para recapitulação de itens importantes da lição.
- ✓ Desvantagens: Dificuldade para elaboração caso não disponha de impressora, visibilidade para grandes grupos, dificuldade de uso no ambiente externo devido às condições do tempo (vento ou chuva).

2.6 Recomendações para a elaboração de um álbum seriado

- ✓ Usar no máximo 10 linhas por folha de papel;
 - ✓ Letras no tamanho de mais ou menos 4-5 cm;
 - ✓ Espaçamento de mais ou menos 3-4 cm;
 - ✓ Usar títulos e textos separados;
 - ✓ Usar letras maiúsculas e minúsculas;
 - ✓ Praticar a troca das folhas;
 - ✓ Marcar externamente as folhas para facilitar a localização;
 - ✓ Usar folhas brancas entre os papelógrafos escritos.
-
-

2.7 Manequins e modelos

Meio auxiliar que utilizada manequins ou modelos, em escala ou tamanho real, simulando pessoas ou parte delas, armamentos, equipamentos, peças, etc. Os exemplos mais comuns são os manequins de ressuscitação cardiopulmonar e os modelos anatômicos usados nas aulas de anatomia e fisiologia.

Observação: Militares costumam usar também modelos em escala, ditos exercícios simulados de mesa (*tabletop exercise*), como sistema de representação de cenários para utilização em exercícios simulados sobre uma mesa na qual é posicionada uma maquete (representação em escala de uma estrutura de arquitetura), a qual serve para que profissionais de resposta à emergências treinem e discutam cenários hipotéticos de emergência em um ambiente informal, de baixo custo e sob baixo estresse.

3. MEIOS AUXILIARES DE MAIOR COMPLEXIDADE

3.1 Computador fixo ou portátil (Desktop ou Notebook)

Meio auxiliar que consiste num computador fixo (para ser usado sobre uma mesa) ou portátil. Geralmente contém tela de LCD (cristal líquido), teclado, mouse (normalmente touchpad), unidade de disco rígido, portas para conectividade, gravadores, entrada para discos flexíveis, cabos HDMI, portas USB para conexão de periféricos, etc.

- ✓ Vantagens: Retém várias informações, portabilidade no modelo notebook, funciona com baterias.
- ✓ Desvantagens: Custo dos equipamentos, necessidade de eletricidade e rede WiFi para navegação.

Observação: Existem também os tablets, considerados um tipo de computador portátil, de tamanho pequeno, em formato de prancheta, de fina espessura e com tela sensível ao toque (*touchscreen*) e os *smartphones* (telefones inteligentes), espécie de telefone celular com tecnologias avançadas, e sistema operacional capaz de baixar e utilizar diversos aplicativos graças a sua capacidade de conexão com redes de dados e acesso à Internet. Ambos são dispositivos práticos com uso semelhante a

um computador portátil convencional, no entanto, ainda são mais destinados para fins de entretenimento e busca e troca de informações que para uso educativo.

3.2 Recomendações na elaboração de slides (ou transparências)

- ✓ Usar no máximo 10 linhas por slide ou transparência;
- ✓ Usar sempre no formato deitado (paisagem);
- ✓ Usar títulos e textos separados; Justificado
- ✓ Usar letras maiúsculas e minúsculas;
- ✓ Usar fonte Arial, Verdana, Garamond ou similar;
- ✓ Limitar o tamanho da fonte para 32-36 (título) e 26-28 (texto) sempre em negrito;
- ✓ Usar fundo claro e letras escuras nas transparências;
- ✓ Usar fundo escuro e letras claras nos slides (segundo plano colorido);
- ✓ Projetar com o feixe de luz 90 graus em relação a tela para evitar distorções na projeção e, se possível, em local elevado para facilitar a movimentação do instrutor e evitar sombras na tela.

3.3 Projetor multimídia

Meio auxiliar (projetor de multimídias) que consiste num equipamento utilizado para projetar imagens de diferentes fontes, tais como: computadores fixos, computadores portáteis, TVs, etc. Recomenda-se não deixar os slides projetados durante toda apresentação. O instrutor deve, enquanto explica, usar atalhos como . ou , para escurecer ou deixar a projeção branca, respectivamente. PS: Para retornar para a projeção pode utilizar qualquer tecla.

- ✓ Vantagens: Qualidade da imagem, portabilidade.
- ✓ Desvantagens: Custo do equipamento, necessidade de eletricidade e cuidados no manuseio (frágil).

3.4 Sistemas de áudio

Meio auxiliar que utiliza microfones (de mão ou de lapela) e caixas de som, para ampliação do som.

- ✓ Vantagens: Facilita a audição do palestrante ou instrutor.
- ✓ Desvantagens: Requer eletricidade.

3.5 Televisão (Smart TV) e lousa digital

Meio auxiliar (aparelho eletrônico) de recepção e transmissão de imagens e som de forma instantânea. Alguns ambientes de ensino já estão utilizando lousas digitais (com tela interativa) para substituir o uso do velho quadro de giz por quadros digitais que simulam uma TV moderna, no entanto, com tela

de tamanho bem maior. A lousa digital é como uma tela grande de um computador, porém mais inteligente, pois é sensível ao toque. Desta forma, tudo o que se pensar em termos de recursos de um computador, de multimídia, simulação de imagens e navegação na internet é possível com ela.



3.6 Sistemas de teleconferência e videoconferência

A tele ou videoconferência permite o contacto visual e sonoro entre pessoas que estão em lugares diferentes, dando a sensação de que os interlocutores encontram-se no mesmo local. Esse sistema permite não só a comunicação entre um grupo, mas também a comunicação pessoa a pessoa.

A **videoconferência** é usada frequentemente na EaD, pois recria, à distância, as condições de um encontro presencial. Com transmissão pela intranet ou internet, opera em duas vias e permite que conferencistas e participantes conversem, questionem e esclareçam dúvidas. Já a **teleconferência** acontece como um programa de televisão, no qual o conferencista é o único que fala e tem sua imagem gravada e transmitida, enquanto os participantes remotos podem apenas acompanhar a transmissão com menor interação.

Observação: Deixamos de abordar o emprego de retroprojetores e projetores de slides, tendo em vista que seu uso praticamente desapareceu em virtude dos novos projetores mais modernos que permitem a conexão direta com um computador ou dispositivo de vídeo.

4. FERRAMENTAS E ACESSÓRIOS DE ENSINO

Você poderá utilizar-se de uma série de ferramentas e acessórios de ensino para auxiliar no planejamento e apresentação de lições. Entre eles destacam-se:

- ✓ Lápis, canetas, apontadores, borrachas, régua;
- ✓ Caneta para quadro branco e pincel atômico;
- ✓ Bloco de anotações;
- ✓ Estilete cortador de papel;
- ✓ Pasta de arquivo;
- ✓ Tomada e extensão;
- ✓ Cabos adaptadores;
- ✓ Pendrives;
- ✓ Apresentador de slides com ponteira laser sem fio;
- ✓ Apagador de quadro branco;
- ✓ Furador, grampeador;
- ✓ Fita adesiva;
- ✓ Chave de teste;
- ✓ Drones;
- ✓ Óculos de realidade virtual;
- ✓ Entre outros.



5. O INSTRUTOR ASSISTENTE E SEU PAPEL DE AUXILIAR

O CDE recomenda o emprego do **instrutor assistente** como importante ferramenta de apoio ao instrutor principal no desenvolvimento da apresentação das aulas.

São atividades típicas realizadas pelo instrutor assistente:

- ✓ Distribuir materiais de apoio em geral;
- ✓ Apoiar o instrutor no controle do tempo;
- ✓ Apoiar o instrutor na realização de demonstrações práticas;
- ✓ Auxiliar na avaliação da performance do instrutor e repasse de dicas (relativas a movimentação em sala de aula, volume da voz do instrutor, esquecimento de algum ponto ou recomendação do curso);
- ✓ Cuidar da entrada e saída de participantes;
- ✓ Cuidar de questões externas que possam atrapalhar o bom andamento das aulas, etc.

Dica: Lembre-se, quanto mais complexo for o meio auxiliar escolhido, maior a possibilidade de falha ou problema!

AVALIAÇÃO DA LIÇÃO 07 MEIOS AUXILIARES DE ENSINO

1. Escreva, de acordo com as recomendações do CDE, dois exemplos de um meio auxiliar de menor complexidade e dois exemplos de um meio auxiliar de ensino de maior complexidade.

Resposta:

2. Recorde algumas das recomendações para a elaboração de slides preenchendo os espaços em branco:

- ✓ Usar no máximo ____ linhas por slide;
- ✓ Usar sempre no formato _____;
- ✓ Usar títulos e textos separados;
- ✓ Usar letras maiúsculas e minúsculas;
- ✓ Usar fonte _____, Verdana, Garamond ou similar
- ✓ Limitar o tamanho da fonte para _____ em títulos (negrito);
- ✓ Limitar o tamanho da fonte para _____ em textos (negrito);
- ✓ Usar fundo _____ e letras _____ nos slides (segundo plano colorido);
- ✓ Evitar passar na frente da projeção para não produzir sombras.

3. No espaço abaixo, indique pelo menos três (3) ações simples que podem realizadas pelo instrutor assistente em apoio ao instrutor principal durante a apresentação de uma aula:

**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

CURSO DE CAPACITAÇÃO EM TÉCNICAS DE ENSINO

**LIÇÃO 08
MÉTODOS E TÉCNICAS**

OBJETIVOS

Ao final desta lição, os participantes serão capazes de:

- 1) Indicar, corretamente, os cinco (5) elementos essenciais do método do ensino interativo (MEI) apresentados na lição;
- 2) Descrever, de forma sucinta, as diferenças entre as técnicas de apresentação interativa e de demonstração e prática;
- 3) Enumerar, pelo menos, cinco outras técnicas auxiliares do método interativo, citando exemplos de cada uma delas.

Instrutor:

Assistente:

Tempo estimado para a lição:

Última revisão em Abr/2019

CURSO DE CAPACITAÇÃO EM TÉCNICAS DE ENSINO

Lição 08 MÉTODOS E TÉCNICAS

OBJETIVOS

Ao final desta lição, os participantes serão capazes de:

- 1) Indicar, corretamente, os cinco (5) elementos essenciais do método do ensino interativo (MEI) apresentados na lição;
- 2) Descrever, de forma sucinta, as diferenças entre as técnicas de “apresentação interativa” e de “demonstração e prática”;
- 3) Enumerar, pelo menos, cinco outras técnicas auxiliares do método interativo, citando exemplos de cada uma delas.

1. INTRODUÇÃO (A CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO)

1.1 APRENDIZADO POR INSTRUÇÃO E POR DESCOBERTA

Existem duas maneiras básicas de aprender. Com o auxílio de professores/instrutores e por esforço próprio. O primeiro tipo é chamado **aprendizado por instrução**, o segundo é o **aprendizado por descoberta**. No entanto, nas duas formas de aprendizado, é o aprendiz que precisa ser ativo (que precisa estudar e comprometer-se com seu crescimento).

1.2 COMO APRENDEMOS?

O desenvolvimento intelectual e a forma como aprendemos podem ser explicadas a partir da Teoria sobre Aprendizagem Cognitiva Infantil oferecida pelo biólogo suíço, Jean **Piaget** (1896-1980), conhecido como o “pai da pedagogia moderna” e a Teoria da Aprendizagem Significativa, formulada pelo psicólogo da educação norte americano, David Paul **Ausubel** (1918-2008).

Piaget, defendia a ideia de que a aprendizagem é um processo que só tem sentido diante de situações de mudança. Por isso, aprender é, em grande parte, saber se adaptar as novidades. O desenvolvimento intelectual é uma adaptação, ou seja, uma inter-relação entre indivíduo e o seu entorno de forma que haja um processo de equilibração sucessiva entre **assimilação** e **acomodação** de novos saberes.

Ausubel, defendia a ideia de que para que a aprendizagem significativa ocorresse seria necessária a existência de três fatores. Primeiro que o aprendiz já possuísse algum **conhecimento prévio**, ou seja, já deveria existir uma estrutura cognitiva em funcionamento, depois deveria haver uma **predisposição para aprender** (interesse, vontade), e finalmente, um **esforço pessoal** em aprender.



1.3 APRENDIZAGEM SIGNIFICATIVA

A aprendizagem significativa é diferente da aprendizagem mecânica (decoreba) e só ocorre efetivamente quando o instrutor, mediante o processo intencional de ensino, cria as condições para que o aluno opere física, mental e emocionalmente sobre o objeto do conhecimento.

2. MÉTODOS DE CAPACITAÇÃO

2.1 Conceito de método de capacitação:

Conjunto de procedimentos ordenados e orientados para que se atinja de forma integral, segura e confiável um ou mais objetivos de ensino aprendizagem preestabelecidos.

2.2 Finalidade da capacitação:

Mudar comportamento através do desenvolvimento das capacidades cognoscitivas, baseadas em objetivos preestabelecidos. O participante, com base nos objetivos, deve:

- ✓ Receber informações e desenvolver o conhecimento (saber);
- ✓ Adquirir e reforçar habilidades (saber fazer);
- ✓ Desenvolver afetos e valores, eliminando atitudes negativas e reforçando atitudes positivas (ser e querer fazer).

2.3. A origem da metodologia de ensino interativo (MEI):

O Curso “Capacitação Para Instrutores - CPI”, foi originalmente escrito em 1988, pela Oficina Regional para a América Latina e Caribe da OFDA-USAID (Oficina de Assistência à Desastres da Agência para Desenvolvimento Internacional do Governo Federal do EUA), numa versão em espanhol, tomando como base o curso original de Jerry Williams e Associados (Tucson, Arizona, EUA).

No Brasil, o curso foi realizado pela primeira vez em 1994, com o apoio da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC). Em 2010, o curso foi atualizado e teve seu nome alterado para Curso de Capacitação em Técnicas de Ensino - CTE. Em 2018, o curso foi novamente atualizado por uma equipe de instrutores do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC) e passou a denominar-se de Curso de Capacitação em Didática de Ensino - CDE.



2.4 Elementos essenciais do método de ensino interativo (MEI):

O Curso de “Capacitação em Didática de Ensino” (CDE) oferece aos seus participantes um método para capacitação de adultos, denominado de método do ensino interativo ou MEI, o qual se baseia no desenho de objetivos, na criação de um ambiente favorável de aprendizagem, na interação constante e em outros elementos andragógicos.

Seus cinco (5) **elementos essenciais** são:

- ✓ Formulação de **objetivos** de ensino;
- ✓ **Interação** entre instrutor, instrutor-assistente e participantes;
- ✓ Existência de **material de apoio** e emprego de **meios auxiliares**;
- ✓ Emprego de **avaliação** continuada;
- ✓ Controle do **tempo**.

3. TÉCNICAS DO MÉTODO DE ENSINO INTERATIVO

3.1 Técnica da apresentação interativa (AI)

Técnica do método da didática interativa utilizada para o desenvolvimento de conteúdos e alcance de objetivos predominantemente cognitivos e atitudinais.

- Principais elementos que caracterizam esta técnica:

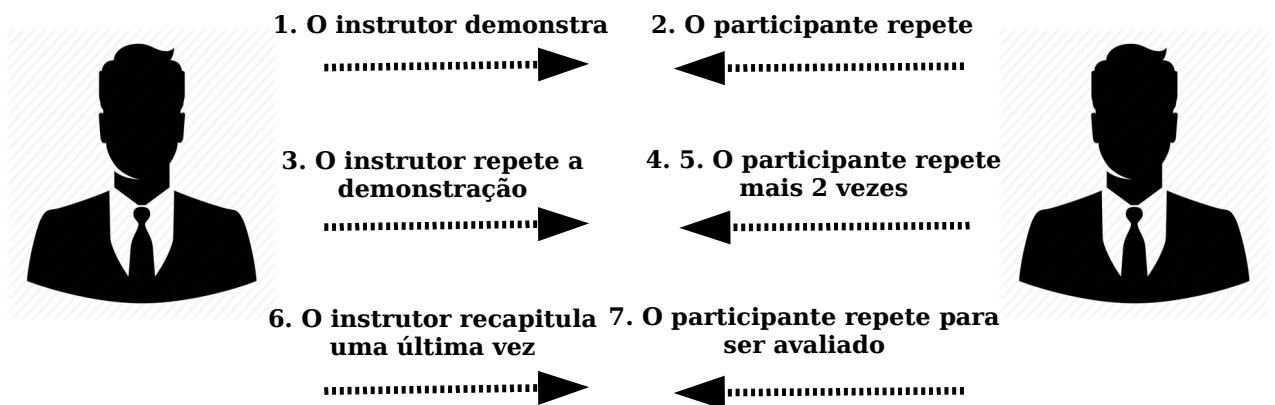
- ✓ Arrumação prévias do ambiente de ensino;
- ✓ Uso de mecanismos específicos de interação;
- ✓ Foco no alcance dos objetivos;
- ✓ Apoio de um instrutor assistente.

3.2 Técnica de demonstração e prática (DP)

Técnica do método da didática interativa utilizada para o desenvolvimento de conteúdos e o alcance de objetivos predominantemente psicomotores e atitudinais.

- Principais elementos que caracterizam esta técnica:

- ✓ Todos os elementos da apresentação interativa (AI);
- ✓ Ciclo de demonstração e prática (7 vezes).



4. OUTRAS TÉCNICAS AUXILIARES

A seguir, são apresentadas outras técnicas utilizadas para apoiar ou reforçar certos aspectos específicos de uma apresentação interativa ou de uma demonstração e prática. Há três grandes grupos de técnicas auxiliares, a saber:

4.1 Técnicas de discussão de ideias:

- ✓ Apresentação com discussão livre ou debate;
- ✓ Técnica Phillips 66;
- ✓ Palestra;
- ✓ Simpósio ou reunião de discussão;
- ✓ Seminário ou workshop;
- ✓ Mesa redonda;
- ✓ Estudo de caso;
- ✓ Grupo de verbalização e grupo de observação (GV-GO).



4.2 Técnicas de geração de ideias novas:

- ✓ Tempestade de ideias (brainstorm);
- ✓ Discussão ou pergunta circular.

4.3 Técnicas de dramatização:

- ✓ Dramatização ou *role playing*;
- ✓ Simulações (tão reais quanto possível);
- ✓ Simulacros (em laboratório com emprego de modelos).

AVALIAÇÃO DA LIÇÃO 08 **MÉTODOS E TÉCNICAS**

1. Relembre os elementos essenciais do método do ensino interativo, assinalando-os com “x” entre as opções abaixo:

- () Formulação de objetivos de ensino;
- () Estímulo as conversas paralelas;
- () Interação entre instrutor, instrutor-assistente e participantes;
- () Existência de material de apoio e emprego de meios auxiliares;
- () Emprego de avaliação continuada e controle do tempo.

2. Leia com atenção as afirmações abaixo e classifique-as de acordo com a seguinte legenda:

Apresentação interativa = AI
Demonstração e prática = DP

() Técnica do método da didática interativa utilizada para o desenvolvimento de conteúdos e o alcance de objetivos predominantemente psicomotores e atitudinais.

() Técnica do método da didática interativa utilizada para o desenvolvimento de conteúdos e alcance de objetivos predominantemente cognitivos e atitudinais.

3. No espaço abaixo, indique, pelo menos cinco (5) outras técnicas auxiliares que poderão ser utilizadas para apoiar ou reforçar certos aspectos específicos de uma apresentação, no método interativo.

Resposta:

**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

CURSO DE CAPACITAÇÃO EM TÉCNICAS DE ENSINO

**Lição 09
AVALIAÇÃO DA CAPACITAÇÃO**

OBJETIVOS

Ao final desta lição, os participantes serão capazes de:

- 1) Conceituar, corretamente, avaliação da capacitação, de acordo com a lição;
- 2) Descrever por que avaliamos, o quê avaliamos e quando avaliamos numa capacitação;
- 3) Citar as duas (2) características de uma boa avaliação, de acordo com a metodologia do ensino interativo;
- 4) Citar, pelo menos, três (3) diferentes tipos de questões utilizadas em provas ou exames escritos.

Instrutor:

Assistente:

Tempo estimado para a lição:

Última revisão em Abr/2019

CURSO DE CAPACITAÇÃO EM TÉCNICAS DE ENSINO

Lição 09 AVALIAÇÃO DA CAPACITAÇÃO

OBJETIVOS

Ao final desta lição, os participantes serão capazes de:

- 1) Conceituar, corretamente, avaliação da capacitação, de acordo com a lição;
- 2) Descrever por que avaliamos, o quê avaliamos e quando avaliamos numa capacitação;
- 3) Citar as duas (2) características de uma boa avaliação, de acordo com a metodologia do ensino interativo;
- 4) Citar, pelo menos, três (3) diferentes tipos de questões utilizadas em provas ou exames escritos.

1. INTRODUÇÃO

Antes de iniciar uma avaliação, devemos relembrar algumas perguntas-chaves em capacitação:

- ✓ Para onde vou?
- ✓ Como vou?
- ✓ Com que recursos?
- ✓ Como sei que cheguei?

2. CONCEITO DE AVALIAÇÃO

Verificação do alcance dos objetivos, mediante uma prova ou exame, no qual o participante demonstra ter alcançado um padrão preestabelecido.

**Toda capacitação está orientada para alcançar
ou melhorar um desempenho.**

3. POR QUE AVALIAMOS?

Porque temos a necessidade de:

- ✓ Verificar se os objetivos foram alcançados;
- ✓ Realimentar e reforçar os conhecimentos;
- ✓ Validar o conhecimento; e
- ✓ Consolidar o processo de ensino-aprendizagem.

4. O QUÊ AVALIAMOS?

- ✓ Os conhecimentos (campo teórico);
- ✓ As habilidades psicomotoras (campo prático);
- ✓ Os valores e atitudes (campo afetivo).

5. QUANDO AVALIAMOS?

- ✓ No início (para verificar o nível dos participantes);
- ✓ Durante (para acompanhar o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e checar o alcance dos objetivos de capacitação);
- ✓ No final (para validar o processo e checar o alcance dos objetivos de desempenho do curso).

Observação: Lembrar que ao final de cada dia de aula, deverão ser avaliados os pontos positivos e por melhorar da capacitação como um todo!

6. COMO PODEMOS AVALIAR?

- ✓ Através de provas ou exames orais;
- ✓ Através de provas ou exames escritos;
- ✓ Através de provas ou exames práticos.



7. CONCEITO DE PROVA OU EXAME

Instrumento utilizado para avaliar conhecimentos, habilidades e atitudes.

8. CARACTERÍSTICAS DE UMA BOA PROVA OU EXAME

8.1 Validade:

Uma prova é válida quando avalia o que realmente precisa avaliar, ou seja, os objetivos. Assim, os resultados de uma prova ou exame devem servir para avaliar o alcance das competências previamente definidas nos objetivos.

8.2 Confiabilidade:

Uma prova é confiável quando avalia reiteradamente o mesmo. Assim, a coincidência de resultados em aplicações sucessivas de uma prova ou exame é o que expressa sua confiabilidade. As questões da prova ou exame devem ser simples, diretas e de fácil compreensão, evitando ambiguidades ou margem para interpretações diferentes.

9. TIPOS DE QUESTÕES

As questões das provas ou exames podem ser redigidas de várias formas diferentes, entre os tipos mais usados, destacam-se:

- ✓ Questões de múltipla escolha;
- ✓ Questões de falso/verdadeiro;
- ✓ Questões de seleção ou correspondência;
- ✓ Questões de completar espaços em branco, entre outras.

A seguir, são apresentados alguns exemplos dessas questões:

9.1 Questões de múltipla escolha

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

Exemplo:

A área do acidente com produtos perigosos onde substâncias contaminantes estão ou poderão surgir é denominada de:

- a. () Área livre ou zona fria
- b. () Área restrita ou perímetro externo
- c. () Área de guerra ou perímetro de segurança
- d. () Área de risco ou zona contaminada
- e. () Zona de trabalho

9.2 Questões de falso ou verdadeiro

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

Exemplo:

Indique se a afirmação a seguir é falsa ou verdadeira, escrevendo “V” ou “F” no espaço em branco.

___ O Manual de Emergências da ABIQUIM é somente uma fonte de informação inicial para orientar as ações nos primeiros 30 minutos do acidente.

9.3 Questões de preencher/completar espaços

Consiste em apresentar um contexto de uma afirmação, que se enuncia incompleta, para que o participante a preencha corretamente.

Exemplo:

Escolha, dentre as palavras sugeridas abaixo, a opção correta para preencher o espaço em branco:

(Número de risco - Número da ONU - Rótulo de risco - Classe de risco)

“Os 4 algarismos existentes na parte inferior de um painel de segurança são chamados de _____.”

9.4 Questões de correspondência/seleção

Consiste na elaboração de questões constantes de três partes: instruções, problemas e opções. São questões similares a de múltipla escolha, ou seja, difíceis de preparar, mas fáceis de corrigir.

Exemplo:

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

Coluna 1

- a. Líquidos inflamáveis
- b. Substâncias tóxicas
- c. Substâncias corrosivas

Coluna 2

- () Classe 3
- () Classe 4
- () Classe 5
- () Classe 6
- () Classe 8

9.5 Questões abertas

Consiste na elaboração de questões subjetivas (abertas), onde o participante poderá omitir sua opinião sobre determinado assunto. São questões fáceis de preparar, todavia, mais difíceis e demoradas de corrigir. Recomenda-se o uso de perguntas que requeiram uma resposta ou explicação breve.

Exemplo:

Com suas próprias palavras, explique o significado do emprego da letra "X" na parte superior de um painel de segurança, na frente do número de identificação de risco. Resposta:

9.6 Questões fechadas

Consiste na elaboração de questões objetivas (fechadas), ou seja, questões com uma única resposta aceitável.

Exemplo:

Como são chamadas as placas coloridas e ilustradas em formato de losango, afixadas nas laterais e traseira do veículo de transporte de produtos perigosos? Resposta:

9.7 Questões mediante a aplicação de listas de verificação

Consiste na elaboração de listas de verificação, também chamadas de listas de checagem ou *check-list*, com vários itens para avaliar a performance do participante.

Exemplo:

ITENS DE VERIFICAÇÃO	DESEMPENHO	
	SIM	NÃO
1. Registrou adequadamente as informações do acidente?		
2. Iniciou o deslocamento com todos os EPIs		
3. Ao chegar, assumiu o comando da operação?		
4. Estacionou e sinalizou a viatura adequadamente?		
5. Estabeleceu o perímetro inicial de isolamento?		
6. Identificou o produto perigoso?		
7. Identificou a existência de vítimas no local?		
8. Solicitou socorro especializado e recursos adicionais?		
9. Realizou todas as ações para controlar a situação?		

10. COMO ELABORAR PROVAS OU EXAMES

1° Passo: Verifique o objetivo de capacitação e identifique as áreas de conhecimento envolvidas, bem como, a ação, a condição e a norma;

2° Passo: Escolha o tipo de prova ou exame (oral, escrito ou prático);

3° Passo: Escolha o tipo de questão e elabore as instruções e seu conteúdo;

4° Passo: Estipule o tempo da avaliação com base em sua experiência ou em um ensaio;

5° Passo: Após aplicar a avaliação, verifique sua validade e confiabilidade, e reescreva-a, se necessário.



AVALIAÇÃO DA LIÇÃO 09
AVALIAÇÃO DA CAPACITAÇÃO

1. Usando suas próprias palavras, conceitue a expressão “avaliação da capacitação”.

Resposta:

2. No espaço abaixo, descreva com brevidade:

a) Por que avaliamos?

b) O quê avaliamos?

c) Quando devemos avaliar?

3. Cite as duas (2) características de uma boa avaliação, de acordo com a metodologia do ensino interativo.

Resposta:

4. Cite, pelo menos, três (3) diferentes tipos de questões utilizadas em provas ou exames escritos.

Resposta:

**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

CURSO DE CAPACITAÇÃO EM TÉCNICAS DE ENSINO

**Lição 10
O AMBIENTE DE ENSINO**

OBJETIVOS

Ao final desta lição, os participantes serão capazes de:

- 1) Indicar, corretamente, pelo menos três (3) requisitos básicos que deverão ser considerados na preparação de uma sala de aula;
- 2) Enumerar, de acordo com a lição, pelo menos dois (2) pontos relevantes a considerar na realização de uma atividade de capacitação em um ambiente externo;
- 3) Descrever, pelo menos dois (2) problemas que poderão surgir numa sala de aula e alternativas para a solução desses problemas.

Instrutor:

Assistente:

Tempo estimado para a lição:

CURSO DE CAPACITAÇÃO EM TÉCNICAS DE ENSINO

Lição 10 O AMBIENTE DE ENSINO

OBJETIVOS

- 1) Indicar, corretamente, pelo menos três (3) requisitos básicos que deverão ser considerados na preparação de uma sala de aula;
- 2) Enumerar, de acordo com a lição, pelo menos dois (2) pontos relevantes a considerar na realização de uma atividade de capacitação em um ambiente externo;
- 3) Descrever, pelo menos dois (2) problemas que poderão surgir numa sala de aula e alternativas para a solução desses problemas.

1. INTRODUÇÃO

Devemos lembrar que nem sempre as aulas são ministradas em ambientes internos controlados (em confortáveis salas de aula ou auditórios).

Como instrutores, devemos estar preparados para organizar ambientes de ensino, inclusive em áreas externas, sem prejuízo da instrução e das condições de segurança.

2. REQUISITOS BÁSICOS DE UMA SALA DE AULA

2.1 Quanto às instalações

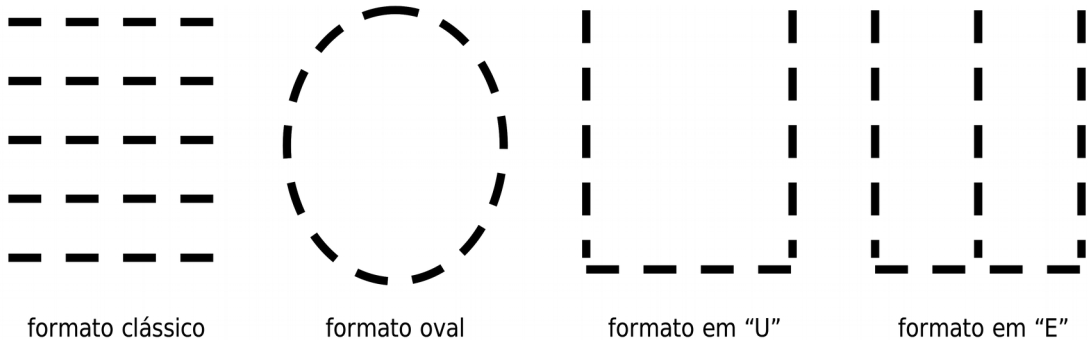
- ✓ **Dimensões:** salas amplas de cerca de 9m x 12m (para turmas de até 24 participantes);
- ✓ **Acessos:** a porta de acesso deve ficar na parte dos fundos da sala para que entradas e saídas não atrapalhem a instrução;
- ✓ **Ventilação:** poderá ser tipo natural ou mediante climatização do ambiente (com uso de ar condicionado);
- ✓ **Acústica:** a sala de aula deverá possuir boa acústica e sistema para controle dos sons externos (isolamento acústico);
- ✓ **Iluminação:** a sala deve ser bem iluminada, equilibrando a luz natural e a luz artificial;
- ✓ **Rede elétrica e lógica:** disponível nas paredes e mobiliários de forma a facilitar o acesso para uso de computadores, projetores multimídia e demais equipamentos que exigem eletricidade ou rede WiFi;
- ✓ **Decoração:** discreta, as paredes devem possuir cores neutras e, preferencialmente claras.

2.2 Quanto ao mobiliário

- ✓ **Mesas:** devem ser de tamanho adequado e permitir o acondicionamento de materiais didáticos;
- ✓ **Cadeiras:** os assentos devem ser confortáveis e permitir regulagem;
- ✓ **Meios auxiliares:** devem igualmente ser adequados ao ambiente, meios auxiliares não utilizados devem permanecer no fundo da sala ou cobertos, para evitar distrações;
- ✓ **Acessórios:** ventiladores, exaustores, lâmpadas, extensões, etc. (recomenda-se que fios elétricos e extensões sejam protegidos para evitar acidentes).



2.3 Quanto ao formato da sala

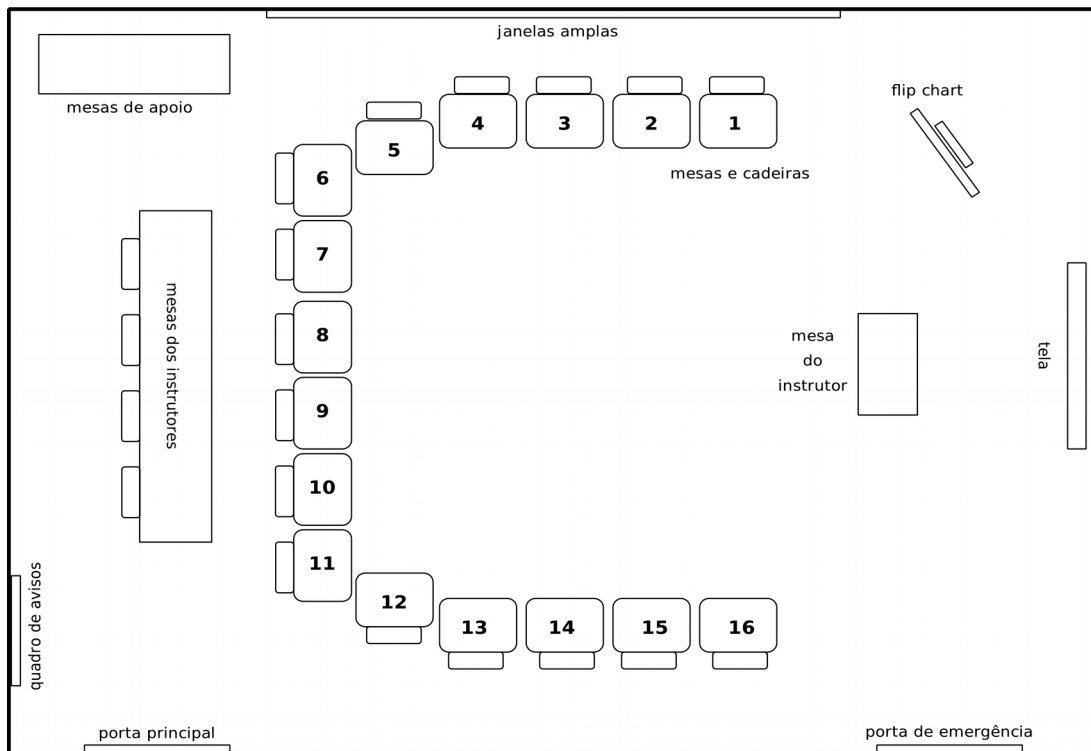


2.5 Quanto aos distanciamentos mínimos

Independente do formato adotado, o mobiliário deve ser posicionado respeitando os seguintes parâmetros:

- ✓ A primeira fileira distante pelo menos duas (2) vezes o tamanho da tela;
- ✓ A última fileira distante no máximo sete (7) vezes o tamanho da tela;
- ✓ A largura entre os assentos e a parede de pelo menos 1 metro para permitir deslocamentos;
- ✓ Reservar espaço para mobiliário destinado aos instrutores assistentes no fundo da sala de aula.

2.4 Quanto ao leiaute da sala



2.6 Quanto aos serviços

- ✓ Hospedagem, alimentação, serviço de quarto, lavanderia, telefonia, acesso à Internet, fotocópias, farmácia, serviços de saúde, etc.

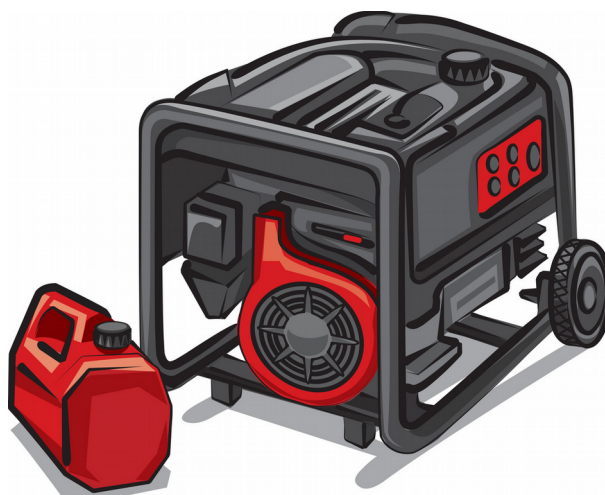
3. AMBIENTE EXTERNO DE ENSINO

Os principais pontos a considerar na realização de uma atividade de capacitação em um ambiente externo são:

- ✓ Escolha previamente o local da apresentação e delimite a área com fitas, cones, cordas;
- ✓ Prepare meios auxiliares resistentes ao tempo;
- ✓ Lembre-se que essas apresentações devem ser preparadas para públicos restritos;
- ✓ Posicione adequadamente o instrutor e os participantes;
- ✓ Dê ênfase à segurança.

4. PRINCIPAIS PROBLEMAS E POSSÍVEIS SOLUÇÕES

- ✓ **Problema de iluminação excessiva:** que pode ser resolvido cobrindo as janelas com folhas de papel ou pintura.
- ✓ **Problema de iluminação insuficiente:** pode ser resolvido abrindo cortinas e janelas ou substituindo as luminárias por lâmpadas mais potentes.
- ✓ **Problema de acústica** (barulho excessivo): solicite ao instrutor assistente que identifique o problema e corrija o problema.
- ✓ **Cadeiras e mesas incômodas ou com barulho:** o melhor nesses casos é a substituição das mobílias.
- ✓ **Problemas de falta de eletricidade:** após confirmar que não se trata de um problema na rede interna, como queda de um disjuntor, solicite que o instrutor assistente faça contato com a distribuidora e avalie o tempo de espera para o reparo. Avalie a disponibilidade de um equipamento gerador de energia (muito útil para que você não fique sem luz em casos de interrupção ou oscilação do fornecimento de eletricidade). Se nada der certo, avalie continuar a aula com o emprego de meios auxiliares de baixa complexidade ou simplesmente usando o caderno de atividades.



AVALIAÇÃO DA LIÇÃO 10 O AMBIENTE DE ENSINO

1. Para cada um dos tópicos abaixo, escreva pelo menos um requisito básico a ser observado em um ambiente de sala de aula:

a) Requisitos relacionados com as instalações:

b) Requisitos relacionados com o mobiliário:

c) Requisitos relacionados com os serviços:

2. Enumerar alguns dos principais pontos a considerar na realização de uma atividade de capacitação em um ambiente externo, preenchendo corretamente os espaços em branco, a partir das palavras sugeridas abaixo: (restritos, meios auxiliares, participantes, delimite, segurança)

- ✓ Escolha previamente o local da apresentação e _____ a área com fitas, cones, cordas;
- ✓ Prepare _____ resistentes ao tempo;
- ✓ Lembre-se que essas apresentações devem ser preparadas para públicos _____;
- ✓ Posicione adequadamente o instrutor e os _____;
- ✓ Dê ênfase à _____.

3. Com base nas recomendações da lição, descreva possíveis soluções para os problemas abaixo descritos:

a) A sala de aula apresenta um problema de iluminação, pois o ambiente está escurecido devido a existência de várias lâmpadas queimadas...

Resposta:

b) A sala de aula encontra-se excessivamente iluminada em função da falta de cortinas e do sol forte...

Resposta: