

ESTRATÉGIAS DE MEDIAÇÃO UNIVESP

Este documento sintetiza as principais estratégias que você deverá utilizar durante o desenvolvimento da disciplina. Categorizamos estas abordagens conforme o momento do curso. >>



1. INÍCIO DE CURSO



CALENDÁRIO DO CURSO

☒ PLANO DE AÇÃO

Para iniciar sua organização de tempo e atividades, é interessante que você conheça e se aproprie do calendário do curso, disponível no ambiente virtual de aprendizagem. Todas **AS DATAS IMPORTANTES ESTARÃO DEFINIDAS NESSE CALENDÁRIO ACADÊMICO.**



FÓRUM

☐ BOAS-VINDAS

Disponibilize mensagem de boas-vindas aos alunos, fazendo uma **breve apresentação profissional** (que mostre seu conhecimento na disciplina) e falando um pouco de sua **vida pessoal** (para humanizar você e o processo de aprendizagem a distância em si).

Nessa mensagem, convide os alunos a se apresentarem também, para que todos possam se conhecer e criar **vínculos** e identidade de grupo.



PERFIL

☐ ATUALIZAÇÃO DO PERFIL PESSOAL

Peça para que os alunos mantenham os perfis pessoais sempre atualizados, assim você poderá saber mais informações a respeito de cada um.



LISTA DE PESSOAS DO CURSO

☐ ACOMPANHAMENTO DO ACESSO DOS ALUNOS

Acesse a lista de participantes da turma e **compare-a** com as postagens. Após 3 dias do início do curso, verifique quais alunos ainda não se manifestaram, para que você possa contatá-los e "lembra-los" de que o curso já iniciou.



2. INÍCIO DE PERÍODO DE DISCUSSÕES DO CONTEÚDO



FÓRUM

☐ AÇÃO 1 | MENSAGEM COM QUESTIONAMENTO REFLEXIVO/PROVOCATIVO

Acesse as discussões sobre o conteúdo e disponibilize sua mensagem com uma proposta **reflexiva**, lembrando sempre que as contribuições devem ser estruturadas com base no conteúdo em estudo.

Apesar de parecer redundante, é importante que se destaque que não se trata de copiar trechos do conteúdo, mas de o aluno **incorporar esses conceitos e fundamentações em suas falas.**

Então, o ideal é disponibilizar um exemplo de estrutura de argumentação que os alunos podem apresentar, para que eles entendam o que é esperado deles.

IMPORTANTE: procure disponibilizar a mensagem reflexiva

UM DIA ANTES do início do período de discussões. Assim, caso você opte por acessar os fóruns no período da tarde ou da noite, os alunos já terão as orientações necessárias antecipadamente.



3. PRÁTICA DIÁRIA



FÓRUM

☐ AÇÃO 2 | DEVOLUTIVAS ÀS CONTRIBUIÇÕES DOS ALUNOS

Acesse **DIARIAMENTE** as discussões durante o período oficial de estudos, para ler e apresentar as devolutivas a cada um dos alunos.

Aqui há duas formas de fazer isso: postando uma mensagem um a um, ou fazendo uma única mensagem, contendo cerca de **cinco devolutivas amostrais**. O ganho dessa segunda opção é que ao “juntar” as devolutivas individuais em uma mensagem, o aluno acaba lendo as considerações feitas aos comentários dos colegas e pode comentá-las também, o que auxilia no fortalecimento do processo de aprendizagem deles.



4. DATA ESPECÍFICA NO CALENDÁRIO



ENCONTROS
VIRTUAIS
AO VIVO

☐ REUNIÕES ON-LINE

O encontro virtual é um importante recurso, mas demanda algumas estratégias específicas. Lembre-se de que a UNIVESP adota as premissas das metodologias ativas, o que implica pensar dinâmicas que **promovam as manifestações ativas e reflexivas** dos alunos durante a realização desses encontros. Ou seja, é importante que sejam dinâmicas nas quais todos os alunos se manifestem qualitativamente em algum momento.



FÓRUM

☐ ORIENTAÇÕES DE ATIVIDADE OBRIGATÓRIA

Você deverá ficar atento aos fóruns da disciplina a fim de esclarecer eventuais dúvidas. Ou seja, caberá a você detalhar alguns aspectos para que os alunos se sintam mais confiantes no desenvolvimento das atividades. Não se trata de copiar e colar o enunciado para eles, mas detalhar e/ou esclarecer as atividades descritas, sempre destacando que as mesmas precisam ser fundamentadas com base na teoria em estudo.



UPLOAD
ATIVIDADES

☐ RECEBIMENTO DE ATIVIDADE OBRIGATÓRIA E DE PROVA

Quando chegarem as datas específicas, os alunos farão o upload das atividades no ambiente virtual de aprendizagem – para o caso das atividades obrigatórias – ou farão as provas.

Atenção: A correção das atividades será feita sempre com base nos critérios definidos pela coordenação da UNIVESP e autores das disciplinas.



DESEMPENHO
E NOTAS

☐ LANÇAMENTO DAS NOTAS DAS ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS E DAS PROVAS

“Após o recebimento das atividades obrigatórias, você terá **7 dias** para efetuar a correção e lançar as notas com os **FEEDBACKS DETALHADOS** sobre as notas atribuídas na área de desempenho do ambiente de aprendizagem.

Atenção: Notifique caso tenha algum problema que cause atraso na disponibilização das notas e apresentação do respectivo feedback, como uma consulta sobre atualização do gabarito. Ao aluno, por favor, avise apenas que as providências necessárias estão sendo adotadas com urgência para resolver a questão.

4. DATA ESPECÍFICA NO CALENDÁRIO

☐ **FEEDBACK DAS NOTAS DAS ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS E DAS PROVAS**

As notas das atividades ou provas deverão ser apresentadas juntamente com feedbacks/devolutivas propositivas justificando os referidos resultados aos alunos, sempre com base nos critérios de avaliação. Esses critérios devem ser apresentados quando das orientações do desenvolvimento da atividade, para que os alunos saibam quais os acertos e erros cometeram, de maneira a poderem compreender e ajustar o processo de aprendizagem sobre o conteúdo.

☐ **ENCERRAMENTO DA TURMA (MÉDIAS FINAIS)**

As médias finais serão encerradas quando houver o lançamento das notas e respectivos feedbacks das atividades obrigatórias e das provas.



5. FINAL DO PERÍODO DE OFERTA DA DISCIPLINA



FÓRUM

☐ **ORIENTAÇÕES SOBRE PROVA FINAL**

Ao final do período da disciplina, disponibilize uma mensagem no fórum, intitulada **Orientações da Prova Final e Encerramento**, para disponibilizar as orientações finais para que se preparem para as provas, desejando-lhes sorte e sucesso.



6. EM MOMENTO OPORTUNO



MENSAGEM
PARTICULAR
INTERNA

e-mail interno do
ambiente virtual

☐ **ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS INDIVIDUAIS E CONTROLE/ACOMPANHAMENTO DO ACESSO PERIÓDICO DOS ALUNOS**

Esta ferramenta deve ser utilizada para envio de mensagens específicas, individuais, para convocação de um aluno ou mesmo para orientações específicas que **só são de interesse ou direcionadas a ele**. Esse canal só deve ser utilizado em caso de **NECESSIDADE**. Caso haja alunos que só se correspondam com você por esse canal, mesmo para casos de reflexões ou apresentação de dúvidas sobre o conteúdo, procure **direcioná-lo para as reflexões gerais** na área de fórum, sempre com respeito e consideração. O sistema prevê que eles recebam em seus e-mails do cadastro as mensagens enviadas pelo e-mail interno do ambiente, mas há alunos que desativam esse recurso. Consequentemente, se ele não acessar o ambiente, não receberá nenhuma das mensagens enviadas para ele por e-mail interno. Por essa razão é importante que você esteja atento(a) para a ausência desse aluno, no sentido de buscá-lo.



MENSAGEM
PARTICULAR
EXTERNA

e-mail univesp

☐ **CONTROLE/ACOMPANHAMENTO DO ACESSO PERIÓDICO DOS ALUNOS**

Esta ferramenta é a menos utilizada para comunicação com os alunos, pois devemos focar no uso dos recursos comunicacionais **disponíveis no ambiente**. Contudo, há momentos em que temos que utilizar esta ferramenta para convocá-los a acessarem e participarem do curso.



FÓRUM

7. INÍCIO DO CURSO + QUANDO NECESSÁRIO

☐ DICAS AOS ALUNOS

Há várias dicas simples que são importantes de serem lembradas aos alunos em todas as disciplinas, pois com o tempo eles tendem a se esquecer das mesmas.

☐ PARTICIPAÇÃO NAS DISCUSSÕES REFLEXIVAS DO CURSO

Destaque aos alunos a importância de eles participarem das trocas reflexivas sobre o conteúdo do curso nos espaços de **trocas reflexivas** (fórum).

☐ PLANO DE ESTUDOS

Da mesma forma que é importante você mediador(a) ter um plano de trabalho, é importante que os alunos também façam um plano de estudos para se organizarem e assumirem a **RESPONSABILIDADE E O COMPROMETIMENTO** com o próprio processo de aprendizagem. Eles são orientados a isso quando acessam o **Marco Zero**, mas você deve lembrá-los ao longo das disciplinas, no fórum.

Oriente-os a montarem uma agenda própria, definindo os horários durante os quais se dedicarão aos estudos, quer seja lendo e pesquisando materiais sobre os conteúdos teóricos, quer seja participando das

☐ PRAZO DE ENTREGA DAS ATIVIDADES

Lembre os alunos sobre a importância de acessarem constantemente o ambiente do curso, para se manterem em dia com as atividades e estarem atentos às datas do calendário.

trocas reflexivas ou mesmo preparando as atividades obrigatórias. Tudo é uma questão de organização, rotina e comprometimento.

☐ PLÁGIO

Sobre este tópico, há alguns aspectos importantes que merecem nossa atenção, quais sejam:

- **Definição de plágio:** ele é cometido quando o autor de uma determinada obra – livro ou atividade acadêmica, por exemplo – faz cópias de trechos de um documento já existente, desenvolvido por esse mesmo autor ou por outra pessoa, mas não cita a obra original nas referências. Plágio é considerado **crime** na legislação brasileira e, por isso, precisamos ter cuidado ao tratar do tema. Utilizar o termo plágio implica que o aluno cometeu um crime. Então, cuidado! **POR FAVOR, NÃO UTILIZE O TERMO PLÁGIO, MAS SIM CITAÇÕES SEM REFERÊNCIA!**

Pesquisas sobre o assunto mostram que muitos dos nossos alunos não sabem claramente o que é plágio. Quando dizemos que plagiaram, podemos gerar mais problemas do que aprendizagem, que é a nossa finalidade. Muitos sequer têm o hábito de escrever e não associam consultas e transcrições de textos de internet a plágio. Alguns imaginam que podem copiar sem problemas trechos de terceiros que reflitam suas ideias, até pela dificuldade que muitas pessoas têm em compor um texto escrito. Então, é importante que os alunos sejam orientados e saibam que não podem fazer isso. Por isso, novamente: **não utilize o termo plágio, mas sim citações sem referência!**

- **Conceito de “citação”:** trata-se de trecho retirado de textos de terceiros, os quais devem ter até 6 linhas. Eventualmente encontramos citações mais longas, mas são raras e devem ser evitadas. As citações devem ter suas fontes indicadas nas referências do trabalho. Elas são adotadas quando não é possível explicar o conceito ali contido de outra forma de modo claro e objetivo. Deve ser exceção e não a regra, buscando fundamentar e reforçar uma ideia ou argumentação.
- **Orientações:** alerte os alunos que toda cópia de trechos de terceiros **deverá ser relatada** no tópico **Referências** do trabalho. Alerte-os de que uma tarefa/um trabalho de 5-6 páginas de texto pode ter no máximo 3 a 4 citações curtas (de 4-6 linhas no máximo). O objetivo do desenvolvimento da atividade é que os alunos **apresentem** o quê, como e quanto compreenderam do conteúdo em estudo. Você pode explicar que escrever demanda a reorganização das ideias nas nossas mentes, o que auxilia na construção do conhecimento. **Importante:** enfatize que um trabalho para nota deve indicar as reflexões e considerações deles sobre o tema em estudo, não deve ser uma “colcha” de citações de trechos de terceiros.