

ORIENTAÇÕES PARA ESTÁGIOS E PROGRAMAS DE FORMAÇÃO DOCENTE

2021

2ª EDIÇÃO



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO



COLEGIO DE
Aplicação
UFPE



Universidade Federal de Pernambuco

Reitor

Alfredo Macedo Gomes

Vice-Reitor

Moacyr Cunha de Araújo Filho

Colégio de Aplicação

Diretor

Erinaldo Ferreira do Carmo

Vice-Diretor

Danilo de Carvalho Leandro

Coordenadora de Ensino Fundamental

Fernanda da Silva Araújo Melo

Coordenadora de Ensino Médio

Isis Tavares da Silva Lovera

Organização das Orientações para Estágios e Programas de Formação Docente – 2ª Edição

Serviço de Orientação e Atendimento ao Estagiário (SOAE)

Aldenize Ferreira de Lima

Camila Menezes Ladislau da Silva

Rafaela Ribeiro de Lima

Gustavo José Silva de Lira (Coordenador)

Av. da Arquitetura, s/n
Cidade Universitária
Recife - PE - 50740-550
(81) 2126-8332
<https://www.ufpe.br/cap>



SUMÁRIO

Boas-vindas à comunidade

1. Orientações Gerais.....	5
1.1 Cuidados nas atividades online.....	5
1.2 Formato das atividades pedagógicas no CAp no período remoto	5
1.3 Como os(as) licenciandos(as) irão se inserir nessas atividades?	6
2. Estágio Curricular	7
2.1 Para realizar estágio curricular no CAp, como devo proceder?	7
2.2 Acesso às atividades online para estágios.....	9
3. Programas de formação docente.....	10
3.1 Para realizar PIBID ou Residência Pedagógica no CAp, como devo proceder?	10
3.2 Acesso às atividades online para Programas de formação docente	10
4. Carga horária de regência a ser realizada pelo(a) licenciando(a) no CAp.....	11
5. Ficha de Atividades na Escola (FAE)	12
6. Reunião de Acolhimento.....	13
7. Finalização das atividades de estágio e dos programas de formação docente.....	14
Contato	15

Boas-vindas à comunidade

Olá, licenciandos(as), servidores(as) do CAp e professores(as) das graduações!

Diante da pandemia da Covid-19 e da necessidade de distanciamento físico e social, faz-se necessário que as atividades pedagógicas da Universidade e do Colégio de Aplicação (CAp) ocorram de maneira não presencial, utilizando o meio virtual.

Este documento tem como objetivo orientar acerca das questões de formação inicial docente no CAp. Aqui vocês encontrarão orientações no que diz respeito às relações e interações estabelecidas no meio virtual e informações para o desenvolvimento das atividades.

Sabemos que o ensino não presencial traz questões pedagógicas específicas e novos desafios para a educação, tanto para os(as) estudantes do Colégio de Aplicação, quanto para os(as) estudantes em formação nas diversas Licenciaturas. Será um momento de novas vivências, com foco no espírito de cooperação e solidariedade.

Boa leitura a todos(as)!

1. Orientações Gerais

As informações contidas nesse documento objetivam apresentar o caminho que o(a) licenciando(a) irá percorrer durante essa a nova realidade pedagógica que estamos vivenciando. Sabemos que o espaço virtual nos exige alguns cuidados e aprendizagens. Abordaremos aspectos de como se portar nas aulas online e em seguida como as atividades serão desenvolvidas no formato remoto.

1.1 Cuidados nas atividades *online*

No que se refere à sua participação em videoaulas, chats, ou intervenções on-line, procure ter cuidado com a linguagem a ser utilizada. A câmera e o microfone deverão estar sempre desligados e só deverão ser habilitados no momento de sua intervenção (quando for o caso). Em caso de videoaula que sua imagem apareça, prepare o ambiente e apresente-se de forma adequada, assim como faria presencialmente, utilizando roupas adequadas ao ambiente escolar. Teste os equipamentos com antecedência e observe o horário das atividades síncronas para chegar na hora certa e evitar atrasos.

Em relação ao formato remoto das atividades pedagógicas, elas estão ocorrendo das seguintes formas: atividades síncronas e atividades assíncronas, como explicado a seguir.

1.2 Formato das atividades Pedagógicas no CAp no período remoto

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS SÍNCRONAS E ASSÍNCRONAS: O QUE SÃO?¹

Você sabe a diferença entre a atividade pedagógica síncrona e a atividade pedagógica assíncrona?

Nessa fase, o ensino-aprendizagem no CAp está adaptado, por razões de restrições sanitárias, não podemos realizá-lo presencialmente. Desse modo, estão sendo desenvolvidas atividades pedagógicas não presenciais que são feitas de forma síncrona ou assíncrona.

As atividades síncronas são aquelas desenvolvidas em interação virtual de professores (as) com estudantes e são ministradas dentro do novo horário estabelecido pela escola. De segunda a sexta-feira pela manhã, as turmas têm encontros com os (as) docentes dos diversos componentes curriculares para estudo.

As atividades assíncronas são aquelas desenvolvidas pelo estudante mediante orientação docente como estudos dirigidos, exercícios, leitura, pesquisas, projetos etc. Essas atividades são encaminhadas pelos professores semanalmente e os estudantes as realizam nos horários da tarde ou no final de semana.

¹ Texto retirado da Cartilha CAp 2020 – Orientações gerais para o estudo remoto para estudantes e família. Disponível em: <https://www.ufpe.br/documents/39038/0/Cartilha+CAp/180cd713-454c-4626-82fb-0dfd9a170176>

1.3 Como os(as) licenciandos(as) irão se inserir nessas atividades?

Os(as) estudantes das licenciaturas realizarão seu período formativo no CAp de maneira remota. Não haverá realização de atividades presenciais, portanto, todas as atividades se desenvolverão de maneira online, seja na observação das aulas ou na realização de quaisquer outras atividades junto ao(à) professor(a) do CAp.

Licenciando(a), para realizar as atividades de estágio no CAp, será necessário que a Coordenação de Curso ou de Estágio ou o/a Professor Orientador/a da disciplina de Estágio entre em contato com o SOAE (ver ponto 2.1 – página 7) para iniciar os procedimentos.

Após a entrega da documentação, você estará apto a realizar sua inscrição no SOAE e assim iniciar as atividades. Feita a inscrição, você receberá o(s) e-mail(s) do(s)(as) professores (as) que pretende acompanhar, para estabelecer comunicação por meio digital. Dessa forma, esses(as) professores(as) irão inserí-lo(a) nas atividades pedagógicas. O horário de aulas disposto no site do CAp mostra os dias que cada componente curricular terá atividade síncrona com cada professor(a).

Seguindo os objetivos do seu estágio ou programa de formação docente, você deverá se programar para acompanhar as aulas. É por meio desse horário que você deverá se organizar para participar das aulas de determinado componente curricular.

Também é possível participar de outras atividades durante o seu período de formação, como: Reunião de Acolhimento, Reuniões Escola-Família, Conselhos de Classes, reuniões com o(a) supervisor(a) e demais atividades pedagógicas e culturais que o colégio realiza ao longo do ano letivo. Essas atividades terão o objetivo de complementar o seu percurso na escola, fornecendo mais um espaço formativo no qual será possível conhecer mais um pouco do colégio.

É possível observar aulas de várias disciplinas? Acompanhar mais de um (a) professor (a)?

Sim, caso seja objetivo do estágio ou do programa de formação docente, acompanhar mais de um(a) professor(a) ou disciplina, será possível. Entretanto, nesse formato de atividades online, será necessário escolher, previamente no momento da inscrição, quais outros(as) professores(as) serão acompanhados. O estudante deve inserir no formulário de inscrição o nome dos professores do CAp que deseja acompanhar. O SOAE comunicará os e-mails desses(as) professores(as) para que o(a) estudante entre em contato e então receba autorização para ser inserido(a) nas aulas.

2. Estágio Curricular

2.1 Para realizar estágio curricular no CAp, como devo proceder?

Interessados(as) em realizar estágio curricular no CAp deverão seguir os passos abaixo:

- 1)** A Coordenação de Curso ou de Estágio ou o(a) Professor(a) Orientador(a) da disciplina de Estágio deverá entrar em contato com o SOAE através do e-mail soae@capufpe.com, informando:
 - A) O tipo de atividade que pretende realizar no CAp (estágio de observação ou estágio de regência);
 - B) Quantidade de estudantes a serem enviados (para verificar vagas disponíveis com o SOAE);
 - C) Informar se a atividade de estágio será no Ensino Fundamental ou Médio;
 - D) Informar, com base na consulta no horário disponível no site (<https://www.ufpe.br/cap>), qual(is) professor(a)/s e a turma que o(a) estudante pretende realizar as atividades.

Observação: Distribuição dos(as) licenciandos(as) por turma:

É interessante que a organização dos (as) estudantes nas turmas seja feita conjuntamente entre orientador (a) de estágio e estudantes. Dessa forma, diminuem as chances de prováveis dificuldades de distribuição das turmas entre os estudantes. Assim que decidida essa organização, é possível fazer uma tabela que demonstre essa divisão (relacionando professores(as) supervisores(as), licenciandos(as) e turmas).

- 2)** De posse das informações listadas acima, o SOAE entrará em contato com os(as) professores(as) do CAp para verificar a possibilidade de recebimento. Estando a turma e o(a) professor(a) disponíveis, o SOAE informará os dados do(a) docente que será o(a) supervisor(a) para o preenchimento dos seguintes documentos (modelos constam disponíveis no site do CAp):

- 1)** Carta de Apresentação
- 2)** Termo de compromisso
- 3)** Plano de Atividades

No caso do estágio em dupla, enviar apenas um plano de atividades constando o nome dos(as) estudantes.

ATENÇÃO AO PREENCHIMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO

No item 6. “**PLANEJAMENTO DO ESTÁGIO**” do documento Termo de Compromisso, é importante que seja estabelecida uma data de vigência idênticas para todos os termos, para que não fiquem documentos com datas diferentes. A data de vigência do estágio a ser colocada deve corresponder ao período em que as atividades forem efetivamente desenvolvidas na escola.

3) O fluxo de envio da documentação a ser seguido será:

- A) Após o preenchimento e assinatura, envie os arquivos em formato word para o e-mail soae@capufpe.com. Atente ao seguinte:
Todos os documentos devem ser enviados com as assinaturas do(a) orientador de estágio e do(a) estagiário(a). Isso agiliza os trâmites e o início das atividades de estágio.
- B) Recebimento da documentação pelo SOAE: assinatura e envio de volta à Coordenação.
- C) Será criado, para uso do(a) licenciando(a), um novo e-mail com domínio @capufpe. Esse novo endereço de e-mail será enviado para o e-mail pessoal do(a) estudante (informado na Carta de Apresentação) com as instruções de realização de primeiro login junto com o link do formulário de inscrição, para que o(a) licenciando(a) possa se inscrever e iniciar as atividades.
- D) Após a realização da inscrição, o uso do e-mail com domínio @capufpe será obrigatório. O(a) estudante receberá nesse novo e-mail todas as informações de contato de professores(as) que deseja acompanhar.

O recebimento da documentação e assinaturas será realizado por MEIO DIGITAL, conforme o que orienta a Instrução Normativa Nº 02/2020 da Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)

ATENÇÃO ESTUDANTE:

Faça sua inscrição com atenção para preencher todas as informações do formulário corretamente.

ATENÇÃO: Todos os documentos devem ser enviados conjuntamente pela Coordenação de Curso/ Estágio ou pelo(a) Orientador(a) de Estágio ao SOAE.

2.2 Acesso às atividades pedagógicas online (estágio curricular)

A) No estágio de observação e no estágio de regência

- Após inscrição, solicitar, via e-mail, o *link* das aulas aos(às) docentes das disciplinas que irá participar (os e-mails desses(as) docentes serão recebidos após a inscrição de estágio);
- Se for viável e estiver nos objetivos do estágio, verifique com o(a) professor(a) do CAp a possibilidade de acompanhar a dinâmica de aulas síncronas ou outras atividades desenvolvidas pelo(a) docente (se houver);
- Também é possível participar de outras atividades durante o seu período de formação, como: Reunião de Acolhimento, Reuniões Escola-Família, Conselhos de Classes, reuniões com o(a) supervisor(a) e demais atividades pedagógicas e culturais que o colégio realiza ao longo do ano letivo.

Lembre-se:

Durante o estágio, todas as comunicações com os (as) servidores(as) devem ser feitas através do e-mail @capufpe!

3. Programas de Formação Docente

3.1 Para realizar PIBID e Residência Pedagógica no CAp, como devo proceder?

1) Deverá ser enviada Carta de Apresentação coletiva, com o nome, CPF e e-mail de todos(as) os(as) estudantes participantes do programa, assinada pelo Coordenador do PIBID ou Orientador da Residência, para o e-mail soae@capufpe.com (o modelo está disponível no site do CAp).

2) Será criado, para uso do(a) licenciando(a), um e-mail com domínio @capufpe. Esse novo endereço de e-mail será enviado para o seu e-mail pessoal com as instruções de realização de primeiro login junto com o link do formulário de inscrição, para que o/a estudante se inscreva.

3) Após a realização da inscrição, o uso do e-mail com domínio @capufpe será obrigatório. O(a) estudante receberá nesse novo e-mail todas as informações de contato dos(as) professores(as) que deseja acompanhar.

3.2 Acesso às atividades pedagógicas online (programas de formação docente)

- Após inscrição, solicitar, via e-mail, o *link* das aulas aos(às) docentes das disciplinas que irá participar (os e-mails desses(as) docentes serão recebidos após a inscrição);
- Se for viável e estiver nos objetivos do programa, verifique com o(a) professor(a) do CAp a possibilidade de acompanhar a dinâmica de aulas síncronas ou outras atividades desenvolvidas pelo(a) docente (se houver);
- Também é possível participar de outras atividades durante o seu período de formação, como: Reunião de Acolhimento, Reuniões Escola-Família, Conselhos de Classes, reuniões com o(a) supervisor(a) e demais atividades pedagógicas e culturais que o colégio realiza ao longo do ano letivo.

4. Especificidades sobre a Carga horária de regência a ser realizada pelo(a) licenciando(a) no CAp:

É entendimento do Colégio de Aplicação que o processo de regência vai além de ministrar aulas, envolvendo diversas atividades realizadas pelos licenciandos junto aos professores do CAp, no que tange ao processo de ensino-aprendizagem dos (as) discentes, tais como: planejamento de aulas, reuniões com o(a) supervisor(a), contribuição nos pareceres, preparação e correção de atividades, entre outras ações a serem definidas pelo supervisor.

Assim sendo, a carga horária de regência a ser realizada no CAp proposta pelo(a) professor(a) orientador(a) de estágio ou pelos objetivos dos Programa de Formação Docente, poderá ser realizada da seguinte forma:

- No mínimo 2 horas-aula e no máximo 5 horas-aula de regência efetiva de aulas síncronas.
- Todo o restante da carga horária de regência proposta nos objetivos de estágio ou programa, será composto pelas demais atividades de regência, descritas anteriormente.

5. Ficha de Atividades na Escola(FAE):

Durante o desenvolvimento das atividades de estágio ou do Programa de Formação Docente, o estudante deverá realizar o registro das atividades desenvolvidas efetivamente no CAP e sua respectiva carga horária na Ficha de Atividades na Escola, que será em formato digital durante esse período de atividades remotas. Após a inscrição, ficará disponível no drive do(a) licenciando(a) a FAE em formato digital.

As instruções sobre como utilizá-la serão enviadas por e-mail assim que o estudante preencher o formulário de inscrição no SOAE.

Na FAE deverão conter apenas as atividades realizadas no Colégio durante o estágio ou programa de formação. Devem ser registradas as atividades como: as observações feitas nas aulas síncronas, participação em reuniões, entrevistas com servidores (as), etc.

VALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES

A última coluna em que consta "Professor/Técnico" da Ficha deverá ser validada com uma rubrica e inserção de um comentário, a exemplo: atividade concluída.

Lembre-se sempre de observar se o(a) professor(a) está inserindo o comentário em cada atividade desenvolvida. Esse comentário funciona como uma espécie de "assinatura digital".

6. Reunião de Acolhimento

A reunião de acolhimento tem por objetivo receber os(as) licenciandos(as) em período de formação no CAP. Nela, há uma apresentação geral da escola e dos setores pedagógicos. Neste momento, é possível conhecer a estrutura administrativa e pedagógica do CAP, assim como as ações desenvolvidas pelos setores pedagógicos do colégio.

Ao longo do ano letivo são realizadas várias reuniões para que todos(as) possam ter um contato mais direto com a gestão e os setores pedagógicos da escola.

Os convites são enviados via e-mail, convidando os(as) licenciandos(as).

7. Finalização das atividades de estágio e dos programas de formação docente

Para finalizar as atividades no CAp, é necessário seguir os passos abaixo:

1) Solicitar, via e-mail ao SOAE, o encerramento da FAE digital.

Para isso, siga os passos:

a) Verifique se todas as atividades realizadas estão validadas com a inserção de comentários na última coluna do documento onde consta “Professor/Técnico”.

b) Na última linha da ficha, você deverá escrever a carga horária total das atividades realizadas e somá-la, dessa forma:

CARGA HORÁRIA TOTAL REALIZADA: xxh

c) Após isso, envie o link da ficha para o e-mail do SOAE, e solicite o fechamento da ficha digital.

d) O SOAE enviará a ficha de volta a você, salva em PDF, com o carimbo do setor e assinatura da coordenação.

2) Enviar o seu relatório de estágio para o e-mail do SOAE (se possível enviar quando solicitar o fechamento da FAE digital. Caso ainda não esteja finalizado, aguardamos o envio posterior):

a) Envie o relatório com o nome de arquivo contendo as seguintes informações:

Seu Nome completo - Seu curso - Nome do professor supervisor (professor(a) do CAp)

CONTATO

→ soae@capufpe.com



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO



COLEGIO DE
Aplicação
UFPE



SOFECAp