

Seminário sobre mediatização de materiais de formação CTT, Janeiro de 1998

Programa

Apresentação dos participantes e do seminário

- I - A crise da educação no mundo contemporâneo e o meio empresarial**
- II- Contributo da educação aberta e a distância (EAD) para ultrapassar a crise**
- III - Organização de sistemas de formação a distância com forte componente tutorial: os paradigmas britânico e espanhol**
- IV - Organização de sistemas de formação a distância com forte componente tutorial: os paradigmas holandês e português**
- V - A mediatização, questão estratégica em EAD**
- VI - Princípios para a mediatização em suporte *scripto***
- VII - Concepção e mediatização de uma unidade de formação (trabalho em três grupos)**
- VIII -Discussão e avaliação do trabalho realizado (trabalho em plenário)**

Bibliografia

- CARMO, Hermano
1997, **Ensino superior a distância. Contexto mundial. Sistemas Ibéricos**, Lisboa, Universidade Aberta (2 vols).
- NAISBITT, John; ABURDENE, Patricia
1987, **Reinventar a Empresa**, Lisboa, Presença.
- TRINDADE, Armando Rocha
1988, **Report on long-term developments for european distance education**, Lisboa, EADTU.
1990, **Introdução à Comunicação Educacional**, Lisboa, Universidade Aberta.
1992, **Distance Education for Europe: terms of reference for a european distance education structure**, 2ª ed., Lisboa, Universidade Aberta.
1996, **Normas gráficas**, Lisboa, Universidade Aberta.

VI - Princípios para a mediação em suporte *scripto*

1. A quem se destina o manual?¹

O formador não escreve para si próprio. Deste modo o manual deve reflectir, uma estratégia comunicacional adequada aos **grupos-alvo** a que se destina (figura 1).

Figura 1 - Adequação do manual aos públicos alvo

Aspectos a ter em conta:	Para a Universidade	Para organizações de formação
Clareza	+	++
Rigor	+++	++
Terminologia	Codificada para a comunidade científica	Codificação de acordo com o tipo de organização-cliente
Estrutura	Rigorosa e minuciosa	Relativamente simplificada

2. Construção e forma do manual

Uma vez que um manual é, antes de mais, um instrumento de comunicação, a forma como é apresentado é tão importante como o seu conteúdo. A negligência dos aspectos formais conduz não só a uma redução da credibilidade junto do público-alvo mas também à perda de qualidade comunicacional e, por consequência, a uma menor eficácia como instrumento pedagógico.

Dois princípios básicos indispensáveis: clareza e rigor

Qualquer manual tem de obedecer simultaneamente a dois princípios básicos: o da clareza e o do rigor.

O princípio da **clareza** obriga, antes de mais, a um discurso morfológica, sintáctica e lexicalmente correcto. Por outro lado, implica extremo cuidado no desenvolvimento do pensamento do autor que, no acto da escrita tem de ter sempre presente o receptor e a sua capacidade perceptiva. Isto implica, por exemplo, a fuga a lugares comuns e a chavões que, *constituindo muletas de comunicação do autor*, fazem frequentemente *tropeçar* o leitor ou, pelo menos, têm efeito distractivo no acto da leitura. O uso de palavras despropositadamente difíceis ou ambíguas é sempre de evitar, pois confundem o leitor e fazem-lhe inutilmente perder tempo, num acrescido trabalho de interpretação. Como refere Quivy (1992: 21) para o domínio da comunicação científica, aqui igualmente aplicável, , por vezes *formadores principiantes* (nós acrescentaríamos que não só esses) *para assegurarem a sua credibilidade, julgam útil exprimir-se de forma pomposa e ininteligível e, na maior parte das vezes, não conseguem evitar raciocinar da mesma maneira.*

¹ Os pontos 1 e 2 deste texto resultam da adaptação do capítulo 6 de Carmo, H. e Ferreira, M. (1998) **Metodologia da Investigação: guia para auto-aprendizagem**, Lisboa, Universidade Aberta, no prelo.

O princípio do **rigor** assenta no valor da busca da Verdade. Sem um pensamento estruturado com rigor, concretizado na sua partilha oral ou escrita com a comunidade de formação, não é possível ser eficaz. O rigor do discurso concretiza-se, num manual, em conceitos bem definidos, numa distinção clara entre juízos de valor e juízos de facto, na separação inteligível entre descrição e interpretação da realidade estudada, etc.

Seguidamente apresentam-se algumas sugestões ao leitor no sentido de aplicar os dois princípios referidos na elaboração de um manual de pesquisa.

Esquema de apresentação: o travejamento temático

Tal como o corpo humano um manual tem como base de sustentação um esqueleto que, na sua fase final, assume a forma de Índice Geral (esquema geral que remete às páginas onde se encontram tratados os assuntos), organizado em unidades estruturais (partes, capítulos, secções, parágrafos, etc.).

O Índice Geral, espelho da sistematização das ideias contidas no manual, resulta de um processo de estruturação progressiva que se inicia desde a fase do seu planeamento.

É conveniente que, o mais precocemente possível, o autor elabore um esquema provisório da estrutura final do manual. Ao fazê-lo, obriga-se a organizar² melhor a informação disponível e, por consequência, a clarificar o seu pensamento sob o objecto de estudo. Tal esquema vai sofrendo, ao longo de todo o processo de elaboração, sucessivas actualizações que correspondem a outros tantos aperfeiçoamentos estruturais da versão final. Em todo este processo é importante salientar que **o esquema funciona como uma espécie de bússola, com funções orientadoras, e não como um espaltilho à criatividade do formador**³.

Um esquema pode obedecer a uma classificação numérica, alfanumérica ou alfabética. Sendo indiferente a opção tomada é fundamental, no entanto, ter em consideração que deve apresentar um critério uniforme de estruturação. Uma forma usual é a numérica hierarquizada que se apresenta sob o formato seguinte, por todos conhecido:

- 1.
- 1.1.
- 1.2.
- 1.2.1.
- 1.2.1.1.

²Recorde-se que **organizar é articular recursos de forma adequada**. Neste caso, as informações disponíveis que integram aquela que o formador já possui e a que vai recolhendo e produzindo, constituem os seus recursos principais que devem ser articulados sob pena de desperdício de tempo e perda de energia.

³Apenas para ilustrar este processo de metamorfose, pode referir-se que o autor do presente texto reelaborou a estrutura da sua dissertação de doutoramento nove vezes e que esta ideia de *esquema flutuante* lhe permitiu ir tendo, em cada momento, uma ideia melhor estruturada da informação que dispunha sobre o seu objecto de estudo e do caminho que ainda lhe faltava percorrer. O mesmo aconteceu quando produziu um manual sobre Metodologia de investigação.

- 1.2.1.2. 4
- 1.2.2.
- 1.3.
- 2.
- 2.1., etc

Tendo a evidente vantagem de distinguir e hierarquizar as unidades temáticas, a estruturação numérica, quando muito minuciosa, pode acabar por ter o efeito perverso de obscurecer a visão estruturada do manual. Para ultrapassar esta dificuldade, há autores que usam uma estruturação numérica hierarquizada clássica para os esquemas de apoio ao processo de elaboração, alterando a estrutura final para uma uma formatação mais legível. Para o exemplo dado teríamos:

- 1ª Parte
 - Capítulo 1
 - Capítulo 2
 - 1.
 - 1.1.
 - 1.2.
 - 2.
 - Capítulo 3
- 2ª Parte.
 - Capítulo 3, etc

Em suma, a não utilização de um esquema estruturador do manual tem frequentemente como consequência o perigo de dar lugar a uma sequência confusa, a uma argumentação frágil, pouco estruturada e com evidentes deficiências de comunicação que espelham normalmente o estado desorganizado do pensamento do autor. Um procedimento prático para aperfeiçoar a sua capacidade de estruturação consiste em pedir que outras pessoas critiquem o esquema. Críticas oriundas de especialistas permitir-lhe-ão aperfeiçoar a estrutura em termos de precisão e rigor. Opiniões de não especialistas não são de negligenciar, uma vez que frequentemente conduzem a um aperfeiçoamento do esquema em termos de clareza.

O corpo do texto

Uma vez possuidor desse instrumento poderoso que é o esquema, o formador pode escolher um de dois caminhos: ou escreve o manual final apenas ao terminar todo o processo de investigação que a ele conduz ou vai progressivamente escrevendo sucessivas versões provisórias paralelamente ao processo de pesquisa.

O modo clássico de trabalhar aconselha que só quando se possuíam todos os dados recolhidos tratados e interpretados se deverá passar à fase de redacção. Tal estratégia obriga, no entanto, a procedimentos intermédios de organização da informação, que passam pela criação e registo em suportes de toda a informação bruta e trabalhada.

Sendo uma opção respeitável, tem o inconveniente de gastar muito tempo inutilmente com operações redundantes de registo de informação. Em muitos contextos de

⁴Atenção: só tem sentido criar um nível inferior de estruturação quando se pretende subdividir a unidade temática de nível superior em pelo menos duas subunidades. Não teria sentido, por exemplo, integrar no ponto 1.2.1. apenas um ponto 1.2.1.1. se não houver pelo menos um ponto 1.2.1.2.

formação este procedimento pode hoje ser substituído com vantagem pela segunda opção que, no entanto, pressupõe a estruturação prévia cuidadosa atrás referida. A vulgarização dos computadores pessoais veio facilitar extraordinariamente esta opção tanto no que respeita ao processamento de texto, como à organização e tratamento de dados.

Em vez do processo clássico de redacção, que poderá ser descrito como **o enchimento de um recipiente**, a segunda opção assemelha-se à **construção de um puzzle**, inserindo previamente a estrutura do manual e escrevendo texto provisório em várias partes do esquema. Nesta fase, o formador pode não ter grandes preocupações formais com o texto que vai produzindo, uma vez que na revisão final irá ter esses cuidados. É, no entanto, vantajoso que se rotine essa prática, desde o início, assumindo um estilo que facilite tal operação. Vejamos algumas sugestões que se têm revelado úteis.

Dimensão dos parágrafos e períodos

Deve ser suficientemente pequena para permitir uma fácil leitura.

Formatação da mancha (retirados, alíneas, espaços, etc)

Deve apresentar-se *arejada* criando, através da combinação de diferentes corpos de letra, de sublinhados e de espaços abertos, espaços de concentração da atenção e *pausas visuais* que permitem ao leitor fixar-se na mensagem essencial.

Pés de página

O pé de página ou nota de rodapé pode ser usado com êxito para comentários a propósito e referências ao pensamento de outros autores que, no entanto, iriam tornar o discurso excessivamente pesado ou que desviariam o leitor do essencial se fossem postos no corpo do texto. Convém, no entanto não abusar das notas de rodapé, o que lhes retiraria a função referida e as transformaria em afirmações presunçosas de erudição, retirando eficácia comunicacional ao texto.

Quadros, gráficos, diagramas, mapas, fotos e outras ilustrações

Podendo e devendo ser usados como instrumentos de clarificação e de escoramento do texto, é bom não esquecer que não são mais do que isso mesmo, instrumentos, devendo servir o texto e não contrariá-lo, tornando-o confuso. Como critério geral para a sua inclusão ou não, deve pensar-se que servem para ilustrar e para clarificar o texto, e não para complicar a leitura. As ilustrações que introduzam um valor acrescentado imediato devem ser incluídas no corpo do texto. Todas as que constituam informação complementar deverão ser remetidas para anexo. Quando se lida com quadros numéricos demasiado complexos será um procedimento prudente decompô-los em unidades mais simples, adequadas ao texto. Cada ilustração deverá ser convenientemente titulada e a fonte de onde foi retirada indicada junto, com

referência específica do autor da identificação da fonte e da data da sua produção. Por vezes, há necessidade ainda de introduzir notas e legendas que devem ser curtas e claras.

Em suma: o material ilustrativo a inserir tem de constituir um todo, articulando-se com o texto e tem de estar doseado em função do objectivo da comunicação a transmitir.

Sínteses parciais e conclusão

A fim de conferir solidez ao texto, em manuais de maior dimensão, pode-se recorrer a sínteses de final de capítulo, que têm o objectivo de sublinhar as principais ideias do trabalho. O manual deve terminar com uma conclusão que tem a função de fornecer ao leitor uma síntese global do caminho de aprendizagem percorrido.

Introdução

Estamos de acordo com o saudoso professor Silva Rego quando aconselhava os seus alunos a deixar a introdução para o fim da redacção, uma vez que funciona como apresentação geral do trabalho. Num manual, a introdução deve conter informação sobre os objectivos de aprendizagem, bem como da estratégia de aprendizagem aconselhada (ver anexo).

Anexos

Como atrás foi referido, deve ser incluída em anexo a informação que, não fazendo parte integrante do texto, lhe serve, apesar de tudo, como complemento indispensável. Do nosso ponto de vista, um manual de formação não deve ser sobrecarregado com informação excessiva, incluindo apenas aquela que se apresenta com utilidade imediata para o leitor e a que, dada a sua raridade ou originalidade, enriquece o texto principal. Poder-se-á incluir em anexo, por exemplo, gráficos e cálculos numéricos, textos difíceis de obter, etc.

Glossários

Em matérias em que se tenha de recorrer a vocabulário especializado e mal conhecido, a conceitos polémicos, bem como a siglas e acrónimos, deve-se incluir um glossário para esclarecimento do leitor.

Índices

Para além do Índice Geral, é conveniente que os manuais que contenham quadros e ilustrações de várias ordens, apresentem os índices correspondentes. Em estudos de

maior dimensão incluem-se também índices analíticos que constituem um valioso apoio.

Bibliografia

No final de um manual de formação toda a bibliografia consultada deve ser referenciada com a identificação correcta e com um critério uniforme. Em nossa opinião, só a documentação efectivamente utilizada deve ser referenciada na bibliografia. O modo de organizar esta parte do manual varia de acordo com os autores. Há quem a organize por capítulos ou por temáticas. O modo mais habitual é, no entanto, a mera arrumação por autores seguindo a ordem alfabética. Formadores que tenham usado documentos especiais (ex: legislação) ou em outros suportes (audio, video, informático, iconográfico) deverão listá-los devidamente identificados (Ex: usando subtítulos como Videografia, Filmografia, Iconografia, etc.) depois da Bibliografia Geral.

Título

Muitas vezes descurado o título constitui, quando bem escolhido, um excelente cartão de visita para um manual, tendo um efeito de atracção ou de repulsão sobre os potenciais leitores. Deve por isso corresponder ao conteúdo da obra, ou através de uma simples descrição eventualmente com um subtítulo clarificador (Ex: *Metodologia da Investigação: Guia para Auto-Aprendizagem*) ou recorrendo à metáfora (Ex: *O Crisântemo e a Espada*)

3. Características específicas

Para além dos aspectos acabados de referir que constituem o arcaboço básico de qualquer bom manual de formação, é indispensável ter em conta diversas características que devem estar presentes em cada unidade didáctica para ensino a distância.

Princípio geral

Cada unidade deve ser organizada tendo em conta que o formando vai trabalhar em regime de **auto-aprendizagem**. Isto implica cuidados especiais na construção e formatação do texto de modo a que este possa **interagir com o formando**, suprimindo tanto quanto possível a ausência do formador.

Sumário

O sumário indicará ao formando a estrutura da unidade permitindo-lhe uma primeira aproximação de conjunto.

Objectivos e pré-requisitos

Cada unidade deverá referir que conhecimentos, técnicas ou atitudes tem de possuir quando começa o trabalho, para que este seja eficaz.

Exemplificações

Para além de rigoroso e claro como acima foi referido, o texto deve apresentar um encadeamento lógico (respeitando a lógica do formando e não a do formador). Sempre que necessário deverá integrar exemplos que permitam interiorizar o conhecimento de forma indutiva, aproveitando a experiência de vida do formando.

Actividades

Uma excelente forma de criar interacção é o recurso a actividades. Estas deverão ser estimulantes e partirem da experiência e qualificações dos formandos.

Articulação com outros *media*

Sempre que o manual seja parte integrante de um bloco multimedia, deverá conter as respectivas remissões nos locais adequados do texto.

Ritmo de aprendizagem

Cada unidade deverá conter uma estimativa do tempo que os formadores pensam que o formando irá demorar a realizar o trabalho conducente à aprendizagem. Isso permitir-lhe-á gerir o seu tempo

Calendarização das actividades

Finalmente, o formando deverá ser informado da calendarização de todas as actividades (envio de testes formativos, horário de atendimento dos formadores, sistema e data da avaliação), bem como dos recursos de que poderá dispor (acesso a documentação, acesso a formadores, canais de comunicação etc.)

Actividade proposta:

De acordo com os pontos anteriores e tendo em conta os manuais que foram escolhidos para a wokshop

- faça, com o seu grupo, a análise crítica do manual que foi escolhido;
- definam uma estratégia de mediatização do manual;
- reconstruam uma parte do manual em função da estratégia definida
- preparem a apresentação de amanhã. Cada grupo dispõe de 80 minutos, assim distribuídos:
 - 50 minutos para a apresentação que poderá recorrer à combinação de diversas estratégias pedagógicas (exposição oral, quadro, retroprojector, jogos de papéis etc.)
 - 30 minutos para debate

É conveniente cada grupo eleger um animador, que conduza os trabalhos

Anexo

Capítulo de introdução de um Manual

(para uso exclusivo dos formandos deste seminário)

Sumário:

Objectivos da unidade

- 1. Contexto e justificação**
- 2. Pré-requisitos e objectivos do seminário e do guia**
- 3. Regimes de trabalho**
- 4. Apresentação genérica do programa e da bibliografia**
- 5. Sistema de avaliação**
- 6. Recomendações para auto-aprendizagem**
 - Início da aprendizagem
 - Planeamento e organização da aprendizagem
 - Manter um ritmo de estudo
 - Tirar partido dos recursos disponíveis
 - Regras de comunicação

Objectivos da unidade

No final desta unidade o estudante deverá estar apto a:

1. distinguir três fases de aprendizagem da metodologia da investigação no ensino superior;
2. identificar os pré requisitos do seminário (e do *guia*);
3. identificar o objectivo geral do seminário (e do *guia*);
4. identificar os objectivos específicos do seminário (e do *guia*);
5. reconhecer os dois diferentes regimes de trabalho em que esta unidade lectiva pode ser aprendida;
6. enunciar os principais pontos do programa;
7. explicitar o sistema de avaliação adoptado;
8. reconhecer diversos procedimentos destinados a melhorar a qualidade da aprendizagem.

1. Contexto e justificação

A aprendizagem da metodologia da investigação no ensino superior requer do estudante uma caminhada por etapas, à semelhança duma escada que se sobe.

O primeiro degrau corresponde à apropriação de instrumentos teóricos e metodológicos básicos que lhe permitam uma autonomia cada vez maior no seu processo de aprendizagem relativamente ao currículo do curso e ao magistério dos professores que o leccionam. Nesta primeira etapa, o estudante deve começar por **aprender os procedimentos básicos** que a comunidade académica em geral utiliza **para recolher, tratar, interpretar e difundir informação científica** considerada relevante.

Após este primeiro degrau propedêutico em que vai aprender a estudar melhor e a expressar adequadamente os resultados desse estudo, está em condições de começar a **aprofundar as estratégias e táticas de captura do saber praticadas na área disciplinar** em que pretendeu especializar-se. Esta segunda fase culmina com a aquisição do grau académico de licenciado⁵ que, de acordo com Adriano Moreira, é o *grau que confere licença para estudar sozinho*.

Num curso de pós-graduação, conducente à obtenção do grau de Mestre, **o processo de autonomização tem de ser ainda maior** de modo a permitir que o estudante, ao fim dos dois anos regulamentares, produza uma dissertação em que demonstre, não só conhecimentos aprofundados numa dada área do Saber, mas também um domínio claro dos procedimentos metodológicos. **Foi neste terceiro contexto que nasceu o Seminário sobre Metodologia da Investigação**, no elenco curricular do Mestrado em Relações Interculturais da Universidade Aberta a pedido dos seus próprios estudantes.

Tendo começado como unidade didáctica extra-curricular nos dois primeiros anos de funcionamento, foi integrado no programa do curso de pós-graduação a partir de 1994/95. Como qualquer unidade curricular dos vários mestrados da Universidade Aberta, este seminário tem sido ministrado em regime presencial. Em 1996/97, com a criação de um desdobramento do curso para um grupo de estudantes do Porto, parte do primeiro bloco foi leccionada através de videoconferência, com uma taxa de sucesso semelhante à que ocorreu no grupo que teve apoio presencial.

No sentido de tornar os estudantes cada vez mais autónomos neste domínio e de possibilitar a muitos que tinham dificuldade de se deslocar às aulas um instrumento de trabalho que permitisse a sua auto-aprendizagem, a Directora do Mestrado propôs aos autores que concebessem um Guia com uma estratégia andragógica⁶ para ensino a distância. É esse o principal desígnio deste manual..

⁵ Ou o seu equivalente Diploma de Estudos Superiores Especializados (DESE)

⁶ O conceito de **andragogia** (etimologicamente *educação do homem* por contraposição ao de pedagogia que significa educação da criança) chama a atenção para a **especificidade da metodologia da educação de adultos**. Este termo foi vulgarizado ao longo dos anos sessenta, sobretudo a partir da obra de Knowles, Malcolm S. (1980), **The modern practice of adult education. From pedagogy to andragogy**, New York, Cambridge, The Adult Education Company.

2. Pré-requisitos e objectivos do seminário e do guia

Por se tratar de um seminário inserido num curso de mestrado é **exigível, como pré-requisito, uma preparação prévia** no domínio da metodologia geral de investigação, já adquirida nos curricula da formação inicial. Neste contexto, é conveniente o estudante ler uma obra geral de metodologia da investigação em Ciências Sociais a fim de reavivar o que aprendeu⁷.

O seminário e, por consequência, o *guia*, estão organizados em três blocos através dos quais se procurará, num processo de aprofundamento temático em espiral, atingir o seu objectivo geral que pode ser assim enunciado: **no final dos três blocos, o mestrando deve ser capaz de elaborar o ante-projecto da sua dissertação de mestrado.**

Para atingir o objectivo geral, o estudante deverá atingir três **objectivos específicos**:

- **no final do primeiro bloco**, o mestrando **adquire noções gerais** sobre planeamento de um projecto de investigação, recolha de dados e apresentação dos resultados. (Óptica dominante: panorâmica);
- **no final do segundo bloco**, o mestrando **interioriza conhecimentos e técnicas específicas orientadas** para a pesquisa que irá desenvolver. (Óptica dominante: aprofundamento temático, nomeadamente nos campos do tratamento e análise de dados);
- **no final do terceiro bloco**, o mestrando **concebe um ante-projecto de dissertação**. (Óptica dominante: aplicação num caso concreto)⁸.

3. Regimes de trabalho

O regime de trabalho deste seminário será anunciado no início de cada ano lectivo. Pode ser em **regime presencial** ou em **regime misto**. No primeiro caso, poderá ainda decorrer em regime de **presença física ou virtual** (por videoconferência). No segundo, os dois primeiros blocos serão feitos **a distância** com apoio tutorial telefónico, por fax, por videoconferência ou por correio electrónico; o último bloco consistirá num **módulo presencial intensivo** de dois ou três dias.

No cenário de regime presencial o tempo de leccionação total é de 30 horas, 10 horas por bloco, cada um dos quais com quatro sessões de duas horas e meia cada. A **formatação das sessões** obedece, em princípio, ao seguinte padrão:

- 17h00 - Início da sessão. 1º módulo⁹

⁷ Há diversas obras com estas características na Bibliografia recomendada. Eis um exemplo duma particularmente acessível quer no estilo quer na dimensão: Quivy, Raymond e Campenhoudt, Luc Van, (1992), **Manual de investigação em Ciências Sociais**, Lisboa, Gradiva.

⁸ Não é obrigatório que o ante-projecto apresentado no seminário seja o ante-projecto da dissertação. Sendo desejável que o seja, de modo a potenciar o conhecimento acumulado e a não dispersar energias do mestrando, admite-se que este possa mais tarde, de comum acordo com o seu orientador, conceber um projecto de dissertação diferente. Para a equipa docente do seminário o ante-projecto funciona como um exercício de simulação.

- 18h20 - Intervalo
- 18h40 - 2º módulo
- 19h30 - Fim da sessão

Na hipótese de ser feito em regime misto, e tendo uma dimensão análoga à de uma cadeira semestral, pode estimar-se que ocupará um tempo de aprendizagem total da ordem das 110 horas¹⁰, assim distribuídas: Aprendizagem do 1º e 2º blocos (incluindo a elaboração dos trabalhos para avaliação) e preparação do ante-projecto: 100 horas; seminário intensivo presencial: 10 horas.

4. Apresentação genérica do programa e da bibliografia

O programa do seminário é o que consta no índice deste guia. Para os estudantes que vão estudar em regime presencial, junta-se o quadro 1.1. com a estruturação das sessões de trabalho, deixando-se propositadamente em branco a data da sua realização que será preenchida por cada um no início do ano.

Quadro 1.1. - Estruturação das sessões de trabalho

SESSÃO	DATA	MÓDULO	CONTEÚDOS
1ª		1	Apresentação. Programa. Bibliografia. Regras de funcionamento e avaliação
		2	O projecto de investigação em Ciências Sociais (I): pré-requisitos.
2ª		3	O projecto de investigação em Ciências Sociais (II): elementos para o planeamento da pesquisa
		4	Pesquisa documental
3ª		5	Técnicas de observação
		6	Inquéritos por entrevista e por questionário
4ª		7 e 8	O relatório da pesquisa efectuada
5ª		9 e 10	Métodos qualitativos e métodos quantitativos
6ª		11 e 12	Técnicas de amostragem
7ª		13 e 14	Tipos de investigação
8ª		15	Análise de conteúdo
		16	Princípios éticos O que deve incluir um projecto de investigação O que deve incluir um relatório Parâmetros de avaliação de um trabalho de pesquisa
9ª		17 e 18	Apresentação de exemplos de pesquisas conducentes à elaboração de dissertações de mestrado ¹¹ .
10ª		19 e 20	Apresentação de exemplos de pesquisas conducentes à elaboração de dissertações de mestrado.
11ª		21 e 22	Apresentação dos ante-projectos de dissertação
12ª		23 e 24	Apresentação dos ante-projectos de dissertação

⁹Cada módulo poderá ter a seguinte formatação: Síntese da sessão anterior (10 minutos); apresentação de matéria (50 a 60 minutos); debate (10 a 20 minutos)

¹⁰ Naturalmente que se trata de uma mera estimativa, que variará de acordo com as características e com a formação inicial de cada mestrando.

¹¹ Prevêm-se até três apresentações no conjunto dos três módulos, ou seja 1 por módulo.

No final de cada capítulo deste *guia*, indicam-se algumas **leituras complementares** que, no entender dos autores, poderão solidificar os conhecimentos dos mestrandos nos respectivos domínios. No final do *guia*, aqueles que pretenderem aprofundar os seus conhecimentos metodológicos encontrarão uma **bibliografia** de referência que para além dos títulos já referidos em *Leituras complementares*, integra alguns outros de acesso fácil no mercado.

5. Sistema de avaliação

Tanto para os estudantes do regime presencial como para os que desenvolverem a sua aprendizagem em regime misto (ensino a distância mais seminário presencial intensivo) a avaliação final do seminário será baseada nos seguintes elementos:

- Para o bloco I: **recensão de uma obra geral** de metodologia das Ciências Sociais (máximo de 5 páginas dactilografadas a espaço e meio).
- Para o bloco II: **recensão de dois artigos** em que se relatem trabalhos de investigação e onde seja indicada a metodologia utilizada (máximo de 10 páginas dactilografadas a espaço e meio, 5 para cada artigo).
- Para o bloco III: **ante-projecto de dissertação** (apresentação oral - máximo de 10 minutos - e trabalho escrito, este com uma dimensão máxima de 10 páginas dactilografadas a espaço e meio)
- Participação nas aulas (elemento de valorização para os que frequentam o seminário em regime presencial)

A classificação final em cada módulo será expressa sob a forma de uma menção qualitativa (Muito Bom, Bom ou Insuficiente).

6. Recomendações para auto aprendizagem

Finalmente, para o estudante que vai trabalhar em regime de ensino a distância, vale a pena salientar alguns procedimentos que podem melhorar a qualidade da sua aprendizagem. A sua experiência como estudante de ensino presencial pode vir a ser-lhe extremamente útil, se souber tirar partido dela. Sugerimos-lhe, no entanto, algumas alterações do seu método de trabalho, a fim de poder tirar partido de algumas vantagens que o ensino a distância tem e minimizar as suas limitações.

As recomendações que se seguem não pretendem ser exaustivas. O intuito é fornecer-lhe pistas práticas para poder ter mais êxito no seu programa de aprendizagem. Pedimos-lhe, por isso, que assim como lhe estamos a dar estas sugestões, partilhe connosco a sua experiência, as suas dificuldades e os seus êxitos, que decerto virão a ajudar outros estudantes a organizar melhor a sua aprendizagem.

Vejamos então alguns padrões de actuação que se têm revelado correctos.

Início da aprendizagem

Antes de mais, sugerimos-lhe a leitura cuidadosa da informação sobre o mestrado que lhe poderá servir de orientação geral no que respeita ao seu relacionamento com os serviços da Universidade.

Logo que se matricule deverá encomendar o material complementar que deseje. Se sentir alguma demora no envio das encomendas, sugiro-lhe que **telefone imediatamente para o secretariado do Mestrado**, a fim de ser corrigida a anomalia o mais depressa possível. Não se esqueça que quanto mais tarde começar a trabalhar com os materiais de aprendizagem menos tempo terá para se preparar.

Como acima foi referido, este seminário exige, para que o estudante ou formando tenha bons resultados, a **actualização de alguns conhecimentos prévios** que servirão como ponto de partida para a aprendizagem. Sugiro-lhe, por isso, que se aconselhe junto da equipa docente sempre que sinta dificuldades na sua progressão, a fim de ser orientado(a) a tempo em estratégias de reciclagem. Este procedimento é extremamente importante uma vez que a formação inicial dos estudantes num mestrado (e neste em particular) é muito heterogénea

Planeamento e organização da aprendizagem

Há toda a conveniência em elaborar um **horário de trabalho semanal**. Para o planeamento do seu trabalho, deverá contar com tempo para a realização das seguintes tarefas:

- estudar o manual.
- elaborar um dossier com as actividades propostas¹²; se o fizer exaustivamente o seu ante-projecto de dissertação construir-se-á naturalmente quase sem dar por isso;
- responder aos testes formativos insertos no final de cada capítulo e corrigi-los;
- consultar a bibliografia recomendada;
- consultar os professores do seminário sempre que sinta necessidade de tirar dúvidas, no horário que lhe será facultado;
- elaborar as recensões referidas no ponto 5;
- elaborar o ante-projecto de dissertação referido no mesmo ponto.

¹² A numeração das actividades apresenta-se sob a forma de dois dígitos: o primeiro indica a unidade (capítulo) correspondente; o segundo corresponde à ordem da actividade na respectiva unidade. Em cada um dos sumários as actividades apresentam-se tituladas em itálico de modo a poder sublinhar o seu carácter específico.

Manter um ritmo de estudo

Uma vez iniciado o seu estudo, faça o possível por seguir o plano que traçou. A experiência tem mostrado que a manutenção dum ritmo de trabalho regular permite uma melhor aprendizagem. **Não se esqueça que, no ensino a distância, é o estudante (ou formando) que deve gerir o processo de aprendizagem.**

Tirar partido dos recursos disponíveis

Uma das limitações que tem sido apontada ao ensino a distância é a de ser um **sistema de aprendizagem solitário**. Este problema pode ser solucionado se souber utilizar os **meios de comunicação** disponíveis, com a equipa docente do seminário, nomeadamente o **telefone**, o **fax**, o **correio electrónico** e as **sessões presenciais (físicas ou virtuais)**. **Evite o correio pois é muito demorado e, como sabe nem sempre é fiável**. Por favor, não deixe de telefonar ou escrever sempre que tiver dúvidas e, sobretudo, não as deixe para as vésperas da avaliação. O programa do seminário foi concebido prevendo um estudo continuado, não sendo provável obter sucesso apenas com a concentração de estudo perto da época da apresentação do anteprojecto que será alvo de avaliação final.

Se quiser pode pedir informação sobre a existência de estudantes inscritos neste Seminário que vivam na sua área de residência, o que lhe permitirá constituir com eles **grupos de estudo informais**.

Regras de comunicação

É fundamental respeitar algumas regras de comunicação para obter respostas rápidas e úteis dos serviços da Universidade Aberta e da equipa docente deste seminário em particular.

Assim, **quando telefonar:**

- Depois de ligar para o serviço para onde deseja falar¹³, **peça a identificação do seu interlocutor e forneça a sua identificação** (nome, número de estudante e local de onde está a falar).
- Seguidamente **apresente a sua questão de forma objectiva**. Do rigor e clareza com que expuser o seu assunto dependerá, pelo menos em parte, a qualidade da resposta.
- Por outro lado, **tente ser sucinto(a)** na forma como apresenta a sua questão: não se esqueça que há muitos colegas a quererem telefonar para a Universidade.

¹³Em princípio, o estudante de mestrado tem interlocutores principais

- o secretário de mestrado, para assuntos organizacionais de foro corrente;
- o director de mestrado, entidade máxima a quem pode recorrer em casos especiais ou em recurso;
- os docentes das unidades lectivas (cadeiras e seminários), para assuntos ligados à leccionação.

- Se estiver a falar de longe e se a resposta for longa, **peça para o seu interlocutor lhe ligar.**

Quando escrever (seja qual for o suporte):

- **Identifique-se claramente** logo nas primeiras linhas.
- Seguidamente **exponha objectivamente** o que pretende (pedir informações fazer uma reclamação, apresentar sugestões, etc).
- A resposta à sua carta poderá ser dada pela mesma via ou pelo telefone. Responder-lhe-emos sempre, desde que sejam respeitadas as regras referidas nos pontos anteriores. No entanto, se a resposta demorar, por favor telefone-nos pois pode ter havido qualquer anomalia no meio de comunicação usado.