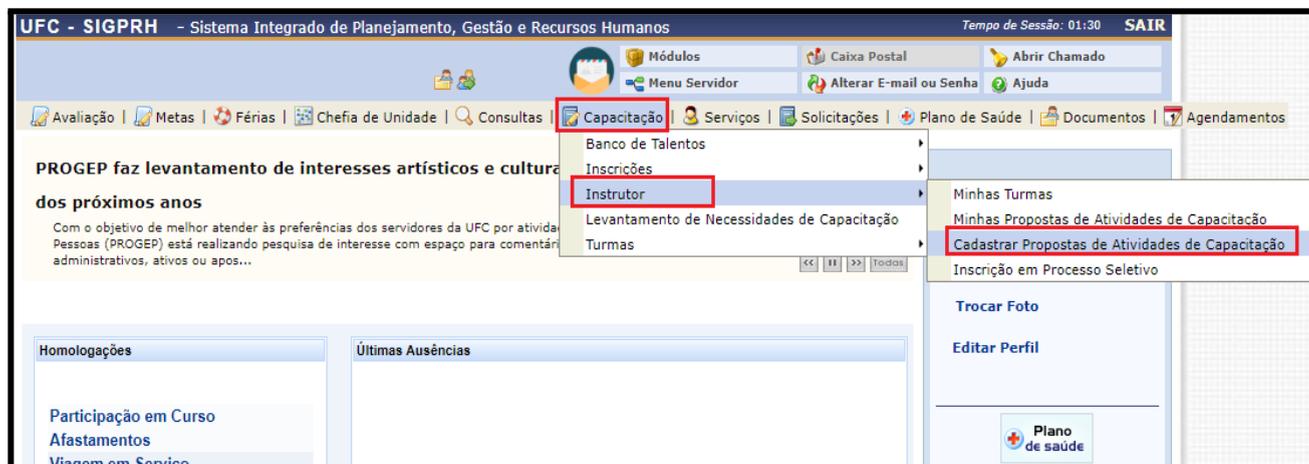


TUTORIAL

Passo a passo para Cadastro de Ação de Desenvolvimento

Passo 1 - No SIGPRH (disponível em: si3.ufc.br/sigrh/login.jsf), acesse: **Menu Servidor > Capacitação > Instrutor > Cadastrar Propostas de Atividades de Capacitação.**



Passo 2 - Preencher o formulário abaixo com as informações solicitadas.

DADOS DA PROPOSTA DE ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO

Nome da Atividade:

Tipo da Atividade:

Tema da Capacitação:

Carga Horária: horas/aulas Público Estimado:

Data Prevista Para Oferta:

Possível Local:

Público Alvo:

Objetivos:

Conteúdos Programados:

2800 caracteres restantes

Metodologia:

Recursos Necessários:

Restringir à Categoria:

Para realizar inscrições em turmas vinculadas a esta atividade será necessária autorização da chefia da unidade do servidor.

HABILIDADES

A) Instrutoria B) Atenção à Saúde C) Gestão

Áreas: D) Habilidades Linguísticas E) Infra-estrutura F) Iniciação ao Serviço Público

G) Procedimentos técnicos e administrativos H) Tecnologia da Informação

POSSÍVEIS INSTRUTORES/PROFESSORES

Instrutor (Nome ou CPF):

Exemplo para preenchimento:

1.4 - No campo **Nome da Atividade:** registrar o título da ação de desenvolvimento proposta. Exemplo:

Curso Prático de Ferramentas Tecnológicas Para Uso Educacional

1.5 - No campo **Tipo de Atividade:** clique na caixa de texto e selecione. Exemplo:

Curso

1.6 No Campo **Tema da Capacitação** indicar o código correspondente à atividade de capacitação proposta. Exemplo:

E423 - Tecnologias digitais na educação

1.7 - No campo **Carga Horária:** informar a carga horária. Exemplo:

20h

1.8 - No campo **Público estimado:** informar o número de reservas de vagas. Exemplo:

20 vagas

1.9 - No campo **Data Prevista Para a Oferta:** informar o calendário/período para a oferta. Detalhar também os dias da semana e horário. Exemplo:

Período: 06/06 a 10/06, de segunda a sexta, de 08h às 12h.

1.10 - No campo **Possível Local:** informar em que será ofertada a ação, seja ela presencial ou virtual. exemplo:

Sala 1 - Centro de Desenvolvimento do Servidor/POLEDUC, Anexo I da Reitoria/PROGEP. End: Rua Paulino Nogueira, 315 – Bloco I – CEP 60020-270 – Benfica – Fortaleza – CE

1.11 - No campo **Público Alvo:** informar o público alvo da ação. Exemplo:

Servidores técnicos administrativos e docentes da UFC.

1.12 - No campo **Objetivos:** registrar os objetivos para atividade de ensino. Exemplo:

- Compreender as mudanças no processo ensino-aprendizagem após a introdução de novas ferramentas tecnológicas;
- Reconhecer as principais ferramentas tecnológicas e sua importância no processo ensino-aprendizagem;
- Participar de problematização, debates, atividades individuais e grupais para fortalecimento do processo ensino-aprendizagem;
- Simular/Desenvolver um projeto para aplicabilidade de uma das ferramentas estudadas;
- Desenvolver um projeto para uso de uma das ferramentas estudadas para aplicar em sala de aula.

1.13 - No campo **Conteúdo Programático:** informar o conteúdo. Exemplo:

1. A tecnologia e as mudanças significativas no processo ensino-aprendizagem; 2. Atuais ferramentas tecnológicas aplicáveis em sala de aula; 3. Utilização de ferramentas tecnológicas em sala de aula; 4. Simular Projeto para uso de uma ferramenta tecnológica para aplicar em sala de aula.

1.14 - No campo **Metodologia**: detalhar a metodologia informando a modalidade de ensino, incluindo as **atividades de fixação** de conteúdos, bem como os procedimentos que serão usados para a **avaliação de aprendizagem** e demais informações que possibilitem um roteiro simplificado da planificação da proposta. Exemplo:

O curso será presencial. As aulas expositivas dialogadas, debates, problematização e simulações de projetos. Realização de atividades individuais e grupais. Usar-se-à avaliação formativa visando à coleta de evidências quanto à assimilação dos conteúdos, proporcionando ambiente de aprendizagem favorável a interação do aluno com com os conteúdos na realização de atividades, debates, problematização, simulações de projetos.

1.15 - No campo **Recursos Necessários**: informar os recursos e materiais didáticos a serem adotados. Exemplos:

Sala com quadro branco, apagador, pincel, computador e data-show.

1.16 - No campo **Restringir Categoria**: não selecionar.

1.17 - No caixa de texto: Para realizar inscrições em turmas vinculadas a esta atividade será necessária autorização da chefia da unidade do servidor.

1.18 - No campo **Habilidades**, escolher a(s) habilidade(s) que tem relação com a ação de desenvolvimento proposta:

<input type="checkbox"/> A) Instrutoria	<input type="checkbox"/> B) Atenção à Saúde	<input type="checkbox"/> C) Gestão
<input type="checkbox"/> D) Habilidades Linguísticas	<input type="checkbox"/> E) Infra-estrutura	<input type="checkbox"/> F) Iniciação ao Serviço Público
<input type="checkbox"/> G) Procedimentos técnicos e administrativos	<input checked="" type="checkbox"/> H) Tecnologia da Informação	

1.18 - No campo **Possível Instrutores/Professores**, clique no espaço em branco, em destaque e digite o nome do instrutor. Observe que surgirá uma lista suspensa, clique no nome do instrutor, após verificar que o nome está correto, clique na opção **Adicionar**.

Instrutor (Nome ou CPF):	Neste espaço digite o nome do instrutor, surgirá uma lista suspensa. clique no nome do instrutor.	Adicionar
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

1.19 - Na opção **Cadastrar**, então conclua o cadastro clicando na referida opção.

Cadastrar