

A Equipe

Dr. Amauri da Silva Barros (Pró-Reitor de Graduação)

Dr. Willamys Cristiano Soares Silva
(Coordenador de Desenvolvimento Pedagógico - CDP)

Ma. Regina Maria Ferreira da Silva Lima
(Coordenadora do Proford)

Dra. Vera Lucia Pontes dos Santos (Pedagoga -Área)



Telefone

3214-1674



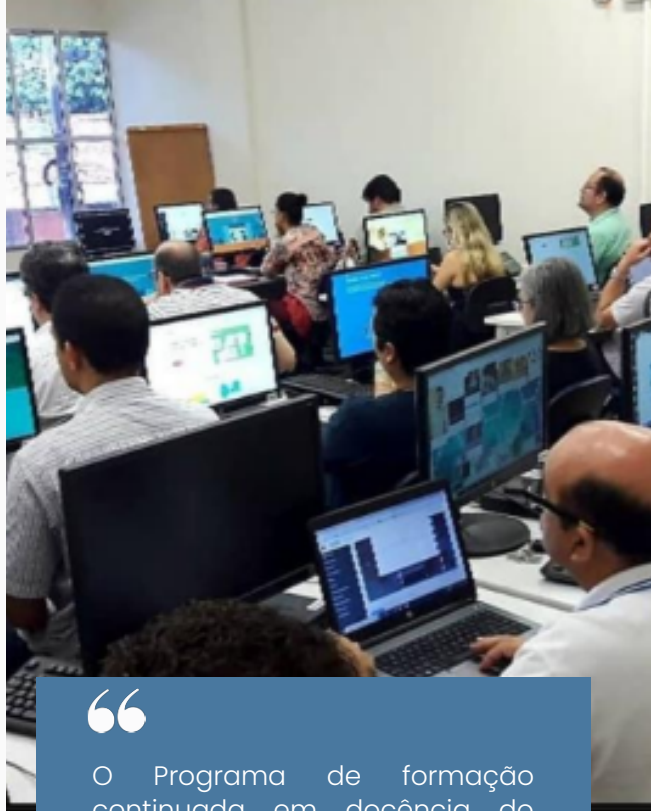
E-mail

proford@prograd.ufal.br



Home page

<https://ufal.br/servidor/capacitacao/formacao-docente>



“

O Programa de formação continuada em docência do ensino superior (Proford) é a política de formação continuada dos/as professores/as da Ufal criada pela Resolução Consuni n. 7 de 17 de março de 2014.

Progressivamente, o Proford está construindo, na universidade, uma cultura de formação de professores/as como prática contínua e permanente. Mas, considerando os novos espaços e experiências de aprendizagem que derivam da integração das TDIC à educação e da mescla do ensino presencial e online, ainda há muito a avançar, a desbravar.

”



Programa de Formação em
Docência (Proford)



Guia do(a) Colaborador(a)










Instrutor(a), Tutor(a) e Coordenador(a)

Orientações pedagógicas para o
trabalho com a formação
docente universitária | 2023

Instrutor(a)

É o formador(a) da formação - responsável em planejar, ministrar e avaliar todo o processo.

Principais Atribuições











-  Atualizar e ajustar o projeto em função do objetivo, articulando com a equipe do Proford.
-  Participar de encontros e reuniões de alinhamento que envolvam tutor, coordenador e equipe do Proford.
-  Definir, alinhar e comunicar critérios de avaliação formativa.
-  Acolher os cursistas, apresentar o programa da formação e promover a ambientação.
-  Ministrar os encontros formativos, conforme estabelecido no projeto.
-  Elaborar material didático-pedagógico para o desenvolvimento do processo.
-  Formatar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), disponibilizando conteúdo e atividades interativos.
-  Elaborar o plano de tutoria e orientar o/a tutor/a quanto à sua aplicação..
-  Aplicar a autoavaliação da aprendizagem (no início e no final).



Tutor(a)

É o mediador(a) on-line da formação - responsável em estimular, orientar e acompanhar a sala de aula virtual.










Principais Atribuições

-  Dar suporte pedagógico ao/à instrutor/a durante os encontros síncronos.
-  Acompanhar o percurso individual dos/as cursistas, orientando, mediando e intervindo.
-  Acessar com regularidade o AVA e responder as mensagens em até 24 (vinte e quatro) horas.
-  Apropriar-se dos conteúdos, recursos e atividades disponibilizados no AVA.
-  Intervir pedagogicamente nos fóruns, tarefas e outras atividades do AVA.
-  Publicar avisos sobre prazos e atividades.
-  Enviar mensagens individuais aos cursistas ausentes, auxiliando-os para que atinjam os objetivos.
-  Apreciar as produções dos cursistas e dar feedback formativo.
-  Ser fluente nas interações, comunicando-se de forma gentil e cordial.
-  Elaborar relatório de atividade de tutoria, com o quadro de desempenho individual dos cursistas.

Coordenador(a)

É o(a) articulador(a) da formação - responsável em prover procedimentos administrativos e pedagógicos da formação

Principais Atribuições

-  Promover ampla divulgação da formação (*card*, e-mails, redes sociais etc.).
-  Acompanhar as inscrições, em articulação com a Gerência de capacitação (GC) e Proford.
-  Solicitar, junto ao Proford e CIED, a criação do AVA no Moodle da Ufal.
-  Ajustar cadastro de cursistas e colaboradores/as no AVA, por meio de ação no AVA ou com auxílio do NTI.
-  Organizar frequência com o nome dos/as inscritos/as e prover aplicação.
-  Realizar comunicações oficiais sobre a formação.
-  Aplicar avaliação de reação no último dia da formação.
-  Elaborar e enviar relatório final consolidado para o Proford e GC até o 5º dia útil da conclusão da formação.
-  Cadastrar os processos eletrônicos de pagamentos de todos/as os/as colaboradores/as da ação de formação, incluindo o do próprio coordenador, até o 5º dia útil do mês subsequente posterior ao término da ação de formação.



Se servidor docente com Dedicção Exclusiva - DE, cadastrar processo de Autorização de Atividade Esporádica, antes do início da formação.