



Manual do Aluno EAD

Sejam Bem-Vindos a **Dom Alberto!**

Neste Manual você encontra as principais informações para começar o curso.

Escola de Educação Profissional Dom
Alberto

Santa Cruz Do Sul

Prezado aluno

Este é o seu guia de ensino a distância e nele você irá encontrar informações que irão orientá-los ao longo do curso quanto ao seu aprendizado. A educação de ensino a distância vem contribuir através de uma forma de ensino que visa à busca da reinserção daqueles que por diversos motivos ficaram de fora do processo educacional. A flexibilidade de estudo requer também ao mesmo tempo compromisso com o cronograma desenvolvido nesse guia, portanto acima de tudo podemos dizer que com autonomia a disciplina o ensino a distância irá ser de significativa utilidade para você.

Leia com atenção todos os itens deste manual. Lembre-se que ele é a sua Porta de entrada na Educação Profissional Dom Alberto.

Qualquer dúvida entre em contato com a Secretaria Geral pelo e-mail secgeral@domalberto.edu.br ou WhatsApp (51) 97887746.

Mantenedora: Centro de Ensino Superior Dom Alberto Ltda.

Mantida: Escola de Educação Profissional Dom Alberto

Diretor Geral: Leandro Xavier Timóteo

Diretor Acadêmico: Prof. Ênio de Souza Rocha

Índice

1. <u>SOBRE A ESCOLA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DOM ALBERTO</u>	3
2. <u>CURSOS OFERECIDOS.....</u>	4
3. <u>DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS</u>	8
4. <u>INGRESSO.....</u>	9
5. <u>ESTUDO A DISTÂNCIA</u>	10
6. <u>PLATAFORMA DE ENSINO.....</u>	10
7. <u>CARGA HORÁRIA DO CURSO.....</u>	7
8. <u>AVALIAÇÃO</u>	11
9. <u>REVISÃO DE AVALIAÇÃO</u>	12
10. <u>FERRAMENTAS SÍNCRONAS.....</u>	13
11. <u>FERRAMENTAS ASSÍNCRONAS.....</u>	13
12. <u>MATRÍCULA.....</u>	13
13. <u>REMATRICULA.....</u>	14
14. <u>SECRETARIA GERAL.....</u>	14

1. SOBRE A ESCOLA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DOM ALBERTO

O Centro de Ensino Superior Dom Alberto, desde 2003 busca excelência no ensino, sempre atento às tendências de formação e às necessidades do mercado de trabalho. Com sede em localização privilegiada no centro de Santa Cruz do Sul, a instituição conta com uma ampla estrutura educacional que oferece educação básica em todos os níveis (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio), cursos técnicos, graduação e pós-graduação.

Os professores da instituição estão em permanente aprimoramento acadêmico, levando conhecimento e experiência para estudantes que buscam crescimento profissional e pessoal por meio da educação. Além da qualificada formação do seu corpo docente, a Dom Alberto conta com estruturada biblioteca, com ampla oferta de livros e periódicos especializados, salas de aula e laboratórios. Este ensino moderno e qualificado possibilita aos estudantes a reflexão teórica e a experiência prática orientadas.

A instituição tem como perfil social o comprometimento com a realidade social da qual faz parte, propondo-se a estimular a reflexão sobre os problemas socioeconômicos e, assim, promover e participar do desenvolvimento regional harmônico e sustentável, buscando melhorias da qualidade de vida da população através da educação. Nesse contexto, a responsabilidade institucional implica não apenas em atender a demanda, mas em produzir aptidões intelectuais em que a formação humana é inseparável da formação acadêmica. Sua principal proposta é ampliar o acesso ao ensino de qualidade, com metodologia voltada para empregabilidade e desenvolvimento de competências profissionais importantes para a carreira e profissão.

MISSÃO

“Oferecer oportunidades de educação, nas modalidades presencial e a distância, contribuindo para a formação de profissionais conscientes e competentes, comprometidos com o comportamento ético e visando ao desenvolvimento regional”.

VISÃO

“Ser uma instituição de Ensino Superior reconhecida pela comunidade pela sua contribuição para o Desenvolvimento Regional”.

VALORES

- 1º - Conduta ética em todas as situações e em todas as ações;
- 2º - Excelência profissional como base para o empreendedorismo e o desenvolvimento regional;
- 3º - Criatividade e inovação na prática pedagógica como meio de desenvolver a qualificação de nossos egressos;
- 4º - Responsabilidade social em relação a todas as comunidades a que servimos.

2. CURSOS OFERECIDOS

Atualmente a Instituição três cursos Técnicos ativos:

*Técnico em Enfermagem: Recredenciado pelo Parecer nº 249/2020 do Conselho Estadual de Educação. O Curso tem uma carga horária total 1.600 (mil e seiscentos horas). A realização do curso atende ao tempo mínimo para conclusão de dois anos.

Objetivo Geral:

Identificar os determinantes e os condicionantes do processo saúde-doença; Identificar a estrutura e a organização do sistema de saúde vigente; Identificar funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho; Planejar e organizar o trabalho na perspectiva do atendimento integral e de qualidade; Realizar trabalho em equipe, correlacionando conhecimentos de várias disciplinas ou ciências, tendo em vista o caráter interdisciplinar de área; Aplicar normas de biossegurança; Aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal ambiental; Interpretar e aplicar legislação referente aos direitos do usuário; Identificar e aplicar princípios e normas de conservação de recursos não renováveis e de preservação do meio ambiente; Aplicar princípios ergonômicos na realização do trabalho; Avaliar riscos de iatrogenias ao executar procedimentos técnicos; Interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que reagem a conduta do profissional de saúde; Identificar e avaliar

rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos; Operar equipamentos próprios do campo de atuação, zelando pela sua manutenção; Registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação; Prestar informações ao cliente, ao paciente, ao sistema de saúde e a outros profissionais sobre os serviços que tenham sido prestados; Orientar clientes e pacientes a assumirem, com autonomia, a própria saúde; Coletar e organizar dados relativos ao campo de atuação; Utilizar recursos e ferramentas de informática especializadas na área; Realizar primeiros socorros em situações de emergência.

Objetivo Específico:

Prestar assistência de enfermagem, atendendo o indivíduo em suas necessidades biopsicossociais; Descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação; Prestar cuidados de higiene, conforto, aplicando os princípios de assepsia; Orientar o paciente para recuperação, promoção de manutenção da saúde; Identificar problemas na área de atuação; Preparar o pacote para consultas, exames e tratamentos prescritos e/ou rotina; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Prestar cuidados de enfermagem no pré e pós-operatório; Executar atividades de desinfecção e esterilização do instrumental e material; Executar tarefas de rotina vinculadas à admissão, alta, transporte e óbito de pacientes; Zelar pelo bem-estar físico, social e mental do paciente; Demonstrar comportamento profissional conforme o Código de Ética de Enfermagem; Atender às necessidades de saúde da população, equipes de enfermagem e equipe multiprofissional; Ter visão crítica da estrutura social.

Perfil Profissional de Egresso:

Profissionais para atuarem no eixo de ambiente e saúde, visando o atendimento qualificado numa perspectiva humanista, desenvolvendo ações nos níveis de proteção, tratamento e recuperação de saúde.

*Técnico em Logística: Credenciado pelo Parecer n° 527/2019 do Conselho Estadual de Educação. O Curso tem uma carga horária total 800 (oitocentas horas). A realização do curso atende ao tempo mínimo para conclusão de um ano.

Objetivo Geral:

Apresentar a síntese do trabalho que será desenvolvido pelos docentes na Instituição, servindo de referência para a planificação do Plano de Trabalho a ser consolidado por todos os professores e equipe pedagógica, quando das reuniões, antes do início do Curso aqui delineado e escrito.

Objetivo Específico:

Formar Técnicos com conhecimentos em planejamento, execução e controle dos processos logísticos, atendendo a suprimentos, produção e distribuição de bens e serviços, tendo em vista as competências profissionais necessárias para responder às questões e desafios do mundo do trabalho, buscando permanentemente novos conhecimentos, na perspectiva de encaminhar soluções, colocá-las em discussão e distinguir estratégias para concretizá-las. Desenvolver a iniciativa, o espírito crítico e empreendedor dos alunos, para que possam identificar e gerenciar novas oportunidades de trabalho e de geração de renda, numa economia em constante mudança. Desenvolver habilidades e atitudes que propiciem ao aluno a ampliação de capacidades pessoais e de trabalho em equipe, na organização e no preparo para enfrentar situações rotineiras e complexas, respeitando os valores éticos e estéticos na realização de seu trabalho. Estimular, nos alunos, atitudes que possibilitem a sua contribuição para o desenvolvimento harmônico e sustentável da indústria e da gestão logística. Desenvolver, no profissional, o hábito de realizar as atividades em sintonia com as normas de saúde, higiene, meio ambiente e segurança e legislação vigente. Vivenciar situações de aprendizagens que envolvam os princípios, normas e atitudes de Sistemas de Gestão da Qualidade, com ênfase na melhoria contínua, e gerenciamento de suas tarefas. Atender os alunos com deficiência, transtorno global de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, dando atendimento necessário para a aprendizagem dos mesmos, de acordo com Resolução CEED/RS N° 334 DE 28/01/2016.

Perfil Profissional de Egresso:

O Técnico em Logística terá um perfil com capacidade de planejar, executar e controlar os processos logísticos, atendendo a suprimentos, produção e distribuição de bens e serviços, respeitando os padrões técnicos e de qualidade especificados.

*Técnico em Secretariado: Credenciado pelo Parecer nº 528/2019 do Conselho Estadual de Educação. O Curso tem uma carga horária total 800 (oitocentas horas). A realização do curso atende ao tempo mínimo para conclusão de um ano.

Objetivo Geral:

Formar Técnicos em Secretariado para exercícios de atividades próprias de secretaria, para que, no âmbito regional, haja profissionais preparados para o exercício dessa função.

Objetivo Específico:

Formar Técnicos em Secretariado que tenham competência para prestar assistência e assessoramento direto a executivos e gestores, e que dominem a interpretação e a sintetização de textos e documentos que se incluam nas rotinas administrativas; Habilitar profissionais para fazer registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas e sistematizar planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; Apresentar condições para que os alunos desenvolvam as competências necessárias do Secretariado, envolvendo gestão empresarial, excelência no atendimento, processos administrativos e comunicação; Oferecer condições que oportunizem o ensino-aprendizagem de maneira satisfatória para atender às necessidades do mercado regional; Apresentar subsídios teórico-práticos que preparem os alunos a formularem estratégias adequadas para a melhoria permanente de atividades e processos, visando a busca da excelência e o aprimoramento da organização; Desenvolver a iniciativa, o espírito crítico e empreendedor dos alunos, para que possam identificar e gerenciar novas oportunidades de trabalho e de geração de renda, numa economia em constante mudança; Desenvolver habilidades e atitudes que propiciem ao aluno a ampliação de capacidades pessoais e de trabalho em equipe, na organização e no preparo para enfrentar situações rotineiras e complexas, respeitando os valores éticos e estéticos na realização de seu trabalho; Estimular, nos alunos, atitudes que possibilitem a sua contribuição para o desenvolvimento harmônico e sustentável de empresas; Desenvolver, no profissional, o hábito de realizar as atividades em sintonia com as normas de saúde, higiene, meio ambiente e segurança e legislação vigente.

Perfil Profissional de Egresso:

O Técnico em Secretariado terá um perfil profissional fundamentado na capacidade de atuar de forma participativa na organização das atividades empresariais; planejar e administrar o tempo e as tarefas, tendo como princípio a qualidade no desenvolvimento

do trabalho com demais membros de uma organização; atender e recepcionar pessoas, estabelecendo uma comunicação empresarial coerente e adequadas às diversas situações; selecionar, direcionar e acompanhar o fluxo de correspondência e agilizar a informação, organizando arquivos e documentos pertinentes às práticas administrativas; redigir textos e documentos administrativos; assessorar na organização de eventos de pequeno e médio portes na empresa. No decorrer do curso, pretende-se desenvolver as seguintes competências: ✓ Assistência e assessoramento direto a executivos e gestores; ✓ Interpretação e a sintetização de textos e documentos que se incluam nas rotinas administrativas; ✓ Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas ✓ Sistematização, planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; ✓ Assistência nas atividades de gestão empresarial; ✓ Excelência no atendimento, processos administrativos e comunicação; ✓ Uso das ferramentas da informática para facilitar o registro, o controle e a organização de documentos e atividades intrínsecas à secretaria de uma organização; ✓ Aplicação de noções básicas de Direito e Contabilidade nos serviços de secretaria; ✓ Comunicação escrita e oral com coesão e coerência.

3. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

São direitos previstos nas normas de convivência relativas ao corpo discente:

- receber educação inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana capaz de torná-lo auto realizado, cidadão consciente e atuante na comunidade em que vive;
- ter acesso ao presente Regimento;
- ter igualdade de condições para o acesso e a permanência na Escola;
- expor as dificuldades encontradas na aprendizagem e receber atendimento adequado;
- apresentar sugestões relativas à melhoria da vida escolar;
- ser respeitado em sua individualidade por seus educadores, Direção e funcionários ligados à Escola;
- participar das atividades curriculares;
- poder atuar na organização e participar de entidades estudantis.

São deveres previstos nas normas de convivência da Escola, relativas ao corpo discente:

- conhecer, respeitar e cumprir as normas regimentais e disciplinares da Escola;
- comparecer assídua e pontualmente ao Colégio, participando de todas as atividades curriculares;
- justificar falta a aula, dentro do prazo de dez dias após a falta, de acordo com a legislação em vigor;
- não promover, sem a autorização da Direção, qualquer atividade, usando o nome da Escola;
- não fumar, ingerir ou distribuir tóxicos ou bebidas alcoólicas;
- não portar armas e/ou objetos considerados perigosos, no interior da Escola;
- zelar pela conservação do prédio, mobiliário, equipamento, material bibliográfico da Escola;
- cooperar na manutenção da ordem e higiene do ambiente escolar;
- prestigiar os colegas investidos das funções de representantes de turma ou com encargos de liderança;
- não praticar atos de violência que perturbem o ambiente escolar e/ou que provoquem danos físicos ou morais à Escola;
- tratar com respeito e cordialidade a Direção, professores, funcionários e colegas.

Qualquer penalidade que venha a sofrer o aluno é registrada em sua ficha de avaliação.

Os alunos que infringirem as normas do presente manual do aluno e regimento interno da escola ou aqueles que desrespeitarem colegas, professores, monitores ou qualquer funcionário da Escola, depois de tentados todos os recursos de orientação por parte do estabelecimento, estão passíveis à aplicação das seguintes penas disciplinares pela Direção da Escola: advertência verbal e advertência escrita, que serão submetidas a homologação posterior do Conselho Técnico-administrativo e Pedagógico.

4. INGRESSO

Para ingressar nos Cursos Técnicos é necessário ter a comprovação de conclusão ou estar cursando o 3º ano do Ensino Médio e ter 18 anos no ato da matrícula.

OBS: O aluno precisa concluir primeiro o Ensino Médio para depois o Curso Técnico. Serão atendidos os alunos com deficiência, transtorno global de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, dando atendimento necessário para a aprendizagem dos mesmos, de acordo com Resolução CEED/RS N° 334 DE 28/01/2016.

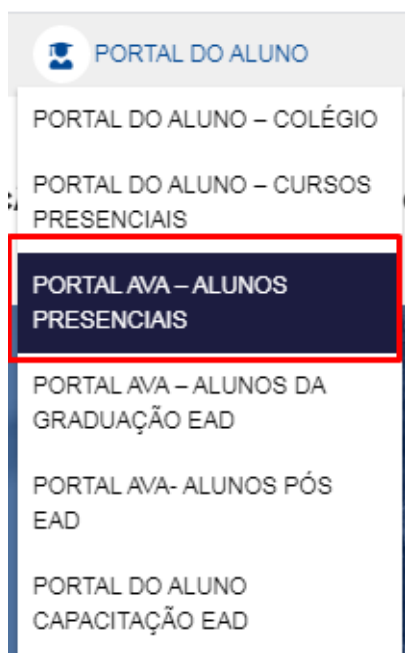
5. ESTUDO A DISTÂNCIA

No ensino a distância o aluno organiza o seu tempo de estudo de acordo com a proposta de estudos aprovada pelo Conselho Estadual de Educação. A metodologia aplicada nesse curso exige disciplina mesmo sendo um curso a distância, para isso o ideal é estabelecer uma carga horária diária de estudo a distância, usando os recursos disponíveis na plataforma da Educação Profissional Dom Alberto. Nessa forma de ensino você irá alternar os momentos à distância e presencias, garantindo assim um aprendizado de qualidade.

6. PLATAFORMA DE ENSINO

Através do site www.domalberto.edu.br você terá recursos disponíveis como apostilas, material de apoio e avaliativo. A escola de Educação Profissional Dom Alberto disponibilizará uma senha com login que irá auxiliar no acesso.

Para acessar o portal, vá até o site www.domalberto.edu.br, clique em Portal do Aluno – Portal AVA – Alunos Presenciais, conforme abaixo:



Login: Número do CPF

Senha: 5 primeiros números do CPF

7. CARGA HORÁRIA DO CURSO: 800h

- Presencial: 280 h:

Nos momentos presenciais a presença na Instituição e nos Polos é obrigatória na aula inaugural, nas tutorias presenciais que podem acontecer em diferentes espaços pedagógicos como: biblioteca, salas de aula e laboratórios de informática. As atividades presenciais pedagógicas são diversificadas: jornadas acadêmicas, estudos em grupo, seminários presencial, dúvidas presenciais e atendimento presencial com os professores-tutores. A avaliação presencial também é realizada na Instituição ou Polo de Apoio Presencial.

- A distância: 520 h:

Nos momentos a distância o aluno o aluno trabalha no Portal EAD onde terá acesso a:

- Apostila eletrônica, que consiste na organização de material de apoio e pesquisa para consolidação dos conhecimentos construídos nas aulas;

- Vídeo aulas: um dos melhores benefícios das vídeo aulas para a educação a distância é que o estudante tem a oportunidade de aprender no seu próprio ritmo, as aulas sejam assistidas de qualquer lugar, até mesmo no trajeto de casa para o trabalho. Animações, efeitos visuais e sonoros, gifs ou a exibição de palestras online são alguns dos recursos que fogem do senso comum e permitem que os recursos multimídias sejam explorados de maneira diferenciada.

- Tarefas, que consistem na proposição de trabalhos a serem realizados pelos alunos na forma individual ou em grupo, podendo ser usado como mecanismo de avaliação parcial de aprendizagem, conforme critérios estabelecidos na avaliação;

- Fóruns de discussão, que consistem na inserção de debates no portal a fim de ampliação de conhecimentos e competências de cada componente curricular;

- Chat (bate papo ou sala de aula virtual) permite uma conversa em tempo real entre os participantes. Este tipo de encontro on-line pode caracterizar-se como um momento criativo, construído coletivamente para gerar novas ideias e temas a serem estudados e aprofundados.

- E-mail padrão da instituição de ensino, que consiste no endereço eletrônico para comunicação online entre aluno e o tutor e ;

- Biblioteca virtual, que consiste na disponibilização de livros eletrônicos e referências básicas para consulta.

8. AVALIAÇÃO

A avaliação é o processo sistemático de diagnóstico, controle e verificação do rendimento escolar. A verificação do rendimento escolar compreende a avaliação do aproveitamento, a aquisição de hábitos, habilidades e competências e acompanhamento da assiduidade.

A verificação do rendimento escolar é realizada de forma contínua e cumulativa, abrangendo os aspectos relativos ao desempenho do aluno com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

A frequência mínima para a aprovação corresponde a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, de acordo com a legislação vigente.

Ao final do período letivo, o aluno que não obtiver aproveitamento mínimo de 7(sete) pontos terá direito de realizar uma avaliação de recuperação.

Considera-se aprovado o aluno que, ao final de período letivo obtém aproveitamento igual ou superior a 6(seis) após avaliação de recuperação.

A avaliação utiliza instrumentos diversificados para aferir o conhecimento das competências, habilidades e atitudes tais como: aplicação de instrumentos de avaliação no portal: 2 questionários com valor de 20 pontos cada um, somando 40 pontos; participação 2 fórum avaliativos 10 pontos cada um, somando 20 pontos. Prova presencial valendo 40 pontos. Para ser aprovado o aluno precisa ter no mínimo 70 pontos.

9. REVISÃO DE AVALIAÇÃO

Será permitido o pedido de revisão de avaliação realizado dentro do prazo de cinco (5) dias úteis após a divulgação da respectiva nota.

No caso do Exame, os pedidos deverão ser feitos até 48 horas após a publicação dos graus.

No caso das disciplinas presenciais, o aluno deverá solicitar revisão de provas, trabalhos e exames, primeiramente mediante contato direto com o professor.

Persistindo a dúvida quanto ao grau obtido, o aluno poderá encaminhar pedido de revisão por escrito através da Central do Aluno, ou presencialmente junto à Central Pedagógica, ambos mediante preenchimento de formulário específico.

No caso das disciplinas semipresenciais, o aluno deverá solicitar revisão de provas, trabalhos e exames, eletronicamente através da Central do Aluno ou presencialmente, junto à Central Pedagógica, ambos mediante preenchimento de formulário específico.

Ao ser solicitado o acesso à prova e revisão, pelo tempo sugerido de até 30 minutos, o discente poderá realizar recurso, indicando a(as) questão(ões) objeto da reanálise, devidamente fundamentado com justificativa e observações de discordância, não cabendo simples referência à nota de outros alunos.

Não será concedido revisão de nota quando a prova tiver sido realizada à lápis.

10. FERRAMENTAS SÍNCRONAS

A Instituição de Ensino ou o Polo de apoio Presencial disponibilizará sua equipe de profissionais para garantir a interação em tempo real e os horários serão agendados de acordo com a necessidade apresentado pelo aluno. Essa interação será realizada através do telefone e whats.

11. FERRAMENTAS ASSÍNCRONAS

A escola disponibilizará um portal com capacidade para viabilizar a realização de fóruns de discussão e o envio de e-mail.

12. MATRÍCULA

- Ter no mínimo 18 anos,
- Histórico Escolar ou Atestado que comprove que o aluno esteja aprovado nas disciplinas do 1º e 2º ano Ensino Médio, e que está matriculado no 3º ano Ensino Médio Regular ou na última Etapa EJA (Educação de Jovens e Alunos) Ensino Médio.
- RG,
- CPF,
- Comprovante de endereço,
- Certidão de nascimento ou casamento,

- 2 fotos 3 X 4,
- Laudo médico (caso o aluno necessite de atendimento especial),
- Assinatura do Contrato de prestação de Serviços Educacionais.
- Título de eleitor

13. REMATRICULA

Ato em que o aluno renova o vínculo com a Instituição.

As rematrículas acontecem no final do semestre, por módulos, observando a compatibilidade da carga horária e respeitados os prazos mínimo e máximo de integralização do curso.

A não renovação da matrícula implica abandono do curso e a desvinculação da Escola, exceto nos casos previstos na legislação educacional vigente e neste Regimento Geral.

Como Proceder:

- Aluno envia através de um formulário de rematrícula disponível em meio físico ou no site da Instituição, as disciplinas que deseja cursar no próximo semestre;
- A renovação de matrícula semestral será concluída e deferida com a juntada do comprovante de pagamento da primeira mensalidade dos encargos educacionais do semestre para o qual se fez o requerimento de matrícula.

14. SECRETARIA GERAL

Secretária Geral: Marcele Leila Lauschner

A Secretaria Geral é um órgão técnico - administrativo, responsável pela documentação escolar, competindo-lhe zelar pela sua legalidade, autenticidade, guarda e conservação dos documentos.

É o setor responsável pelo registro e controle acadêmico, sempre com o objetivo de oferecer um trabalho de excelência, busca oferecer a toda a comunidade acadêmica respostas e soluções com agilidade e segurança.

Solicitações referente à vida acadêmica devem ser feitas presencialmente na Secretaria Geral ou através do portal do aluno.

O pagamento da taxa (quando houver) será na Central Financeira e o aluno deverá retornar dentro do prazo estipulado para retirada dos documentos.

O prazo para emissão do documento é decorrido, após o pagamento da taxa, conforme quadro abaixo:

Descrição do Serviço	Dias (úteis)
Aproveitamento de Estudos Anteriores – Interno e Externo	Data do Calendário
Comprovante de Presença de Avaliação	05 a 10 dias
Conteúdos Programáticos	05 a 10 dias
Declaração de Frequência	05 a 10 dias
Declaração Histórico Acadêmico	05 a 10 dias
Histórico Simples	05 a 10 dias
Solicitação de Reingresso	Data do Calendário
Solicitação de Trancamento de Matrícula	Data do Calendário

A Secretaria Geral atende na sala 102, de segunda a sexta-feira das 08h às 22h e sábados das 08h às 12h.

Telefone: 0800 006 6370

WhatsApp: 5197887746

E-mail: secgeral@domalberto.edu.br

ATENÇÃO:

A modalidade EAD, você tem flexibilidade e autonomia para organizar os seus estudos. É imprescindível ter disciplina e comprometimento para o seu sucesso. Veja algumas dicas importantes:

**1**

ORGANIZE O SEU TEMPO DE ESTUDO

Alinhe seu tempo ao calendário de atividades propostas, estabelecendo um cronograma de metas;

**2**

ESTUDE DIARIAMENTE

Prepare um tempo todos os dias para os seus estudos. Na hora planejada para estudar mantenha o foco, não se disperse em com celular, sites paralelos etc.;

**3**

NÃO ACUMULE OS CONTEÚDOS

Não deixe acumular os conteúdos e estudar apenas nos finais de semana. Separe de 30 minutos a uma hora do seu dia para dedicar-se às leituras;

**4**

INTERAJA COM SEUS COLEGAS E PROFESSORES

Mesmo fazendo um curso a distância, é muito importante trocar experiências;

**5**

SEJA DISCIPLINADO

Desenvolva a sua autonomia, aprimore o seu senso de responsabilidade para estudar e cumprir todas as tarefas previstas no curso.



SUCESSO!