

# MANUAL DO ESTUDANTE REMOTO

ENGENHARIA MECÂNICA

UFRJ 2020



# ÍNDICE

## Estudando com eficiência

- [Ambiente de estudo](#)
- [Técnicas](#)
- [Concentração](#)
- [Grupos de estudos](#)
- [Dicas gerais](#)

## Mantendo a rotina

- [Ferramentas](#)
- [Como criar uma lista de prioridades](#)

## Plataformas virtuais

- [Meets](#)
- [Zoom](#)
- [Classroom](#)
- [Portal do aluno](#)
- [AVA](#)
- [PoliMail](#)

## Cuidando da saúde

- [Grupos de apoio psicológico](#)
- [Dicas de ergonomia e bem-estar](#)



# MOTIVAÇÃO

A pandemia criou um cenário muito diferente para todos nós e em todos os aspectos, inclusive na nossa graduação. Sendo assim, esse período exige adaptação e crescimento, seja por meio de uma maior organização e planejamento ou através de hábitos mais saudáveis.

Nesse sentido, a CAMec desenvolveu o Manual do Estudante Remoto, contendo diversas dicas sobre como nos adaptar a esse momento e o que podemos fazer para não perder qualidade no aprendizado e manter um bom desempenho. Sugerimos fortemente que você teste as dicas apresentadas e adapte-as para sua realidade. Aproveite por completo esse conteúdo. Esperamos que seja útil para você, aluno!

# ESTUDANDO COM EFICIÊNCIA



# AMBIENTE

## Local apropriado

O ambiente pode ser um elemento bem importante para a sua concentração, ajudando em um aprendizado mais eficaz. Então, se for possível para a sua realidade, siga essas instruções. Procure um lugar:

- **Tranquilo;**
- **Bem iluminado;**
- **Limpo (quanto menos coisas sobre o espaço que você irá apoiar seus materiais, melhor para o foco);**
- **Com assento que favoreça a sua postura corporal;**

É interessante organizar um local fixo, pois ajudará a condicionar o seu cérebro a entender quais são os momentos de estudar e absorver o conteúdo.

## Evite distrações

As notificações do celular, suas músicas favoritas tocando ou uma televisão ligada ao fundo podem prejudicar gravemente sua capacidade de concentração, até mesmo

sem que você perceba.

Observação: Há pessoas que conseguem ou até preferem ouvir música enquanto estuda. É preciso que você se conheça :)

Procure identificar quais são as suas maiores fontes de distração e fuja delas o quanto antes!

Segue uma dica de ferramenta para te ajudar nessa meta:



### ■ Forest:

Você planta uma semente e, caso você mexa no seu celular, sua plantinha morre :(

Conforme você se mantiver concentrado, focado por várias horas, as plantas crescem e no final você terá uma floresta linda! Vale tentar!



## Melhore sua postura

Não é porque você não está em sala de aula que deve estudar deitado na cama ou encostado no sofá. A princípio, essas alternativas parecem muito agradáveis, mas não vão contribuir para a sua produtividade e podem causar um cansaço corporal mais frequente.

Se for possível, opte por uma mesa para apoiar os materiais de estudo e sente-se em uma cadeira adequada para favorecer a atenção. Veja os exemplos na seção mais aprofundada de como cuidar da postura.

# TÉCNICAS

## Técnica Pomodoro

Esse é um método de estudo que se baseia, principalmente, na gestão do tempo. Consiste em reduzir as horas de trabalho, visando aumento da qualidade do tempo gasto. O estudo com duração controlada te ajuda a manter a concentração, fazer pequenas metas e garantir espaços de descanso necessário (principalmente para a vista, no caso do estudo online).

## Como funciona?

- **Planeje:** Crie uma lista de tarefas diárias e avalie as prioridades - seja realista sobre a expectativa do tempo gasto com cada tarefa para que os prazos funcionem.
- **Organize:** O método consiste em fazer 25 minutos de estudo intenso, focado em uma só tarefa, seguidos de uma pausa de 5 minutos, num intervalo de duas horas. Após as quatro sessões de 25 minutos, é hora de uma pausa mais longa, de 20 a 30 minutos - aproveite esse tempo para alongar!

Com isso em mente, distribua as tarefas da sua lista nos intervalos de estudo e prepare uma forma de controlar o tempo, através de um cronômetro ou aplicativos como "PomoDoneApp" e "Focus Keeper".

- **Elimine as distrações:** Para que os 25 minutos de imersão nos estudos funcionem, você deverá estar completamente focado. Feche abas de emails e redes sociais, desative notificações ou coloque o celular no modo avião e busque um ambiente isolado e silencioso.

- **Mergulhe na ideia:** tente seguir precisamente as instruções e tempos do método na primeira vez que for aplicar. Depois de se familiarizar, você pode adaptar as condições de forma que funcione melhor para você, avalie como sua produtividade pessoal funciona e sinta-se livre para mesclar técnicas.
- **Identifique problemas:** após seguir algumas vezes a mesma rotina, você conseguirá identificar quais são suas maiores dificuldades no estudo individual, o que te atrapalha e o que te ajuda. Anote essas constatações em um lugar visível para que você tenha sempre em mente e aproveite para debater com seus colegas, eles podem ter soluções para os mesmos problemas.

## Técnica de Feynman

Essa é uma técnica focada no estímulo do raciocínio lógico para absorção do conteúdo e aprofundamento do estudo. Permite a construção e desconstrução de ideias, incentivando o estudante a desenvolver uma linha de pensamento e um senso crítico, e criar familiaridade com o assunto abordado, para

que evite o conhecimento superficial que cai no esquecimento. É um bom método para aquele tópico que você não consegue absorver ou compreender com um estudo comum.

Como funciona?

- **Escolha um tópico de estudo:** pode ser uma parte da matéria, um capítulo de um livro, um teorema, a base de um projeto ou qualquer assunto que você precisa entender, mas tente ser específico.
- **Escreva o que você sabe:** anote o tópico de estudo no topo de uma folha em branco e, em seguida, escreva tudo que você já sabe sobre o conteúdo no corpo da folha. Utilize uma linguagem simples, informal, para que seu conhecimento não seja mascarado. A estrutura de escrita é livre: faça esquemas, tópicos, use palavras soltas ou crie um texto introdutório - como for mais fácil para você.
- **Explique:** utilize sua folha de roteiro como base para seu raciocínio e explique o tópico de estudo para alguém. O ideal é que a explicação seja para alguém não familiarizado com o assunto, pode ser um familiar, um

amigo, um colega de estudo ou uma “pessoa imaginária”, desde que você se atenha a uma linguagem simples e uma explicação clara.

- **Identifique falhas:** Essa é a etapa mais importante. Durante a explicação, identifique e anote os pontos que você ainda não dominou ou não conseguiu encaixar no raciocínio. Revisite esses conceitos e foque em sua total compreensão - você pode voltar ao livro, pedir ajuda a colegas e professores ou buscar explicações na internet, mas **não ignore suas dificuldades!**
- **Revise, organize e simplifique:** esse é o momento de reler seu trabalho, revisar os pontos levantados e organizar o conteúdo. Aproveite para reescrever seu esquema com uma linguagem clara e suas observações pessoais do conteúdo. Adicione exemplos, analogias e ilustrações, de forma que você crie associações da matéria com o ambiente em que você está familiarizado.
- **Releia:** após a organização final, é hora de reler seu estudo e garantir que você comprehende tudo e consegue explicar para outra pessoa. Caso esse objetivo ainda não tenha sido atingido, retorne ao item 4 se aprofunde em suas dificuldades.

# CONCENTRAÇÃO

A concentração sempre é um desafio a ser superado nos estudos, sobretudo em ambientes virtuais, que podem exigir mais da atenção dos estudantes. Às vezes, o motivo dessa sobrecarga está além do que é possível controlar, atrelada a questões emocionais, por exemplo. Busque tomar medidas que atenuem esses desafios e permitam que você tenha um estudo produtivo. Veja as dicas dispostas abaixo:

## Antes

- **Planeje sua rotina de estudo com antecedência:** Estabeleça pontos importantes do estudo com antecedência, de preferência no dia anterior, como: Qual matéria? De que forma? Com que materiais? Quando e por quanto tempo? Saiba como planejar criando prioridades.

Ao planejar, você cria um compromisso consigo mesmo e um objetivo a ser alcançado que atende às suas especificidades. Além disso, tomar decisões é naturalmente cansativo, portanto, deixar para tomá-las logo antes dos estudos pode ter um efeito negativo. É importante ser bastante específico, escolher bons

horários e, principalmente, ser realista consigo mesmo e não se sobrecarregar.

Um exemplo: "Amanhã (14h às 15h30) - Estudar Cálculo 3: ler capítulo X e fazer 5 exercícios." (muito mais eficiente que somente "Estudar Cálculo 3 à tarde").

Algumas pessoas funcionam bem com horários marcados mas com outras o melhor a se fazer é um checklist de tarefas, colocando sempre a frente tarefas que demandam mais e são mais urgentes. Para esse último caso, pode ser interessante, por exemplo, o uso da matriz GUT.

- **Prepare e organize um bom ambiente de estudos:** Veja aqui a seção sobre espaço de estudo.
- **Esteja fisicamente preparado:** Vista-se adequadamente, esteja desperto, descansado (tenha uma boa noite de sono), bem alimentado e hidratado.
- **Experimente meditação:** Reservar um tempo para si mesmo e desacelerar seus pensamentos podem gerar resultados incríveis para amenizar ansiedade e aumentar o bem-estar e a concentração. Não deixe de tentar.

## Durante

- **Alterne materiais e métodos de estudo:** Isso torna seu estudo mais ativo e dinâmico, permitindo que você esteja sempre restabelecendo seu foco. Não fique preso a um livro ou uma vídeo-aula: se não estiver dando certo, tente exercícios ou seja criativo.
- **Divida o tempo de estudo e faça intervalos de descanso:** divida seu estudo em pequenas etapas de plena concentração (Técnica de Pomodoro). Estar concentrado em algumas etapas menores é muito mais simples que se manter concentrado por longas durações.
- **Experimente ouvir música ao estudar:** funciona para muitas pessoas, não custa tentar. Porém, as músicas devem preferencialmente ser em outra língua ou então instrumentais. Elas podem ser grandes aliadas para abafar barulhos externos (cachorros, trânsito, pessoas em casa, obras, entre outros) ajudando na concentração. Algumas opções são músicas do tipo Lo-Fi ou playlists de concentração. Veja algumas sugestões no Youtube e Spotify: Playlist 1; Playlist 2; Playlist 3; Playlist 4.



# GRUPOS

Tanto no período remoto quanto no presencial, conversar e se conectar com seus colegas são peças-chave para um estudo eficiente, assim você absorve outros pontos de vista sobre a matéria e encontra soluções para suas dúvidas. Contudo, é essencial que essas conversas sejam focadas e não te atrapalhem - veja as dicas abaixo para otimizar seus grupos virtuais:

- **Reserve os grupos de dúvida apenas para dúvidas:** é importante que o foco do grupo não seja perdido, para evitar acúmulo de mensagens desnecessárias e não dificultar o acesso às informações pertinentes.
- **Crie um (ou alguns) grupo(s) para bater papo:** Grupos exclusivos para falar quantas abobrinhas e mandar quantos memes quiser, ser muito feliz e não poluir o grupo de dúvidas.
- **Crie um grupo exclusivo para cada disciplina:** Dessa forma os conteúdos ficarão ainda mais organizados. Como se fosse mais um filtro, a busca por materiais específicos se torna mais fácil.

- **Aponte bem onde está a dúvida:** Mande uma foto do enunciado e/ou do seu caderno junto dela, cite qual o tópico da dúvida, e contextualize a pergunta.
- **Explique bem a resposta:** Tente não enviar respostas incompletas. Lembre-se que uma prova é como se fosse explicar a matéria para o professor, logo explicá-la para o seu colega é uma ótima maneira de fixá-la.
- **Responda em cima das mensagens:** Para deixar o conteúdo bem encadeado.
- **Seja sucinto:** Facilita o entendimento da dúvida tanto na hora, quanto no caso de alguém só conseguir olhar o grupo e respondê-lo em outro momento.
- **Mande fotos de respostas/soluções com qualidade:** Todos estão sujeitos a limitações técnicas de seu aparelho em questão, caligrafia, iluminação do ambiente... Mas procure não mandar uma foto muito desfocada, longe, clara, escura, inclinada, cortada, bagunçada, etc.



# GERAL

- **Se conheça:** 

O que funciona para seu colega, talvez não funcione para você. As pessoas fazem associações e absorvem conteúdo de formas diferentes. Aprenda a identificar como sua memória funciona (se é visual ou auditiva) e de que forma você cria associações de raciocínio - teste técnicas de estudo, varie entre estudo individual e em grupo e experimente aplicativos de organização.

Depois de experimentar e identificar como você responde às estratégias propostas, defina seu próprio plano de estudos, considerando suas facilidades e respeitando suas limitações.

- **Conheça seus colegas:** 

A individualização do estudo é uma característica comum nos cursos de engenharia e muitas pessoas se sentem mais confortáveis estudando sozinhas, mas nem sempre o "cada um por si" é uma boa estratégia. Seus colegas, e até mesmo professores, podem acrescentar diferentes visões para a compreensão de um conteúdo, fomentar debates que

contribuem para a absorção e criar uma rede de apoio e socialização necessárias para a saúde psicológica.

Experimente iniciar debates com seus colegas, buscar soluções para suas dúvidas ou ajudar o outro, seu rendimento pode melhorar muito.

- **Use a criatividade:** 

Os métodos tradicionais de estudo não funcionam para algumas pessoas, se for seu caso, aprenda a inovar e testar novas possibilidades.

Ferramentas de estudo computacional (como ansys, solidworks, autocad) são excelentes aliados para a visualização de problemas dinâmicos complexos! Não se preocupe caso você ainda não saiba usar essas ferramentas, muitas vezes é possível compreender a dinâmica através de vídeos já resolvidos no youtube.

Para a compreensão geral de conteúdos mais teóricos, busque documentários ou livros menos acadêmicos, qualquer ferramenta que propicie uma familiarização ao assunto é proveitosa.

- Descanse:



Descansar é parte fundamental da absorção do conteúdo. É comum que os estudantes troquem horas de sono por mais horas de estudo, sem saber que estão prejudicando a qualidade do aprendizado, tanto das horas de estudo noturno, quanto das anteriores.

Escute seu corpo, descanse quando for necessário - seja a noite ou durante intervalos diários - e aprenda a descansar. Utilize esses momentos para atividades de respiração, alongamento, ou se distraia com coisas que te façam bem. Evite redes sociais e procure mudar a distância focal da sua visão.

É importante ressaltar que não existe um jeito certo de estudar e manter-se concentrado, assim como é irreal querer estar concentrado 100% do tempo. Portanto, teste essas dicas, veja quais funcionam, busque outras e, acima de tudo, respeite a si mesmo.

Todo amanhã é uma nova oportunidade para sermos e fazermos melhor do que fomos e fizemos hoje. 

# Agora é praticar!

A CAMEC se dispõe a auxiliar no surgimento de quaisquer dúvidas :)

E-mail: [camec@poli.ufrj.br](mailto:camec@poli.ufrj.br)





# MANTENDO A ROTINA



# FERRAMENTAS



## ■ Trello:

Uma ferramenta ótima para te ajudar a organizar e concluir pendências, criando listas para cada tarefa - tudo com um layout bastante intuitivo e simplificado. É possível usar o método Kanban que consiste em criar três listas para as tarefas: 'A fazer', 'Em Progresso' e 'Finalizado'. Algumas funções que você encontra na plataforma:

- Criar checklists;
- Colocar prazos para uma tarefa;
- Anexar links, imagens e documentos;
- Criar equipes de trabalho;



## ■ Evernote:

Ele funciona como criação de notas, podendo separar tudo em cadernos que irá facilitar e organizar tudo que você cria por lá. Algumas funções:

- Criar cadernos e adicionar notas com ideias e comentários;
- Salvar na nuvem

- Compartilhar os arquivos para edição conjunta;

31

## ■ Google Agenda:

Ferramenta que possibilita a criação de diversas agendas com focos diferentes (por exemplo: trabalho, estudos, pessoal, etc.) dentro de um calendário virtual, e o mais legal é que é possível separar cada agenda por cor, o que torna a visualização muito intuitiva.

Você pode configurar para adicionar as opções de receber notificações por email, fazer a integração com Google Meets, ou Google Classroom, entre diversas outras facilidades. Existe na versão Web e aplicativo, o que é ótimo para ter tudo sempre disponível.

# PRIORIDADES

Ainda dentro do objetivo de manter a rotina e organizar seus estudos, criar uma lista de prioridades pode ser uma peça-chave para que nada se perca pelo caminho e seus prazos sejam cumpridos com sucesso.

Mas como definir minhas prioridades?

- **Datas:**

Comece pelo básico, liste todas as atividades que você já tem como data definida, por ordem cronológica. Isso pode ser feito em forma de texto, linha do tempo ou em um calendário, no papel ou no seu smartphone. Independente da forma que você escolher, recomenda-se sempre registrar as datas no Google Agenda, assim você pode receber notificações quando os prazos estiverem se aproximando.

- **Pesos:**

Nem todas as atividades que você precisará concluir terão o mesmo peso, seja em questão de nota ou de dificuldade/extensão do trabalho. Portanto, é importante que você saiba reconhecer as diferenças. Destaque/grife/faça anotações em cima das atividades que exigirão mais de você, assim você terá em mente onde você precisará de mais planejamento.

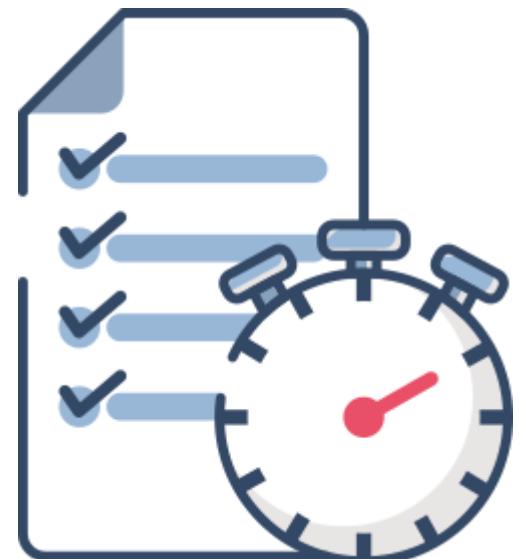
- **Afinidade:**

Quando os prazos e os pesos não forem capazes de estabelecer prioridade nas atividades, comece por onde você tem vontade! Esse é um bom momento para garantir que as matérias sejam estudadas de forma gradual e melhor

absorvidas, sem que tenham que ser devoradas quando os prazos apertarem. Pode parecer que você estará negligenciando as matérias com as quais você tem menos afinidade, mas geralmente sair da inércia é a pior parte e depois de estabelecido o ritmo será mais fácil para você se dedicar a outros tópicos - qualquer começo é um começo!

Depois de estabelecida a ordem de realização das atividades, é importante que você mantenha sua lista ou calendário em um local visível, próximo de onde você realizará os estudos, para que você realmente assimile os prazos.

Com um calendário geral montado, que cobrirá o período todo, agora é a hora de estabelecer prioridades mais curtas: procure planejar as prioridades da semana, e estabeleça dias para que elas sejam realizadas.



# PLATAFORMAS VIRTUAIS





## ■ Meets:

O Google Meets é a ferramenta do Google para videoconferências, integrada com o Gmail, Google Agenda, e as outras plataformas do Google. A integração é o que o torna tão interessante.

Para melhorar a experiência do Meets, existem algumas ferramentas à nossa disposição: as extensões do chrome. Elas funcionam como apps que agregam funcionalidades, atalhos e personalizações aos programas da Google e podem ser baixadas na chrome web store, uma espécie de play/apple store da empresa. Uma vez adicionada, a extensão começa a funcionar na hora e no canto superior direito e, ao lado login, aparece um ícone, pelo qual é possível gerenciar todas as suas extensões.

Separamos algumas, com seus respectivos links para download:

- GRID VIEW: viabiliza ver ao mesmo tempo todos os participantes da chamada. [\[link\]](#)
- DUALLESS: permite apresentar uma tela e ver o chat ao mesmo tempo. [\[link\]](#)

- MEET CALL TIMER: coloca um cronômetro na chamada. [\[link\]](#)
- NOD REACTIONS: instala uns emojis de mão levantada, joia, permitindo a interação dos participantes sem uma interrupção direta na sua fala. [\[link\]](#)
- WEB PAINT: possibilita destacar ou escrever o que quiser na sua tela de apresentação. [\[link\]](#)



## ■ Zoom:

O Zoom Meetings é uma plataforma de videoconferência que pode ser utilizada em diversos aparelhos eletrônicos, inclusive em computadores, via navegador ou aplicativo, e celulares (com aplicativo próprio). A plataforma suporta até 500 participantes em uma reunião e se destaca pela estabilidade e qualidade de transmissão.

A versão gratuita permite reuniões com tempo limitado a 40 minutos, enquanto a versão paga via assinatura garante tempo ilimitado. Existem diversos tipos de assinatura ([veja aqui](#)) que variam a acessibilidade aos recursos da ferramenta, com custo começando a partir de 15 dólares mensais.

## Como funciona?

O administrador da reunião pode criar uma sala e convidar participantes através de link ou convite por email, sem a necessidade de que o convidado possua uma conta no Zoom.

### Participar de uma vídeo chamada:

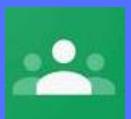
- É necessário ter o aplicativo da plataforma instalado. Caso não o tenha, ao acessar o link da reunião uma opção para o download aparecerá.
- Para entrar na reunião não é preciso criar um login na plataforma, basta clicar no link que foi compartilhado.
- Ao clicar no link, uma nova janela será aberta, na qual é necessário entrar com um nome.
- Ao entrar, é necessário disponibilizar ("join"/"ligar") a câmera e o microfone, para somente então se desmutar ou abrir câmera. Caso contrário participa-se somente como um ouvinte.

### Extras:

- Agende reuniões pelo zoom usando a extensão [aqui](#).

- Participe ou hospede uma reunião através de sua TV: leia mais [aqui](#).
- Crie reuniões recorrentes: Ao criar uma chamada, você pode alterar suas configurações para que ela se repita regularmente, utilizando sempre o mesmo link de acesso. Veja mais sobre como agendar uma reunião [aqui](#).

- Utilize fundos virtuais para mascarar seu ambiente de transmissão ou animar o clima da reunião! Veja algumas opções [aqui](#).



### ■ Classroom:

O Google Classroom é a plataforma de sala de aula virtual do Google. A ferramenta é gratuita e permite a criação de um ambiente em grupo, que possibilita a troca de arquivos, posts de debates em formato fórum e envios de tarefas entre o professor e a turma da disciplina. Além do uso no navegador, também está disponível em aplicativos para Android e iOS.

Para entrar, basta logar com um email no site ou aplicativo e todas as turmas vinculadas a esse email aparecerão na tela principal do programa. Caso o professor não tenha

adicionado o email à turma, ele precisará compartilhar um código de acesso. Clicando no ícone de + e inserindo o código, a inscrição na turma será realizada.

Dentro de uma turma existem três espaços:

- **Mural:**

Aqui ficam os avisos e mensagens passadas tanto pelo professor e quanto pelos alunos, funcionando como um feed de rede social, onde todos podem comentar as "publicações".

- **Atividades:**

Aqui se concentram todos os trabalhos e perguntas passados para a turma. As perguntas podem ser ou múltipla escolha ou de resposta curta, já para trabalhos é necessário anexar ao card todos os documentos a serem enviados. Ambos possuem prazos para serem feitos, assim como campos para divulgação de material de apoio e para comentários tanto públicos quanto exclusivos com o professor "particular". Na aba lateral "Tópicos" todas as atividades ficam agrupadas por temas para uma melhor organização e os resultados obtidos nas tarefas são mostrados nos próprios card já concluídos.

- **Pessoas:**

Uma lista de todos os integrantes da turma.

No canto superior esquerdo estão as opções:

- **Turmas:** para visualizar as turmas em que o aluno está inscrito
- **Calendário:** onde todas as atividades estão dispostas em ordem cronológica.
- **A fazer:** mostra todas as atividades pendentes.



- **Portal do aluno:**

No Portal do Aluno da UFRJ encontra-se toda a parte burocrática: dados, documentos, inscrições em disciplina, grades curriculares, etc. Para acessá-lo, precisa digitar Portal do Aluno Ufrj no google, inserir o cpf, no campo identificação, e a senha. Assim que logar existem 5 campos:

- **Documentos:** aqui se encontram todos os seus documentos pessoais.
- **Inscrição em disciplinas:** a partir do segundo semestre é você que monta sua grade. É nessa aba que todo esse processo é feito e, quando ele acaba, todas as informações disponíveis sobre a sua grade no período serão encontradas aqui.

- **Grades:** aqui a grade completa de cada curso fica disponível, isso inclui nomes das matérias, códigos, horários, professores, etc.
- **Dados pessoais:** é seu cadastro da faculdade, sendo necessário preencher todos os dados obrigatórios e colocar uma foto.
- **Pesquisa avaliativa:** após ter cursado uma disciplina é possível avaliá-la nesse campo.
- **Requerimentos:** aqui estão alguns formulários necessários para seus requerimentos.

A inscrição em disciplinas é algo que sempre gera estresse e dúvidas e o próprio [siga criou uma playlist no youtube](#) para explicar alguns "mitos" sobre esse processo.

Existem também um app do Portal, tanto para android quanto para ios, e ele é facilmente encontrado ao buscar por "Portal do Aluno UFRJ". Fora as mudanças de layout site-aplicativo, a grande diferença em relação ao site é que no app está disponível a **carteirinha de estudante**.

## ■ **Ava (Ambiente Virtual de Aprendizagem)**

É uma plataforma utilizada pela UFRJ, da qual algumas matérias aproveitam para disponibilizar materiais, formulários, avisos, atividades extras, etc. É um ambiente muito similar ao Google Classroom.

Para acessá-la, você precisa digitar AVA UFRJ no google e ao abrir a página clicar em "Acessar", no canto superior direito, inserir usuário (cpf ou email) e senha.

Logo ao entrar aparecerá um resumo dos cursos, com os cards das suas matérias. Para visualizar o conteúdo dos cards, é preciso estar inscrito na disciplina dentro do AVA e essa inscrição é feita pelo próprio aluno na plataforma. Lembrando que o AVA é uma extensão, ou seja, se inscrever em uma matéria nele não significa ter uma vaga para cursá-la, esse processo é feito pelo Portal do aluno.

É importantíssimo estar a par das notificações e mensagens dos cursos. Elas podem ser vistas no canto direito da aba fixa superior, onde encontram-se um sininho e um balãozinho.

## Inscrição em uma disciplina no AVA

Para se inscrever em uma matéria é necessário ir em "Buscar cursos", na lateral direita ou abaixo dos cards, e digitar o nome da disciplina. Segue exemplos de nomes reais:

- Física I-A e Física 1 2019/2 ;
- Cálculo 2 Semipresencial-2020.1 ;
- Física experimental I;

Quando achar algum resultado, cheque no card da disciplina se o período disposto, na descrição "categoria", está de acordo com o período vigente (2020.1 por exemplo).

Uma vez encontrado o card da matéria, é necessário informar uma **chave de inscrição**. Ela será informada pelo seu professor e pode ser a mesma para todas as turmas ou específica para cada turma, como no caso de física experimental por exemplo.

## Dentro do card

Mais uma vez, os cards das matérias não possuem uma padronização, porém eles são divididos em blocos de conteúdos, onde todas as informações, materiais e atividades sobre este tópico estarão contidos.

Algumas tarefas são obrigatórias e possuem prazo para serem realizadas, portanto se atente quando e por quanto tempo ela ficará disponível. Além disso, algumas tarefas permitem realizá-las mais de uma vez, normalmente considerado o melhor resultado no final.



### ■ PoliMail:

É o email institucional da Escola Politécnica e na inscrição em disciplinas o calouro recebe um papel contendo as orientações para criar o seu PoliMail. Além de ser a principal fonte de comunicação entre a faculdade e o aluno, algumas burocracias só podem ser realizadas e alguns recursos só são acessados através dele.

Durante a pandemia, a solicitação virtual para criação do polimail está sendo feita através de [sti@poli.ufrj.br](mailto:sti@poli.ufrj.br), e você deverá enviar uma cópia do documento de identidade e do comprovante matrícula junto ao email.

Uma dica é sempre que for necessário fornecer um email para algo que será utilizado na faculdade, use o PoliMail, pois todas as informações, notificações, documentos etc, estarão concentrados um único email, evitando ter coisas da faculdade espalhadas.



# CUIDANDO DA SAÚDE



## 1- Grupos de apoio psicológico:

- **Grupo CREARE:**

Grupo de Estudos Pesquisas e Ações em Psicologia de Orientação Psicodramática oferece acolhimento psicológico online e gratuito durante a pandemia, com a possibilidade de ser individual, em casal ou em grupo. Acesse o site para saber mais [aqui](#).

**Não resista a buscar ajuda nesse momento difícil!**

- **A Chave da Questão:**

O site serve de plataforma de contato e conexão a diversos psicólogos dispostos a auxiliar às pessoas a lidarem com as próprias dificuldades. Eles estão atendendo online e de forma gratuita. Acesse o site para saber mais [aqui](#).

## 2- Dicas de ergonomia e bem-estar:

- **Dicas de ergonomia/postura**

Ao estudar de forma remota, inevitavelmente você passará mais tempo sentado em frente ao computador, o que pode causar diversos desconfortos físicos e queda de rendimento. Sendo assim, aqui estão algumas dicas relevantes para evitá-los:

1. Faça exercícios para alongar melhor o corpo e elevar a condição da sua saúde.
2. Não permaneça por mais de uma hora sentado ininterruptamente, levante-se e caminhe, nem que seja para ir beber alguma coisa, ir ao banheiro, ou mesmo olhar pela janela.
3. Certifique-se de que a sua posição na cadeira esteja correta, ou seja, procure ficar com as costas bem acomodadas no encosto, os pés bem posicionados no chão.
4. Procure manter a cabeça em linha reta na maior parte do tempo quando estiver sentado, se você utiliza monitor de computador, evite ter que olhar para baixo para utilizá-lo - você pode apoiá-lo em livros ou cadernos para que a altura fique adequada.





### • Recomendações de app de exercício

Cuidar da saúde física se tornou ainda mais importante durante a pandemia, uma vez que as atividades diárias sofreram uma redução substancial, levando à permanência constante em casa e ao surgimento de vícios de postura. Esses maus hábitos causam desconfortos físicos, além de ter um impacto negativo no bem-estar e ânimo pessoal.

Não custa relembrar também alguns benefícios da prática de exercício físico, que vão muito além da construção de um corpo atlético:

- Aumento da autoestima e da sensação de bem-estar;
- Melhora da qualidade do sono;
- Redução do estresse e melhoria da saúde mental e do humor;
- Redução da ansiedade;
- Redução de dores e lesões musculares, risco de doenças, entre outros;

No contexto da pandemia, recomenda-se alguns aplicativos e sites que podem servir como facilitadores dos exercícios dentro de casa, de forma simples e gratuita:

- Treine em casa - Smartfit: Contendo mais de 20 categorias diferentes de treinos, da yoga ao boxe, o site contém diversas sessões em vídeo de exercícios que atendem a qualquer gosto.
- Nike Training Club: O aplicativo da Nike disponível para iOS e Android também oferece treinos variados! Além disso, ele recomenda treinos personalizados de acordo com os aparelhos e acessórios que você tiver disponível, mesmo se não tiver nenhum.

- Treino em casa - Dieta e Personal: Com diversas rotinas de exercícios físicos, incluindo alongamentos, o aplicativo também oferece guia de voz, descrição e guia de vídeo, ajudando a fazer a atividade corretamente.

Obs.: Lembre-se que é importante pegar leve nos exercícios se você for iniciante para evitar perigo de lesões. O mais adequado é consultar um médico ou profissional da saúde.

### • Rotina de alongamento

Fazer um alongamento antes de começar qualquer exercício ajuda muito e estudar não fica de fora disso! Segue alguns passos para a boa realização da atividade:

- 1) Aquecimento: Faça um pequeno aquecimento antes, movimentando os braços e pernas levemente antes de realmente começar a alongar.
- 2) 30 segundos: Tempo suficiente para alongar os músculos. Caso o músculo esteja muito tenso, alongue por 60 segundos.
- 3) Não exagere: Entenda seus limites, ainda mais quem está começando. Não exagere na força, pois isto poderá trazer dores, tensão e rigidez. Em caso de dores, pare um pouco.

4) Igualdade: Muito importante o equilíbrio do nosso corpo, sempre alongue para ambos os lados do seu corpo.

5) Evite a L.E.R.: para evitar a lesão por esforço repetitivo, alongue também os músculos que você utiliza repetidamente para estudar. Por exemplo, quem estuda em frente ao computador o dia inteiro deve se atentar aos punhos e mãos.



# CRÉDITOS

ESSE GUIA FOI DESENVOLVIDO PELA GESTÃO DA CAMEC DE 2019.2 - 2020.2

Amanda Kezen

Anna Bárbara Coimbra

Barbara Temer

Catarina Sereno

Fábio Júnior

Henrique Bittner

João Guedes

João Pedro Rodrigues

Juliana Dreyer

Larissa Lourrany

Renato Rosa de Oliveira

Tainá Delgado

Vitoria Candeira

