



XXVI ENCONTRO DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA – ENID - 2024
**INICIAÇÃO A DOCÊNCIA: PROTAGONIZANDO A DIVERSIDADE,
COMPARTILHANDO OS SABERES E DESENVOLVENDO TECNOLOGIAS
E INOVAÇÕES NA UFPB**

AS TÉCNICAS SECRETARIAIS ALÉM DA TEORIA: O ENSINO APLICADO À REALIDADE

Natacha Marques dos Santos – Bolsista

Raquel Alves Santos – Orientadora

Programa de Monitoria Períodos 2023.2 e 2024.1

Centro de Ciências Aplicadas e Educação – CCAE / UFPB – Campus IV – Mamanguape

INTRODUÇÃO

As Técnicas Secretariais compreendem dispositivos e instrumentos secretariais que circunscrevem o conhecimento de métodos para o desenvolvimento de atividades administrativas e estratégicas que fomentam a eficiência, a eficácia e a efetividade de resultados. As atividades do Secretariado Executivo requerem amplos conhecimentos técnicos, administrativos e socioemocionais (Rizzi, 2013).

O ensino de Técnicas Secretariais é fundamental para desenvolver as competências exigidas aos alunos do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue. Essa disciplina, ofertada no segundo período, permite o aprofundamento em habilidades essenciais para a atuação em um ambiente corporativo globalizado, como gestão de agendas, reuniões, viagens corporativas, organização de eventos e assessoria executiva. O domínio dessas técnicas proporciona aos futuros Secretários Executivos uma postura proativa no suporte à gestão de empresas bilíngues e multinacionais (Mariano, 2004). Técnicas Secretariais II prepara os estudantes para funções complexas de assessoria e para o uso de ferramentas tecnológicas (Rizzi, 2013).

O ambiente acadêmico deve estabelecer uma cultura de excelência, promovendo inovação na sala de aula. Assim, essas habilidades, aliadas ao conhecimento de práticas administrativas globais, posicionam os estudantes como profissionais estratégicos, prontos para atender diferentes demandas e desafios no ambiente de negócios (Mariano, 2013). Os objetivos da disciplina visam adequar o conhecimento acadêmico à realidade dos estudantes, construir estratégias didáticas para envolvimento e aprendizado, e preparar meios para divulgar debates na área.

Nesse sentido, o processo de monitoria pode contribuir com a formação complementar do/a discente, despertar no aluno o interesse pela carreira docente, promover a cooperação acadêmica entre discentes e docentes, aumentar as taxas de sucesso, diminuir as questões relacionadas a reprovação e a evasão, bem como a falta de motivação comum em muitas disciplinas, e, desse modo, contribuir para a melhoria da qualidade do ensino (Santos, et. al., 2017).

METODOLOGIA

Diferentes abordagens foram empregadas na disciplina de Técnicas Secretariais II, visando aprimorar as competências dos alunos de Secretariado Executivo. Durante a disciplina, com o auxílio da monitoria, sempre foram utilizadas atividades lúdicas e tecnológicas respeitando o conhecimento prévio do aluno,

para garantir o alinhamento entre teoria e experiências práticas no contexto real, permitindo, assim, uma aprendizagem significativa (Vygotsky, 1989). Em especial, ocorreram ações como o CINESEC, com a exibição do documentário *Dilema das Redes*, que proporcionou discussões sobre ética e tecnologia. Essas discussões foram seguidas por atividades com o uso de metodologias ativas de aprendizagem para a fixação do conteúdo em grupos (Barbosa et al., 2013). A MOSTRASEC destacou a atuação do empreendedorismo e do secretário remoto, oferecendo aos alunos vivências práticas e a oportunidade de apresentar suas pesquisas em grupo. Nesse contexto, houve interação com alunos veteranos, possibilitando a troca de conhecimentos.

O uso das metodologias ativas e de tecnologias educacionais concentrou-se na construção de estudos dirigidos, que incluíam perguntas objetivas e abertas, contribuindo para a compreensão dos temas abordados em sala. Além disso, foi oferecido suporte online e presencial, permitindo que os discentes esclarecessem dúvidas e recebessem orientações sobre seus trabalhos. Essa abordagem foi constante, pois os alunos não apenas aprendiam teoricamente, mas também aplicavam esse conhecimento na realização de suas atividades.

Adicionalmente, a utilização das tecnologias da informação e comunicação foi fundamental para o suporte contínuo aos alunos, permitindo que tirassem dúvidas por WhatsApp e presencialmente. A aplicação de metodologias ativas, aliadas ao trabalho colaborativo com alunos veteranos, a apresentação de seminários e vivências práticas, a partir de simulações em sala de aula, foi essencial para o desenvolvimento de um aprendizado significativo e teórico/prático.

RESULTADOS E DISCUSSÕES

Os impactos das atividades realizadas na disciplina de Técnicas Secretariais II foram significativos e construtivos (Vygotsky, 1989). O feedback dos alunos em relação ao interesse e à motivação na área evidenciou melhorias concretas, especialmente nas ações, como a MOSTRASEC (imagem 1). Nessa ação foi exposto como o secretário fazendo uso de suas técnicas pode atuar como empreendedor e secretário remoto, além de ter proporcionado o relato de veteranos que já atuam na área para a troca de conhecimentos. A imagem 1 captura um momento dessa troca de conhecimento, demonstrando a colaboração entre os alunos, a monitora e a professora; e a riqueza de experiências compartilhadas.

Em consonância com as expectativas, as simulações de atendimento na área de secretariado proporcionaram uma vivência prática que complementou a teoria, preparando os alunos para desafios reais no mercado de trabalho. A imagem 2 ilustra a dinâmica da aula, destacando a integração entre as práticas com vivências simuladas e o aprendizado teórico.

Além disso, o uso de metodologias ativas e tecnologias educacionais demonstrou ser eficaz para o engajamento dos alunos (Barbosa et al., 2013). As atividades de construção de estudos dirigidos e o suporte contínuo via plataformas digitais reforçaram a importância do aprendizado colaborativo (Mariano (2013). A imagem 3 retrata um grupo de alunos em atividade de colaboração, reforçando a relevância da prática docente inovadora com o uso de tecnologias no ensino de Técnicas Secretariais II.

Ademais, as médias finais refletem o desempenho geral na disciplina, 9,1. Acerca do feedback trazido pelos discentes, a partir da ferramenta “enquete” realizada no WhatsApp, 94%, de um universo de 30 discentes, consideraram a disciplina importante para a sua formação. Tendo a monitoria e o uso das novas metodologias um papel fundamental e relevante no auxílio e desenvolvimento deles ao longo da disciplina.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Assim, compreende-se a importância da monitoria no contexto das Técnicas Secretariais, evidenciando seu papel crucial no apoio ao aprendizado teórico/prático e significativo dos alunos. O processo de monitoria não apenas facilita a compreensão dos conteúdos abordados, mas também fomenta a ativação da vontade do aluno monitor em se tornar docente, estimulando-o a desenvolver ideias e abordagens inovadoras.

Essa interação próxima entre monitor, alunos e docente promove um ambiente colaborativo que estimula a troca de experiências e o desenvolvimento de habilidades e experiências práticas. Assim, a monitoria se torna uma ferramenta essencial para a excelência educacional, contribuindo para a formação de profissionais mais preparados e confiantes para enfrentar os desafios do mercado de trabalho.

Com a monitoria, não só o professor poderá ensinar e produzir pensamento crítico, orientando os monitores, mas também os estudantes e os monitores têm a oportunidade de aprenderem juntos, sistematizando diferentes pontos de vista. Esses pressupostos mostram que a proposta de ensino monitorial possibilita a construção de uma aprendizagem baseada na consciência e no autocontrole.

REFERÊNCIAS

BARBOSA, E. F.; MOURA, D. G. Metodologias ativas de aprendizagem na Educação Profissional e Tecnológica. B. Tec. Senac, Rio de Janeiro, v. 39, n. 2, p. 48-67, 2013.

MARIANO, M. A. Amor pela profissão: uma escolha consciente. In: D'ELIA, B.; AMORIM, M.; SITA, M. (Orgs.). Excelência no secretariado. São Paulo: Ser Mais, 2013. p. 77-84.

RIZZI, M. Valiosos profissionais – Secretárias, secretários e assessores: Valorização da profissão e participação nos resultados empresariais. In: D'ELIA, B.; AMORIM, M.; SITA, M. (Orgs.). Excelência no secretariado. São Paulo: Ser Mais, 2013. p. 133-138.

SANTOS, M. M. A; LINS, N. M. Monitoria na Universidade Federal do Rio Grande do Norte: um resgate histórico. In: SANTOS, M. M.; LINS, N.M. (Orgs.). A monitoria como espaço de iniciação à docência: possibilidades e trajetórias. Coleção Pedagógica, n. 9. Natal/RN: EDUFRN – Editora da UFRN, 2007. p. 59-67. Disponível em: . Acesso em: 24 ago. 2017.

VYGOTSKY, LEV S. A formação social da mente: o desenvolvimento dos processos psicológicos superiores. 3ª.ed. São Paulo: Martins Fontes, 1989.