

# MANUAL OPERACIONAL DO AVA UNESP

---

Curso de aperfeiçoamento em  
Licitação e Contratação Pública

---



São Paulo  
2012



## **Universidade Estadual Paulista**

*Vice-Reitor no Exercício da Reitoria*

Julio Cezar Durigan

*Chefe de Gabinete*

Carlos Antonio Gamero

*Pró-Reitora de Graduação*

Sheila Zambello de Pinho

*Pró-Reitora de Pós-Graduação*

Marilza Vieira Cunha Rudge

*Pró-Reitora de Pesquisa*

Maria José Soares Mendes Giannini

*Pró-Reitora de Extensão Universitária*

Maria Amélia Máximo de Araújo

*Pró-Reitor de Administração*

Ricardo Samih Georges Abi Rached

*Secretária Geral*

Maria Dalva Silva Pagotto

## **FUNDUNESP**

*Diretor Presidente*

Luiz Antonio Vane





## **NEaD – Núcleo de Educação a Distância**

### *– Equipe Licitação e Contratação Pública –*

*(Coordenador Geral)*

Klaus Schlünzen Junior

### *Tecnologia e Infraestrutura*

*(Coordenador de Grupo)*

Pierre Archag Iskenderian

André Luís Rodrigues Ferreira

Guilherme de Andrade Lemeszenski

Marcos Roberto Greiner

Pedro Cássio Bissetti

Rodolfo Mac Kay Martinez Parente

### *Produção, Veiculação e Gestão de material*

Antônio Netto Júnior

Erik Rafael Alves Ferreira

Fabiana Aparecida Rodrigues

Luciano Nunes Malheiro

### *Equipe de Comunicação*

Rodolfo Paganelli Jaquetto

Soraia Marino Salum



## **Curso de Aperfeiçoamento em Licitação e Contratação Pública**

*Coordenador do Curso*

José Luís Bizelli

*Professores Autores*

José Carlos de oliveira

José Luís Bizelli

*Secretaria/Administração*

Maira Darido da Cunha



## Mensagem ao Aluno

Prezados Alunos

Sejam bem-vindos ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) Unesp.

Apresentaremos aqui a visão geral do AVA e suas funcionalidades. As informações apresentadas neste manual pretendem facilitar seus estudos durante o curso, aperfeiçoar sua mobilidade no AVA - Moodle e direcionar suas dúvidas, sugestões e reivindicações.

Nós, coordenadores e membros do corpo técnico responsável pelo curso, esperamos que este material possa orientá-lo de forma clara e eficiente.

Bons estudos!

Cordialmente,

*José Luiz Bizelli*

*José Carlos de Oliveira*



## Sumário

|   |    |
|---|----|
| 1. Acessar o ambiente virtual de aprendizagem - (AVA) | 1  |
| 2. Como alterar / preencher seu perfil                | 6  |
| 2.1 – Configurações de perfil                         | 6  |
| 2.2 – Modificar perfil                                | 6  |
| 2.3 – Mensagens                                       | 9  |
| 3. Uso das ferramentas de interação                   | 10 |
| 4. Atividades do moodle e as suas alternativas        | 11 |
| 4.1 – Participação no fórum                           | 11 |
| 4.2 – Participação do chat                            | 15 |
| 4.3 – Glossário                                       | 17 |
| 4.4 – Wiki  | 18 |
| 4.5 – Mensagem  | 20 |
| 4.6 – como acessar as notas                           | 21 |
| 4.7 – Blog  | 22 |
| 5. Requisitos técnicos                                | 23 |



## 1. ACESSAR O AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM - (AVA)

Estamos vivenciando um tempo de grandes transformações tecnológicas, em que a *web* surge como um ciberespaço de interconexão mundial entre computadores, popularmente reconhecida como Rede *Internet*.

Neste contexto tecnológico, é considerável discutirmos sobre o entendimento de um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) que, como o próprio nome diz, é um ambiente que apresenta um conjunto de tecnologias de informação e comunicação.

Por intermédio de um AVA, é permitido a montagem de cursos acessíveis pela *Web*, desenvolvidos para ajudar os professores no gerenciamento de conteúdos para seus cursistas.

Ao realizar seu *login* no AVA UNESP, você terá acesso ao ambiente do curso onde encontrará no topo da tela a identificação do curso, com o logo da UNESP – Universidade Estadual Paulista, o nome da sala correspondente ao curso, além da informação de que você acessou como aluno, sendo possível observar seu nome.

**Figura 1** – Tela de Identificação do curso



**Fonte:** Curso de aperfeiçoamento em Licitação e Contratação Pública, 2012.

No centro da tela, você encontra as agendas semanais do curso e a lista de atividades, onde são disponibilizadas todas as informações necessárias para que realize seus estudos.

Vale ressaltar que nossas atividades acontecerão semanalmente. Portanto, para cada semana, você encontrará uma agenda que tem a intenção de apresentar uma visão geral dos acontecimentos da semana e, logo abaixo, uma relação de atividades que deverão ser realizadas.

Fique atento também à leitura da semana que se encontrará juntamente com a relação das atividades. Esta leitura irá ajudá-lo a entender melhor o tema proposto para a semana e, com isto, facilitará a realização das atividades.

Dos lados direito e esquerdo da tela encontram-se o que chamamos de “Blocos”.

É importante que fique atento à estrutura de realização semanal do curso. Nossas atividades da semana começarão sempre na quarta-feira. Portanto, toda quarta-feira será disponibilizada uma nova agenda com atividades inéditas ou atualizadas que deverão ser entregues sem desconto em nota até na terça-feira, 23:55h da outra semana.

Será possível acompanhar as informações citadas acima por meio da opção Bloco Calendário. O calendário apresenta uma agenda da disciplina/ curso, no qual serão divulgados eventos e datas, em geral.

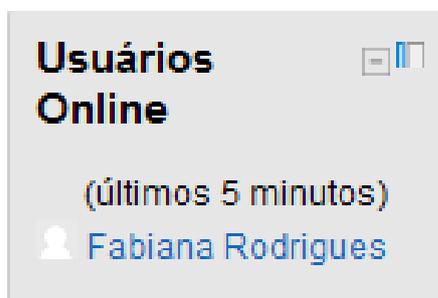
**Figura 2** – Bloco Calendário



**Fonte:** Curso de aperfeiçoamento em Licitação e Contratação Pública, 2012.

Já no Bloco “Usuários *Online*”, você encontra a listagem de todos os cursistas que estão ativos no ambiente naquele momento.

**Figura 3** – Usuários *on-line*



**Fonte:** Curso de aperfeiçoamento em Licitação e Contratação Pública, 2012.

Ao lado direito, no menu “Bloco Materiais”, você encontrará todo o material disponibilizado durante o curso organizado em pastas.

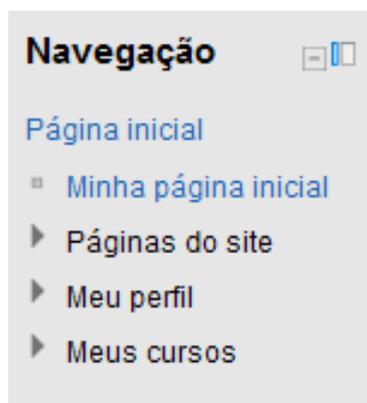
**Figura 4** – Bloco materiais



**Fonte:** Curso de aperfeiçoamento em Licitação e Contratação Pública, 2012.

No Bloco “Navegação” você terá acesso a importantes ferramentas do curso.

**Figura 5** – Bloco Navegação



**Fonte:** Curso de aperfeiçoamento em Licitação e Contratação Pública, 2012.

Clique em “Página Inicial” para ter acesso à página inicial do curso.

Em “Minha página Inicial”, você terá acesso a todas as disciplinas disponíveis no ambiente ao longo do curso e que esteja inscrito.

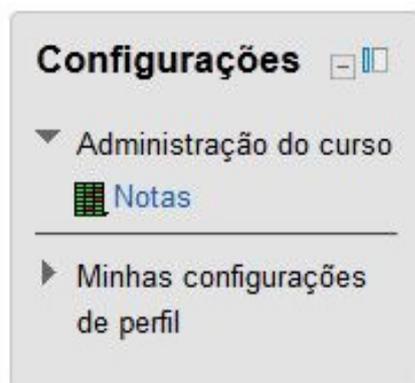
Em “Páginas do site”, você poderá acessar e criar seu próprio blog que ficará vinculado ao ambiente do curso.

Você terá acesso a conteúdos pessoais em “Meu Perfil”, como, por exemplo, Enviar Mensagens, editar seu Perfil e acessar arquivos privados definidos por você e de acesso restrito.

Em “Meus cursos”, encontram-se listados os cursos nos quais você tem acesso, além de ter a visão geral da disciplina, e a relação das atividades e materiais disponíveis por semana.

No Bloco “Configurações”, você tem acesso a “Notas” em “Administração do Curso” e também às suas configurações de perfil.

**Figura 6** - Configurações



**Fonte:** Curso de aperfeiçoamento em Licitação e Contratação Pública, 2012.

## 2. COMO ALTERAR / PREENCHER SEU PERFIL

### 2.1 – Configurações De Perfil

O preenchimento do perfil deve ser realizado no AVA UNESP (Moodle). A ideia do curso é que o cursista virtual preencha seu perfil para que os docentes e colegas possam conhecê-lo e ajuda-lo nessa caminhada.

Para tanto, do lado esquerdo da página acesse a opção “Minhas Configurações” de perfil. Nela, você encontrará as opções “Modificar Perfil”, “Mudar a Senha” e “Mensagens”.

### 2.2 – Modificar perfil

Para o preenchimento do perfil, você encontrará as seguintes opções:

- Nome – está vinculada a base de dados Institucional;
- Endereço de e-mail – está vinculado à base de dados Institucional. Não há possibilidade de cadastrar no Moodle e-mail diferente do que está no Portal do Servidor ou do Aluno;
- Mostrar endereço de e-mail – neste campo o usuário pode escolher entre:
  - ◆ Esconder completamente o endereço de e-mail;
  - ◆ Permitir que os colegas do curso vejam o endereço de e-mail, ou;
  - ◆ Permitir que qualquer usuário do ambiente veja o endereço de e-mail.
- *E-mail* ativado – neste campo o usuário informa se o endereço de e-mail está ou não ativado. Isso permite que o sistema saiba se deve ou não enviar *e-mails* para o endereço fornecido;
- Formato de *e-mail* – neste campo o usuário escolhe entre receber *e-mails* em formato de texto simples (sem figuras ou outros elementos gráficos) ou em formato *HTML*;

- *E-mail* do tipo compilado – cada usuário pode decidir se recebe:
  - ◆ Sem compilação (um *e-mail* para cada nova mensagem do fórum);
  - ◆ Completo (um *e-mail* diário com as mensagens completas dos fóruns);
  - ◆ Assuntos (um *e-mail* diário, apenas com os assuntos das mensagens).
- Assinatura automática – cada usuário pode decidir a configuração, se quer ou não ser assinante do fórum:
  - ◆ Sim, quando eu envio mensagens a um fórum, sou automaticamente assinante;
  - ◆ Não, não quero ser assinante dos fóruns automaticamente.
- Monitoramento do fórum – é possível optar por ter ou não uma indicação de que há novas mensagens não lidas quando se acessa um fórum no ambiente Moodle;
- Leitor de tela - Na opção Leitor de tela se definir como sim, uma interface mais acessível é fornecida em diversos lugares, como no chat;
- Descrição – este é um campo obrigatório. Pode-se colocar nele um mini-currículo com sua função atual e áreas de interesse.

No item **Imagem do Usuário**, você, cursista, pode transferir uma foto do seu computador para este servidor. Esta imagem será usada em algumas páginas para identificá-lo. A imagem ideal é um retrato que mostre seu rosto de perto, mas você pode usar outras imagens, se preferir. A imagem deve ser em formato JPG ou PNG (o nome do arquivo termina em .jpg ou .png). Para obter uma imagem você precisa:

- Usar uma máquina fotográfica digital. As fotos terão, provavelmente, o formato adequado;
- Usar um *scanner* para digitalizar uma fotografia impressa.

Selecione, como formato de arquivo, JPG ou PNG;

Para transferir a imagem para o servidor do curso, existem duas possibilidades, a primeira é por meio do botão “Adicionar” na página de edição e selecione a imagem no diretório do seu computador. Na segunda alternativa é “Arraste e solte arquivos aqui para enviá-los”.

Para inserir a foto no seu perfil, siga os procedimentos da Figura 7:

Clique na opção “Adicionar”:

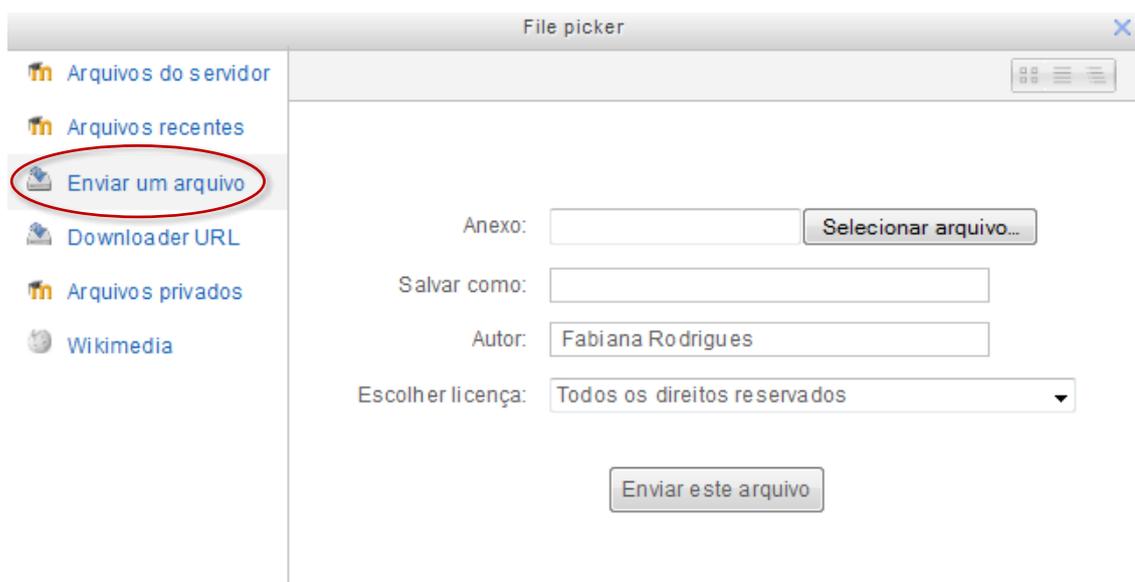
**Figura 7** – Escolher um arquivo



**Fonte:** Curso de aperfeiçoamento em Licitação e Contratação Pública, 2012.

Ao clicar no botão “**Adicionar**”, surgirá outra janela. Clique na alternativa “**Enviar um arquivo**” conforme a Figura 8.

**Figura 8** – Escolher arquivo



**Fonte:** Curso de aperfeiçoamento em Licitação e Contratação Pública, 2012.

Para selecionar a imagem de perfil clique no botão “**Selecionar Arquivo**”, em sequência realize os procedimentos:

- Selecione o arquivo da sua foto;
- Na opção Salvar como: Nomeie com o nome de perfil;
- Em seguida, clicar no botão Enviar este arquivo.

**Obs.** Onde houver asterisco (\*), o preenchimento deverá ser obrigatório.

Para finalizar o preenchimento do perfil, clique na opção “**Atualizar perfil**”. Quando você retornar à página do seu perfil, se a nova imagem não for visualizada, use a tecla de atalho F5 para atualizar a página.

**ATENÇÃO: Arquivos com tamanho maior que o indicado não serão aceitos.**

## 2.3 – Mensagens

O cursista poderá alterar as configurações de métodos de aviso para mensagens recebidas.

**E-mail** – Nessa opção você colocará o endereço eletrônico, em que, deseja receber os *e-mails* de notificação.

**Configurações Gerais** – Bloquear todas as mensagens de quem não estiver na minha lista de contatos.

### 3. USO DAS FERRAMENTAS DE INTERAÇÃO

Para enviar mensagem ao tutor/professor ou a seus colegas de turma por meio do AVA UNESP, realize os seguintes passos:

- Na opção “**Navegação**”, clique em “**Meus Cursos**”, e em seguida;
- Clique na sala em que está inscrito;
- Depois clique na opção “**Participantes**”;
- Em sequência, irá aparecer uma tela com os nomes dos participantes do curso; selecione os nomes para quem você irá remeter a mensagem;
- Na opção “**Selecionar**”, selecione a alternativa “**Enviar uma mensagem**”;
- Abrirá outra tela, onde você poderá digitar e visualizar a mensagem. Para isto digite a mensagem e, em seguida, clique em “**Visualização**”.
- Por fim, clique em “**Enviar Mensagem**” ou “**Atualizar**” para retornar na mensagem, onde poderá alterá-la.

Para verificar suas mensagens no bloco “**Navegação**”, ir em “**Meu Perfil**”, clicar no campo **Mensagens**. Este será o local onde você encontrará um histórico das mensagens enviadas e recebidas.

**Importante:** Todas as mensagens enviadas e recebidas por meio do Moodle ficam armazenadas no próprio ambiente. No momento em que a pessoa realizar o *login* no AVA, será informada que lhe foi enviada uma mensagem. Essas mensagens não são enviadas para o *e-mail* pessoal.

## 4. ATIVIDADES DO MOODLE E AS SUAS ALTERNATIVAS

### 4.1 – Participação no fórum

Debate virtual em torno de um tema específico definido na Agenda. Antes de realizar um comentário, leia tudo que já foi colocado no fórum pelos seus colegas, pois, dessa forma, você poderá comentar o tema ou fazer observações sobre a resposta de outro participante. É importante que você siga as discussões e se manifeste mais de uma vez sobre os pontos apresentados. Levante novas questões a respeito do tema, pois isso proporciona a participação.

O Fórum é uma ferramenta de interação assíncrona, ou seja, em tempo real. Isso quer dizer que o indivíduo pode participar dele em qualquer momento.

Algumas orientações para a participação em Fóruns:

- Não é bom fugir do tema apresentado;
- Evite criticar e reclamar sobre o comportamento de outros participantes;
- Evite usar caixa alta, pois, de acordo com a *netiqueta* (Regras da Internet), caixa alta indica que você está gritando;
- Estimular a reflexão e permitir o pensamento crítico sobre o tema proposto;
- Use linguagem clara e objetivo.

Em cada semana do curso, você encontrará pelo menos um fórum de discussão que estará listado entre as atividades propostas.

Dessa forma, um *link* na página inicial da disciplina identificando o fórum será apresentado, no qual você deverá clicar para ter acesso a ele.

**Figura 9** – Fórum de Discussão



**Fonte:** Curso de aperfeiçoamento em Licitação e Contratação Pública, 2012.

Depois que realizar este acesso, encontrará uma mensagem inicial que é a descrição da proposta do fórum. Conforme figura 10 abaixo:

**Figura 10** – Tópico

No Fórum "Diálogo Inicial" vocês terão a oportunidade de se conhecer, bem como expressar suas expectativas em relação ao curso.

Sendo assim, nossa proposta é que você registre no fórum "Diálogo Inicial":

- Quais as suas expectativas em relação ao curso?
- Apresente suas dúvidas e dificuldades sobre o tema.

Bom diálogo a todos!

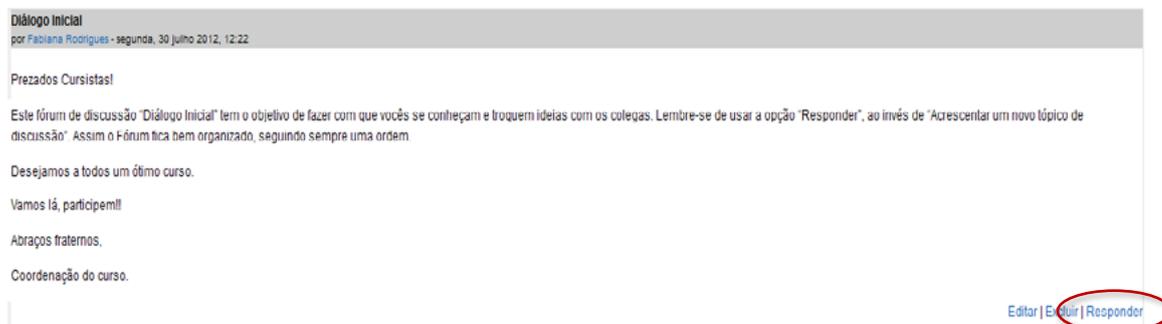
[Adicionar um novo tópico de discussão](#)

| Tópico                          | Autor             | Comentários | Última mensagem                              |
|---------------------------------|-------------------|-------------|--|
| <a href="#">Diálogo Inicial</a> | Fabiana Rodrigues | 0           | Fabiana Rodrigues<br>Seg, 30 Jul 2012, 12:22 |

**Fonte:** Curso de aperfeiçoamento em Licitação e Contratação Pública, 2012.

Para participação do fórum é necessário clicar na mensagem que deverá ser respondida, em seguida no tópico inicial, onde irá aparecer uma nova tela, conforme a figura abaixo.

**Figura 11** – Responder



**Fonte:** Curso de aperfeiçoamento em Licitação e Contratação Pública, 2012.

Clique em “Responder”. Em seguida, abrirá uma janela para postar a sua contribuição. Ao final “Enviar mensagem ao Fórum”. Conforme imagem abaixo:

**Figura 12** – Enviar mensagem ao Fórum

A sua resposta

Assunto\* Re: Diálogo Inicial

Mensagem\*

Família da font Tamanho da f Parágrafo

**B** *I* U ABC X<sub>2</sub> X<sub>1</sub>

Caminho: p

Subscrição ? Me mande cópias das mensagens deste fórum via Email

Anexo ?

Adicionar..

Arquivos

arraste e so

Enviar email em seguida

Enviar mensagem ao fórum

**Fonte:** Curso de aperfeiçoamento em Licitação e Contratação Pública, 2012.

## 4.2 – Participação do *chat*

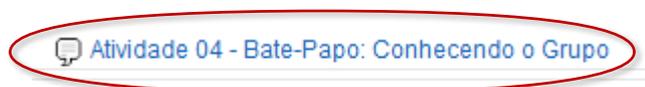
O **Chat** ou Bate-papo é uma atividade em que alunos, tutores e professores estabelecem uma comunicação por escrito, *on-line*, com dia e hora previamente determinados. É semelhante, em tudo, às ferramentas disponíveis na *Web* com este mesmo nome.

É recomendável que, antes de iniciar um bate-papo real, o cursista experimente a ferramenta com os colegas. A configuração de um Bate-papo é autoexplicativa. Caso esta ferramenta seja utilizada em seu curso, o tutor ou o professor agendará previamente o melhor dia e o horário para o encontro. Isso pode ser feito por meio de uma enquete, onde cada aluno pode fazer a sua escolha.

A cada semana do curso, terá bate-papo para esclarecimento de dúvidas, você encontrará esta opção listada entre as atividades propostas.

Dessa maneira, um link na página inicial da disciplina identificando o fórum será apresentado, no qual você deverá clicar para ter acesso a ele.

**Figura 13** – Bate-Papo



**Fonte:** Curso de aperfeiçoamento em Licitação e Contratação Pública, 2012.

Para participação no *chat* é necessário clicar na opção **"Clique aqui para entrar no chat agora"**, Conforme imagem abaixo.

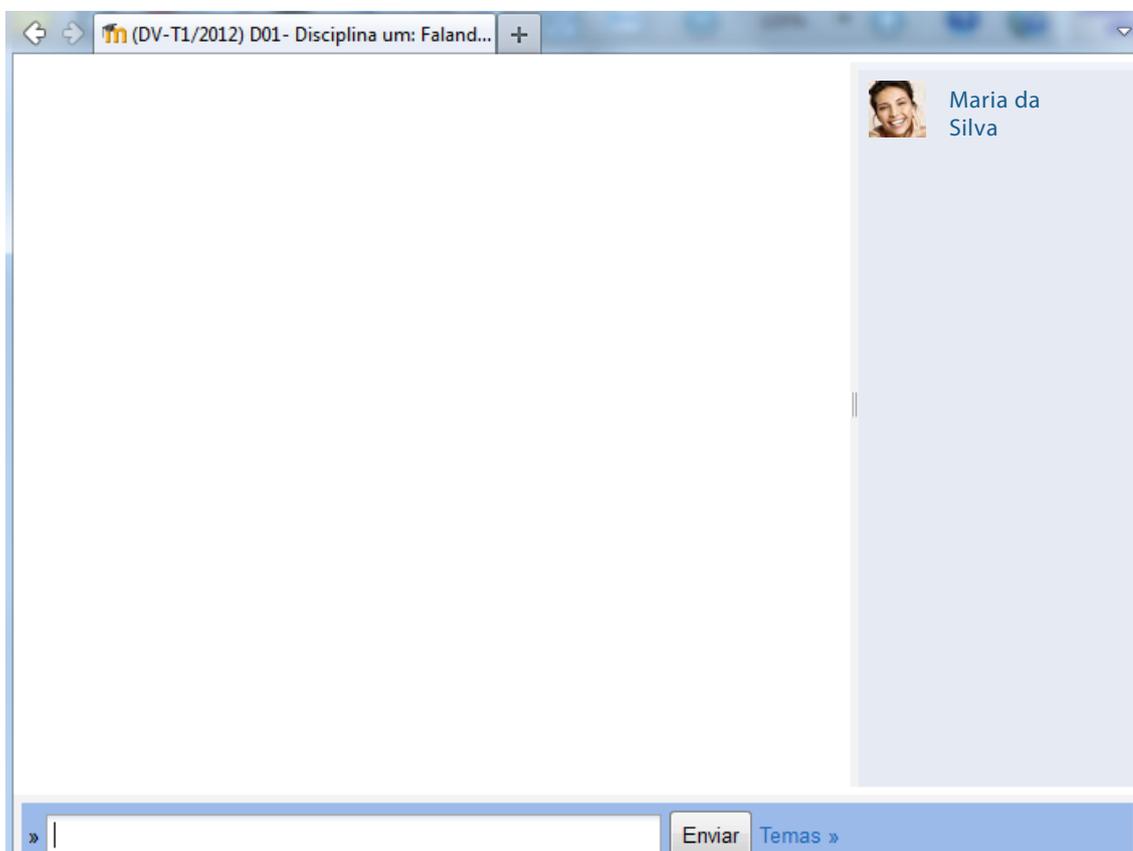
**Figura 14** - Chat



**Fonte:** Curso de aperfeiçoamento em Licitação e Contratação Pública, 2012.

Feito isso, será aberta uma janela *pop-up* com o *chat*, conforme ilustrado abaixo:

**Figura 15** – JanelaChat



**Fonte:** Curso de aperfeiçoamento em Licitação e Contratação Pública, 2012.

A tela do **“chat”** é composta por duas partes. Do lado direito da tela exibe todos os usuários que estão participando do bate-papo. A parte esquerda mostra as mensagens digitadas tanto por você quanto pelos demais participantes.

Para enviar uma mensagem basta digitá-la na caixa de texto e pressionar a tecla **“Enter”** no teclado.

Para ver os registros de conversas anteriores clique em **“Visualizar sessões passadas”**.

### 4.3 – Glossário

A atividade Glossário é uma forma flexível de apresentar definições que podem ser relacionadas com todas as informações do conteúdo global do curso. Por exemplo, se o termo “educação” é definido no Glossário e a palavra educação aparece em um fórum de discussão, ela aparecerá como um *link* que conduzirá o estudante à definição anteriormente dada.

**Figura 16** - Glossário

O objetivo do Glossário é pesquisar

Buscar em todo o texto

Navegar usando este índice

[Especial](#) |
 [A](#) |
 [B](#) |
 [C](#) |
 [D](#) |
 [E](#) |
 [F](#) |
 [G](#) |
 [H](#) |
 [I](#) |
 [J](#) |
 [K](#) |
 [L](#) |
 [M](#) |
 [N](#) |
 [O](#) |
 [P](#) |
 [Q](#) |
 [R](#) |
 [S](#) |
 [T](#) |
 [U](#) |
 [V](#) |
 [W](#) |
 [X](#) |
 [Y](#) |
 [Z](#) |
 [Todos](#)

---

**M**



**Moodle**

Ambiente Virtual de Aprendizagem

[Comentários \(0\)](#)
X

**Fonte:** Curso de aperfeiçoamento em Licitação e Contratação Pública, 2012.

## 4.4 – Wiki

O *Wiki* é uma ferramenta de criação textual compartilhada dentro do próprio ambiente MOODLE, por uma comunidade de pessoas (professor e alunos). Basicamente, uma página *Wiki* é uma página *Web* que qualquer pessoa pode criar, diretamente no navegador *web*, sem necessidade de conhecimento da linguagem *HTML*. O *Wiki* é uma ferramenta de escrita colaborativa, podendo ser também um instrumento de construção do saber.

### Tarefa

Uma tarefa consiste na descrição ou enunciado de uma atividade a ser desenvolvida pelo aluno, que pode ser enviada em formato digital ao servidor do curso fazendo utilização da plataforma.

### Enviar tarefa

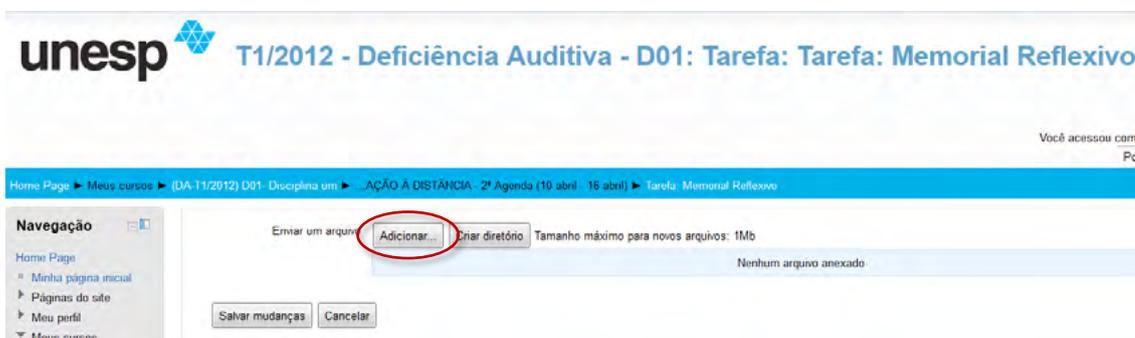
As tarefas serão enviadas por meio de um arquivo (texto, imagem, etc.). Para criar o arquivo que será enviado, deve-se utilizar um editor de sua preferência. Após clique no botão **“Enviar arquivos”**.

**Figura 17** – Enviar tarefa

**Fonte:** Curso de aperfeiçoamento em Licitação e Contratação Pública, 2012.

No passo seguinte você deverá anexar o arquivo clicando no botão “Adicionar” conforme a Figura 18.

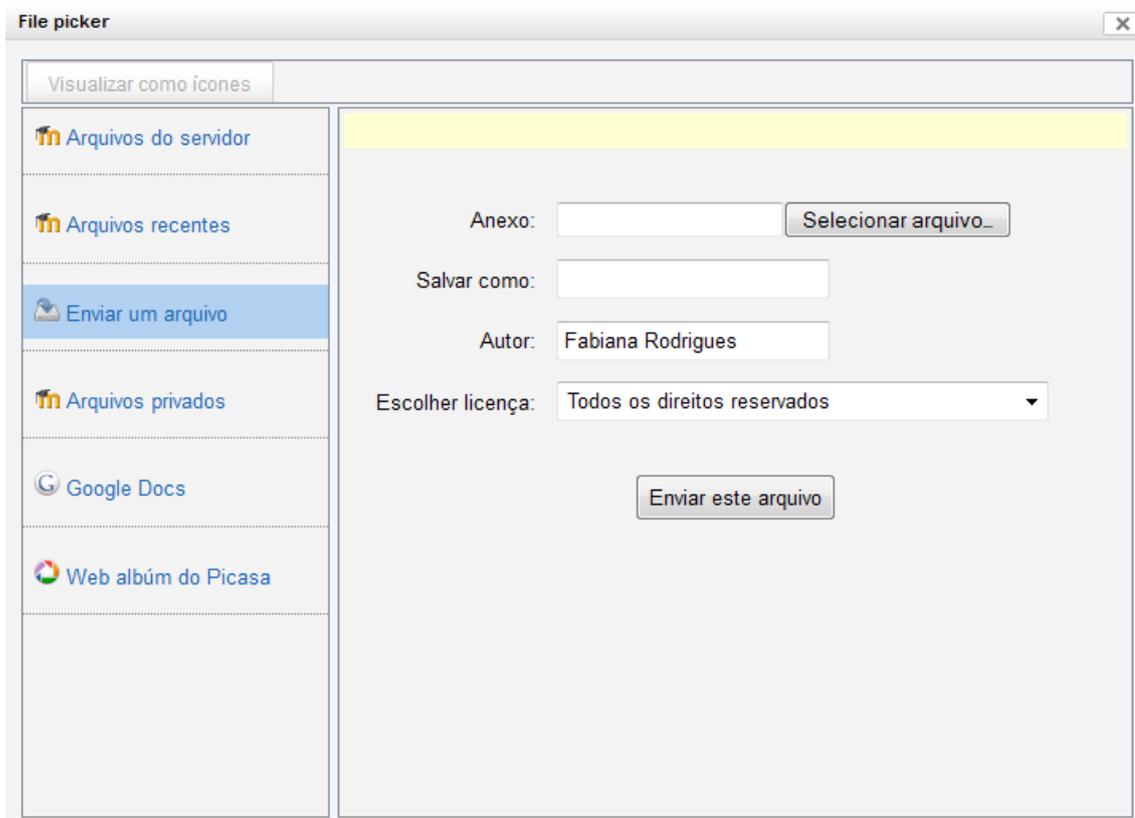
**Figura 18** – Janela para adicionar um arquivo



**Fonte:** Curso de aperfeiçoamento em Licitação e Contratação Pública, 2012.

Consequentemente, aparecerá uma janela para que você possa procurar no seu computador o arquivo que será enviado. Veja a Figura 19.

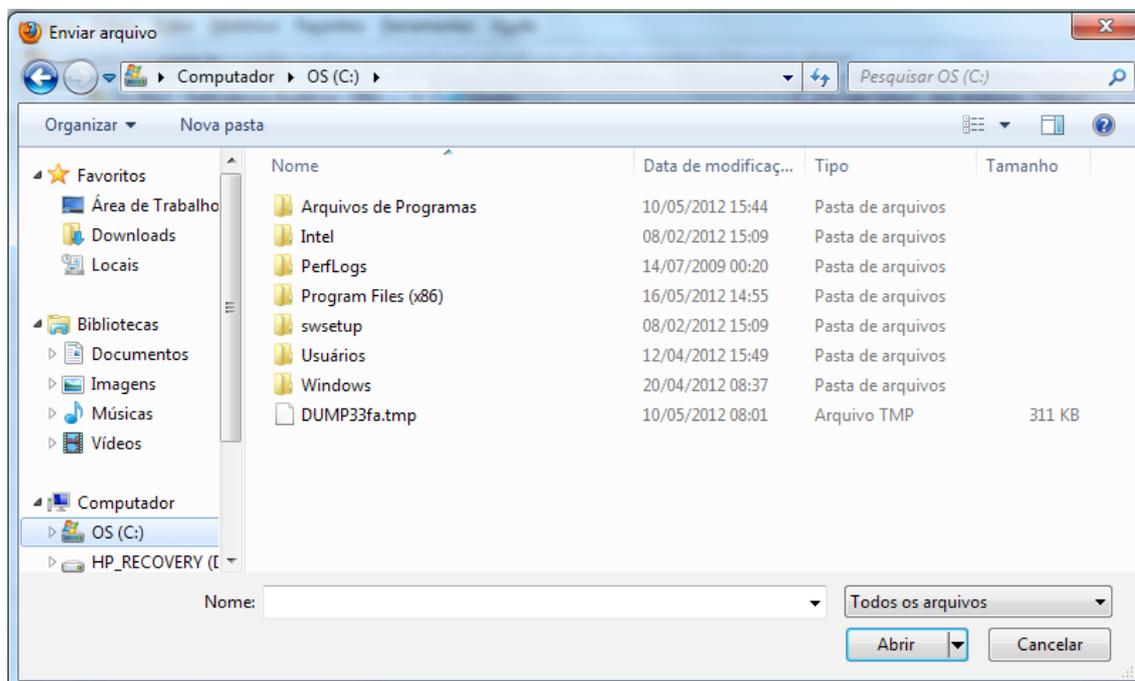
**Figura 19** – Janela para selecionar os arquivos



**Fonte:** Curso de aperfeiçoamento em Licitação e Contratação Pública, 2012.

Feito isso, clique em **Selecionar arquivo**, onde você será direcionado para uma janela em que se pode procurar o arquivo (Figura 20).

**Figura 20** – Janela para busca de arquivo



**Fonte:** Curso de aperfeiçoamento em Licitação e Contratação Pública, 2012.

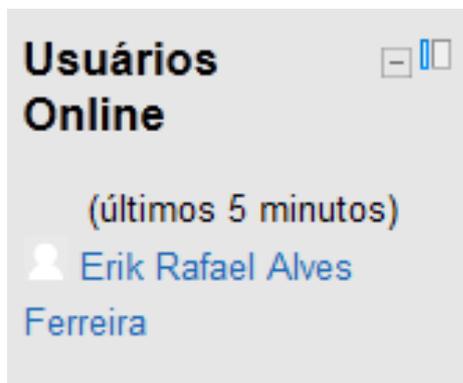
Selecione o arquivo a ser anexado, clique no botão **“Abrir”** e, em seguida, no botão **“Enviar este arquivo”** para enviar a tarefa. Na maioria dos casos, as tarefas têm prazos definidos; o envio do arquivo só é permitido dentro do prazo especificado.

#### 4.5 – Mensagem

O Moodle não possui uma Ferramenta Correio propriamente dita como é o caso de alguns ambientes como, por exemplo, o TelEduc. Entretanto, existe uma maneira de comunicação assíncrona como será apresentada a seguir.

No lado direito, no AVA do curso, temos a opção “Usuários *On-line*”. Se clicarmos no nome, podemos acessar o perfil do aluno ou professor que estiver *on-line*. Como ilustrado na figura 21 abaixo.

**Figura 21** – Usuários *On-line*



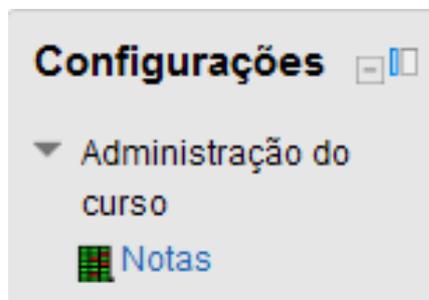
**Fonte:** Curso de aperfeiçoamento em Licitação e Contratação Pública, 2012.

Dentro dá página de visualização do perfil, basta clicar no final da página no link “**Enviar uma Mensagem**”, compor a mensagem e clicar no botão “Enviar mensagem”.

#### 4.6 – Como acessar as notas

Para visualizar as notas das atividades é preciso clicar na opção “Configurações”, em seguida, na opção “Administração do curso”, logo após clique em “Notas”, conforme a figura abaixo:

**Figura 22** - Notas



**Fonte:** Curso de aperfeiçoamento em Licitação e Contratação Pública, 2012.

Assim, será possível verificar as notas individuais de cada atividade e a média adquirida das notas obtidas.

#### 4.7 – Blog

No Moodle é possível produzir um *blog* pessoal que pode ser compartilhado com todos os participantes do curso. Para acessar esta ferramenta, clique na opção **“Participantes”**, depois clique na aba *Blogs*, e por último, clique em **“Blog sobre este Curso”**.

## 5. REQUISITOS TÉCNICOS

O aluno do Curso de “Aperfeiçoamento em Licitação Pública” possui o suporte do Portal Acadêmico UNESP, que trará informações acadêmicas gerais, disponíveis ao público, e uma área restrita, definida como Espaço Acadêmico do Aluno.

O endereço para o acesso é o [www.edutec.unesp.br](http://www.edutec.unesp.br) onde você poderá obter informações, consultar a sua situação acadêmica e acompanhar notícias relacionadas ao curso.

Importante! Atente-se para os “Requisitos Técnicos” que seu computador deve ter para acessar o Portal Edutec e o AVA UNESP.

- ◆ Navegador Firefox. Para acesso ao portal com todas as funcionalidades (versão a partir de 3.6): <http://br.mozdev.org/download/>. Atenção: desabilitar qualquer bloqueador de pop-up e barras para o site [www.edutec.br](http://www.edutec.br);
- ◆ Adobe Flash Player atualizado. Utilizado para assistir os vídeos do Portal. (versão a partir de 10): <http://get.adobe.com/br/flashplayer/>;
- ◆ Adobe Reader atualizado. Utilizado para ler arquivos com a extensão PDF. (versão a partir de 9.3): <http://get.adobe.com/br/reader/>;
- ◆ Um pacote de aplicativos compatível com o Microsoft Office, como o BrOffice, para trabalhar com documentos. Este pacote contém programas compatíveis com Microsoft Word, Excel e Power Point. Para salvar com extensão .doc, .xls e .ppt no BrOffice, basta escolher este formato no momento em que for salvar o arquivo <http://www.broffice.or/download>;
- ◆ Conexão à Web a partir de 500Kbps (recomendado 1 Mega), para participar da sala virtual e assistir aos vídeos;
- ◆ Um antivírus atualizado, que deve ser utilizado diariamente para varrer todo o computador e sempre que receber ou enviar um arquivo para o Ambiente Virtual. Sugerimos os antivírus livres a seguir: Avast (<http://www.avast.com/free-antivirus-download>), ou AVG (<http://free.avg.com/br-pt/download-avg-anti-virus-free>).