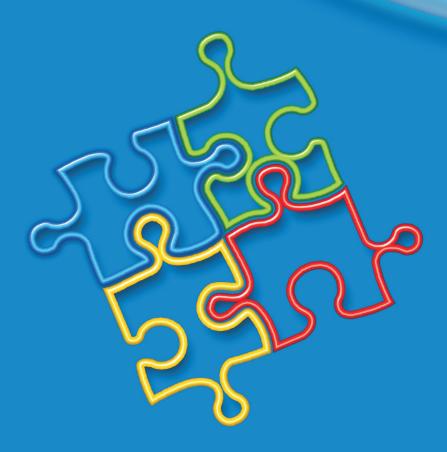


TECNOLOGIAS ASSISTIVAS, PROJETOS E ACESSIBILIDADE: PROMOVENDO A INCLUSÃO



Apostila TelEduc





Tecnologias@ssistivas

TECNOLOGIAS ASSISTIVAS, PROJETOS E ACESSIBILIDADE: PROMOVENDO A INCLUSÃO

3ª Edição

APOSTILA TELEDUC

PORTARIA UNESP nº 105, de 20/03/2007

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "Júlio de Mesquita Filho"

Reitor

Prof. Dr. Herman Jacobus Cornelis Voorwald

Vice-Reitor

Prof. Dr. Julio Cezar Durigan

Pró-Reitoria de Extensão

Profa. Dra. Maria Amélia Máximo de Araújo

Coordenador da UAB

Prof. Dr. Klaus Schlünzen Junior

Suplente da UAB

Prof. Dr. Milton Hirokazu Shimabukuro

FACULDADE DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA Campus de Presidente Prudente

Diretor

Prof. Dr. Antonio Nivaldo Hespanhol

Vice-Diretor

Prof. Dr. Marcelo Messias

Chefe do Dept. de Matemática, Estatística e Computação

Prof. Dr. Suetônio de Almeida Meira

TECNOLOGIAS ASSISTIVAS, PROJETOS E ACESSIBILIDADE: PROMOVENDO A INCLUSÃO

Coordenação Geral

Profa. Dra. Elisa Tomoe Moriya Schlünzen FCT/UNESP - Pres. Prudente

Coordenação de tutores

Daniela Jordão Garcia Perez

Organização

Cicera Aparecida Lima Malheiro Daniela Jordão Garcia Perez Elisa Tomoe Moriya Schlünzen Márcio Geovani Tavares de Assunção

Conselho Editorial

Renata Portela Rinaldi Danielle Aparecidado Nascimento dos Santos

Arte Capa

Cicera Aparecida Lima Malheiro Erik Rafael Alves Ferreira Márcio Geovani Tavares de Assunção FCT/UNESP - Pres. Prudente

Projeto Gráfico, Arte eDiagramação

Cicera Aparecida Lima Malheiro Márcio Geovani Tavares de Assunção FCT/UNESP - Pres. Prudente

Organização

Cicera Aparecida Lima Malheiro Flaviana dos Santos Silva

Revisão

Ana Lúcia Gomes, Ana Maria Osório Araya, Denise Ivana de Paula Albuquerque Luciana Parizoto Silva, Luciane Guimaraes Batistella Bianchini, Márcio Geovani Tavares de Assunção, Mercia Maria Melo dos Santos, Raquel Rosan Christino Gitahy Rozineide Maria dos Santos, Simone Manzo Tomazini Bestold Simone Maria Carlos Gakiya, Soellyn Elene Bataliotti

Mensagem ao Cursista...

Prezado Cursista:

Seja bem vindo à 3ª edição do Curso de Extensão Universitária: TECNOLOGIAS ASSISTIVAS, PROJETOS E ACESSIBILIDADE: PROMOVENDO A INCLUSÃO, da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Estadual Paulista UNESP em parceria com o Ministério da Educação.

Com as informações apresentadas aqui, temos o intuito facilitar o seu acesso às ferramentas do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) TelEduc.

Você pode consultar este material toda vez que tiver dúvidas em relação à postagem de atividades no portfólio, envio e recebimento de mensagens pelo Correio, participação no fórum e bate-papo, entre outras ações que serão solicitadas por meio da Agenda, que é a página de abertura do ambiente da turma.

Nós, coordenadores e membros do corpo técnico responsáveis pelo curso, esperamos que este material te oriente de forma clara e eficiente.

Bons estudos! Cordialmente,

> Profa. Dra. Elisa Tomoe Moriya Schlünzen Coordenadora do Curso

Profa. Ms. Daniela Jordão Garcia Perez Coordenadora de Tutores

Bem vindos ao Ambiente Virtual de Aprendizagem



Esse ambiente será utilizado no curso:



TECNOLOGIAS ASSISTIVAS, PROJETOS E ACESSIBILIDADE: PROMOVENDO A INCLUSÃO

Sua licença de uso é gratuita para a criação, participação e administração de cursos na Web.

Foi concebido tendo como alvo o processo de formação de professores para informática educativa, baseado na metodologia de formação contextualizada desenvolvida por pesquisadores do NIED (Núcleo de Informática Aplicada à Educação) da Unicamp.

O TelEduc foi escolhido como Ambiente Virtual de Aprendizagem do Curso de Tecnologias Assistivas por apresentar baixo nível de complexidade, considerado por seus idealizadores como adequado para aqueles que estão diante de sua primeira experiência de aprendizagem por meio de um AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem).



Este material contém instruções sobre as principais ferramentas AVA TelEduc, que serão usadas durante o curso de Tecnologias Assistivas.

Suas explicações dividem-se em: CURSO e FERRAMENTAS



Para acessar a página do curso digite o seguinte endereço na barra de endereços em seu navegador de internet (é preferível a utilização do Internet Explores 6.0 ou superior):

http://proex.ead.unesp.br/

Entrar no Ambiente 02

Escolher o curso 04

Entrar no curso 05



Entrar no Ambiente

Essa será sua primeira visualização na tela

01 Posicione o cursor sobre a palavra:Cursos

TelEduc Cursos Contatos Apoio



Ambiente de suporte para ensino-aprendizagem a distância

VirtUnesp - Programa de Ensino a Distância da UNESP Servidor: teleduc.reitoria.unesp.br Versão 3.3.8

O TelEduc é um ambiente de ensino a distância pelo qual se pode realizar cursos através da Internet. Está sendo desenvolvido conjuntamente pelo Núcleo de Informática Aplicada à Educação (Nied) e pelo Instituto de Computação (IC) da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

O2 Clique sobre o link: Cursos em andamento

TelEduc Cursos Contatos Apoio

Cursos em andamento
Cursos com inscrições abertas

Cursos já oferecidos
Como criar um curso

Como criar um curso

Contatos Apoio

Ambiente de suporte para sino-aprendizagem a distância

- Programa de Ensino a Distância da UNESP eleduc.reitoria.unesp.br
.8

O TelEduc é um ambiente de ensino a distância pelo qual se pode realizar cursos através da Internet. Está sendo desenvolvido conjuntamente pelo Núcleo de Informática Aplicada à Educação (Nied) e pelo Instituto de Computação (IC) da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).



Entrar no Ambiente

03

Quando abrir a seguinte tela, clique em: *Programa de Formação Continuada de Professores na Educação Especial*

TelEduc Cursos Contatos Apoio

Cursos em andamento

Selecione uma categoria:

Apoio às Aulas Presenciais de Colégio Técnico (1)

Capacitação Docente Araçatuba (1)

Capacitação Docente Assis (1)

Capacitação Docente Bauru (1)

Capacitação Docente São Paulo (1)

Extensão Universitária - Comunidade (1)

Programa de Formação Continuada de Professores na Educação Especial (1)



Escolher o curso

Aparecerá a seguinte tela com a lista de todas as Turmas do Curso. Clique no botão ENTRAR ao lado de sua turma.

TelEduc Cursos Contatos Apoio

Cursos em andamento

Programa de Formação Continuada de Professores na Educação Especial

Informações	Entrar	Ambiente de Equipe - 3a ed. Curso de Tecnologias Assistivas 2010
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas 3ed - Turma 01 - Acre
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas 3ed - Turma 02 - Amazonas e Rondônia
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas 3ed - Turma 03 - Distrito Federal 1
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas 3ed - Turma 04 - Distrito Federal 2
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas 3ed - Turma 05 - Espírito Santo 1
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas 3ed - Turma 06 - Espírito Santo 2
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas 3ed - Turma 07 - Espírito Santo 3
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas 3ed - Turma 08 - Espírito Santo 4
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas 3ed - Turma 09 - Espírito Santo 5
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas 3ed - Turma 10 - Espírito Santo 6
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas 3ed - Turma 11 - Espírito Santo 7
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas 3ed - Turma 12 - Espírito Santo 8
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas 3ed - Turma 13 - Maranhão
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas 3ed - Turma 14 - Minas Gerais 1
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas 3ed - Turma 15 - Minas Gerais 2
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas 3ed - Turma 16 - MG/ Belo Horizonte 1
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas 3ed - Turma 17 - MG/ Belo Horizonte 2
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas 3ed - Turma 18 - Pará 1
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas 3ed - Turma 19 - Pará 2
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas 3ed - Turma 20 - Sergipe e Paraíba



Entrar no curso

Aparecerá a seguinte tela, para que voce digite seu Nome de Usuário e sua senha*.

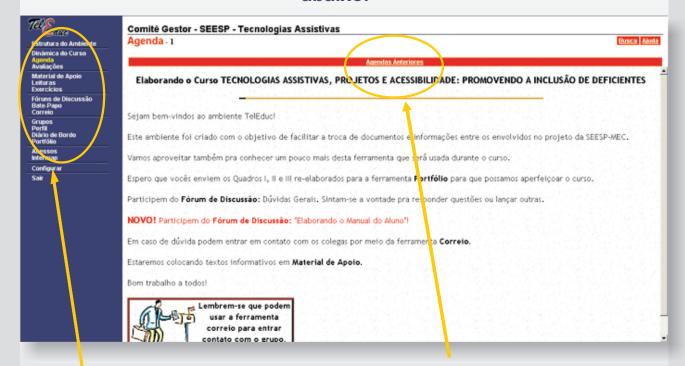


*Essas informações

foram enviadas para seu e-mail pelo seu tutor. Caso tenha problemas para acessaro ambiente, entre em contato com o seu tutor ou mande um e-mail para: ta@fct.unesp.br



Ao digitar o seu Nome de Usuário e senha, abrirá uma página com o nome do seu curso e sua respectiva *agenda*, como no exemplo abaixo.



06

Para ver as agendas anteriores, basta clicar em: *Agendas Anteriores.*

Parabéns, você realizou a primeira etapa!!!

Agora vamos aprender sobre as *ferramentas* a serem utilizadas durante o curso.



			•	40
Mat	arial		Apoio	10
IVICIL	GHai	ucr	טוטער	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · ·		

Leituras 11

Fóruns de Discussões 12

Bate-papo 14

Correio 15

Grupos 18

Perfil 19

Portfólio 25

Acessos 27

Configurar 28

Diário de Bordo 31



Esse é o MENU DE FERRAMENTAS



Os itens ao lado serão utilizados durante o curso e por isso vamos aprender sobre cada um deles. Na dúvida não esqueça de enviar um e-mail, solicitando ajuda.

ta@fct.unesp.br

Click aqui parasair do ambiente antes de fechar a tela.



Material de Apoio

Clique sobre Material de Apoio para abrir a página onde você visualizará o(s) Título(s) do(s) Material(is) de Apoio disponíveis. Depois clique sobre o título de seu interesse.

Material de Apoio

Material de Apoio

Grupo 1

Grupo 3

Planejamento de cursos EaD

🖹 Aspectos Pedagógicos para uso do TelEduc

Título

🖺 Quadros em Branco

Comentário

Aqui estão os quadros em branco para que sejam preenchidos.

Arquivos

Quadro_I.doc

Quadro II.doc

quadro_III.doc

08

Então, abrirá a página na qual poderá haver um comentário do formador, bem como, os arquivos disponíveis para o título escolhido.

Escolha o arquivo desejado e abra-o ou salve-o em seu computador.



Leituras

O9 Clique sobre Leituras para abrir a página onde você visualizará o(s) Título(s) da(s) Leitura(s) disponíveis. Depois clique sobre o título de seu interesse.



10

Então, abrirá a página, na qual poderá haver:

- Comentário do formador;
- Arquivos e
- Endereços da Internet disponíveis para o título escolhido.



Escolha o arquivo desejado e abra-o ou salve-o em seu computador.



Fóruns de Discussão

Clique sobre Fóruns de Discussão para abrir a página onde você visualizará o(s) Título(s) do(s) Fórum(ns). Depois clique sobre o título de seu interesse.



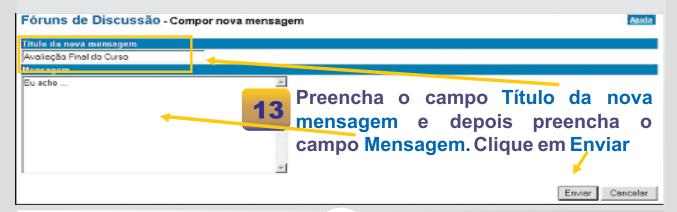
Então, abrirá a página Fóruns de Discussão do título escolhido.

Logo abaixo de Fóruns de Discussão aparecerá o Título do Fórum acima clicado.



Para compor uma mensagem, clique no link Compor nova mensagem.

Aparecerá uma nova página.





Fóruns de Discussão

Depois de clicar sobre o botão Enviar, aparecerá a mensagem: Mensagem enviada com sucesso.



Clique no botão Voltar para retornar a página Fóruns de Discussão.

Este é o último procedimento para que sua mensagem fique gravada na ferramenta Fóruns de Discussão.



Bate Papo

No menu ferramenta clique em Bate-Papo e o mesmo abrirá.

Nesta página clique no link:
Entrar na sala de bate-papo. Digite o seu Nome

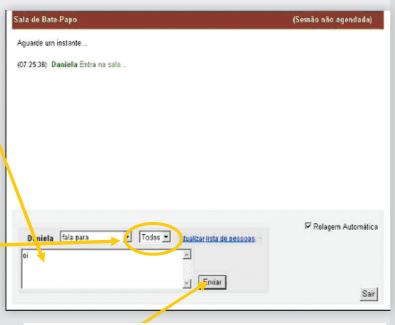
Bate-Papo

Entrar na sala de bate-papo (Nenhuma pessoa na sala de bate-papo)

Ver sessões realizadas

Na página de Bate-Papo, escreva sua mensagem no campo em branco, destinado às mensagens.

> Depois, no campo onde inicialmente está escrito Todos, vecê seleciona (clicando na setinha) a pessoa para quem quer encaminhar, ou se a mensagem for para Todos, deixe como está. Depois é só clicar no botão Enviar.

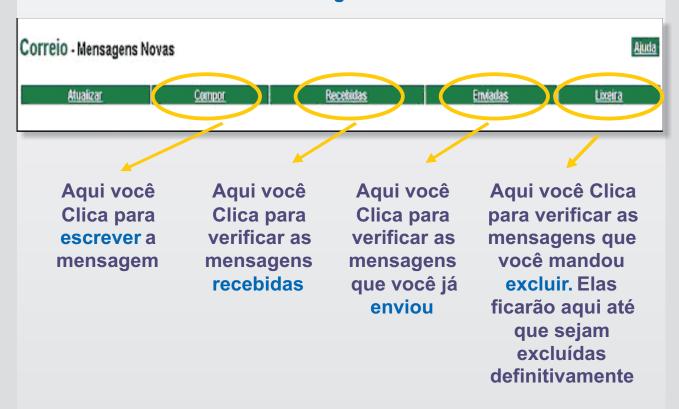


Obs. Para usar o Bate-Papo é necessário marcar com antecedência e avisar os interessados em participar do diálogo. Você pode usar a Ferramenta Correio para isso.



Correio

Clique no Menu de Ferramentas em CORREIO. Abrirá a seguinte tela: Mensagens Novas



Veja a seguir cada item mais detalhadamente



Correio

Vamos aprender como enviar mensagens.

18

Correio - Mensagens Novas

Atualizar

Compor

Recetiidas

Enviadas

Lixeira

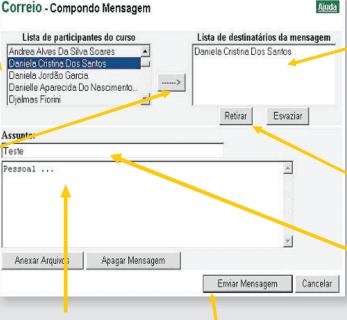
Clique aqui

Aqui você seleciona a pessoa para quem vai enviar a mensagem

Depois que - selecionar clique nessa setinha

Você pode enviar sua mensagem para uma ou mais pessoas de uma única vez. É só selecionar mais e clicar na setinha.

Abrirá a seguinte tela...



Aqui você digita o seu texto. Pode escrever a quantidade que desejar

Clique em
enviar
mensagem
após ter
certeza que
digitou tudo.

A pessoa que você escolheu aparecerá aqui

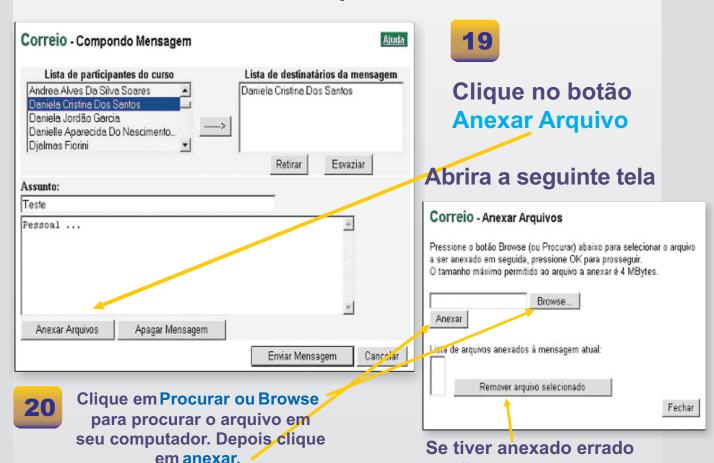
Se por acaso escolheu alguém e se enganou clique em retirar.

Escreva sempre um assunto para sua mensagem



Vamos aprender como Correio enviar mensagens com arquivos anexados.

> clique em remover arquivo selecionado.



Em seu computador, ao localizar o arquivo que deseja anexar, clique duas vezes e ele aparecerá na tela Correio – Anexar Arquivos. Depois de anexar o(s) arquivo(s), basta clicar sobre o botão Fechar, e você retornará a página Correio – Compondo Mensagem (página já explicada anteriormente).



Grupos

Clique em Grupos no Menu de Ferramentas

Olique no link Novo Grupo para você criar o seu Grupo





Após ter clicado sobre o link Novo Grupo, abrirá a nova página: Grupos – Novo Grupo. Para criar o seu grupo basta preencher os campos Nome do Grupo e Componentes do Grupo.

Utilize a setinha para direita para adicionar os membros no grupo.

Utilize a setinha para esquerda para retirar os membros do grupo.

No botão Excluir todos os componentes, todas as pessoas serão eliminadas do seu

Clique no botão Criar, e seu grupo será criado podendo acessá-lo através da Ferramenta Portfólio de Grupo.

Grupo.





No menu ferramentas escolha a opção Perfil



Para visualizar o Perfil de outras pessoas basta clicar sobre o nome de uma pessoa ou então clicar no quadrinho em branco, que fica na frente de cada nome e clicar sobre o botão Mostrar Selecionados. Já para exibir o Perfil de mais de uma pessoa, é só selecionar aquelas que você deseja visualizar. Depois de clicar no botão: Mostrar Selecionados você verá ao mesmo tempo todos os perfis das pessoas que selecionou.



Perfil Vamos visualizar um Perfil?

Clique sobre o seu nome. Abrirá a seguinte tela. Página Perfil **Exibir Perfis**

23



Perfil - Exibir perfis Ajuda Preencher Perfil Enviar/Atualizar Foto Ver/alterar dados pessoais Aqui você preenche o seu perfil Daniela Cristina Dos Santos Email: klaus@prudente.unesp.br Função: formador. (Foto Aqui você insere ou Não altera sua foto de Disponivel) exibição O perfil de Daniela Cristina Dos Santos ainda não está disponível Aqui você altera os seu dados pessoais Fechar



Perfil

Vamos criar o seu perfil?

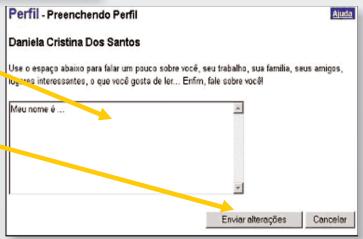


24

Clique em: Preencher Perfil

Aparecerá a página: Perfil - Preenchendo Perfil

Escreva aqui algo sobre você, o que faz, etc. Depois de preenchido esse campo é só clicar no botão: Enviar alterações.



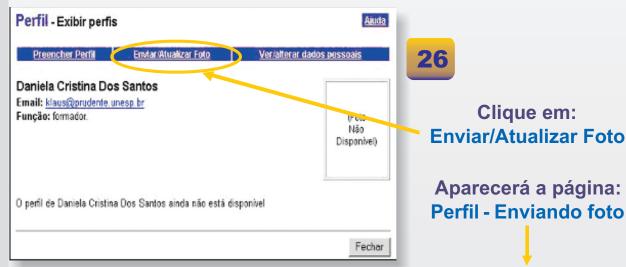
Após ter clicado sobre o botão Enviar alterações abrirá a página Perfil – Preenchendo Perfil. Basta clicar sobre o botão Voltar e você retornará a página Perfil – Exibir perfis (já mencionada acima).

Perfil - Preenchendo Perfil	Ajuda
Perfil alterado com sucesso.	
	Voltar





Vamos inserir uma foto no Perfil?



Clique sobre o botão Browse.

Depois procure onde você tem a foto salva em seu computador. Lembre-se que ela deve ter a extensão JPG ou GIF.

Quando encontrar a foto clique no botão: Anexar foto.

Perfil - Enviando foto

Pressione o botão Browse (ou Procurar) abaixo para selecionar o arquivo a ser anexado em

Browse...

oogulov, ,

Anexar foto Cancelar

Ohs.:

- Esta foto deve ser nos formatos JPEG ou GIF (arquivos com extensão jpg ou gif)
 Aconselhamos que ela seja do tamanho 90x120 pixels (ou maior, mas na mesma proporção)
 para que ela não apareça distorcida ou sem resolução.
- . Você poderá alterar esta foto quando desejar, simplesmente enviando outra foto em seu lugar.
- Esta foto ficará disponível em seu Perfil para todos os participantes deste curso.

Perfil - Preenchendo Perfil

Perfil alterado com sucesso.

Ajuda Voltar

Você também poderá seguir as instruções que vem na própria página.

Ajuda

Depois de clicar no botão Anexar foto, aparecerá a página Perfil – Enviando foto. Agora é só você clicar sobre o botão Voltar e retornará a página Perfil – Exibir perfis (já mencionada).



Perfil Vamos alterar os dados pessoais?

Clique em:
Ver/Alterar dados pessoais

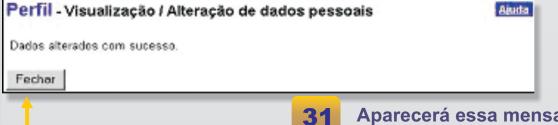






Alterando os dados pessoais

Aparecerá a página:	Perfil - Visualização / Alteração de dados pessoais Confira no formulário abaixo os seus dados. Modifique aqueles que forem necessários e pressione o botão Enviar alterações' para registrar os novos dados digitados.		
Perfil – Visualização/Alteração de dados pessoais	Nome: RG Data de nascimento: Sexox	C Masculino € Feminino	
30	Email: Telefone: Endereço:		
Você poderá revê-la e alterá-la quando quiser. Por exemplo, se mudar de e-mail é só clicar no campo	Cidade: Estado: Profissão: Local de trabalho:	País	
onde está seu e-mail, escrever seu novo e-mail e depois clicar no botão Registrar alterações.	Escolandade: Informações adicionais:	Terceiro Grau Incompleto	
	Registrar elteração	Tes Cancelor	

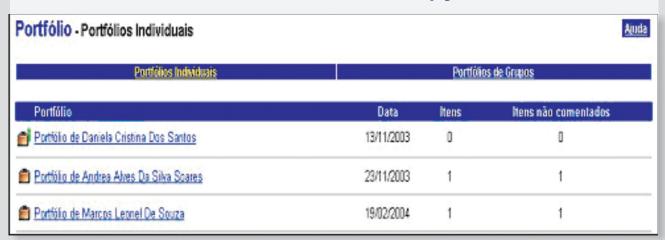


Aparecerá essa mensagem. Clique em Fechar para voltar.

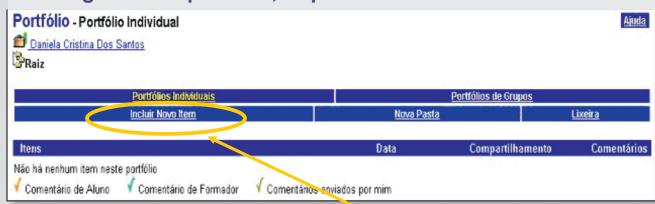




No menu ferramentas escolha a opção Portfólio



Esta página traz os portfólios de todos os participantes do curso. Nela você pode ver produções de textos e outros arquivos de qualquer pessoa. Se quiser compor ou anexar algo em seu portfólio, clique sobre seu nome.



Aparecerá a página Portfólio – Portfólio Individual. Esta página permite que você componha seus textos, crie pastas para guardá-los e apague-os se quiser. Clique em Incluir Novo Item.



Portfólio

Vamos inserir Novo Item em seu portfólio?





Acessos

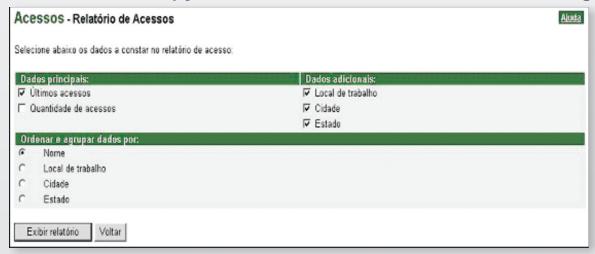
No menu ferramentas escolha a opção Acessos



Escolha uma das opções

38

Se você escolheu a opção de Relatório de Acessos, abrirá a tela a seguir



Agora basta selecionar como deseja visualizar seu relatório, clicando sobre os "quadrinhos" em branco que ficam na frente de cada modalidade dos campos Dados principais e Dados Adicionais. É preciso também clicar sobre um dos círculos em branco que ficam na frente de cada modalidade dos campos Ordenar e agrupar dados por. Após este procedimento clique sobre o botão Exibir Relatório e ele exibirá o mesmo dentro das modalidades selecionadas.



Configurar

No menu ferramentas escolha a opção Acessos

Acessos

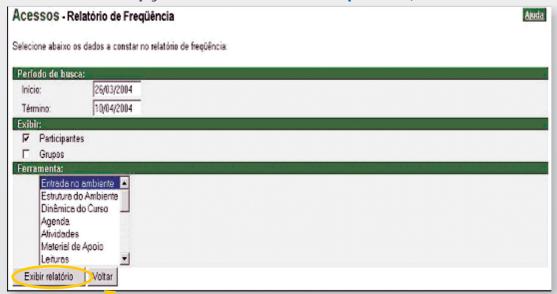
Relatório de Acessos

Relatório de Frequência

Escolha uma das opções

40

Se você escolheu a opção de Relatório de Freqüência, abrirá a tela a seguir



41

Agora é só você resolver como deseja visualizar seu relatório, selecionando o período desejado e preenchendo o primeiro campo Período de busca. Em seguida, clique sobre os quadrinhos em branco que ficam na frente de cada modalidade no campo Exibir. É preciso selecionar também no campo Ferramenta a modalidade desejada. Basta clicar sobre o nome de uma das ferramentas neste campo e após este procedimento clique no botão Exibir Relatório, para que seja exibido o Relatório dentro das modalidades selecionadas.



Configurar

No menu ferramentas escolha a opção Configurar

42

Escolha uma das opções

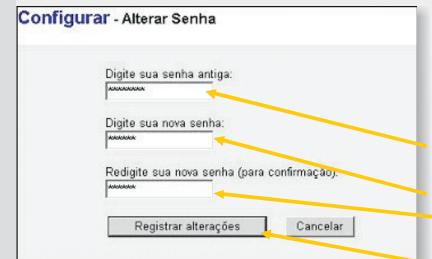
Configurar Alterar Senha

Alera Centra

Notificar novidades

43

Selecionar Idioma



Para trocar Senha.

Digite a senha antiga
se depois a nova
senha, depois confirme
digitando novamentea
senha. Clique em
Registrar alterações

Registrando as Alterações, aparecerá essa mensagem.

Clique em voltar e aparecerá então a mesma caixa de texto usada para acessar o curso. Preencha com seu nome de usuário e sua nova senha.

About the second of the second	
Aberações registradas com sucesso. Assim que você for navegar por outras partes do curso, sua nova senha já será solicitada. Uma mensagem semelhante a "Autorization Failed. Retry?" aparecerá no centro da tela. Pressione OK e aparecerá então uma janela de entrada de senha. Digite nela sua nova senha e você poderá continuar a usar o ambiente normalmente.	
Você estará em breve recebendo <u>No nova senha também por e-mail.</u>	
Voltar	
	aparecerá então uma janela de entrada de senha. Digite nela sua nova senha e você poderá continuar a usar o ambiente normalmente. Você estará em breve recevendo qua nova senha também por e-mail.



Configurar

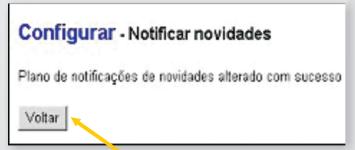
No menu ferramentas escolha a opção Configurar



Na página Configurar, ao clicar em Selecionar Idioma, aparecerá a página Configurar – Selecionar Idioma. Esta página possui o campo Selecione o idioma em que deseja visualizar o ambiente. Para escolher o idioma é só clicar na setinha, neste mesmo campo e depois clicar sobre o botão Registrar alterações.

Configurar - Selecionar Idioma Idioma alterado corretamente! Voltar

Clique no botão *Voltar* e retornarar à página Configurar com o idioma já alterado.



Após ter clicado sobre o botão Registrar, abrirá a página Configurar – Notificar novidades. Clique sobre o botão Voltar para retornar à página Configurar, com o plano de notificação de novidades para seu e-mail já alterado.

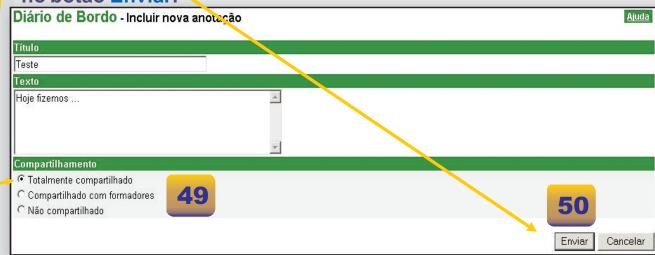


Diário de Bordo

Para acessá-lo, após ter clicado em Diário de Bordo no Menu de Ferramentas, abrirá a página: Diário de Bordo. Nela, para que você registre suas observações durante o curso, clique sobre em: Incluir nova anotação.



... após este procedimento abrirá a página: Diário de Bordo – Incluir nova anotação. Nesta página basta preencher o campo Título e preencher o campo Texto. Depois dos campos preenchidos, selecione como quer seu texto: Totalmente compartilhado, Compartilhado com formadores ou Não compartilhado (que ficam abaixo do campo Texto). Basta clicar no botão Enviar:





Diário de Bordo

Depois de clicar sobre o botão Enviar, abrirá a página: Diário de Bordo – Incluir nova anotação. É só clicar sobre o botão Ok e você retornará à página Diário de



Voltando à página Diário de Bordo (já descrita), você tem mais um link a ser acessado: Ver outros diários. Clicando sobre este link abrirá a página: Diário de Bordo- Diários dos participantes do curso. Este link permite que você veja a anotação dos outros cursistas clicando sobre o nome desejado. Para retornar a página Diário de Bordo é só clicar sobre o link Diário Pessoal desta nova página aberta e você retornará à página Diárjo de Bordo.





unesp

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JÚLIO DE MESQUITA FILHO"





Ministério da Educação



TECNOLOGIAS ASSISTIVAS, PROJETOS E ACESSIBILIDADE: PROMOVENDO A INCLUSÃO Rua Roberto Simonsen, 305 - CEP:19060-900 Presidente Prudente - SP Fone: (18) 3229-5316 www.ta.unesp.br