



ORGANIZAÇÃO

JÚLIO GONÇALVES
DANIEL BERTOTTI
BRUNA ROCHA

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE HÁBITOS DE ESTUDO REMOTO E MANEJO PSICOLÓGICO

NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE DA UNIVALI

SUMÁRIO

01 OLÁ

02 IMPACTOS PSICOLÓGICOS DO #FICAREMCASA

- #1 Medo e ansiedade
- #2 Depressão e tédio
- #3 Raiva e irritação
- #4 Alteração no sono

03 ESTRATÉGIAS DE GESTÃO DO TEMPO DE ESTUDO

- #1 Acesse diariamente o Ambiente Virtual de Aprendizagem
- #2 Adote o uso da agenda
- #3 Centralize tudo em um só lugar
- #4 Organize sua agenda
- #5 Revise semanalmente a agenda
- #6 Categorize suas prioridades
- #7 Defina metas
- #8 Desenvolva noção de tempo
- #9 Determine tempo para cada atividade
- #10 Delimite e prepare seu Ambiente de Estudo
- #11 Melhor imperfeito do que não feito
- #12 Use a tecnologia a seu favor

04 ESTRATÉGIAS DE LEITURA, RESUMOS E ESQUEMAS VISUAIS

- #1 Leitura de contato
- #2 Identifique as ideias principais
- #3 Transforme a leitura em resumo
- #4 Use esquemas visuais

05 ESTRATÉGIAS DE MANEJO PSICOLÓGICO

- #1 Limite o consumo de informações
- #2 Se mantenha conectado às pessoas
- #3 Mantenha uma rotina diária
- #4 Busque apoio emocional nos animais de estimação
- #5 Mantenha um estilo de vida saudável
- #6 Enfrente o problema
- #7 Respire e preste atenção em você mesmo

06 FINAL

07 REFERÊNCIAS

1 – OLÁ

Olá caro aluno!

Como está sendo organizar a vida para estudar em casa? E a gestão da rotina para assistir as web conferências, desenvolver os trabalhos vinculados às disciplinas, e tudo mais?

A revolução digital está se tornando cada vez mais presente no nosso dia a dia, tanto na vida profissional, acadêmica e até mesmo pessoal. Mas, nas últimas semanas o uso das Tecnologias da Informação e da Comunicação (TICs) se tornaram uma dos recursos mais utilizados no mundo todo, tendo em vista a expansão do COVID-19.

Esse período de suspensão das atividades presenciais nas instituições de ensino, que foi totalmente inesperado, é necessário. E em tempos de quarentena todos precisam fazer sua parte e se manter em suas residências, o que é muito importante no que diz respeito a prevenção e supressão da contaminação.

Mas, ao mesmo tempo, nossa vida em termos acadêmicos e profissionais devem continuar, só que, nos Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA). A grande questão é que essa sensação de “liberdade” pode culminar em dificuldades no gerenciamento do tempo, organização das tarefas e, conseqüentemente, no cumprimento das demandas acadêmicas. Tudo isso, somado às preocupações referente à pandemia, podem se constituir em fatores determinantes para o aumento da distração, o acúmulo de tarefas e desregulação emocional e psicológica. Assim, o **objetivo** deste e-book é apresentar informações e estratégias para organização do tempo em relação aos estudos, estratégias de leitura e desenvolvimento de resumos e estratégias de manejo psicológico.

2 - IMPACTOS PSICOLÓGICOS DO #FICAREMCASA

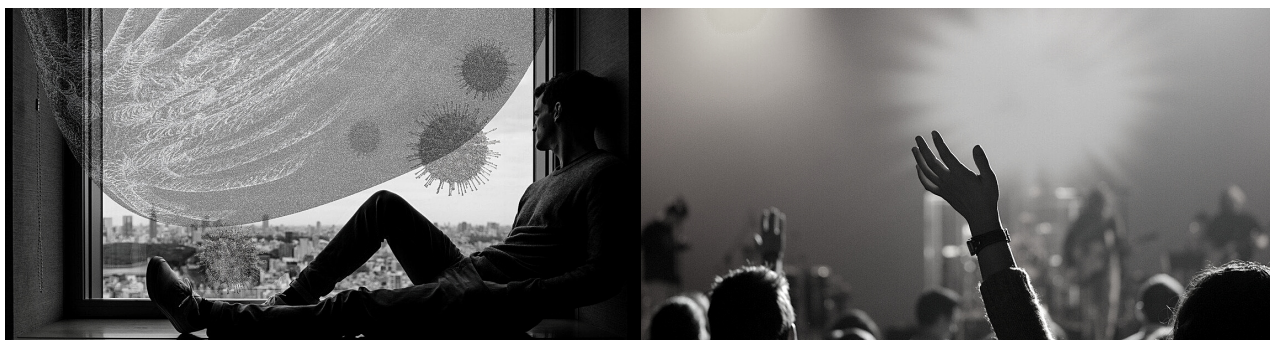
O fluxo de informações de saúde, econômicas e políticas sobre o COVID-19 é intenso, o que requer uma análise minuciosa da mídia e dos modos de comunicação. A capacidade de pensar, de fazer uma análise com as informações recebidas é urgente e, para isso, é necessário calma e responsabilidade para o cuidado coletivo.

A solicitação de que todos devem se manter em suas residências por causa da doença, da exposição ou da disseminação ativa do COVID-19 na comunidade, implica em mudanças marcantes nas rotinas habituais por um período de tempo. E esse período pode se configurar em diversas fontes comuns de estresse como:



Queda significativa das atividades

Perda de exposição aos estímulos sensoriais/ambientais e envolvimento social



Tensão financeira por não poder trabalhar

Falta de acesso a estratégias típicas de enfrentamento, como ir à academia ou cultos religiosos.

As pesquisas evidenciam que, durante um período de afastamento social, quarentena ou isolamento, o indivíduo pode experimentar diversos sintomas emocionais. E isso tem impacto direto, também, na organização dos estudos, no cumprimento de prazo para postagem das atividades acadêmicas, na realização das avaliações, na capacidade de manter o foco e o raciocínio, assim como, na saúde mental.

#1

Medo e ansiedade

Preocupação com o fato do indivíduo ou os membros da família contraírem o COVID-19 ou o transmitirem a outros. Também é normal ter preocupações sobre a obtenção de alimentos e suprimentos pessoais, tirar uma folga do trabalho ou cumprir as obrigações de cuidados com a família. Algumas pessoas podem ter problemas para dormir ou se concentrar nas tarefas diárias.

#2

Depressão e tédio

Uma parada no trabalho e das aulas, por exemplo, interrompem sua rotina diária e podem causar sentimento de tristeza ou mau humor. Longos períodos de tempo em casa também podem causar tédio e solidão.

#3

Raiva e irritação

A perda de autonomia e liberdade pessoal associada ao isolamento e à quarentena geralmente pode ser frustrante. Você também pode sentir raiva ou ressentimento contra aqueles que emitiram ordens de quarentena ou isolamento, ou se sentir que foi exposto ao vírus devido à negligência de outra pessoa.

#4

Alteração no sono

Devido a preocupações e poucas estratégias de enfrentamento, pensamentos negativos e ruminações sobre as consequências do COVID 19, é possível haver dificuldades para dormir, além de não conseguir se sentir alertas durante o dia, em função dessas alterações de sono. Por outro lado, também pode-se sentir com o isolamento, a tendência de dormir em excesso e alterar cronobiologicamente os ritmos do sono e da vigília através de cochilos e períodos de sono que não são os habituais às rotinas mantidas diariamente antes do problema.

3 - ESTRATÉGIAS DE GESTÃO DO TEMPO DE ESTUDO

Com a sensação de muito tempo livre e de “plena liberdade” é muito fácil nos distrairmos e perdermos o foco dos afazeres acadêmicos, principalmente quando isto é somado aos impactos citados no capítulo anterior. Vamos a um exemplo bem simples.

Suponha que, você caro aluno, necessita produzir uma resenha crítica para postar no ambiente virtual no dia seguinte. Sabe que, para respeitar o prazo, é preciso iniciar imediatamente. Mas, antes de começar, dá uma pausa para conferir a caixa de e-mails e nisso se vão 2 minutos. Após conferir os e-mails, resolve assistir um episódio da série de sua preferência: lá se vão mais 30 minutos. Terminando a série, decide verificar a rede social: mais 60 minutos desperdiçados com tarefas não previstas em sua agenda.

Ao final do dia, uma sensação de arrependimento, somado à ansiedade e decepção, permeia os seus pensamentos. Essa série de cognições, comportamentos e sensações são típicas do que se intitula procrastinação.

Procrastinação, numa terminologia técnica, é uma tendência em adiar uma tarefa importante, que visa alcançar algum objetivo importante, em que se acaba realizado tarefas de menor importância no lugar. Diversos estudos científicos apontam uma relação direta entre procrastinação e baixo desempenho escolar ou acadêmico, o que denota a importância de se tratar sobre a temática.

Gerir seu tempo pode ser um bom método para reduzir a procrastinação e aumentar sua produtividade nos estudos. Pode parecer simples, mas há múltiplos estudos evidenciando que o planejamento e execução do dia mediado pelo gerenciamento do tempo é muito efetivo. Vamos às estratégias.

#1

**Acesse
diariamente
o AVA**

Procure acessar diariamente o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e, assim, usufruir as informações nela disponíveis para o desenvolvimento do seu curso. Na mesma medida, use esse acesso integrado às próximas estratégias. Essa atitude vai permitir um maior controle das suas atividades acadêmicas, e não vai deixar que você seja pego desprevenido pelas atividades que precisam ser executadas.

#2

**Adote o uso
da agenda**

Uma agenda pode ser a solução para muitos dos problemas o dia a dia. Mesmo que grande maioria das pessoas afirme que sua agenda mental funciona muito bem, isso não é uma verdade que funciona para todos. Prefira as agendas físicas ou mediadas por aplicativos.

#3

**Centralize
tudo em um
só lugar**

Não seja o tipo de pessoa que anota seus afazeres em papéis, na mão, no dorso de receitas médicas ou em agendas diferentes. Centralize todos seus registros em um só local, em um só agenda e/ou aplicativo. Fazer isso vai evitar que você não se preocupe desproporcionalmente e que fique com a sensação de que ainda há alguma coisa por fazer.

#4

**Organize
sua agenda**

Não deixe para depois o que você pode fazer agora. Separe um tempo no final da noite para organizar sua agenda, destacando todos estudos e trabalhos que você concluiu e o que precisa transferir para o outro dia. Esse tipo de registro não vai fazer com que você seja pego desprevenido com algo que deveria ter feito e vai te dar a sensação de controle sobre seus compromissos.

#5

**Revise
semanalmente
a agenda**

Revise-a principalmente nas primeiras semanas de uso. Isso vai ajudá-lo a identificar o que é efetivo e o que não funciona na sua gestão de tempo. Há pessoas que preferem sublinhar as tarefas concluídas, outras preferem apagar, por exemplo. Descubra seu jeito de se organizar e evite as próprias armadilhas.

#6

Categorize suas prioridades

Planeje seu dia logo seu dia selecionando por categoria seus afazeres entre tarefas importantes, urgentes e circunstanciais. Você pode colocar essas categorias entre parênteses antes da anotação da tarefa. Isso vai consentir que você ganhe mais tempo a longo prazo e que lide melhor com seus prazos e metas. Por exemplo, em se tratando dos estudos, você sente mais dificuldade em estudar estatística ao invés de modelos teóricos? Então coloque o trabalho ou estudo de estatística em primeiro lugar, tanto na hora de estudar quanto na hora de produzir o trabalho acadêmico. Isso vai te ajudar na organização e tomada de decisão, e com base no tempo disponível, qual atividade você precisa terminar mais rapidamente.

#7

Defina metas

Defina metas de estudo e objetivos claros e tangíveis. Não há como fugir disso, é preciso, inicialmente, criar listas com objetivos e metas claras, ou no caderno, ou na agenda, você escolhe. E o mais importante ainda é estabelecer metas curtas e bem espaçadas ao longo do dia, metas com chances reais de conclusão. Algo diferente disso, vai fazer com que o sentimento de decepção e culpa, por estar longe demais do resultado final, aumente as chances do adiamento da tarefa mais uma vez.

#8

Desenvolva noção de tempo

Não deixe que toda a carga de tarefas acadêmicas do dia recaia sobre seus ombros. Há demandas em excesso que são humanamente impossíveis de serem cumpridas. Por exemplo, escrever a fundamentação do Relatório de Estágio no mesmo dia que a fundamentação do seu Trabalho Final de Graduação é muita coisa, faça sua escolha antes e se organize para atender somente uma das demandas, as espaçando nos dias subsequentes.

#9

Determine tempo para cada atividade

Contabilize o tempo médio que leva para fazer cada atividade e avalie se é necessário reduzir ou aumentar o tempo. Aprenda a otimizar o seu tempo, tentando preenchê-lo de modo sistemático e analítico. As vezes apenas listas não é o suficiente, e você deve definir horários para cada uma das atividades, com início e fim.

#10

**Delimite e
prepare seu
ambiente de
estudo**

Estudar na cama, no escuro e em ambientes repleto de estímulos distratores não são efetivos, pois prejudicam a produtividade, a concentração e memorização. Selecione um ambiente limpo, organizado, e com uma boa iluminação, pois isso poderá garantir motivação, incentivo e otimização do seu tempo. O ideal é que você se sinta confortável. Ainda, descarte papéis, canetas que não funcionam, organize os livros e materiais de forma que fiquem visíveis, mas não bagunçados, faça uma limpeza geral e deixe apenas aquilo que for essencial. Para quem gosta de personalizar os materiais de estudo, isso pode ser importante. Utilizar marca-texto, post-it e adesivos poderão te estimular nesses momentos, e se isso fizer parte de sua personalidade, os utilize.

#11

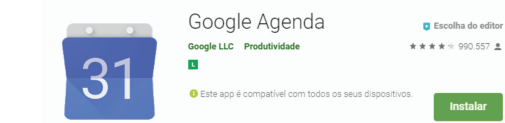
**Defina
metas**

Mesmo que de forma imperfeita, faça a atividade. É comum a intenção de concluir uma tarefa da forma mais perfeita possível, mas, o fato de você se prender na busca pela perfeição, por inúmeros motivos, as vezes pode te distanciar objetivo desejado, que é, por exemplo, entregar um trabalho ou estudar determinado conteúdo em um período de tempo. Então, o mais racional é pensar: melhor imperfeito do que não feito, pois é a sensação de dever cumprido que será ponto crucial para evitar a procrastinação.

#12

**Use a
tecnologia a
seu favor**

Passamos boa parte do dia utilizando computadores, notebooks, tablets, smartphones, e afins. Porque não usá-los ao nosso favor? A seguir, você encontrará uma listagem ferramentas voltadas à gestão, organização e monitoramento de suas rotinas diárias. As mesmas podem contribuir bastante se aplicadas aos seus momentos de estudo e organização dos compromissos acadêmicos.



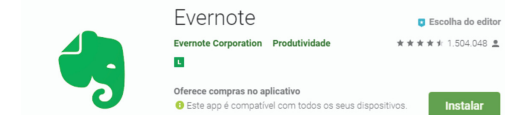
Google Agenda: É gratuita e automática para quem já tem uma conta de e-mail cadastrada no Google. Com ele, é possível organizar todas as suas tarefas e compromissos, dividindo-as em categorias conforme suas necessidades. A agenda pode ser acessada de qualquer dispositivo móvel, e você pode programá-la para receber um aviso por e-mail sobre qualquer evento.



Planejador: Em suma, este é o calendário em horas. Este é um temporizador de assuntos, para a organização exata do tempo. O planejador funciona como um widget de relógio analógico. Recebe automaticamente todos os eventos e tarefas do seu calendário do Google e coloca-os no 12º segmento discográfico.



Todoist: Esse organizador de tarefas em uma das plataformas mais simples e mais intuitivas. É similar ao Evernote com diferenças de design.



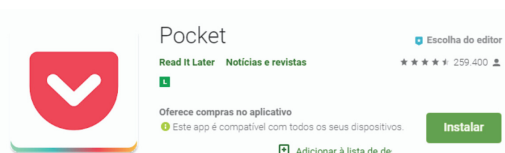
Evernote: Este aplicativo possibilita a criação listas e anotações de tudo que se relaciona com gestão do tempo. Ao criar uma lista de tarefas urgentes para resolver no dia seguinte, você não esquecerá de nada já que poderá agregar qualquer tarefa que porventura você se lembre horas depois. O aplicativo permite a o salvamento de imagens, áudios e o compartilhamento de documentos.



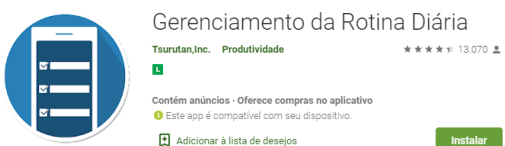
Time Tune: Você pode usar este aplicativo como lembrete de tarefas diárias, calendário de alunos, gerenciador de horários, ferramenta para criar hábitos, otimizador de rotina ou planejador diário, e pode ser mais útil do que um calendário para tarefas rotineiras, pois não bagunça sua agenda.



Pomodoro: É baseado na teoria de que pausas frequentes auxiliam no aumento da agilidade, destreza cognitiva e foco. O método é simples, trata-se da divisão de suas tarefas em blocos de 25 minutos, com intervalos de 5 minutos de descanso entre eles. O aplicativo é excelente para auxiliar na determinação de tempo para cada tarefa.



Pocket: É excelente para que você registre os conteúdos que sejam relevantes para você, e que você não pode acessar naquele exato momento por estar executando alguma atividade importante. Com esse aplicativo é possível salvar páginas e links para ler depois, e ainda organizá-los em categorias. Assim, você mantém o foco do que é importante naquele momento.



Gerenciamento da rotina diária: Esta é uma aplicação que é especializada em trabalhos de rotina que você faz todos os dias. Não há características absolutamente inúteis para este aplicativo. Se você deseja criar tarefa de rotina, você deve tocar no botão plus. Se você remover tarefa de rotina, você deve clicar longa lista.



Para acessar o link de instalação, é só clicar no ícone **instalar** de cada imagem dos aplicativos

4 - ESTRATÉGIAS DE LEITURA, RESUMOS E ESQUEMAS VISUAIS

Na Educação à Distância é fundamental encontrar um perfil ativo, autônomo, disciplinado, responsável, características que se instituem em algumas das habilidades mais importantes. Neste sentido para que você possa ampliar seus conhecimentos, a leitura não pode ser feita de qualquer forma, deve ser uma atividade bem planejada e conduzida por um objetivo. Quando há um objetivo, a leitura torna-se mais agradável e útil, principalmente quando se relaciona à autoaprendizagem na Educação a Distância.

#1

**Leitura de
contato**

Nesta leitura, você deve percorrer o texto observando sua estrutura, subdivisões, grifos, tamanho e estilo dos caracteres. Esta leitura permite que você tenha uma primeira noção do assunto tratado e de organização das ideias apresentadas.

#2

**Identifique
as ideias
principais**

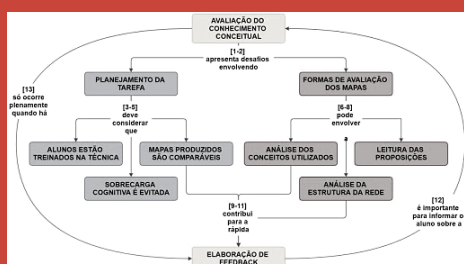
Aprenda as principais proposições do autor em cada parágrafo. Direcione sua atenção para as ações (verbos implícitos ou explícitos). Veja se o texto (ou porções menores, como parágrafos) apresenta, descreve, compara ou critica ideias. Observe também, as informações contidas nas ilustrações (figuras, quadros, gráficos e tabelas).

#3

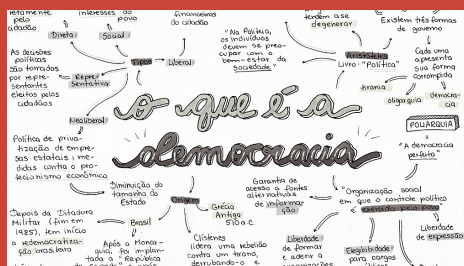
**Transforme
a leitura em
resumos**

O resumo é a redução do texto original, mantendo apenas as ideias principais. É condensar as informações essenciais de um texto, mas de maneira coerente, sem destruir o conteúdo original. Em um curso realizado a distância, o resumo é uma forma de avaliar o que você já assimilou e o que ainda precisa ser explorado. Primeira leitura: ler completamente o texto e identificar seu objetivo. Segunda leitura: ler o texto procurando palavras, expressões ou conceitos novos. Terceira leitura: ler o texto identificando as palavras-chave ou ideias-chave. Quarta leitura: ler o texto grifando as palavras-chave ou ideias-chave. Palavras-chave: são as palavras mais importantes de um parágrafo, a partir das quais as demais se organizam e criam um intercâmbio de significação para produzir sentido.

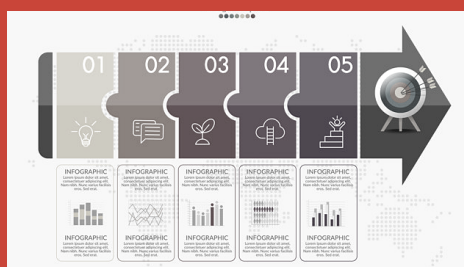
#4

Use
esquemas
visuais

Mapa conceitual



Mapa Mental



Infográfico

Esquemas visuais são importantes recursos para a consolidação, integração e relação entre os conhecimentos. As ciências cognitivas citam o conhecimento estrutural, como uma estrutura cognitiva que concebe os conceitos de uma determinada área por meio da integração e da relação entre os mesmos, mediado pela memória. Esta maneira de representar os conceitos permite a herança de propriedades, ou seja, de que não é necessário que se estoque na memória o conjunto de todas as propriedades referentes a cada conceito. Assim, pistas visuais procuram intencionalmente elementos na memória e buscam realizar conscientemente o processo natural e espontâneo da categorização. Dentre os esquemas visuais, o Mapa Conceitual, o Mapa Mental e o Infográfico são os mais utilizados.

Um Mapa Conceitual se constitui em uma representação gráfica de conteúdo que ajuda a organizar ideias, conceitos e informações de modo esquematizado. Os conceitos são escritos dentro de figuras geométricas como o retângulo ou elipses e são desenhadas linhas conectando os conceitos e suas articulações e desdobramentos. A aparência de um mapa conceitual se assemelha a uma rede de conexões. Já os Mapas Mentais partem de uma ideia central, a partir da qual se articulam as ideias conectadas, numa estrutura em árvore (raiz e galhos) ou semelhante a um neurônio. Em cada item do mapa, há apenas uma palavra, ou uma pequena frase. A organização é feita de forma a encadear o pensamento. É possível trabalhar com as cores, inserir imagens, links etc. O uso de símbolos adequados no mapa mental facilita a memorização e compreensão das ideias relacionadas. O Infográfico é um recurso visual, que é desenvolvido a fim de melhorar o desenvolvimento de uma apresentação, facilitando a compreensão do leitor mesmo quando o conteúdo é mais complexo. Um bom infográfico deve ser apresentado de forma criativa e organizada, facilitando a compreensão das pessoas sejam especialistas ou leigas. O uso do quadro, da parede, ou algum espaço, somado à post-its e canetões são recursos eficazes para elaboração de esquemas visuais, mas, aos adeptos da tecnologia, o Lucidchart é um software com múltiplas opções, desde mapas conceituais à infográficos.

Link para acesso: <https://www.lucidchart.com/pages/pt>



5 - ESTRATÉGIAS DE MANEJO PSICOLÓGICO

Há um lado da pandemia do coronavírus que precisa ser cuidado, principalmente, neste momento que se pede para a população ficar em casa para evitar que o vírus continue se espalhando: a saúde emocional. Isso porque a doença está gerando ansiedade e medo pelo risco de contaminação, isolamento, desemprego e muita incerteza sobre o futuro. As estratégias a seguir são embasadas no guia da Organização Mundial da Saúde (OMS), voltadas especificamente ao cuidado da saúde mental e emocional.

#1

Limite o consumo de informações



A obtenção de informações precisas e oportunas em relação ao COVID-19 é importante, mas a exposição excessiva à cobertura da mídia pelo vírus pode levar ao aumento de sentimentos de medo e ansiedade. Recomendamos equilibrar o tempo gasto em notícias e mídias sociais com outras atividades não relacionadas à quarentena ou isolamento, como ler, ouvir música ou aprender um novo idioma. As organizações confiáveis, como a Organização Mundial de Saúde (OMS), são fontes ideais de informações sobre o vírus.

#2

Se mantenha conectado às pessoas

Suas interações presencialmente podem ser limitadas, sugere-se o uso de telefonemas, mensagens de texto, bate-papo por vídeo e redes sociais para acessar redes de suporte social. Se você se sentir triste ou ansioso, use essas conversas como uma oportunidade para discutir sua experiência e emoções associadas. Comunique-se com aqueles que você conhece que estão em uma situação semelhante. Grupos do Facebook já foram formados para facilitar a comunicação e o apoio entre as pessoas que são solicitadas a ficar em quarentena. Solicite ajuda com seu terapeuta online, se você achar conveniente.

#3

Mantenha uma rotina diária

Manter uma rotina diária pode ajudar adultos e crianças a preservar um senso de ordem e propósito em suas vidas, apesar do desconhecimento do isolamento e da quarentena. Tente incluir atividades diárias regulares, como trabalho, exercício ou aprendizado, mesmo que precisem ser executadas remotamente. Integre outros hobbies saudáveis, conforme necessário.

#4

Defina metas

Defina metas de estudo e objetivos claros e tangíveis. Não há como fugir disso, é preciso, inicialmente, criar listas com objetivos e metas claras, ou no caderno, ou na agenda, você escolhe. E o mais importante ainda é estabelecer metas curtas e bem espaçadas ao longo do dia, metas com chances reais de conclusão. Algo diferente disso, vai fazer com que o sentimento de decepção e culpa, por estar longe demais do resultado final, aumente as chances do adiamento da tarefa mais uma vez.

#5

Busque apoio emocional nos pets

É outra maneira de permanecer conectado. Embora a Organização Mundial da Saúde (OMS) mencione que não há evidências sólidas para indicar que eles podem pegar o vírus, é recomendável tomar a precaução de fazer uma boa lavagem das mãos depois de entrar em contato com eles.

#6

Mantenha um estilo de vida saudável

Durma o suficiente, não tire uma soneca em diferentes momentos do dia, e nem durma em excesso pelas manhãs. Tente manter atividades regulares durante o dia, coma bem e faça exercícios em casa quando estiver apto fisicamente. Tente evitar o uso de álcool ou drogas como forma de lidar com o estresse do isolamento e da quarentena. Se você já tem um psicólogo, entre em contato com ele antes de uma quarentena em potencial para ver se eles podem continuar suas sessões por telefone ou virtualmente (Resolução nº 004/2020 do CFP Atendimento Psicológico Online).

#7

Enfrente o problema

Examine suas preocupações e tente ser realista e objetivo em sua validação, bem como sua capacidade de lidar com isso. Tente não catastrofizar, concentre-se no que você pode fazer e aceite as coisas que não pode mudar. Uma maneira de fazer isso é manter um diário de preocupações e enfrentamento.

#8

Respire e preste atenção em você mesmo

Uma das sensações de maior incômodo gerada pelos estados psicológicos adversos são as respostas fisiológicas de nosso corpo. Dentre os vários sintomas que surgem quando estamos excessivamente preocupados, estressados e tensos, sem dúvida, a hiperventilação é a mais presente, e pior, a mais frequente na vida diária sem que sequer tenhamos consciência da mesma. Há algumas práticas de relaxamento que são efetivas para reduzir os estados de estresse e que contribuem para a qualidade de vida, como a Respiração Diafragmática e o Escaneamento Corporal. A respiração diafragmática pode ser feita a toda e qualquer hora do dia, mas, se preferir, opte pelos momentos mais estressantes, pois ela ajuda a relaxar o corpo e clarificar as ideias. Ainda, auxilia na diminuição do estresse e da ansiedade, reduz o cansaço, melhora o sono, diminui a sensação de agitação corporal, reduz ataques de pânico e auxilia na modulação do humor. Concernente ao Escaneamento Corporal, seus benefícios já apresentam eficácia bem estabelecida nos programas de Mindfulness, em que essas práticas aumentam a eficácia do sistema imunológico, melhoram a cognição (em virtude da diminuição da antecipação do futuro), diminuem a dor crônica, reduzem a frequência cardíaca e pressão arterial, melhoram a qualidade do sono, e, principalmente, reduzem o estresse e os sofrimentos psicológicos gerais, assim como diminuem os sintomas depressivos.



Instrução da Respiração Diafragmática



Instrução do Escaneamento Corporal

6 – FINAL

As informações tratadas aqui tem caráter breve e informativo e refletem a preocupação do **Núcleo de Acessibilidade da Universidade do Vale do Itajaí** com a comunidade acadêmica, docente e administrativa. Assim, reforçamos a noção de que essas informações não substituem a consulta especializada. É fundamental estar à altura das circunstâncias, de modo que esse material pode ser comunicado com intento de promover conhecimento e comportamentos de cuidado e acolhimento, sem promover discriminação.

7 – REFERÊNCIAS

ALCÂNTARA, E. F. S. **Inovação e renovação acadêmica: guia prático de utilização de metodologias e técnicas ativas**. Volta Redonda, RJ: FERP, 2020.

ALMEIDA, M. E. B. Educação a distância na internet: abordagens e contribuições dos ambientes digitais de aprendizagem. **Educação e Pesquisa**, São Paulo, v. 29, n. 2, p. 327-340.

APA, **American Psychological Association**. Pandemics. Washington, EU, 2020.

BOUCHARD, P. Autonomia e distância transacional na formação a distância. In: ALAVA, S. (Org.). **Ciberespaço e formações abertas**. Porto Alegre: Artes Médicas do Sul, 2000.

KABAT-ZINN, J. **Atenção Plena para iniciantes**. Rio de Janeiro: Sextante, 2017.

LEAHY, R. L. **Técnicas de terapia cognitiva: manual do terapeuta** (2 ed.). Porto Alegre: Artes Médicas do Sul, 2019.

MEDEIROS, J. B. **Redação científica**. São Paulo: Atlas, 2007.

PERAYA, D. O ciberespaço: um dispositivo de comunicação e de formação midiaticizada. In: ALAVA, S. (Org.). **Ciberespaço e formações abertas: rumo a novas práticas educacionais?** Porto Alegre: Artes Médicas do Sul, 2002.

SÁ, M. A.; DA SILVA, A. E. B.; OLIVEIRA, G. F.; SILVEIRA, J. A. O método Getting Things Done (GTD) e as ferramentas de gerenciamento de tempo e produtividade. **Revista de Gestão e Tecnologia**, v. 8, n. 1, p. 72-87, 2018.

TANG, Y. Y.; HOLZEL, B. K.; POSNER, M. I. The neuroscience of mindfulness meditation. **Nature Reviews Neuroscience**, n. 16, p.213-225, 2015.

WHO, World Health Organization. Mental Health and Psychosocial Considerations During COVID-19 Outbreak, 2020.

Reunião (pág. 03) / Imagem de StockSnap por Pixabay / <https://bit.ly/35bkbSO>

Aperto de mãos (pág. 03) / Imagem de Gerd Altmann por Pixabay / <https://bit.ly/3bGdRFn>

Sentado na janela (pág. 03) / Imagem de Ri Butov por Pixabay / <https://bit.ly/3alfotm>

Concerto de música (pág. 03) / Imagem de Free-Photos por Pixabay / <https://bit.ly/2KFxT73>

Mulher meditando (pág. 14) / Imagem de Elly Fairytale por Canva / Domínio Público

Mulher com mão na barriga e no peito (pág. 14) / Imagem Studio Women por Canva / Domínio Público



CANAIS DE ATENDIMENTO DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE DA UNIVALI

Email

nauinstitucional@univali.br

Whatsapp

47 99114-3461

