



Universidade Federal do ABC

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE INGRESSO E TREINAMENTO

AVALIAÇÃO DE REAÇÃO
TREINAMENTO IN COMPANY

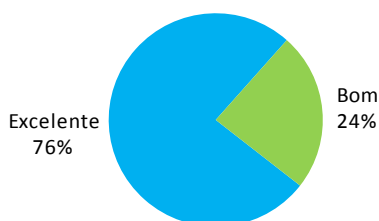
v.14.10.2014

Curso: *Word 2010 – Turma 1*
Instrutora: *Elizangela Frazão da Silva Tavares*
Empresa: *Impacta Certificação e Treinamento*
Local: *Campus Santo André – Bloco B – L603*
Data: *Turma 1: 08 a 15/10/2014 – 08h30 às 13h30 (27 participantes)*
Carga horária: *24 horas*

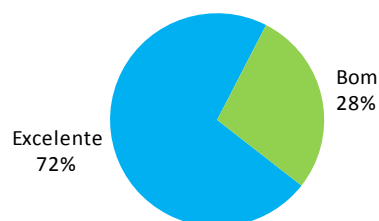
INSTRUTOR

1- Avaliação da instrutora:

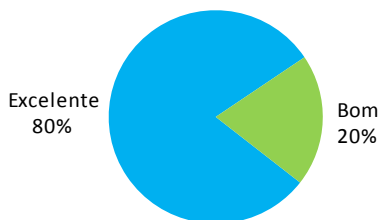
a) Conhecimento e domínio do assunto apresentado



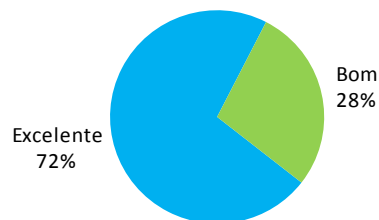
b) Didática e atuação em sala de aula



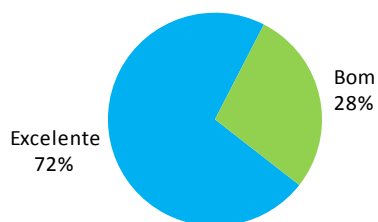
c) Pontualidade da instrutora



d) Relação da teoria apresentada no curso com a realidade da UFABC



e) Disponibilidade e habilidade para esclarecer dúvidas e flexibilidade para atender as necessidades dos treinandos



Comentários sobre a instrutora:

- *A instrutora foi muito boa na aplicação do curso, soube desenvolver bem as informações do Word e conseguiu passar de forma clara e fácil de entender todas as informações.*
- *Demonstrou bastante conhecimento, bom humor e simpatia não faltaram nestas aulas. Teve também, bastante paciência e boa vontade com quem não estava conseguindo acompanhar.*
- *Possui ótima didática, boa interação com os alunos e perfeito domínio do conteúdo.*
- *Comprometimento com o ensino, disponibilização para tirar dúvidas, mesmo depois do término do curso.*

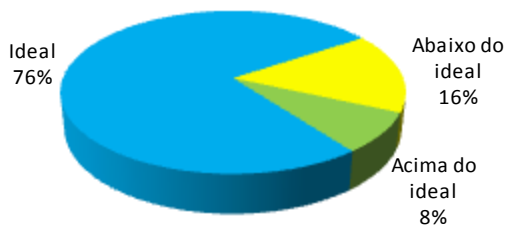


Universidade Federal do ABC

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE INGRESSO E TREINAMENTO

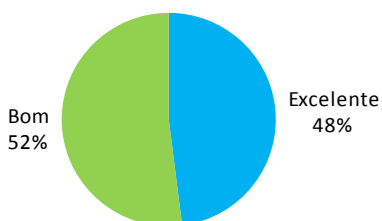
METODOLOGIA E RECURSOS

2- Carga horária do treinamento:



3- Material didático:

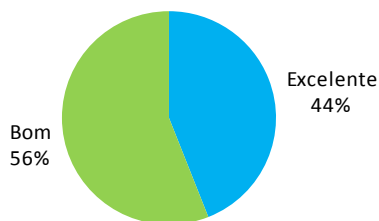
a) Qualidade e organização do material distribuído no curso (apostila):



b) Opinião sobre se o material distribuído facilitou o aprendizado:



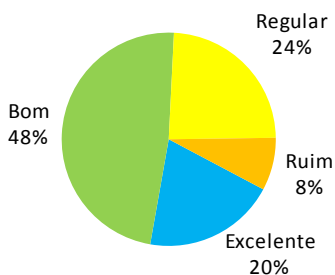
4- Recursos usados no treinamento (slides, vídeos, dinâmicas, trabalhos em grupo etc.):



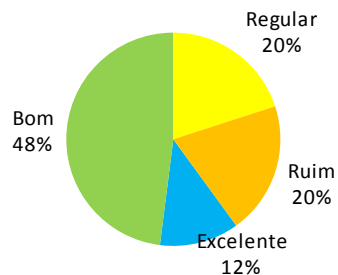
INFRAESTRUTURA

5- Sala onde o curso foi realizado, considerando os seguintes aspectos:

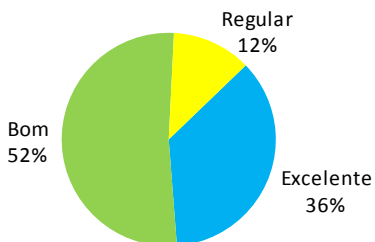
a) Cadeira



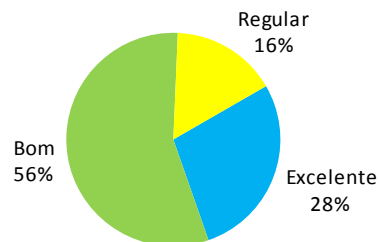
b) Temperatura



c) Iluminação



d) Ruídos

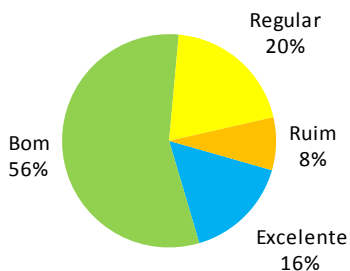




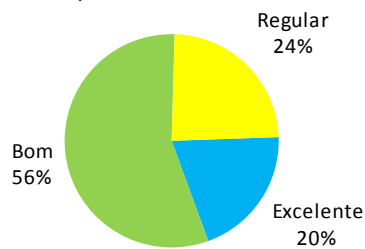
Universidade Federal do ABC

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE INGRESSO E TREINAMENTO

e) Equipamentos: computador, projetor multimídia, quadro branco/negro, flip-chart etc.



f) Disposição/Layout: A sala era apropriada para a realização das atividades do curso (dinâmicas, formação de grupos, movimentações etc.)?

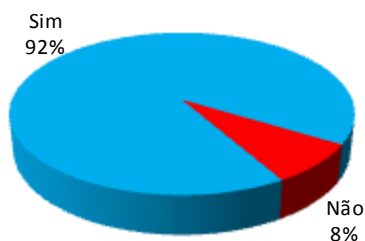


6- Considerações sobre o material didático, equipamentos, recursos e o local de realização do treinamento:

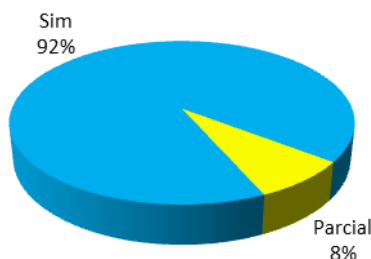
- A carga horária foi boa, e o material estava ótimo, pois contém muitas explicações que ajudam a entender bem o que foi passado. Dos recursos e a infraestrutura, não tenho do que reclamar.
- O ar condicionado ficava muito gelado.
- Quanto à cadeira, achei que era um pouco desconfortável, principalmente quando comparada com outras instalações da UFABC. Com relação à disposição da sala, vale ressaltar que o fato de sentarmos em 3 alunos por mesa, não deixava quase nenhum espaço para a utilização de outros materiais, dificultava para ler a apostila e fazer anotações.
- Acredito que a carga horária do curso poderia ter sido maior, para podermos assimilar todo o conteúdo. Seria preciso melhorar a qualidade dos computadores da sala em que o curso ocorreu (utilizei dois computadores diferentes e ambos apresentaram problemas durante as aulas, o que atrapalhou o acompanhamento de aulas).
- De modo geral, bom. As cadeiras são muito pesadas, poderiam ser de rodinha para facilitar os movimentos. Os computadores são um pouco lentos e às vezes travam e não abrem os arquivos. A lousa, colocada à direita da sala, dificulta a visibilidade para quem se encontra nos computadores à esquerda.

PROCESSO DE APRENDIZAGEM

7- Opinião sobre se o **conteúdo programático** foi trabalhado integralmente durante o curso:



8- Opinião sobre se, após o treinamento, as **dúvidas e dificuldades** foram esclarecidas:



9- Comentários sobre se o treinamento atendeu às **expectativas**, se há necessidade de **complementação** dessa capacitação e sugestões:

Atendimento das expectativas:

- O treinamento atendeu muito as minhas expectativas.
- Sim, superou mais do que imaginava. Já tinha uma noção de word e achava que poderia ser monótono por já saber alguma coisa, mas o curso surpreendeu, aprendi muita coisa útil para o dia-a-dia e para o trabalho.



Universidade Federal do ABC

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE INGRESSO E TREINAMENTO**

- *Sim. O treinamento foi fundamental para eu aperfeiçoar meu conhecimento.*

Necessidade de complementação:

- *A instrutora mencionou que poderíamos nos aprofundar em utilização de Macros e Programação, mas não fazia parte do conteúdo.*

Sugestões:

- *Atendeu totalmente as minhas expectativas, porém muito mais podia ter sido ensinado e aprendido se houvesse mais tempo.*
- *O treinamento foi bom, porém há muito conteúdo para pouco tempo. Não houve prática suficiente. Tudo é ministrado de forma rápida, de modo a completar todo o programa.*

10- Opinião sobre de que forma o aprendizado desse curso ajudará no dia a dia:

- *Na elaboração e formatação de documentos profissionais e acadêmicos.*
- *Ajudará a fazer documentos de uma maneira mais ágil, fazer tabela com uma estética melhor e preparar mala-direta.*
- *Na produção de documentos e relatórios.*
- *Para automatização dos processos de construção de formulários de forma integrada com o Excel.*
- *Usarei para criar roteiros, para arquivar documentos.*
- *Facilitará a forma para disposição e redação de ofícios, envio de correspondências aos alunos dos cursos ead, etc.*

11- Conceito atribuído ao treinamento, considerando todos os aspectos:

