Curso de

Supervisão Avançada de Estudantes

SUPERVISÃO À DISTÂNCIA

Salvador, Maida Khan

Copyright © UEM 2026. Todos os direitos reservados

FACILITADORES

Prof. Doutor Salvador Mondlane Júnior

Faculdade de Ciências

Email: sas97sa@gmail.com



Prof. Doutora Maida Khan, Eng.

Faculdade de Engenharia

Email: khan.maida@gmail.com



CONTEÚDO E OBJECTIVOS

Tópicos para a discussão

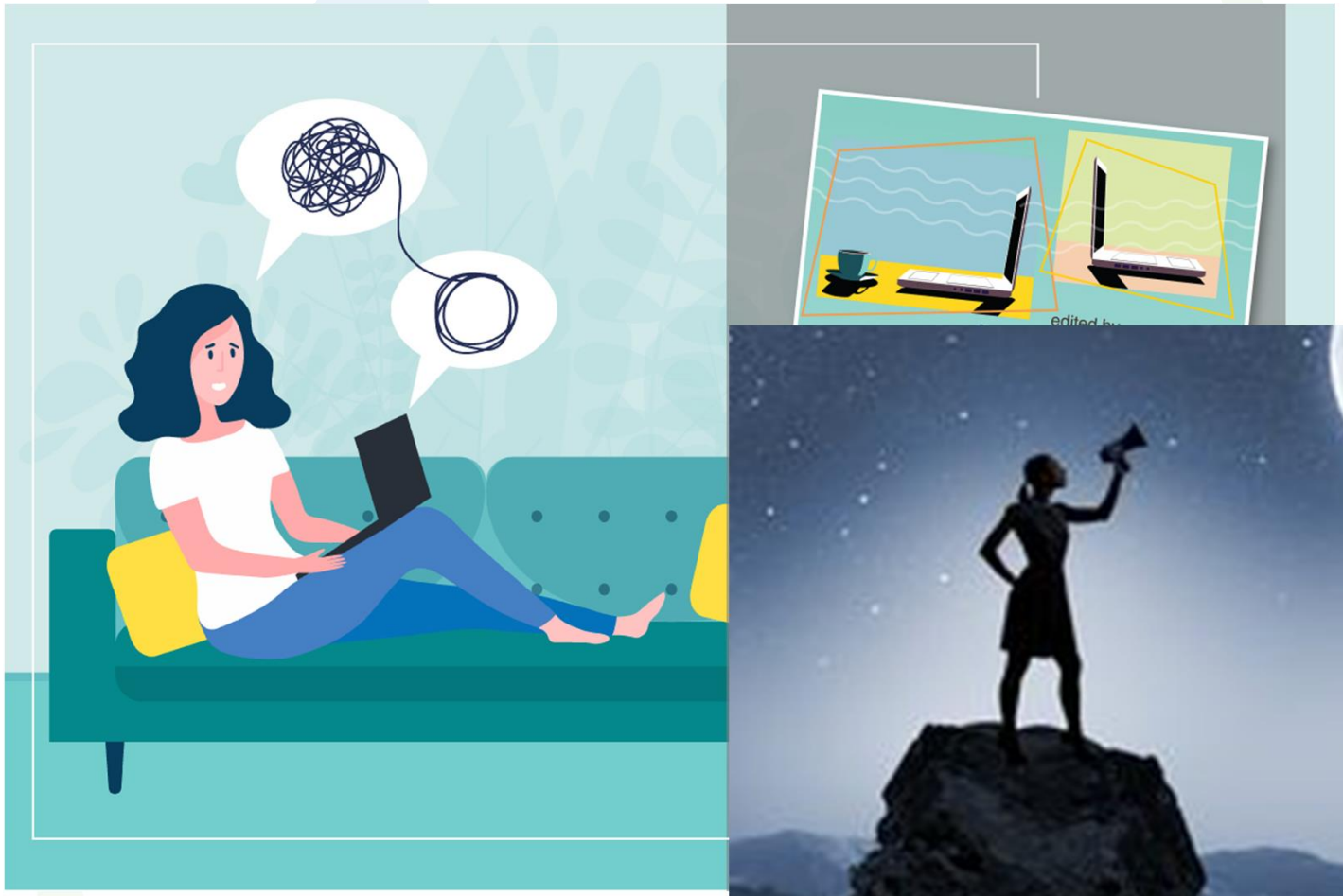
1. O que é a Supervisão à distância e qual é sua razão
2. As precauções a ter durante a Supervisão à distância
3. Dicas fundamentais durante a supervisão à distância
4. Como ter reuniões remotas de supervisão bem-sucedidas
5. Quais são os desafios que se pode enfrentar
6. Experiencias dos participantes

No fim da sessão os participantes devem ser capazes de:

1. Distinguir a Supervisão a distância e as suas razões
2. Gerir adequadamente a supervisão à distância
3. Distinguir os desafios específicos relacionados com a supervisão à distância
4. Formas criativas para uma boa supervisão à distância
5. Identificar as ferramentas da supervisão à distância
6. Boas práticas de Supervisão Remota

Copyright © UEM 2026. Todos os direitos reservados

1: O QUE É SUPERVISÃO À DISTÂNCIA (remota) e quais as razões (5min)



O QUE É SUPERVISÃO REMOTA?

- Supervisão Remota refere-se ao **processo de fornecer orientação académica**/profissional e supervisão através de **plataformas virtuais**. Isto pode incluir:

  - Videoconferência para interações em tempo real.
  - Partilha de documentos e feedback através de plataformas na nuvem.
  - Monitoria do progresso e das competências à distância.



1: O QUE É SUPERVISÃO À DISTÂNCIA E QUAIS AS RAZÕES

É IMPORTANTE MANTER SEMPRE O CONTACTO

Supervisando e o Supervisor(es) **activos** encontram-se em locais geográficos diferentes

Não é igual ao Ensino à Distância

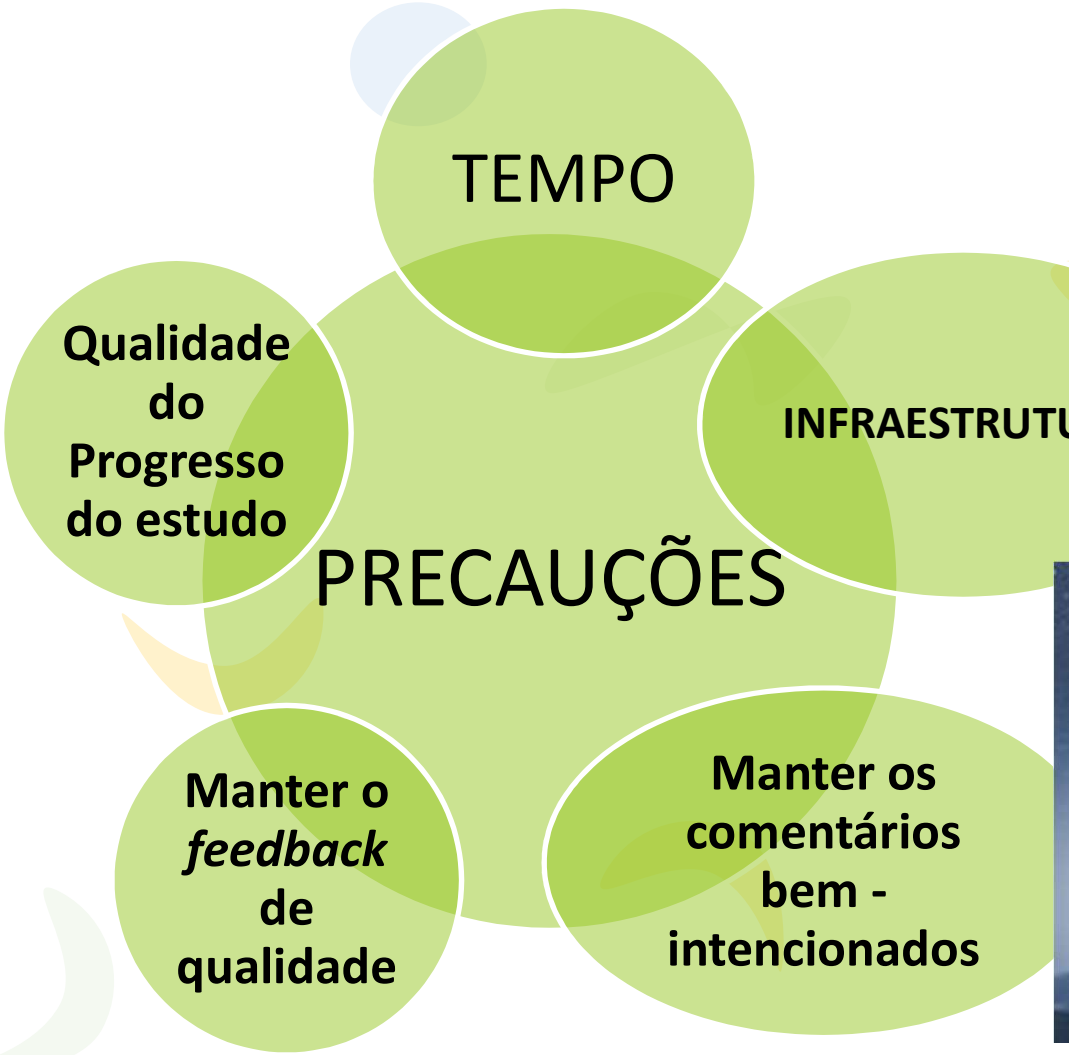
RAZÕES

- PROFISSIONAIS
- PANDEMIAS (ex. COVID19)
- COOPERAÇÃO ENTRE UNIVERSIDADES
- PROJECTOS SÃO IMPACTADOS DE FORMAS DIFERENTES

LOCALIZAÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO DE CAMPO, LOCALIZAÇÃO DOS LABORATORIOS, ETC.

Copyright © UEM 2026. Todos os direitos reservados

2: QUAIS SÃO AS POSSÍVEIS PRECAUÇÕES A TER



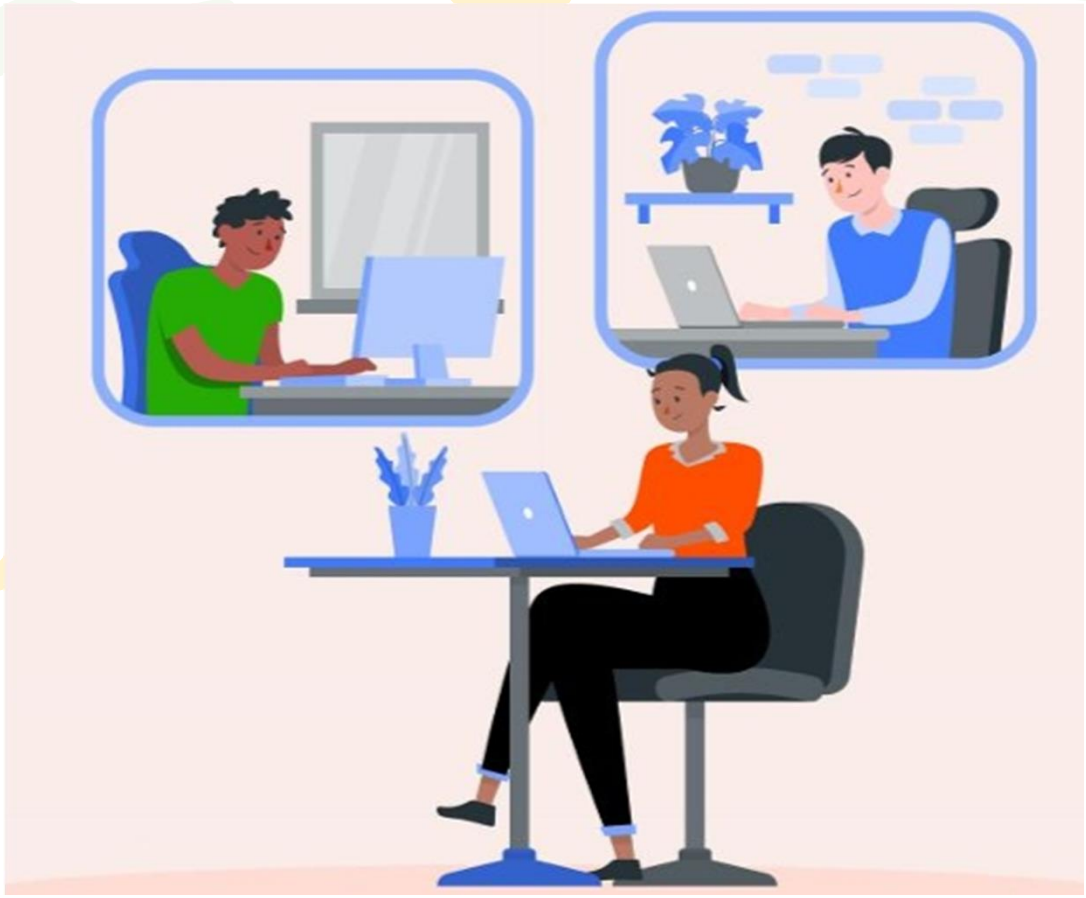


Fonte: Henrik Viberg

Copyright © UEM 2026. Todos os direitos reservados

ACTIVIDADE 1- EM GRUPO (10 Min)

- QUAIS SÃO OS **BENEFÍCIOS** DA SUPERVISÃO REMOTA.
- (Listar pelo menos três benefícios)



BENEFÍCIOS DA SUPERVISÃO REMOTA (1/2)

- **Flexibilidade para Supervisores e Supervisionados**
  - Os supervisionados podem aceder a conhecimentos especializados sem estarem limitados por barreiras geográficas, enquanto os supervisores podem gerir o seu tempo e agendas de forma eficiente.
- **Acesso a um Maior Conjunto de Especialistas**
  - A supervisão remota permite que os supervisionados se liguem a supervisores altamente experientes de diferentes contextos, enriquecendo a sua experiência de aprendizagem.

BENEFÍCIOS DA SUPERVISÃO REMOTA (2/2)

- **Custo-Benefício**
  - A supervisão remota elimina a necessidade de viajar, poupando tempo e dinheiro. Para os supervisionados que equilibram trabalho e educação, isto pode tornar o processo académico mais acessível.
- **Aprendizagem Potenciada pela Tecnologia**
  - Desde gravações de vídeo a recursos partilhados, a supervisão remota utiliza a tecnologia para melhorar a experiência de aprendizagem. Esta abordagem permite que os supervisionados revejam as sessões e acompanhem o seu progresso de forma eficaz.

3: DICAS PARA CONTINUAR COM SUPERVISÃO À DISTÂNCIA

Rever suas práticas de trabalho

Agendar reuniões regulares com antecedência: Frequência

Conheçer o seu supervisando (Mantenha o contacto informal)

Os encontros devem ser regulares

Cada encontro deve ter um resumo por escrito dos assuntos e tarefas



Copyright © UEM 2026. Todos os direitos reservados

4: COMO TER REUNIÕES REMOTAS DE SUPERVISÃO BEM-SUCEDIDAS

Enviar documentos antes da reunião e acordar uma agenda

Escolha um modo de comunicação que funcione para ambos (Teams, Zoom, Google meet, etc)

Não se esqueça da diferença de fuso horário

Manter registos e verificar o entendimento

Fornecer comentários escritos e muito claros

Considere reuniões conjuntas (+ de um estudante) de supervisão

Estabeleça mecanismos de revisão de pares



e.g. Teams, WhatsApp, Google meets etc.

- Telef. e SMS
- **E-meetings**: Zoom, Adobe Connect or Skype
- **Chat:** zoom,
- Comentários no documento (google docs, dropbox, box)
- Partilha e comentarios no ecrã: Zoom, Jing
- **Gravação de sons/ voz:** http://audacityteam.org/?lang=sv
- **Grav apresentações**: Kaltura, Canvas, http://www.screencastomatic.com

Copyright © UEM 2026. Todos os direitos reservados

COMO FUNCIONA A SUPERVISÃO REMOTA (1/2)

- **Passo 1:** Estabelecer um **Contrato de Supervisão** antes de começar, ambas as partes assinam um contrato/acordo de supervisão que define expectativas, objectivos e o número de horas necessárias.
- **Passo 2:** Agendar **Reuniões Regulares:** Supervisores e supervisionados organizam reuniões virtuais regulares para **discutir progresso**, **resolver desafios e rever tarefas.**

COMO FUNCIONA A SUPERVISÃO REMOTA (2/2)

- **Passo 3:** Usar Ferramentas Tecnológicas
  - Plataformas como Zoom, Google Drive e software de gestão facilitam a comunicação, partilha de documentos e análise de dados.
- **Passo 4:** Monitorar o Progresso
  - Os supervisores usam ferramentas como rastreadores de competências e avaliações de desempenho para garantir que os supervisionados estão a atingir os seus objectivos.

5: ACTIVIDADE 2 - EXPERIÊNCIAS DOS PARTICIPANTES

- **Exercício (20 - 25 minutos)**
- Contar as vossas experiências (desafios e boas práticas)
  - A) Como Supervisor
  - B) Como Supervisando



  - Use o Bloco Gigante para apresentar 3 boas práticas e 3 desafios.

Copyright © UEM 2026. Todos os direitos reservados

Outras EXPERIÊNCIAS (Sumário)

Como Supervisores

Há muita responsabilidade nos supervisores (Ambiente Virtual)

1. **Definição de papeis e responsabilidades**
2. **Frequência e duração das reuniões**
3. **Modo de comunicação**
4. **Documentação a ser partilhada**
5. **Acompanhamento e feedback**
6. **Cultura e contexto (background)**

Como Doutorando

1. Partilha de expectativas
2. Definição de tarefas e responsabilidades
3. Frequência e duração
4. Modo de comunicação
5. Documentação
6. Estudar a cultura / origem étnica
7. Relações sociais e networking

Copyright © UEM 2026. Todos os direitos reservados

A LITERATURA DESTACA O SEGUINTE (1/2)

- **Alebaikan** e colegas sublinharam alguns aspectos: Língua, feedback, tecnologia e aprendizagem profissional (Reem Alebaikan, Yvonne Bain & Sarah Cornelius (2020)

- Os Estudantes relataram não terem experimentado um forte sentimento de conexão com a comunidade acadêmica além do seu supervisor e talvez com um grupo pequeno de colegas que trabalham em áreas relacionadas. (Albion, P., & Erwee, R. (2011))

Copyright © UEM 2026. Todos os direitos reservados

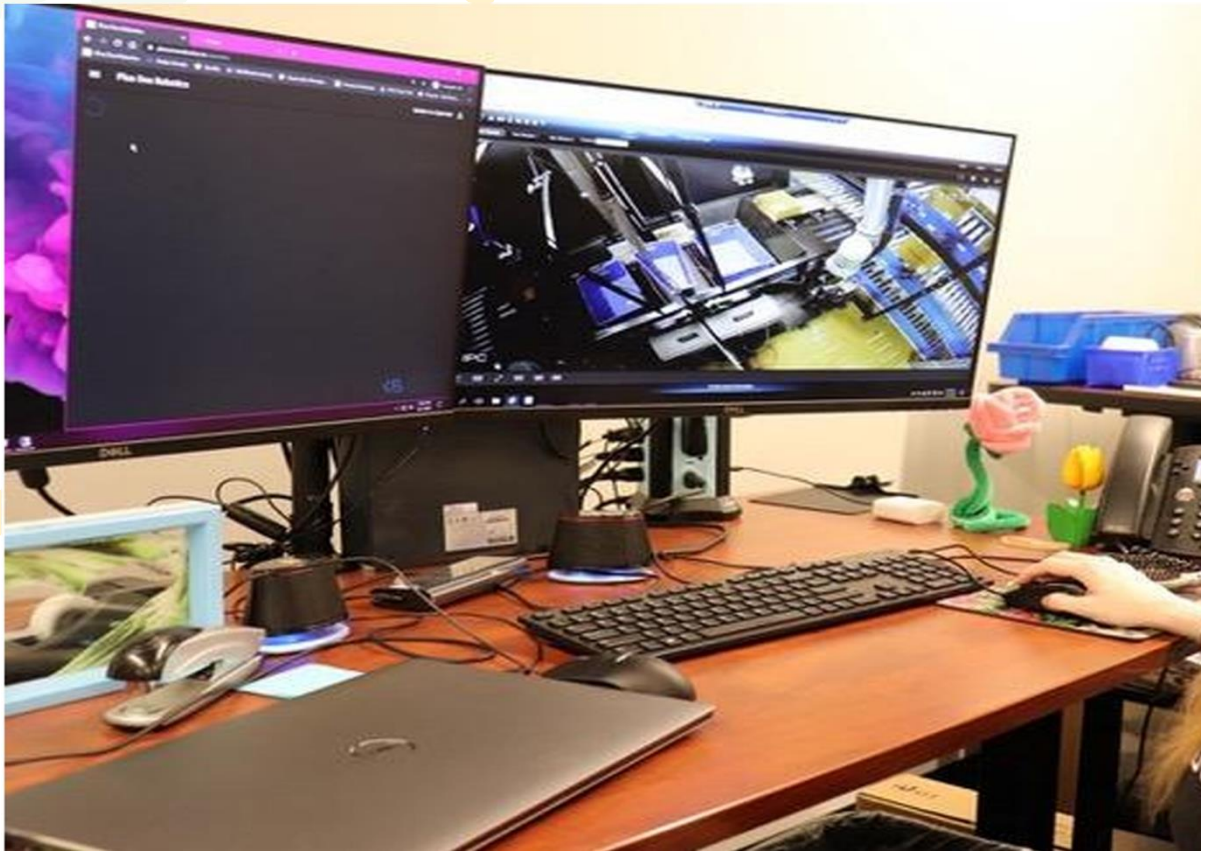
A LITERATURA DESTACA O SEGUINTE (2/2)

- **Manathunga** recomenda a adopção de abordagens transculturais de supervisão que situam o tempo (F. horário), o lugar e o conhecimento cultural no centro das pedagogias doutorais (Manathunga, C. (2017)

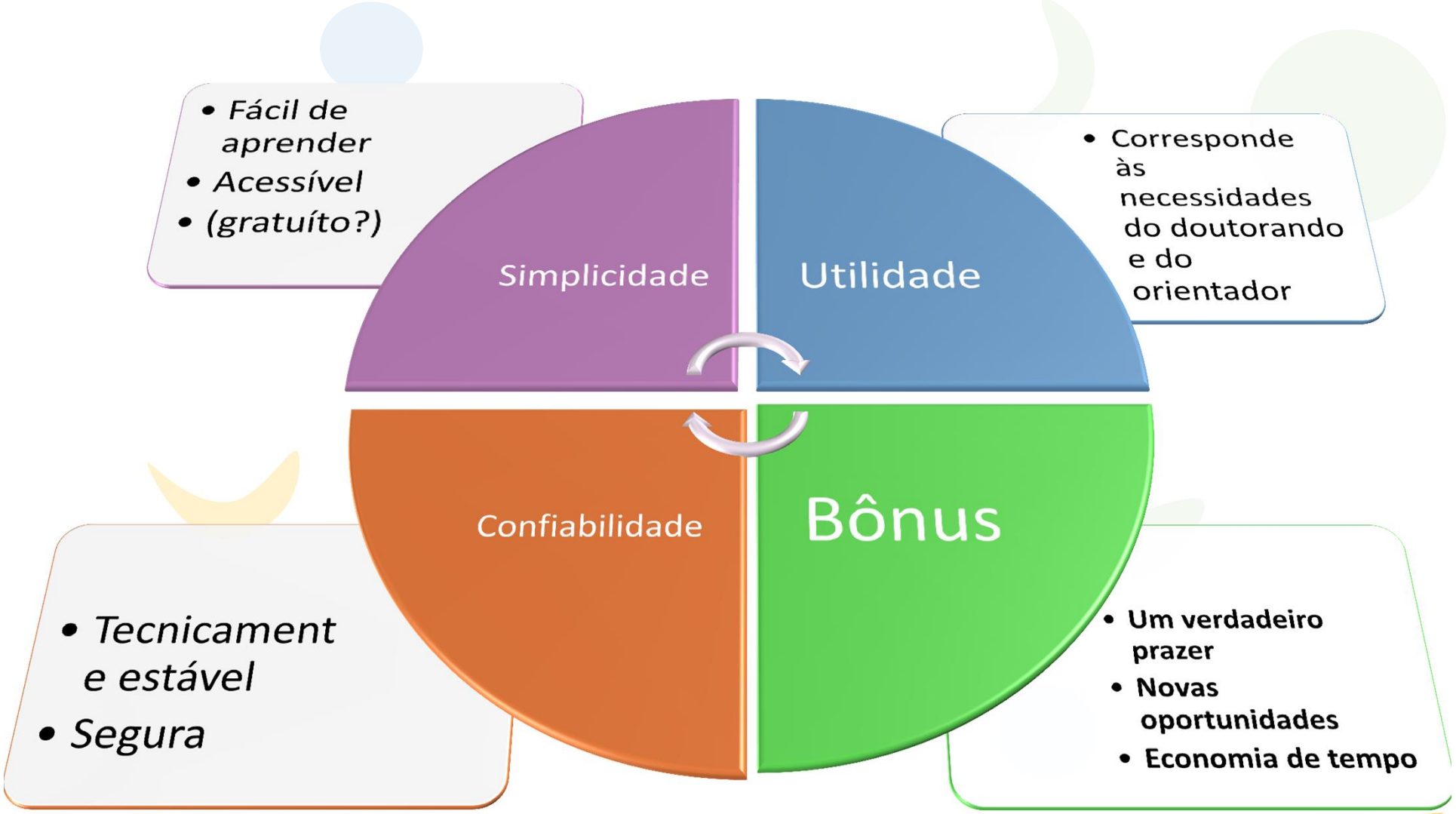
Copyright © UEM 2026. Todos os direitos reservados

UNIVERSIDADE
EDUARDO
MONDLANE

FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO REMOTA



FACTORES QUE AFECTAM A ESCOLHA DE FERRAMENTAS DIGITAIS



Copyright © UEM 2026. Todos os direitos reservados

COMUNICAÇÃO/ FERRAMENTAS

- E-mail
- Telefone e mensagens (SMS)
- Reuniões eletrónicas: Zoom, Adobe Connect ou Skype
- Bate-papo: zoom, http://www.pidgin.im/
- Twitter
- Comentários em documentos (google docs, dropbox, box)
- Compartilhe e comente itens na tela: Zoom, Jing
- Som gravado: http://audacityteam.org/?lang=sv
- Apresentações gravadas: Kaltura, Canvas, http://www.screencastomatic.com

Copyright © UEM 2026. Todos os direitos reservados

UNIVERSIDADE
EDUARDO
MONDLANE







GESTÃO DE INFORMAÇÃO

- Partilhar ficheiros e pastas
  - Dropbox
  - Google Drive https://drive.google.com
  - Sunexs Box

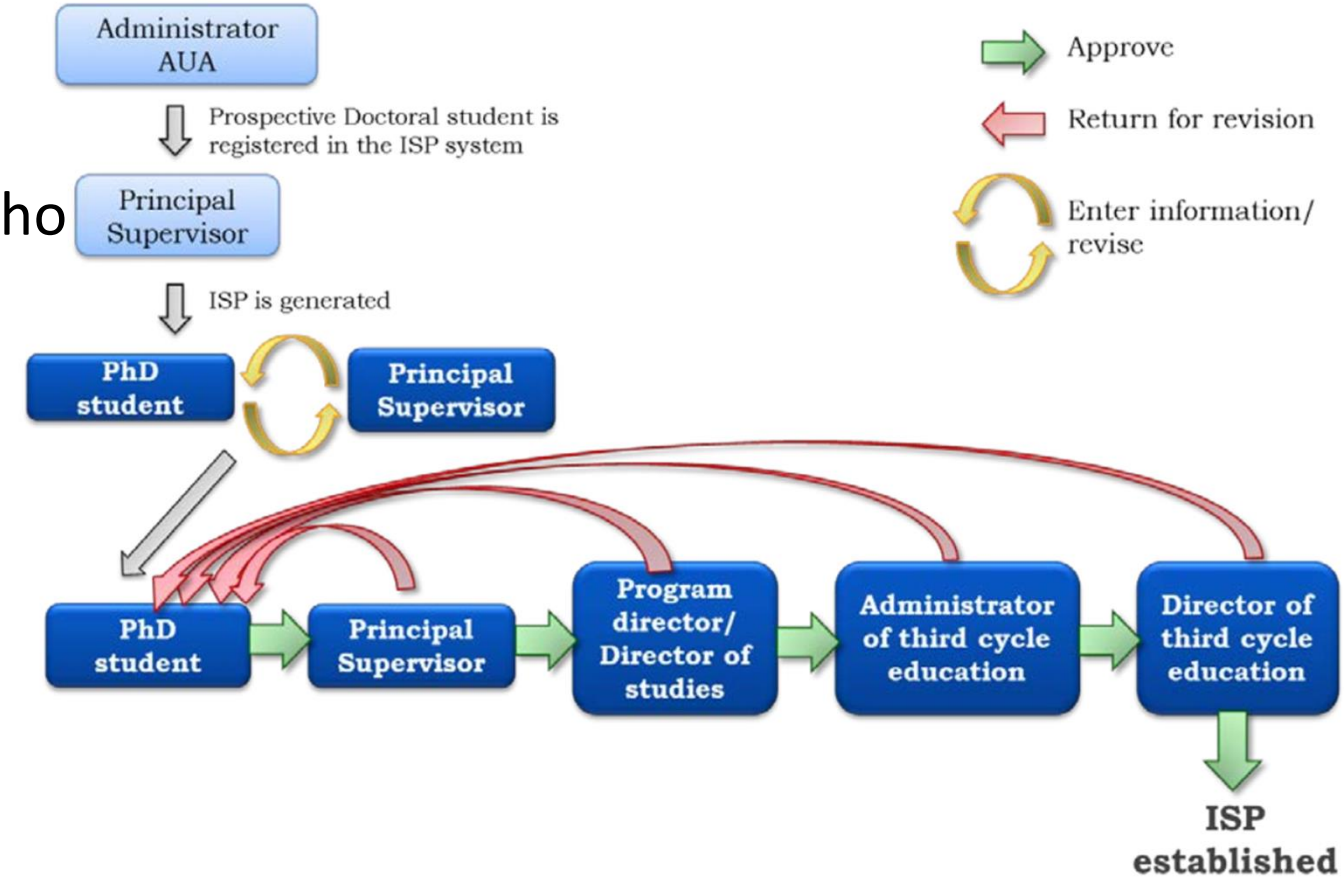


- Blog: http://wordpress.com/
- Partilha de Base de dados de referências: Zotero

Copyright © UEM 2026. Todos os direitos reservados

USE UM ISP (PLANO DE ESTUDOS (INDIVIDUAL))

- Planeamento
- Estratégias de trabalho
- Cursos
- Conclusão de metas
- Rever sempre!!!



Copyright © UEM 2026. Todos os direitos reservados

DESAFIOS IDENTIFICADOS

1. Falta de conhecimento sobre a personalidade de cada um (supervisor e do aluno/a)
2. Falta de tacto na comunicação
3. Diferença nas habilidades de Informática/ ex. largura de banda
4. Maior carga de trabalho para supervisores
5. Disponibilidade (recursos humanos e outros)
6. Factores culturais
7. Barreiras linguísticas
8. A opinião deve ser bem intencionada
9. Número de canais de comunicação
10. Justiça na avaliação dos textos dos alunos
11. Diferença de tempo (fuso horário)
12. Impacto na privacidade (Nuvens!!!)
13. IA (Chartbots, Meta IA, ChartGPT, Gemini, Claude Anthopic, DeepSeek, etc.)



Copyright © UEM 2026. Todos os direitos reservados

DESAFIOS E COMO SUPERÁ-LOS

- **Diferenças de Fuso Horário**
  - Coordenar horários em diferentes fusos horários pode ser complicado.
  - Usar ferramentas de agendamento como o Calendário pode ajudar a encontrar horários convenientes para ambos.
- **Criar Empatia Virtualmente**
  - Criar relações fortes num ambiente virtual requer esforço intencional.
  - Check-ins regulares e comunicação aberta fomentam confiança e colaboração.
- **Problemas Técnicos**
  - Garanta ligações à internet confiáveis e tenha um plano de backup em caso de interrupções.
  - Familiarização com as plataformas escolhidas também pode reduzir problemas técnicos.

BOAS PRÁTICAS PARA SUPERVISÃO REMOTA (1/2)

PARA SUPERVISORES:

- **Defina Expectativas Claras:** Especifique claramente papéis, responsabilidades e objetivos desde o início.
- **Forneça Feedback Construtivo:** Revise regularmente o desempenho do supervisionado e ofereça aconselhamento prático para melhoria.
- **Mantenha-se Actualizado:** Aperfeiçoe continuamente suas competências e conhecimentos para fornecer orientação actualizada.

BOAS PRÁTICAS PARA SUPERVISÃO REMOTA (2/2)

PARA SUPERVISIONADOS:

- **Seja Proactivo:** Tome a iniciativa de agendar sessões e completar tarefas.
- Procure Feedback: Pergunte activamente por feedback e implemente as sugestões.
- Mantenha-se Organizado: Use ferramentas como *Trello* ou *Asana* para acompanhar tarefas e prazos.

CONCLUSÕES (1/3)

- É preciso criar uma forma de o aluno fazer parte de um contexto e se desenvolver profissionalmente
- É necessário variar e estruturar a orientação dependendo da fase do trabalho em que o estudante se encontra! Pense no que é mais adequado para supervisão **escrita** e no que funciona melhor **oralmente** e escolha a tecnologia adequada

Copyright © UEM 2025. Todos os direitos reservados

CONCLUSÕES (2/3)

- Não seja muito eficiente – deixe espaço para conversa informal!
- Não use soluções **a mais** do que o que você precisa e pode suportar!
- Se você usa soluções na web: leia primeiro todas as entrelinhas!
- Pense em quem pode ver o material na web!

Copyright © UEM 2025. Todos os direitos reservados

CONCLUSÕES (3/3)

- Se possível, testem o sistema em conjunto com antecedência, para saberem como funciona e conheçam as possibilidades e limitações do sistema
- Avalie sua supervisão à distância regularmente
- Esteja preparado para mudar rapidamente de estratégia ou tecnologia se uma ferramenta digital não funcionar conforme o esperado
- Encontre maneiras de esclarecer a progressão e as responsabilidades
- Concordar com o possível arquivo de materiais

FECHO DA SESSÃO

Nesta sessão discutimos

1. O que é Supervisão à distância e a sua razão
2. As precauções a durante a Supervisão à distância
3. As dicas para continuar com supervisão à distância
4. Como ter reuniões remotas de supervisão bem-sucedidas
5. Experiencias dos participantes

Desenvolvemos as seguintes competências:

- ✓ Distinguir a Supervisão à distância e as suas razões
- ✓ Gestão adequada da supervisão à distância
- ✓ Como distinguir os desafios específicos em relação a supervisão à distância
- ✓ Formas criativas de supervisão à distância
- ✓ Identificar as ferramentas da supervisão à distância

Copyright © UEM 2026. Todos os direitos reservados

Referências recomendadas

1. Albion, P., & Erwee, R. (2011). Preparing for doctoral supervision at a distance: Lessons from experience. In M. Koehler & P. Mishra (Eds.), Proceedings of society for information technology & teacher education international conference 2011 (pp. 82–89).Chesapeake, VA: AACE
2. Manathunga, C. (2017). Intercultural doctoral supervision: The centrality of place, time and other forms of knowledge. Arts & Humanities in Higher Education, 16(1),113-124.
3. Reem Alebaikan, Yvonne Bain & Sarah Cornelius (2020): Experiences of distance doctoral supervision in cross-cultural teams, Teaching in Higher Education, DOI: 10.1080/13562517.2020.1767057
4. The Comprehensive Guide to Remote Supervision — Growing Minds ABA Therapy

Copyright © UEM 2026. Todos os direitos reservados

UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE

DÚVIDAS E COMENTÁRIOS?



Copyright © UEM 2026 Todos os direitos reservados

OBRIGADO

Copyright © UEM 2026. Todos os direitos reservados