

**CURSO SOBRE A
COMUNICAÇÃO ALTERNATIVA
Falada e Escrita:**

Nadia Browning

Nadiabrowning@gmail.com

Julho 2008, Porto Alegre

Objetivo:

- *proporcionar um conhecimento básico em COMUNICAÇÃO ALTERNATIVA (CA) falada e escrita.*

O que é Comunicação?

- “é a capacidade de trocar ou discutir idéias, de dialogar, de conversar, com vista ao bom entendimento entre pessoas” (Aurélio)

http://www.priberam.pt/dlpo/definir_resultados.aspx

- **Como é que nos comunicamos?**

O que é Comunicação Alternativa?

- Comunicação Alternativa e Aumentativa (CAA), refere-se a toda forma de comunicação que apoia, complementa e/ou suplementa a fala.
- Segundo ASHA (American Speech-Language-Hearing Association): Comunicação alternativa é uma área da pesquisa e prática clínica e educacional que se propõe a compensar (temporária ou permanentemente) uma incapacidade ou deficiência do indivíduo com desordem severa de comunicação expressiva”.

Verdadeiro ou Falso ?

- CA é o último recurso;
- CA impede o desenvolvimento da fala;
- A criança precisa ter certas habilidades antes de começar com CA;
- Vocalizador é só para um indivíduo com a cognição intacta;
- A criança precisa ter certa idade antes de começar com CA;
- Existe uma representação hierárquica nos símbolos: de objetos à ortografia.

A Comunicação tem um impacto na:

- **Independência**
- **Iniciativa**
- **Produtividade**
- **Auto estima**
- **Integração**
- **Aprendizado**

A escrita é comunicação ou não?

- Para que escrevemos?
 - cartas
 - bilhetes
 - anotações de aula
 - trabalhos escolares
 - trabalho (emprego)

Objetivo para usar a CA:

- Complicações médicas ou de saúde temporárias
- Atraso no desenvolvimento da linguagem
- Deficiência neuromotora ou condições associadas com o desenvolvimento da fala

Quem faz uso da CA?

- **Indivíduos que não possuem fala e/ou escrita funcional em consequência de:**
 - **paralisia cerebral**
 - **deficiência mental**
 - **autismo**
 - **traumatismo crânio-encefálico**
 - **distrofia muscular progressiva**
 - **lesão medular**
- **deficiência estrutural ...**

CA é o uso integrado de:

SIMBOLOS

- gestos, vocalização, sinais, fotos, objetos, gráficos....

RECURSOS

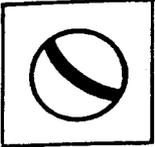
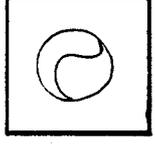
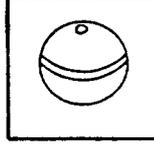
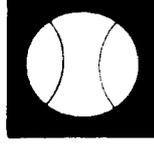
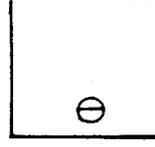
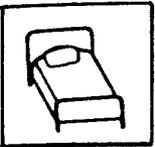
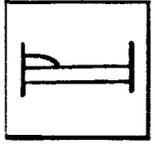
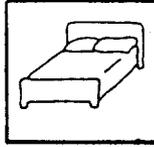
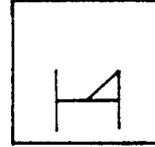
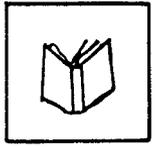
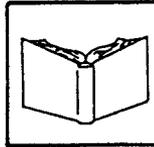
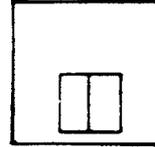
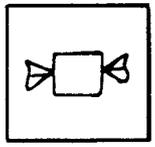
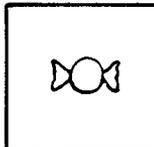
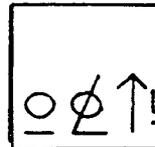
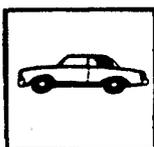
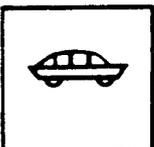
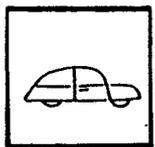
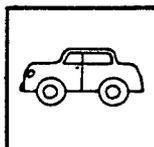
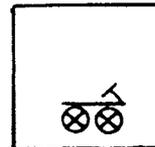
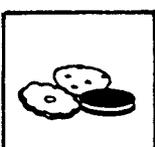
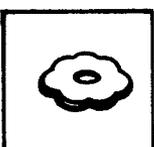
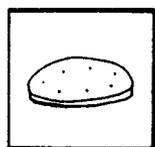
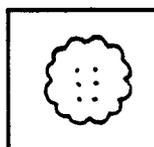
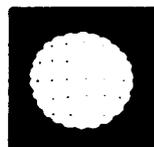
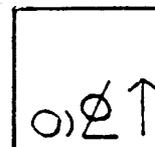
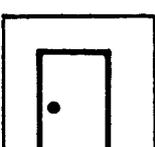
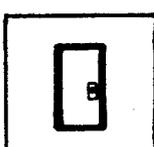
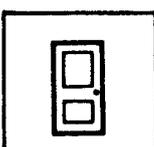
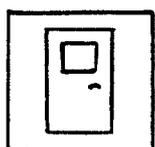
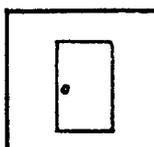
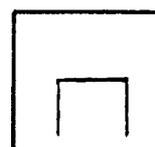
- pranchas, album, livro de comunicação, eye-gaze, comunicador, computador...

TÉCNICAS

- apontar c/ as mãos ou olhos, segurar, escanear, códigos...

ESTRATÉGIAS

- faz de conta, imitar...

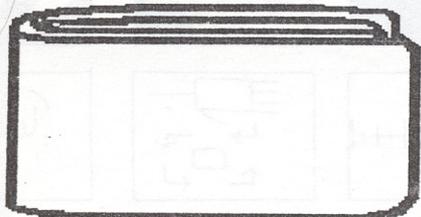
PCS	Oakland	Rebus	Sigsymbols	Picsyms	PIC	Blissymbols
						
						
						
						
						
						
						

– Augmentative Communication: An Introduction

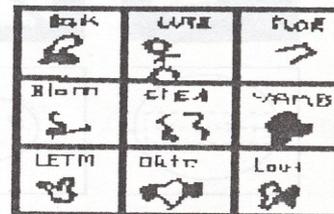
• American Speech-Hearing Association, p.93&94

¿Dónde colocar los símbolos?

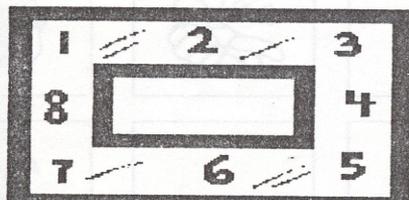
Libreta de comunicación



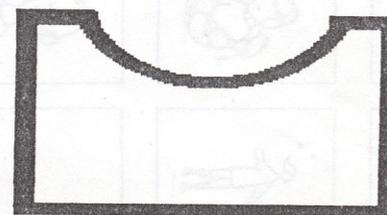
Tablero de comunicación



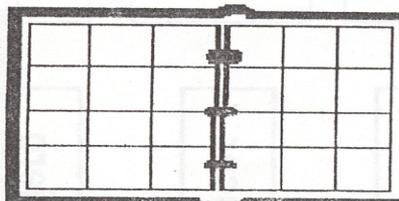
Tablero indicación visual



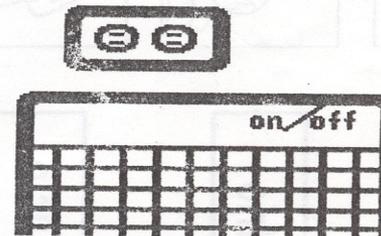
Mesa



Carpeta de comunicación



Comunicador



Recursos

- Consideração:
 - portabilidade
 - aparência
 - habilidade física e visual
 - quantidade, tamanho e organização dos símbolos
- Variações:
 - cartão, pranchas
 - caderno/livro/fichario de comunicação
 - veste, avental
 - eye-gaze
 - diversos: jogo americano, na geladeira...
 - comunicador
- Proteção:
 - laminar, contact transparente, protetor de folha, acrílico

O vocalizador...

é um "recurso eletrônico" que fala com:

- voz previamente gravada
- voz sintetizada

serve para:

- ter uma voz, chamar atenção
- falar em público e com pessoas que se sentem intimidadas pela prancha
- falar no telefone
- ter mensagem pré-gravada
- a voz facilita aprender o significado dos símbolos

Técnicas: Opções de acesso à CA:

- direto:
 - utilizando parte do corpo para ativar mensagens
- indireto:
 - utilizando o joystick ou outro componente de input
 - utilizando a técnica de escaneamento ou varredura onde o acionador é utilizado para ativar mensagens

CA é o uso integrado de:

SIMBOLOS

- gestos, vocalização, sinais, fotos, objetos, gráficos....

RECURSOS

- pranchas, album, livro de comunicação, eye-gaze, comunicador, computador...

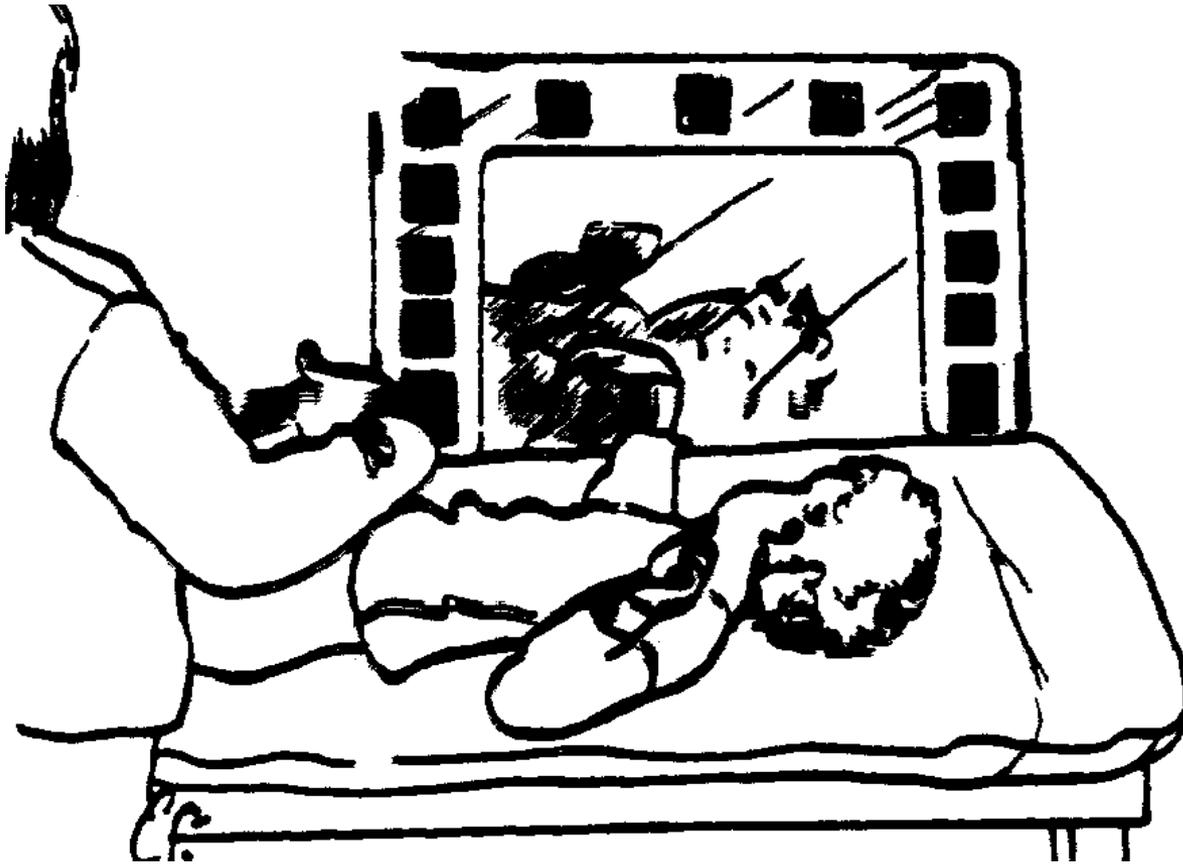
TÉCNICAS

- apontar c/ as mãos ou olhos, segurar, escanear, códigos...

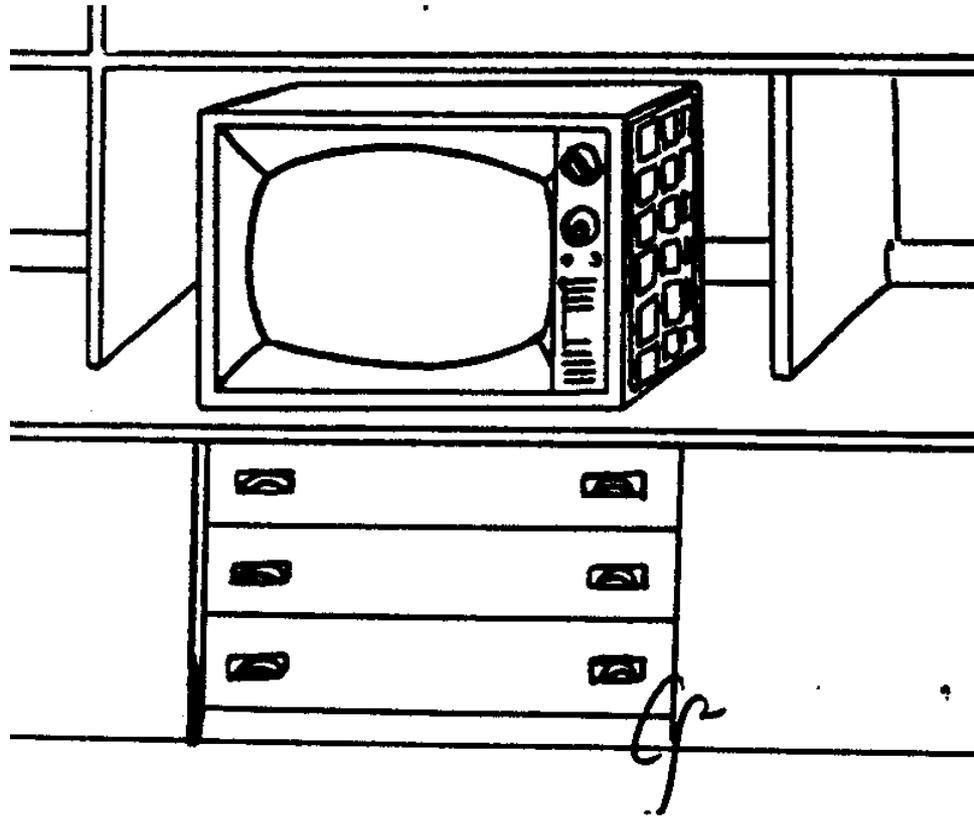
ESTRATÉGIAS

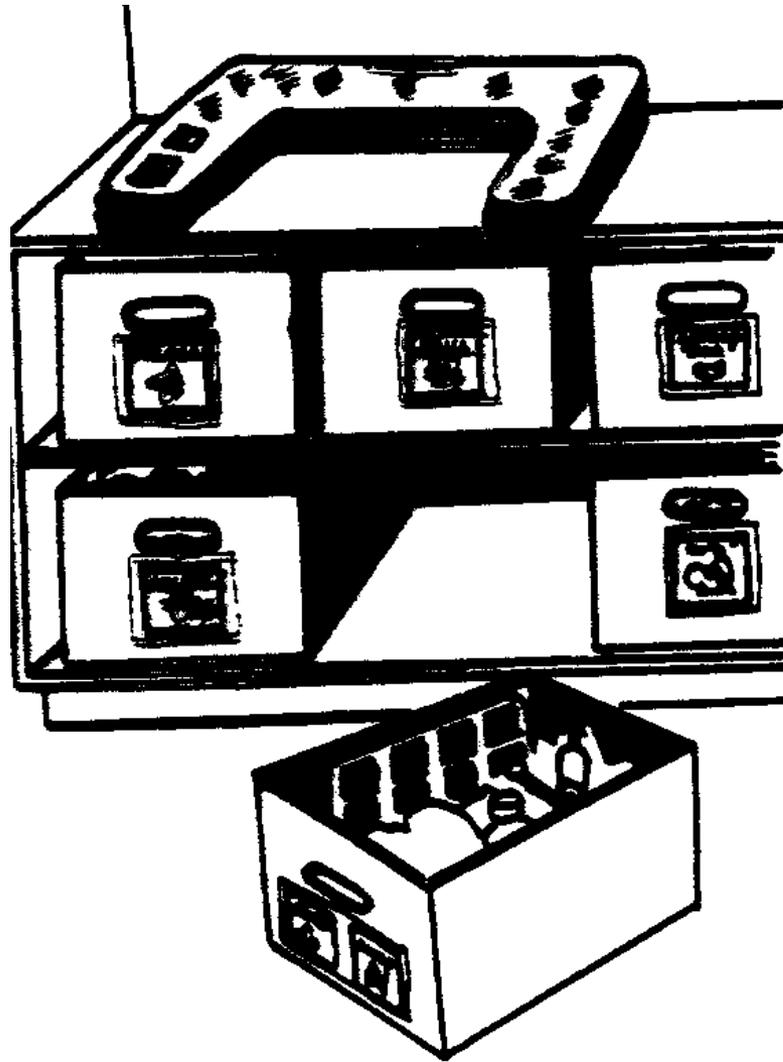
- faz de conta, imitar...

Exemplos do uso da CA...

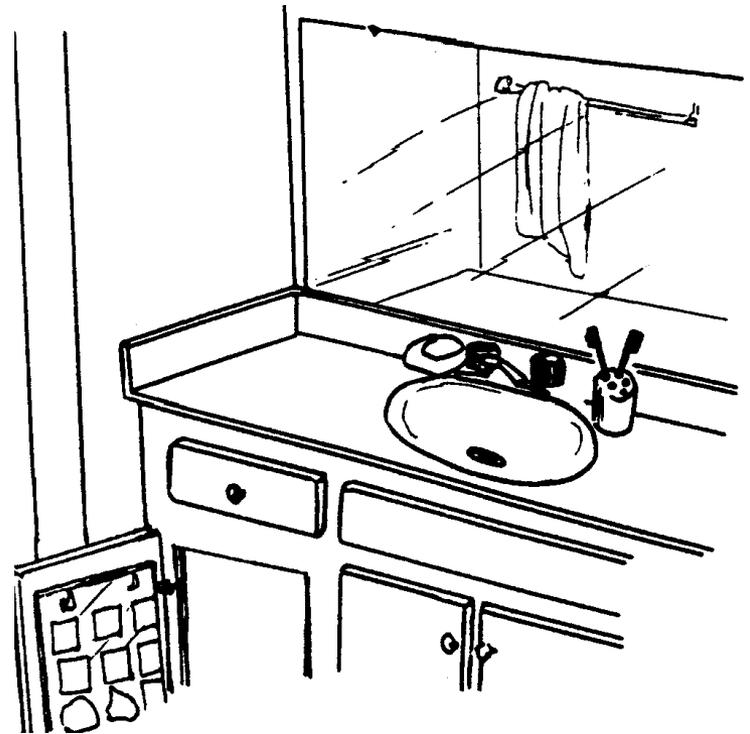
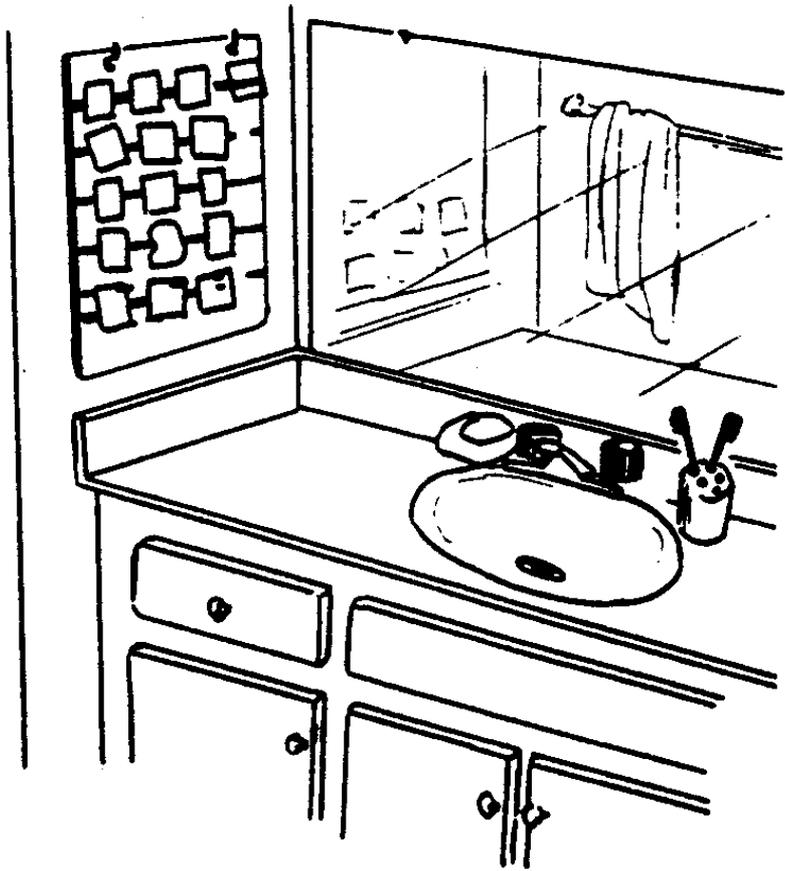


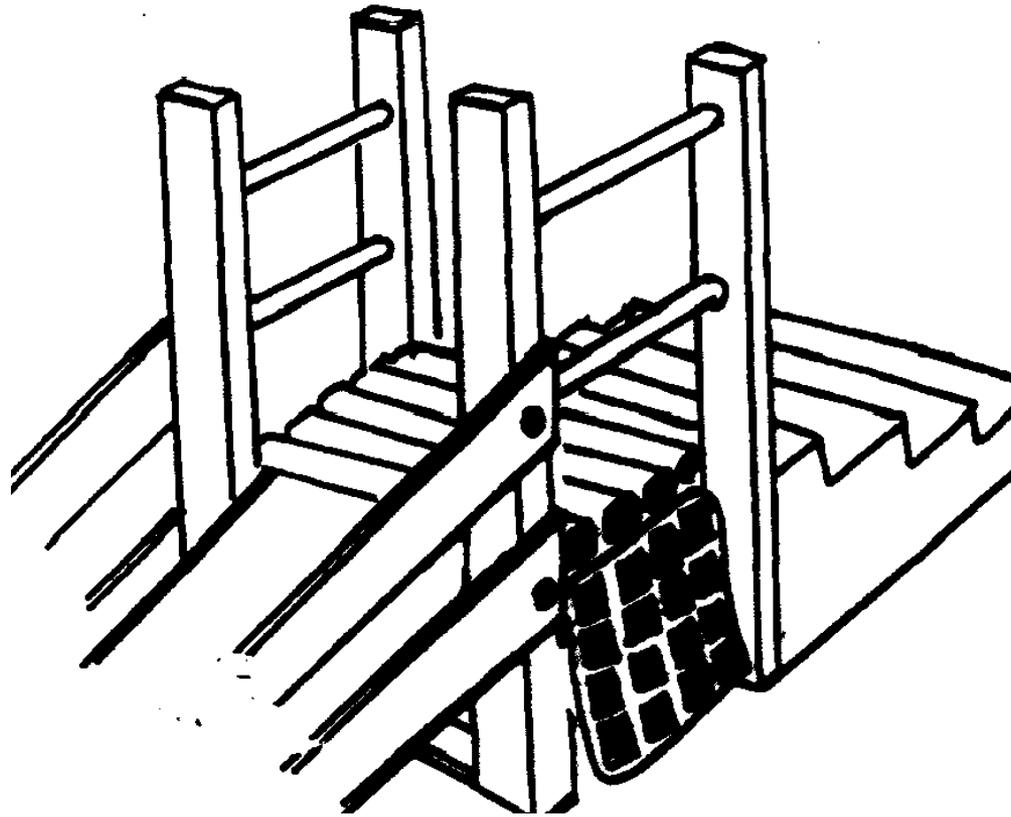


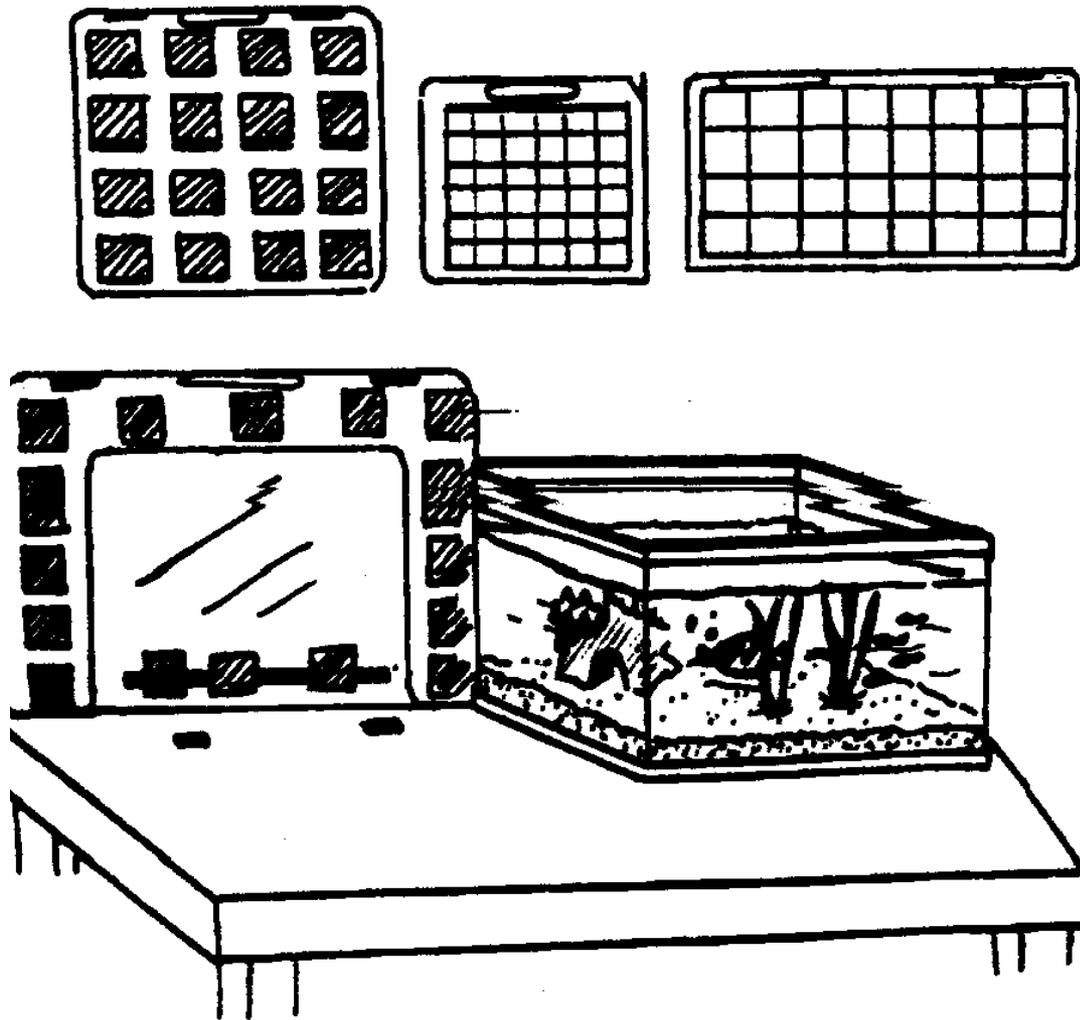


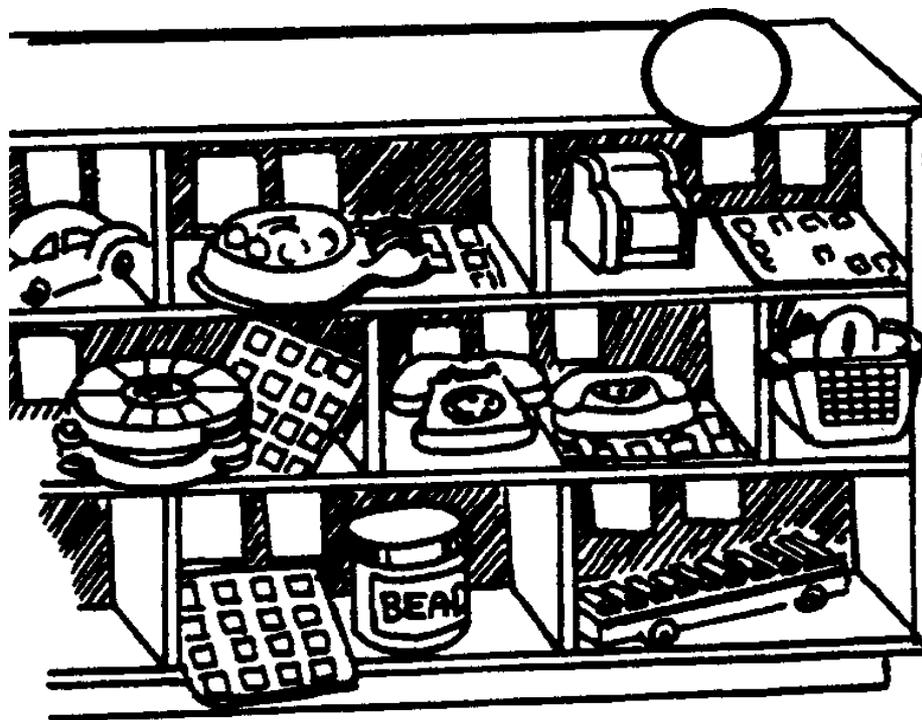


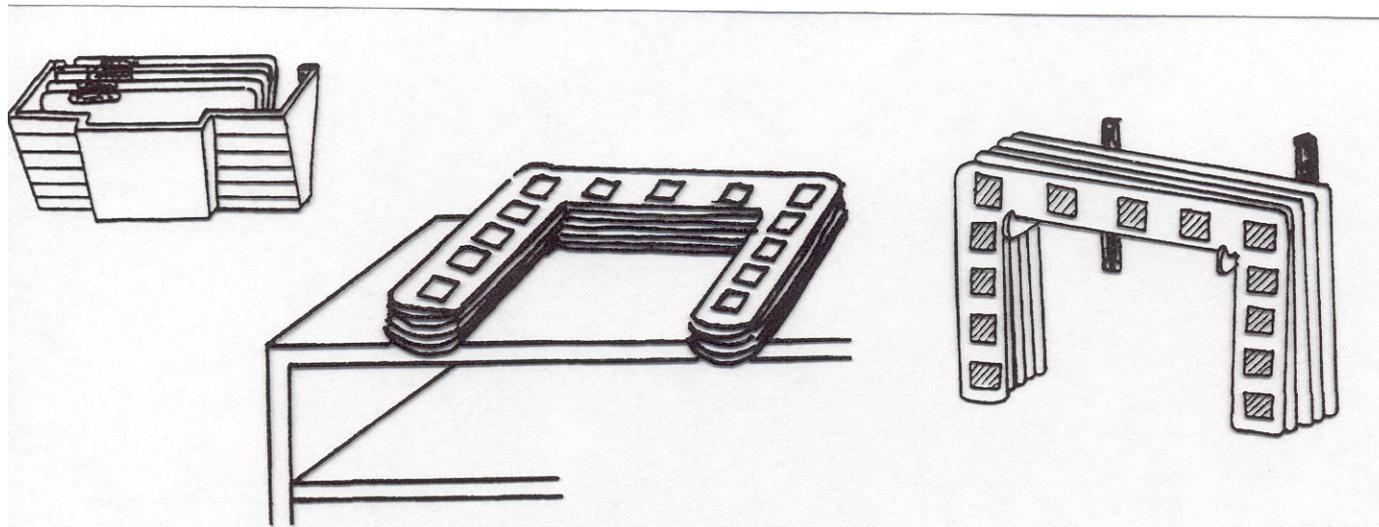
© Carol Goossens e Sharon Sapp Crain



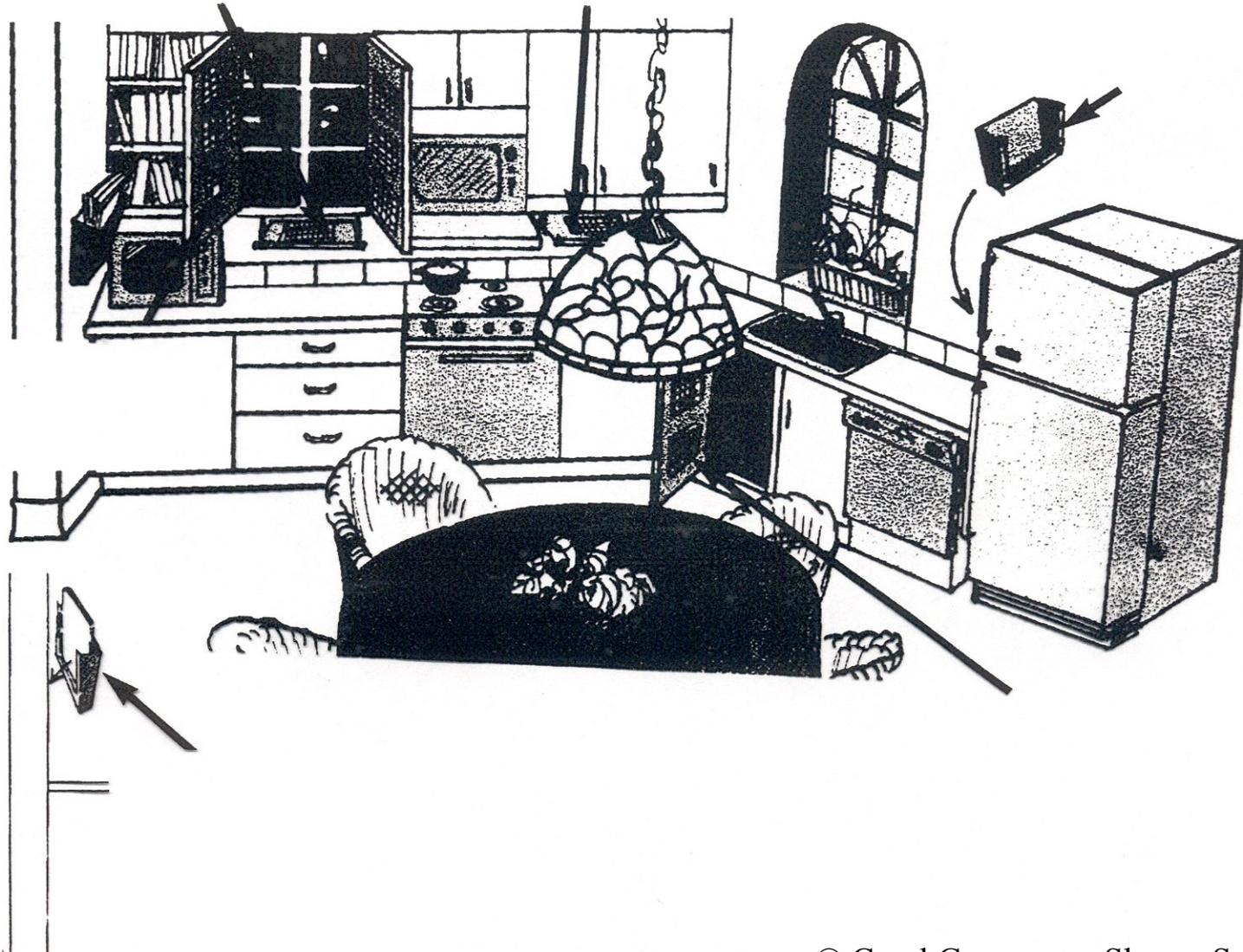


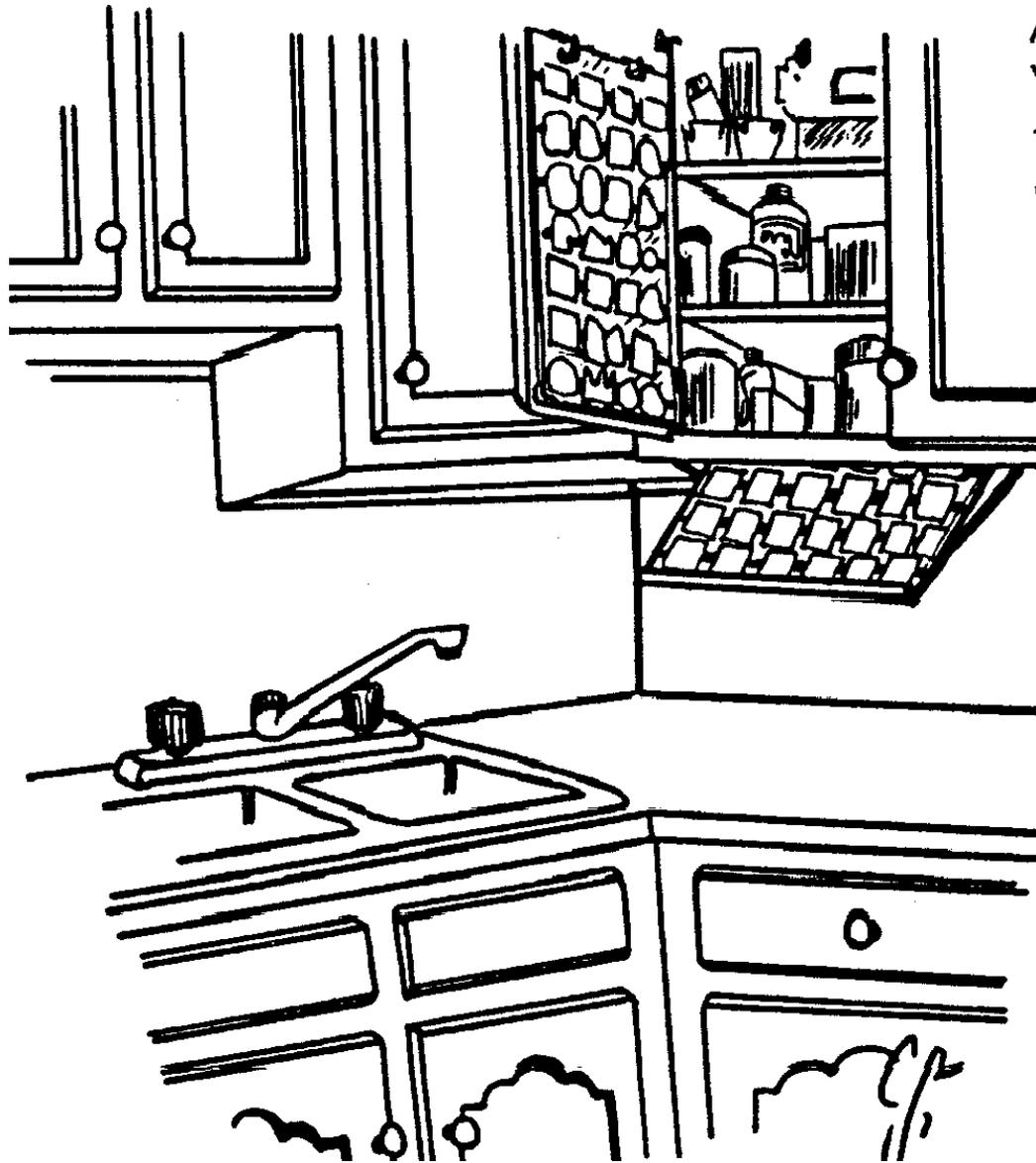






© Carol Goossens e Sharon Sapp Crain





Tecnologia Assistiva

- "Tecnologia Assistiva é uma área do conhecimento, de característica interdisciplinar, que engloba produtos, recursos, metodologias, estratégias, práticas e serviços que objetivam promover a funcionalidade, relacionada à atividade e participação, de pessoas com deficiência, incapacidades ou mobilidade reduzida, visando sua autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social."

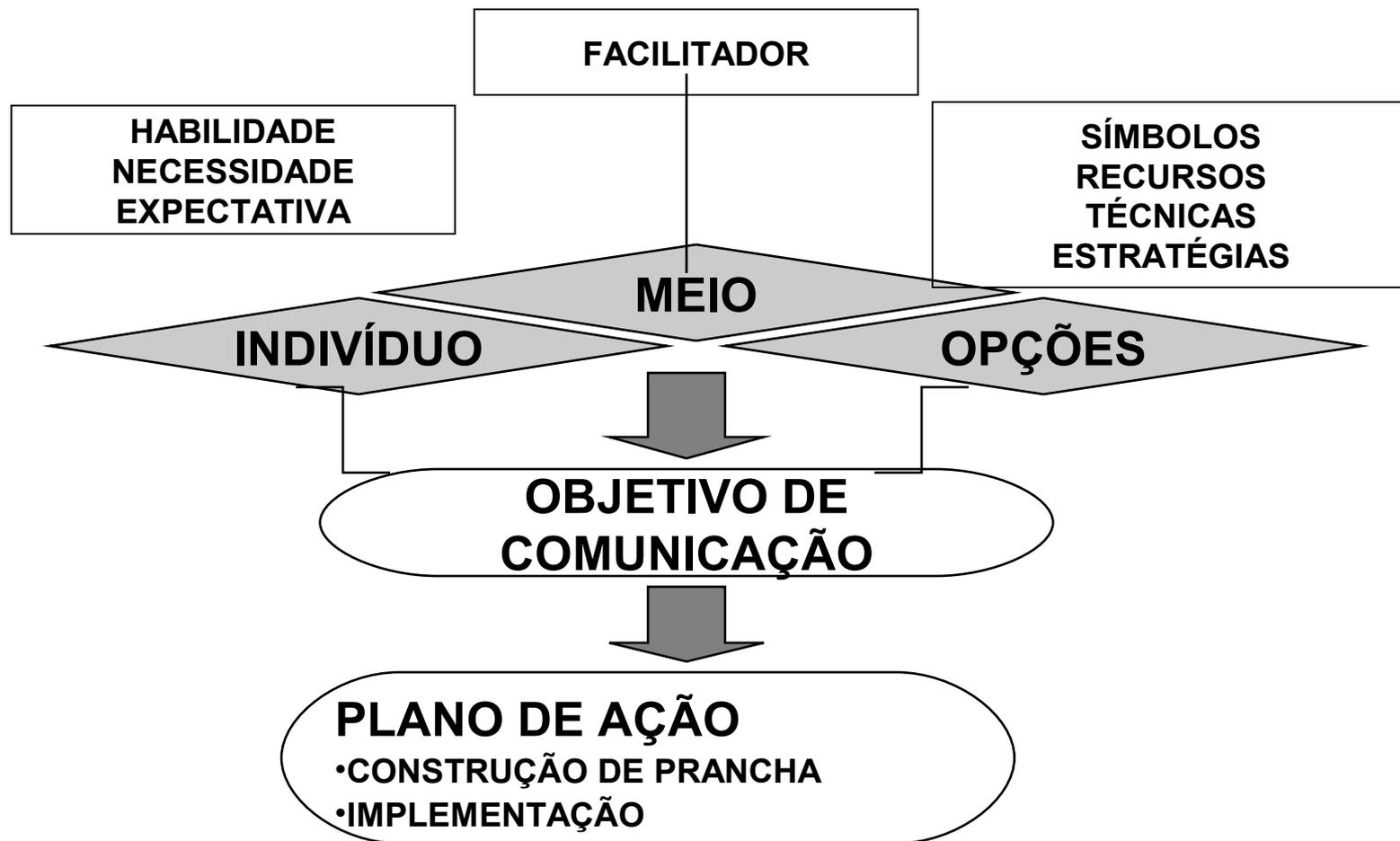
(CORDE - Comitê de Ajudas Técnicas, 2007)

Quando introduzir a CA?

- o mais cedo possível
- quando um gap entre a linguagem receptiva e expressiva começa a se apresentar
- quando a fala e/ou escrita começa a se distanciar, em relação a fala/escrita dos colegas
- quando a deficiência motora impede o aprendizado

Considerações no trabalho

- Equipe e comunicação
- Conhecimento do indivíduo
 - identificar as necessidades
 - identificar as habilidades
 - identificar os objetivos
 - identificar as expectativas
- Conhecimento do meio
 - identificar as pessoas
 - identificar onde usuário irá utilizar o recurso
 - identificar sistemas disponíveis
- Conhecimento dos recursos



A avaliação consiste em:

- Identificar as NECESSIDADES do indivíduo de se comunicar
- Obter informação geral
 - entrevistar a família
 - envolver TODA a equipe
- Observar o indivíduo
 - entrevistar o indivíduo
 - avaliação de linguagem
 - combinar as habilidades com as características do sistema
 - implementar o sistema
 - avaliar os resultados

Recursos de avaliação:

- Entrevistas
- Avaliações padronizadas
- Avaliações formais específicas
- Questionário para melhor analisar a rotina em casa e/ ou na escola
- Dicas
 - avaliar em seu meio natural
 - avaliação ocorre onde existe expectativa do indivíduo atuar
 - avaliação deve dar importância ao que o indivíduo PODE fazer e não o que ele/ela não pode fazer

Avaliação: 1. Entrevista

- Como o cliente se comunica?
 - O que o cliente se comunica?
 - Quando é que o cliente se comunica?
 - Com quem o cliente se comunica?
 - Quais são as habilidades visuais, auditivas e perceptivas do cliente?
 - Quais são as habilidades motoras?
 - Qual é a atitude frente a comunicação?
 - O cliente conhece algum sistema(s) de comunicação alternativa?
 - O que ele precisa comunicar? O que ele não consegue? Quando? Aonde?
 - Qual é o sistema ideal de comunicação?

2. Avaliação através de atividades estruturadas e/ou não estruturadas:

- Como o cliente se relaciona e se comunica com o avaliador.
 - Função motora (global e fina).
 - Função sensorial e perceptiva.
 - Função cognitiva e de aprendizado:
 - Como aprender melhor?
 - Reconhecer fotografias, desenhos, formas abstratas (círculo, quadrado)? Reconhecer letras, capacidade de discriminar palavras simples?
- Atenção, compreensão de causa e efeito, habilidade de expressar preferência, habilidade de fazer escolha, compreensão da permanência de objeto, possuir representação simbólica.

Com a avaliação, temos:

- habilidade do indivíduo
- necessidade do indivíduo se comunicar
- expectativa
-com essa informação:
 - determinar os objetivos
 - estabelecer Plano de Ação

Objetivo precisa ser:

- específico - concreto – claro
- possível de medir : qualitativamente e/ou quantitativamente
- orientado pela ação a ser tomado para se conseguir alcançar o desejado
 - realista - alcançável
 - sempre estabeleça o tempo de começar e terminar
 - de comum acordo com o cliente e todos os envolvidos
 - sempre dentro do contexto

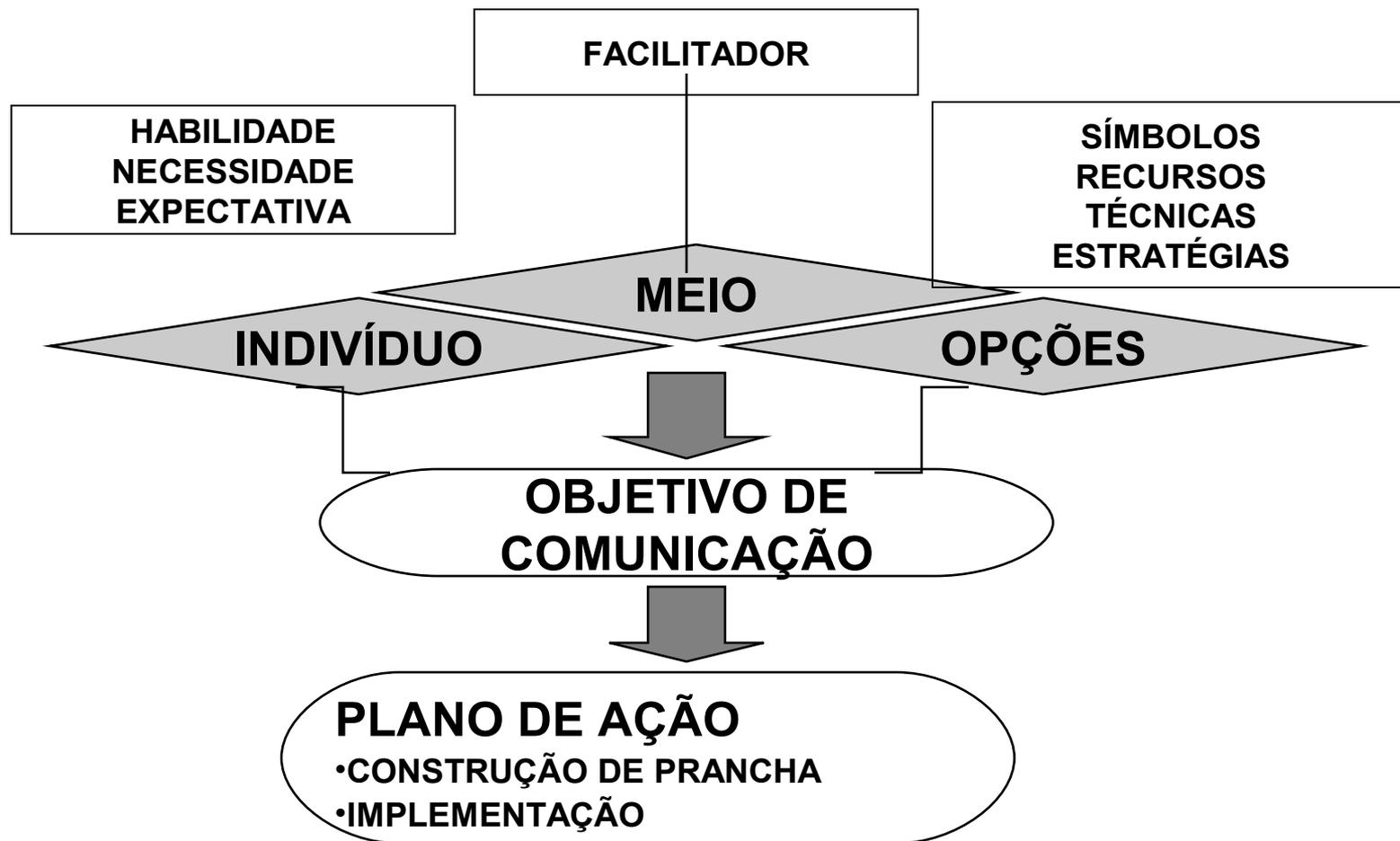
não esqueça de escrever os objetivos!

Plano precisa ser:

- de comum acordo com TODOS
 - especificar a tarefa de cada membro da equipe em detalhes, e incluir o prazo de conclusão.
 - acompanhado de perto e se não está funcionando, MUDE!

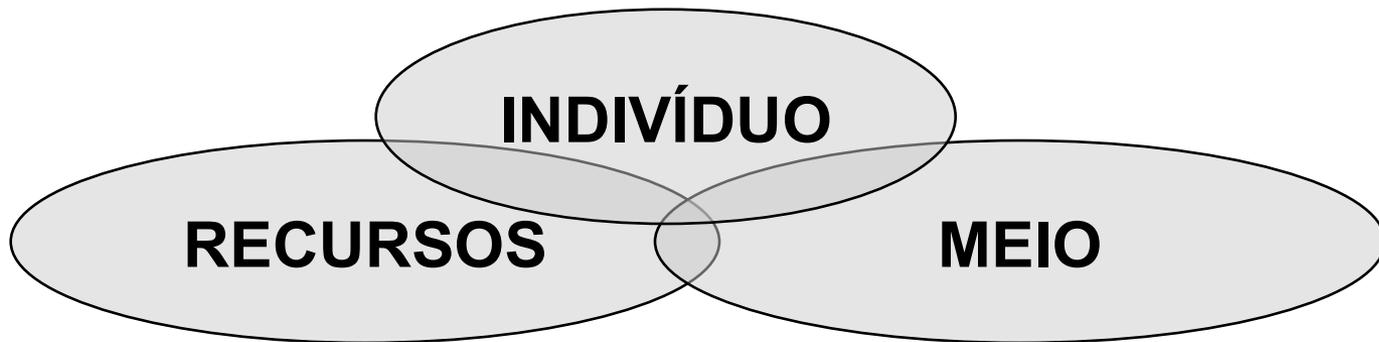
mais uma vez.... é importante conhecer o meio:

- identifique o parceiro / facilitador
- estabeleça contato e estratégias
- identifique as barreiras
- avalie a participação do facilitador



Comunicação Escrita:

- Importante conhecer:

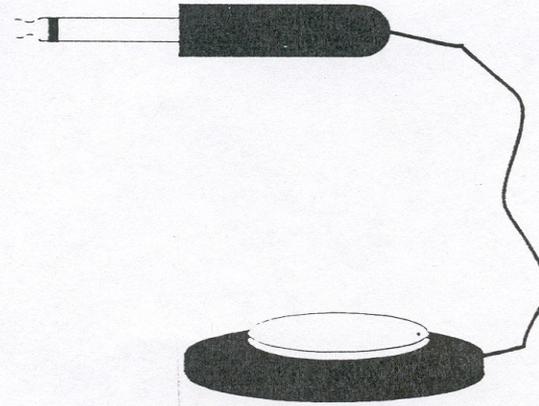
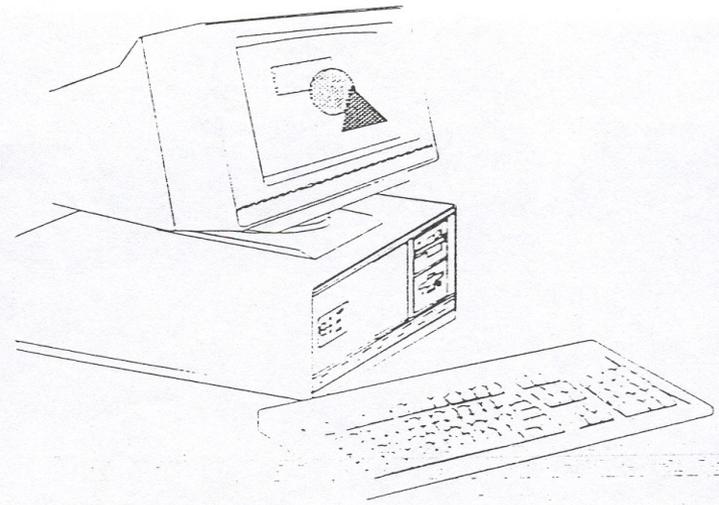
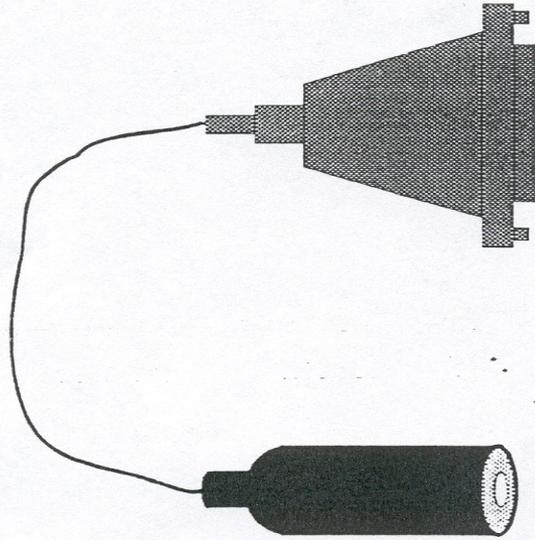


Verdadeiro ou Falso ?

- Evidência das habilidades literarias são pré-requisitos antes de fornecer o letramento
- a escrita deve ser ensinada em tarefas isoladas tais como a prática de caligrafia, folhas e exercício, ou lições da gramática
- a escrita convencional não é possíveis
- produtos oferecidos para escritores principiantes deve refletir o soletrar convencional
- Não saber ler ou escrever indica baixa cognição
- comunicação falada não é necessaria durante atividades de escrita

Para utilizar o computador é preciso:

- input informação: teclado, mouse, trackball, microfone e drives: drive de disquete e CD-ROM, modem e o scanner
- processar informação recebida (processing): computador ou CPU sistema operacional, cabos e software
- receber a informação (output): monitor e impressor

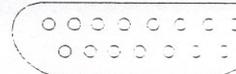
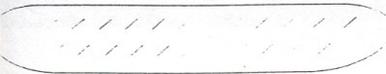


Switch

25 pin serial port (RS232)

9 Pin Serial port (RS232)

15 Pin Game port (Joystick port)



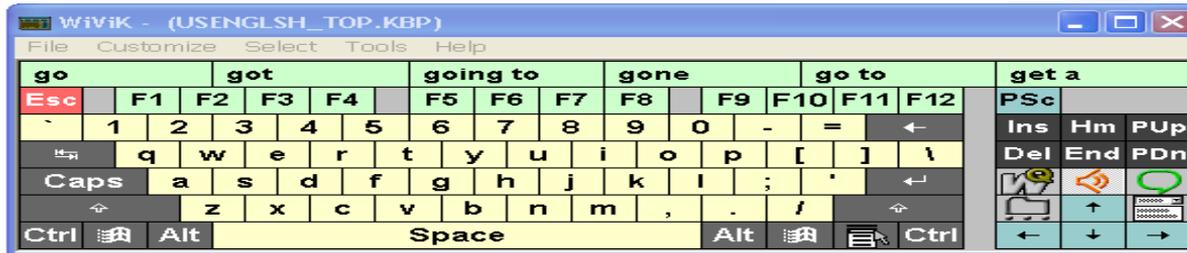
Dificuldades encontradas

- com (input) de informação:
 - dificuldades com o teclado
 - dificuldades com o mouse
- com o processar de informação:
 - dificuldades em entender e interagir com a informação
 - dificuldades em ler o texto
 - dificuldades em compor mensagem
- em receber a informação dada (output) pelo computador:
 - com que eficiência o usuário vê o monitor e/ou tela

Equipamentos

- Teclado e mouse convencional
- Teclado e mouse adaptado

<http://www.abilityhub.com/mouse/index.htm>



- escanear

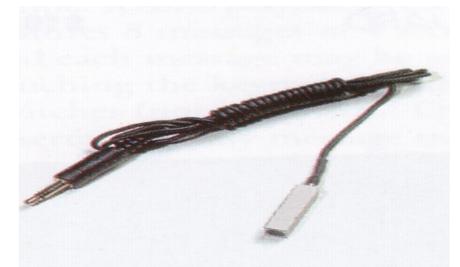


Propriedades do acionador

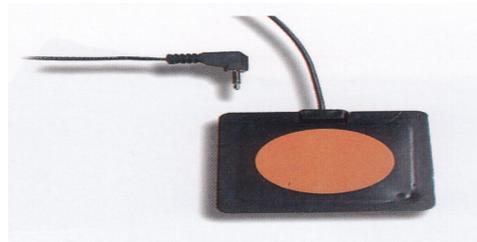
- Força



- Distância



- Feedback



- Tamanho



Dados para contato

- Liliana M. Passerino –
liliana@cinted.ufrgs.br
- CINTED – www.cinted.ufrgs.br
- PGIE – www.pgie.ufrgs.br
- PPGEDU www.ufrgs.br/faced/pos
- Vilson Batista –
vbatista@mecanica.ufrgs.br
- PGDESIGN – www.ufrgs.br/pgdesign

Referências

- Programa de causa e efeito
<http://www.spectronicsinoz.com/library.asp?article=2839>
- cursor grande <http://www.rjcooper.com/>

Referências:

- SMART goals -
<http://www.topachievement.com/smart.html>
- Evidence-based practice -
<http://www.caot.ca/pdfs/otprofile.pdf>

Referências

- canadian occupational performance measure:
<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/10104738>
- <http://www.caot.ca/default.asp?pageid=468>
- <http://www.caot.ca/copm/description.html>

Para uma relação de software na
área de educação, visite na internet
o endereço:

“<http://aac.unl.edu/AACVI1.html>”.