

| | | | |
|------------------|--|----------|-----|
| CURSO / UNIDADE | Gestão da Formação | UFCD n.º | NA |
| | | Ação n.º | 1 |
| OBJETIVO GERAL | Capacitar os/as formandos/as para aplicar ferramentas pedagógicas e ministrar / desenvolver ações de formação de acordo com requisitos de qualidade da atividade formativa | | |
| ÁREA DE FORMAÇÃO | Formação de professores e formadores de áreas tecnológicas | Código | 146 |

| ENTIDADE | |
|--------------------------------|--|
| Certificadora / Homologadora | ACT <input type="checkbox"/> Outra Qual? NA |
| Formadora | TRAINING ALWAYS |
| Beneficiária / Promotora | TRAINING ALWAYS <input checked="" type="checkbox"/> Outra Qual? NA |
| Destinatária / Empresa Cliente | NA |

| ORGANIZAÇÃO | |
|----------------------|---|
| Tipo | Inter-empresa <input type="checkbox"/> Intra-empresa <input type="checkbox"/> Público em geral <input checked="" type="checkbox"/> |
| Modelo de conceção | À medida <input checked="" type="checkbox"/> Baseada em referenciais <input type="checkbox"/> |
| Modalidade | Inicial <input type="checkbox"/> Contínua <input checked="" type="checkbox"/> Modular <input type="checkbox"/> Formação-ação <input type="checkbox"/> Outra Qual? NA |
| Forma de organização | Sessões síncronas <input checked="" type="checkbox"/> Sessões assíncronas <input checked="" type="checkbox"/> |
| Regime | Laboral <input type="checkbox"/> Pós-laboral <input type="checkbox"/> Misto (laboral e pós-laboral) <input checked="" type="checkbox"/> [Ver Cronograma] |

| PARTICIPANTES | |
|--|--|
| PÚBLICO-ALVO / DESTINATÁRIOS [perfil, funções, interesses, outros] | Psicólogos, Técnicos de recrutamento / formação profissional, Formadores, Professores, Gestores, Auditores, Consultores e público que pretenda adquirir competências sobre esta temática |
| PRÉ-REQUISITOS / CONDIÇÕES DE ENTRADA [situação profissional, habilitações, domínio das TIC, domínio de idiomas, outros] | Domínio das TIC na ótica do utilizador; Detentores de Licenciatura |
| CONDIÇÕES DE SAÍDA [título profissional, outros] | NA |

| METODOLOGIAS PEDAGÓGICAS | |
|--------------------------|---|
| Métodos e Técnicas | Expositivo – Apresentação multimédia; Visionamento de vídeos. Interrogativo – Formulação de questões dirigidas / abertas. Ativo – Estudos de caso; Resposta a fichas de atividade / testes de avaliação online. |
| Recursos pedagógicos | Facultados: Tutoriais; eBooks; Weblinks; Manuais; Normas. Legislação. Recomendados: Livros. |
| Adaptações | As metodologias e recursos serão ajustados / adaptados de acordo com o perfil e a evolução dos/as formandos/as. |

RECURSOS FÍSICOS [PLATAFORMAS, EQUIPAMENTOS E OUTROS]

| | |
|--|--|
| Funcionamento | <p>Em cada módulo decorrerão:</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Sessões síncronas</u> (em horário definido, nas quais haverá intervenção em tempo real entre formandos/as e formador/a);- <u>Sessões assíncronas</u> (em horário flexível, para auto-estudo e desenvolvimento de atividades propostas ao ritmo de cada formando/a). |
| Condições / requisitos técnicos de exploração de recursos | <p>Cada formando, deve ter um computador com:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ligação à Internet com velocidade de conexão de pelo menos 256 Kb;- <u>Sistema operativo</u>: Windows XP ou superior; ou Mac rodando OSX;- <u>Navegador web / browser</u>: Internet Explorer 7 ou superior; Google Chrome; Firefox 3 ou superior; ou Safari;- Cookies;- JavaScript. |
| Requisitos logísticos / local | <p>As sessões decorrem em ambiente e-learning, através da plataforma de formação a distância, a qual possui diversas ferramentas formativas para ministro de sessões síncronas e assíncronas, bem como para realização de atividades pedagógicas e avaliações.</p> <p>O endereço da plataforma de aprendizagem virtual é: http://elearning.training-always.pt/</p> |
| Credenciais de acesso | <p>Cada formando/a receberá as credenciais de acesso à plataforma e-Learning na sua caixa de e-mail, nomeadamente utilizador e senha.</p> <p>Para assegurar confidencialidade da senha, será necessário que cada formando/a proceda à alteração da senha. A nova senha deverá ser alfanumérica (constituída por algarismos, letras minúsculas / maiúsculas e/ou símbolos).</p> <p>Cabe a cada formando/a salvar os dados de acesso à plataforma e-Learning, não fornecendo os mesmos a terceiros. A TRAINING ALWAYS não terá acesso às novas credenciais. Contudo, o/a formando/a poderá recuperar a senha, se necessário. Para o efeito, a TRAINING ALWAYS disponibilizará o nome de utilizador, a partir do qual o/a formando/a terá indicação da senha na sua caixa de e-mails.</p> |

METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO

Aprendizagem

A avaliação da aprendizagem é efetuada para as seguintes vertentes: diagnóstica (perfil de entrada); formativa (desenvolvimento da formação); sumativa (perfil de saída), bem como nos seguintes momentos: inicial, contínua e final.

Os métodos e técnicas de avaliação da aprendizagem são a nível de:

- Avaliação do desempenho na participação em dinâmicas de grupo e/ou individuais;
- Avaliação das competências-chave e comportamentais.

São aplicados diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, tais como: Grelha de Observação; Proposta de trabalho; Ficha de Atividades; Testes de Avaliação.

A avaliação da aprendizagem **do curso / cada módulo** assenta nos seguintes critérios e ponderações:

- **30%** Competências pessoais / comportamentais (assiduidade, pontualidade, participação nas atividades, cooperação nas discussões em equipa);
- **70%** Competências técnicas (desempenho nas atividades e instrumentos de avaliação).

A avaliação da aprendizagem é apresentada na escala:

Qualitativa ☐ **Quantitativa** ☐ **Semi-quantitativa** ☒ **NA** ☐

A avaliação da aprendizagem é expressa em **valores**.

A correspondência das diferentes escalas de avaliação é efetuada da seguinte forma:

| Nível | Quantitativa | | Qualitativa | |
|-------|--------------|--------|--------------------|-----------|
| | Valores | % | | |
| 1 | 0-6 | 0-19 | Muito Insuficiente | Reprovado |
| 2 | 7-9 | 20-49 | Insuficiente | |
| 3 | 10-13 | 50-74 | Suficiente | Aprovado |
| 4 | 14-17 | 75-89 | Bom | |
| 5 | 18-20 | 90-100 | Muito Bom | |

A classificação final é obtida através de uma média dos diferentes módulos:

Aritmética ☒ **Ponderada** ☐ **NA** ☐

Satisfação e Desempenho

O processo de avaliação da satisfação e do desempenho tem como objetivo avaliar o desempenho da equipa de formadores e do funcionamento da formação, face ao esperado.

A avaliação da satisfação e desempenho é realizada na perspetiva de formandos/as, formadores/as e coordenadores/as nas seguintes dimensões: formação; recursos; coordenação e formadores/as, através de instrumentos, cujos resultados são analisados e comunicados, conforme aplicável.

A avaliação da satisfação é realizada para **o curso / cada módulo** na/s fase/s:

Intermédia ☐ **Final** ☒

Pós-formação

A avaliação pós-formação é realizada através de instrumentos para avaliar o impacto da formação na vida profissional e/ou pessoal dos formandos aproximadamente **9** meses após o seu término.

CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA / CONCLUSÃO

| | |
|--|--|
| Limite de formandos/as | Até 5 |
| Limite de faltas | <p>O limite de faltas é definido tendo em consideração a modalidade de formação, a forma de organização da formação e/ou regulamentação aplicável:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Para formação em sessões síncronas será admitido o limite máximo de 10% de faltas, das quais 5% justificadas e 5% injustificadas.</p> |
| Prazo de conclusão | O/a formando/a terá de terminar a ação de formação nos prazos definidos no cronograma de formação. |
| Medidas de recuperação / enriquecimento | <p>O/a formando/a pode consultar a gravação das sessões síncronas a qualquer momento.</p> <p>Caso o/a formando/a não cumpra os limites de assiduidade, prazos de entrega de atividades / avaliações e/ou não obtenha aproveitamento dar-se-á a oportunidade de propor um Plano de Recuperação, com vista a implementar medidas de recuperação / remediação, desde que devidamente fundamentado.</p> <p>Aplicam-se medidas de enriquecimento quando o/a formando/a cumpra os objetivos preconizados, mas tem capacidades para fazer melhor, funcionando com um desafio extra, sendo esta situação aplicável para situações devidamente fundamentadas.</p> |
| Certificado | <p>A emissão de certificados será realizada da seguinte forma:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de conclusão emitido pelo SIGO – Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa, de acordo com a Portaria n.º 474/2010 de 8 de julho em caso de aproveitamento total ou parcial.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de frequência em caso de: reprovado ou ultrapassar o limite de faltas, nos termos do Regulamento da Atividade Formativa.</p> <p>O certificado será emitido no prazo de 8 dias, após obtenção do resultado da avaliação da aprendizagem e validação da documentação necessária, sendo o original enviado por correio ou entregue pessoalmente.</p> |

CONDIÇÕES DE FORMALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

| | | | |
|-------------------------------|---|---|---|
| Taxa de inscrição | 50 € | Prazo de inscrição | <p>Prazo para envio do comprovativo de pagamento referente à taxa de inscrição: Até 2 dias antes do curso iniciar</p> <p>Outros documentos: Até 5 dias antes do curso iniciar</p> |
| Valor do curso | 250 € (podendo ser pago em prestações) | Prazo de pagamento | Prazo para envio do comprovativo de pagamento da última prestação: Até 5 dias antes do curso terminar |
| Condições especiais | NA | Condições de acesso à plataforma | O/a formando/a terá as credenciais de acesso à plataforma e-Learning até ao início do curso, mediante envio do comprovativo de pagamento referente à taxa de inscrição. |
| IBAN | PT50 0035 2008 00045043730 71 | | |
| Regime de IVA | Acréscimo IVA <input type="checkbox"/> Não acrescenta IVA <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Documentos necessários | <p> CV (Curriculum Vitae) <input type="checkbox"/> Certificado de habilitações <input checked="" type="checkbox"/> Cartão de cidadão <input checked="" type="checkbox"/> Ficha de inscrição <input checked="" type="checkbox"/> Comprovativo de pagamento <input checked="" type="checkbox"/> Outros Quais? NA </p> <p>Estes documentos deverão ser entregues para formalização da inscrição.</p> <p>Os dados constantes no cartão de cidadão destinam-se ao registo na plataforma SIGO (antes da ação de formação iniciar) e à emissão do certificado (após conclusão da ação de formação), no qual consta o n.º de cartão de cidadão, bem como a respetiva validade.</p> <p>A TRAINING ALWAYS dispõe de procedimentos e metodologias de controlo documental, onde constem dados pessoais. Serão salvaguardados os princípios de confidencialidade dos dados pessoais, nos termos da legislação aplicável e vigente.</p> | | |

EQUIPA PEDAGÓGICA

Requisitos

A seleção / afetação de profissionais é efetuada da seguinte forma:

- ☒ Os e-Tutores são selecionados de acordo com metodologias de análise curricular, tendo em consideração a experiência profissional, a experiência formativa na área de formação e na forma de organização da formação, bem como certificações profissionais e/ou de competências pedagógicas.
- ☒ Os e-Tutores acompanham e avaliam a aprendizagem dos formandos através da plataforma de formação a distância.

Resumo curricular

e-Tutores seniores na área 146 – Formação de professores e formadores de áreas tecnológicas e com certificado de competências pedagógicas.

Cristina Pires: Doutorada. Coordenadora Pedagógica de uma entidade formadora certificada pela DGERT. Docente Universitária convidada. Explicadora do ensino superior. Formadora com mais de 800 horas de formação ministradas em cursos de formação pedagógica inicial e contínua de formadores, presencial e a distância. Orientadora de mais de 50 estagiários. Autora de artigos científicos publicados em revistas internacionais da especialidade. Palestrante. E-formadora.

Raquel Costa: Técnica de formação de uma entidade formadora certificada pela DGERT. Formadora com mais de 400 horas de formação ministradas, presencial e a distância. Experiência em processos de implementação dos requisitos técnicos aplicáveis a entidades formadoras, de acordo com as orientações da DGERT e organismos cofinanciadores. E-formadora.

Elisabete Brito: MBA em Gestão Empresarial; MBA em Gestão de Serviços Lean. Mestranda em Sistemas Integrados de Gestão. Auditora interna de Qualidade em diversas empresas e atividades. Auditora reconhecida pela UKAS e com experiência em auditorias externas de 3.ª parte contratada por entidade certificadora internacional. Consultora de Qualidade. Gestora de Qualidade numa entidade formadora. Coordenadora Pedagógica de cursos de diferentes áreas, modalidades e formas de organização da formação. Responsável pela conceção de cursos técnicos. Formadora com mais de 900 horas de formação ministradas presencialmente e a distância. Coordenadora Técnico-Científica. Orientadora de mais de 80 estagiários. Investigadora da área de gestão de recursos humanos no âmbito da atividade formativa. Autora de modelo de gestão aplicado à atividade formativa (a patentear). Gestora de projeto: integração de auditorias da qualidade na atividade formativa. Estudo do mercado sobre avaliação do impacto da formação. Autora de artigos técnicos. Palestrante na Conferência Internacional “Emprego Jovem com Qualidade na Europa”. E-formadora.

| Módulo | Objetivo geral do módulo [Capacitar os formandos para:] | Objetivos específicos do módulo [Os formandos deverão ser capazes de:] | Principais temáticas / conteúdos | Carga horária | | | e-Tutor/a |
|---|--|--|---|---------------|-----|-------|----------------|
| | | | | S | A | Total | |
| Princípios e fundamentos da formação profissional | Aplicar princípios e domínios da formação profissional | Explicar o papel dos agentes de formação Distinguir modalidades de formação Distinguir formas de organização da formação Aplicar metodologias pedagógicas Aplicar metodologias de avaliação Conceber e aplicar instrumentos pedagógicos Utilizar plataformas, ferramentas / aplicações na formação Aplicar requisitos legais da formação profissional | Princípios da formação Vocabulário técnico da formação Sistemas de aprendizagem Níveis de qualificação Evolução da formação profissional Reconhecimento, validação e certificação de competências Modalidades de formação Formas de organização da formação Áreas de educação e formação Enquadramento legal, regulamentar e normativo da formação Perfil dos agentes de formação | 2 | 48 | 50 | Raquel Costa |
| Requisitos da formação certificada | Aplicar requisitos técnicos da formação profissional certificada | Identificar necessidades de formação Aplicar normas de gestão da formação Elaborar balanços de atividades | Estratégia e política da atividade formativa Manual da qualidade da atividade formativa Ciclo formativo e processos-chave Processos, inputs e outputs da atividade formativa Processos e práticas de gestão da formação Diagnóstico de necessidades formativas Divulgação da oferta formativa Seleção e avaliação do desempenho da equipa formativa Avaliação da eficácia da aprendizagem e formação Acompanhamento e avaliação da formação Acompanhamento e monitorização pós-formação Balanço de atividades formativas Monitorização da atividade formativa Gestão de reclamações Melhoria contínua Requisitos técnicos e funcionais dos espaços formativos Segurança e saúde aplicada a entidades formadoras | 2 | 48 | 50 | Cristina Pires |
| Projeto | Implementar requisitos de formação profissional certificada | Elaborar um manual da qualidade da atividade formativa Efetuar diagnóstico de necessidades formativas Elaborar um plano de atividades formativas Aplicar metodologias de gestão da formação Analisar dossiers técnico-pedagógicos | Projeto de gestão da formação Aplicação de metodologias de gestão da formação Implementação de sistemas de gestão da formação | 2 | 48 | 50 | Cristina Pires |
| | | | | 6 | 144 | 150 | |



PROGRAMA DE FORMAÇÃO E-LEARNING

AF.093/1

Pág. 7 / 7

Coordenador/a Pedagógico/a

Elisabete Brito

Legenda

S: Síncrona; A: Assíncrona; TIC: Tecnologias de Informação e Comunicação; NA: Não Aplicável.

Observações