

CURSO / UNIDADE	Pós-graduação em Gestão de Recursos Humanos	UFCD n.º	NA
		Ação n.º	1
OBJETIVO GERAL	Capacitar os/as formandos/as para aplicar ferramentas de gestão de recursos humanos em diferentes contextos nas Organizações		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Desenvolvimento pessoal	Código	090

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? Pós-graduação / especialização
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 gestão de recursos humanos, Gestores 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; Visualização de vídeos. Interrogativo – Formulação de questões dirigidas / abertas. Ativo – Estudos de caso; Resposta a fichas de atividade / testes de avaliação online.
Recursos pedagógicos	<b>Facultados:</b> Tutoriais; eBooks; Weblinks; Manuais; Normas. <b>Recomendados:</b> Livros.
Adaptações	As metodologias e recursos serão ajustados / adaptados de acordo com o perfil e a evolução dos/as formandos/as e das temáticas abordadas.

**RECURSOS FÍSICOS [PLATAFORMAS, EQUIPAMENTOS E OUTROS]**

<b>Funcionamento</b>	<p>Em cada módulo decorrerão:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Sessões síncronas</u> (em horário definido, nas quais haverá intervenção em tempo real entre formandos/as e formador/a);</li><li>- <u>Sessões assíncronas</u> (em horário flexível, para auto-estudo e desenvolvimento de atividades propostas ao ritmo de cada formando/a).</li></ul>
<b>Condições / requisitos técnicos de exploração de recursos</b>	<p>Cada formando, deve ter um computador com:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ligação à Internet com velocidade de conexão de pelo menos 256 Kb;</li><li>- <u>Sistema operativo</u>: Windows XP ou superior; ou Mac rodando OSX;</li><li>- <u>Navegador web / browser</u>: Internet Explorer 7 ou superior; Google Chrome; Firefox 3 ou superior; ou Safari;</li><li>- Cookies;</li><li>- JavaScript.</li></ul>
<b>Requisitos logísticos / local</b>	<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: <a href="http://elearning.training-always.pt/">http://elearning.training-always.pt/</a></p>
<b>Credenciais de acesso</b>	<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 <b>TRAINING ALWAYS</b> não terá acesso às novas credenciais. Contudo, o/a formando/a poderá recuperar a senha, se necessário. Para o efeito, a <b>TRAINING ALWAYS</b> 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**

<b>Limite de formandos/as</b>	Até 5
<b>Limite de faltas</b>	<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>
<b>Prazo de conclusão</b>	O/a formando/a terá de terminar a ação de formação nos prazos definidos no cronograma de formação.
<b>Medidas de recuperação / enriquecimento</b>	<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>
<b>Certificado</b>	<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><input checked="" type="checkbox"/> Diploma de pós-graduação em caso de aprovação.</p> <p>O certificado será emitido no prazo de <b>8 dias</b>, 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**

<b>Taxa de inscrição</b>	100 €	<b>Prazo de inscrição</b>	<b>Prazo para envio do comprovativo de pagamento referente à taxa de inscrição:</b> Até <b>2 dias</b> antes do curso iniciar <b>Outros documentos:</b> Até <b>5 dias</b> antes do curso iniciar
<b>Valor do curso</b>	300 € (podendo ser pago em prestações)	<b>Prazo de pagamento</b>	<b>Prazo para envio do comprovativo de pagamento da última prestação:</b> Até <b>5 dias</b> antes do curso terminar
<b>Condições especiais</b>	NA	<b>Condições de acesso à plataforma</b>	O/A formando/a terá as credencias de acesso à plataforma e-Learning até ao início do curso, mediante envio do comprovativo de pagamento referente à taxa de inscrição.
<b>IBAN</b>	PT50 0035 2008 00045043730 71		
<b>Regime de IVA</b>	Acredita IVA <input type="checkbox"/> Não acredita IVA <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Documentos necessários</b>	<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 <b>TRAINING ALWAYS</b> 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**

<b>Requisitos</b>	<p>A seleção / afetação de profissionais é efetuada da seguinte forma:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Os e-Tutores acompanham e avaliam a aprendizagem dos formandos através da plataforma de formação a distância.</p>
<b>Resumo curricular</b>	<p>e-Tutores seniores na área 090 – Desenvolvimento pessoal e com certificado de competências pedagógicas.</p> <p><u>Cristina Pires</u>: Doutorada. Responsável pela gestão de recursos humanos de uma empresa de prestação de serviços. Docente Universitária convidada. Explicadora do ensino superior. Formadora com mais de 800 horas de formação ministradas. Orientadora de mais de 50 estagiários. Autora de artigos científicos publicados em revistas internacionais da especialidade. Palestrante. E-formadora.</p> <p><u>Raquel Costa</u>: Técnica de gestão de recursos humanos. Formadora com mais de 400 horas de formação ministradas, presencial e a distância. Experiência em processos de implementação dos requisitos técnicos de gestão de recursos humanos e de avaliação do desempenho. E-formadora.</p> <p><u>Elisabete Brito</u>: MBA em Gestão Empresarial; MBA em Gestão de Serviços Lean. Especialização em Gestão de Recursos Humanos. Formadora com mais de 900 horas de formação ministradas. Coordenadora Técnico-Científica. Orientadora de mais de 80 estagiários. Investigadora da área de gestão de recursos humanos no âmbito da atividade formativa. Gestora de Recursos Humanos numa entidade formadora. Autora de modelo de gestão aplicado à gestão de recursos humanos (a patentear). Gestora de projeto: integração de gestão de recursos humanos em empresas certificadas. Estudo do mercado sobre avaliação do impacto da gestão de recursos humanos na cadeia de valor. Autora de artigos técnicos. Palestrante na Conferência Internacional "Emprego Jovem com Qualidade na Europa". E-formadora.</p>

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	
Técnicas de comunicação e negociação	Aplicar técnicas de gestão da comunicação e negociação	Aplicar técnicas de liderança Estruturar uma equipa Aplicar técnicas de gestão da produtividade Identificar potenciais conflitos Explicar o processo de gestão de conflitos Enumerar formas de aplicação de retribuições e recompensas Explicar o efeito das retribuições e recompensas Aplicar ferramentas de stresse laboral	Ética e deontologia nos recursos humanos Comunicação e coaching Criatividade e inteligência emocional Liderança Negociação Trabalho por objetivos Trabalho em equipa Gestão de retribuições e recompensas Psicossociologia Gestão do stresse laboral Gestão de conflitos Técnicas aplicadas à gestão de recursos humanos	2	48	50	Cristina Pires
Recursos humanos	Aplicar ferramentas de gestão de recursos humanos	Conceber um organigrama funcional Descrever funções em diferentes contextos Criar sistemas de gestão de substituições e acumulação de funções Elaborar um manual de funções Aplicar técnicas de recrutamento e seleção Conceber guiões de entrevista Desenvolver planos de integração / acolhimento Elaborar um manual de acolhimento Identificar requisitos normativos de recursos humanos Desenvolver e implementar processo de avaliação do desempenho organizacional, em equipa e individual Analisar os instrumentos, abordagens e processos utilizados no desenvolvimento de recursos humanos	Descrição de funções, acumulações e substituições Recrutamento e seleção de recursos humanos Processos e práticas de gestão de recursos humanos Normas de gestão de recursos humanos Conceção de processos de avaliação do desempenho Ferramentas de avaliação do desempenho	2	48	50	Raquel Costa
Projeto	Implementar requisitos de recursos humanos	Relacionar as práticas de desenvolvimento com a estratégia e políticas de recursos humanos da organização Descrever processos de planeamento; recrutamento; seleção; integração; formação e desenvolvimento; avaliação do desempenho. Elaborar um plano de gestão de recursos humanos Aplicar metodologias de gestão de recursos humanos Avaliar a eficácia da gestão de recursos humanos	Projeto de gestão de recursos humanos Aplicação de metodologias de gestão de recursos humanos Simulação de implementação de sistemas de gestão de recursos humanos	2	48	50	Elisabete Brito
				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**