

CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL III
em
SERVIÇOS DE RESTAURANTE E BAR

Índice

2. INFORMAÇÃO PARA O REGISTO DA QUALIFICAÇÃO	4
2.1. Plano de Estudos.....	4
2.2. Grupo Alvo e Pontos de Saída	6
2.3. Formas e Requisitos de Instrução.....	6
2.4. Estratégia de Avaliação dos formandos.....	7
2.5. Proposta de Implementação do Plano de Estudo.....	9
3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS	10
3.1 UC HG013001201 Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional	10
3.2 UC HG013002201 Planear e preparar o seu futuro	18
3.3 UCHG023001 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais.....	41
3.4 UCHG023002 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa	46
3.5 UCHG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	51
3.6 UC HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa	55
3.7 UC HG033001 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	58
3.8 UC HG033002 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso.....	66
3.9 UC HG04301191 Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional	70
3.10 UC HG04302191 - Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	73
3.11 UC HG053001 Utilizar o computador pessoal para acesso a informação e comunicação	76
3.12 UC HG053002 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	88
4. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS	95
4.1 UC HTR013001101 Interagir com os clientes.....	95
4.2 UC HTR013003101 Compreender os Sectores da Hotelaria e Turismo	101
4.3 UC HTR013002101 Introduzir Serviços Elementares de Alimentos e Bebidas	108
4.4 UC HTR013003101 Introduzir serviços de Recepção e Alojamento	115
4.5 UC HTR013004101 Demonstrar higiene e segurança elementares no trabalho.....	121
4.6 UC HTR013005101 Demonstrar preparação elementar de alimentos	129
4.7 UC HTR013006101 Cumprir com vendas básicas.....	136
4.8 UC HTR013007101 Providenciar decoração básica para Hotelaria e Turismo	143
4.9 UC HTR013008101 Identificar a história e cultura locais.....	149
4.10 UC HTR013009101 Compreender o Papel do Governo no sector da Hotelaria e Turismo	155
4.11 HC HTR02300810112 Operar um ponto de Vendas	160
4.12 UC HTR023001101 Realizar o controlo de inventários	165

4.13	UC HTR023002101 Usar correctamente produtos de limpeza	171
4.14	UC HTR023003101 Manusear e eliminar resíduos	177
4.15	UC HTR023010101 Providenciar um serviço de mesa para comidas e bebidas	183
4.16	UC HTR023011101 Demonstrar habilidades ao servir comidas e bebidas	189
4.17	UC HTR023012101 Realizar um Projecto Integrado	196
4.18	UC HTR023013101 Levar a cabo uma experiência de trabalho no sector de Hotelaria e Turismo	203

2. INFORMAÇÃO PARA O REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

2.1. Plano de Estudos

Título da Qualificação		Certificado Vocacional de Nível 3 em Serviços de Restaurante e Bar		
Código Nacional		Q HTR02301101		
Campo	Hotelaria e Turismo		Sub-Campo	02 Restauração
Nível do QNQP	Certificado Vocacional de Nível III		Créditos totais	136
Data do registo			Data da revisão do registo	
Progressão	Graduados com esta qualificação poderão trabalhar numa empresa do sector como serventes de bar, empregados de mesa ou ingressar num curso Certificado Vocacional 4 do Campo da Hotelaria e Turismo.			
Regras de combinação de módulos				
Módulos / Unidades de Competência Genéricas (24 créditos)				
Módulos / unidades de Competência Vocacionais (96 créditos)				
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho (16 créditos combinados).				
Módulos / Unidades de Competência Opcionais - Não Aplicáveis (0 créditos).				
Conteúdo da Qualificação				
Módulos constantes nesta Qualificação				
Código do Módulo	Código da Unidade de Competência relacionada	Título do Módulo	Número de Créditos	Horas Normativas
Módulos / Unidades de Competência Genéricas				
MO HG013001201	UC HG013001201	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional	2	20
MO UC HG013002201	UC HG013002201	Planear e preparar o seu futuro	2	20
MO HG023001	UC HG023001	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	20
MO HG023002	UC HG023002	Comunicar informação relacionada com o trabalho em língua Inglesa	2	20
MO HG023003	UC HG023003	Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG023004	UC HG023004	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG03301171	UC HG03301171	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	20
MO HG03302171	UC HG03302171	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	2	20
MO HG04301191	UC HG04301191	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional	2	20

MO HG04302191	UC HG04302191	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	2	20
MO HG053001	UC HG053001	Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	20
MO HG053002	UC HG053002	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	2	20
Subtotal 1			24	240
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais				
MO HTR013001101	UC HTR013001101	Interagir com os clientes	6	60
MO HTR013002101	UC HTR013002101	Introduzir serviços elementares de Alimentação e Bebidas	6	60
MO HTR013003101	UC HTR013003101	Compreender os sectores de Hotelaria e Turismo	6	60
MO HTR013004101	UC HTR013004101	Introduzir serviços elementares de Recepção e Alojamento	6	60
MO HTR013005101	UC HTR013005101	Demonstrar Higiene e Segurança elementares	6	60
MO HTR013006101	UC HTR013006101	Demonstrar preparação elementar de alimentos	8	80
MO HTR013007101	UC HTR013007101	Cumprir com vendas Básicas	4	40
MO HTR013008101	UC HTR013008101	Providenciar decoração básica para Hotelaria e Turismo	4	40
MO HTR013009101	UC HTR013009101	Identificar Historia e Cultura Locais	4	40
MO HTR013010101	UC HTR013010101	Compreender o Papel do Governo no sector da Hotelaria e Turismo	4	40
MO HTR023008101	UC HTR023008101	Operar um ponto de Vendas	4	40
MO HTR023001101	UC HTR023001101	Realizar o controlo de inventários	4	40
MO HTR023002101	UC HTR023002101	Usar correctamente produtos de limpeza	4	40
MO HTR023003101	UC HTR023003101	Manusear e eliminar resíduos	4	40
MO HTR023010101	UC HTR023010101	Providenciar um serviço de mesa para comidas e bebidas	6	60
MO HTR023011101	UC HTR023011101	Demonstrar um serviço de bar para comidas e bebidas	8	80
Subtotal 2			96	960
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MO HTR023012101	UC HTR023012101	Realizar um Projecto Integrado	6	60
MO HTR023013101	UC HTR023013101	Levar a cabo uma experiência de trabalho na Hotelaria e Turismo	10	100
Sub- Total 3			16	160
Nenhuma Unidade de Competência Opcional é aplicável			0	0
TOTAL			136	1360

2.2. Grupo Alvo e Pontos de Saída

Grupo alvo(s)	Pontos de saída
Graduados da 10ª classe do ensino geral Aqueles que possuírem um certificado profissional de nível básico Aqueles que, tendo trabalhado na indústria durante um período mínimo de um ano (RPL)	Os graduados com esta qualificação poderão trabalhar numa empresa da Indústria como ajudantes de cozinha ou ingressar num curso Certificado Vocacional 4 do Campo da Hotelaria e Turismo. Um certificado profissional de nível básico ou um curso de curta duração para área em questão. Desenvolvimento de competências para executar tarefas com um mínimo de supervisão sobre diversas atividades

2.3. Formas e Requisitos de Instrução

Formas de instrução	
Actividades práticas na unidade de produção da escola associadas a aulas teóricas numa sala de aula. Esta qualificação pode ser oferecida apenas a tempo inteiro, mas deve permitir que estudantes se inscrevam em módulos individuais se assim o desejarem. Experiência de trabalho na Instituição ou em outras instituições do mesmo sector. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalharam numa empresa do sector anteriormente. O ensino à distância deve ser também considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em futuros desenvolvimentos	
Requisitos de instrução	
Instalações e Equipamento	Equipamento completo para operações de Cozinha Equipamento completo para operações de restaurante Equipamento para operações de recepção e Andares Equipamento completo para práticas de Recepção, restaurante e Andares Sala de computadores Biblioteca
Recursos	Seleção de alimentos da época frescos e locais Materiais de referência para cada estudante Livros de trabalho Uniformes de Cozinha Facas de cozinha Livros para praticas e de teoria de Cozinha para cada aluno Livros para praticas e de teoria de Recepção e Andares para cada aluno
Duração	A duração sera de um ano, 38 semanas, 32 horas semanais em media durante 2 semestres. Outras durações possíveis de instrução negociáveis com os empregadores ou estudantes individualmente

2.4. Estratégia de Avaliação dos formandos

Estratégias de avaliação dos formandos							
Instrumentos			Ficha de avaliação / Entrevista estruturada	Lista de verificação / Ficha de entrevista estruturada / Apresentação	Lista de verificação / Diário / Livro de registos	Diário / Livro de registos	Estudos de caso / Lista de verificação
Métodos			Correcção e classificação o Entrevista	Observação	Avaliação / Verificação	Verificação	Escrito / Oral
Actividade			Escrita/Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo (Estudos de caso, Discussão, Dramatização)
Tipo	Título do Módulo	Créditos					
GO	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional	2	√		√		
GO	Planear e preparar o seu futuro	2	√		√		
GO	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	√	√			
GO	Comunicar informação relacionada com o trabalho em língua Inglesa	2	√	√			√
GO	Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa	2	√	√			
GO	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	√	√	√		
GO	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade.	2	√				
GO	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	2	√				
GO	Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional	2	√	√	√		
GO	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	2	√	√	√		
GO	Utilizar o computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	√	√		√	

GO	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos, apresentações e folhas de cálculo simples	2	√	√		√	
VO	Compreender os sectores de Hotelaria e Turismo	6	x	x	x	x	
VO	Introduzir serviços de Recepção e Andares	6	x	x	x		
VO	Demonstrar Higiene e Segurança elementares	6	x	x			x
VO	Demonstrar preparação elementar de alimentos	8	x		x		
VO	Cumprir com vendas Básicas	4		x		x	
VO	Providenciar decoração básica para Hotelaria e Turismo	4	x	x		x	
VO	Identificar Historia e Cultura Locais	4	x	x			x
VO	Compreender o Papel do Governo no sector da Hotelaria e Turismo	4	x	x			x
VO	Levar a cabo uma experiência de trabalho na Hotelaria e Turismo	12	x		x	x	
VO	Operar um ponto de Vendas	4	x		x	x	x
VO	Realizar o controlo de inventários	4	x	x			x
VO	Usar correctamente produtos de limpeza	4		x	x	x	x
VO	Manusear e eliminar resíduos	6		x	x		x
VO	Providenciar um serviço de mesa para comidas e bebidas	6		x	x	x	x
VO	Demonstrar um serviço de bar para comidas e bebidas	6	x	x	x		
VO	Realizar um Projecto Integrado						
VO	Levar a cabo uma experiência de trabalho no sector de Hotelaria e Turismo						

2.5. Proposta de Implementação do Plano de Estudo

Semestre	Título do Módulo
Módulos / Unidades de Competência Genéricas	
2	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional
2	Planear e preparar o seu futuro
1	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais
1	Comunicar informação relacionada com o trabalho em língua Inglesa
2	Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa
2	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
1	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade.
1	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso
1	Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional
1	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano
1	Utilizar o computador pessoal para acesso à informação e comunicação
1	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos, apresentações e folhas de cálculo simples
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais	
1	Interagir com os clientes
2	Introduzir serviços de Comidas e Bebidas
1	Compreender os sectores de Hotelaria e Turismo
2	Introduzir serviços de Recepção e Andares
2	Demonstrar Higiene e Segurança elementares
2	Demonstrar preparação elementar de alimentos
2	Cumprir com vendas Básicas
1	Providenciar decoração básica para Hotelaria e Turismo
1	Identificar Historia e Cultura Locais
1	Compreender o Papel do Governo no sector da Hotelaria e Turismo
2	Operar um ponto de Vendas
2	Realizar o controlo de inventários
2	Usar correctamente produtos de limpeza
2	Manusear e eliminar resíduos
1	Providenciar um serviço de mesa para comidas e bebidas
2	Demonstrar um serviço de bar para comidas e bebidas
Unidades de Competências Obrigatórias de Experiência de Trabalho e Projecto Integrado	
2	Realizar um Projecto Integrado
2	Levar a cabo uma Experiência de Trabalho no sector de Hotelaria e Turismo

3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS

3.1 UC HG013001201 Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional		
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de: Promover o autoconhecimento e fortalecer a autoestima; identificar e desenvolver as suas características empreendedoras; reconhecer preconceitos inconscientes de género; demonstrar compreensão sobre responsabilização pessoal; avaliar a sua relação com o dinheiro; e demonstrar um comportamento saudável.			
Código	UC HG013001201	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Habilidades para a Vida
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Promover o autoconhecimento e fortalecer a autoestima	a) Reconhece os principais traços da sua identidade e personalidade b) Lista os seus principais pontos fortes e pontos de melhoria e identifica formas de os exponenciar ou transformar c) Identifica os factores de motivação pessoal d) Reconhece onde põe o seu centro de controlo e) Reconhece o impacto da atitude e comportamentos dos outros em si mesmo f) Identifica os seus valores e prioridades g) Descreve a relação entre os seus valores, prioridades e o seu comportamento h) Explica as estratégias para manter atitudes positivas i) Identifica formas para aumentar a sua autoconfiança e a das outras pessoas	Valores incluem, entre outros, respeito, honestidade, lealdade Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho
	Evidências requeridas	
	Produto: Identifica os seus traços de identidade e personalidade, os pontos fortes e pontos de melhoria, valores e prioridades, onde põe o seu centro de controlo, as influências que os outros possam ter em si, a relação entre o seu comportamento e os seus valores e prioridades	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	e o seu comportamento e as estratégias que usa para transformar os seus pontos de melhoria, exponenciar os seus pontos fortes, manter uma atitude positiva e aumentar a sua autoconfiança.	
2. Identificar e desenvolver as suas características empreendedoras	a) Lista e explica as principais características dos empreendedores de sucesso b) Reconhece a criatividade como um factor preponderante da atitude empreendedora c) Identifica as suas características empreendedoras d) Desenha um plano de acção para fortalecer as suas habilidades empreendedoras e) Demonstra compreensão das estratégias de resposta a desafios e circunstâncias adversas	Características de empreendedor incluem: criatividade, compromisso, energia, necessidade de realização, tolerância a stress, poder de decisão, habilidade de identificar oportunidades, fazer decisões informadas, capacidade de gerir o tempo e o risco. A resposta a circunstâncias adversas deve incidir na capacidade de resiliência, flexibilidade e superação
	Evidências requeridas	
	Evidência escrita ou oral O formando satisfaz os cr�terios de desempenho, descrevendo as características principais de um empreendedor de sucesso e explicando a importância da criatividade para os empreendedores Produto O formando preenche uma avaliação de traços pessoais empreendedores, elabora um plano de desenvolvimento para potenciar pontos fortes e colmatar fraquezas e d� exemplos de estratégias que usa para responder a desafios e circunstâncias adversas	
3. Reconhecer preconceitos inconscientes de género	a) Identifica os papéis sociais que são desempenhados por homens e mulheres em diferentes momentos do dia-a-dia b) Descreve a influência dos papéis sociais desempenhados por homens e mulheres na sua vida pessoal e profissional c) Explica o conceito de género d) Identifica e d� exemplos sobre as atitudes que desafiam os preconceitos de género na sociedade e) Descreve os benefícios de uma sociedade sem preconceitos de género	Preconceitos inconscientes de género afectam a percepção sobre responsabilidades, actividades e postura
	Evidências requeridas	
	Evidência escrita ou oral O formando identifica diferentes papéis sociais desempenhados por homens e mulheres,	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	descreve a forma como estes papéis afectam a vida pessoal e profissional de uma pessoa, explica com exemplos práticos o conceito de género, identifica atitudes que desafiam preconceitos de género e d� exemplos de benefícios de uma sociedade igualitária	
4. Demonstrar compreensão sobre responsabiliza�o pessoal	a) Descreve as características de uma pessoa responsável b) Identifica os benefícios do comportamento responsável e as consequências da irresponsabilidade c) Descreve formas para demonstrar responsabilidade numa variedade de situações	Comportamentos e atitudes e valores pessoais, no ambiente social e profissional/laboral (ex.: saber assumir e reportar os seus erros, evitar actividades ilegais, estar disposto a fazer a sua parte, etc.) Demonstrar responsabilidade inclui: planificar, cumprir prazos e promessas, monitorar, reportar, assumir erros.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral O formando descreve comportamentos e atitudes de um indivíduo responsável e irresponsável, os benefícios de ser responsável e as consequências de ser irresponsável.	
5. Avaliar a sua rela�o com o dinheiro	a) Reconhece a sua personalidade financeira b) Distingue gastos por necessidade de gastos por desejos (razão vs. emo�o) c) Enumera tácticas para realizar escolhas racionais d) Reconhece sonhos e projectos como motor da poupança e) Define prioridades financeiras	Avalia�o da personalidade financeira permite saber qual é a rela�o do indivíduo com o dinheiro: LIBERDADE SEGURANÇA PODER AMOR Escolhas por necessidade incluem: pirâmide de maslow Os desejos é quando se quer algo, como um produto ou serviço, que nos atrai por alguma motiva�o que não seja necessariamente uma necessidade. Ex. Estou com sede (necessidade), quero tomar uma Coca-Cola (desejo)
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral O formando reconhece qual é a sua personalidade financeira e o que a caracteriza, diferencia necessidades de desejos, explica os princípios de escolhas racionais e explica as motivações para a poupança e define regras para definir prioridades financeiras.	
6. Relacionar o comportamento individual com a saúde	a) Demonstra conhecimento sobre as necessidades de bem-estar físico b) Demonstra compreensão sobre os sinais de saúde c) Lista e explica na prática as doenças mais comuns e as suas formas de preven�o d) Identifica os sinais de stress e suas causas	Formas de manter bem estar-físico: Boa nutri�o ao nível dos vários grupos de alimentos e calorias, prática de desporto, boa higiene pessoal Sinais de stress: Altera�o na pressão arterial, dores de cabeça, irrita�o, aumento da frequência

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	e) Reconhece as consequências de um comportamento ou estilo de vida não saudável f) Identifica formas de conservar um comportamento de vida saudável	cardíaca, comichões e irritação na pele, perda ou aumento dramático de apetite, comportamentos pessoais prejudiciais, diminuição de produtividade, fraca capacidade de concentração, fraca memória.
	Evidências Requeridas	Causas de stress: Mortes, alterações da situação conjugal do indivíduo, eminente despedimento, doença de pessoa próxima, alteração na situação financeira, alteração nas responsabilidades do trabalho, mudança de residência, mudança dos hábitos diários, alterações hormonais, etc. Doenças mais comuns incluem malária, diarreias, diabetes, tensão arterial, obesidade, etc. Formas de conservar um estilo de vida saudável no trabalho: Ex. ter horas de descanso regulares
	Evidência escrita ou oral O formando demonstra conhecimento sobre práticas ou comportamentos que contribuem para o bem-estar físico, lista sinais de bem-estar, de boa saúde e de stress, as consequências de comportamentos lesivos ao bem-estar e à saúde e reconhece os sintomas e formas de prevenção das doenças mais comuns em Moçambique	

MO HG01301201 Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da especificação do módulo deve ser considerada como um guia de apoio e nenhuma das secções é obrigatória.

Número de horas normativas: 20 horas

A duração deste módulo é baseada no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos. O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto, avaliação e de trabalho independente.

Justificação do módulo

Este módulo é concebido para permitir que os formandos se possam desenvolver a nível pessoal e profissional, partindo da autoavaliação e autoconhecimento. Este módulo pretende que os formandos possam desenvolver relacionamentos sociais e laborais sem preconceitos de género ao tornarem-se conscientes dos mesmos, fortalecer a sua autoestima, e descobrir as suas competências empreendedoras. Os formandos irão ainda desenvolver competências para serem responsáveis pelos seus actos, irão reflectir e aprender sobre o seu relacionamento com o dinheiro e ainda aprender como é que se podem comportar de uma forma saudável.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

É muito importante que os conteúdos deste módulo sejam sempre exemplificados com casos da vida real e partindo dos próprios formandos. Podem ser usados exemplos de personalidades de sucesso nos seus percursos sociais, profissionais e empresariais para que os formandos tenham a percepção das implicações que certas atitudes e práticas poderão ter na vida e no seu futuro e sirvam de motivação para a criação de valores e atitudes que possam guiar os formandos ao longo da vida. Deverão tanto quanto possível interpretar factos comprovados e actuais. Os tópicos devem ser discutidos nas aulas e a troca de experiências entre os formandos sobre situações por eles vivenciadas deve ser promovida. Este módulo é adequado para formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada.

Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 4 horas)

Os formandos devem aprofundar o seu autoconhecimento em termos de identidade, personalidade, pontos fortes e pontos de melhoria, os seus factores de motivação pessoal e onde põe o seu centro de controlo com o objectivo de reconhecer a sua individualidade e construir alicerces para o seu contínuo fortalecimento, crescimento e desenvolvimento. Devem igualmente aprofundar o conhecimento de si mesmos sobre os seus valores e prioridades e como estes afectam os seus comportamentos. Estabelecido este autoconhecimento o formando poderá aprender a valorizar e exponenciar os seus pontos fortes e a identificar formas de transformar os seus pontos de melhoria.

Os formandos devem ainda aprender a diferenciar entre o que eles são e o que os outros vêem neles e a reconhecer o impacto que os outros produzem em si. Devem ser exploradas razões que produzem baixa autoestima, e estratégias para manter atitudes positivas e ser autoconfiante em todos os momentos. O formador deve promover a exercitação da autoavaliação, nomeadamente através de testes de autoconhecimento, de modo a proporcionar aos formandos a oportunidade de lidar melhor consigo mesmos e aprender a valorizar-se.

Resultado de Aprendizagem 2: (Nº de horas estimado: 4 horas)

O formando reconhece um empreendedor de sucesso como um tomador de decisões, observador e analista das necessidades dos seus clientes, inovador, que assume riscos, tem mente aberta, é optimista e tem a capacidade de adaptação, é autoconfiante, supera barreiras, mobiliza o capital necessário, tem sentido de liderança, é um trabalhador incansável e tem a capacidade de organizar recursos pois estas são características necessárias para fazer face aos desafios que o empreendedor deverá enfrentar para transformar as suas ideias num negócio.

O formador deve adoptar estratégias de abordagem que permitam que os formandos façam uma autoavaliação dos seus traços de empreendedor e tracem um plano de como desenvolver as competências para se tornarem empreendedores de sucesso. O formando deve ainda compreender que ser empreendedor significa enfrentar vários desafios e circunstâncias adversas e reflecte em estratégias que pode usar para as ultrapassar.

Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 4 horas)

Os formandos devem familiarizar-se com o conceito de género e saber reconhecer os papéis sociais que são desempenhados por homens e mulheres em diferentes momentos do dia-a-dia; O formador deve reflectir com os formandos sobre a influência que os papéis sociais desempenhados pelos homens e mulheres têm na sua vida pessoal e profissional, atitudes que desafiam os preconceitos de género, bem como quais são os benefícios de uma sociedade sem preconceitos de género

Resultado de Aprendizagem 4: (Nº de horas estimado: 2 horas)

O formando deve conseguir descrever claramente as características de uma pessoa responsável para vários contextos ex.: familiar, grupo ou equipa de trabalho. O formador deve proporcionar um ambiente de debate em que os formandos desenvolvam compreensão profunda sobre formas de demonstrar responsabilidade, sobre os benefícios de ter um comportamento responsável e consequências de comportamentos irresponsáveis quer sob ponto de vista social como profissional. Igualmente pode recorrer aos estudos de casos ou dramatização para promover esta reflexão.

Resultado de Aprendizagem 5: (Nº de horas estimado: 4 horas)

O conteúdo de aprendizagem deve proporcionar aos formandos descobrir a sua personalidade financeira, nomeadamente realizando um conjunto de testes/exercícios. O formador deve promover debates onde os formandos possam discutir com exemplos práticos e reais a diferença entre gastos por necessidade e gastos por desejo, táticas para fazer escolhas mais racionais e manter disciplina financeira e como definir prioridades financeiras. O formador deve ainda ajudar os formandos a reflectir sobre como sonhos e projectos podem ser o motor da poupança

Resultado de Aprendizagem 6: (Nº de horas estimado: 2 horas)

Os formandos devem compreender no final do módulo a relação entre bem-estar físico e uma boa nutrição, nomeadamente ao conhecerem o conceito de calorias, como usar as tabelas de RDA (recommended dietary allowance ou ingestão dietética recomendada) e a importância nutricional dos alimentos. Devem ainda conseguir estabelecer a relação entre bem-estar físico com a realização de exercício físico regular.

Devem compreender indicadores básicos de uma boa saúde e hábitos de vida saudáveis (ex. momentos de descanso, exercício físico). Devem ser capazes de identificar sinais de *stress* (ex. alteração na pressão arterial, dores de cabeça, irritação, aumento da frequência cardíaca, comichões e irritação na pele, perda ou aumento dramático de apetite, comportamentos pessoais prejudiciais, diminuição de produtividade, fraca capacidade de concentração, fraca memória) e causas de stress (ex. Morte, alterações da situação conjugal do indivíduo, eminente despedimento, doença de uma pessoa próxima, alteração na situação financeira, alteração nas responsabilidades do trabalho, mudança de residência, mudança dos hábitos diários). Além disso devem ser capazes de debater os resultados e consequências de um comportamento ou estilo de vida não saudável.

Devem ainda saber reconhecer as doenças mais comuns em Moçambique e como podem ser prevenidas.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O processo de ensino-aprendizagem deste módulo deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo diversas actividades contendo elementos de habilidades pessoais de introspecção, discussão, observação e interpretação como parte integrante das habilidades chave do módulo. Uma introdução explicando as actividades será útil para assegurar que o estudante compreende a natureza e o objectivo do trabalho que vai realizar. O foco principal são exercícios práticos relacionados com a vida real.

Os grupos de trabalho/discussão devem ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada para dar ao estudante a oportunidade de usar e se familiarizar com as aptidões a adquirir

Quando se justifique, o formador poderá utilizar exercícios feitos em sala como evidências de avaliação.

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

Produto: O formando usa a informação resultante do preenchimento de instrumentos de autoconhecimento realizada durante as aulas para listar os seus traços de identidade e personalidade, os pontos fortes e pontos de melhoria, valores e prioridades, indicar onde põe o seu centro de controlo, as influências que os outros possam ter em si, a relação entre o seu comportamento e os seus valores e prioridades e as estratégias que usa para manter uma atitude positiva e aumentar a sua autoconfiança.

Resultado de Aprendizagem 2

Evidência escrita ou oral: Lista características de empreendedores de sucesso e explica a importância da criatividade

Produto: Preenchimento do instrumento de autoavaliação dos seus traços empreendedores e plano de desenvolvimento de competências de empreendedor

Resultado de Aprendizagem 3

Evidência escrita ou oral dos critérios de desempenho de a) a e):

Tomando como base a sua própria família ou casos conhecidos da sua comunidade expõe as diferenças entre os papéis desempenhados por homens e mulheres e explica qual poderá ser a influência prática desses papéis na sua vida pessoal e profissional ou empresarial. Deve ainda dar exemplos de atitudes que desafiam os preconceitos de género e de benefícios de uma sociedade igualitária

Resultado de Aprendizagem 4

Evidência escrita ou oral

O formando expõe exemplos de atitudes responsáveis e exemplos de atitudes irresponsáveis. Para os exemplos de atitudes responsáveis explica quais são os benefícios de agir dessa forma e para os exemplos de atitudes irresponsáveis quais podem ser as consequências

Resultado de Aprendizagem 5

Evidência escrita ou oral

Com base no teste de personalidade financeira realizado em sala, identifica a sua personalidade financeira e explica o que a caracteriza; de uma lista, distingue correctamente gastos por necessidade de gastos por desejo; enumera tácticas para assegurar escolhas mais racionais; explica como ter sonhos e projectos ajuda uma pessoa a poupar e dá exemplos de regras para definir prioridades financeiras

Resultado de Aprendizagem 6

Evidência escrita ou oral:

Expõe práticas de comportamento saudável, sinais que permitem aferir o estado de saúde de uma pessoa, sinais de *stress* e possíveis causas, doenças comuns em Moçambique e formas de prevenção e possíveis consequências de comportamentos não saudáveis

Necessidades Especiais

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou centro de ensino para certificação de formandos com necessidades especiais. Contudo, se a modificação ocorrer, ela não deve diluir a qualidade das especificações do módulo. Em todos os casos as modificações devem ser sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências consultadas

1. Boog, Gustavo e Boog, Madalena. (2008). Com-Viver em Equipa: Construindo Relacionamentos Sustentáveis. São Paulo: M.Books do Brasil Edi
2. Dias, Fernando. (2004). Relações Grupais e Desenvolvimento Humano. Lisboa: Instituto Piaget
3. <http://heloisacapelas.com.br/ebooks/eBook-7-passos-autoconhecimento.pdf>
4. https://www.saudedafamilia.org/clinica/artigos/a_importancia_do_autoconhecimento.pdf,
5. https://www.academia.edu/23944674/O_AUTOCONHECIMENTO_COMO_M%C3%89TODO_ESPEC%C3%8DFICO_NA_BUSCA_DE_NOSSO_CENTRO
6. <https://www.afard.net/publications/manuals-guidelines-and-project-reports/147-entrepreneurship-and-life-skills-dev/file>
7. Katz, Bernard. (1993). Comunicação: Poder da Empresa. Lisboa: Clássica Editora
8. Kuczmarski, Thomas e Kuczmarski, Susan. (1999). Liderança Baseada em Valores: Reconstruindo o Compromisso, o Desempenho e a Produtividade do Empregado. São Paulo: Educator
9. Martins, Vera. (2005). Seja Assertivo: Como Conseguir mais Autoconfiança e firmeza na sua vida profissional e pessoal. Rio de Janeiro: 9ª Edição, Elsevier
10. Palladino, Connie (2007). Como Desenvolver a Auto-Estima: um Guia para o Sucesso. Rio de Janeiro: Qualitymark

© Copyright ANEP 2020

Este módulo é propriedade da ANEP e de uso exclusivo por instituições, por esta, acreditadas. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Diretor-geral da ANEP

3.2 UC HG013002201 Planear e preparar o seu futuro

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Planear e preparar o seu futuro	
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo o formando deve ser capaz de: Definir os seus objectivos pessoais para a vida; explorar diferentes oportunidades para o seu futuro; realizar um plano de poupança; planear actividades e gerir o tempo; planear recursos; definir um problema e identificar as alternativas de solução; demonstrar compreensão sobre comportamento de risco; e demonstrar compreensão sobre o HIV, outras doenças e os seus efeitos.			
Código	UC HG01302201	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Habilidades para a Vida
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Definir objectivos pessoais	a) Define objectivos pessoais b) Elabora um plano para alcançar objectivos pessoais c) Indica instrumentos e sistema de monitoria da implementação dos planos d) Identifica as suas habilidades e requisitos necessários para o desenvolvimento pessoal		Os objectivos pessoais incluem sem limitar os contextos: sociais, profissionais, educacionais, financeiros e de saúde Alguns elementos na definição do plano: incluir metas e objectivos, Priorização, recursos disponíveis e necessários; limitações/riscos Metas devem ser SMART: Específico; Mensurável; Alcançável; Realístico; Limitado no tempo
	Evidências requeridas		
	Produto - De acordo com um modelo predefinido: - Define objectivos e metas SMART - Elabora um plano para alcançar os objectivos - Elabora o respetivo sistema de monitoria		
2. Explorar diferentes oportunidades para o seu futuro	a) Explora e lista diferentes oportunidades para o futuro b) Identifica as melhores oportunidades/ opções de futuro para si tendo em conta o seu perfil e competências c) Lista e descreve os métodos e procedimentos eficazes para procura de oportunidades		Diferentes oportunidades de futuro podem ser: criar o seu próprio negócio, arranjar um emprego formal, etc. As oportunidades devem garantir fontes de rendimento que os formandos podem ter para
	Evidencias requeridas		

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a c).	sustentar a sua vida/ do seu agregado familiar Métodos/Formas de procura de oportunidades incluem, mas sem limitar: Contactos pessoais, de familiares ou de amigos; anúncios em jornais ou websites; serviços ou agências de emprego; centros de emprego
3. Realizar um plano de poupança	a) Explica o conceito, os objectivos e as diferentes formas de poupar b) Explica as vantagens e desvantagens das diferentes formas de poupança c) Compreende que ter sonhos e projectos estimula a poupança d) Lista e descreve as dificuldades de poupar e) Identifica diferentes estratégias para conseguir poupar f) Explica a relevância de ter um plano de poupança g) Cria um plano de poupança	Para atingir objetivos financeiros precisa de: Disciplina financeira; ter um plano de poupança; ter um plano de gastos; utilizar formas eficazes de poupança Formas de poupança: Guardar dinheiro em casa, fazer Xitique, ter uma conta poupança no banco, ter contas móveis (ex.: M-Pesa, E-Mola, MKesh), ter poupanças em cooperativas/associações de poupança; guardar o dinheiro com amigos de confiança; poupança em espécie (i.e. valor guardado em bens materiais) etc. Quanto mais informal o método, mais arriscado. O banco cria procedimentos de segurança para preservar/ garantir as poupanças Poupar permite-nos guardar um valor ao longo do tempo.
	Evidências requeridas	
	Evidência escrita ou oral O formando explica o conceito, a finalidade e relevância da poupança, as diferentes formas existentes para poupar e respectivas vantagens e desvantagens, as estratégias para fazer poupanças e razões da dificuldade de poupar Produto O formando elabora um plano de poupança	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		Exemplos de destinos da poupança: construir ou melhorar a casa, melhorar os negócios, atender emergências pessoais (despesa de saúde inesperada, acidentes, etc.), atender emergências do negócio (inundações, fogo, roubo), reforma
4. Planear actividades e gerir o tempo	a) Explica as vantagens de uma boa gestão de tempo b) Elabora de forma completa um plano de trabalho c) Identifica razões e implicações para ser pontual e para cumprir com os prazos estabelecidos d) Identifica dificuldades/contratempos que podem existir/surgir para o cumprimento dos prazos e) Lista e explica critérios de priorização das tarefas pessoais	Um plano completo, sem limitar, deve ter: actividades, recursos, tempo necessário por actividade, cronograma de execução e responsável As tarefas podem ser relativas ao ambiente laboral, familiar ou de todas as actividades que têm lugar na vida do formando
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral O formando explica as vantagens de uma boa gestão de tempo, as razões e importância da pontualidade e do cumprimento de prazos, os critérios que usa para a priorização de tarefas e indica exemplos de contratempos que podem levar ao incumprimento dos prazos. Produto O formando elabora planos para, pelo menos, uma das semanas em que o módulo irá decorrer	
5. Planear recursos	a) Identifica os diferentes tipos de recursos necessários para um negócio b) Planifica os principais elementos operacionais do negócio c) Realiza uma estimativa de investimento necessário	Recursos operacionais podem incluir ex. insumos, equipamentos, recursos humanos Pode também ser aplicado em contexto familiar ou social
	Evidências Requeridas	
	Produto Com base num cenário de negócio hipotético realiza o planeamento de recursos operacionais e a respectiva estimativa de investimento	
	a) Explica o conceito de problema	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
6. Definir um problema e identificar as alternativas de soluÇão	b) Utiliza tÉcnicas ou processo de soluÇão de problemas c) Explica tÉcnicas de gestão positiva de problemas e reconhece os seus benefÍcios d) Compara potenciais soluÇões e toma uma decisão sobre a mais apropriada numa situaÇão específica	Explica a diferenÇa entre um problema, um desafio e um assunto que requer uma decisão com referênciA a exemplos e experiênciAs da vida real. As tÉcnicas ou processo de soluÇão de problemas podem incluir, mas nÃO se limitam a: pensamento lateral e criativo, planeamento de cenÁrios, processos de gestão de riscos, processos de pesquisa, análise FOFA, fluxograma, roda da vida e prós e contras
	EvidênciAs Requeridas	
	EvidênciA escrita ou oral O formando explica com exemplos da vida real o conceito de problema, tÉcnicas de gestão positiva que pode usar e os seus benefÍcios e com base num cenÁrio hipotÉtico usa uma das tÉcnicas de soluÇão de problemas para identificar possÍveis soluÇões e compara-as para a tomada de decisão	
7. Demonstrar compreensão sobre comportamentos de risco	a) Demonstra compreensão sobre comportamentos de risco b) Reconhece a pressão dos pares como factor de vulnerabilidade c) Descreve os efeitos do álcool e outras drogas no comportamento pessoal, social e profissional d) Reconhece a importÂncia de um equilÍbrio para a vida e desenvolvimento pessoal e) Reconhece as diversas formas de violênciA e assÉdio ou abuso sexual f) Reconhece os efeitos ou consequênciAs da violênciA e assÉdio ou abuso sexual g) Explica os métodos de prevenÇão e procedimentos de denúncia em casos de ocorrênciA de violênciA e/ou assÉdio ou abuso sexual	Comportamentos de risco podem ser associados a: relaÇões sexuais desprotegidas, uso de drogas, álcool e outros excessos Pares podem ser: amigos, namorados, familiares, colegas Pressão dos pares pode levar a: InÍcio prematuro de relaÇões sexuais, relaÇões desprotegidas, tabus, comportamentos promotores de estatuto social ligados ao álcool ou drogas, relaÇões de poder no género EquilÍbrio ao nível: Físico, psicológico, psicomotor, cognitivo, comportamental, espiritual. A violênciA e assÉdio ou abuso sexual pode se manifestar no
	EvidênciAs Requeridas	
	EvidênciA escrita ou oral EvidênciA de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critÉrios de desempenho de a) a g).	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
		seio familiar; social; equipa; ambiente de trabalho/profissional Formas de violência e assédio podem incluir: Física e psicológica
8. Demonstrar compreensão sobre o HIV e outras doenças com impacto na saúde pública e na produtividade	a) Demonstra compreensão sobre o HIV/Sida no sistema imunitário humano b) Lista as formas de transmissão da infecção pelo HIV c) Indica mitos, crenças e preconceitos que dificultam a adopção de práticas sexuais seguras e outras condutas preventivas d) Lista as práticas sexuais seguras para evitar a infecção pelo HIV e) Explica os procedimentos a seguir em casos de suspeita de infecção com HIV f) Demonstra compreensão sobre os efeitos de HIV/SIDA g) Demonstra compreensão sobre os dispositivos legais para casos de pessoas que vivem com HIV h) Explica a importância e os métodos de prevenção de outras doenças com impacto na saúde pública, saúde sexual e reprodutiva da mulher i) Identifica estratégias para gerir de forma eficaz as doenças e circunstâncias específicas de género (ex. gravidez, ciclo menstrual) de forma a minimizar o impacto na produtividade	Situações de risco: Transfusões de sangue e uso de drogas Práticas sexuais seguras: Sexo com apenas um parceiro, sexo com utilização de preservativo Formas de transmissão da infecção pelo HIV: através de relações sexuais desprotegidas, através da passagem directa de sangue infectado com HIV de uma pessoa para outra, através da passagem do HIV de uma mãe infectada para o seu filho Os efeitos devem abranger a vida pessoal; familiar; produtividade empresarial e economia do país em geral
	Evidências requeridas	Alguns feitos de HIV/SIDA: morbilidade/mortalidade; vulnerabilidade/pobreza na família; filhos órfãos; baixa renda familiar; baixa produtividade empresarial; Doenças crónicas com impacto na saúde privada e pública ex.:
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a i).	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		Malária; tuberculose; tensão arterial; diabetes etc. No domínio da saúde sexual e reprodutiva da mulher, situações específicas referem-se a por ex.: ciclo menstrual e sua gestão, gravidez

MO HG01302201 Planear e preparar o seu futuro

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da especificação do módulo deve ser considerada como um guia de apoio e nenhuma das secções é obrigatória.

Número de horas normativas: 20 horas

A duração deste módulo é baseada no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos. O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto, avaliação e de trabalho independente

Justificação do módulo

Este módulo introduz ao formando a necessidade de, em qualquer actividade da sua vida, explorar diferentes possibilidades, planificar e preparar-se para que tenha um rumo claro que vai de encontro aos seus objectivos pessoais. Deve igualmente garantir que o formando reconheça que a vida lhe imporá doenças, problemas, barreiras e obstáculos que o formando deve saber prevenir ou ponderar as alternativas de forma a conseguir superá-los.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

É muito importante que os conteúdos deste módulo sejam praticados e exemplificados com casos da vida real e partindo dos próprios formandos. Os conteúdos deste módulo podem ser exemplificados com casos de estudo que sirvam de exemplo. Deverão tanto quanto possível interpretar factos comprovados e actuais. O foco principal da aprendizagem está na operacionalização dos seus resultados de aprendizagem os quais focalizam o desenvolvimento de práticas, atitudes e competências tais como: a definição de objectivos pessoais, a exploração de diversas possibilidades e oportunidades, a realização de planos de poupança, a realização de planos para melhor planear actividades e gerir o tempo, a realização de planos para gerir recursos, saber identificação de alternativas de resolução de problemas bem como demonstrar compreensão sobre comportamentos de risco e acções de prevenção contra o HIV e outras doenças. Os tópicos devem ser discutidos nas aulas e a troca de experiências entre os formandos sobre situações por eles vivenciadas deve ser promovida. Este módulo é adequado para os formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada.

Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 3 horas)

O formando deve praticar a definição de objectivos e metas pessoais SMART em termos de educação/formação, de trabalho/carreira, finanças, família, saúde, entre outros âmbitos. Deve reflectir sobre a importância de estabelecer metas e objectivos para auto motivação de curto prazo e direccionamento da vida a longo prazo. Após a reflexão e estabelecimento das metas e objectivos deve elaborar um plano de como alcançá-los e monitorar a sua concretização.

Resultado de Aprendizagem 2: (Nº de horas estimado: 3 horas)

Os formandos devem desenvolver a capacidade de explorar as várias oportunidades para o seu futuro e de que forma podem sustentar-se a si e/ou ao seu agregado familiar.

Devem ainda debater os métodos mais eficazes para obter informações sobre essas oportunidades, nomeadamente oportunidades de emprego e identificar as melhores opções de futuro em função das suas competências.

Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 3 horas)

O formando deve compreender o conceito de poupança e reflectir sobre os seus objectivos. Os formandos devem debater diferentes formas de poupança e as respetivas vantagens e desvantagens; devem praticar, criando um plano de poupança pessoal. O formador deve discutir com os formandos estratégias eficazes de poupança e táticas para reduzir as dificuldades de poupar, partindo da experiência dos formandos. Deve ainda criar actividades que permitam posicionar os sonhos e projectos dos formandos como motores de poupança.

Resultado de Aprendizagem 4: (Nº de horas estimado: 2 horas)

Os formandos devem aprender com exemplos práticos a necessidade e vantagens da planificação e uso efectivo do tempo. O foco principal da sessão devem ser exercícios práticos de planificação, durante os quais os formandos deverão: Identificar tarefas a realizar no seu dia-a-dia; priorizar as tarefas de forma lógica; levantar de forma completa os recursos necessários

para executar cada tarefa; e definir metas temporais de concretização tendo em conta o tempo necessário para cada tarefa. O formador deve

explicar que é possível fazer vários tipos de planos a nível temporal (plurianuais; anuais; semestrais; trimestrais; mensais, semanais e diários) e de natureza (ex. plano de actividades pessoais, de trabalho). O formador deve promover debates entre os estudantes sobre o processo de implementação, gestão, monitoria e avaliação dos planos e/ou discutir potenciais factores internos e externos que possam afectar a execução dos planos (ex. insuficiência ou ineficiência de recursos; falta de organização, emergências não planificadas, etc.). O formador deve ainda testar a capacidade dos formandos de adaptar o seu planeamento a tarefas não previstas, e explorar em conjunto com eles possíveis consequências do incumprimento de prazos e estratégias de como evitar ou endereçar essas situações.

Resultado de Aprendizagem 5 (Nº de horas estimado: 2 horas)

O formando deve aprender a planear recursos, nomeadamente através de exemplos onde tem de planear os recursos operacionais necessários de um dado empreendimento ou negócio: O formando deve ainda aprender a realizar uma estimativa alto nível de investimento necessário. O formador pode também explorar com os formandos exemplos de planeamento de recursos ao nível do agregado familiar.

Será importante que os formandos compreendam que a planificação operacional deve ser precedida da definição de objectivos e que para a planificação pode ajudar segmentar em departamentos ou secções. A informação produzida nos planos é imprescindível para a elaboração do orçamento familiar/ do negócio ou estimativas de investimento necessários.

Resultado de Aprendizagem 6: (Nº de horas estimado: 2 horas)

O formando deve compreender o conceito de problema e saber ilustrá-lo partindo de exemplos reais da sua vida; Além disso, deve praticar as diversas formas e etapas para solução de problemas. O formador deve ainda promover debates entre os estudantes sobre técnicas de gestão positiva de problemas e quais os seus benefícios.

Resultado de Aprendizagem 7: (Nº de horas estimado: 2 horas)

Os formandos devem discutir entre si exemplos de comportamentos de risco para que possam estar alerta para estes comportamentos na sua vida. Devem ser capazes de reconhecer a pressão de pares como factor de risco e saber quais as suas possíveis consequências e como devem enfrentá-las. Devem reconhecer o consumo de álcool, de tabaco e de outras drogas legais e não legais como comportamentos de risco e discutir o efeito que podem ter na sua vida social e profissional. Durante a sessão, os formandos devem ainda discutir diferentes formas de violência e assédio ou abuso sexual, os seus efeitos e formas de prevenção e procedimentos de denúncia.

Resultado de Aprendizagem 8: (Nº de horas estimado: 3 horas)

O formando deve compreender o que é o HIV e Sida e o seu impacto no sistema imunitário e vida pessoal e profissional. Deve aprender como este se transmite, que práticas pode adoptar para prevenir a infecção e o que deve fazer em caso de suspeita de infecção. O formador pode explorar com os estudantes aspectos como o teste Elisa, limitações do teste, estágios da doença, esperança de vida e custo dos medicamentos. O formador deve promover uma discussão entre os estudantes que permita desconstruir mitos, crenças e preconceitos no âmbito do HIV/ SIDA e sobre os dispositivos legais que existem ou deveriam existir para quem vive com HIV ou outras doenças.

Os mesmos tópicos devem ser discutidos para outras doenças comuns no país (ex. malária)

O formador deve ainda abordar outros aspectos da vida dos estudantes que muitas vezes afectam a produtividade, por exemplo no caso das mulheres, terem de gerir o seu ciclo menstrual ou gravidezes em paralelo com o trabalho.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O processo de ensino-aprendizagem deste módulo deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo várias actividades contendo elementos de habilidades pessoais de planificação, comparação, interpretação, e simulações como parte integrante das habilidades chave do módulo. Uma introdução explicando as actividades a realizar será útil para assegurar que o estudante compreende a natureza e o objectivo do trabalho. Será necessário reunir antes das sessões todo o conjunto de recursos didácticos ex: modelos/ templates de planos

Quando se justifique, o formador poderá utilizar exercícios feitos em sala como evidências de avaliação.

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

Produto: O formando deve, a partir de um modelo predefinido, apresentar um plano de objectivos SMART, no qual especifica, embora de forma simplificada, os objectivos pessoais, metas e indicação de como e quando vai alcançá-las a curto, médio e longo prazo. As metas devem indicar várias componentes/contextos como a profissional, financeira, social, etc. Deve ainda elaborar o respectivo sistema de monitoria identificando indicadores para medir a consecução das metas

Resultado de Aprendizagem 2

Evidência oral ou escrita: O formando lista diferentes oportunidades para o seu futuro, ajustadas ao seu perfil e competências e indica métodos eficazes para obter mais informações sobre essas oportunidades

Resultado de Aprendizagem 3

Produto: Elabora um plano de poupança pessoal

Evidência escrita ou oral: explica o conceito e a relevância de poupar e diferentes formas para fazer poupança. Enumera motivos pelos quais poupar é difícil e estratégias para as ultrapassar

Resultado de Aprendizagem 4

Evidência escrita ou oral: O formando deve expor vantagens de uma boa gestão de tempo e possíveis consequências de má gestão de tempo. Expõe ainda situações em que não conseguiu cumprir o seu plano e como o adaptou e os critérios que usa para a priorização de tarefas.

Produto: Cada formando deve manter e partilhar para efeitos da avaliação um plano semanal e o formador deve avaliar através do preenchimento das listas de verificação.

Resultado de Aprendizagem 5

Produto: Com base num cenário de negócio hipotético ou real, o formando planifica os principais elementos operacionais do mesmo e realiza uma estimativa de investimento.

Resultado de Aprendizagem 6

Evidência escrita ou oral: explica, com exemplos da vida real, o conceito de problema e técnicas de gestão positiva. Com base num cenário hipotético dado explora várias soluções para um problema e toma uma decisão comparando as diversas opções

Resultado de Aprendizagem 7

Evidência escrita ou oral: o formando identifica comportamentos de risco, as suas consequências. O formando é também capaz de identificar diferentes formas de violência, os seus efeitos e formas de prevenção ou denúncia. As evidências podem ser recolhidas em sessões de debate em sala sobre os assuntos.

Resultado de Aprendizagem 8

Evidência escrita ou oral: o formando explica em que consiste o HIV e SIDA, e de que forma pode ser transmitido e prevenido. O formando expõe ainda possíveis formas de como a doença tem impactos ou implicações na vida pessoal, social e profissional ou empresarial. Escolhe outra doença/ circunstância específica de género abordada na sessão e repete o mesmo exercício.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências consultadas

1. Amorim, Dário. (2006) 51 Dicas para a conquista da automotivação: o caminho mais curto para o sucesso. Rio de Janeiro: Qualitymark.
2. Danny, Richard. (1998) Motivação para vencer: técnicas comprovadas para um melhor desempenho. Lisboa: Clássica Editora.
3. Dias, Fernando. (2004) —Relações Grupais e Desenvolvimento HumanoII Lisboa: Instituto Piaget
4. Sequeira, J. (2003). Desenvolvimento pessoal. Lisboa: 4ª ed., Monitor.

© Copyright ANEP 2020

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

3.3 UCHG023001 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais		
Descrição da Unidade de Competência O formando adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para comunicar em língua Inglesa de acordo com as necessidades pessoais e profissionais.			
Código	UC HG023001	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Inglês
Data de registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Cumprimentar e apresentar-se a outras pessoas formal e informalmente	a) Pergunta o nome a outro e é capaz de dizer o seu nome e apelido. b) Apresenta-se e cumprimenta outros formal e informalmente. c) Usa expressões corteses.	Cumprimentar e apresenta-se numa variedade de ambientes, formal e informal, na sala de aulas, e em situações sociais e profissionais. Formal: profissional, local de trabalho, sala de aula. Informal: ocasiões sociais com amigos.
	Evidências Requeridas O formando deve demonstrar uma compreensão e habilidade de usar apropriadamente formas de se apresentar e despedir, de cumprimentar e expressar num ambiente social e profissional.	
2. Interagir com outros, partilhar e pedir informação	a) Partilha e solicita informação. b) Comunica necessidades e desejos pessoais. c) Conduz uma conversa simples. d) Pergunta e diz onde alguém ou alguma coisa está localizada. e) Identifica partes de um edifício.	Troca de informação numa variedade de ambientes. Partilha e solicitação de informação: oral, escrita, cara a cara, por telefone
	Evidências Requeridas O formando deve demonstrar compreensão e habilidade para comunicar claramente e concisamente informação usando	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	linguagem apropriada num ambiente profissional	
3. Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional	a) Preenche formulários que requerem informação pessoal. b) Escreve parágrafos curtos sobre si próprio, a escola e o local de trabalho.	Um gama completa de formulários que requerem informação simples pessoal e profissional. Parágrafos curtos usando informação contida dos formulários. Formulários: hotel, emigração, outros relacionados com a área vocacional.
	Evidências Requeridas O formando deve demonstrar uma compreensão e habilidades para preencher formulários e escrever parágrafos curtos usando gramática e pontuação apropriadas.	

MO HG023001 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da especificação do módulo deve ser considerada como um guia de apoio e nenhuma das secções é obrigatória.

Número de horas normativas: 20 horas

O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo:

Este módulo tem como objectivo capacitar os formandos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais e profissionais. Ele deve guiar o formando para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o formando a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso do Inglês falado todos os dias e em contextos vocacionais. Ele está desenhado para ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de formandos e utilizadores.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1, 2 e 3)

Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos. Este modulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

- Usar a língua Inglesa com uma variedade de objectivos com um balanço entre usos produtivos e receptivos apropriados as necessidades individuais dos formandos. Por exemplo, dar informação sobre si próprio, o ambiente que o rodeia, o local de trabalho: descrições sobre sentimentos oralmente e por escrito.
- Usar a língua Inglesa numa gama de ambientes pessoais, sociais e vocacionais. Por exemplo, fazer uma chamada telefónica pessoal ouvir instruções e notícias.
- Ouvir uma variedade de mensagens que cobrem uma gama de necessidades. Por exemplo, usar o telefone, trabalhar num grupo, ouvir noticiários na rádio ou televisão. Itens de comunicação oral adequados a uma avaliação sumativa deverão lidar com tópicos que são familiares ao formando em termos de formato, assunto, vocabulário e objectivo.
- Usar uma variedade de formas de comunicação oral. Por exemplo usar o telefone, comunicar num grupo.
- Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional, escrever parágrafos curtos usando a informação dos formulários.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no formando. Os formandos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os formandos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devem ser realizadas uma serie de actividades, algumas em pequenos grupos e outras com toda a classe. Estas actividades devem providenciar oportunidades de usar a língua Inglesa em situações reais para objectivos reais e podem ser parte de projectos ou exercícios práticos deste módulo ou retirados de actividades de outros módulos vocacionais ou contextos sociais.

As turmas devem suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os formandos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os formandos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como for a da escola/centro de ensino.

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidate, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os formandos num uso variado e objectivado de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado.

O trabalho de grupo deve ser encorajado pois dá oportunidades aos formandos de praticar e ganhar experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos formandos como membros do grupo ou num projecto de grupo deve ser realizado sem a ajuda de outros membros do grupo, quando esse mesmo trabalho é submetido como evidencia na avaliação sumativa do formando.

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

O conteúdo de outros módulos pode ser usado para providenciar actividades que envolvam prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser desenhados numa forma cruzada com outros módulos e terem como objectivo desenvolver habilidades de comunicação em contextos extraídos de outros módulos.

Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, o ênfase da área vocacional esteja reflectido no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os formadores de Inglês trabalhem com os seus colegas dos módulos vocacionais para discutir oportunidades de avaliação que permitam a avaliação cruzada de módulos.

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o numero de actividades realizadas pelo formando não devia estar limitada a esses especificados.

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papeis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerida pelo formando pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a ver com a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidate sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do formando para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o formando durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação

As escolas ou Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:

Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o formando não só irá identificar a objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada, por exemplo num noticiário televisivo, num vídeo de treino, etc.

Convenções. A comunicação falada escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o formando está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

Resultado de Aprendizagem 1 e 2

A evidencia do desempenho da habilidade do candidate de tomar parte em discussões pode ser avaliada na forma de um audio/vídeo ou numa lista de verificação/observação.

Evidência deve se providenciada da participação do formando em pelo menos 2 discussões sobre assuntos directos. Estas discussões deviam providenciar oportunidades para os formandos darem e obterem informação e trocarem ideias. Uma discussão devia ser a dois e a outra devia ser num pequeno grupo.

Algum encorajamento e direcção podem ser dados pelo formador a este nível. A audibilidade, tom de voz, volume da voz, expressões faciais e linguagem corporal devem ser também observadas.

Resultado de Aprendizagem 3

O formando deve produzir 4 evidencias escritas sobre diferentes assuntos relacionados com o ambiente social e a área vocacional do candidate. Duas evidencias devem ser formulários preenchidos e as outras duas devem ser parágrafos curtos com não mais do que 150 palavras.

Todo o material deve ser preciso, complete e relevante para o assunto e objective e deve obedecer as convenções estabelecidas. Todo o material deve ser escrito à mão.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© Copyright ANEP 2016

Este módulo não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director da ANEP.

3.4 UCHG023002 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa		
Descrição da Unidade de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para solicitar e providenciar informação relacionada com o trabalho.			
Código	UC HG023002	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Trocar opiniões e relatar factos relacionados com o trabalho	a) Faz afirmações e requerimentos simples relacionados com o seu próprio trabalho. b) Faz perguntas e dá repostas sobre o seu trabalho e o de outros. c) Realiza e participa em conversações de trabalho simples. Evidências Requeridas O formando deve demonstrar a habilidade de manter uma interacção profissional simples de acordo com os critérios de desempenho e os contextos de aplicação.	Tipos de comunicação: comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos afirmados claramente, pontos de vista ou sentimentos. Nível de dificuldade: todo o vocabulário será familiar ao formando; a comunicação terá uma estrutura simples. Grau de detalhe: contendo vários itens de informação.
2. Preparar-se para usar língua Inglesa oralmente em conteúdos vocacionais específicos num cenário relacionado com o trabalho	a) Identifica objectivo do comunicado oral. b) Identifica o contexto do comunicado. c) Identifica definições e significados especializados. Evidências Requeridas O formando deve demonstrar habilidade de identificar tipos diferentes de comunicados.	Tipos de comunicados orais incluem: • Anúncios e instruções. • Aulas. • Apresentações. • Noticiários. • Debates e discussões. • Conversações telefónicas. • Entrevistas para emprego.
3. Usar língua Inglesa oralmente num	a) Usa estrutura retórica apropriada. b) Usa pronúncia compreensível. c) Usa dicas não verbais apropriadas.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está expresso

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
cenário relacionado com o trabalho	d) Usa estratégias apropriadas de interagir com os outros para atingir resultados no local de trabalho.	completamente nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas O formando deve mostrar habilidade de discutir e fazer apresentações sobre tópicos que lhe são familiares.	

MO HG023002 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da especificação do módulo deve ser considerada como um guia de apoio e nenhuma das secções é obrigatória.

Número de horas normativas: 20 horas

O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo:

Este módulo tem como objectivo capacitar os formandos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais e profissionais. Ele deve guiar o formando para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o formando a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso do Inglês falado todos os dias e em contextos vocacionais. Ele está desenhado para ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de formandos e utilizadores.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1, 2 e 3)

Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos.

Este módulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

- Usar a língua Inglesa com uma variedade de objectivos com um balanço entre usos produtivos e receptivos apropriados às necessidades individuais dos formandos. Por exemplo, dar informação, descrever sentimentos, argumentar e persuadir, dar assistência, juntar informação, perguntar.
- Usar a língua Inglesa numa gama de ambientes pessoais, sociais e vocacionais. Por exemplo, fazer uma chamada telefónica pessoal, fazer planos num grupo, ouvir e dar instruções.
- Ouvir uma variedade de mensagens que cobrem uma gama de necessidades. Por exemplo, usar o telefone, trabalhar num grupo, ouvir um orador, ouvir noticiários na rádio ou televisão. Items de comunicação oral adequados a uma avaliação sumativa deverão lidar com tópicos que são familiares ao formando em termos de formato, assunto, vocabulário e objectivo.
- Usar uma variedade de formas de comunicação oral. Por exemplo usar o telefone, comunicar num grupo, tomar parte numa entrevista, fazer uma apresentação, fazer um relatório.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no formando. Os formandos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os formandos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devem ser realizadas uma serie de actividades, algumas em pequenos grupos e outras com toda a classe. Estas actividades devem providenciar oportunidades de usar a língua Inglesa em situações reais para objectivos reais e podem ser parte de projectos ou exercícios práticos deste módulo ou retirados de actividades de outros módulos vocacionais ou contextos sociais.

As turmas devem suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os formandos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os formandos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como fora da escola/centro de ensino.

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidate, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os formandos num uso variado e objectivado de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado.

O trabalho de grupo deve ser encorajado pois dá oportunidades aos formandos de praticar e ganhar experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos formandos como membros do grupo ou num projecto de grupo deve ser realizado sem a ajuda de outros membros do grupo, quando esse mesmo trabalho é submetido como evidência na avaliação sumativa do formando.

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

O conteúdo de outros módulos pode ser usado para providenciar actividades que envolvam prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser desenhados numa forma cruzada com outros módulos e terem como objectivo desenvolver habilidades de comunicação em contextos extraídos de outros módulos. Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, a ênfase da área vocacional esteja reflectido no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os formadores de Inglês trabalhem com os seus colegas dos módulos vocacionais para discutir oportunidades de avaliação que permitam a avaliação cruzada de módulos.

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo formando não devia estar limitado a esses especificados.

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerida pelo formando pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a ver com a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidate sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do formando para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o formando durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação:

As escolas ou Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:

Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o formando não só irá identificar o objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada, por exemplo num noticiário televisivo, num vídeo de treino, etc.

Convenções. A comunicação falada escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o formando está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

Resultados de Aprendizagem 1 a 3

A evidência do desempenho da habilidade do formando de tomar parte em discussões pode ser avaliada na forma de um áudio/vídeo ou numa lista de verificação/observação.

Evidência dever se providenciada da participação do formando em pelo menos 2 discussões sobre assuntos directos. Estas discussões deviam providenciar oportunidades para os formandos darem e obterem informação e trocarem ideias. Uma discussão devia ser a dois e a outra devia ser num pequeno grupo.

Algum encorajamento e direcção podem ser dados pelo formador a este nível. A audibilidade, tom de voz, volume da voz, expressões faciais e linguagem corporal devem ser também observadas.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK
4. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© Copyright ANEP 2008

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

3.5 UCHG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa		
Descrição da Unidade de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridos para compreender anúncios, instruções escritas e outros materiais escritos relacionados com a sua profissão.			
Código	UC HG023003	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar-se para ler textos vocacionais específicos na língua Inglesa	a) Identifica o objectivo de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados especializados.	Distinção de características numa variedade de formas literárias Especializado: relacionado com a área vocacional
	Evidências Requeridas	
	O formando deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos de géneros de leitura.	
2. Ler e seguir textos simples da área vocacional específica escritos em língua Inglesa	a) “Skim” e “Scan” textos. b) Lê para extrair os pontos e ideias principais. c) Lê para encontrar detalhes relevantes. d) Usa o conhecimento de vocabulário, gramática e estrutura do texto para interpretar o significado. e) Interpreta diagramas, gráficos e textos usando imagens visuais.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho.
	Evidências Requeridas	
	O formando deve demonstrar uma compreensão providenciando as respostas apropriadas a cada tarefa.	

MO HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da especificação do módulo deve ser considerada como um guia de apoio e nenhuma das secções é obrigatória.

Número de horas normativas: 20 horas

O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo

Este módulo tem como objectivo capacitar os formandos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais e profissionais. Ele deve guiar o formando para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o formando a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso do Inglês escrito em contextos vocacionais. Ele está desenhado para ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de formandos e utilizadores.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de aprendizagem 1 e 2)

Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos. Este modulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

- Olhar para uma gama de comunicação escrita usada no campo vocacional – por exemplo manuais de instrução, livros, brochuras, prospectos, folhetos, material de divulgação, sinais públicos e anúncios.
- Identificar o objectivo do texto, e o contexto em que aquela informação é usada – por exemplo um aviso, uma instrução, um convite.
- Praticar várias estratégias de leitura e habilidades referidas nos critérios de desempenho

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no formando. Os formandos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os formandos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devem ser realizadas uma serie de actividades, algumas em pequenos grupos e outras com toda a classe. Estas actividades devem providenciar oportunidades de usar a língua Inglesa em situações reais para objectivos reais e podem ser parte de projectos ou exercícios práticos deste módulo ou retirados de actividades de outros módulos vocacionais ou contextos sociais.

As turmas devem suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os formandos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os formandos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como for a da escola/centro de ensino.

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidate, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de toas as actividades formativas.

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os formandos num uso variado e objectivado de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens

de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado.

O trabalho de grupo deve ser encorajado pois dá oportunidades aos formandos de praticar e ganhar experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos formandos

como membros do grupo ou num projecto de grupo deve ser realizado sem a ajuda de outros membros do grupo, quando esse mesmo trabalho é submetido como evidencia na avaliação sumativa do formando.

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

O conteúdo de outros módulos pode ser usado para providenciar actividades que envolvam prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser desenhados numa forma cruzada com outros módulos e terem como objectivo desenvolver habilidades de comunicação em contextos extraídos de outros módulos.

Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, o ênfase da área vocacional esteja reflectido no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os formadores de Inglês trabalhem com os seus colegas dos módulos vocacionais para discutir oportunidades de avaliação que permitam a avaliação cruzada de módulos.

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o numero de actividades realizadas pelo formando não devia estar limitada a esses especificados.

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papeis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerida pelo formando pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a ver com a avaliação sumativa devem ser completadas pelo formando sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do formando para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o formando durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação

As escolas ou Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:

Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o formando não só irá identificar a objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada, por exemplo num noticiário televisivo, num vídeo de treino, etc.

Convenções. A comunicação falada escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o formando está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

Resultados de Aprendizagem 1 a 2

A evidência do desempenho da habilidade do formando de ler e seguir textos simples em Inglês específicos do campo vocacional pode ser trabalhos, testes escritos, apresentações orais ou lista de verificação/observação.

Evidência deve ser providenciada da leitura do formando em pelo menos 2 tipos de textos e da identificação do objectivo e contexto do texto; extrair os pontos e ideias principais do texto e usar a informação no trabalho escrito e oral.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências

“COMMUNICATION SKILLS 1” – Unit Ref: U2005905 – Botswana

4. “COMMUNICATION 1” – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
5. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK
6. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© Copyright ANEP 2016

Este módulo não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do

3.6 UC HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Produzir materiais escritos na língua Inglesa		
Descrição da Unidade de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para compreender e escrever materiais relacionados com a sua profissão.			
Código	UC HG023004	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos na língua Inglesa	a) Identifica o objectivo de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados especializados.	Distinção entre características de uma variedade de formas literárias. Especializado: relacionado com a sua área vocacional.
	Evidências Requeridas	
	O formando deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos escrita na sua área vocacional.	
2. Escrever textos da área vocacional específica	a) Usa o "layout" apropriado. b) Usa a estrutura retórica apropriada. c) Organiza as fases de textos. d) Usa instrumentos coesivos apropriados. e) Usa vocabulário e gramática apropriados. f) Usa ortografia e pontuação padrão.	Produção de uma variedade de textos simples relacionados com a área profissional: ▪ Descrições ▪ Narrativas ▪ Relatórios ▪ Cartas
	Evidências Requeridas	
	Os formandos devem demonstrar habilidade de produzir uma variedade de textos específicos da sua área vocacional.	

MO HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da especificação do módulo deve ser considerada como um guia de apoio e nenhuma das secções é obrigatória.

Número de horas normativas: 20 horas

O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo

Este módulo tem como objectivo capacitar os formandos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais e profissionais. Ele deve guiar o formando para a aquisição de habilidades genéricas em contextos de linguagem comum, ajudando o formando a estabelecer e manter relações sociais e de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso do Inglês escrito em contextos vocacionais. Ele está desenhado para ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de formandos e utilizadores.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem (Resultados de Aprendizagem 1 e 2)

Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em termo de situações; meios e actividades através dos quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são praticados e desenvolvidos. Este modulo deve providenciar as seguintes oportunidades:

- Olhar para uma gama de comunicação escrita usada no campo vocacional – por exemplo manuais de instrução, livros, brochuras, prospectos, folhetos, material de divulgação, sinais públicos e anúncios.
- Produzir evidencia escrita relevante para assuntos directos. Assuntos directos são aqueles que são rotina para o formando e ocorrem comumente no ambiente em que ele/a vive ou trabalha. Exemplos de comunicação escrita sobre assuntos directos incluem cartas, memos, relatórios e folhetos.
- Itens de comunicação escrita adequadas para a avaliação sumativa lidarão com tópicos que são familiares para o formando em termos de formato, assunto, vocabulários e objectivo.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O ensino aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no formando. Os formandos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os formandos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devem ser realizadas uma serie de actividades, algumas em pequenos grupos e outras com toda a classe. Estas actividades devem providenciar oportunidades de usar a língua Inglesa em situações reais para objectivos reais e podem ser parte de projectos ou exercícios práticos deste módulo ou retirados de actividades de outros módulos vocacionais ou contextos sociais.

As turmas devem suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os formandos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir que os formandos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como fora da escola/centro de ensino.

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidate, pelos colegas e pelo formador, devem ser vistas como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os formandos num uso variado e objectivado de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado. O trabalho de grupo deve ser encorajado pois dá oportunidades aos formandos de praticar e ganhar experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos formandos como membros do grupo ou num projecto de grupo deve ser realizado sem a ajuda de outros membros do grupo, quando esse mesmo trabalho é submetido como evidencia na avaliação sumativa do formando.

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

O conteúdo de outros módulos pode ser usado para providenciar actividades que envolvam prática e desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser desenhados numa forma cruzada com outros módulos e terem como objectivo desenvolver habilidades de comunicação em contextos extraídos de outros módulos.

Porque a comunicação em Inglês é um assunto nuclear, é importante que, o mais possível, o ênfase da área vocacional esteja reflectido no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os formadores de Inglês trabalhem com os seus colegas dos módulos vocacionais para discutir oportunidades de avaliação que permitam a avaliação cruzada de módulos.

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o numero de actividades realizadas pelo formando não devia estar limitada a esses especificados.

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papeis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerida pelo formando pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a ver com a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidate sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do formando para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o formando durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação

As escolas ou Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:

Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o formando não só irá identificar a objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada.

Convenções. A comunicação escrita escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o formando está a ouvir a uma parte do noticiário da televisão; o grau de formalidade, a escolha de vocabulário e o estilo da linguagem são típicos desse tipo de comunicação.

Resultados de Aprendizagem 1 e 2

A evidência do desempenho da habilidade do formando de escrever efectivamente pode ser na forma de um teste ou portfolio. Evidência deve ser providenciada da redacção pelo formando de pelo menos 2 trabalhos escritos relevantes.

Necessidades Especiais

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de formandos com necessidades especiais. Contudo, se a modificação ocorrer, ela não deve diluir a qualidade das especificações do módulo. Em todos os casos as modificações devem ser sujeitas à aprovação pelo ANEP.

Referências

“COMMUNICATION SKILLS 1” – Unit Ref: U2005905 – Botswana

7. “COMMUNICATION 1” – Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY

8. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Australia. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

9. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© Copyright ANEP 2016

Este módulo não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director da ANEP

3.7 UC HG033001 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade.		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o formando fica apto a resolver problemas simples do dia-a-dia relacionados com custos, receitas e lucros, usando um modelo matemático.			
Código	UC HG 03 3001	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub-Campo	Matemática
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Efectua cálculos com números reais.	a) Identifica os vários conjuntos de números que constituem os números reais: conjunto dos números naturais, dos racionais, dos inteiros e dos irracionais. b) Representa na recta graduada números reais. c) Efectua cálculos com números negativos, inteiros e não inteiros. d) Efectua cálculos com números irracionais. e) Resolve equações e inequações lineares.	Operações no conjunto dos números reais: adição, subtracção, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Extractos da História da Matemática, relativos ao desenvolvimento dos conjuntos de números. Recta graduada. Equações e inequações lineares
	Evidências Requeridas	
	Para os CrITÉRIOS de Desempenho a) - d): Evidência escrita de que o formando distingue os vários conjuntos de números, de que é capaz de os representar na recta graduada e de que realiza correctamente cálculos (adição, subtracção, multiplicação, divisão e potenciação) com números reais, inteiros e não inteiros, positivos e negativos,	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
	racionais e irracionais, tal como está descrito nos critérios de desempenho. Para o Critério de Desempenho e): Evidência escrita de que o formando é capaz de resolver equações e inequações lineares, indicando previamente se elas têm solução.	
2. Resolve equações e inequações do 2º grau.	a) Discute e resolve equações do 2º grau. b) Estuda e representa graficamente funções quadráticas. c) Discute e resolve inequações do 2º grau.	Equações e inequações do 2º grau. Problemas conducentes a equações e inequações do 1º e do 2º grau. Problemas representados por funções quadráticas.
	Evidências Requeridas a) Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o formando é capaz de fazer o estudo de equações do 2º grau, indicando previamente se elas têm soluções e de que é capaz de encontrar estas suas soluções, caso existam. b) Para o Critério de Desempenho b): Evidência de que o formando é capaz de realizar o estudo de funções quadráticas, indicando o domínio, o contradomínio, os zeros, o sinal, a monotonia e os extremos e que, com base nesta informação, é capaz de construir o respectivo gráfico. c) Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o formando é capaz de fazer o estudo e resolver analítica e graficamente inequações do 2º grau, utilizando as competências indicadas no critério de desempenho b) e apresentando o conjunto das soluções quer usando sinais de desigualdade, quer usando a notação de intervalos.	
3. Resolve problemas que envolvem custos, receitas e lucros.	a) Exprime e interpreta situações correntes usando variáveis e símbolos matemáticos. b) Resolve problemas simples relacionados com custos, receitas e lucros.	Problemas simples do dia-a-dia relacionados com pequenos negócios, expressos por meio de equações e inequações do 1º e do 2º grau.
	Evidências Requeridas a) Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o formando é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas simples do dia-a-dia, relacionados com custos, receitas e lucros, escolhendo as variáveis a utilizar e indicando o intervalo de variação dessas variáveis. b) Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o formando é capaz de resolver	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	os problemas acima referidos e de analisar criticamente a validade das soluções obtidas.	

MO HG03301171 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte das especificações do módulo constitui um guia de apoio. Nenhuma das secções destas Informação complementar tem carácter obrigatório.

Horas Normativas:

O tempo estimado para aquisição das capacidades, conhecimento e habilidades deste módulo é de 20 horas normativas.

Propósito:

Com este módulo o formando fica apto a investigar, resolver e avaliar as soluções encontradas para problemas económicos simples, de interesse pessoal e/ou comunitário, sugerindo, com a utilização de modelos matemáticos, medidas para rentabilizar os negócios envolvidos.

A fim de poder levar a cabo os objectivos acima indicados, o formando fica também apto a efectuar cálculos no conjunto dos números reais, a resolver equações e inequações lineares e do 2º grau e a fazer o estudo de funções lineares e quadráticas.

Guião do Conteúdo e Contexto:

Prevê-se que o formando já esteja familiarizado com a utilização de variáveis e seja capaz de exprimir, por meio de expressões matemáticas, pequenas expressões/condições dadas por extenso.

Para além das situações mais simples, o formando analisará outras um pouco mais complexas, em que, num mesmo gráfico, compara uma função que representa os custos do negócio com outra que representa as receitas, determinando, por exemplo, os intervalos de variação do lucro.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

O formando deve efectuar cálculos usando todos os subconjuntos de números que constituem o conjunto de números reais. Deve ser dada ênfase aos números irracionais e ao cálculo envolvendo radicais (com o mesmo índice, com índices diferentes, com o mesmo radicando e com radicandos diferentes). As propriedades das operações envolvendo potências e radicais devem ser treinadas. O formando deve realizar estes cálculos manualmente, usando as propriedades, mas também os deve realizar usando máquina de calcular. Deve comparar os resultados obtidos pelas duas vias, fazendo a distinção entre resultado exacto e resultado aproximado.

Assim, por exemplo, pode-se indicar que o formando:

- dada uma lista de números reais, identifique os naturais, os inteiros, os racionais e os irracionais;
- represente na recta graduada números reais dados sendo uns números inteiros positivos e negativos, outros números racionais positivos e negativos dados na forma fraccionária e na forma decimal, outros ainda números irracionais;
- calcule o valor de expressões matemáticas envolvendo números positivos e negativos, inteiros e fraccionários e as quatro operações básicas;
- traduza para a forma de potência números irracionais dados na forma de radicais;
- adicione, subtraia, multiplique e divida radicais com o mesmo índice, com índices diferentes, com o mesmo radicando e com radicandos diferentes;

calcule o valor de expressões matemáticas envolvendo todos os números conhecidos, particularmente irracionais, dados na forma de radical (por ex., $\sqrt{2}$, $\sqrt{3}$, $\sqrt{5}$), positivos e negativos.

Resultados de Aprendizagem nº 2 e nº3:

O principal objectivo destes Resultados de Aprendizagem é analisar e resolver problemas económicos simples. Porém, para tal, é necessário que o formando:

- resolva, analítica e graficamente, equações e inequações lineares e do 2º grau;
- faça o estudo de funções lineares e quadráticas;
- represente graficamente estas funções;
- interprete o gráfico destas funções.

Em relação aos problemas económicos, eles devem versar situações comuns do dia-a-dia. O formando deve fazer a distinção clara entre “receita” e “lucro”. É importante que não sejam colocados problemas já “tratados e arranjados” em que, por exemplo, a função “Custo de Produção” e a função “Receita” já estão dadas. Pelo contrário, devem ser colocadas as situações como elas aparecem no quotidiano e o formando deve ser capaz de exprimir por meio de equações, inequações ou funções as várias condições a satisfazer e, a seguir, já com o modelo matemático, fazer o estudo do mesmo. Um exemplo pode ser:

“Uma senhora tem uma barraca onde vende bolachas. Ela paga de aluguer da barraca, 1000,00 Mt por mês. Ela compra as bolachas a 7,00 Mt o pacote e vende o mesmo pacote a 10,00 Mt. Paga, pelo transporte dos pacotes de bolachas, a quantia de 50 centimos do metical, por pacote. Quantos pacotes de bolachas deve vender durante um mês, para conseguir um lucro igual a 2000,00 Mt ao fim desse mês? Supondo que consegue vender essa quantidade de bolachas por mês, de quanto é a Receita mensal?”

Para resolver este exemplo, o formando deverá:

- definir as variáveis a utilizar;
- escrever a expressão matemática que representa o “Custo” em função da variável independente definida;
- escrever a expressão matemática que representa a “Receita” em função da variável independente definida;
- escrever a expressão matemática que representa o “Lucro” (está-se a falar de lucro simples, igual à diferença entre receita e custo) em função da variável independente definida;
- escrever a expressão (uma inequação neste caso) que indica a condição colocada;
- resolver a inequação;
- avaliar a solução obtida;
- dar a resposta.

Em exemplos como este, é importante que se faça também uma abordagem gráfica, em que o formando representa graficamente as funções Custo e Receita e encontra o ponto que corresponde a um lucro de 2000,00 Mt. A seguir, deve comparar a resolução analítica e a gráfica.

Abordagem para Geração de Evidência

A abordagem para geração de evidência é essencialmente escrita, em que se avalia essencialmente o produto. Para além da resolução do problema propriamente dito, é pedido ao formando que analise o problema supondo a alteração de algumas condições ou dados.

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com formulário próprio em que o formando:

- entre 10 números reais dados, identifique os naturais, os inteiros, os racionais e os irracionais;
- representa na recta graduada 10 números reais dados, sendo uns números inteiros positivos e negativos, outros números racionais positivos e negativos dados na forma fraccionária e na forma decimal, outros ainda números irracionais;
- indica o resultado exacto do cálculo do valor numérico de quatro expressões simples envolvendo radicais. Entre as 4 expressões devem estar contempladas as quatro operações básicas e números dados com radicais de diferentes índices e diferentes radicandos;
- indica o resultado exacto do cálculo do valor numérico de quatro expressões simples envolvendo potências de números dados através de radicais;
- indica o resultado aproximado, com aproximação até às centésimas, usando a máquina de calcular, do valor numérico de duas expressões envolvendo as quatro operações básicas e a potenciação entre números irracionais;
- determina a solução de duas equações do 1º grau, sendo que uma tem uma solução e a outra não.
- determina a solução de três inequações do 1º grau, sendo que duas têm soluções e a outra não.

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com formulário próprio em que o formando:

- estuda três equações do 2º grau, em termos de existência de soluções (das equações dadas, a primeira deve ter duas soluções reais diferentes, a segunda deve ter somente uma solução real e a terceira, tem nenhuma solução real);
- determina a solução das equações do 2º grau acima estudadas;
- estuda três funções quadráticas dadas (uma com concavidade virada para cima e duas com concavidade virada para baixo; as duas primeiras têm dois zeros e a terceira não tem zeros), indicando: domínio, o contradomínio, os zeros, o sinal, a monotonia e os extremos;
- representa graficamente as funções acima estudadas, utilizando a informação recolhidas sobre cada uma;
- resolve, gráfica e analiticamente, três inequações do 2º grau: uma completa e duas incompletas, sendo que uma destas não tem soluções reais;
- apresenta as soluções das inequações resolvidas, quer utilizando intervalos, quer utilizando sinais de desigualdade.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com formulário próprio em que o formando resolve um problema económico simples, indicando claramente:

- as variáveis definidas;
- o campo de variação dessas variáveis;
- as expressões matemáticas que representam cada uma das condições ou objectivos do problema;
- a solução numérica obtida;
- a representação gráfica da situação e legenda do gráfico de modo a evidenciar a solução obtida;
- a resposta, tendo em conta o campo de variação das variáveis.

Progressão

Após a conclusão deste módulo, o formando pode aceder a qualquer nível de estudo ou actividade profissional que tenha como requisito a análise e resolução de problemas económicos do dia-a-dia.

O formando pode constituir-se assessor das comunidades para a gestão de pequenos negócios. Particularmente, o formando fica apto a aceder a outros módulos ou níveis de estudo em que se desenvolva e aprofunde o estudo de problemas económicos.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências:

1. "Working with numbers in various contexts" – SAQA US ID – 7447 – South Africa
2. "Use mathematics to investigate and monitor the financial aspects of personal, business, national and international issues" – SAQA US ID – 7468 – South Africa
3. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
4. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Mozambique, 1st
5. Edition, June 2008

© Copyright ANEP 2017

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP

3.8 UC HG033002 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o formando fica apto a calcular distâncias entre pontos de difícil acesso.			
Código	UC HG 03 3002	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Matemática
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Determina distâncias entre pontos em figuras dadas.	a) Calcula as medidas dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos. b) Resolve triângulos.	Razões trigonométricas no triângulo rectângulo.
	Evidências Requeridas	Teorema de Pitágoras.
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o formando, utilizando o Teorema de Pitágoras e as razões trigonométricas seno, cosseno e tangente de ângulos agudos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos dados. Para o Critérios de Desempenho b): Evidência escrita de que o formando, utilizando o conceito de semelhança de triângulos, o Teorema de Tales, o Teorema dos Senos e o Teorema dos Cossenos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos dados.	Teorema de Tales. Conceito e critérios de semelhança de triângulos. Teoremas dos Senos e dos Cossenos.
2. Constrói uma figura para representar um problema e usá-la para calcular a distância entre pontos de difícil acesso.	a) Esboça uma figura para representar um problema de cálculo de distâncias entre pontos de difícil acesso. b) Determina as distâncias acima referidas, discute e interpreta a solução.	Edifícios, árvores e postes de iluminação existentes no local.
	Evidências Requeridas	
	Para o Critério de Desempenho 1.: Evidência prática e escrita de que o formando é capaz de esboçar uma figura geométrica a partir dum enunciado. Para o Critério de Desempenho 2.: Evidência prática e escrita de que o formando é capaz de utilizar esta figura para calcular distâncias entre pontos de difícil acesso em que não é possível fazer uma medição, discutir e interpretar o resultado.	

MO HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte das especificações do módulo constitui um guia de apoio. Nenhuma das secções destas Informação complementar tem carácter obrigatório.

Horas Normativas:

O tempo estimado para aquisição das capacidades, conhecimento e habilidades deste módulo é de 20 horas normativas.

Propósito:

Este módulo tem como principal objectivo desenvolver e aprofundar as aptidões do formando no que respeita à interpretação do espaço físico que o rodeia. Nos Módulos MO HG 03 1001 e MO HG 03 2002, o formando já adquiriu algumas competências relacionadas com a interpretação do espaço físico, ao fazer medições e ao calcular o perímetro e a área de figuras em 2-D e o volume e a área lateral de sólidos. Agora, no presente módulo, o formando fica apto a calcular medidas/distâncias entre pontos de difícil acesso.

Este módulo tem ainda como objectivo desenvolver e aprofundar as aptidões do formando no que respeita à interpretação dum enunciado e à sua tradução por uma figura geométrica.

Guião do Conteúdo e Contexto:

O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:

- calcular a distância entre pontos em figuras dadas;
- representar uma situação por meio duma figura geométrica;
- calcular a distância entre dois pontos de difícil acesso.

Em qualquer um dos casos, recomenda-se que se tratem situações concretas do dia-a-dia. Não basta que o formando calcule distâncias em figuras dadas. É importante que ele desenvolva a capacidade de realizar uma análise crítica da situação, de traduzi-la por meio duma figura e de usar esta figura para calcular a distância entre pontos de difícil acesso.

É fundamental que o formando tenha adquirido anteriormente outras competências tais como:

- estimar e fazer medições de dimensões lineares;
- utilizar correctamente o Sistema Internacional de unidades;
- efectuar manualmente cálculos no conjunto dos números reais;
- ampliar e reduzir figuras utilizando o conceito de semelhança de figuras;
- realizar cálculos utilizando máquina de calcular.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

Para calcular a distância entre pontos numa figura dada, o formando tem que estar apto, em primeiro lugar, a aplicar os Teoremas de Pitágoras e de Tales, o conceito de semelhança de figuras e os Teoremas dos Senos e dos Cossenos para resolver triângulos.

Assim, em termos de conteúdo deve-se abordar:

- o Teorema de Pitágoras
- as razões trigonométricas no triângulo rectângulo;
- o conceito de semelhança;
- o Teorema dos Senos;
- o Teorema dos Cossenos.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

Para calcular a distância entre pontos de difícil acesso, o formando tem que estar apto, em primeiro lugar, a representar a situação dada por meio duma figura geométrica. Tendo esta figura, deve ser capaz de aplicar os teoremas de Geometria Plana acima referidos para calcular a medida em falta.

Os pontos de difícil acesso acima referidos devem ser pontos existentes no local, como por exemplo o cume duma montanha, o cimo uma árvore muito alta, a cobertura dum prédio, etc.

Procedimentos de Avaliação**Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:**

- Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o formando:
 - dados três triângulos rectângulos e dadas as medidas de alguns lados e ângulos, calcula as medidas em falta usando o Teorema de Pitágoras ou as razões trigonométricas;
 - dados 2 pares de triângulos semelhantes dois a dois, e as medidas de alguns dos seus lados, determina as medidas dos restantes lados de cada um dos triângulos;
 - resolve 4 triângulos, sendo 2 acutângulos e 2 obtusângulos.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.2:

- Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o formando:
 - dadas três situações descritas por um texto, representa essas situações por meio duma figura geométrica, indicando as medidas conhecidas;
 - calcula as medidas em falta usando resolução de triângulos..
- Trabalho prático, individual, acompanhado de relatório escrito, em que o formando deve calcular a altura dum prédio ou duma árvore, supondo que não lhe é possível medir aquela dimensão.

Para realizar este trabalho, é fornecida uma fita métrica ao formando.

O formando é informado previamente que o relatório deve incluir:

- a(s) figura(s) que ilustre(m) a situação;
- a indicação dos passos realizados para calcular a altura pedida;
- os cálculos efectuados e fórmulas utilizadas;
- a indicação da resposta.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Progressão

Após a conclusão deste módulo, o formando pode aceder a qualquer nível de estudo ou actividade profissional que tenha como requisito o cálculo de distâncias/medidas entre lugares de difícil acesso.

Referências consultadas:

- 4 “Working with numbers in various contexts” – SAQA US ID – 7447 – South Africa
- 5 “Apply concepts of shape, space and measurement to make decisions relative to the world
- 6 around us” – SAQA US ID: 119363 – South Africa
- 7 “Measure, estimate and calculate physical quantities and explore, describe and represent
- 8 geometrical relationship in 2-dimensions in different life or workplace contexts” – SAQA US ID: 12444 – South Africa
- 9 Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
- 10 Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos” – Agência Nacional
- 11 de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal

- 12 Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Mozambique, 1st
- 13 Edition, June 2008
- 14 Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
- 15 Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição

© Copyright Junho 2008

Este módulo é propriedade da ANEP e de uso exclusivo das instituições, por esta, acreditadas. Não deve ser usado para outros fins sem a autorização expressa do Director Geral da ANEP.

3.9 UC HG04301191 Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional		
Descrição da Unidade de Competência:No final desta unidade o formando deve adquirir a competência de seleccionar informação relevante de um texto oral ou escrito; redigir textos administrativos; comunicar profissionalmente, distinguindo os diferentes interlocutores.				
Código:	UC HG04301191	Nível CNCP	3	
Campo:	Habilidades Genéricas	Subcampo:	Português	
Data de registo:		Data de Revisão:		
Elementos de Competência		Critérios de desempenho		Conteúdos de Aplicação
1. Retirar informação essencial de textos ouvidos ou escritos		a) Dada uma Notícia e uma Reportagem, indica a ocorrência, data, intervenientes e locais do acontecimento. b) Identifica os elementos essenciais de uma Notícia ouvida ou escrita. c) Distingue uma Notícia de uma Reportagem. d) Redige uma Notícia.		Notícias e Reportagens da imprensa lida ou gravada a partir da rádio ou TV, a partir das quais se possa identificar os elementos essenciais dos textos.
		Evidências Requeridas		
		Evidências escritas ou orais Evidência oral: dado um texto jornalístico, o formando indica alguns elementos como: local, momento, intervenientes, ocorrência. Evidência escrita: o formando elabora uma notícia com base na estrutura deste tipo de texto.		
2. Redigir textos administrativos – Acta, Convocatória, Requerimento		a. Identifica a estrutura da Acta b. Elabora uma Convocatória c. Redige Requerimentos para várias finalidades		A Acta, como um texto que regista a vida das instituições; a Convocatória, como uma forma usada para reunir um grupo de pessoas para encontros profissionais; o Requerimento, como forma de o cidadão se dirigir à autoridade, solicitando um benefício ou a satisfação de um seu interesse.
		Evidências Requeridas		
		Evidências escritas Evidência escrita: o formando escreve textos de natureza administrativa, também considerados funcionais e institucionais.		
3. Simular uma Entrevista como formando a emprego		a. Distingue um diálogo formal de um diálogo informal. b. Através de simulações, demonstra atitude e posturas adequadas ao momento de uma entrevista profissional.		A Entrevista profissional

	Evidências Requeridas	
	Evidência oral Evidência oral: o formando apresenta uma postura adequada numa situação de formando a emprego, numa entrevista, através de uma simulação.	

MO HG04301191 Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

Número de horas normativas: 20 horas

O tempo estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo:

Este módulo pretende desenvolver no formando competência de seleccionar informação relevante de um texto oral ou escrito; redigir textos administrativos e assumir postura comportamental perante uma entrevista de emprego

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

A partir de um conjunto de notícias e reportagens dadas, o formando retira informação relevante, respondendo a questões específicas da estrutura dos textos: quem? O quê? Onde? Quando? O formando é confrontado com textos administrativos de registos da “vida” de uma empresa, por forma a reconhecê-los.

Num trabalho de pares ou de equipa, o professor organiza uma simulação de entrevista de emprego.

A gramática associada ao módulo, apresenta uma progressão lógica, funcionando como um instrumento de trabalho para uma comunicação competente.

Resultado de aprendizagem 1

Selecionadas algumas notícias e reportagens, que podem ser recolhidas pelos formandos, estes interpretam-nas e reconhecem a estrutura: título, subtítulos, lead, corpo. Redigem notícias a partir de acontecimentos actuais ou relacionados com a sua formação, respeitando a estrutura.

Resultado de aprendizagem 2

Devem ser criadas condições para que o formando conheça a escrita administrativa, também chamada funcional e institucional, como a Acta, a Convocatória e o Requerimento. A finalidade é que os formandos adquiram mais confiança no domínio das diferentes manifestações da língua escrita e as empresas os recebam com mais agrado por apresentarem uma preparação linguística mais variada.

Resultado de aprendizagem 3

O objectivo desta aprendizagem é munir os formandos de ferramentas que lhes permitam saber qual o comportamento a adoptar numa situação de entrevista de emprego. Através de simulações, organizam-se situações de entrevista, planificando, antecipadamente, as questões a serem colocadas.

Bibliografia consultada

1. KOTSHIO, Ricardo, A Prática da Reportagem, São Paulo, Ática, 1990
2. SANTOS, Antunes, Manual dos Requerimentos, Ediliber, Coimbra, 1990
3. CADET, Ricardo, A Prática da Reportagem, São Paulo, ÁTICA, 1989
4. ARAÚJO, Horácio, et al Língua Portuguesa 7, Lisboa, Texto Editora, 1998

© Copyright Junho 2008

Este módulo é propriedade da ANEP e de uso exclusivo das instituições, por esta, acreditadas. Não deve ser usado para outros fins sem a autorização expressa do Director Geral da ANEP.

3.10UC HG04302191 - Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano			
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o formando deve participar num debate, ora apresentando os seus pontos de vista e ideias, a partir de um tema, ora interpelando os demais intervenientes, usando adequadamente linguagem corporal, entoação, ritmo, tom, pausas, para sublinhar as suas intervenções, tendo em conta a audiência e o seu papel no debate; fazer uma leitura e produzir um texto explicativo a partir de gráficos de natureza vária, de acordo com a sua área de formação; Produzir instruções a partir de um produto do seu trabalho; Distinguir as várias formas de divulgação de informação através de anúncios.					
Código	UC HG04302191	Nível QNQP	3		
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Português		
Data de registo		Data de Revisão			
Elementos de Competência		Critérios de desempenho		Conteúdos de Aplicação	
1. Expor temas diversos		a) Expõe um tema, considerando a estrutura de apresentação de marcas da oralidade. b) Desenvolve o tema com ordem, clareza e rigor. c) Sintetiza as ideias principais desenvolvidas.		Exposição oral de um tema obedecendo a requisitos básicos como: saudar o público ouvinte, indicar o objecto do tema, desenvolver o tema de forma ordenada, com argumentos e contra argumentos, concluir dando uma visão de conjunto do tema apresentado.	
		Evidências Requeridas			
		Evidência oral de que o formando é capaz de apresentar um tema ou problema de modo a que as pessoas a quem se dirige adquiram um conhecimento global.			
2. Produzir textos explicativos tomando em consideração os gráficos propostos		a) Faz a leitura de um gráfico. b) Destaca as relações lógicas, cronológicas ou outras, entre os elementos que constituem o gráfico. c) Produz um texto explicativo oral e escrito, a partir do gráfico.		Explicação de gráficos, oralmente e por escrito	
		Evidências Requeridas			
		Evidência oral e escrita de que o formando é capaz de ler um gráfico e produzir um texto oral e escrito explicando-o.			
3. Produzir um texto instrutivo		a) Descreve detalhadamente um facto, um objecto ou uma actividade. b) A partir de um objecto, um facto ou uma actividade, apresenta o seu uso ou realização; c) Escreve um texto instrutivo.		Transmissão de dados organizados e hierarquizados, mas sem procurar persuadir. Explicação clara e pormenorizada sobre um facto, um objecto ou uma actividade.	
		Evidências Requeridas			
		Evidência escrita de que o formando é capaz de construir uma imagem de uma realidade a transmitir, dando a conhecer as componentes e finalidades, de forma precisa e objectiva.			

	Dar instruções sobre uso, protecção, modo de construção, entre outras.	
4. Identificar diferentes tipos de anúncios	a) Identifica um texto como anúncio; b) Classifica diferentes tipos de anúncios; c) Produz um anúncio relacionado com a sua actividade.	Distinção de vários tipos de anúncios
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral ou escrita de que o formando é capaz de produzir anúncios sobre assuntos de interesse pessoal ou profissional.	

MO HG04302191 - Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

Número de horas normativas: 20 horas

O tempo estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo:

Este módulo pretende desenvolver no formando competência comunicativa que lhe permitirá fazer uma exposição obedecendo a um plano; ler um gráfico e explicá-lo oralmente e por escrito; produzir uma instrução demonstrando o funcionamento de uma actividade ou um produto; conhecer as diferentes formas de anúncios.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

As exposições deverão ser planificadas, distribuindo temas pelos formandos, individualmente ou em equipas; para a leitura de gráficos, estes deverão ser apresentados pelo professor e orientada a sua leitura, levando o formando a produzir os textos explicativos; perante uma produção dos formandos, referentes às habilidades vocacionais, dever-se-á fazer uma instrução onde se explique ao funcionamento ou modo de uso de um produto; o formando deverá ser capaz de distinguir os diferentes tipos de anúncios (recortados de jornais e revistas), com destaque para anúncios de apresentação de um produto ou actividade, para que o formando elabore anúncios relacionados com a sua actividade.

A gramática associada ao módulo, apresenta uma progressão lógica, funcionando como um instrumento de trabalho para uma comunicação competente; contudo, caberá ao professor adicionar conteúdos que julgar necessários para melhor compreensão dos formandos.

Resultado de aprendizagem 1

Deve-se criar condições para que os formandos identifiquem temas para a apresentação. A apresentação deverá ser seguida ou complementada de debates visando a apreciação da mesma.

Resultado de aprendizagem 2

Devem ser criadas condições para que o formando esteja munido de gráficos legíveis, permitindo leitura fácil e posterior explicação por escrito.

Resultado de aprendizagem 3

A análise dos anúncios deverá ser feita considerando os elementos constitutivos, prestando particular atenção à imagem e ao texto. Sugere-se que, de acordo com a área de formação, o formando produza um anúncio relativo à sua actividade.

Para cada Resultado de aprendizagem, o formando será submetido a uma avaliação do seu desempenho.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Bibliografia consultada

1. SANTOS, Antunes, 1990, *Manual dos Requerimentos*, Coimbra, Ediliber
2. ESTEVES REI, J. *Curso de Redacção II*, Porto Editora
3. CUNHA, Celso, CINTRA, Lindley, *Nova Gramática do Português Contemporâneo*, Lisboa, Sá da Costa, 1984

© Copyright ANEP 2020

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

3.11UC HG053001 Utilizar o computador pessoal para acesso a informação e comunicação

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Utilizar o computador pessoal para acesso a informação e comunicação		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão desta unidade o formando será capaz de operar um computador pessoal, armazenar dados e informação no computador de forma organizada, navegar, pesquisar e buscar dados e informação da Internet e comunicar por meio de correio electrónico e de apresentações electrónicas.			
Código	UC HG053001	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Tecnologias de Informação e Comunicação
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Operar um computador pessoal	a) Identificar partes ("hardware") de computador pessoal. b) Ligar e desligar um computador pessoal. c) Iniciar e terminar sessão de trabalho, usando rato e teclado. d) Identificar elementos do ambiente de trabalho e suas funções e configurar preferências do utilizador. e) Manipular ícones do ambiente de trabalho para aceder a características do computador. f) Identificar unidades periféricas de entrada e/ou saída e preparar impressora com consumíveis para utilização.	Partes de computador: unidade central, monitor, teclado, rato. Elementos do ambiente de trabalho: área de trabalho, barra de tarefas, menus, ícones. Preferências do utilizador: protecção do ecrã, fundo do ecrã. Manipular: seleccionar, abrir, fechar. Características: directórios /pastas, ficheiros, caixa do lixo, ajuda, processador, memória, disco duro. Unidades periféricas: leitor e/ou gravador de disquetes, de CD ou de DVD, disco "flash" ou externo, impressora. Consumíveis: papel, tinteiro ou tonner ou fita.
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita e prática:</i> a) Imagem de computador com partes identificadas. b) Imagem de computador pronto a ser usado e descrição de finalização correcta de sessão de trabalho. c) Imagem do ambiente de trabalho, com identificação de seus elementos, mostrando 1 preferência do utilizador e 1 janela aberta associada a um ícone. d) Lista de unidades periféricas do computador em uso e consumíveis correctamente colocados na impressora.	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
2. Manipular directórios/pastas e ficheiros	a) Manusear janelas no ambiente de trabalho. b) Usar programas utilitários do sistema. c) Organizar directórios/pastas e sub-directórios/pastas. d) Manusear ficheiros de diferentes tipos. e) Usar programa anti-vírus para detecção de vírus.	Manusear janelas: abrir, fechar, dimensionar, percorrer, seleccionar, arranjar. Utilitários: calculadora, editor de texto, jogo ou aplicação de desenho.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e prática:</i> a) Imagem de 2 janelas, 1 mostrando items não contíguos seleccionados e 1 mostrando items ordenados por um dos atributos b) Impressão mostrando o uso de 1 programa utilitário c) Imagem de 2 directórios/pastas criadas: uma com 3 ficheiros e outra com 1 sub-directório/pasta, 1 ficheiro e 1 atalho para 1 ficheiro d) Imagem do resultado do uso de anti-vírus	Organizar directórios/ pastas: criar, nomear, renomear, copiar, mover, apagar, recuperar. Manusear ficheiros: copiar, mover, localizar, renomear, criar atalhos, executar/correr, apagar, recuperar. Tipos de ficheiros: .txt, .exe, .bmp, .jpg,
3. Consultar e buscar informação da Internet	a) Utilizar aplicação de navegação ('browser'). b) Visitar sítios da 'web' usando endereços. c) Navegar por sítios da 'web' usando funções de navegação. d) Pesquisar informação usando motor de busca e critérios de pesquisa. e) Baixar ficheiros da internet.	Aplicação: com interface gráfico. Endereço: www. Funções de navegação: frente, trás, página inicial, ligações ('links'), parar, refrescar.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e prática:</i> a) Imagens de 2 páginas, de um sítio visitado, indicando o caminho de acesso b) Imagens de 2 critérios de pesquisa diferentes e imagens de informações correspondentes encontradas c) Imagem de 2 ficheiros baixados da internet com indicação da sua proveniência	Motor de busca: Google, Yahoo. Critério de pesquisa: palavra, várias palavras, frase.
4. Comunicar usando correio electrónico	a) Criar caixa de e-mail grátis na internet. b) Redigir e enviar mensagem e-mail, com elementos preenchidos. c) Abrir e-mail recebido e responder e/ou encaminhar. d) Registar endereço e-mail em livro de endereços. e) Preparar e enviar mensagem e-mail com anexo. f) Receber e abrir e-mail com anexo e extrair anexos.	Aplicação: webmail. Elementos: remetente, destinatário, assunto. Destinatário: um, vários.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e prática:</i> a) Dois e-mails correctamente preparados, enviados e impressos b) Um e-mail correctamente respondido e impresso e um e-mail correctamente encaminhado e impresso	Anexo: documento, imagem.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	c) Listagem do livro de endereços e-mail, com um mínimo de 5 endereços d) Um e-mail enviado com anexo e impresso e) anexo recebido impresso e 1 imagem mostrando anexo extraído do e-mail e salvo em directório/pasta	
5. Comunicar por via de apresentação electrónica	a) Escolher tema e definir conteúdo da apresentação. b) Criar apresentação sobre tema escolhido, usando modelos de apresentações e de diapositivos. c) Inserir texto nos diapositivos e, se necessário, editar. d) Salvar e nomear a apresentação.	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar p/frente e p/trás.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral/prática:</i> a) Descrição do que se pretende comunicar b) apresentação de 3 a 5 diapositivos impressa c) apresentação realizada	

MO HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da especificação do módulo deve ser considerada como um guia de apoio e nenhuma das secções é obrigatória.

Número de horas normativas: 20 horas

O tamanho deste módulo é baseado no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos por um formando que está a iniciar os primeiros contactos com a agricultura. O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo:

Pretende-se com este módulo que o formando adquira as habilidades necessárias ao uso diário e satisfatório do computador em diferentes situações de trabalho na área vocacional da sua formação neste nível.

Ao completar este módulo o formando estará apto a:

- operar o computador usando o teclado e o rato
- manusear elementos do ambiente gráfico de trabalho para armazenar e organizar ficheiros de dados no computador
- navegar na Internet para pesquisa e busca de informação disponível
- usar o correio electrónico para enviar e receber mensagens e-mail, com e sem ficheiros de dados em anexo
- realizar simples apresentações electrónicas

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

As actividades e tarefas atribuídas aos formandos neste módulo serão de carácter essencialmente prático.

Resultado de Aprendizagem 1

Durante o processo de aprendizagem para obtenção deste resultado, algumas atitudes e comportamentos apropriados devem ser apresentados aos formandos através de uma prática diária.

Organização do espaço de trabalho. Os formandos devem manter uma disposição adequada do equipamento, assegurando cabos bem encaixados e acondicionados, e cabos de teclado e rato com a mobilidade necessária.

Higiene. Os formandos devem manter o espaço de trabalho limpo, onde alimentos e bebidas não são permitidos e as poeiras são limpas diariamente. A limpeza das mãos é uma exigência para qualquer sessão de trabalho.

Saúde. Enquanto utilizadores do computador, devem manter uma postura correcta, e operar em condições de iluminação adequadas. Devem manter o equipamento bem posicionado, evitando reflexão da luz e brilho do monitor.

Segurança do equipamento. Devem dar mostras de cuidado no uso de equipamento, não o danificando nem o sujeitando a qualquer acção causadora de dano. Ao fim de cada sessão de trabalho devem deixar área de trabalho e equipamento em boas condições de utilização por outros.

Hardware. Os formandos devem identificar partes de um computador pessoal de secretária. Onde possível, podem observar um computador portátil. Caso exista, devem reconhecer a unidade fornecedora de energia (UPS). Neste caso, devem saber que antes de iniciar uma sessão de trabalho devem ligar a fonte de energia e que após terminar a devem desligar.

Os conceitos e a terminologia devem ser apresentados aos formandos ao longo da unidade e à medida que deles vão necessitando para

a realização das tarefas que lhe forem sendo atribuídas.

Software do sistema. Devem manusear elementos de um ambiente gráfico e desenvolver habilidades de manuseamento de teclado ("keyboard") e rato ("mouse"). Devem exercitar, acertando calendário e relógio, configurando data e hora, mudando fundo do ecrã, definindo um protector do ecrã. Podem consultar recursos disponíveis do sistema, identificando processador, memória, discos duros e suas capacidades.

Unidades periféricas. Devem reconhecer unidades periféricas diversas e seus consumíveis, em particular uma impressora. Dependendo da impressora utilizada devem saber colocar papel e substituir tinteiros ou toner ou fita na impressora. Se for possível, podem mesmo saber como fotocopiar ou efectuar um "scanner".

Resultado de Aprendizagem 2

Software do sistema e programas utilitários. Ao consultar recursos disponíveis do sistema devem manusear janelas, abrindo, fechando, seleccionando e dimensionando. Devem usar alguns programas utilitários existentes, tais como, a calculadora, o editor de texto, a aplicação de desenho ou o jogo de cartas.

Com calculadora e jogo de cartas praticam o uso do rato. Com editor de texto praticam o uso do teclado e produzem pequenos textos. Com aplicação de desenho podem produzir pequenos e simples panfletos ou cartazes usando teclado e rato.

Com a utilização destas aplicações introduz-se as noções de dados e programas. Ao salvar no computador textos, panfletos e cartazes produzidos, introduz-se a noção de ficheiros e directórios/pastas. Os formandos devem agora utilizar um gestor de ficheiros e manusear ficheiros e directórios/pastas, criando, nomeando, renomeando, copiando, movendo, localizando, percorrendo, arranjando, criando atalhos ("shortcuts"), apagando, recuperando e executando ou correndo programas/aplicações. Nesta altura chama-se a atenção para diferentes tipos de ficheiros e para a extensão do seu nome txt, exe, bmp, jpg, ou para a ausência de extensão.

Os formandos devem perceber a diferença entre hardware e software. Devem saber que o software básico que permite a utilização do computador através de ícones, se designa por sistema operativo ou operacional e que o restante software se designa por software de aplicação.

Segurança do trabalho produzido por si e por outros. Os formandos devem saber que existem vírus que infectam computadores, suas formas de transmissão, seus malefícios e cuidados a tomar. Devem saber que existem programas antivírus que executam acções preventivas e correctivas. Devem saber usar um programa antivírus para detecção de vírus. Devem também saber que não devem danificar trabalhos produzidos por outras pessoas, nem aceder a eles ou alterá-los sem autorização dos seus autores.

Resultado de Aprendizagem 3

Neste nível, pretende-se que o formando tenha acesso à Internet para consulta e busca de informação.

Conceitos. Os formandos devem perceber o que é a Internet e o que é a World Wide Web e a diferença que existe entre elas. Devem perceber o que é um sítio da Web, o que é uma página Web e que um sítio da Web é composto de páginas Web. Devem saber que esses sítios estão fisicamente localizados na Internet e que possuem um endereço. Devem saber identificar e interpretar um endereço Web. Por exemplo: www.portaldogoverno.gov.mz, www.museu.org.mz, www.rm.co.mz

Navegação na Internet. Os formandos devem saber usar um programa de navegação ("browser") para percorrer páginas Web. Devem saber que não existe uma ordem para percorrer as páginas. Que esta ordem é ditada pela necessidade de informação que cada um tem. Os formandos devem navegar na Internet e saber que:

- fornecendo o endereço de um sítio visitam a sua página principal

- pal ("home page")
- clicando em ligações existentes numa página ("hyperlinks") são levados a visitar outras páginas do mesmo sítio ou a saltar para páginas de sítios diferentes

- usando funções disponíveis no “browser” poderão navegar para trás e para a frente passando por páginas já anteriormente percorridas, também acessíveis se usada a história do “browser”.

Enquanto navegam pelas páginas da web os formandos devem saber que podem usar as funções de ‘parar’ e ‘refrescar’. Por exemplo, quando se pretende cancelar o pedido de entrada num sítio ou se se pretende recarregar a página por não ter carregado as imagens correctamente. Se houver tempo disponível, podem marcar páginas úteis que encontraram e apagar as marcas quando já não têm interesse nela.

“Downloads”. Os formandos devem saber baixar ficheiros da Internet, salvando num directório/pasta. Os tutores devem seleccionar páginas que os formandos devem visitar e que contenham ligações (“links”) para ficheiros disponíveis para serem baixados da internet.

Veracidade de conteúdos. Os formandos devem perceber as vantagens, para a sua formação e vida profissional, de ter acesso à vasta gama de informações espalhadas pelo mundo. Devem perceber que, com a facilidade de divulgação de informações, têm acesso a diferentes assuntos e opiniões. Devem ser alertados para o facto de que nem todas as informações encontradas na Internet são verdadeiras. Que não havendo nenhum organismo de controlo, o seu conteúdo é livremente publicado por qualquer pessoa bem ou mal intencionada. Que cabe a cada um seleccionar os conteúdos que lhe interessam.

Internet como ferramenta. Os formandos devem ser encorajados a usar a Internet de forma produtiva, só devendo aceder a sítios relacionados com a pesquisa que estão a efectuar. Devem ver o uso da Internet como uma ferramenta de ajuda à realização do seu trabalho mais do que uma actividade de lazer. O tutor deve controlar e monitorar esta pesquisa.

Direitos de cópia. Os formandos devem saber que tudo o que encontram na Internet tem um dono, ainda que não esteja explicitado. A não ser que esteja explicitado que o conteúdo é de domínio público, devem respeitar os direitos reservados de cópia, que protegem os direitos do autor de tirar benefícios comerciais do seu trabalho. Devem ser informados de que se não o respeitarem estarão a violar leis de protecção dos direitos do autor. Devem ser informados de que não podem copiar material disponível na internet e apresentá-lo como sendo da sua autoria e que, se o usarem como fontes do seu trabalho, devem incluir referências às localizações do material.

Resultado de Aprendizagem 4

Neste nível espera-se que os formandos usem o correio electrónico para comunicação e troca de informação com outras pessoas. Devem perceber as vantagens que podem tirar na sua vida profissional, ao manter contacto com técnicos da sua área de formação e não só.

Serviço de e-mail. Os formandos devem saber usar um serviço de email baseado na Web (“webmail”) cujo acesso é feito usando a aplicação de navegação que já conhecem. Devem saber que a vantagem de usar este serviço é a de poderem aceder à sua caixa de correio a partir de qualquer computador ligado à Internet em qualquer parte do mundo. Assim, após o termo da sua formação, poderão continuar a usar o correio electrónico. Mas também devem saber que se não tiverem acesso à Internet, não terão acesso à sua caixa de correio.

Nas instituições onde exista um servidor de e-mail local podem ser criadas caixas de correio electrónico para os formandos a serem usadas durante a sua formação. No entanto, deve ser assegurado o conhecimento e acesso a um “webmail”.

Pretende-se que o formando utilize o correio electrónico para elaborar e enviar suas mensagens e receber as que lhe são dirigidas, respondendo e/ou reencaminhando. Numa primeira fase, os formandos devem ser levados a:

- reconhecer e interpretar um endereço de e-mail
- preencher correctamente cabeçalho de e-mail (remetente, destinatário, assunto) mandar uma mensagem para um ou mais destinatários

- abrir e ler mensagem recebida

- adicionar novos endereços de email a livro de endereços

Ao praticar, os formandos enviarão mensagens aos seus tutores seguindo instruções relativamente ao assunto e tamanho da mensagem. Os tutores responderão de forma a obrigar os formandos a responder ou a reencaminhar a sua mensagem. Numa segunda fase, os formandos serão levados a:

- usar o livro de endereços para a sua correspondência do dia a dia
responder ou reencaminhar mensagem recebida
- anexar documento a mensagem e enviar mensagem
- extrair anexo de mensagem recebida e arquivar em pasta indicada

Os formandos podem saber que é possível mandar cópia da mensagem a outro destinatário com/sem conhecimento do destinatário principal (cópia oculta). Devem salvar as mensagens que enviaram, mas devem saber que a caixa de correio tem uma capacidade limitada e que devem apagar aquelas de que já não necessitam.

Regras de etiqueta. Os formandos devem ser aconselhados a usar formas correctas de comunicação nas mensagens de e-mail, dirigindo-se ao destinatário com o devido respeito, formulando frases correctas na língua que utilizar, não pretendendo ser informal com quem não tem familiaridade.

Os formandos devem ser informados do que constitui uma má utilização do e-mail e devem ser desencorajados de:

- enviar numerosos e-mails para uma mesma caixa de correio ("spam")
- enviar e-mails de conteúdo ofensivo, ameaçador ou provocatório
- utilizar, nos seus e-mails em geral, termos de gíria ou calão
- utilizar e-mails em cadeia, cuja proliferação se torna exponencial, com formas de propagação semelhantes às dos vírus.

Resultado de Aprendizagem 5

Preende-se neste nível que os formandos conheçam outra forma de comunicação de ideias ou dados, a apresentação electrónica. Devem saber a diferença do âmbito e alcance desta forma de comunicação relativamente ao correio electrónico. Apresentações curtas e simples devem ser produzidas, com base em modelos pré-definidos, visando apenas familiarizar os formandos com esta forma de comunicação. Deve-se chamar a atenção para a necessidade de uma cuidada elaboração do conteúdo. Devem ser usadas formas simples de mostra de diapositivos.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

No decorrer do módulo, os formandos desenvolvem habilidades que devem ser avaliadas. Para tal devem os formandos produzir evidências. A geração de evidência é essencialmente prática, podendo por vezes necessitar do acompanhamento de um explicação ou descrição escrita.

Quando a evidência prática for a elaboração de um produto, a avaliação basear-se-á sobre o produto apresentado. Por exemplo:

- texto impresso produzido com editor de texto
- etiquetas para equipamento produzido com aplicação de desenho texto
impresso baixado da internet
-

Quando a evidência prática for um comportamento ou uma acção, devem os tutores usar uma lista de verificação ("checklist") para anotação de observações efectuadas. Esta lista deve cobrir todos os aspectos constantes no âmbito de aplicação. A avaliação basear-se-á nesta lista de verificação. Por exemplo, podem ser usadas listas de verificação na avaliação de:

- forma de lidar com o equipamento
- eficiência no uso do teclado
- redimensionamento de janelas do ambiente gráfico.

O período de observação não tem de se restringir apenas ao período de obtenção do correspondente resultado de aprendizagem mas pode cobrir outros resultados de aprendizagem. Por exemplo, se o formando tem dificuldade em posicionar o rato sobre os botões certos, deve continuar a praticar e pode ser observado até ao final do módulo.

A evidência prática pode também ser obtida através de imagens do ecrã usado pelo formando e que documentem a habilidade adquirida. Por exemplo, para avaliar operações sobre janelas do ambiente gráfico ou de gestão de ficheiros, podem ser suficientes imagens do ecrã:

- imagem do ecrã mostrando critério para localização de ficheiro
- imagem do ecrã mostrando ficheiros salvos em determinada pasta.
- imagens do ecrã mostrando detalhes de ficheiros numa pasta

Estas imagens podem também ser usadas para apoiar evidências registadas nas listas de verificação. Quando necessário pode-se usar mais do que uma imagem para documentar um elemento no âmbito de aplicação. Por exemplo:

- imagem do ecrã antes da movimentação de um ficheiro e imagem do ecrã após movimentação do ficheiro para outra pasta
- Imagem do ecrã com marca adicionada para página Web e imagem do ecrã depois de marca ter sido apagada.
- Imagem do ecrã com resultados encontrados para assunto pesquisado e imagem de ecrã de página Web correspondente a um dos resultados

Na apresentação de imagens do ecrã, os formandos devem explicitar a evidência produzida e se necessário acompanhar de pequenas notas explicativas ou de anotações sobre as imagens. Devem registar o seu nome e data de produção da evidência. Se não for possível imprimir todas as imagens do ecrã, devem os formandos salvá-las em ficheiros, nomeá-los de forma a identificar o seu conteúdo e autoria. Devem elaborar uma lista de todas evidências produzidas, indicando quais as que foram impressas.

Métodos e instrumentos de avaliação

Sendo a geração de evidência essencialmente prática, os procedimentos de avaliação incidirão necessariamente sobre a evidência apresentada.

Para esse efeito os tutores utilizarão os instrumentos de avaliação que considerarem ser mais apropriados, sugerindo-se:

- listas de verificação para registo de observações
- listas de verificação de material impresso

Estas listas serão complementadas pelas evidências produzidas, impressas ou captadas.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências

1. ICT 1 e ICT 2 – Unit Ref: U2003205 – Botswana

2. Operate a personal computer system - SAQA US ID 116932 – South Africa (RSA)
3. Use generic functions in a Graphical User Interface (GUI)-environment, SAQA US ID 117902 -RSA
4. Operate a personal computer – BSBCMN107A - © Australian National Training Authority

© Copyright ANEP 2020

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

3.12UC HG053002 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples		
Descrição da Unidade de Competência Após conclusão desta unidade o formando será capaz de elaborar e produzir documentos e folhas de cálculo simples, usando respectivamente uma aplicação de processamento de texto e uma aplicação de folha de cálculo, ambas de interface gráfico			
Código	UC HG053002	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub-Campo	Tecnologias de Informação e Comunicação
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Produzir documentos simples usando um processador de texto de interface gráfico	a) Abrir novo documento e inserir texto. b) Realçar texto em documento. c) Rever ortografia e gramática no documento. d) Imprimir documento. e) Nomear, salvar e fechar documento. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/prática:</i> - 2 textos inseridos e impressos (máximo 4 parágrafos), com partes do texto realçado - 1 imagem dos 2 documentos nomeados e salvos em directório/pasta	Texto: letras e números. Realce: tipo, estilo e tamanho de letra/fonte, sublinhado, cor de letra e fundo.
2. Utilizar formas simples de formatação de documentos	a) Abrir e editar documento existente b) Formatar parágrafos de texto c) Definir parâmetros de página e numerar d) Visualizar página para impressão e) Definir parâmetros de impressão e imprimir documento Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/prática:</i> - 1 documento impresso (com no máximo 1 página), após edição, correcção e formatação - 1 documento de 2 páginas impresso, após edição, correcção e formatação	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar p/frente e p/trás, desfazer, refazer, substituir. Formatar: espaçar, alinhar, indentar, fazer tabulação. Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão.
3. Produzir folhas de cálculo simples usando aplicação de folha de cálculo de interface gráfico	a) Abrir nova folha e inserir texto, números e datas. b) Formatar conteúdos de celas. (texto,números,datas). c) Marcar e visualizar área para impressão. d) Definir parâmetros de impressão e imprimir. e) Nomear, salvar e fechar folha de cálculo.	Texto: caracteres alfabéticos e numéricos. Formato de texto: tipo, estilo, tamanho, cor.

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
		Formato de números: decimais, percentagens.
		Formato de datas: ano de 2/4 dígitos, m�s numérico/ nominal.
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/prática:</i> a) 2 folhas de cáculo inseridas, com conteúdo. formatado, e impressas (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página). b) Uma imagem das 2 folhas de cáculo nomeadas e salvas em directório/pasta.	Parâmetros: margens, orienta�o, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão.
4. Fazer c�culos e formata�es simples em folhas de cáculo	a) Abrir folha existente e editar conteúdo de celas. b) Manusear linhas e colunas e formatar celas. c) Introduzir fórmulas e fun�es simples. d) Ajustar aparência ('layout') de páginas e numerar. e) Visualizar e imprimir folha de cáculo.	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar, desfazer, refazer, substituir Manusear: Inserir, seleccionar, copiar, apagar e mover.
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral/prática:</i> a) Uma folha de cáculo (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página), incluindo c�culos aritméticos, e impressa após edi�o, manuseamento e formata�o de celas b) Uma folha de cáculo impressa (máximo de 2 páginas), incluindo fórmulas e fun�es, e impressa com e sem apresenta�o de fórmulas utilizadas	Formato de celas: cor, fundo, bordas. Fórmulas: aritméticas, fun�o soma, fun�o média. Aparência: largura/altura de colunas/linhas.

MO HG053002 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da especificação do módulo deve ser considerada como um guia de apoio e nenhuma das secções é obrigatória.

Número de horas normativas: 20 horas

O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo

Pretende-se com este módulo que o formando adquira as habilidades necessárias ao uso diário e satisfatório do computador em diferentes situações de trabalho na área vocacional da sua formação neste nível.

Ao completar este módulo o formando estará apto a:

- produzir e editar documentos, usando funções simples de um processador de texto com interface gráfico e aplicando simples formatações de texto, parágrafo, página e documento
- produzir e editar folhas de cálculo simples, usando aplicação de folha de cálculo de interface gráfico, aplicando simples formatações de células e conteúdos e envolvendo fórmulas simples entre os seus dados

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

As actividades e tarefas atribuídas aos formandos neste módulo serão de carácter essencialmente práticas.

Resultado de Aprendizagem 1

Pretende-se que o formando produza documentos simples e úteis tais como, cartas, memorandos, relatórios ou circulares. Os formandos terão já desenvolvido habilidades de escrever e transmitir ideias, trata-se agora de aplicar características simples de processamento de texto, realçando aspectos principais contidos nos textos.

Uma forma de alcançar este resultado de aprendizagem, poderá ser o de utilizar 2 documentos, sendo um o ponto de partida e outro o texto final pretendido. Um dos documentos contém um simples texto desprovido de qualquer realce, enquanto o outro contém o mesmo texto com o realce pretendido.

As correcções e realces a efectuar no documento inicial serão gradualmente introduzidas conduzindo-o até ao texto final. A vantagem desta abordagem é a de não se desperdiçar tempo na elaboração do conteúdo. O processo de aprendizagem decorrerá no processo de transformação do documento inicial no documento final.

O referido texto deve ser planeado tanto em conteúdo como na forma final. Em termos de conteúdo deverá abordar temas da área de formação dos formandos. Quanto à forma final deverá cobrir todos os elementos do Contexto de Aplicação.

Outra forma de alcançar este resultado de aprendizagem é usar os requisitos definidos por uma organização para a produção dos seus documentos. Estes requisitos podem vir expressos, por exemplo, da seguinte forma:

“Relatórios e circulares: serão produzidos usando letra do tipo ‘Arial’ de tamanho 10. O título ou assunto deverá ser realçado em negrito. Os subtítulos deverão ser sublinhados Os documentos serão produzidos em formato A4,...”

Os formandos devem saber criar novos documentos seguindo um modelo prédefinido, inserindo a informação com o tipo de letra e o estilo de texto tal como definidos nos requisitos.

O texto a utilizar ao longo do módulo deve ocupar pelo menos meia página A4 mas não mais que 1 página, e deve ser inserido pelos formandos, proporcionando-lhes assim uma oportunidade de treino no uso do teclado. Recorde-se que os formandos iniciam este módulo já familiarizados com o teclado e com o uso de um editor de texto.

Os formandos devem aplicar características que realçam a visualização do texto ou partes, nomeadamente seleccionando o tipo, o estilo e o tamanho da letra, a cor, o sublinhado. As características aplicadas deverão estar de acordo com a forma final pretendida ou com os requisitos de estilo das organizações.

O texto pode conter erros de ortografia ou de gramática. Os formandos devem saber utilizar as ferramentas disponíveis num processador de texto para verificar a ortografia e a gramática do texto existente ou inserido e proceder à sua correcção com vista a obtenção do texto final.

Ao salvar novos documentos, devem fazê-lo também de acordo com requisitos pré-estabelecidos, tanto em termos de localização como em termos de nomeação dos documentos. A atribuição de nomes deve permitir identificá-los facilmente em termos de objectivos, conteúdo e autoria.

Resultado de Aprendizagem 2

Pretende-se que o formando saiba aplicar formatos apropriados a parágrafos de texto, dando-lhes o destaque e importância pretendido.

Para alcançar este resultado de aprendizagem, pode-se utilizar 2 documentos, sendo um o ponto de partida e outro o formato final pretendido. Um dos documentos contém um simples texto desprovido de qualquer formatação, enquanto outro contém o mesmo texto já no formato pretendido.

As formatações a efectuar no documento existente serão gradualmente introduzidas conduzindo-o até ao formato final. Este deve cobrir todos os elementos do Contexto de Aplicação. Se forem usados 2 documentos, as formatações a operar em cada um deles, devem no seu conjunto cobrir todos os elementos do Contexto de Aplicação.

Pode-se atingir este resultado de aprendizagem usando também os requisitos de uma organização para a produção dos seus documentos, expressos da seguinte forma:

“Relatórios e circulares: serão produzidos usando letra do tipo ‘Arial’ de tamanho 10. O texto será alinhado nas 2 margens com um espaçamento entre linhas de 1.5 linhas. A distância entre parágrafos será de 2 linhas. No início dos parágrafos o texto será alinhado com a margem esquerda. Os documentos serão produzidos em formato A4, com 2cm nas margens de topo e fundo e 2.5cm nas margens direita e esquerda.”

Os formandos devem saber aplicar transformações a um texto já existente e produzir um texto no formato final pretendido. Para transformar o texto já existente os formandos devem saber usar funções de edição de texto, nomeadamente copiar, cortar, colar, mover, apagar (para frente e para trás), desfazer, refazer e substituir.

Os formandos devem saber aplicar formatações simples ao texto, nomeadamente o espaçamento de linhas, o alinhamento às margens, o alinhamento em colunas usando tabulação, e o afastamento das margens com suspensão (“indent”). Se o documento tiver mais do que uma página, estas devem ser numeradas.

As características aplicadas deverão estar de acordo com o formato final pretendido ou com os requisitos de estilo das organizações.

Os formandos devem saber visualizar previamente o documento para impressão, ajustar se necessário a sua formatação de página/impressão, nomeadamente margens, orientação do papel, cor e qualidade de impressão e finalmente imprimir.

Resultado de Aprendizagem 3

Neste nível, pretende-se que o formando saiba produzir simples e úteis folhas de cálculo como por exemplo, folha de movimentação bancária, notas de entrega valorizadas, registos de utilização de fundos, relação de despesas efectuadas em viagem, etc. Pretende-se que estas folhas de cálculo sejam apresentadas de forma profissional, contendo formatos apropriados que realcem aspectos contidos nas folhas.

Para alcançar este resultado de aprendizagem, deve-se formular o problema como ponto de partida. Gradualmente vai-se construindo a solução do problema inserindo primeiro os dados, formatando texto, números e datas de forma apropriada.

A formulação do problema deve ser planeada no conteúdo e no formato final. No conteúdo deverá abordar temas da área de formação dos formandos. No formato final deverá cobrir todos os elementos do Contexto de Aplicação e servirá de guião para obtenção do produto final.

Os formandos devem saber criar novas folhas de cálculo respondendo à formulação do problema. Devem saber inserir os dados em formato de tabela, organizando-os em linhas e colunas de acordo com o problema. Ao salvar novas folhas de cálculo, devem fazê-lo de acordo com requisitos pré-estabelecidos, tanto em termos de localização como em termos da sua nomeação. A atribuição de nomes deve permitir identificá-las facilmente em termos de objectivos, conteúdo e autoria.

A folha de cálculo a produzir deve ter pelo menos 4 linhas e 4 colunas e deve ser inserida pelos formandos. Os formandos devem saber movimentar o cursor ao longo da folha de cálculo de forma eficiente. Não existe uma regra, mas é mais eficiente usar as teclas de movimentação para movimentar o cursor para celas contíguas e usar o rato, em combinação com as barras de deslocação vertical e horizontal, para o movimentar para celas mais distantes.

Devem saber formatar o conteúdo das células, aplicando a texto, valores numéricos e datas, as formatações adequadas, cobrindo os elementos referidos no Contexto de Aplicação. Devem saber realçar a visualização do conteúdo nas células, seleccionando tipo, estilo e tamanho da letra, cor e sublinhado. As características aplicadas deverão estar de acordo com o formato final pretendido.

Os formandos devem saber seleccionar a área de impressão, visualizá-la previamente de modo a ajustar se necessário parâmetros de formatação e disposição da página para impressão, tais como margens, orientação do papel, cor e qualidade de impressão, e finalmente imprimir em impressora instalada.

Resultado de Aprendizagem 4

Este resultado de aprendizagem vem na sequência do resultado anterior. Os formandos devem saber aplicar transformações a uma folha de cálculo já existente e produzir uma folha com o formato final pretendido.

Para transformar a folha inicial devem saber aplicar, ao conteúdo das células, funções de edição tais como copiar, cortar, colar, mover, apagar, desfazer, refazer e substituir. Estas funções estão disponíveis na barra de ferramentas e/ou na barra de menus. Devem também saber manusear as células, linhas e colunas, aplicando-lhes também funções de edição e de redimensionamento de largura e altura.

Os formandos devem saber formatar as células realçando bordas e cor. As características aplicadas deverão estar de acordo com o formato final pretendido.

Os formandos devem saber inserir fórmulas simples relacionando células entre si. Nessas fórmulas devem saber utilizar operadores aritméticos ou funções internas simples, como por exemplo, as funções de soma, de média, de máximo, de mínimo e de contagem. Se for possível podem também iniciar-se na definição de fórmulas com condições.

Os formandos devem saber definir linhas e colunas a serem impressas em todas as páginas, visualizar previamente a folha a imprimir, ajustando a aparência das páginas e numerando-as para posterior impressão

Abordagem na geração das evidências de avaliação

No decorrer do módulo, os formandos desenvolvem habilidades que devem ser avaliadas. Para tal devem os formandos produzir evidências. A geração de evidência é essencialmente prática, podendo necessitar do acompanhamento de uma explicação ou descrição escrita. A evidência pode também ser oral.

Quando a evidência prática for a elaboração de um produto, a avaliação basear-se-á sobre o produto apresentado. Por exemplo:

- informe aos formandos sobre as datas de realização das avaliações
- carta dirigida ao centro, solicitando 1 sala para realização de encontro

- resultados obtidos numa experiência de produção de hortícolas
- folha de custos envolvidos na montagem de uma mostra de produtos

Os formandos devem produzir documentos ou folhas de cálculo mostrando cada um dos elementos listados no Contexto de Aplicação. Se necessário podem produzir mais do que um documento ou folha de cálculo para evidenciar toda a gama de formatos.

Quando a evidência prática for um comportamento ou uma acção, devem os tutores usar uma lista de verificação (“checklist”) para anotação de observações efectuadas. Esta lista deve cobrir todos os aspectos constantes no Contexto de Aplicação. A avaliação basear-se-á nesta lista de verificação. Por exemplo, podem ser usadas listas de verificação na avaliação de:

- manuseamento do tabulador para alinhamento de um texto em colunas
- formatação de quadro com despesas de uma viagem

A evidência prática pode também ser obtida através de imagens do ecrã usado pelo formando e que documentem a habilidade adquirida. Por exemplo:

- imagem do ecrã mostrando texto alinhado em colunas
- imagem do ecrã mostrando folha de cálculo arquivada em pasta indicada

Estas imagens podem também ser usadas para apoiar evidências registadas nas listas de verificação. Quando necessário pode-se usar mais do que uma imagem para documentar um elemento no Contexto de Aplicação. Por exemplo:

- imagem do ecrã mostrando definição de parâmetros de página e imagem mostrando a prévisualização para impressão
- imagem do ecrã mostrando folha de cálculo antes e depois de formatação de dados evidenciando uma tabela

Na apresentação de imagens do ecrã, os formandos devem explicitar a evidência produzida e se necessário acompanhar de pequenas notas explicativas ou de anotações sobre as imagens. Devem registar o seu nome e data de produção da evidência. Se não for possível imprimir todas as imagens do ecrã, devem os formandos salvá-las em ficheiros, nomeá-los de forma a identificar o seu conteúdo e autoria. Devem elaborar uma lista de todas evidências produzidas, indicando quais as que foram

Métodos e instrumentos de avaliação

. Sendo a geração de evidência essencialmente prática, os procedimentos de avaliação incidirão necessariamente sobre a evidência apresentada, seja ela impressa, como é o caso de documentos ou folhas de cálculo, ou escrita e oral, como é o caso do plano e mostra de apresentações.

Para esse efeito os tutores utilizarão os instrumentos de avaliação que considerarem ser mais apropriados, sugerindo-se:

- listas de verificação para registo de observações
- listas de verificação de material impresso

Estas listas serão complementadas pelas evidências produzidas e impressas/ captadas.

Necessidades Especiais

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de formandos com necessidades especiais. Contudo, se a modificação ocorrer, ela não deve diluir a qualidade das especificações do módulo. Em todos os casos as modificações devem ser sujeitas à aprovação pelo ANEP.

Referências

1. ICT 1” e “ICT 2 – Unit Ref: U2003205 – Botswana
2. Word process a simple document. BOTA ID Code 00031.01.01 – Botswana

3. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to create and edit documents. SAQA US ID 116938 – South Africa
 4. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to format documents. SAQA US ID 117924 – South Africa
 5. Use a Graphical User Interface (GUI)-based presentation application to create and edit slide presentations. SAQA US ID 116933 – South Africa
 6. Use a Graphical User Interface (GUI)-based spreadsheet application to create and edit spreadsheets. SAQA US ID 116937 – South Africa
-

© Copyright ANEP 2016

Este módulo não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director da ANEP

4. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS

4.1 UC HTR013001101 Interagir com os clientes

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Interagir com os clientes		
Descrição do Módulo de Competência Esta competência padrão estabelece o conhecimento básico e as habilidades associadas com a interação com os clientes de uma forma profissional estabelecendo contacto com os clientes, oferecendo informação e conselho adequado. Ele/ela desenvolverá as habilidades de lidar com reclamações e recomendações de uma forma profissional.			
Código	UC HTR013001101	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	
Data do Registo		Data da Revisão do Registo	

Elemento de Competência	CrITÉrios do Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Estabelecer contacto com os clientes	a) Receber e cumprimentar os clientes de uma forma agradável e atenciosa	Linguagem corporal: Olhar directo, postura e tom de voz correcto, atitude, profissionalismo, imagem pessoal Higiene pessoal: odor corporal, preparação pessoal, cuidar do uniforme Necessidades dos Clientes: Questões de serviço ou pedidos, reclamações, assistência, direcções
	b) Assegurar que a linguagem corporal está de acordo com as palavras usadas	
	c) Colocar questões apropriadas por forma a estabelecer as necessidades dos clientes	
2. Fornecer informações e conselhos aos clientes	d) Ouvir atenciosamente as questões do cliente	<i>Fontes de Informação:</i> Outro pessoal no departamento, pessoal noutros departamentos, internet, fornecedores de serviços externos <i>Apresentação:</i>
	e) Manter o padrão de higiene pessoal	
	Evidências Requeridas <i>Demonstração:</i> O formando tem que demonstrar o método correcto de receber e cumprimentar os clientes, e de colocar as perguntas apropriadas com vista a estabelecer as necessidades do cliente e ouvir atenciosamente as questões do cliente.	

Elemento de Competência	CrITÉrios do Desempenho	Contexto de Aplicação
	d) Apresentar correctamente informação relacionada as necessidades dos clientes e) Manter o padrão de higiene pessoal	Padrões profissionais em formato oral, escrito e gráfico <i>Necessidades dos clientes:</i> Físicas e emocionais <i>Higiene Pessoal:</i> Odor pessoal, penteado e uniforme
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração:</i> Uma vez que as necessidades do cliente estejam comunicadas, os formandos são requisitados a estabelecer com precisão as necessidades dos clientes, confirmando-a com os clientes por forma a fornecerem a informação e o aconselhamento correcto aos clientes/visitas, e tomando as acções apropriadas adiante. O uso correcto das fontes de informação é efectivamente usado para apresentar informação aos clientes.	
3. Lidar com as reclamações e recomendações dos clientes	a) Estabelecer correctamente a natureza da reclamação b) Responder aos problemas dos clientes, que podem ser resolvidas no âmbito da sua responsabilidade o mais cedo possível e duma forma calma c) Responder apropriadamente aos problemas dos clientes que não podem ser resolvidos no âmbito da sua responsabilidade d) Responder apropriadamente as reclamações dos clientes.	
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração / Dramatização :</i> Lidar com incidentes dos clientes ou reclamações dos clientes, estabelecendo efectivamente a natureza da reclamação, e produzindo desculpas quando inconveniências surgem. Questões e problemas dos clientes devem ser tratados imediatamente e devem ser lidados ao nível apropriado de autoridade e responsabilidade. Lidar com as recomendações em termos de agradecer os clientes, reconhecer e apreciar a recomendação, e se for necessário, pode ser transmitido para o supervisor.	

MO HTR013001101 INTERAGIR COM CLIENTES

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. No entanto, os docentes devem usar estas notas de suporte aquando da elaboração dos materiais e abordagens de ensino e aprendizagem.

Horas Normativas de Aprendizagem

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (ANEP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **60** horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito

Espera-se que o módulo capacite os estudantes no desenvolvimento de habilidades para lidar com clientes. O módulo dota os estudantes com as habilidades necessárias para lidar com os clientes de uma forma profissional na indústria hoteleira. O estudante será capaz de preparar-se para o emprego e desenvolver uma atitude positiva relativamente à área vocacional escolhida. Procurará corresponder às necessidades técnicas do estudante para um desempenho adequado ao nível do certificado mas também melhorar competências ao longo de um conjunto de habilidades.

Conteúdos / Contexto:

Correspondente aos resultados de aprendizagem 1 - 3

Este módulo conserva um equilíbrio entre o que é educacionalmente desejável e as realidades da sala de aula, e cria situações e actividades através das quais as são desenvolvidas as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem.

Sugere-se que este modulo seja leccionado em simultâneo com:

- **Introduzir serviços de comidas e bebidas**
- **Demonstrar preparação elementar de alimentos**
- **Cumprir com vendas básicas**
- **Introdução aos serviços de recepção e andares**

Tal permitirá que as tarefas práticas sejam realizadas e avaliadas num ambiente de trabalho realista e contextualizado.

Este módulo deve criar oportunidades para:

Resultado de Aprendizagem 1: Estabelecer contacto com os clientes

Requer-se que os estudantes estabeleçam contacto com clientes de uma forma profissional e apropriada para a indústria da hotelaria e turismo. Espera-se que reconheçam e cumprimentem os clientes de forma apropriada e de acordo com os padrões organizacionais.

A importância de ter a linguagem gestual correcta no transcurso de uma interacção com as necessidades de clientes deve ser realçada. Tal deve incluir o contacto visual, postura, tom de voz e expressão facial correctas. Contudo, estes aspectos não são exaustivos.

Encoraja-se os estudantes a colocar questões adequadas para identificar as necessidades dos clientes e ouvir atentamente as questões colocadas pelos mesmos.

A importância de manter uma boa higiene pessoal tal como odor pessoal, um uniforme limpo e com boa apresentação, e outros factores de higiene pessoal, deverá ser realçada ao longo do leccionamento deste módulo.

O leccionamento deste resultado poderá ser realizado através de simulações simultâneas, no início. Os estudantes deverão então ser encorajados a aplicar estas habilidades em áreas práticas sempre que possível. A utilização de câmaras de vídeo é um excelente meio de auto-diagnóstico e de revisão em grupo por forma a reforçar boas práticas. Também se poderão utilizar listas de verificação para registar alguma actividade prática.

Resultado de Aprendizagem 2: Fornecer informações e conselhos aos clientes

Uma vez que as necessidades dos clientes são explicitadas, espera-se que os estudantes estabeleçam a precisão das mesmas através da confirmação junto dos clientes por forma a providenciar informações e conselhos correctos aos clientes / visitantes. Os estudantes deverão nesse altura ser capazes de realizar acções sempre que necessário. Desta forma, o uso correcto de fontes de informação é efectivamente usado para apresentar informação às necessidades dos clientes.

O leccionamento deste resultado poderá ser realizado através de desempenho em situações simuladas ou exercícios de dramatização (role-play) e em áreas práticas.

Os estudantes deverão ser encorajados a actualizar os seus conhecimentos locais e colher informação obtida no estudo de outros módulos sempre que possível. É importante para o professor estar consciente do conteúdo de outros módulos no âmbito da qualificação.

Resultado de Aprendizagem 3: Lidar com as reclamações e elogios dos clientes

O docente deverá demonstrar, através de uma variedade de cenários da vida real como lidar com as reclamações dos clientes através da identificação célere da natureza da reclamação, pedindo desculpas quando o inconveniente acontece.

Lidar com incidentes dos clientes, que poderão envolver incidentes como reclamações, equipamento defeituoso, avarias e bens perdidos, informação falsa na brochura do estabelecimento, alocação inapropriada de quartos, responder inadequadamente a solicitações de clientes, etc

Deverá ser introduzido numa área prática, preferivelmente utilizando clientes “vivos” que tenham sido preparados acerca do seu desempenho esperado. Os clientes devem ser encorajados a participar na experiência dado que as áreas práticas servem primeiramente como áreas de ensino. A lista de incidentes é apenas indicativa e variará de área para área dependendo da situação seleccionada pelo docente.

Deverá lidar-se com as perguntas e problemas dos clientes de uma forma imediata e a um nível apropriado de autoridade e responsabilidade. Lidar com elogios em termos de agradecer aos clientes, reconhecê-los e apreciar elogios, e caso necessário tal tarefa passar-se para o supervisor.

Exercícios de simulação/dramatização e exercícios práticos podem ser utilizados para o alcançar deste resultado de aprendizagem na ausência de problemas reais.

A utilização de câmaras de vídeo é um excelente meio de auto-diagnóstico e de revisão em grupo por forma a reforçar boas práticas. Também se poderão utilizar listas de verificação para registar alguma actividade prática.

Abordagens para Gerar Evidências

A aprendizagem e ensino em “Interagir com Clientes” dever ser activa e centrada no estudante. O estudante terá que desempenhar um conjunto alargado de tarefas e actividades as quais irão conter elementos dos módulos de habilidades genéricas. Desta forma é importante manter contacto com outros professores ao leccionar-se este programa. É importante que durante as actividades práticas sejam utilizados métodos seguros e higiénicos.

O estudante deverá ter oportunidade de planificar e tomar decisões, demonstrar iniciativa e independência e trabalhar de forma cooperativa em grupos. A introdução às actividades deverá assegurar que o estudante tem um entendimento claro acerca da natureza e propósito do trabalho.

O estudante terá que desempenhar um conjunto alargado de tarefas e actividades relacionadas com os critérios de desempenho e cobrir o contexto. O conjunto de tarefas e actividades a realizar deverá providenciar oportunidades para desenvolver habilidades num ambiente de trabalho realístico. Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para facilitar as actividades práticas pensadas e assegurar o envolvimento como indivíduo e como membro de grupo. Deverá ser considerada uma componente essencial de todas as actividades formativas a criação de oportunidades ao estudante, colegas e docentes para reescrever, rever e avaliar.

Durante os exercícios práticos, o trabalho individual deverá ser encorajado pois o mesmo dá ao estudante experiência prática e uma oportunidade para ser responsável pelas suas acções e ajuda a desenvolver atitudes de produtividade em situações vocacionais. No entanto, o trabalho realizado pelo estudante enquanto membro de um grupo ou num projecto de grupo deverá também ser identificado como trabalho individual.

Abordagem da Avaliação

Os métodos de avaliação deverão assentar em exercícios e tarefas práticas, de forma a gerar evidências que abranjam os critérios de desempenho e cada um dos Resultados de Aprendizagem.

O estudante deverá alcançar um entendimento da importância de interagir com clientes e visitantes bem como demonstrar conhecimento de como lidar com os clientes nos sectores de hotelaria e turismo.

A orientação para cada critério de desempenho poderá ser obtida através de dramatizações, observações e, caso necessário, poderão ser utilizadas questões suplementares para obter evidências adicionais. No entanto, quer as questões suplementares e as respectivas respostas deverão ser anotadas.

Resultados de Aprendizagem 1, 2 e 3

A avaliação de todos os resultados de aprendizagem para este módulo deverá ser realizada no âmbito de um módulo prático vocacional relevante tal como indicado na secção de Conteúdos / Contexto destas notas de suporte. É de extrema importância

que se estabeleça contactos com outros professores em áreas práticas para assegurar oportunidades amplas para realizar a avaliação.

Na medida do possível, os estudantes deverão demonstrar os conhecimentos, habilidades e atitudes requeridas para interagir de forma positiva com clientes e com clientes reais. No entanto, de forma a assegurar a cobertura do contexto, poderão ser utilizados exercícios de simulação e dramatização.

Deverá ser recolhida evidência através de listas de observação e o uso de questões suplementares sempre que necessário.

Progressão

Este módulo é parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõe os módulos obrigatórios do Certificado Vocacional, qualificação de Nível 3. A conclusão com sucesso deste programa permite acesso ao Certificado Vocacional de nível 4 do QNQP.

Bibliografia

- 1 **Best Impressions In Hospitality- Your Professional Image For Excellence**
Angie Michael, Delmar
- 2 **Front Office Procedures, Social Skills & Management**, P. Abbot/S. Lewry, Butterworth Heinemann

Lista de vídeos:

3. **Introducing Customer Service**
No actual mundo de negócios altamente competitivo é frequente ser apenas o nível de serviço ao cliente o que distingue uma empresa de outra. Clientes, lidar com clientes insatisfeitos e mais, 28 min. Produzido na Australia (1995)
4. **Dealing with Cultural Differences in Tourism and Hospitality**
Os Australianos nos sectores de hotelaria e turismo têm-se orgulhado de expressar a sua “Australianidade”, independentemente da origem e género do seu cliente. 22 min. Produzido na Australia (1998)
5. **The 5 Values of Great Customer Service**
O programa inicia-se com uma série de 5 dramatizações, cada uma ilustrando um atributo específico do bom serviço ao cliente.
 - Demonstrar respeito – todo o cliente é o seu cliente mais importante
 - Personalizar – Evitar noções pré-concebidas e esterótipos
 - Prestar atenção – avaliar como os clientes esperam ser servidos e realizar ajustamentos
 - Demonstrar interesse – Demonstrar uma atitude positiva e de apoio
 - Defender – Permanecer do lado do cliente. 25 min. Produzido nos E.U.A (2001)

A lista acima apresentada é apenas sugestiva devendo ser referenciados todos os materiais considerados apropriados.

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser propostas modificações às evidências requeridas para certificação. Todas as situações estarão sujeitas a uma pré-aprovação.

© Copyright ANEP 2016

Esta publicação apenas poderá ser reproduzida, na totalidade ou em parte, para propósitos educacionais, garantindo que:

- i. Da sua reprodução não seja gerado nenhum lucro;
- ii. Caso seja reproduzida em parte, a fonte deverá ser mencionada.

4.2 UC HTR013003101 Compreender os Sectores da Hotelaria e Turismo

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Compreender os Sectores da Hotelaria e Turismo		
Descrição da Unidade de Competência			
Após a conclusão bem sucedida desta unidade de competência, o formando será capaz de explicar os termos Hotelaria e Turismo, descrever a importância de cada sector em Moçambique e relatar sobre os serviços de hotelaria e turismo oferecidos localmente.			
Código	UC HTR013003101	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	01 Hotelaria
Data de Registo		Data da Revisão do Registo	

Elemento de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Explicar os termos Hotelaria e Turismo	a) Descrever o termo Hotelaria com relação aos seus produtos, serviços e expectativas dos clientes b) Descrever o termo Turismo e os seus componentes básicos c) Identificar organizações locais nos sectores de hotelaria e turismo	<i>Componentes:</i> Transporte, alojamento, atracções, diversão e compras. <i>Organizações locais:</i> Negócios, lazer, formal/informal, locais, nacionais, internacionais e detidas pelo Governo
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral:</i> Os formandos podem explicar o termo Hotelaria com relação aos seus produtos, serviços e expectativas dos clientes. <i>Demonstração /avaliação do produto:</i> Os formandos conseguem identificar uma organização local em cada um dos sectores de turismo e hotelaria	

Elemento de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de AplicaÇão
2. Resumir os serviços de turismo e hotelaria oferecidos localmente	a) Resumir as organizações Hoteleiras locais em termos de serviços oferecidos e custos relevantes envolvidos. b) Resumir as organizações Turísticas locais em termos de serviços oferecidos e custos relevantes envolvidos. c) Relacionar e apresentar os resultados dos resumos	Serviços: Transportes, acomodação, alimentos e bebidas, atracções, entretenimento, compras e ecoturismo <i>Organizações Locais:</i> Negócios, lazer, sectores formal e informal, locais, nacionais, internacionais e detidas pelo Governo <i>Custos envolvidos:</i> Cliente, donos e gestores
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidencia escrita/oral:</i> Os formandos são capazes de resumir os serviços de Hotelaria e Turismo oferecidos localmente <i>Demonstração / avaliação de produto:</i> Os formandos são capazes de apresentar os resumos de uma forma clara, precisa e de uma forma profissional	
3. Explicar o impacto da indústria de hotelaria e turismo em Moçambique	a) Identificar os impactos da indústria de Hotelaria e Turismo em Moçambique b) Explicar os impactes positivos da indústria de hotelaria e turismo em Moçambique. c) Explicar os impactes negativos da indústria de hotelaria e turismo em Moçambique.	<i>Impactes positivos:</i> Criação de emprego, gerar moeda estrangeira, desenvolvimento de infra-estrutura, mercados para bens locais. <i>Impactes negativos:</i> Erosão da cultura, degradação do ambiente, depredação de recursos naturais, preconceitos.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidencia escrita/oral:</i> Os formandos podem explicar três impactes positivos e três impactes negativos da indústria de hotelaria e turismo em Moçambique.	
4. Investigar oportunidades de Carreira na Indústria da Hotelaria e Turismo	a) Descrever correctamente uma variedade de profissões na indústria de Hotelaria e Turismo. b) Identificar, dentro de uma variedade de profissões, duas profissões adequadas para primeiro emprego e as principais qualidades pessoais requeridas. c) Descrever correctamente as principais responsabilidades e tarefas de cada uma das profissões identificadas.	<i>Variedade de profissões:</i> Limpeza, atendimento de clientes, preparação de refeições, serviço de alimentação e bebidas, trabalho administrativo, guia turístico, operador de turismo, catering institucional e industrial, profissões comerciais e não comerciais

Elemento de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral:</i> O formando pode investigar uma variedade de oportunidades de trabalho disponíveis na área vocacional que escolheu	

MO HTR013003101 COMPREENDER OS SECTORES DE HOTELARIA E TURISMO

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. No entanto, os docentes devem usar estas notas de suporte aquando da elaboração dos materiais de ensino e aprendizagem.

Horas Normativas de Aprendizagem

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (ANEP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **60** horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito

É esperado que o módulo forneça ao formando o conhecimento e o entendimento sobre a indústria de Hotelaria e Turismo e os serviços oferecidos em cada um dos sectores. Este módulo vai tentar, não só corresponder às necessidades técnicas dos estudantes para terem um bom desempenho no nível Médio 3, mas também, através de actividades particularmente associadas ao Resultado de Aprendizagem 3, melhorar as competências num conjunto de capacidades no que diz respeito a planeamento, definição de objectivos e a atingir objectivos.

Conteúdos / Contexto:

Correspondente aos Resultados da Aprendizagem 1 - 4

Este módulo mantém um equilíbrio entre o que é educacionalmente desejável e a realidade da sala de aula e cria situações e actividades através das quais se podem desenvolver as competências relacionadas com os resultados.

Este módulo deve criar oportunidades para:

Resultado de Aprendizagem 1: Explicar os termos Hotelaria e Turismo

Ao leccionar para este Resultado de Aprendizagem, o professor deve fomentar as discussões em grupo, através de contributos seus, de forma a ajudar os estudantes a compreender os principais aspectos dos produtos e serviços dentro destes dois sectores, bem como a importância de corresponder às expectativas dos clientes. Os estudantes devem ser encorajados a discutir as suas próprias experiências como clientes e a dar exemplos de organizações locais que pertençam aos sectores de Hotelaria e Turismo.

É importante que sejam fomentadas relações de trabalho positivas com a indústria local para garantir aos estudantes a oportunidade de experienciar, em primeira mão, serviços não antes conhecidos.

Resultado de Aprendizagem 2: Resumir os serviços de turismo e hotelaria oferecidos localmente

Deve ser pedido a todos os estudantes para escolherem, de entre as identificadas no Resultado de Aprendizagem 1, uma organização local pertencente a cada um dos sectores. Deve ser fomentada a discussão em grupo de forma a tentar cobrir o maior número possível de organizações. Os temas de análise deverão incluir as instalações, serviços e estruturas de definição de preços. Se cada estudante escolher uma organização diferente, o grupo inteiro vai beneficiar de uma vasta amplitude de informação.

O professor deverá guiar os estudantes na investigação dos serviços oferecidos e, quando possível, deverá encorajar representantes da indústria a visitar a escola e os estudantes a visitar as organizações. Experiência pessoal anterior deve ser também encorajada.

Os estudantes deverão ser encorajados a reportar a sua evolução numa base regular, usando para isso livros de registo das suas actividades.

Resultado de Aprendizagem 3: Explicar o impacto da Indústria de Hotelaria e Turismo em Moçambique

O impacto da indústria de Hotelaria e Turismo deverá abranger o Âmbito de Aplicação. O professor deverá apresentar factos económicos de uma forma divertida, dentro das orientações fornecidas, de forma a estimular os estudantes a visualizar os impactos ao longo dos últimos 10 anos. Isto deverá encorajar os estudantes a discutir os impactos com outros membros da comunidade local, incluindo os membros da sua família alargada. Isto vai ajudar a torna-los reais.

Os estudantes deverão ser encorajados a manter um livro de registo das suas experiências ao longo deste Resultado de Aprendizagem. Deverão ser igualmente encorajados a responder a questões de resposta breve para sua auto-avaliação e avaliação pelos colegas de grupo, de forma a reforçar a aprendizagem.

Sempre que possível, a introdução de jogos vai fomentar o envolvimento de todos os estudantes nas várias actividades de aprendizagem.

Resultado de Aprendizagem 4: Investigar oportunidades de Carreira na Indústria da Hotelaria e Turismo

É requerido que os estudantes identifiquem as principais competências requeridas, para as profissões escolhidas, e investiguem perspectivas de emprego na indústria de Hotelaria e Turismo. Isto vai permitir ao estudante escolher quatro profissões na indústria, nas quais tem particular interesse, e fazer um encontro entre as suas características pessoais / pontos fortes e os requisitos da tarefa.

Ao leccionar este Resultado de Aprendizagem pode ser útil encorajar os empregadores locais a levar a cabo entrevistas simuladas com cada estudante de forma a que este possa experienciar, em primeira mão, as especificidades das técnicas de entrevista construindo assim a sua experiência do mundo do trabalho. Será útil relacionar este Resultado de Aprendizagem com os Módulos

LEVAR A CABO A EXPERIÊNCIA DE TRABALHO e HABILIDADES PARA A VIDA.

O uso de uma câmara seria vantajoso como evidencia para a construção de um livro de registos, que ao mesmo tempo permite ao estudante mostrar, a um possível empregador, aquilo que já produziu.

Abordagens para Gerar Evidências

A aprendizagem e ensino em COMPREENDER OS SECTORES DA HOTELARIA E TURISMO deve ser activa e centrada no estudante. O estudante terá de levar a cabo um conjunto vasto de tarefas e actividades que vão conter os elementos de competência genéricos.

Este módulo pode ser atingido através de uma série de visitas de estudo, permitindo ao formando o estabelecimento de dados básicos sobre cada sector. Estes dados serão posteriormente reunidos, organizados e avaliados de forma a fornecer uma definição mais abrangente. A partir desta informação podem ser identificados benefícios mais abrangentes, cobrindo áreas como benefícios económicos, desenvolvimento de infra-estrutura, criação de emprego e melhoramento de instalações em Moçambique.

O estudante irá desempenhar um vasto conjunto de tarefas e actividades relacionadas com os Critérios de Desempenho. As tarefas e actividades levadas a cabo deverão fornecer oportunidades para o desenvolvimento de competências em situações práticas realistas.

Os grupos de aprendizagem deverão ser pequenos o suficiente para facilitar as actividades práticas e garantir envolvimento individual e como membro de grupo, ambos oferecendo oportunidades de sucesso e risco de falhar.

A criação de oportunidades para o estudante, colegas, instrutores/professores reescreverem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas. Durante os exercícios práticos, o trabalho individual deve ser encorajado pois este dá ao estudante experiência prática e oportunidade de ser responsável e responsabilizado pelas suas acções, e ajuda a desenvolver uma atitude em prol da produtividade em situações vocacionais. No entanto, o trabalho realizado pelo estudante como membro de um grupo deve ser identificado com o estudante como indivíduo.

Abordagem da Avaliação

Os métodos de avaliação utilizados devem encorajar os estudantes a demonstrar os seus conhecimentos e opiniões, através de exercícios e tarefas práticas, de forma a gerar evidências que abranjam os Critérios de Desempenho e o Contexto de Aplicação de cada um dos Resultados de Aprendizagem.

Deve ser incorporada uma variedade de métodos de avaliação no processo de avaliação, incluindo livros de registo para as aulas práticas, questões de resposta breve e pastas de documentos produzidos para as aulas práticas.

Resultado de Aprendizagem 1

Este deve ser avaliado usando duas (2) questões de resposta breve baseadas em exemplos de organizações locais. A caixa de texto fornecida para as respostas dos estudantes deverá indicar a quantidade de informação requerida.

Resultado de Aprendizagem 2

A avaliação deste resultado de aprendizagem deve tomar duas formas:

Os Critérios de Desempenho (a) e (b) requerem um resumo dos serviços oferecidos e custos associados, que podem ser apresentados em formato de livro de registos.

O Critério de Desempenho (c) requer que os estudantes apresentem os seus resumos aos seus colegas. Para esta avaliação, devem ser reunidas as evidências através de uma lista de observações que devem também incluir quaisquer questões levantadas pelo grupo de colegas.

Resultado de Aprendizagem 3

No início deste Resultado de Aprendizagem, o professor deve apresentar modelos e notas de orientação para o livro de registos, e salientar a importância de manter e registar regularmente as actividades. Os estudantes devem então apresentar os seus livros de registo de actividades como evidência para este Resultado de Aprendizagem. Podem ser usadas questões suplementares para clarificar quaisquer pontos levantados.

Resultado de Aprendizagem 4

A avaliação deste Resultado de Aprendizagem deve ser realizada através da pasta de evidências recolhidas ao longo do estudo. No início deste Resultado de Aprendizagem, o professor deve apresentar modelos e notas de orientação para pasta de evidências, e salientar a importância de uma manutenção regular.

Progressão

Este módulo é parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõe os módulos obrigatórios da qualificação de Nível 3. A conclusão com sucesso deste programa permite acesso ao Certificado Vocacional de Nível 4.

Bibliografia

1. **Oxford GNVQ: Intermediate Hospitality & Catering**, Thomson Learning
2. **Food and Beverage Management** – 3ª Edição, B Davis, A Lockwoodm S Stone, Butterworth Heinemann
3. **Tourism Impacts: Planning & Management**, Peter Mason, Butterworth Heinemann
4. **Aspects of Tourism: Tourism and Development, Concepts & Issues**, Richard Sharpley & David J. Telfer, Channel
5. Ver publicações

Vídeo

6. **Hospitality - A Question of Attitude** – Uma apresentação em vídeo, de 19 minutos, produzido na Austrália (2001). A indústria de Hotelaria é uma fonte de emprego dinâmica e compensadora para mais de meio milhão de australianos. (• a necessidade de uma atitude de trabalho positiva, • Staff eficiente e comunicação com o cliente, • desenvolvendo auto-confiança e conhecimento da indústria)
7. **Introducing the Tourism Industry** - 23 minutos. Produzido na Austrália (1997)
Este programa apresenta:
 - A natureza diversa da indústria do Turismo,
 - O seu papel na economia.

A lista acima apresentada é apenas sugestiva devendo ser referenciados todos os materiais considerados apropriados.

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser propostas modificações às evidências requeridas para certificação. Todas as situações estarão sujeitas a uma pré-aprovação.

Direitos de autor ANEP 2016

Esta publicação apenas poderá ser reproduzida, na totalidade ou em parte, para propósitos educacionais, garantindo que:

- i. Da sua reprodução não seja gerado nenhum lucro;
- ii. Caso seja reproduzida em parte, a fonte deverá ser mencionada.

4.3 UC HTR013002101 Introduzir Serviços Elementares de Alimentos e Bebidas

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Introduzir Serviços Elementares de Alimentos e Bebidas	
Descrição do Modulo de Competência			
Após a conclusão bem sucedida desta unidade de competência, o formando será capaz de desenvolver uma compreensão sobre os itens elementares dos serviços de alimentos e bebidas, os produtos de bebidas normalmente disponíveis/comuns; e também de demonstrar habilidades elementares de Serviços de Alimentos e Bebidas usando práticas higiénicas e seguras para servir uma refeição buffet.			
Código	UC HTR013002101	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	01 Hotelaria
Data de Registo		Data da Revisão do Registo	

Elemento de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Descrever itens do Serviço de Alimentos e Bebidas elementar	a) Identificar correctamente uma variedade de itens de cutelaria, de loiça, de produtos vidreiros, de linho e outros complementares da mesa. b) Descrever correctamente o uso de uma variedade de itens de cutelaria, de louça de produtos vidreiros, de linho e outros complementares da mesa.	Cutelaria: Colher e garfo de servir, tenaz, colher de sopa, conjunto de garfo e faca, garfo e faca de sobremesa, colher de sobremesa. Louça: Prato de sobremesa, tigela de sopa com molheira ou prato de sopa, pratos de peixe, pratos duplos, tigelas de sobremesa Serviços de Vidro: Cálice de água, Copo (sem pé) Artigos de Mesa: Toalhas, toalhas de cobertura (napperons, "slip cloths"), toalha de folhos para mesa de buffet (pano rodapé), fardados empregados de mesa, guardanapos dos clientes Itens Complementares de mesa: Número de mesa, conjuntos de sal e pimenta, galheteiros (vinagre e azeite), cinzeiros, vasos de flores; e molhos caseiros/da casa (complementares), palitos quando necessários.
	Evidências Requeridas	
	Evidencia escrita/oral: Os formandos podem descrever itens do serviço de alimento e bebida elementar. Demonstração / avaliação do produto: Os formandos podem identificar uma variedade de equipamentos do serviço de alimentos e bebidas e dos seus usos.	
2. Preparar as mesas de jantar e as de buffet para uma refeição de buffet	a) Seleccionar os itens de cutelaria, de louça, de serviços de vidro, artigos de mesa e outros complementares da mesa apropriados para preparar as mesas de jantar e de buffet para o serviço de uma refeição de buffet. b) Dispor as mesas de jantar correctamente para uma refeição buffet.	Refeição buffet: Sopa, sanduíches, saladas Medidas Seguras e Higiénes: Seguro: para si próprio, para outros, do equipamento, Higiene : pessoal, restaurante e comida

Elemento de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de AplicaÇão
	c) Dispor as mesas de buffet correctamente para uma refeição de buffet. d) Manter padrões de segurança e hígienes.	
	Evidências Requeridas <i>Demonstração /avaliação de produto:</i> Os formandos podem preparar uma mesa de jantar e uma mesa de buffet para uma refeição de buffet em duas ocasiões separadas, sendo uma ocasião a mesa de jantar e a segunda ocasião a mesa de buffet.	
3. Servir e finalizar uma refeição de buffet	a) Dar assistência aos clientes durante o serviço dos itens do buffet de uma forma profissional. b) Manter a mesa de buffet de uma forma profissional e sempre que necessário c) Levantar cutelaria, louça, e vidros usados das mesas dos clientes e da mesa de buffet durante e após a refeição d) Lavar toda a cutelaria, louça, e vidros usados depois do serviço e devolver ao local original e) Manter os padrões de segurança e hígienne durante o tempo todo.	<i>Medidas de Segurança e Hígienes:</i> Segurança: para si próprio, para outros, do equipamento, Hígienne: pessoal, restaurante e comida
	Evidências Requeridas <i>Demonstração /avaliação de produto:</i> Os formandos podem correctamente servir e levantar as mesas de jantar e a mesa de buffet de uma forma profissional. Os formandos podem limpar cutelaria, louça, e vidros usados e podem devolver ao local original. Cada uma destas tarefas deve ser realizada no mínimo em uma (1) ocasião	
4. Servir produtos de bebida comuns	a) Servir bebidas alcoólicas geralmente disponíveis. b) Servir diferentes bebidas quentes geralmente disponíveis. c) Servir bebidas frias geralmente disponíveis.	<i>Bebidas:</i> Vinhos, cervejas, bebidas alcoólicas, refrescos (bebidas gasosas), sumos, chá, café e chocolate quente
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita / oral:</i> Os formandos podem identificar produtos de bebida comuns.	

Elemento de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
	<i>Demonstração /avaliação de produto:</i> Os formandos devem ser capazes de listar as bebidas geralmente disponíveis.	

MO HTR013002101 INTRODUIR SERVIÇOS ELEMENTARES DE ALIMENTOS E BEBIDAS

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. No entanto, os docentes devem usar estas notas de suporte aquando da elaboração dos materiais e abordagens de ensino e aprendizagem.

Horas Normativas de Aprendizagem

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (ANEP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **60** horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito

O módulo está concebido para capacitar o estudante com os conhecimentos básicos para identificar um conjunto de equipamentos e as habilidades associadas com o serviço de um buffet simples. Espera-se que os estudantes demonstrem procedimentos seguros e higiénicos e desenvolvam a atitude certa relativamente à área vocacional. Este módulo procurará corresponder às necessidades técnicas do estudante para um desempenho adequado ao nível do certificado vocacional de nível 3, mas também melhorar competências ao longo de um conjunto de habilidades.

Conteúdos/Contexto:

Correspondente aos resultados de aprendizagem 1 - 4

Este módulo conserva um equilíbrio entre o que é educacionalmente desejável e as realidades da sala de aula, e cria situações e actividades através das quais as são desenvolvidas as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem.

É recomendável que se incorporem critérios de avaliação do desempenho do módulo, **DEMONSTRAR HIGIENE E SEGURANÇA ELEMENTARES**, no âmbito dos exercícios práticos deste módulo.

Este módulo deverá criar oportunidades para:

Resultado de Aprendizagem 1: Descrever itens elementares do Serviço de Alimentos e Bebidas

Os estudantes deverão ser expostos a uma grande variedade de itens de service frequentemente utilizados no sector, permitindo-lhes a oportunidade de experimentarem todos os tipos. A utilização de dramatizações/ cenários será útil na identificação de diferentes utilizações / necessidades de itens de serviço.

No desenvolvimento de boas relações no sector, será uma boa prática envolver diferentes tipos e padrões de estabelecimentos para identificar diferentes utilizações de equipamentos em distintos contextos.

Os estudantes deverão ser encorajadas a manter um diário de actividades por forma a reforçar a aprendizagem e como material de referência.

Resultado de Aprendizagem 2: Preparar as mesas de jantar e as de buffet para uma refeição de buffet simples

No seguimento das demonstrações por parte do docente, os estudantes deverão praticar a colocação de mesas para duas pessoas para uma refeição de buffet simples e uma mesa de buffet simples. Tais deverão incluir talheres, panos de mesa e

vidros apropriados. Deverão seguir padrões apropriados de colocação da mesa tais como limpeza e manuseamento correcto dos itens da mesa. Esta refeição simples deverá compreender pratos tais como sopa, sandes e saladas.

Os estudantes deverão ser familiarizados com listas de verificação para os apoiar no processo de auto-avaliação que deverá preceder a revisão dos colegas e do docente.

Resultado de Aprendizagem 3: Servir e finalizar uma refeição de buffet simples

O atendimento de clientes através de um serviço de buffet deverá ser demonstrado pelo docente e monitorizado através do serviço em todas as ocasiões, providenciando apoio e aconselhamento sempre que requerido. O estudante deverá ser encorajado a interagir com o cliente apoiando-o com o serviço dos artigos alimentares ou respondendo a dúvidas do mesmo. Espera-se que o estudante retire talheres, louças e vidros usados durante e depois da refeição de uma forma segura e higiénica. Espera-se também que os estudantes lavem os talheres, louças e vidros de forma apropriada e reabasteçam a estação.

O propósito desta actividade permitirá que os estudantes apreciem a gama completa de tarefas incluídas no serviço de uma refeição. Esta actividade permitirá também que o restaurante esteja pronto para a próxima operação.

Os estudantes deverão ser encorajados a manter um diário das suas actividades, incluindo quaisquer observações / auto-avaliações / avaliações dos colegas realizadas ao longo do processo.

Resultado de Aprendizagem 4: Servir produtos de bebida comuns

Os estudantes deverão estar conscientes das bebidas que mais frequentemente são colocadas à disposição em cada categoria – alcoólicas, não alcoólicas, frias e quentes. O estudante deverá ser capaz, sempre que possível, de provar e sentir os diferentes produtos em cada categoria. Tal ajudará os estudantes a serem capazes de promover estes produtos na medida em que serão capazes de descrever pormenorizadamente os ingredientes e sabor destes produtos.

O docente deverá demonstrar as habilidades requeridas no serviço de cada tipo de bebida, motivando os estudantes a praticarem com produtos substitutos antes de servirem a bebida real.

Os estudantes deverão ser encorajados a manter um diário das suas actividades, incluindo quaisquer observações / auto-avaliações / avaliações dos colegas realizadas ao longo do processo.

Abordagens para gerar evidências

A aprendizagem e ensino em INTRODUIR SERVIÇOS DE ALIMENTOS E BEBIDAS dever ser activa e centrada no estudante. O estudante terá que desempenhar um conjunto alargado de tarefas e actividades as quais irão conter elementos dos módulos de habilidades genéricas.

Os estudante deverá ter a oportunidade de planificar e tomar decisões, de demonstrar iniciativa e independência e a trabalhar de forma cooperativa em grupos. A introdução às actividades deverá assegurar que o estudante tem um entendimento claro acerca da natureza e propósito do trabalho.

O estudante terá que desempenhar um conjunto alargado de tarefas e actividades relacionadas com os critérios de desempenho e cobrir o contexto. O conjunto de tarefas e actividades a realizr deverá providenciar oportunidades para desenvolver habilidades num ambiente de trabalho realístico.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para facilitar as actividades práticas pensadas e assegurar o envolvimento como indivíduo e como membro de grupo.

Deverá ser considerada uma componente essencial de todas as actividades formativas a criação de oportunidades ao estudante, colegas e docentes para reescrever, rever e avaliar. Durante os exercícios práticos, o trabalho individual deverá ser encorajado pois o mesmo dá ao estudante experiência prática e uma oportunidade para ser responsável pelas suas acções e ajuda a desenvolver atitudes de produtividade em situações vocacionais. No entanto, o trabalho realizado pelo estudante enquanto membro de um grupo ou num projecto de grupo deverá também ser identificado como trabalho individual.

Abordagem da Avaliação

Os métodos de avaliação utilizados deverão encorajar o estudante a demonstrar o seu conhecimento e deverão assentar em exercícios e tarefas práticas, de forma a gerar evidências que abranjam os critérios de desempenho e cada um dos contextos dos Resultados de Aprendizagem.

Deverá ser incorporada uma diversidade de métodos de avaliação no processo de avaliação incluindo, diários para aulas práticas, perguntas de resposta curta, portfolio de documentos produzidos nas aulas práticas. Por favor verifique as estratégias de avaliação na Informação do Registo da Qualificação para orientações adicionais.

Resultado de Aprendizagem 1

Este Resultado de Aprendizagem deverá ser avaliado utilizando um exercício que obrigue o estudante a identificar itens de serviço de alimentação e bebidas para dois (2) cenários do Critério de Desempenho a)

Deverão ser usadas duas (2) perguntas de resposta curta para os critérios de desempenho (b) e (c) dando caixas de texto para as respostas que indiquem a quantidade de informação requerida para cada resposta.

Resultados de Aprendizagem 2, 3 e 4

A avaliação destes Resultados de Aprendizagem deverá ocorrer de forma prática permitindo aos estudantes a oportunidade de demonstrar os conhecimentos, habilidades e atitudes num ambiente de trabalho realístico no seguimento das evidências requeridas definidas para cada Resultado de Aprendizagem.

A evidência deste desempenho deverá ser recolhida utilizando uma lista de observação. Poderão ser utilizadas questões adicionais para clarificar quaisquer temas.

Progression

Este módulo é parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõe os módulos obrigatórios do Certificado Vocacional, qualificação de Nível 3. A conclusão com sucesso deste programa permite acesso ao Certificado Vocacional de nível 4 do QNQP.

Bibliografia

1. **Modern Restaurant Service – A manual for students and practitioners**, John Fuller, Stanley Thornes (Editores) Ltd
2. **Food and Beverage Service** – D R Lillicrap and J A Cousins, Arnold Publishing

A lista acima apresentada é apenas sugestiva devendo ser referenciados todos os materiais considerados apropriados.

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser propostas modificações às evidências requeridas para certificação. Todas as situações estarão sujeitas a uma pré-aprovação.

© **Direitos de autor ANEP 2016**

Esta publicação apenas poderá ser reproduzida, na totalidade ou em parte, para propósitos educacionais, garantindo que:

- i. Da sua reprodução não seja gerado nenhum lucro;
- ii. Caso seja reproduzida em parte, a fonte deverá ser mencionada.

4.4 UC HTR013003101 Introduzir serviços de Recepção e Alojamento Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Introduzir serviços de recepção e alojamento	
Descrição do Modulo de Competência			
Após a conclusão bem-sucedida desta unidade de competência, o formando será capaz de descrever sumariamente os serviços oferecidos pela recepção e as secções de alojamento de um estabelecimento, descrever o objectivo das ferramentas básicas e equipamento usado na recepção e na área de serviços de alojamento. Ele/ela desenvolverá habilidades profissionais telefónicas e cumprirá com o arranjo de um quarto de visita de uma forma profissional.			
Código	UC HTR013003101	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	01 Hotelaria
Data de Registo		Data da Revisão do Registo	

Elemento de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Descrever sumariamente os serviços oferecidos pela Recepção e Alojamento de um dado estabelecimento	a) Descrever sumariamente os serviços oferecidos pela Recepção de um estabelecimento.	<i>Recepção e secções de Alojamento:</i> Check in e check out, serviços de quarto, lavandaria, e manutenção.
	b) Descrever sumariamente os serviços oferecidos pela secção de Alojamento de um estabelecimento.	
	Evidências Requeridas <i>Evidencia escrita/oral:</i> Os formandos podem descrever sumariamente os serviços oferecidos pela Recepção e secções de Alojamento de um estabelecimento.	
2. Descrever o objectivo e o uso seguro de ferramentas e equipamento padrão nas áreas de serviços de alojamento e recepção	a) Identificar correctamente as ferramentas e equipamento padrão usados nas áreas de serviços de alojamento e recepção.	<i>Ferramentas e equipamento básico:</i> equipamento de escritório padrão tais como telefone, maquina de fax e computador; e materiais e equipamento de limpeza de alojamento, por exemplo vassouras, aspirador, esfregão, e pano de pó
	b) Enunciar o objectivo de ferramentas e equipamento padrão utilizado nas áreas de serviço de alojamento e recepção.	
	c) Enunciar o uso seguro de ferramentas e equipamento padrão usados nas áreas de serviço de alojamento e recepção.	
	Evidências Requeridas <i>Evidencia escrita/oral:</i> O formando pode descrever o objectivo e o uso seguro de três ferramentas e equipamento padrão em cada área de serviço de recepção e alojamento.	
	<i>Demonstração /avaliação de produto:</i> O formando pode usar três ferramentas e equipamento padrão em cada área de serviço de recepção e alojamento.	

Elemento de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de AplicaÇão
3. Demonstrar habilidades básicas ao telefone	a) Descrever correctamente as características de um telefone básico. b) Cumprimentar e identificar o cliente que telefona apropriadamente. c) Estabelecer correctamente objectivo da chamada. d) Registrar e retransmitir mensagens efectivamente. Evidências Requeridas <i>Evidencia escrita/oral:</i> Os formandos podem descrever correctamente as características do equipamento telefónico. <i>Demonstração / avaliação de produto:</i> Os formandos podem correctamente atender o telefone e retransmitir mensagens efectivamente.	<i>Características de um telefone básico:</i> Auscultador, disco de telefone/ números, controle de volume, remarcar, transferir, registo do número de emergência <i>Habilidades sociais e de comunicação:</i> Cumprimentar, identificar o cliente ao telefone, receber a mensagem, reconfirmar que a mensagem será retransmitida e retransmitir as mensagens efectivamente, dentro de um tempo apropriado, e de uma forma profissional.
4. Demonstrar o procedimento básico ao servir um quarto de hóspedes	a) Identifique os materiais apropriados a serem usados no processo de servir um quarto de hóspedes. b) Cumprir com a limpeza do chão, paredes, e janelas do quarto de visita usando um padrão profissional. c) Demonstrar o método correcto de fazer a cama usando um padrão profissional. d) Usar práticas seguras e higiénicas. Evidências Requeridas <i>Demonstração / avaliação de produto:</i> Os formandos podem demonstrar habilidades de procedimentos básicos do processo de servir um quarto de hóspedes. Os formandos são solicitados a identificar o equipamento e o material correcto. Os formandos devem ser capazes de cumprir com as tarefas de forma segura e higiénica.	<i>Servindo um quarto de hóspedes</i> Lavando o quarto de hóspedes, remover os lençóis de uma cama usada, fazendo uma cama com base a padrões profissionais incluindo cantos 'mitra'; identificando o que deverá ser substituído, seleccionando os itens apropriados de lençóis limpos, controlando a limpeza, limpando o pó, aspirando e esfregando as superfícies tais como as paredes, o chão e janelas; o estado das reparações e efectuando as mudanças de uma forma higiénica. <i>Equipamento e material:</i> Expirador, esfregão, panos de pó, produtos químicos de limpeza necessários para limpar um quarto, artigos de cama tais como lençóis, colchas, fronhas, etc.

MO HTR013003101 INTRODUIZIR SERVIÇOS DE RECEPÇÃO E ALOJAMENTO

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. No entanto, os docentes devem usar estas notas de suporte aquando da elaboração dos materiais e abordagens de ensino e aprendizagem.

Horas Normativas de Aprendizagem

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (ANEP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **60** horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito

O módulo está concebido para iniciar o estudante nas secções de recepção e alojamento no âmbito de um estabelecimento e também o uso de instrumentos e equipamento comum nestas áreas. O estudante será capaz de identificar e praticar serviços simples oferecidos na recepção e realizar tarefas simples de serviço de quartos. O estudante será capaz de preparar-se para o emprego e desenvolver uma atitude positiva relativamente à área vocacional escolhida. Procurará corresponder às necessidades técnicas do estudante para um desempenho adequado ao nível do certificado vocacional de nível 3, mas também melhorar competências ao longo de um conjunto de habilidades.

Conteúdos/Contexto:

Correspondente aos resultados de aprendizagem 1 - 4

Este módulo conserva um equilíbrio entre o que é educacionalmente desejável e as realidades da sala de aula, e cria situações e actividades através das quais as são desenvolvidas as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem.

É recomendável que se incorporem critérios de avaliação do desempenho do módulo, **DEMONSTRAR HIGIENE E SEGURANÇA ELEMENTARES**, no âmbito dos exercícios práticos deste módulo.

Este módulo deverá criar oportunidades para:

Resultado de Aprendizagem 1: Descrever sumariamente os serviços oferecidos pela Recepção e Alojamento de um dado estabelecimento

A identificação dos serviços oferecidos pelas secções de recepção e alojamento de um estabelecimento incluirá uma breve explicação dos vários serviços oferecidos tais como aqueles indicados no contexto. Esta lista não é exaustiva e deverão ser tidos em conta serviços locais adicionais. O principal propósito deste resultado é criar uma consciência básica dos serviços oferecidos por estas secções num hotel.

Um exercício útil seria estabelecer e desenvolver relacionamentos com representantes do sector para encorajar visitas a uma diversidade de estabelecimentos na área local e providenciar visitas de oradores. É pouco provável que os estudantes tenham tido exposição prévia a uma grande variedade de experiências, portanto, o maior número de métodos de exposição deverá ser explorado incluindo a pesquisa através da internet.

Os estudantes deverão ser encorajados a realizar a sua própria pesquisa utilizando um modelo de questionário simples e listas de observação para registar as suas conclusões. Deve notar-se que a este nível os estudantes requererão mais orientação e suporte na implementação destas actividades.

Os estudantes devem ser encorajados a manter um diário de actividades e resultados para reforçar a aprendizagem.

Resultado de Aprendizagem 2: Descrever o objectivo e o uso seguro de ferramentas e equipamento padrão nas áreas de serviços de alojamento e recepção

Os estudantes devem ser capazes de identificar os instrumentos e equipamento básico utilizado nestas áreas. Deve-se permitir o acesso dos estudantes à maior variedade possível de instrumentos e equipamentos com a oportunidade de praticar a utilização dos mesmos num ambiente o mais realístico possível.

O docente deverá demonstrar a utilização de instrumentos e equipamentos disponíveis permitindo aos estudantes a oportunidade de praticar estas habilidades e técnicas.

Este resultado de aprendizagem deverá ser leccionado em conjunto com os Resultados de Aprendizagem 3 e 4 de forma a providenciar oportunidades de aplicação dos conhecimentos, habilidades e atitudes requeridas num ambiente prático.

Deverão ser usadas dramatizações e simulações por forma a cobrir o contexto de aplicação.

Resultado de Aprendizagem 3: Demonstrar habilidades básicas ao telefone

O estudante deverá descrever correctamente as características de um telefone comum de forma a demonstrar habilidades básicas de atendimento telefónico.

O estudante deverá ser capaz de usar o telephone demonstrando habilidades sociais e de comunicação na cobertura do contexto. O docente deverá primeiramente demonstrar as habilidades e técnicas necessárias e depois oferecer aos estudantes uma variedade de cenários na realização de dramatizações e simulações.

Poderá também ser possível utilizar o sistema telefónico em funcionamento nas instalações da escola com a respectiva autorização e supervisão adequada. Alternativamente, serão também úteis visitas a estabelecimentos por forma a presenciar uma variedade de sistemas.

O estudante deverá receber modelos padrão que são frequentemente utilizados no sector. A utilização de equipamento actual será crucial ao sucesso deste módulo e deverá ser sempre encorajado.

Os estudantes deverão manter um diário de actividades registando os cenários com que lidaram e uma auto-avaliação do seu desempenho. Os estudantes deverão receber um modelo no início deste módulo por forma a registar tais detalhes.

Resultado de Aprendizagem 4: Demonstrar o procedimento básico ao servir um quarto de hóspedes

A demonstração de procedimentos básicos de serviço a um quarto de hóspedes de acordo com padrões profissionais requererá, numa primeira instância, demonstrações práticas seguidas de actividades em grupo. Tal deverá ser seguido da prática individual por forma a aperfeiçoar as habilidades envolvidas nos padrões pré-determinados. Espera-se também que os estudantes identifiquem o equipamento e material correcto para os apoiar nas funções acima indicadas.

A utilização de listas de observação deverá ser introduzida o mais cedo possível por forma a permitir que os estudantes se familiarizem com este processo. O registo destas actividades permitirá a revisão entre colegas e a auto-avaliação, desenvolvendo o conceito de responsabilidade pela própria aprendizagem.

Os estudantes deverão ser motivados a manter um registo das suas actividades utilizando as suas listas de observação, auto-avaliações e revisões de colegas como evidência do seu desempenho. Esta evidência poderá ser utilizada para sustentar quaisquer instrumentos de avaliação utilizados posteriormente no leccionamento do módulo.

Abordagens para gerar evidências

A aprendizagem e ensino em INTRODUIR SERVIÇOS DE RECEPÇÃO E ALOJAMENTO dever ser activa e centrada no estudante. O estudante terá que desempenhar um conjunto alargado de tarefas e actividades as quais irão conter elementos dos módulos de habilidades genéricas. Espera-se que o estudante desenvolva as habilidades mais simples relacionadas com dar e receber informação de forma educada e eficiente ao telefone e mudar a roupa de cama eficazmente. Os estudante deverá ter a oportunidade de planificar e tomar decisões, de demonstrar iniciativa e independência e a trabalhar de forma cooperativa em grupos. A introdução às actividades deverá assegurar que o estudante tem um entendimento claro acerca da natureza e propósito do trabalho.

O estudante terá que desempenhar um conjunto alargado de tarefas e actividades relacionadas com os critérios de desempenho e cobrir o contexto. O conjunto de tarefas e actividades a realizar deverá providenciar oportunidades para desenvolver habilidades num ambiente de trabalho realístico.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para facilitar as actividades práticas pensadas e assegurar o envolvimento como indivíduo e como membro de grupo.

Deverá ser considerada uma componente essencial de todas as actividades formativas a criação de oportunidades ao estudante, colegas e docentes para reescrever, rever e avaliar. Durante os exercícios práticos, o trabalho individual deverá ser encorajado pois o mesmo dá ao estudante experiência prática e uma oportunidade para ser responsável pelas suas acções e ajuda a desenvolver atitudes de produtividade em situações vocacionais. No entanto, o trabalho realizado pelo estudante enquanto membro de um grupo ou num projecto de grupo deverá também ser identificado como trabalho individual.

Abordagem da Avaliação

Os métodos de avaliação utilizados deverão encorajar o estudante a demonstrar o seu conhecimento e deverão assentar em exercícios e tarefas práticas, de forma a gerar evidências que abranjam os critérios de desempenho e cada um dos contextos dos Resultados de Aprendizagem.

Deverá ser incorporada uma diversidade de métodos de avaliação no processo de avaliação incluindo, diários para aulas práticas, perguntas de resposta curta, portfolio de documentos produzidos nas aulas práticas.

Resultado de Aprendizagem 1

O instrumento de avaliação deste resultado de aprendizagem deverá consistir de três (3) perguntas de resposta curta respondidas numa modalidade com consulta por forma a permitir que o estudante aceda ao seu registo de actividades.

Deverá encorajar-se os estudantes a apresentarem 2 experiências positivas e 2 negativas que tenham ocorrido em cada uma destas áreas - critério de desempenho c)

Resultado de Aprendizagem 2

Este resultado de aprendizagem deverá ser avaliado durante os exercícios práticos designados para os Resultados de Aprendizagem 3 e 4. A evidência deste desempenho deverá ser recolhida utilizando uma lista de observação. Poderão ser utilizadas questões adicionais para clarificar quaisquer temas.

Por favor anote o número de ocasiões registadas nas secções de Evidências Requeridas.

Resultados de Aprendizagem 3 e 4

A avaliação para estes dois Resultados de Aprendizagem deverá ser realizada em ambientes de trabalho realísticos permitindo aos estudantes a oportunidade de demonstrar os conhecimentos, habilidades e atitudes para cobrir o contexto de aplicação.

Por favor anote o número de ocasiões registadas nas secções de Evidências Requeridas.

A evidência deste desempenho deverá ser recolhida utilizando uma lista de observação. Poderão ser utilizadas questões adicionais para clarificar quaisquer temas.

Na falta de clientes “ao vivo”, poderão ser utilizadas dramatizações e exercícios de simulação.

Progressão

Este módulo é parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõe os módulos obrigatórios do Certificado Vocacional, qualificação de Nível 3. A conclusão com sucesso deste programa permite acesso ao Certificado Vocacional de nível 4 do QNQP.

Bibliografia

1. **Hotel and Hospital Housekeeping** – Paperback, Joan Caneron Branson, Books Coronet
2. **The Professional Housekeeper-** M Schindler, G Tudor & M Scoviak`, John Wiley & Sons
3. **Basic Hotel Front Office Procedures.** Peter Renner, John Wiley & Sons, 0-471-29064-5

Lista de vídeos:

- 4 **Housekeeping** 19 mins. Este programa considera a função de alojamento no âmbito da indústria hoteleira.

A lista acima apresentada é apenas sugestiva devendo ser referenciados todos os materiais considerados apropriados.

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser propostas modificações às evidências requeridas para certificação. Todas as situações estarão sujeitas a uma pré-aprovação.

© Copyright ANEP 2016

Esta publicação apenas poderá ser reproduzida, na totalidade ou em parte, para propósitos educacionais, garantindo que:

- i. Da sua reprodução não seja gerado nenhum lucro;
- ii. Caso seja reproduzida em parte, a fonte deverá ser mencionada.

4.5 UC HTR013004101 Demonstrar higiene e segurança elementares no trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar higiene e segurança elementares no trabalho		
Descrição da Unidade de Competência			
Este Padrão de Competência estabelece o conhecimento básico e as habilidades associadas com a demonstração de uma boa higiene pessoal e desenvolve um conhecimento de como manter um ambiente de trabalho seguro na indústria de turismo e hotelaria. Ele/ela também serão capazes de explicar as medidas que asseguram um ambiente seguro para os clientes e para o staff.			
Código	UC HTR013004101	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	01 Hotelaria
Data do Registo		Data da Revisão do Registo	

Elemento de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Aplicar padrões de higiene pessoal para uma boa saúde	a) Descrever a importância da higiene pessoal para manter uma boa saúde	Infecções: Gripe, constipação, doenças da pele, diarreia, dores de cabeça, febre etc. Ferimentos Menores: Cortes, queimaduras, esfoladela, feridas etc. Práticas de higiene: Cuidar dos uniformes e roupa pessoal, cabelo, unhas, odor corporal e hálito, jóias e cosméticos e hábitos pessoais.
	b) Explicar os procedimentos apropriados a serem seguidos no caso de uma infecção e ferimentos menores	
	c) Demonstrar a higiene pessoal apropriada para o local de trabalho	
	Evidências Requeridas <i>Evidencia escrita/oral:</i> O formando tem que estabelecer a importância da higiene pessoal, varias formas de manter um ambiente de trabalho seguro e protegido, e explicar os procedimentos apropriados a serem seguidos no caso de uma infecção e ferimentos menores. <i>Demonstração:</i> O formando demonstrará práticas de higiene correctas, e cuidado pessoal e do uniforme.	
2. Manter um ambiente seguro para os clientes e o staff	a) Descrever a importância de manter o ambiente do local de trabalho limpo	Procedimentos de trabalho seguros: para si próprio, para outros, do equipamento Símbolos de Perigo: sinais obrigatórios (faz), sinais de aviso, sinais de proibição (não faz), sinais de
	b) Descrever correctamente símbolos de perigo utilizados no local de trabalho	
	c) Relatar com precisão acidentes ou estragos à pessoa apropriada	

Elemento de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de AplicaÇão
	d) Executar procedimentos de trabalho seguros consistentes com o carácter do local de trabalho Evidências Requeridas <i>Evidencia escrita/oral:</i> O formando pode descrever a importância de manter o ambiente do local de trabalho limpo e descreve correctamente 2 símbolos perigosos utilizados no local de trabalho. <i>Demonstração / dramatização:</i> O formando pode relatar com precisão acidentes ou estragos à pessoa apropriada. <i>Desempenho:</i> O formando pode consistentemente cumprir com procedimentos de segurança no trabalho nas várias áreas de hotelaria.	informação geral, sinais de informação & incêndio Áreas de hotelaria: Limpeza e trabalhos domésticos, preparação da comida, cozinhar e apresentação, atendimento de mesa & bar, serviços gerais Perigos: Incêndio, eléctrico, chão molhado ou escorregado
3. Explicar medidas para assegurar um ambiente seguro para os clientes e o staff	a) Descrever procedimentos da organização para serem utilizados em casos de incêndio b) Identificar medidas para proteger as áreas dos clientes e staff de acesso não autorizado c) Identificar medidas para assegurar o estabelecimento de instalações de armazenagem e propriedade em "Perdidos e Achados". Evidências Requeridas <i>Evidencia escrita/oral:</i> O formando é capaz de explicar correctamente as medidas necessárias para assegurar um ambiente seguro para os clientes e o staff, incluindo a identificação dos procedimentos correctos no caso de um incêndio e simulação de incêndio e medidas de segurança contra acesso não autorizado. O Formando deve estar consciente dos procedimentos a serem cumpridos em relação a propriedade Perdida e Achada. <i>Actividade em Grupo / Dramatização :</i> Formandos têm que demonstrar os procedimentos correctos durante uma simulação dum incêndio, evacuação de emergência e lidar com acesso não autorizado.	Incêndios: Classe A,B,C Perigos: Incêndio, eléctrico, chão molhado ou escorregado Símbolos de Perigo: sinais obrigatórios (faz), sinais de aviso, sinais de proibição (não faz), sinais de informação geral, sinais de informação & incêndio

Elemento de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de Aplicação
4. Manter um conhecimento sobre HIV / SIDA no local de trabalho	a) Descrever atitudes sobre HIV e SIDA no local de trabalho b) Identificar métodos de prevenção de HIV SIDA c) Identificar vias de transmissão de HIV / SIDA d) Planificar, preparar, e oferecer uma sessão de informação no local de trabalho sobre o conhecimento, a prevenção e a transmissão do HIV e SIDA	Fontes de informação: internet, políticas do governo, informação clínica, posters, métodos de protecção
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidencia escrita/oral:</i> O formando pode descrever atitudes sobre a prevenção e vias de transmissão do HIV/SIDA <i>Apresentação:</i> O formando tem que apresentar, num ambiente de grupo, uma sessão de informação sobre as atitudes, prevenção, e transmissão do HIV / SIDA. O grupo tem que utilizar pelo menos 3 formas de suporte para a formação (tal como posters, métodos de protecção, panfletos, etc.) durante a sessão de informação. <i>Avaliação do produto</i> O formando tem que demonstrar, num ambiente de grupo, o desenho de pelo menos 3 formas de suporte para a formação (tal como posters, preservativos, panfletos, etc.) para serem utilizados na sessão de informação sobre HIV / SIDA.	

MO HTR013004101 DEMONSTRAR HIGIENE E SEGURANÇA ELEMENTAR NO TRABALHO

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. No entanto, os docentes devem usar estas notas de suporte aquando da elaboração dos materiais de ensino e aprendizagem.

Horas Normativas de Aprendizagem

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (ANEP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **60 horas**. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito

É esperado que este módulo capacite os estudantes para estabelecer a importância de uma boa higiene pessoal, práticas de trabalho seguras e crie consciência do impacto do HIV/SIDA no Sector de Hotelaria e Turismo. O estudante vai considerar a importância da higiene pessoal e várias formas de manter um ambiente de trabalho seguro e protegido. O estudante estará apto a desenvolver a atitude correcta perante a área vocacional que escolheu e a aplicar os princípios de higiene e segurança nas várias áreas operacionais. Este módulo vai tentar, não só corresponder às necessidades técnicas dos estudantes, para terem um bom desempenho no Nível 3, mas também melhorar as competências num conjunto de capacidades e qualidades pessoais.

Conteúdos / Contexto:

Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 - 4

Este módulo mantém um equilíbrio entre o que é educacionalmente desejável e a realidade da sala de aula e cria situações e actividades através das quais se podem desenvolver as competências relacionadas com os resultados.

Este módulo deve criar oportunidades para:

Resultado de Aprendizagem 1: Aplicar padrões de higiene pessoal para uma boa saúde

A aplicação de padrões de higiene pessoal para uma boa saúde vai incluir um exame de práticas de higiene pessoal e o seu impacto na manutenção de uma boa saúde. Este Resultado de Aprendizagem deve ser obtido através de trabalhos de grupo, pesquisas temáticas, explorações guiadas, desenvolvimento de livros, diários e pastas de registos, visitas de estudo e aulas com convidados.

Discussões em grupo sobre temas relevantes para a área vocacional irão desenvolver uma consciência geral sobre potenciais áreas problemáticas.

As aplicações práticas destes Critérios de Desempenho irão ser testemunhados nos módulos práticos dados ao longo do ano em todas as áreas vocacionais. É de importância vital que se estabeleçam laços fortes entre as equipas de ensino que vão leccionar estes módulos de forma a assegurar uma consistência nas abordagens e a fornecer oportunidades para avaliação.

Resultado de Aprendizagem 2: Manter um ambiente seguro para os clientes e o staff

Os estudantes devem ser capazes de descrever a importância de manter um ambiente de trabalho limpo no Sector da Hotelaria e Turismo. A identificação dos perigos vai ajudar a criar um ambiente seguro para os clientes e para o staff. Isto vai envolver uma

revisão das práticas de trabalho de forma a identificar perigos potenciais como incêndio, eléctrico, chão molhado ou escorregadio, etc.

Os símbolos de perigo devem incluir:

- **Sinais Obrigatórios** (círculo azul carregado) tal como lavar mãos, protecção para as mãos, óculos de protecção, mascarar respiratórias, aventais e manter a área limpa.
- **Sinais de aviso** (triângulo amarelo com um contorno preto) tal como sinais de aviso geral, perigo de incêndio, atenção aos degraus, chão escorregadio, perigos de corrosão, choques eléctricos, perigo e inflamáveis.
- **Sinais de Proibição** (círculo vermelho com uma barra) tal como proibido fumar, fazer lume, entrar, proibição de jóias e cabelo descoberto, proibição de obstruções e proibição de entrada de animais.
- **Sinais de Informação Geral** (quadrado verde carregado) tal como equipamento de primeiros socorros, indicações gerais de localização e direcção, indicação de saídas de emergência, água potável, casas de banho, telefone e cadeiras de rodas.
- **Sinais de Informação e Incêndio** (quadrado branco com contorno vermelho) tal como a localização do equipamento de combate a incêndios, extintores, mangueiras de combate a incêndios, bocas de incêndio, alarmes de incêndio, torneira de fecho do borrifador de água, ligação da bomba de incêndio e cobertores de incêndio.

(Consulte as instruções sobre sinais e símbolos). Os estudantes deverão ter conhecimento que a classificação dos símbolos de perigo e de outras informações podem variar de país para país. No entanto, o principal objectivo do Resultado de Aprendizagem é salientar a importância dos símbolos num estabelecimento.

Os estudantes deverão estar aptos a rever as práticas de trabalho e de procedimentos de reporte que possam envolver clientes, colegas ou visitantes tal como acidentes menores, cortes superficiais, esfoladelas e queimaduras ou feridas. Devem reportar estes procedimentos ao seu supervisor ou superior hierárquico.

Devem ser fornecidas, aos estudantes, demonstrações visuais de práticas de trabalho boas e más de forma a reforçar os pontos levantados.

Resultado de Aprendizagem 3: Explicar medidas para assegurar um ambiente seguro para os clientes e o staff

A explicação das medidas para garantir um ambiente seguro vai implicar a identificação dos procedimentos correctos no caso de incêndio. É fortemente recomendado que os estudantes sejam confrontados com simulações de incêndio. Os estudantes devem também ser confrontados com os procedimentos a seguir para garantir a protecção contra estranhos sem acesso autorizado nas áreas de clientes, de staff e das instalações de armazenamento do estabelecimento.

Os estudantes devem estar conscientes dos procedimentos a aplicar em relação a propriedade perdida e achada.

Resultado de Aprendizagem 4: Manter um conhecimento sobre HIV/SIDA no local de trabalho

As abordagens adoptadas na implementação deste Resultado de Aprendizagem deverão levar em conta o estudante e as suas necessidades, ao mesmo tempo que encorajam uma participação activa em discussões de grupo e a descoberta da aprendizagem.

As fontes de informação a ser usadas deverão incluir, por exemplo:

Internet, políticas do Governo, informação clínica, posters, métodos de protecção. Os estudantes deverão investigar acerca de políticas organizacionais sobre HIV/SIDA dentro da sua área vocacional de especialização. Os professores deverão acompanhar os estudantes de forma a recolher informação relevante e colocar as questões apropriadas. Estas questões deverão ser discutidas e acordadas antes de qualquer visita.

É fortemente recomendado que os professores envolvam especialistas nas matérias, na implementação deste Resultado de Aprendizagem, de forma a evitar que sejam fornecidas informações incorrectas aos estudantes.

Abordagens para Gerar Evidências

A aprendizagem e ensino em DEMONSTRAR HIGIENE E SEGURANÇA ELEMENTAR NO TRABALHO deve ser activa e centrada no estudante. Será requerido que o estudante aborde temas como a higiene pessoal ou lidar com ferimentos menores no local de trabalho. Serão envolvidos procedimentos em caso de incêndio, reportar propriedade perdida e achada e limitação de acesso a pessoas não autorizadas. O estudante terá de levar a cabo um conjunto vasto de tarefas e actividades que vão conter os elementos de competência genéricos. É esperado que os estudantes relacionem os princípios de higiene pessoal com as suas áreas práticas de estudo. Deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que o estudante percebe claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Devem ser geradas evidências de tarefas práticas em conjugação com os professores responsáveis por leccionar módulos práticos. Isto vai reduzir o número de horas na sala de aula, maximizando a utilização dos recursos disponíveis.

O estudante irá desempenhar um vasto conjunto de tarefas e actividades relacionadas com os Critérios de Desempenho cobrindo o Contexto de Aplicação. As tarefas e actividades levadas a cabo deverão fornecer oportunidades para o desenvolvimento de competências em situações práticas realistas ou simulações. Os grupos de aprendizagem deverão ser pequenos o suficiente para facilitar as actividades práticas e garantir envolvimento individual e como membro de grupo, ambos oferecendo oportunidades de sucesso e risco de falhar.

A criação de oportunidades para o estudante, colegas, instrutores/professores reescreverem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas. Durante os exercícios práticos, o trabalho individual deve ser encorajado pois este dá ao estudante experiência prática e oportunidade de ser responsável e responsabilizado pelas suas acções, e ajuda a desenvolver uma atitude em prol da segurança em situações vocacionais. No entanto, o trabalho realizado pelo estudante como membro de um grupo deve ser identificado com o estudante como indivíduo.

Os grupos de aprendizagem deverão ser pequenos o suficiente para facilitar as actividades práticas e garantir envolvimento individual e como membro de grupo. A criação de oportunidades para o estudante, colegas, instrutores/professores reescreverem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Durante os exercícios práticos, o trabalho individual deve ser encorajado pois este dá ao estudante experiência prática e oportunidade de ser responsável e responsabilizado pelas suas acções, e ajuda a desenvolver uma atitude de produtividade em situações vocacionais. No entanto, o trabalho realizado pelo estudante como membro de um grupo deve ser identificado com o estudante como indivíduo.

Abordagem da Avaliação

Os métodos de avaliação utilizados devem encorajar os estudantes a demonstrar os seus conhecimentos e opiniões, através de exercícios e tarefas práticas, de forma a gerar evidências que abranjam os critérios de desempenho e cada um dos resultados de aprendizagem.

Deve ser incorporada uma variedade de métodos de avaliação no processo de avaliação, incluindo livros de registo para as aulas práticas, questões de resposta breve e pastas de documentos produzidos para as aulas práticas.

Resultado de Aprendizagem 1

Este Resultado de Aprendizagem deve ser avaliado usando **duas (2)** questões de resposta breve cobrindo os Critérios de Desempenho (a) e (b).

O Critério de Desempenho (c) deve ser avaliado durante os exercícios práticos desenvolvidos em todas as áreas vocacionais e evidenciados através de uma lista de observações. É essencial uma negociação com as equipas de professores que leccionam estes módulos de forma a conseguir uma oportunidade ampla para a observação nas situações práticas.

Resultado de Aprendizagem 2

O estudante deve ser capaz de descrever acertadamente **dois (2)** perigos potenciais e símbolos, no local de trabalho, de cada uma das categorias que abrangem o Critério de Desempenho (a) e o Âmbito de Aplicação.

Para além disto devem haver evidências de desempenho que o estudante é capaz de, de forma consistente, levar a cabo procedimentos de trabalho seguros de forma a cobrir o Critério de Desempenho (b), que está relacionado com todos os módulos práticos. É essencial uma negociação com as equipas de docentes que leccionam estes módulos de forma a conseguir uma oportunidade ampla para a observação nas situações práticas.

Deve também haver evidências, através de exercícios de dramatização, da capacidade do estudante para reportar de forma correcta acidentes ou estragos, cobrindo assim o Critério de Desempenho (c).

Resultado de Aprendizagem 3

O estudante deve ser avaliado usando exercícios de dramatização ou simulação para o Critério de Desempenho (a) evidenciado através de uma lista de observações. Podem ser utilizadas questões suplementares para clarificar quaisquer temas. Deve ser mantido um registo destas questões bem como das respostas dos estudantes.

Os critérios de desempenho (b) e (c) devem ser avaliados através de estudo de casos baseados nas suas áreas vocacionais. Os cenários apresentados devem fornecer detalhe suficiente de forma a permitir que o estudante atinja o Contexto de Aplicação e as Evidências Requeridas apresentadas.

Resultado de Aprendizagem 4

Este Resultado de Aprendizagem deve ser avaliado sob orientação fornecida pelos especialistas na matéria.

O estudante deverá preparar uma apresentação para os seus companheiros de grupo usando os materiais e linguagem adequados.

As evidências, apresentadas para avaliação pelos especialistas na matéria, deverão incluir uma lista de observações, comentários dos companheiros de grupo e o conteúdo da apresentação.

Progressão

Este módulo é parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõe os módulos obrigatórios da qualificação de Nível 3. A conclusão com sucesso deste programa permite acesso ao Certificado Vocacional de Nível 4.

Bibliografia

1. **Food Poisoning And Food Hygiene**, Betty Hobbs, Diane Roberts, Hodder e Stoughton

2. **Hospitality and catering GNVQ** - Intermediate Student Textbook , Yvonne Johns, Butterworth – Heinemann
3. **Success Study Books – Principles of Catering**, Michael Colleer and Colin Sussams, John Murray

Vídeo

4. **Safety in Food Handling** [22 mins vídeo, Produzido na Austrália (2003)]
O programa explica práticas alimentares correctas e seguras numa cozinha comercial abordando principalmente os seguintes pontos:
 - Bactérias que causam intoxicação alimentar e condições para o seu desenvolvimento
 - Armazenamento seguro de alimentos
 - Causas da contaminação cruzada de alimentos
 - Higiene pessoal
 - Boas práticas de trabalho
 - Limpeza de equipamento e instalações
5. Saúde, segurança e procedimentos de segurança na Indústria do Turismo e Hospitalidade, produzido para estudantes que pretendem tirar certificados em hospitalidade e turismo, 22 minutos, vídeo, produzido na Austrália (2002)

A lista acima apresentada é apenas sugestiva devendo ser referenciados todos os materiais considerados apropriados.

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser propostas modificações às evidências requeridas para certificação. Todas as situações estarão sujeitas a uma pré-aprovação.

Direitos de Autor ANEP 2016

Esta publicação apenas poderá ser reproduzida, na totalidade ou em parte, para propósitos educacionais, garantindo que:

- i. Da sua reprodução não seja gerado nenhum lucro;
- ii. Caso seja reproduzida em parte, a fonte deverá ser mencionada.

4.6 UC HTR013005101 Demonstrar preparação elementar de alimentos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar preparação elementar de alimentos		
Descrição da Unidade de Competência			
Esta competência padrão estabelece o conhecimento básico e as habilidades associadas com o desenvolvimento de habilidades básicas de uso de facas através da preparação e apresentação de um buffet simples de entradas, prato principal, e sobremesas aplicando medidas seguras e higiénicas apropriadas.			
Código	UC HTR013005101	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	1 Hotelaria
Data de Registo		Data da Revisão do Registo	

Elemento de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Demonstrar habilidades de uso da facas com uma variedade de itens alimentares	a) Colectar ferramentas, equipamento, e itens alimentares requeridos para a preparação dos pratos b) Aplicar efectivamente técnicas básicas de preparação do uso de facas com uma variedade de itens alimentares. c) Manter medidas seguras e higiénicas.	Itens Alimentares: para entrada, para o prato principal, para uma sobremesa simples Medidas seguras e higiénicas : Seguro: para si próprio, para outros, do equipamento, higiene pessoal, cozinha e comida
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração:</i> O formando pode colectar ferramentas, equipamento e itens alimentares e pode demonstrar técnicas de preparação de forma segura e higiénica para uma entrada simples, um prato principal, e uma sobremesa para um mínimo de quatro pessoas utilizando um dado menu de um hotel de três pratos. O formando tem que demonstrar habilidades com a faca com uma variedade de itens alimentares, e espera-se que ele seleccione as peças de equipamento correctas e colecte a quantidade de comida apropriada para a preparação de uma variedade de entradas simples, pratos principais, e sobremesas. O formando tem que manusear, com segurança e higiene, os itens alimentares correctos para cada prato variado e apresentar os pratos apropriadamente. Um prato principal deve conter peixe ou carne com um acompanhamento de amido e de um vegetal. Os itens vão ter que estar armazenados correctamente pré, durante, e após o exercício de preparação.	

Elemento de Competência	Crítérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
2. Preparar uma variedade de pratos para o serviço de buffet	a) Preparar correctamente uma variedade de pratos de acordo com um conjunto de padrões operacionais b) Armazenar itens alimentares apropriadamente de acordo com os padrões operacionais c) Manter medidas seguras e higiénicas Evidências Requeridas <i>Demonstração:</i> O formando pode seleccionar a técnica de preparação correcta para uma variedade de itens alimentares necessários para produzir as entradas, o prato principal, e as sobremesas seguindo receitas padrão. Os princípios de segurança e higiene são aplicados durante todas as sessões práticas e a comida que não é para uso imediato é armazenada. Armazenagem de itens alimentares incluirá manuseamento de pratos ou itens preparados de forma higiénica e correcta baseados independentemente se é para uso imediato ou não. Seria muito valorizado se os formandos fossem introduzidos a pratos tradicionais ou pratos locais populares como parte da sua prática.	Pratos: entrada, prato principal, sobremesa simples <i>Medidas Seguras e Higiênes:</i> Seguro: para si próprio, para outros, do equipamento, higiene pessoal, cozinha e alimento
3. Apresentar uma variedade de pratos simples para um serviço de buffet	a) Arranjar os pratos que satisfaçam os requisitos do serviço de buffet b) Apresentar pratos preparados na sequência correcta c) Reabastecer itens alimentares na mesa de buffet de uma forma profissional d) Manter medidas seguras e higiénicas Evidências Requeridas <i>Desempenho:</i> O formando tem que apresentar uma variedade de pratos simples para o serviço de buffet, incluindo a composição correcta dos itens alimentares para produzir pratos com uma apresentação ao nível profissional mantendo medidas seguras e higiénicas, e o armazenamento correcto dos itens alimentares deve ser realçado durante a entrega deste resultado.	Pratos simples: entrada, prato principal, sobremesas <i>Medidas Seguras e Higiénicas:</i> Seguro: para si próprio, para outros, do equipamento, higiene pessoal, cozinha e comida Técnicas de preparação: lavar, descascar, cortar em fatias, rodela, etc., e misturar ingredientes. Habilidades com a faca: Posições das mãos e dedos, habilidades de cortar.
4. Arrumar todas as áreas de serviço de acordo com os Padrões definidos	a) Arrumar a área de preparação dos alimentos de acordo com os Padrões definidos. b) Arrumar a área de serviço dos alimentos de acordo com os Padrões definidos.	<i>Padões de higiene e segurança:</i> Segurança: Para os outros, higiene pessoal e dos equipamentos, dos alimentos e da cozinha.

Elemento de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
	c) Armazenar os itens alimentares de maneira apropriada. d) Lidar com os desperdícios de acordo com os Padrões definidos. e) Manter práticas de higiene e segurança	
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração:</i> Os formandos deverão demonstrar uma compreensão dos padrões esperados pela Organização no que concerne à manutenção de premissas e equipamentos de acordo com os padrões da indústria, enquanto levam a cabo as suas obrigações habituais.	

MO HTR013005101 DEMONSTRAR PREPARAÇÃO ELEMENTAR DE ALIMENTOS

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. No entanto, os docentes devem usar estas notas de suporte aquando da elaboração dos materiais de ensino e aprendizagem.

Horas Normativas de Aprendizagem

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (ANEP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **80** horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito

É esperado que este módulo ajude o estudante no desenvolvimento de técnicas básicas de cozinha, utilizando procedimentos seguros e higiénicos. É esperado que o estudante consiga identificar equipamento elementar, pratique técnicas de corte elementar, prepare e apresente uma variedade de sopas e sandes no formato de buffet. O estudante estará apto a desenvolver a atitude correcta perante a área vocacional que escolheu. Este módulo vai tentar, não só corresponder às necessidades técnicas dos estudantes, para terem um bom desempenho a este nível, mas também melhorar as competências num conjunto de capacidades e qualidades pessoais.

Conteúdos / Contexto:

Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 - 4

Este módulo mantém um equilíbrio entre o que é educacionalmente desejável e a realidade da sala de aula e cria situações e actividades através das quais se podem desenvolver as competências relacionadas com os resultados.

É aconselhada a incorporação da avaliação dos Critérios de Desempenho do módulo DEMONSTRAR HIGIENE E SEGURANÇA ELEMENTAR NO TRABALHO nos exercícios práticos deste módulo.

Este módulo deve criar oportunidades para:

Resultado de Aprendizagem 1: Demonstrar habilidades de uso de facas com uma variedade de itens alimentares

É esperado que os estudantes consigam identificar ferramentas de corte apropriadas para uma variedade de sopas e sandes. É esperado também que saibam identificar peças de equipamento apropriadas para o controlo de quantidades, como por exemplo liquidificador, tábua de corte, colheres, tenazes, fatias, panelas e balanças, e apresentar e armazenar itens de buffet. Deve ser salientada a importância de armazenar os alimentos de uma forma segura e higiénica, por exemplo com a utilização de película plástica, ou a cobertura adequada dos alimentos e a separação dos alimentos cozinhados dos alimentos crus.

Este módulo deve ser posto em prática numa cozinha para formação e os estudantes deverão ser encorajados a desenvolver e manter uma pasta / livro de registos das actividades que completaram.

Será muito valorizada a apresentação de pratos tradicionais ou pratos locais populares aos formandos como parte da sua prática.

Resultado de Aprendizagem 2: Preparar uma variedade de pratos para uma refeição simples

É esperado que o estudante prepare caldos e purés ou sopas de creme e sandes. ~Tal requererá o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades relacionados com os princípios de corte de vegetais, mediante determinadas especificações, de forma a incluir toda a variedade.

É aconselhado que os estudantes preparem um mínimo de seis sopas, abrangendo dois caldos, como Sopa Minestrone ou Caldo Escocês; dois purés como Sopa de Vegetais ou Sopa de Batata; e dois cremes como Creme de Tomate, Creme de Vegetais, etc. Tal permitirá aos estudantes ganhar boas técnicas de corte durante o período do módulo. Esta lista não é exaustiva, no entanto deve ser providenciada experiência prática suficiente de forma a poderem treinar diferentes variedades de sopa. A preparação sopas de caldo, creme ou puré, devem seguir as especificações definidas nas receitas padrão de forma a atingir padrões profissionais.

As sandes devem ser fechadas e abertas (tostadas e simples), e de pão branco ou integral. Este aspecto pode envolver o uso de ingredientes para barrar ou outros como queijo ralado, ovo cozido, maionese de atum, fiambre fatiado, pepino e salmão, frango e fiambre, etc. Os estudantes serão expostos a diferentes variedades de recheios de forma a aprenderem técnicas de preparação, armazenamento e apresentação de sandes. Deve ser salientada a importância da apresentação das sandes em pratos ou travessas e, como resultado, pode ser gerada variedade pelo alternar a forma como são cortadas ou a forma como são arranjadas. É também valorizada uma exposição para sandes em cubos (*checkerboard sandwiches*), sandes em torre (*pinwheel sandwiches*) e sandes enroladas.

Este módulo deve ser posto em prática numa cozinha para formação e os estudantes deverão ser encorajados a desenvolver e manter uma pasta / livro de registos das actividades que completaram.

Será muito valorizada a apresentação de pratos tradicionais ou pratos locais populares aos formandos como parte da sua prática.

Resultado de Aprendizagem 3: Apresentar uma variedade de pratos simples para um serviço de buffet

Este aspecto implicará juntar o equipamento adequado necessário para apresentar uma refeição de uma forma segura e higiénica. A apresentação de sopas de caldo, cremes e puré e sandes deve ser tratada de forma a atingir padrões profissionais, evidenciando o aspecto visual do produto final e do serviço na temperatura correcta.

Os estudantes devem ser expostos a diferentes variedades de apresentação de sandes. Deve ser dada importância aos arranjos das sandes nos pratos ou nas travessas, e consequentemente a variedade pode ser conseguida através da alteração da forma de corte e da alteração dos arranjos. É também valorizada uma exposição para *checkerboard sandwiches*, *pinwheel sandwiches* e sandes enroladas.

É antecipado que esta refeição simples será vendida ao público de forma a mostrar aos estudantes um ambiente de trabalho real até um certo nível. O uso de uma câmara seria vantajoso como evidencia para a construção de um livro de registos, que ao mesmo tempo permite ao estudante mostrar, a um possível empregador, aquilo que já produziu.

Este módulo deve ser posto em pratica numa cozinha para formação e os estudantes deverão ser encorajados a desenvolver e manter uma pasta / livro de registos das actividades que completaram.

Será muito valorizada a apresentação de pratos tradicionais ou pratos locais populares aos formandos como parte da sua prática.

Resultado de Aprendizagem 4: Arrumar todas as áreas de serviço de acordo com os Padrões definidos

Este Resultado de Aprendizagem vai desenvolver nos estudantes um sentido de realização ao completarem, do princípio ao fim, uma tarefa com sucesso. Vai também salientar a necessidade de trabalhar como parte de uma equipa de uma forma organizada.

Durante todo o processo de arrumações, devem ser evidenciados, perante o estudante, os padrões e expectativas da indústria. Deve ser também demonstrado, durante a maior parte da aprendizagem, como se reciclam produtos alimentares de uma forma segura e higiénica.

Este módulo deve ser posto em prática numa cozinha para formação e os estudantes deverão ser encorajados a desenvolver e manter uma pasta / livro de registos das actividades que completaram.

Será muito valorizada a apresentação de pratos tradicionais ou pratos locais populares aos formandos como parte da sua prática.

Abordagens para Gerar Evidências

A aprendizagem e ensino em DEMONSTRAR PREPARAÇÃO ELEMENTAR DE ALIMENTOS deve ser activa e centrada no estudante. Este módulo deve assentar fortemente em actividades práticas, num ambiente de trabalho realista. É sugerido que a base dos conhecimentos seja abordada antes de qualquer demonstração, permitindo ao estudante que pesquise quaisquer informações relevantes (como receitas, diferentes arranjos ou apresentações, quantidades e metodologias). O estudante terá de levar a cabo um conjunto vasto de tarefas e actividades que vão conter os elementos de competência genéricos. Deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que o estudante percebe claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para facilitar as actividades práticas e garantir envolvimento individual e como membro de grupo, ambos oferecendo oportunidades de sucesso e risco de falhar. A criação de oportunidades para o estudante, colegas, instrutores/professores reescreverem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas. O estudante irá desempenhar um vasto conjunto de tarefas e actividades relacionadas com os Critérios de Desempenho cobrindo o Contexto de Aplicação. As tarefas e actividades levadas a cabo deverão fornecer oportunidades para o desenvolvimento de competências em situações práticas realistas.

Durante os exercícios práticos, o trabalho individual deve ser encorajado pois este dá ao estudante experiência prática e oportunidade de ser responsável e responsabilizado pelas suas acções, e ajuda a desenvolver uma atitude de produtividade em situações vocacionais. No entanto, o trabalho realizado pelo estudante como membro de um grupo deve ser identificado com o estudante como indivíduo.

O professor deve, inicialmente, demonstrar os diferentes cortes de vegetais e o estudante deverá praticá-los de forma a melhorar as suas técnicas de corte. Devem ser levadas a cabo demonstrações de molho bechamel, assim como de sopas e sandes para que os estudantes entendam bem os conceitos básicos.

Abordagem da Avaliação

Os métodos de avaliação utilizados devem encorajar os estudantes a demonstrar os seus conhecimentos e opiniões, através de exercícios e tarefas práticas, de forma a gerar evidências que abranjam os critérios de desempenho e cada um dos Resultados de Aprendizagem.

Deve ser incorporada uma variedade de métodos de avaliação no processo de avaliação, incluindo livros de registo para as aulas práticas, questões de resposta curta e pastas de documentos produzidos para as aulas práticas. Para orientação adicional, verifique as estratégias de avaliação na Informação de Registo da Qualificação para orientação adicional.

Resultados de Aprendizagem 1, 2, 3 e 4

Todos os Resultados de Aprendizagem deste Módulo devem ser avaliados.

Se não for possível utilizar situações reais “ao vivo” então devem ser usadas simulações e dramatizações de forma a preencher todos os Critérios de Desempenho e Contexto de Aplicação. Deve ser tido em consideração o número de ocasiões requeridos para o desempenho de cada Resultado de Aprendizagem e Evidências Requeridas.

Progressão

Este módulo é parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõe os módulos obrigatórios do Certificado Vocacional, qualificação de Nível 3. A conclusão com sucesso deste programa permite acesso ao Certificado Vocacional de nível 4.

Bibliografia

1. **Practical Cookery** – Victor Cessarani, Ronald Kinton e David Foskett- Hoddder & Stoughton
2. **Food Preparation and Cooking** – Anthony O’ Reilly, Nelson

Vídeo

- 3 **The Knives Are Out - Using Kitchen Knives Correctly** – Este programa rico em informação, oferece uma visão geral acerca do uso de facas numa cozinha comercial, segurança na utilização de facas e dez técnicas diferentes de corte. São apresentadas demonstrações por um cozinheiro instrutor e estudantes do Departamento de Hospitalidade da Tecnologia *Technology’s Hospitality Department* da Universidade de Victoria. 29 Minutos. Produzido na Austrália (2002)

A lista acima apresentada é apenas sugestiva sendo que todos os materiais apropriados referenciados devem ser considerados.

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser propostas modificações às evidências requeridas para certificação. Todas as situações estarão sujeitas a uma pré-aprovação.

Direitos de Autor ANEP 2016

Esta publicação apenas poderá ser reproduzida, na totalidade ou em parte, para propósitos educacionais, garantindo que:

- i. Da sua reprodução não seja gerado nenhum lucro;
- ii. Caso seja reproduzida em parte, a fonte deverá ser mencionada.

4.7 UC HTR013006101 Cumprir com vendas básicas

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Cumprir com vendas básicas		
Descrição da Unidade de Competência Esta competência padrão estabelece o conhecimento básico e as habilidades associadas com o papel de um assistente de vendas no processo de vender e nos processos envolvidos em completar uma venda; e no atendimento das necessidades dos clientes num ambiente de hospitalidade.			
Código	UC HTR013006101	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	1 Hotelaria
Data de Registo		Data da Revisão do Registo	

Elemento de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Demonstrar conhecimento sobre o papel de um assistente de vendas no processo de vendas	a) Identificar as qualidades requeridas ao staff de vendas numa organização Hoteleira	<i>Qualidades do pessoal:</i> Aparência e atitude apropriadas, sinceridade, entusiasmo, técnicas de comunicação, conduta, reconhecimento, acolhimento de clientes, linguagem corporal, fazer perguntas <i>Funções:</i> Conhecimento dos produtos, conhecimento das tendências actuais, apresentar de forma atractiva os produtos para venda, encorajar os clientes a gastar mais através de venda sugestiva
	b) Identificar correctamente as qualidades do pessoal de vendas numa organização hoteleira.	
	c) Identificar as maneiras em que um assistente de vendas pode aumentar o número de vendas numa dada organização.	
	Evidências Requeridas <i>Evidencia escrita/oral:</i> O formando deve definir as vendas e as funções de um assistente de vendas no processo de vender e aumentar o número de vendas (pelo menos quatro(4) funções do staff de vendas, quatro (4) qualidades do staff de vendas, e quatro (4) formas de aumentar vendas). <i>Demonstração</i> O formando deve explicar a importância de estabelecer uma boa base de clientes, e descrever como a adaptabilidade aos clientes atingirá vendas adicionais.	

Elemento de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contexto de Aplicação
2. Demonstrar conhecimentos nos processos envolvidos ao efectuar uma venda	a) Identificar as fases do processo de vendas b) Demonstrar com precisão as diferentes abordagens de venda em relação a diferentes tipos de clientes c) Demonstrar uma variedade de métodos de apresentação de productos para venda d) Identificar os serviços apropriados que são oferecidos após vendas	<i>Fases de um processo de vendas:</i> Abrir as vendas; explicar os benefícios; lidar com questões; oferecer alternativas; fechar a venda <i>Tipos de clientes:</i> Conversadores; calados; informados; não informados; potenciais; habituais <i>Tipos de apresentação:</i> Menus, lista de vinhos, brochuras, promoções de vendas, montras, exposições não informados;
	Evidências Requeridas	
	<i>Escritas/ Orais:</i> Os estudantes deverão identificar as principais fases de um processo de vendas em relação à sua área vocacional e as técnicas de serviço após vendas. <i>Demonstração</i> Os estudantes deverão demonstrar dentro da sua área vocacional, uma compreensão da necessidade de tratar os clientes como indivíduos, enquanto lhes oferecem conselhos e apoio antes e após o atendimento	
3. Atender às necessidades dos clientes.	a) Aproximar-se ao cliente de forma correcta para cada situação b) Identificar as necessidades do cliente de forma educada e apropriada c) Atender as necessidades dos clientes conforme aos procedimentos estabelecidos pela Organização	<i>Método de aproximação ao cliente:</i> Atitude correcta, conduta apropriada, construção de harmonia, <i>Identificar as necessidades dos clientes</i> importância de observar, escutar/perguntar perguntas abertas, buscar afirmação, oferecer informação e conselho correcto
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração</i> Os formandos devem ser capazes de atender as necessidades dos clientes através do fornecimento de serviços necessários de acordo com os procedimentos da organização. Formandos devem demonstrar que podem atender as necessidades do cliente em qualquer situação de	

Elemento de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
	hotelaria durante duas (2) ocasiões separadas com dois (2) clientes diferentes.	

MO HTR013006101 CUMPRIR COM VENDAS BÁSICAS

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. No entanto, os docentes devem usar estas notas de suporte aquando da elaboração dos materiais de ensino e aprendizagem.

Horas Normativas de Aprendizagem

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (ANEP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **40** horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito

É esperado que este módulo forneça ao estudante a capacidade de lidar com dinheiro com confiança. É esperado que o estudante seja capaz de operar uma caixa registadora eficazmente. É esperado que o estudante interaja com clientes, seja responsável por transacções de dinheiro de acordo com os procedimentos organizacionais e desenvolva a atitude correcta perante a área vocacional que escolheu. Este módulo vai tentar, não só corresponder às necessidades técnicas dos estudantes, para terem um bom desempenho a este nível, mas também melhorar as competências num conjunto de capacidades e qualidades pessoais.

Conteúdos / Contexto:

Este módulo deve criar oportunidades para:

Resultado de Aprendizagem 1: Demonstrar conhecimento sobre o papel de um vendedor no processo de vendas

De forma a demonstrar um entendimento do papel dos vendedores, devem ser usadas discussões em grupo para informar os estudantes de experiências actuais, incluindo abordagens positivas e negativas à venda.

Tal fornece a oportunidade ideal para introduzir ferramentas de marketing, com a utilização de exercícios de dramatização para demonstrar os efeitos de cada técnica de venda utilizada. Os estudantes devem ser encorajados a manter um livro de registos das suas experiências para além da escola, e fornecer uma breve descrição do tipo de comportamento observado / experienciado e o seu efeito percebido nas vendas da organização.

Estas técnicas positivas devem então ser reforçadas em exercícios práticos levados a cabo em outros módulos. Isto vai requerer a colaboração próxima com outros docentes de outros módulos.

Resultado de Aprendizagem 2: Demonstrar os processos envolvidos em fazer uma venda

Os estudantes deverão ser introduzidos aos tópicos existentes neste resultado de aprendizagem passando primeiro por rever as suas próprias experiências práticas, sendo elas positivas e negativas no que concerne à compra de bens e serviços.

A principal razão deste resultado de aprendizagem é o processo existente durante uma venda e deverão experienciar em ambos os lados do balcão durante o exercício pretendido. Estes resultados das experiências deverão ocorrer e ser implementados de um modo/ arranjo prático.

Os estudantes deverão estar alerta quanto aos diferentes estilos de apresentação/ anunciar/ advertir sobre bens e serviços no seu próprio contexto vocacional. Um projecto de grupo poderá ser um meio de aproximar / envolver os estudantes nos seus relatórios deverão demonstrar qual o cenário ideal para a área em questão.

A preparação do ponto de pagamentos num ambiente de Hotelaria e Turismo vai envolver a limpeza da área de pagamentos de acordo com os requisitos do estabelecimento, antes do início do trabalho. Vai também assegurar que trocos suficientes, fornecimentos de livro de recibos/contas, caneta, agraphador e pastas para a entrega da conta vão estar disponíveis, para o início das operações. O estudante vai identificar o montante exacto e as denominações do dinheiro (*cash float*) e colocar o dinheiro (*cash float*) na caixa registadora de acordo com os procedimentos organizacionais.

Ao leccionar este Resultado de Aprendizagem, o estudante deverá ser exposto ao maior número possível de caixas registadoras, tanto dentro da escola, como observando aquelas que existem em estabelecimentos populares dentro da sua área geográfica. Isto deve também criar a oportunidade para expor o estudante aos diferentes tipos de divisas com as quais pode vir a ter de lidar no dia a dia na sua área vocacional. Poderá ser útil incluir uma sessão sobre taxas de câmbio, apenas de um ponto de vista informativo.

Resultado de Aprendizagem 3: Atender às necessidades dos clientes

Neste Resultado de Aprendizagem, a ênfase deve ser colocada nas percepções dos clientes sobre as acções dos estudantes, incluindo a linguagem corporal como tendo uma influência determinante nas atitudes das pessoas.

No caso destas não se manifestarem naturalmente, um exercício de representação deverá ser utilizado para cobrir este critério de desempenho e âmbito de aplicação.

Mais uma vez, a utilização de câmaras de vídeo é um método muito útil para gravar actividades, o que vai permitir uma revisão dos comportamentos e reforço das acções positivas. Questionários sobre opiniões de clientes podem ser utilizados como um meio alternativo / adicional de obter reacções a comportamentos. O desenho destes questionários deve ser simples de forma a permitir análises mais vastas da informação recebida.

Abordagens para Gerar Evidências

A aprendizagem e ensino em CUMPRIR COM VENDAS BÁSICAS deve ser activa e centrada no estudante. Este módulo deve assentar fortemente em actividades práticas, num ambiente de trabalho realista. É sugerido que a base dos conhecimentos seja abordada antes de qualquer demonstração, permitindo ao estudante que pesquise quaisquer informações relevantes. O estudante terá de realizar um conjunto vasto de tarefas e actividades que vão conter os elementos de competência genéricos. Deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que o estudante percebe claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para facilitar as actividades práticas e garantir envolvimento individual e como membro de grupo, ambos oferecendo oportunidades de sucesso e risco de falhar. A criação de oportunidades para o estudante, colegas, instrutores/docentes de reescreverem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas. O estudante irá desempenhar um vasto conjunto de tarefas e actividades relacionadas com os Critérios de Desempenho cobrindo o Contexto de Aplicação. As tarefas e actividades levadas a cabo deverão fornecer oportunidades para o desenvolvimento de competências em situações práticas realistas.

Durante os exercícios práticos, o trabalho individual deve ser encorajado pois este dá ao estudante experiência prática e oportunidade de ser responsável e responsabilizado pelas suas acções, e ajuda a desenvolver uma atitude de produtividade em situações vocacionais. No entanto, o trabalho realizado pelo estudante como membro de um grupo deve ser identificado com o estudante como indivíduo.

O docente deve, inicialmente, demonstrar as diferentes habilidades com clientes e os estudantes devem praticar estas habilidades com os seus colegas.

Abordagem da Avaliação

Os métodos de avaliação utilizados devem encorajar os estudantes a demonstrar os seus conhecimentos e opiniões, através de exercícios e tarefas práticas, de forma a gerar evidências que abranjam os critérios de desempenho e cada um dos Resultados de Aprendizagem.

Deve ser incorporada uma variedade de métodos de avaliação no processo de avaliação, incluindo livros de registo para as aulas práticas, questões de resposta breve e pastas de documentos produzidos para as aulas práticas. Para orientação adicional, verifique as estratégias de avaliação na Informação de Registo da Qualificação para orientação adicional.

Resultado de Aprendizagem 1

Este deverá ser avaliado recorrendo a respostas curtas baseadas num caso de estudo dentro da sua área vocacional. Estas deverão permitir aplicações práticas da teoria por detrás das técnicas de vendas.

Resultado de Aprendizagem 2 e 3

Estes resultados de aprendizagem deverão ser avaliados numa área prática dentro da sua área vocacional. As evidências desta performance deverão ser recolhidas recorrendo a uma lista de observações. Quando requeridas perguntas suplementares poderão ser utilizadas para complementar o desempenho. Estas e as respostas dos estudantes deverão ser registadas na lista de observações.

Se uma situação real não for viável, então simulações e representações deverão ser utilizadas de modo a preencher todos os critérios de desempenho e âmbitos de aplicação.

Todos os Resultados de Aprendizagem deste Módulo devem ser avaliados numa área prática dentro da área vocacional relevante. As evidências deste desempenho deverão ser reunidas usando uma lista de observações. Quando requerido, poderão ser utilizadas questões suplementares para elogiar o desempenho. Estas questões, assim como as respostas do estudante, deverão ser registadas na lista de observações.

Se não for possível utilizar situações reais “ao vivo” então devem ser usadas simulações e dramatizações de forma a preencher todos os Critérios de Desempenho e Contexto de Aplicação. Deve ser tido em consideração o número de ocasiões requeridas para o desempenho de cada Resultado de Aprendizagem e Evidências Requeridas.

Progressão

Este módulo é parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõe os módulos obrigatórios do Certificado Vocacional, qualificação de Nível 3. A conclusão com sucesso deste programa permite acesso ao Certificado Vocacional de Nível 4

Bibliografia

1. **Hospitality Studies**, Trudie and Ben du Toit, Collegium Educational Publishers

A lista acima apresentada é apenas sugestiva devendo ser referenciados todos os materiais considerados apropriados.

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser propostas modificações às evidências requeridas para certificação. Todas as situações estarão sujeitas a uma pré-aprovação.

Direitos Autorais ANEP 2016

Esta publicação apenas poderá ser reproduzida, na totalidade ou em parte, para propósitos educacionais, garantindo que:

- i. Da sua reprodução não seja gerado nenhum lucro;
- ii. Caso seja reproduzida em parte, a fonte deverá ser mencionada.

4.8 UC HTR013007101 Providenciar decoração básica para Hotelaria e Turismo

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Providenciar decoração básica para hotelaria e Turismo		
Descrição da Unidade de Competência Esta competência padrão estabelece o conhecimento básico e as habilidades associadas com o estabelecimento de um ambiente local através de tipos de decoração diferentes e a criação de uma decoração que intensifica o ambiente.			
Código	UC HTR013007101	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	1 Hotelaria
Data de Registo		Data da Revisão do Registo	

Elemento de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Descrever os factores que influenciam o ambiente de um local	a) Descrever correctamente o efeito que as cores produzem b) Descrever correctamente o efeito que o padrão e a textura produzem c) Descrever correctamente o efeito que diferentes tipos de iluminação produzem d) Descrever com precisão o efeito que diferentes tipos de decorações produzem e) Demonstrar a combinação de padrão, textura, iluminação e efeito na decoração	Tipos de decorações: Quadros para pendurar, espelhos, artefactos, arranjos florais frescos, arranjos florais secos Efeito: aumentar, reduzir, elevar, abrilhantar, acalmar, aquecer, arrefecer Cores: primárias, secundárias, terciárias Padrão: vertical, horizontal, diagonal, ziguezagues, curva
	Evidências Requeridas	
	Evidencia escrita/oral: O formando tem que ser capaz de descrever os factores que influenciam o ambiente e que afectam a percepção. Espera-se que os formandos sejam capazes de descrever as cores básicas tais como as cores primárias, secundárias, terciárias usando uma roda de cor. <i>Evidência de produto:</i> O formando tem que ser capaz de criar um desenho básico de decoração que mostra a relação entre padrão, textura, iluminação e efeito na decoração	Textura: liso, duro Tipos de iluminação: directa, indirecta, difusiva, semi-indirecta, natural, artificial Tipos de decoração: Quadros para pendurar (fotografias, impressão digital), espelhos, artefactos, arranjos florais frescos, arranjos florais secos
2. Descrever diferentes tipos de decorações que melhorem um ambiente	a) Descrever com precisão os tipos diferentes de decoração b) Descrever arranjos florais diferentes com referência a formas e cores	Tipos de decoração: Quadros para pendurar, espelhos, artefactos, arranjos florais frescos, arranjos florais secos

Elemento de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de Aplicação
	c) Descrever com precisão tipos de artefactos diferentes disponíveis localmente utilizados na decoração	<i>Materiais:</i> Diferentes tipos de decoração, diferentes tipos de arranjos florais (frescos e secos), de estilos e formas diferentes, artefactos disponíveis localmente tal como madeira e osso esculpidos, cestos, pinturas, peles de animais, cerâmica, tapeçaria, escultura e antiguidades de cabedal.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral:</i> O formando tem que descrever diferentes tipos de decoração que melhoram o ambiente, e identificar uma combinação de materiais que podem ser usados na decoração, através do uso de livros / pastas de registo. <i>Avaliação de Produto:</i> O formando tem que identificar os diferentes tipos de materiais a serem usados em diferentes tipos de decoração, e apresentar um plano de desenho básico com amostras de materiais e propostas de dimensões para uma decoração.	
3. Criar um arranjo floral para intensificar o ambiente	a) Planificar um arranjo floral apropriado para intensificar qualquer local	<i>Práticas seguras e higiénicas</i> seguro: para si próprio, para outros, e para o equipamento; higiénico: no local de trabalho, pessoalmente e para convidados. <i>Apropriado:</i> Situação, razão do arranjo, sazonalidade e disponibilidade. Equipamento básico: Arame, fita-cola, tesoura de poda, tesouras, contentores apropriados, recipiente de alfinetes, ráfia e oásis para produzir um arranjo simples Estilos: Formal, tradicional, contemporâneo
	b) Produzir um arranjo de acordo com o plano	
	c) Manter práticas seguras e higiénicas	
	Evidências Requeridas	
	<i>Avaliação de Produto:</i> O estudante pode produzir um arranjo floral que melhora o ambiente de um dado local mantendo os padrões de segurança e higiene; usando uma variedade de materiais locais e produtos sazonais, dentro de um limite de preço estabelecido.	

MO HTR013007101 PROVIDENCIAR DECORAÇÃO INTERIOR BÁSICA PARA HOTELARIA E TURISMO

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. No entanto, os docentes devem usar estas notas de suporte aquando da elaboração dos materiais de ensino e aprendizagem.

Horas Normativas de Aprendizagem

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (ANEP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **40** horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito

Este módulo foi desenhado para introduzir ao estudante os princípios elementares da decoração. Este tema vai envolver o estudo de efeitos de textura, luz, cores, padrões, temperaturas e tipos de decoração para melhorar um dado espaço. Este módulo vai tentar, não só corresponder às necessidades técnicas dos estudantes, para terem um bom desempenho ao nível do Certificado, mas também melhorar as competências num conjunto de capacidades e qualidades pessoais.

Conteúdos / Contexto:

Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 - 3

Este módulo mantém um equilíbrio entre o que é educacionalmente desejável e a realidade da sala de aula e cria situações e actividades através das quais se podem desenvolver as competências relacionadas com os resultados.

Este módulo deve criar oportunidades para:

Resultado de Aprendizagem 1: Descrever os factores que influenciam o ambiente de um local

Este resultado de aprendizagem é focado no uso da cor, padrões, texturas, iluminação e temperaturas quentes, frias ou amenas, para afectar a percepção. É esperado que os estudantes sejam capazes de descrever as cores básicas tal como as cores primárias, secundárias e terciárias usando uma roda de cores.

Os estudantes devem ser expostos às seguintes características:

Efeito:	aumentar, reduzir, elevar, abrilhantar, acalmar, aquecer, arrefecer
Cores:	primárias, secundárias, terciárias
Padrões:	vertical, horizontal, diagonal, ziguezagues, curvas
Texturas:	liso, duro

Tipos de iluminação:	directa, indirecta, difusa, semi-indirecta, natural, artificial
Tipos de decoração:	quadros para pendurar (fotografias, impressão digital), espelhos, artefactos, arranjos florais frescos, arranjos florais secos

Este Resultado de Aprendizagem deve ser uma experiência muito prática para os estudantes permitindo que sintam os efeitos completos de todas as características acima. Este aspecto deve proporcionar-lhes oportunidades práticas de sugerir mudanças para melhorar o ambiente de uma variedade de espaços dentro da Hotelaria e Turismo.

O estudante deve ser encorajado a manter um livro de registo das actividades e experiências ao longo de todo o Resultado de Aprendizagem, cobrindo todos Critérios de Desempenho e o Contexto de Aplicação.

Resultado de Aprendizagem 2: Descrever diferentes tipos de decorações que melhoram um ambiente

O estudante deve ser exposto a diferentes tipos de decoração que melhoram o ambiente em diferentes locais, através da pesquisa de tipos diferentes de decoração, arranjos florais (frescos ou secos), estilos e formas diferentes, artefactos disponíveis localmente tal como madeira e osso esculpidos, cestos, pinturas, peles de animais, cerâmica, tapeçaria, escultura e antiguidades de cabedal. Esta pesquisa pode incluir visitas a mercados locais, actividades locais de Hotelaria e Turismo e realizar questionários junto de operadores e o público em geral.

Este Resultado de Aprendizagem deve ser uma experiência muito prática para os estudantes permitindo que experimentem a totalidade das características acima mencionadas. Este aspecto deve proporcionar-lhes a oportunidade prática de sugerir mudanças para melhorar o ambiente de uma variedade de espaços dentro da Hotelaria e Turismo.

O estudante deve ser encorajado a manter um livro de registo das actividades e experiências ao longo de todo o Resultado de Aprendizagem, cobrindo todos Critérios de Desempenho e o Contexto de Aplicação.

Estas experiências práticas deverão incluir (*mood boards*) para demonstrar os efeitos de diferentes tipos de decoração.

Resultado de Aprendizagem 3: Criar um arranjo floral para melhorar o ambiente

É esperado que os estudantes façam um arranjo floral simples para melhorar o ambiente de um dado local. Devem demonstrar os efeitos de decorações florais simples, o que vai implicar a aplicação dos princípios básicos de arranjo de flores, através da utilização de equipamentos simples, como mencionado no Contexto de Aplicação, de forma a produzir um arranjo simples. Devem ser dadas aos estudantes uma variedade de restrições orçamentais, as quais devem levar em conta, e uma variedade de situações, como por exemplo:

Secretária de recepção de um pequeno hotel / escritório de turismo
Área de recepção num grande hotel / escritório de turismo
Restaurantes / mesas de refeição
Salas de cerimónias
Quartos dos hóspedes

Abordagens para Gerar Evidências

A aprendizagem e ensino em PROVIDENCIAR DECORAÇÃO INTERIOR BÁSICA PARA HOTELARIA E TURISMO deve ser activa e centrada no estudante. O estudante irá desempenhar um vasto conjunto de tarefas e actividades que vão conter elementos dos módulos de competências genéricas. Deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que o estudante percebe claramente a natureza e o propósito do trabalho.

O estudante irá desempenhar um vasto conjunto de tarefas e actividades relacionadas com os Critérios de Desempenho de forma a cobrir o Contexto de Aplicação. As tarefas e actividades realizadas deverão fornecer oportunidades para o desenvolvimento de competências em situações práticas realistas. A escolha e utilização de equipamento básico pode incluir a utilização de contentores apropriados, grades montadas para exposição, arame estabilizador e oásis para instalações secas ou húmidas, requeridas para a produção de uma decoração de mesa. Estas actividades devem ser realizadas mantendo em mente a segurança para si próprio e para os outros, especialmente quando usar itens como tesouras de poda.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para facilitar as actividades práticas e garantir envolvimento individual e como membro de grupo.

A criação de oportunidades para o estudante, colegas, instrutores/docentes reescreverem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Durante os exercícios práticos, o trabalho individual deve ser encorajado pois este dá ao estudante experiência prática e oportunidade de ser responsável e responsabilizado pelas suas acções, e ajuda a desenvolver uma atitude de produtividade em situações vocacionais. No entanto, o trabalho realizado pelo estudante como membro de um grupo ou num projecto de grupo deve também ser identificado como trabalho individual.

Abordagem da Avaliação

Os métodos de avaliação utilizados devem encorajar os estudantes a demonstrar os seus conhecimentos e opiniões, através de exercícios e tarefas práticas, de forma a gerar evidências que abranjam os critérios de desempenho e cada um dos Resultados de Aprendizagem.

Deve ser incorporada uma variedade de métodos de avaliação no processo de avaliação, incluindo livros de registo para as aulas práticas, questões de resposta breve e pastas de documentos produzidos para as aulas práticas. Para orientação adicional, poderão ser consultadas as estratégias de avaliação na Informação de Registo da Qualificação.

Resultado de Aprendizagem 1

Este Resultado de Aprendizagem deve ser avaliado usando o livro de registos do estudante, que foi compilado durante a aprendizagem e ensino. No início do módulo, deve ser fornecida uma lista que mostre ao estudante os detalhes daquilo que deve ser registado.

Resultado de Aprendizagem 2

Usando toda a informação reunida ao longo deste Resultado de Aprendizagem, incluindo as visitas realizadas, o estudante deverá estar capaz de desenhar um (*mood boards*) para uma dada situação ajustada à sua área vocacional. Os estudantes devem ser capazes de aceder aos seus materiais de aprendizagem e ter disponível uma variedade de materiais adequados.

Resultado de Aprendizagem 3

Os estudantes devem ser avaliados através da produção de um arranjo floral apropriado para uma dada situação, vocacionalmente relevante, de acordo com as instruções.

Progressão

Este módulo é parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõe os módulos obrigatórios da qualificação de Nível Médio 3. A conclusão com sucesso deste programa permite acesso ao Certificado Vocacional de Nível 4.

Bibliografia

1. **Design and Layout of Food Service Facilities**, John C Birchfield, Raymond T Sparrowe, John Wiley & Sons, 0-471-29209-5
2. **Lighting: Recipes & Ideas, Simple Solutions For The House**, Scally Story, Chronicle Books, 0-81182716 X

3. **Restaurant Design- Designing, Constructing And Renovating A Food Service Establishment**, Lora Arduusser, Atalantic Publishing, 0-910627-24-X
4. **Fresh Paint: Fun & Easy Ways To Decorate Your Home**, Glenwood Sherry, Kged Books, 0-91233342-1
5. **Decorating With Colour- Inspired Ideas For Your Home**, Country Homes And Garden, Sterling, 1-588-16269-9
6. **Decorating With Paint & Wall Coverings**, Black And Decker, Sunset Publications, 0-865-73703-7
7. **Ideas For Great Home Lighting**, Scott Atkinson, Sunset Publications, 0-376 01315 X
8. **Interior Design and Decoration**, Sheril Whiton Stanley Abercombie, Training Publications 0-7244 9256 9

A lista acima apresentada é apenas sugestiva devendo ser referenciados todos os materiais considerados apropriados.

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser propostas modificações às evidências requeridas para certificação. Todas as situações estarão sujeitas a uma pré-aprovação.

Direitos de Autor ANEP 2016

Esta publicação apenas poderá ser reproduzida, na totalidade ou em parte, para propósitos educacionais, garantindo que:

- i. Da sua reprodução não seja gerado nenhum lucro;
- ii. Caso seja reproduzida em parte, a fonte deverá ser mencionada.

4.9 UC HTR013008101 Identificar a história e cultura locais

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Identificar a história e cultura locais	
Descrição da Unidade de Competência Após a conclusão bem-sucedida desta unidade de competência, o formando será capaz de descrever as várias tribos em Moçambique e as suas ocupações, tradições e costumes.			
Código	UC HTR013008101	Nível do QNQP	31
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	1 Hotelaria
Data de Registo		Data da Revisão do Registo	

Elemento de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Descrever os grupos étnicos de Moçambique e as suas ocupações tradicionais	a) Listar os grupos étnicos identificados em Moçambique. b) Identificar correctamente os locais principais de origem dos grupos étnicos em Moçambique. c) Descrever as ocupações tradicionais dos vários grupos étnicos em Moçambique.	<i>Principais grupos étnicos:</i> Shona, Thonga, Chop, Nguni, Maravi, Yao, Makua, Lomwe, Makonde, Shangaan (Tsonga), Sena, Arabes, Indianos. <i>Ocupações Tradicionais:</i> agricultura Pastorícia Pescas Artesãos Comércio
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral:</i> Espera-se que os formandos descrevam os grupos étnicos em Moçambique e as suas ocupações tradicionais. <i>Demonstração / avaliação do produto:</i> Os formandos devem ser capazes de identificar os locais de origem em Moçambique, assim como as ocupações tradicionais (caça, agricultura, etc.) de cada tribo.	
2. Explicar as tradições e costumes dos vários grupos étnicos de Moçambique	a) Identificar correctamente os costumes e práticas dos grupos étnicos. b) Definir correctamente o traje e os acessórios tradicionais de vários grupos étnicos. c) Identificar correctamente os acessórios e trajes dos vários grupos étnicos. d) Descrever correctamente as comidas indígenas principais usadas geralmente pelos vários grupos étnicos	<i>Costumes e práticas:</i> Sistemas tribais, estruturas/hierarquia familiar, educação. <i>Influências:</i> Portuguesa, Árabe e Indiana <i>Principais grupos étnicos:</i> Shona, Thonga, Chop, Nguni, Maravi, Yao, Makua, Lomwe, Makonde, Shangaan (Tsonga), Sena, Arabes, Indianos.
	Evidências Requeridas	

Elemento de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de AplicaÇão
	<i>Evidencia escrita/oral:</i> Espera-se que os formandos descrevam correctamente os costumes e práticas dos vários grupos étnicos de Moçambique, os seus trajes e acessórios tradicionais, assim como as comidas indígenas principais usadas geralmente pelos vários grupos étnicos. Os formandos têm que ser capazes de explicar o sistema de educação, tais como as escolas de iniciação dos rapazes e raparigas a influência dos estilos de vida modernos nas estruturas familiares. Os formandos necessitam de identificar correctamente os principais aspectos culturais de pelo menos um (1) grupo étnico, e listar também um mínimo e um (1) aspecto cultural para cada Província.	
3. Explicar a história recente de Moçambique desde a Independência.	a) Resumir a recente história desde a Independência em relação à história e culturas locais. b) Identificar as personalidades mais significativas que contribuíram para a história de Moçambique (Antes e depois de 1975)	<i>Personalidades:</i> Vasco da Gama; Lourenço Marques; Eduardo Mondlane; Samora Machel; Joaquim Chissano
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidencia escrita/oral:</i> O formando terá de avaliar o impacto na história e cultura a um nível básico desde a Independência.	
4. Avaliar o impacto do aumento de actividades Turístico-Hoteleiras na história e culturas locais	a) Identificar as Províncias onde houve um aumento significativo das actividades Turístico-Hoteleiras. b) Descrever o Impacto destes aumentos na história e culturas locais. c) Avaliar como estes aumentos influenciam as comunidades locais.	<i>Impactes:</i> Efeitos positivos e negativos: - Monumentos históricos, paisagem, tradições locais, usos e costumes locais, expectativas locais. Avaliação: - Financeira, económica, ambiental, social, cultural.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidencia escrita/oral:</i> O formando deverá listar um mínimo de dois (2) impactes a nível da história e culturas locais.	

MO HTR013008101 IDENTIFICAR A HISTÓRIA E A CULTURA LOCAL

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. No entanto, os docentes devem usar estas notas de suporte aquando da elaboração dos materiais de ensino e aprendizagem.

Horas Normativas de Aprendizagem

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (ANEP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **40** horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito

É esperado que este módulo permita que o estudante desenvolva conhecimentos sobre a história e a cultura de Moçambique, através da identificação das tribos e das suas tradições e costumes. Através do estudo deste módulo o estudante deverá desenvolver um entendimento mais vasto da identidade cultural de Moçambique. Os estudantes serão capazes de se preparar para o mercado de trabalho e de desenvolver uma atitude positiva perante a área vocacional que escolheram. Este módulo vai tentar, não só corresponder às necessidades técnicas dos estudantes, para terem um bom desempenho no Nível 3, mas também melhorar as competências num conjunto de capacidades e qualidades pessoais.

Conteúdos / Contexto:

Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 - 4

Este módulo mantém um equilíbrio entre o que é educacionalmente desejável e a realidade da sala de aula e cria situações e actividades através das quais se podem desenvolver as competências relacionadas com os resultados.

Este módulo deve criar oportunidades para:

Resultado de Aprendizagem 1: Descrever os grupos étnicos de Moçambique e as suas ocupações tradicionais

Esta questão vai envolver todos os pontos incluídos no Contexto de Aplicação, mas deve-se salientar que esta não é uma lista exaustiva. Devem também ser dados conhecimentos de outras tribos não mencionadas. Os estudantes deverão ser capazes de identificar os locais de origem dentro de Moçambique, assim como as ocupações tradicionais de cada uma das tribos. Os docentes deverão encorajar os estudantes a conhecer a história local através dos pais, avós e anciãos das suas comunidades locais.

Deve ser dado um mapa de Moçambique em branco para que eles possam identificar as áreas onde foram originadas as principais tribos e para onde se deslocaram. Este aspecto deverá permitir aos estudantes relacionar as ocupações tradicionais com as áreas envolventes.

Enquanto juntam a sua informação, os estudantes deverão ser encorajados a manter um livro de registo das actividades. Este aspecto vai ser útil para fins de avaliação, mas também para as suas carreiras futuras.

Resultado de Aprendizagem 2: Explicar as tradições culturais e costumes dos vários grupos étnicos de Moçambique

Para leccionar este Resultado de Aprendizagem devem ser utilizadas abordagens de aprendizagem e ensino semelhantes ao descrito em cima. Deve ser usado o folclore local para explicar os vários costumes e práticas e os estudantes devem ser encorajados a contar histórias aos outros colegas e assim partilhar aspectos diferentes da história local.

Os estudantes devem ser encorajados a juntar exemplos de trajes e acessórios tradicionais locais e, sempre que possível, ficar com evidências fotográficas.

Quando olham para alimentação indígena, os estudantes deverão reconhecer os diferentes métodos de preparação, as receitas e como estas receitas são transmitidas. Será útil reunidas estas receitas num livro de receitas.

Uma vez mais, deve ser mantido um livro de registo das actividades ao longo de todo o processo.

Resultado de Aprendizagem 3: Explicar a história recente de Moçambique, desde a Independência

Ao leccionar este resultado de aprendizagem os estudantes devem ser encorajados a olhar para o seu meio local e identificar os efeitos que a história recente teve em:

- Formação da população local
- Mudanças nos costumes locais
- Vantagens e desvantagens das mudanças
- Impacto das personalidades significativas mencionadas no Contexto de Aplicação

Os estudantes deverão ser encorajados a manter um livro de registos das suas actividades, incluindo quaisquer observações, opiniões próprias ou opiniões dos colegas que possam surgir no processo.

Resultado de Aprendizagem 4: Avaliar o impacto do aumento das actividades de Hotelaria e Turismo na história e cultura local

Ao leccionar este Resultado de Aprendizagem os estudantes devem ser encorajados a olhar para o seu meio local através dos olhos de alguém de fora da região, de forma a comparar e a evidenciar os contrastes da história e dos costumes locais. Este aspecto pode tomar a forma de preenchimento de listas, dirigido com proximidade pelo docente. Pode também ser utilizado um questionário simples de forma a extrair respostas dos residentes locais.

Os resultados destas investigações podem então ser utilizados pelos estudantes para fazer apresentações para os seus colegas ou outras partes interessadas. (Esta pode ser a oportunidade ideal para recompensar o sector com algum conhecimento local?)

Os estudantes deverão ser encorajados a manter um livro de registos das suas actividades, incluindo quaisquer observações, opiniões próprias ou opiniões dos colegas que possam surgir no processo.

Abordagens para Gerar Evidências

A aprendizagem e ensino em IDENTIFICAR A HISTÓRIA E A CULTURA LOCAL deve ser activa e centrada no estudante. É esperado que os estudantes desenvolvam habilidades básicas relacionados com receber e fornecer informações de uma forma simpática e eficiente, através do telefone e/ou através de conversas presenciais. Deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que o estudante percebe claramente a natureza e o propósito do trabalho.

O estudante irá desempenhar um vasto conjunto de tarefas e actividades relacionadas com os Critérios de Desempenho. As tarefas e actividades realizadas deverão fornecer oportunidades para o desenvolvimento de competências em situações práticas realistas.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para facilitar as actividades práticas e garantir envolvimento individual e como membro de grupo, ambos oferecendo oportunidades de sucesso e risco de falhar.

A criação de oportunidades para o estudante, colegas, instrutores/docentes reescreverem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Durante os exercícios práticos, o trabalho individual deve ser encorajado pois este dá ao estudante experiência prática e oportunidade de ser responsável e responsabilizado pelas suas acções, e ajuda a desenvolver uma atitude de produtividade em situações vocacionais. No entanto, o trabalho realizado pelo estudante como membro de um grupo deve ser identificado com o estudante como indivíduo.

Abordagem da Avaliação

Os métodos de avaliação utilizados devem encorajar os estudantes a demonstrar os seus conhecimentos e opiniões, através de exercícios e tarefas práticas, de forma a gerar evidências que abranjam os critérios de desempenho e cada um dos Resultados de Aprendizagem.

Resultado de Aprendizagem 1:

Este Resultado de Aprendizagem deve ser avaliado usando um mapa em branco que os estudantes terão de completar com os detalhes das ocupações tribais. Este aspecto deve ser acompanhado por duas questões de resposta breve relativas às ocupações locais.

Resultado de Aprendizagem 2:

O uso de livros de receitas, ou projectos semelhantes, produzidos durante a aprendizagem e ensino, seria o instrumento de avaliação ideal, onde os estudantes possam demonstrar, com ilustrações, os costumes e tradições locais.

Resultado de Aprendizagem 3:

Este Resultado de Aprendizagem pode ser avaliado usando questões de resposta breve, com consulta, em que é permitido aos estudantes aceder ao seu livro de registo de actividades. Este aspecto irá demonstrar aos estudantes os benefícios de manter um livro de registo das actividades.

Resultado de Aprendizagem 4:

As apresentações realizadas durante a aprendizagem e ensino deste Resultado de Aprendizagem devem ser registadas através de uma lista de observações. Podem ser fornecidas evidências adicionais através de uma cópia da apresentação actual.

Progressão

Este módulo é parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõe os módulos obrigatórios da qualificação de Nível 3. A conclusão com sucesso deste programa permite acesso ao Certificado Vocacional da ANEP, Nível 4.

Bibliografia

1. **A Constituição da República de Moçambique**

A lista acima apresentada é apenas sugestiva devendo ser referenciados todos os materiais considerados apropriados.

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser propostas modificações às evidências requeridas para certificação. Todas as situações estarão sujeitas a uma pré-aprovação.

Direitos de Autor ANEP 2016

Esta publicação apenas poderá ser reproduzida, na totalidade ou em parte, para propósitos educacionais, garantindo que:

- i. Da sua reprodução não seja gerado nenhum lucro;
- ii. Caso seja reproduzida em parte, a fonte deverá ser mencionada.

4.10UC HTR013009101 Compreender o Papel do Governo no sector da Hotelaria e Turismo

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Compreender o papel do governo no turismo		
Descrição da Unidade de Competência Após a conclusão bem sucedida desta unidade de competência, o formando será capaz de descrever o papel do Governo no desenvolvimento da promoção, regulação e infra-estrutura do turismo em Moçambique.			
Código	UC HTR0130098101	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	1 Hotelaria
Data de Registo		Data da Revisão do Registo	

Elemento de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Descrever o papel do Governo na promoção de Moçambique como um destino turístico	a) Identificar os vários papéis realizados pelas várias organizações a quem é delegada autoridade de promover Moçambique como um destino turístico. b) Descrever sumariamente as actividades de promoção realizadas pelas várias organizações a quem é delegada autoridade de promover Moçambique como um destino turístico.	Organizações: MITUR e os vários Departamentos a ele afectos, FUTUR.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidencia escrita/oral:</i> O formando pode descrever o papel do Governo na promoção de Moçambique como um destino turístico. <i>Demonstração /avaliação do produto:</i> Espera-se dos formandos a identificação das funções diferentes a serem realizadas pelo Departamento de Turismo e Conselho de Turismo em Moçambique através da formulação de políticas, desenvolvimento e diversificação de produtos, conhecimento público e os seus papéis no marketing e desenvolvimento do país.	
2. Descrever o papel do Governo na regulamentação das actividades turísticas do país	a) Identificar as razões porque é necessário regular as actividades turísticas. b) Descrever sumariamente como o Governo apoia a implementação destas regulamentações.	Legislações: Lei de Turismo, Lei da Fauna Bravia e de Parques Nacionais, Lei dos Casinos, Lei dos Parques e Reservas, Lei do Conselho de Turismo Moçambicano e Lei do Conselho de Licenças de Turismo.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidencia escrita/oral:</i>	

Elemento de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de AplicaÇão
	Espera-se dos formandos a descriÇão do papel do governo na regulaÇão das actividades turísticas em Moçambique. Os formandos têm que identificar as razões porque é necessário ter regulamentos que abrangem estas actividades e explicar como estes regulamentos são implementados. <i>Demonstrado / avaliação do produto:</i> Espera-se que os formandos conduzam pesquisas básicas sobre varias políticas em relação a regulamentação imposta pelo Departamento.	
3. Descrever o papel do Governo no desenvolvimento de infra-estrutura para o turismo	a) Identificar os tipos de infra-estrutura turística principais em Moçambique. b) Descrever as razões porque é necessário ter infra-estrutura de qualidade para actividades de turismo no país. c) Analisar o papel do Governo no desenvolvimento de infra-estruturas para Hospitalidade e Turismo.	<i>Papel do Governo:</i> Discutir, desenhar e implementar legislação. <i>Tipos de Infra-estrutura:</i> Estradas, transporte, aeroportos, terminais de autocarros e comboios, postos nas fronteiras, esquadras de polícia, sistemas de comunicação, centros de informação.
	Evidências Requeridas <i>Evidencia escrita/oral:</i> Espera-se que os formandos descrevam o papel do Governo no desenvolvimento de infra-estrutura de turismo em Moçambique. Os formandos têm que ser capazes de descrever a importância de estabelecer e manter o desenvolvimento de infra-estrutura de boa qualidade.	

MO HTR0130098101 COMPREENDER O PAPEL DO GOVERNO NO TURISMO

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. No entanto, os docentes devem usar estas notas de suporte aquando da elaboração dos materiais e abordagens de ensino e aprendizagem.

Horas Normativas de Aprendizagem

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (ANEP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **40** horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito

É esperado que o módulo capacite o estudante para compreender o papel do Ministério do Turismo no marketing dos produtos e serviços em Moçambique e na regulamentação das actividades turísticas no país. Os estudantes serão capazes de desenvolver a atitude certa acerca da área vocacional que escolheram. Este módulo vai tentar, não só corresponder às necessidades técnicas dos estudantes para terem um bom desempenho a este nível, mas também melhorar as competências num conjunto de capacidades e qualidades pessoais.

Conteúdos / Contexto:

Correspondente aos Resultados da Aprendizagem 1 - 3

Este módulo mantém um equilíbrio entre o que é educacionalmente desejável e a realidade da sala de aula e cria situações e actividades através das quais se podem desenvolver as competências relacionadas com os resultados.

Este módulo deve criar oportunidades para:

Resultado de Aprendizagem 1: Descrever o papel do Governo na promoção de Moçambique como um destino turístico.

Descrever o papel do Governo na promoção de Moçambique como um destino turístico identificando as diferentes funções levadas a cabo pelo Ministério do Turismo na formulação de políticas, desenvolvimento e diversificação de produtos, consciencialização do público e o seu papel no Marketing e desenvolvimento do país. Deve incluir também a participação em exposições. Devem ser dados conhecimentos aos estudantes sobre a existência e as funções desempenhadas por associações como Associações de Turismo e Hospitalidade Local, Associações de Cozinheiros, Associações de Guias Turísticos, Hotéis, Associações de Catering e Gestão Internacional e como estas associações terão impacto na hospitalidade e na indústria do Turismo.

Resultado de Aprendizagem 2: Descrever o papel do Governo na regulamentação das actividades turísticas do país.

Descrever o papel do Governo na regulamentação das actividades turísticas através da identificação das razões que justificam ser necessário haver regulamentação que abranja estas actividades e explicando como esta regulamentação é implementada. Deve ser mencionada legislação como a Lei do Turismo, Lei da Fauna Bravia e de Parques Nacionais, Leis dos Parques e Reservas, Lei do Conselho de Turismo Moçambicano, e Lei do Conselho de Licenças de Turismo. É esperado que haja algum tipo de pesquisa sobre as várias políticas tendo em vista a regulamentação imposta pelo Departamento.

Os docentes devem concentrar-se nos pontos principais incluídos nestas Leis e fornecer enquadramento acerca das razões por detrás de tais desenvolvimentos. Deve ser dada especial relevância a como estas serão afectadas por alterações na legislação dos principais países da SADC.

Deverão ser fornecidas aos estudantes orientações específicas de projecto para os guiar na sua pesquisa e desenvolvimento. É sugerido que esta actividade seja levada a cabo em grupos, com discussão de tópicos específicos em cada grupo. O resultado final desta actividade deverá ser uma apresentação curta para todo o grupo de forma a partilhar a informação compilada.

Resultado de Aprendizagem 3: Descrever o papel do Governo no desenvolvimento de infra-estrutura para o turismo.

Descrever o papel do Governo no desenvolvimento de infra-estrutura para o turismo inclui a identificação dos principais tipos de infra-estrutura como descrito no âmbito de aplicação. Os estudantes deverão ser capazes de salientar a importância de estabelecer e manter o desenvolvimento de infra-estrutura com boa qualidade – super-estruturas como hotéis, restaurantes, casinos e instalações para conferências, etc., para o desenvolvimento da hospitalidade e turismo.

Deverão ser fornecidas aos estudantes orientações específicas de projecto para os orientar na sua pesquisa e desenvolvimento. É sugerido que esta actividade seja levada a cabo em grupos, com discussão de tópicos específicos em cada grupo. O resultado final desta actividade deverá ser uma apresentação curta para todo o grupo de forma a partilhar a informação compilada.

Os estudantes deverão ser encorajados a manter um livro de registo das suas actividades, incluindo todas as observações, considerações e conclusões, próprias ou de colegas, que surjam durante os processos.

Abordagens para Gerar Evidências

Aprender e ensinar em COMPREENDER O PAPEL DO GOVERNO NO TURISMO deve ser activo e centrado no estudante. O estudante terá de desempenhar um conjunto vasto de tarefas e actividades, que contêm elementos dos Módulos de Competências Genéricas. Será esperado que os estudantes pesquisem sobre o papel do Ministério do Turismo no que diz respeito à promoção e regulamentação das actividades turísticas em Moçambique. Deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que o estudante perceba claramente a natureza e o propósito do trabalho.

O estudante irá desempenhar um vasto conjunto de tarefas e actividades relacionadas com os critérios de desempenho. As tarefas e actividades levadas a cabo deverão fornecer oportunidades para o desenvolvimento de competências em situações praticas realistas.

Os grupos de aprendizagem deverão ser pequenos o suficiente de forma a facilitar as actividades práticas e garantir envolvimento individual e como membro de grupo, ambos oferecendo oportunidades de sucesso e risco de falhar.

A criação de oportunidades para o estudante, colegas, instrutores/docentes reescreverem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas. Durante os exercícios práticos, o trabalho individual deve ser encorajado pois este dá ao estudante experiência prática e oportunidade de ser responsável e responsabilizado pelas suas acções, e ajuda a desenvolver uma atitude de produtividade em situações vocacionais. No entanto, o trabalho realizado pelo estudante como membro de um grupo deve ser identificado com o estudante como indivíduo.

Abordagem da Avaliação

Os métodos de avaliação utilizados devem encorajar os estudantes a demonstrar os seus conhecimentos e opiniões, através de exercícios e tarefas práticas, de forma a gerar evidências que abranjam os critérios de desempenho e cada um dos Resultados de Aprendizagem.

Deve ser incorporada uma variedade de métodos de avaliação no processo de avaliação, incluindo livros de registo para as aulas práticas, questões de resposta breve e pastas de documentos produzidos para as aulas práticas.

Resultados de Aprendizagem 1, 2 e 3

A avaliação destes Resultados de Aprendizagem é feita em duas partes:

Os estudantes deverão fazer uma apresentação para os seus colegas sobre um tema específico relacionado com este Resultado de Aprendizagem.

Os estudantes deverão fornecer um relatório, baseado nas suas apresentações e na pesquisa efectuada, identificando os vários papéis e actividades promocionais levadas a cabo pelas diferentes organizações mencionadas no Âmbito de Aplicação.

Os estudantes devem ser encorajados a utilizar o seu livro de registo das actividades realizadas ao longo do Módulo.

Progressão

Este módulo é parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõe os módulos obrigatórios do Certificado Vocacional, qualificação de Nível 3. A conclusão com sucesso deste programa permite acesso ao Certificado Vocacional de nível 4.

Bibliografia

1. A Constituição da República de Moçambique

A lista acima apresentada é apenas sugestiva devendo ser referenciados todos os materiais considerados apropriados.

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser propostas modificações às evidências requeridas para certificação. Todas as situações estarão sujeitas a uma pré-aprovação.

Direitos de autor ANEP 2016

Esta publicação apenas poderá ser reproduzida, na totalidade ou em parte, para propósitos educacionais, garantindo que:

- i. Da sua reprodução não seja gerado nenhum lucro;
- ii. Caso seja reproduzida em parte, a fonte deverá ser mencionada.

4.11HC HTR02300810112 Operar um ponto de Vendas

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Operar um ponto de vendas		
Descrição da Unidade de Competências:			
À conclusão com êxito desta unidade de competência o formando será capaz de demonstrar habilidades básicas no processamento de pagamentos no ponto de vendas.			
Código	UC HTR02300810112	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	02 Restauração
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elemento de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Preparar o ponto de vendas para as operações num estabelecimento hoteleiro	a) Limpar a área de pagamento de acordo com as exigências do estabelecimento b) Asegurar que os recursos e materiais suficientes para apresentar a conta estão disponíveis para iniciar com as operações. c) Assegurar-se que leitor da máquina apresenta saldo zero antes de iniciar as operações. d) Estabelecer o número e as denominações exactas do numerário. e) Colocar o numerário na gaveta apropriada de acordo com os procedimentos operacionais	Recursos e materiais: Rolo de papel de máquina, livro de recibos (<i>cash slips</i>), canetas, papel, sacos para dinheiro, clips para papel, agramafadores, porta contas.
	Evidências Requeridas	
	Evidências de produto: Os estudantes devem preparar correctamente o ponto de pagamento para as operações. Espera-se que os estudantes arrumem a area de pagamento conforme as exigências do estabelecimento antes de começarem o trabalho	
2. Processar o pagamento no ponto de vendas	a) Lidar prontamente com os clientes de maneira educada e prestativa. b) Introduzir toda a informação relevante na caixa registadora. c) Processar o pagamento correctamente, conforme os procedimentos operacionais. d) Lidar eficazmente com os problemas que possam surgir	Processo: Receber, arrumar, emitir, se necessário, o troco correcto, emitir o recibo. Problemas: Sobrefacturação, subfacturação, não ter troco, cliente difícil, moeda estrangeira
	Evidências Requeridas	

Elemento de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
	<i>Evidência escrita/oral:</i> Os estudantes devem compreender os procedimentos a serem seguidos durante o processamento de todos os tipos de pagamento tais como cartão de crédito, cartão de débito e cheques. <i>Evidências de produto:</i> Os estudantes devem saber processar o pagamento. Os estudantes devem saber reconciliar o numerário com o leitor da máquina e contabilizar quaisquer discrepâncias. Os estudantes devem lidar com situações inesperadas, de acordo com a sua autoridade e responsabilidades, e espera-se que sejam sempre corteses	
3. Fechar correctamente o ponto de vendas	a) Seguir os procedimentos correctos para fazer o fecho contabilístico do ponto de vendas b) Somar o numerário e os montantes a crédito/débito e introduzi-los na folha de sumário de caixa c) Tirar um extracto do ponto de vendas d) Reconciliar os montantes recolhidos com os do extracto do ponto de vendas e) Informar imediatamente o supervisor sobre quaisquer discrepâncias	O contexto deste Resultado de Aprendizagem está totalmente expresso nos Critérios de Desempenho
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidências de produto:</i> Os estudantes devem seguir correctamente os procedimentos em pelo menos 3 ocasiões diferentes Separar e totalizar o numerário e os montantes a crédito/débito na folha de sumário de caixa Seguir com precisão os procedimentos de reconciliação	

MO HTR02300810112 OPERAR UM PONTO DE VENDAS

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. No entanto, os docentes devem usar estas notas de suporte aquando da elaboração dos materiais de ensino e aprendizagem.

Horas Normativas de Aprendizagem

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (ANEP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **40 horas**. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito

Espera-se que o módulo equipe o estudante com o conhecimento e habilidades básicas para operar um ponto de vendas. O estudante deve ser capaz de inicializar, operar e fazer o fecho contabilístico de um ponto de vendas, enquanto lida com o público e outros membros do pessoal da sua área. Os estudantes deverão ser capazes de se preparar para o emprego e desenvolver uma atitude positiva em relação à vocação que escolheram. Este módulo vai tentar, não só corresponder às necessidades técnicas dos estudantes, para terem um bom desempenho ao nível do Certificado, mas também melhorar as competências num conjunto de habilidades.

Conteúdos / Contexto:

Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 - 3

Este módulo mantém um equilíbrio entre o que é educacionalmente desejável e a realidade da sala de aula e cria situações e actividades através das quais se podem desenvolver as competências relacionadas com os resultados.

Este módulo deve criar oportunidades para:

Resultado de Aprendizagem 1: Preparar o ponto de vendas para as operações num estabelecimento hoteleiro

O docente deve demonstrar os procedimentos para fazer a abertura de uma variedade de tipos de pontos de vendas apropriados à área vocacional de cada grupo de estudantes. A necessidade de precisão e atenção ao detalhe conjuntamente com o sentido de responsabilidade devem ser enfatizados ao longo de todo este módulo.

Os estudantes devem sentir-se confortáveis e confiantes no manuseamento de numerário e todos os outros itens de equipamento. devem ser introduzidos exercícios de dramatização para envolver todos os estudantes nos processos antes do primeiro exercício "ao vivo".

A elaboração de uma lista de observação pode mostrar-se útil para os estudantes para assegurar que todos os itens são preparados no formato desejado.

Pode ser útil expor os estudantes a uma grande variedade de pontos de vendas dentro da sua área vocacional, organizando visitas ao sector hoteleiro. Este aspecto também encorajará o desenvolvimento de fortes laços com o sector, permitindo aos estudantes testemunharem em primeira mão as operações do dia a dia de uma organização.

Resultado de Aprendizagem 2: Processar o pagamento no ponto de venda

Deve ser demonstrado aos estudantes o uso de caixas registadoras manuais e electrónicas, através de dramatizações, para encorajar o envolvimento de cada um deles.

Devem ser introduzidos exercícios de resolução de problemas usando simulações para expor os estudantes a uma variedade de situações que podem surgir. Isto assegurará a completa cobertura do Contexto de Aplicação numa atmosfera não intimidatória.

Será também vantajoso introduzir uma variedade de moedas estrangeiras com que os estudantes poderão ter de lidar na sua actividade diária. Isto envolverá a pesquisa de taxas de câmbio actualizadas e o cálculo do contravalor em Meticais.

Os estudantes devem ser encorajados a manter um diário de registo de actividades cada vez que operarem um ponto de vendas.

Resultado de Aprendizagem 3: Fechar correctamente o ponto de vendas

O docente deve demonstrar os procedimentos para fazer o fecho de um ponto de pagamento, incluindo a arrumação e contagem dos montantes em numerário, moeda estrangeira, separando os talões de pagamentos a crédito/débito. A necessidade de um preenchimento correcto da folha de fecho de caixa deve ser enfatizada uma vez que ela será usada para efeitos de reconciliação e movimentação bancária.

A discussão sobre as possíveis razões para as discrepâncias identificadas pode levantar uma série de questões, incluindo sugestões de possíveis soluções. Devem ser destacadas linhas de responsabilidade com orientações claras sobre onde começam e terminam as responsabilidades dos estudantes. O processo de reportar quaisquer problemas a um supervisor imediato deve ser estabelecido neste ponto.

De novo, um registo de actividades deve ser mantido.

Abordagens para Gerar Evidências

A aprendizagem e ensino em OPERAR UM PONTO DE PAGAMENTO deve ser activa e centrada no estudante. O estudante irá desempenhar um vasto conjunto de tarefas e actividades que vão conter elementos dos módulos de habilidades genéricas. O estudante deverá ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que o estudante percebe claramente a natureza e o propósito do trabalho.

O estudante terá que desempenhar um vasto conjunto de tarefas e actividades relacionadas com os Critérios de Desempenho de forma a cobrir o Contexto de Aplicação. As tarefas e actividades realizadas deverão fornecer oportunidades para o desenvolvimento de competências em situações práticas realistas. Poderão ser introduzidas as encenações e simulações quando pareça pouco exequível expor os estudantes a situações da vida real, para permitir aos estudantes cumprirem com todos os Critérios de Desempenho. Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para facilitar as actividades práticas e garantir envolvimento individual e como membro de grupo. A criação de oportunidades para o estudante, colegas, instrutores/docentes reescreverem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Durante os exercícios práticos, o trabalho individual deve ser encorajado pois este dá ao estudante experiência prática e oportunidade de ser responsável e responsabilizado pelas suas acções, e ajuda a desenvolver uma atitude de produtividade em situações vocacionais. No entanto, o trabalho realizado pelo estudante como membro de um grupo ou num projecto de grupo deve também ser identificado como trabalho individual.

Abordagem da Avaliação

Os métodos de avaliação utilizados devem encorajar os estudantes a demonstrar os seus conhecimentos e opiniões, através de exercícios e tarefas práticas, de forma a gerar evidências que abranjam os critérios de desempenho e cada um dos Resultados de Aprendizagem.

Podem ser recolhidas orientações para cada critério de desempenho das observações e, se houver necessidade, de perguntas suplementares que possam fornecer evidência adicional. Contudo as perguntas suplementares bem como as respostas devem ser anotadas nas listas de observação. Para orientação adicional, poderão ser consultadas as estratégias de avaliação na Informação de Registo da Qualificação.

Exemplos

O estudante deve ser avaliado ao operar uma caixa registadora dentro da sua própria área vocacional, e sempre que possível, interagindo com clientes “reais”. Podem ser conseguidas evidências pelo uso de uma lista de observação com perguntas suplementares, quando for necessária clarificação.

Progressão

Este módulo é parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõe os módulos obrigatórios da qualificação de Nível 3. A conclusão com sucesso deste programa permite acesso ao Certificado Vocacional de Nível 4

Bibliografia

1. **Hospitality Studies**, Trudie and Ben du Toit, Collegium Educational Publishers
2. **Practical Food & Beverage Cost Control**, C. Ojugo, Thomson Delmar Learning, 0-766-80038- 5

A lista acima apresentada é apenas sugestiva devendo ser referenciados todos os materiais considerados apropriados.

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser propostas modificações às evidências requeridas para certificação. Todas as situações estarão sujeitas a uma pré-aprovação.

Direitos de Autor ANEP 2016

Esta publicação apenas poderá ser reproduzida, na totalidade ou em parte, para propósitos educacionais, garantindo que:

- i. Da sua reprodução não seja gerado nenhum lucro;
- ii. Caso seja reproduzida em parte, a fonte deverá ser mencionada. MO HTR023001101 Realizar o controlo de inventários

4.12UC HTR023001101 Realizar o controlo de inventários

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Realizar o controle de inventários na hotelaria		
Descrição da Unidade de competência			
Após a conclusão bem-sucedida desta unidade de competência, o formando será capaz de explicar a importância do controle de inventários para a indústria de hotelaria, e será capaz de aplicar os princípios e práticas envolvidas em controlar os <i>stocks</i> .			
Código	UC HTR023001101	Nível do QNQP	1
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	02 Restauração
Data de Registo		Data da revisão do registo:	

Elemento de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Explicar a importância do controle de inventários para a indústria de hotelaria	a) Descrever a relação entre os objectivos de gestão e o controle de inventários b) Descrever correctamente o processo de controle. c) Identificar correctamente os custos de armazenar os inventários. d) Descrever correctamente a importância de controlar os <i>stocks</i> .	Custos: Preço de compra, custos de armazenagem, custos de suporte técnico, roubos, quebras, qualidade Métodos: FIFO, LIFO e Custo Médio Ponderado (<i>weighted average</i>). Factores: Épocas, espaço de armazenagem, disponibilidade de fornecedores, taxas de utilização, desgaste, localização, limitações dos fornecedores, dimensões das embalagens padrão e níveis de segurança
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral: Espera-se que os formandos expliquem a importância do controle de stocks, refiram os aspectos importantes de envolver objectivos de gestão e recursos, a relação entre os objectivos e as funções de Controle de Alimentos e Bebidas e o processo de controle. Espera-se também que os formandos identifiquem correctamente os custos de armazenar os inventários e descrevam correctamente a importância de controlar stocks para a organização.	
2. Aplicar procedimentos manuais no controlo de inventários no	a) Preencher os documentos apropriados utilizados no controlo de inventários numa organização b) Realizar os procedimentos manuais para a manutenção e controlo dos bens armazenados	Procedimentos: Verificação, documentação, armazenamento, segurança, utilização de mapas de controlo

Elemento de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de Aplicação
contexto hoteleiro	c) Aplicar procedimentos manuais de inventariação apropriados para a organização Evidências Requeridas <i>Demonstração / avaliação do produto:</i> O estudante deve descrever e aplicar procedimentos manuais básicos de controlo de inventários de acordo com os regulamentos legais e da organização. O estudante deve demonstrar consciência da importância dos procedimentos de controlo de inventários e a necessidade de precisão ao lidar com inventários de materiais.	<i>Métodos de inventariação:</i> Contínuo, periódico
3. Aplicar procedimentos electrónicos no controlo de Inventários no contexto hoteleiro	a) Preencher os documentos apropriados usados para o controlo de inventários numa organização b) Realizar os procedimentos electrónicos para a manutenção e controlo dos bens armazenados c) Aplicar procedimentos electrónicos de inventariação apropriados para a organização. Evidências Requeridas <i>Demonstração / avaliação do produto:</i> O estudante deve descrever e aplicar procedimentos electrónicos básicos de controlo de inventários de acordo com os regulamentos legais e da organização. O estudante deve demonstrar consciência da importância dos procedimentos de controlo de inventários e a necessidade de precisão ao lidar com inventários de materiais.	<i>Procedimentos:</i> verificação, documentação, armazenar, segurança. <i>Métodos de Inventário:</i> contínuo, periódico

MO HTR023001101 REALIZAR CONTROLO DE INVENTÁRIOS

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. No entanto, os docentes devem usar estas notas de suporte aquando da elaboração dos materiais e abordagens de ensino e aprendizagem.

Horas Normativas de Aprendizagem

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (ANEP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **40** horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito

É esperado que este módulo permita que o estudante explique a importância do controlo de inventários, bem como os seus princípios e as práticas envolvidas no controlo de inventários. Os estudantes vão estar aptos a prepararem-se para o emprego e a desenvolver uma atitude positiva perante a área vocacional que escolheram. Este módulo vai tentar, não só corresponder às necessidades técnicas dos estudantes, para terem um bom desempenho no Certificado de Nível Vocacional 3, mas também melhorar as competências num conjunto de capacidades e qualidades pessoais

Conteúdos / Contexto:

Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 3

Este módulo mantém um equilíbrio entre o que é educacionalmente desejável e a realidade da sala de aula e cria situações e actividades através das quais se podem desenvolver as competências relacionadas com os resultados.

Este módulo deve criar oportunidades para:

Resultado de Aprendizagem 1: **Explicar a importância do controlo e manutenção de inventários para o sector da Hotelaria**

Explicar a importância do controlo de inventários envolverá a descrição dos efeitos de uma política fraca de compras e a necessidade de procedimentos e instalações correctos para a armazenagem. Devem ser apresentados aos estudantes uma série de casos para estudo baseados em situações / cenários da vida real que demonstrem boas e más práticas. Este aspecto vai permitir que os estudantes identifiquem os efeitos de um bom controlo de Inventários e evidenciem os seus benefícios financeiros para as organizações.

Os estudantes devem ser expostos à realidade de controlo de inventários dentro das instalações da escola e as indústrias locais devem ser envolvidas através de visitas e de oradores visitantes.

Os estudantes devem ser encorajados a identificar os prós e os contras de cada um dos métodos para contagem de inventários e inseri-los num livro de registos para referência posterior.

Resultado de Aprendizagem 2: **Aplicar procedimentos manuais no controlo de Inventários no sector da Hotelaria**

Descrever os procedimentos manuais para a manutenção e controlo de inventários envolverá a descrição da utilização de uma variedade de documentos geralmente usados numa variedade de cenários de Hotelaria, incluindo aqueles utilizados dentro da

escola. É esperado que os estudantes apliquem os procedimentos manuais eficazes envolvidos no armazenamento correcto de bens, fazendo requisições e envios correctamente. É esperado que os estudantes descrevam e apliquem o sistema de inventário periódico, assim como o sistema de inventário contínuo, procedimentos de segurança e manuseamento seguro dos bens em armazém.

Devem ser entregues modelos de documentos aos estudantes, desenhados de tal forma que reflectam as boas práticas do sector. Os estudantes devem então ser responsáveis pelo preenchimento de um conjunto completo destes documentos enquanto vão progredindo ao longo deste Resultado de Aprendizagem.

Resultado de Aprendizagem 3: Aplicar procedimentos electrónicos no controlo de inventários no sector da Hotelaria

Descrever os procedimentos electrónicos para a manutenção e controlo de inventários envolverá a descrição da utilização de uma variedade de documentos geralmente usados numa variedade de contextos de Hotelaria, incluindo aqueles utilizados dentro da escola. É esperado que os estudantes apliquem os procedimentos electrónicos eficazes envolvidos no armazenamento correcto de bens, fazendo requisições e envios correctamente. É esperado que os estudantes descrevam e apliquem o sistema de inventário periódico, assim como o sistema de inventário contínuo, procedimentos de segurança e manuseamento seguro dos bens em armazém.

Devem ser entregues modelos de documentos aos estudantes, desenhados de tal forma que reflectam as boas práticas do sector. Os estudantes devem então ser responsáveis pelo preenchimento de um conjunto completo destes documentos enquanto vão progredindo ao longo deste Resultado de Aprendizagem.

Os estudantes devem ser expostos aos programas de controlo de inventários mais recentes disponíveis, e realizar uma variedade de exercícios a partir do estudo de casos baseados em situações da vida real. Estes devem demonstrar a eficácia de registos correctos e de uma contagem de inventários regular.

Abordagens para Gerar Evidências

A aprendizagem e ensino em REALIZAR CONTROLO DE INVENTÁRIOS NA HOTELARIA deve ser activa e centrada no estudante. O estudante terá de realizar um conjunto vasto de tarefas e actividades que vão conter os elementos dos módulos de Competências Genéricas. O estudante terá de explicar as razões para manter e controlar inventários, e analisar os factores que afectam os níveis de inventários. Deve ser capaz de explicar a documentação envolvida na recepção e entrega de bens e demonstrar os procedimentos envolvidos na inventariação. Os estudantes deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que o estudante percebe claramente a natureza e o propósito do trabalho.

O estudante irá desempenhar um vasto conjunto de tarefas e actividades relacionadas com os Critérios de Desempenho de forma a cobrir o Contexto de Aplicação. As tarefas e actividades realizadas deverão fornecer oportunidades para o desenvolvimento de competências em situações práticas realistas.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para facilitar as actividades práticas e garantir envolvimento individual e como membro de grupo. A criação de oportunidades para o estudante, colegas, instrutores/docentes reescreverem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Durante os exercícios práticos, o trabalho individual deve ser encorajado pois este dá ao estudante experiência prática e oportunidade de ser responsável e responsabilizado pelas suas acções, e ajuda a desenvolver uma atitude de produtividade em situações vocacionais. No entanto, o trabalho realizado pelo estudante como membro de um grupo deve ser identificado com o estudante como indivíduo.

Abordagem da Avaliação

Os métodos de avaliação utilizados devem ser através de exercícios e tarefas práticas, de forma a gerar evidências que abranjam os Critérios de Desempenho e o Contexto de Aplicação de cada um dos Resultados de Aprendizagem.

Poderá ser obtida orientação para cada um dos Critérios de Desempenho através de observações e, se tal for necessário, podem ser colocadas questões adicionais para obter mais evidências. No entanto, tanto as questões adicionais como as respostas obtidas devem ser registadas na lista de observações.

Resultado de Aprendizagem 1

Este Resultado de Aprendizagem deve ser avaliado através da utilização de quatro (4) questões de resposta curta desenhadas para extrair a informação requerida dentro das caixas de texto alocadas. Este aspecto vai fornecer orientação ao estudante sobre a quantidade de informação requerida para cada resposta. Cada resposta não deve requerer mais de 50 palavras.

Resultados de Aprendizagem 2 e 3

O estudante deve ser avaliado através do estudo de casos relevantes para a área vocacional da sua escolha. Este estudo de casos deve ser baseado em situações da vida real onde, nos textos fornecidos, estão evidentes problemas menores.

Deve ser requerido que o estudante identifique as áreas problemáticas e sugira soluções para os problemas. Estas soluções devem fornecer exemplos das recompensas financeiras para as organizações, se estas escolherem adoptar as soluções. Para este fim deve ser anexado, ao caso estudado, um apêndice com os custos correntes de produtos comuns em stock.

Progressão

Este módulo é parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõe os módulos elementares do Certificado Vocacional, qualificação de Nível 3. A conclusão com sucesso deste programa permite acesso ao Certificado Vocacional do ANEP, Nível 4.

Bibliografia

1. **Catering Management**, Nancy Loman Scanlon, John Wiley & Sons, 0-47133327-1
2. **Oxford GNVQ: Intermediate Hospitality & Catering**, Thomson Learning, 0 198327560
3. **Food And Beverage Management**, John Cosins, David Foskett & David Short, Longmans, 0-582-45271-6

A lista acima apresentada é apenas sugestiva devendo considerar-se toda a bibliografia apropriada.

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser propostas modificações às Evidências Requeridas para certificação. Todas as situações estarão sujeitas a uma pré-aprovação.

Direitos de Autor ANEP 2016

Esta publicação apenas poderá ser reproduzida, na totalidade ou em parte, para propósitos educacionais, garantindo que:

- i. Da sua reprodução não seja gerado nenhum lucro;
- ii. Caso seja reproduzida em parte, a fonte deverá ser mencionada.

4.13UC HTR023002101 Usar correctamente produtos de limpeza

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Usar correctamente os detergentes de limpeza		
Descrição da Unidade de Competência Esta unidade de competência estabelece o conhecimento e habilidades básicas associadas ao uso de detergentes de limpeza através da identificação de uma série de detergentes de limpeza disponíveis para uso na manutenção de superfícies, demonstrar conhecimentos para as suas aplicações e os procedimentos correctos do seu manuseamento e controlo.			
Código	UC HTR023002101	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	02 Restauração
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elemento de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Descrever a variedade de agentes de limpeza usados na manutenção de uma variedade de acabamentos	a) Descrever uma variedade de detergentes de limpeza b) Descrever diferentes tipos de sujidade c) Combinar correctamente os detergentes de limpeza disponíveis localmente com uma variedade de acabamentos de superfícies	Detergentes de limpeza: De base de água, detergentes, abrasivos, solventes, ácidos, polidos Sujidade: Poeira, de base de água, a base de óleo Superfícies: Acabamentos do assoalho, mobiliário, guarnições e paredes, Madeira, mosaico, novilon, mármore, Madeira prensada, esmalte, tecido, carpetes
	Evidências Requeridas <i>Evidência oral / escrita:</i> O formando deve identificar uma variedade de detergentes de limpeza disponíveis para uso na manutenção de acabamentos de superfícies, e demonstrar conhecimentos das suas classificações, aplicações e uso. O formando deve determinar os detergentes de limpeza a serem usados com base no tipo de sujidade encontrada e a natureza do assoalho, coberturas de paredes e acabamentos das superfícies. Deve ser dada uma explicação sobre os diferentes tipos de sujidade e os exemplos de acabamentos de superfícies, e os melhores detergentes de limpeza a serem usados em cada cenário.	
2. Usar uma variedade de detergentes de limpeza	a) Descrever correctamente os símbolos de rotulagem industrial dos detergentes de limpeza e superfícies b) Seleccionar correctamente os detergentes de limpeza em relação ao tipo de sujidade e o acabamento da superfície	Padrões de higiene e segurança: Segurança – para os outros, ao próprio Higiene – local de trabalho Sujidade comum:

Elemento de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de AplicaÇão
	c) Uso de detergentes de limpeza com o cuidado apropriado de acordo com as instruções do fabricante e de acordo com os tipos de sujidade e superfícies afectadas d) Manter padrões de segurança e higiene	Poeira, sujidade a base de água, sujidade a base de óleo, embaciamento (ferrugem) <i>Símbolos de aviso de perigo:</i> irritante, corrosivo, tóxico, inflamável
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e oral:</i> O formando deve descrever pelo menos três (3) rótulos industriais de detergentes de limpeza. <i>Demonstração:</i> A evidência do desempenho da capacidade do formando de seleccionar o detergente correcto de limpeza em relação ao tipo de sujidade e acabamento da superfície, e o usar adequadamente o detergente de limpeza de forma segura e higiénica, em três (3) ocasiões diferentes.	
3. Armazenar e administrar uma variedade de detergentes de limpeza	a) Armazenar os detergentes de limpeza de acordo com as instruções do fabricante b) Administrar os detergentes de limpeza de acordo com as instruções do fabricante e a legislação actual c) Monitorar o movimento dos detergentes de limpeza de acordo com dados procedimentos organizacionais d) Manter os padrões de higiene e segurança	<i>Padrões de segurança e higiene:</i> segurança – para os outros, ao próprio higiene – local de trabalho <i>Armazenamento de produtos de limpeza:</i> Organizar o inventário, rotação do inventário <i>Utilização de produtos de limpeza:</i> Decantar a partir de embalagens em bruto, taxa de diluição, rotulagem das embalagens, registo <i>Símbolos de aviso de perigo:</i> Irritante, corrosivo, tóxico, inflamável
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração:</i> Os formandos devem ser capazes de demonstrar compreensão do significado dos símbolos de aviso de perigo usados pelos fabricantes nos rótulos dos produtos. O formando deve seguir as instruções do fabricante e os requisitos actuais legais O formando deve demonstrar a capacidade de trabalhar asseadamente e com segurança, e seguir os procedimentos orais e escritos e as instruções para o uso, armazenamento e administração dos detergentes de limpeza.	

MO HTR023002101 USAR CORRECTAMENTE PRODUTOS DE LIMPEZA

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. No entanto, os docentes devem usar estas notas de suporte aquando da elaboração dos materiais e abordagens de ensino e aprendizagem.

Horas Normativas de Aprendizagem

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (ANEP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **40** horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito

É esperado que este módulo alargue e desenvolva habilidades para o manuseamento de produtos de limpeza. Os estudantes estarão aptos a identificar uma variedade de produtos de limpeza disponíveis para utilizar na manutenção de superfícies e a demonstrar conhecimento das suas aplicações, manuseamento correcto e procedimentos de controlo. Este módulo vai iniciar os estudantes na classificação de produtos de limpeza, nas suas utilizações e manuseamento seguro e nos requisitos de armazenagem, controlo e aplicação. Os estudantes vão estar aptos a prepararem-se para o emprego e a desenvolver uma atitude positiva perante a área vocacional que escolheram. Este módulo vai tentar, não só corresponder às necessidades técnicas dos estudantes, para terem um bom desempenho no Certificado de Nível Vocacional 3, mas também melhorar as competências num conjunto de capacidades e qualidades pessoais.

Conteúdos / Contexto:

Correspondente aos Resultados de Aprendizagem 1 – 3

Este módulo mantém um equilíbrio entre o que é educacionalmente desejável e a realidade da sala de aula e cria situações e actividades através das quais se podem desenvolver as competências relacionadas com os resultados.

É aconselhável a incorporação da avaliação dos Critérios de Desempenho do módulo DEMONSTRAR HIGIENE E SEGURANÇA ELEMENTAR NO TRABALHO, nos exercícios práticos deste módulo.

Este módulo deve criar oportunidades para:

Resultado de Aprendizagem 1: Descrever uma variedade de produtos de limpeza usados na manutenção de uma variedade de superfícies

Os docentes devem fornecer uma vasta variedade de produtos de limpeza para identificação e classificação. Devem ser disponibilizadas amostras de produtos de limpeza. Os estudantes devem também ser expostos a outros produtos, tais como desinfetantes, desodorizantes, emulsionantes e lixívia. Devem ser fornecidas explicações sobre os diferentes tipos de sujidade e exemplos de superfícies dado que o tipo de sujidade encontrada e a natureza da superfície / cobertura do chão ou das paredes determinará o conjunto de produtos de limpeza a ser utilizados. As superfícies mais comuns a ser discutidas incluirão acabamentos de soalho, mobílias, armaduras / instalações e paredes.

Devem ser utilizadas revistas da especialidade e informações dos fabricantes para ajudar na categorização e utilização de produtos de limpeza.

Resultado de Aprendizagem 2: Usar uma variedade de produtos de limpeza

Devem ser disponibilizadas actividades práticas de utilização de produtos de limpeza e os estudantes devem ser encorajados a participar nelas utilizando uma variedade, o mais vasta possível, de produtos. O docente deve começar por demonstrar a identificação dos diferentes tipos de sujidade e a combinação destes com o produto de limpeza apropriado. Poderá ser útil demonstrar os efeitos de aplicar o produto de limpeza errado de forma a reforçar a importância de saber o que utilizar em cada circunstância. O manuseamento de produtos de limpeza é definido pelas instruções do fabricante e pela legislação corrente e os estudantes deverão estar conscientes das consequências de as ignorar. Os estudantes deverão estar aptos a explicar o significado dos símbolos de perigo, tais como irritante, corrosivo, tóxico e inflamável, utilizados pelos fabricantes nos rótulos dos produtos. A capacidade de trabalhar com asseio e de forma segura deve ser demonstrada nas actividades práticas. É também esperado que os estudantes respeitem procedimentos e instruções orais e escritos no que diz respeito à utilização de produtos de limpeza.

A utilização das listas de observação deve ser apresentada aos estudantes o mais cedo possível de forma que estes possam tomar conhecimento do que vai ser esperado deles.

Resultado de Aprendizagem 3: Manusear uma variedade de produtos de limpeza

Gerir uma variedade de produtos de limpeza envolve a utilização, armazenagem e monitorização do movimento dos mesmos. Devem ser explicados e demonstrados os procedimentos relacionados com a decantação a partir de embalagens em bruto e taxas de diluição. É também esperado que os estudantes respeitem procedimentos e instruções orais e escritos no que diz respeito à utilização de produtos de limpeza e devem ser providenciadas várias oportunidades para a prática desta técnica.

O armazenamento de produtos de limpeza deve ser realizado de uma forma asseada e segura, seguindo todas as regras e regulamentações. Os estudantes devem também ser capazes de detalhar os requisitos físicos da área de armazenagem e os procedimentos a ser empregues na recepção, armazenagem e envio de produtos de limpeza. É igualmente esperado que os estudantes estejam conscientes da importância de controlar a armazenagem e utilização de produtos de limpeza e toda a documentação associada.

Abordagens para Gerar Evidências

A aprendizagem e ensino em USAR PRODUTOS DE LIMPEZA CORRECTAMENTE deve ser activa e centrada no estudante. O estudante terá de realizar um conjunto vasto de tarefas e actividades que vão conter os elementos dos módulos de Competências Genéricas.

É esperado que os estudantes realizem actividades práticas utilizando uma variedade de produtos de limpeza. É importante que durante as actividades práticas sejam observados métodos de trabalho seguros e higiénicos.

Os estudantes deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que o estudante percebe claramente a natureza e o propósito do trabalho.

O estudante irá desempenhar um vasto conjunto de tarefas e actividades relacionadas com os Critérios de Desempenho de forma a cobrir o Contexto de Aplicação. As tarefas e actividades realizadas deverão fornecer oportunidades para o desenvolvimento de competências em situações práticas realistas.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para facilitar as actividades práticas e garantir envolvimento individual e

como membro de grupo. A criação de oportunidades para o estudante, colegas, instrutores/docentes reescreverem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Durante os exercícios práticos, o trabalho individual deve ser encorajado pois este dá ao estudante experiência prática e oportunidade de ser responsável e responsabilizado pelas suas acções, e ajuda a desenvolver uma atitude de produtividade em situações vocacionais. No entanto, o trabalho realizado pelo estudante como membro de um grupo deve ser identificado com o estudante como indivíduo.

Abordagem da Avaliação

Os métodos de avaliação utilizados devem ser através de exercícios e tarefas práticas, de forma a gerar evidências que abranjam os Critérios de Desempenho e o Contexto de Aplicação de cada um dos Resultados de Aprendizagem.

Orientação para cada um dos Critérios de Desempenho pode ser obtida através de observações e, se tal for necessário, podem ser colocadas questões adicionais para obter mais evidências. No entanto, tanto as questões adicionais como as respostas obtidas devem ser registadas na lista de observações.

Resultado de Aprendizagem 1

Este Resultado de Aprendizagem deve ser avaliado utilizando uma variedade de questões de resposta breve, incluindo estabelecimento de relações, pesquisa de palavras e exercícios de exclusão de alternativas acompanhados com explicações.

Resultado de Aprendizagem 2

Os estudantes devem estar aptos a descrever **três (3)** rótulos industriais de produtos de limpeza, abrangendo o Critério de Desempenho (a), utilizando **três (3)** questões de resposta breve. Para os Critérios de Desempenho (b) e (c) o estudante deve seleccionar os produtos de limpeza correctos em relação ao tipo de sujidade em **três (3)** ocasiões diferentes. Estas evidências devem ser registadas através de uma lista de observação.

Resultado de Aprendizagem 3

Este Resultado de Aprendizagem deve ser avaliado no seu todo através de um exercício prático numa área de armazenagem simulada.

Os estudantes devem estar aptos a demonstrar o seu entendimento do significado de avisos de perigo na aplicação e armazenagem de produtos de limpeza.

Os estudantes devem demonstrar a sua habilidade para trabalhar com asseio e segurança, e a seguir procedimentos e instruções orais e escritas, na utilização de produtos de limpeza.

Esta avaliação deve ser evidenciada através da utilização de uma lista de observação.

Progressão

Este módulo é parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõe os módulos elementares do Certificado Vocacional, qualificação de Nível 3. A conclusão com sucesso deste programa permite acesso ao Certificado Vocacional de Nível 4.

Bibliografia

1. **Hotel and Hospital Housekeeping** – Paperback, Joan Caneron Branson, Books Coronet, 0-713-10581-X
2. **Hotel, Hostel & Hospital Housekeeping**, J. Branson/M. Lennox, Hodder & Stoughton, **0-7131 7732 2**
3. **Functional Housekeeping In Hotels And Motels- Hotel Management Series** John F Tales, Itt Educational Services, Asin-B0006shpa
4. **The Professional Housekeeper**, M Schindler, G Tudor & M Scoviak, John Wiley & Sons, 0-47129193-5
5. **Housekeeping Management**, Matt A Casado, John Wiley & Sons, 0-47125189-5

Vídeo

6. **Spick and Span - Correct Cleaning Methods**, O programa aborda a selecção e preparação do equipamento e dos materiais; áreas limpas, secas e molhadas; manutenção e armazenagem de equipamento e químicos de limpeza; limpeza, desinfecção e armazenagem de equipamento; instalações de limpeza e desinfecção; manusear resíduos e panos (linen).

A lista acima apresentada é apenas sugestiva devendo considerar-se toda a bibliografia apropriada.

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser propostas modificações às Evidências Requeridas para certificação. Todas as situações estarão sujeitas a uma pré-aprovação.

Direitos	de	Autor	ANEP	2016
-----------------	-----------	--------------	-------------	-------------

Esta publicação apenas poderá ser reproduzida, na totalidade ou em parte, para propósitos educacionais, garantindo que:

- i. Da sua reprodução não seja gerado nenhum lucro;
- ii. Caso seja reproduzida em parte, a fonte deverá ser mencionada.

4.14UC HTR023003101 Manusear e eliminar resíduos

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Manusear e eliminar resíduos	
Descrição da Unidade de Competência			
Esta unidade de competência estabelece os conhecimentos e habilidades básicas associadas com a preparação e eliminação de resíduos de forma higiénica em todas as áreas das operações hoteleiras.			
Código	UC HTR023003101	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	02 Restauração
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elemento de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Explicar a importância do manuseamento correcto e eliminação dos resíduos materiais.	a) Definir os termos resíduos e resíduos materiais b) Explicar a importância do correcto manuseamento e eliminação de resíduos materiais. c) Explicar a importância do controlo de pragas em relação a eliminação de resíduos d) Explicar o impacto na organização da eliminação e manuseamento incorrectos de resíduos	<i>Resíduos materiais:</i> Fraldas sujas ou materiais de limpeza sanitária, vidro, agulhas, lâminas, papel, plásticos, cigarros, fósforos e cinza, resíduos alimentares, recipientes pressurizados, químicos <i>Impacto:</i> Infestação de pragas, doenças, maus cheiros, imagem feia, perda financeira
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência oral / escrita:</i> O formando deve definir os termos resíduos e resíduos materiais, e explicar o impacto da eliminação incorrecta de resíduos para a organização	
2. Demonstrar a eliminação segura e higiénica de recolha de resíduos	a) Demonstrar recolha segura de resíduos materiais para um ponto central b) Separar os resíduos de acordo com os procedimentos da organização c) Eliminação de resíduos de forma segura e higiénica	<i>Preparação:</i> Recolha externa, incineração ou compressão, reciclagem <i>Eliminação:</i> Preparação, recolha, separação, empacotar Contentor
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração:</i> O formando deve demonstrar o processo de recolha, separação e eliminação segura e higiénica de resíduos	
3. Explicar os procedimentos de reciclagem	a) Explicar a importância da reciclagem de resíduos materiais b) Descrever os itens apropriados para reciclagem c) Identificar produtos inimigos do ambiente d) Demonstrar os procedimentos de reciclagem	<i>Reciclagem de Itens:</i> Papel, plástico, vidro, latas de alumínio
	Evidências Requeridas	

Elemento de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
	<i>Evidência oral / escrita:</i> O formando deve descrever a importância da reciclagem e identificar itens e processos de reciclagem <i>Demonstração:</i> O formando deve demonstrar o processo de reciclagem de uma série de resíduos materiais.	

MO HTR023003101 MANUSEAR E ELIMINAR RESÍDUOS

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. No entanto, os docentes devem usar estas notas de suporte aquando da elaboração dos materiais e abordagens de ensino e aprendizagem.

Horas Normativas de Aprendizagem

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (ANEP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **40** horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito

Os estudantes vão estar aptos a identificar as formas de reciclar uma variedade de produtos residuais, identificando a poupança de custos realizada, ao mesmo tempo que levam em consideração as questões ambientais. Deve ser evidenciada a recolha e eliminação de resíduos de forma segura e higiénica. Os estudantes vão estar aptos a prepararem-se para o emprego e a desenvolver uma atitude positiva perante a área vocacional que escolheram. Este módulo vai tentar, não só corresponder às necessidades técnicas dos estudantes, para terem um bom desempenho no Certificado de Nível Vocacional 3, mas também melhorar as competências num conjunto de capacidades e qualidades pessoais.

Conteúdos / Contexto:

Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 3

Este módulo mantém um equilíbrio entre o que é educacionalmente desejável e a realidade da sala de aula e cria situações e actividades através das quais se podem desenvolver as competências relacionadas com os resultados.

É aconselhável a incorporação da avaliação dos Critérios de Desempenho do módulo DEMONSTRAR HIGIENE E SEGURANÇA ELEMENTAR NO TRABALHO, nos exercícios práticos deste módulo.

Este módulo deve criar oportunidades para:

Resultado de Aprendizagem 1: **Explicar a importância do manuseamento e eliminação correcta dos materiais residuais.**

Os estudantes devem ser expostos a uma variedade de produtos residuais gerados pela indústria da Hotelaria. Ao identificarem a variedade de produtos residuais, devem ser identificados os custos envolvidos na sua eliminação correcta através de exemplos concretos fornecidos pelo docente.

As técnicas de controlo de pragas devem ser investigadas através de pesquisas na internet e através de conversas com uma variedade de especialistas do sector. Devem ser demonstrados exemplos de técnicas de controlo de pragas através da utilização de vídeos.

Os estudantes devem, tanto quanto possível, ser encorajados a desenvolver um projecto escolar de reciclagem de produtos residuais de forma a testar o impacto que estas estratégias têm no ambiente local.

Deve ser mantido um livro de registo das actividades de forma a demonstrar a participação dos estudantes nas actividades de grupo.

Resultado de Aprendizagem 2: Demonstrar recolha e eliminação de resíduos de forma segura e higiénica

O docente deve demonstrar uma variedade de técnicas de recolha de uma variedade de resíduos, com o envolvimento dos estudantes em discussões em grupo. Os estudantes devem ser encorajados a realizar um projecto de recolha de resíduos na sua comunidade local e / ou escola. Ao desenhar o projecto, os estudantes devem ganhar consciência das limitações impostas pelo local. O projecto deve ser conduzido pelo docente encorajando o trabalho em grupo no que diz respeito à definição de objectivos e tarefas e na alocação de áreas de responsabilidade.

Os resíduos devem então ser recolhidos e separados nos diferentes grupos identificados no Contexto de Aplicação, de uma forma segura e higiénica.

A eliminação dos produtos residuais de forma segura deve ser realizada dentro das limitações do local, sendo que a melhor opção deve ser escolhida pelo docente.

Mais uma vez, deve ser mantido e bem utilizado um livro de registo de actividades, incluindo evidências fotográficas.

Resultado de Aprendizagem 3: Demonstrar procedimentos de reciclagem

Devem ser identificados os pontos de recolha para uma variedade de produtos recicláveis. Os estudantes devem ser encorajados a estabelecer um esquema de reciclagem dentro da escola ou comunidade local. Se tal for possível, os benefícios financeiros devem ser incorporados no projecto de forma a permitir que os estudantes testemunhem esses benefícios. Este aspecto vai também demonstrar o quanto o sector pode beneficiar pela introdução de procedimentos de reciclagem.

Mais uma vez, deve ser mantido e bem utilizado um livro de registo de actividades, incluindo evidências fotográficas.

Abordagens para Gerar Evidências

A aprendizagem e ensino em MANUSEAR E ELIMINAR RESÍDUOS deve ser activa e centrada no estudante. O estudante terá de realizar um conjunto vasto de tarefas e actividades que vão conter os elementos dos módulos de habilidades genéricas. É esperado que o estudante seja capaz de explicar os princípios associados à eliminação de resíduos de forma higiénica e segura. Os benefícios para as comunidades locais devem ser salientados ao longo do Módulo. Os estudantes deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que o estudante percebe claramente a natureza e o propósito do trabalho. O estudante irá desempenhar um vasto conjunto de tarefas e actividades relacionadas com os Critérios de Desempenho de forma a cobrir o Contexto de Aplicação. As tarefas e actividades realizadas deverão fornecer oportunidades para o desenvolvimento de competências em situações práticas realistas. Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para facilitar as actividades práticas e garantir envolvimento individual e como membro de grupo. A criação de oportunidades para o estudante, colegas, instrutores/docentes reescreverem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Durante os exercícios práticos, o trabalho individual deve ser encorajado pois este dá ao estudante experiência prática e oportunidade de ser responsável e responsabilizado pelas suas acções, e ajuda a desenvolver uma atitude de produtividade em situações vocacionais. No entanto, o trabalho realizado pelo estudante como membro de um grupo deve ser identificado com o estudante como indivíduo.

Abordagem da Avaliação

Os métodos de avaliação utilizados devem ser através de exercícios e tarefas práticas, de forma a gerar evidências que abranjam os Critérios de Desempenho e o Contexto de Aplicação de cada um dos Resultados de Aprendizagem.

Pode ser obtida orientação para cada um dos Critérios de Desempenho através de observações e, se tal for necessário, podem ser colocadas questões adicionais para obter mais evidências. No entanto, tanto as questões adicionais como as respostas obtidas devem ser registadas na lista de observações. Para orientação adicional, verifique as estratégias de avaliação no documento de Informação de Registo da Qualificação.

Resultado de Aprendizagem 1

Este Resultado de Aprendizagem deve ser avaliado utilizando uma variedade de questões de resposta curta, com consulta, de forma a garantir a oportunidade de o estudante demonstrar o seu entendimento do tema e o trabalho individual realizado durante a aprendizagem e ensino.

Resultado de Aprendizagem 2

A avaliação deste Resultado de Aprendizagem deve ser através da recolha, classificação e eliminação de resíduos, de forma prática, dentro de um projecto desenhado pelo estudante. Os estudantes devem ser avaliados durante as actividades de grupo através da utilização de listas de observação acrescentadas de questões suplementares, conforme requerido.

Os estudantes devem também apresentar os seus livros de registo de actividades para fins de avaliação.

Resultado de Aprendizagem 3

Este Resultado de Aprendizagem deve ser avaliado através da utilização de questões de resposta curta para os Critérios de Desempenho (a) e (b) e através de listas de observação para os Critérios de Desempenho (c) e (d).

As questões de resposta curta devem revestir uma variedade de formatos, utilizando escolha múltipla, pesquisa de palavras e exercícios de combinações.

Os elementos práticos dos Critérios de Desempenho (c) e (d) devem ser avaliados através da utilização de uma lista de observação durante as etapas finais do projecto dos estudantes.

Progressão

Este módulo é parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõe os módulos elementares do Certificado Vocacional, qualificação de Nível 3. A conclusão com sucesso deste programa permite acesso ao Certificado Vocacional do QNQP, Nível 4.

Bibliografia

1. **Housekeeping Management**, Matt A Casado, John Wiley & Sons, 0-47125189-5

Vídeos

1. **Safety in Food Handling**, 22 minutos vídeo, Produzido na Austrália (2003) O programa explica práticas alimentares correctas e seguras numa cozinha comercial abordando principalmente os seguintes pontos:
 - Bactérias que causam intoxicação alimentar e condições para o seu desenvolvimento

- Armazenamento seguro de alimentos
- Causas da contaminação cruzada de alimentos
- Higiene pessoal
- Boas práticas de trabalho
- Limpeza de equipamento e instalações

A lista acima apresentada é apenas sugestiva devendo considerar-se toda a bibliografia apropriada.

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser propostas modificações às Evidências Requeridas para certificação. Todas as situações estarão sujeitas a uma pré-aprovação.

Direitos de Autor ANEP 2008

Esta publicação apenas poderá ser reproduzida, na totalidade ou em parte, para propósitos educacionais, garantindo que:

- i. Da sua reprodução não seja gerado nenhum lucro;
- ii. Caso seja reproduzida em parte, a fonte deverá ser mencionada.

4.15UC HTR023010101 Providenciar um serviço de mesa para comidas e bebidas

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Manusear e eliminar resíduos		
Descrição da Unidade de Competência			
Esta unidade de competência estabelece os conhecimentos e habilidades básicas associadas com a preparação e eliminação de resíduos de forma higiénica em todas as áreas das operações hoteleiras.			
Código	UC HTR023010101	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	02 Restauração
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elemento de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Explicar a importância do manuseamento correcto e eliminação dos resíduos materiais.	a) Definir os termos resíduos e resíduos materiais b) Explicar a importância do correcto manuseamento e eliminação de resíduos materiais. c) Explicar a importância do controlo de pragas em relação a eliminação de resíduos d) Explicar o impacto na organização da eliminação e manuseamento incorrectos de resíduos	<i>Resíduos materiais:</i> Fraldas sujas ou materiais de limpeza sanitária, vidro, agulhas, lâminas, papel, plásticos, cigarros, fósforos e cinza, resíduos alimentares, recipientes pressurizados, químicos <i>Impacto:</i> Infestação de pragas, doenças, maus cheiros, imagem feia, perda financeira
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência oral / escrita:</i> O formando deve definir os termos resíduos e resíduos materiais, e explicar o impacto da eliminação incorrecta de resíduos para a organização	
2. Demonstrar a eliminação segura e higiénica de recolha de resíduos	a) Demonstrar recolha segura de resíduos materiais para um ponto central b) Separar os resíduos de acordo com os procedimentos da organização c) Eliminação de resíduos de forma segura e higiénica	<i>Preparação:</i> Recolha externa, incineração ou compressão, reciclagem <i>Eliminação:</i> Preparação, recolha, separação, empacotar Contentor
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração:</i> O formando deve demonstrar o processo de recolha, separação e eliminação segura e higiénica de resíduos	
3. Explicar os procedimentos de reciclagem	a) Explicar a importância da reciclagem de resíduos materiais b) Descrever os itens apropriados para reciclagem c) Identificar produtos inimigos do ambiente d) Demonstrar os procedimentos de reciclagem	<i>Reciclagem de Itens:</i> Papel, plástico, vidro, latas de alumínio

Elemento de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência oral / escrita:</i> O formando deve descrever a importância da reciclagem e identificar itens e processos de reciclagem <i>Demonstração:</i> O formando deve demonstrar o processo de reciclagem de uma série de resíduos materiais.	

MO HTR023010101 PROVIDENCIAR SERVIÇO DE MESA DE COMIDA E BEBIDA

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. No entanto, os docentes devem usar estas notas de suporte aquando da elaboração dos materiais de ensino e aprendizagem.

Horas Normativas de Aprendizagem

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (ANEP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **60 horas**. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito

Espera-se que o módulo equipe com conhecimento e habilidades básicas associadas ao serviço profissional. O módulo deve fazer identificar estilos de servir a refeição nos estabelecimentos e os serviços que eles oferecem, ser capaz de preparar e manter limpas as áreas de serviço e desenvolver tarefas de serviço simples. Os estudantes devem preparar-se para o emprego e desenvolver uma atitude positiva em relação à vocação que escolheram. Este módulo vai tentar, não só corresponder às necessidades técnicas dos estudantes, para terem um bom desempenho ao nível do Certificado de nível 3, mas também melhorar as competências num conjunto de habilidades.

Conteúdos / Contexto:

Correspondente aos resultados de aprendizagem 1 - 4

Este módulo mantém um equilíbrio entre o que é educacionalmente desejável e a realidade da sala de aula e cria situações e actividades através das quais se podem desenvolver as competências relacionadas com os resultados. Espera-se que sejam ensinadas as habilidades básicas num período mínimo de 10 – 12 lições práticas.

É aconselhável incorporar a avaliação do critério de desempenho do módulo ‘DEMONSTRAR HIGIENE E SEGURANÇA ELEMENTARES’ dentro dos exercícios práticos deste módulo.

Este módulo deve criar oportunidades para:

Resultado de Aprendizagem 1: Descrever os vários tipos de serviço de mesa de comida e bebida oferecidos no sector de hotelaria

Os estudantes devem ser encorajados a viver, em primeira mão, os diferentes estilos de servir refeições, numa variedade de postos de venda locais para o desenvolvimento da respectiva consciência dos mesmos. Deve haver oportunidade de debater e apresentar os resultados da pesquisa sobre os serviços fornecidos por diferentes tipos de postos de venda locais.

Os estudantes devem então ser encorajados a alargar a pesquisa para o nível nacional e internacional. Ao levar a cabo esta pesquisa, os estudantes devem ser encorajados a comparar os estabelecimentos na base de:

Localização

Tamanho

Facturação (pessoas/dinheiro)

Tipo de cliente
Tipo de serviço
Despesa média
Variedade do menu

Este resultado de aprendizagem pode ser relacionado com “COMPREENDER OS SECTORES DE HOTELARIA E TURISMO”, Resultado de Aprendizagem 3

Resultado de Aprendizagem 2: Preparar um serviço de mesa de comida e bebida

O professor deve apresentar ao estudante uma variedade de menus de mesa (*table d'hôte*), bem balanceados talvez produzidos em conjunto com os professores envolvidos no ensino dos módulos práticos de cozinha, na altura em que são dados.

É aconselhável fornecer aos estudantes uma lista de tarefas, por ordem da sua execução, necessárias para preparação das áreas de serviço de alimentos e bebida geralmente disponíveis. Devem ser apresentadas ao estudante opções alternativas de refeições e bebida para permitir-lhe seleccionar correctamente os passos a serem seguidos.

De novo, deve ser mantido um diário de registo de actividades que inclua evidências fotográficas.

Resultado de Aprendizagem 3: Realizar serviço básico de mesa de acordo com padrões profissionais

O docente deve demonstrar as técnicas usadas no serviço básico de comida e bebida. Quando os estudantes começarem a usar estas habilidades e técnicas, eles devem começar a praticar uns com os outros para avaliarem o seu próprio desempenho e os efeitos deste. Os estudantes devem começar a utilizar listas de observação o mais cedo possível, uma vez que estas podem ser usadas nos seus diários de registo de actividades. A visualização de vídeos é particularmente útil para reforçar as melhores práticas.

Os docentes devem gradualmente aumentar o número de talheres, em conjugação com os operadores da área da cozinha para permitir que cada estudante tenha a oportunidade de praticar todas as técnicas de serviço quer de comida quer de bebidas, pelo menos numa mesa de quatro talheres, em várias ocasiões. As fichas de comentários do cliente jogam um papel importante, fazendo parte das evidências requeridas.

Os docentes devem preparar um questionário de classificação muito simples focalizando os padrões de habilidades de serviço de mesa.

A comunicação é também um elemento-chave neste módulo e será essencial para um funcionamento regular, resultando em clientes satisfeitos e em vendas repetidas- uma introdução informal ao Marketing e Economia.

Novamente, deve ser mantido um diário de registo de actividades com inclusão de evidências fotográficas.

Resultado de Aprendizagem 4: Preparar e manter limpas as áreas de serviço durante e depois do serviço

antes,

O docente deve guiar o estudante nos processos necessários para preparar todas as áreas de serviço, oferecendo conselhos e apoio e reforçando as boas práticas. Os docentes devem preparar listas de observação muito simples para cada uma das áreas onde os estudantes devem verificar se desenvolveram as tarefas necessárias, na sequência correcta.

Também se espera que os módulos ensinem a arrumar correctamente as áreas depois dos períodos de serviço, removendo os itens sujos para a área de lavagem e reabastecendo na (arrecadação) *still room* e no guarda-louça com os itens apropriados. Durante o serviço de mesa, os estudantes devem ser encorajados a manter padrões profissionais de higiene e segurança.

Novamente, um livro de registo de actividades deve ser mantido com inclusão de evidências fotográficas.

Abordagens para Gerar Evidências

A aprendizagem e ensino em SERVIÇO DE MESA deve ser activa e centrada no estudante. O estudante irá desempenhar um vasto conjunto de tarefas e actividades que vão conter elementos dos módulos de competências genéricas. Deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que o estudante percebe claramente a natureza e o propósito do trabalho.

O estudante irá desempenhar um vasto conjunto de tarefas e actividades relacionadas com os Critérios de Desempenho de forma a cobrir o Contexto de Aplicação. As tarefas e actividades realizadas deverão fornecer oportunidades para o desenvolvimento de competências em situações práticas realistas.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para facilitar as actividades práticas e garantir envolvimento individual e como membro de grupo. A criação de oportunidades para o estudante, colegas, instrutores/docentes reescreverem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Durante os exercícios práticos, o trabalho individual deve ser encorajado pois este dá ao estudante experiência prática e oportunidade de ser responsável e responsabilizado pelas suas acções, e ajuda a desenvolver uma atitude de produtividade em situações vocacionais. No entanto, o trabalho realizado pelo estudante como membro de um grupo ou num projecto de grupo deve também ser identificado como trabalho individual.

Abordagem da Avaliação

Os métodos de avaliação utilizados devem encorajar os estudantes a demonstrar os seus conhecimentos e opiniões, através de exercícios e tarefas práticas, de forma a gerar evidências que abranjam os critérios de desempenho e cada um dos Resultados de Aprendizagem 2, 3 e 4 de cada vez.

A orientação para cada critério de desempenho pode ser colhida através das observações e, se houver necessidade, de perguntas suplementares que possam fornecer evidência adicional. Contudo as perguntas suplementares bem como as respostas devem ser anotadas nas listas de observação. Para orientação adicional, poderão ser consultadas as estratégias de avaliação na Informação de Registo da Qualificação.

Exemplos

Os módulos devem fornecer evidência de que eles podem pôr a mesa de acordo com a comida e bebidas que são oferecidas e de acordo com os procedimentos organizacionais. Isto deve também incluir a preparação e manutenção das áreas auxiliares antes, durante e depois do período de serviço. A mesa deve ser posta para quatro talheres numa ocasião.

Progressão

Este módulo é parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõe os módulos obrigatórios da qualificação de Nível Médio 3. A conclusão com sucesso deste programa permite acesso ao Certificado Vocacional de Nível 4.

Bibliografia

1. **Food And Beverage Service-**, D R Lillicrap And J A Cousins Arnold , 0-340-90524-7

2. **The Art of the Table- A Complete Guide To Table Setting, Table Manners & Table Ware**, Suzanne Von Drachenfels, Simon & Schuster, 0-6848-4732-9
3. **Modern Restaurant Service**, John Fuller, Stanley Thornes, 0-7487-0294-6
4. **Food And Drink Service**, Roy Hayter, Thomson Learning, 1-861-52687-3

A lista acima apresentada é apenas sugestiva devendo ser referenciados todos os materiais considerados apropriados.

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser propostas modificações às evidências requeridas para certificação. Todas as situações estarão sujeitas a uma pré-aprovação.

Direitos de Autor ANEP 2016

Esta publicação apenas poderá ser reproduzida, na totalidade ou em parte, para propósitos educacionais, garantindo que:

- i. Da sua reprodução não seja gerado nenhum lucro;
- ii. Caso seja reproduzida em parte, a fonte deverá ser mencionada.

4.16UC HTR023011101 Demonstrar habilidades ao servir comidas e bebidas

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Manusear e eliminar resíduos		
Descrição da Unidade de Competência Esta unidade de competência estabelece os conhecimentos e habilidades básicas associadas com a preparação e eliminação de resíduos de forma higiénica em todas as áreas das operações hoteleiras.			
Código	UC HTR023011101	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	02 Restauração
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elemento de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Explicar a importância do manuseamento correcto e eliminação dos resíduos materiais.	a) Definir os termos resíduos e resíduos materiais b) Explicar a importância do correcto manuseamento e eliminação de resíduos materiais. c) Explicar a importância do controlo de pragas em relação a eliminação de resíduos d) Explicar o impacto na organização da eliminação e manuseamento incorrectos de resíduos	<i>Resíduos materiais:</i> Fraldas sujas ou materiais de limpeza sanitária, vidro, agulhas, lâminas, papel, plásticos, cigarros, fósforos e cinza, resíduos alimentares, recipientes pressurizados, químicos <i>Impacto:</i> Infestação de pragas, doenças, maus cheiros, imagem feia, perda financeira
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência oral / escrita:</i> O formando deve definir os termos resíduos e resíduos materiais, e explicar o impacto da eliminação incorrecta de resíduos para a organização	
2. Demonstrar a eliminação segura e higiénica de recolha de resíduos	a) Demonstrar recolha segura de resíduos materiais para um ponto central b) Separar os resíduos de acordo com os procedimentos da organização c) Eliminação de resíduos de forma segura e higiénica	<i>Preparação:</i> Recolha externa, incineração ou compressão, reciclagem <i>Eliminação:</i> Preparação, recolha, separação, empacotar Contentor
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração:</i> O formando deve demonstrar o processo de recolha, separação e eliminação segura e higiénica de resíduos	
3. Explicar os procedimentos de reciclagem	a) Explicar a importância da reciclagem de resíduos materiais b) Descrever os itens apropriados para reciclagem c) Identificar produtos inimigos do ambiente d) Demonstrar os procedimentos de reciclagem	<i>Reciclagem de Itens:</i> Papel, plástico, vidro, latas de alumínio

Elemento de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência oral / escrita:</i> O formando deve descrever a importância da reciclagem e identificar itens e processos de reciclagem <i>Demonstração:</i> O formando deve demonstrar o processo de reciclagem de uma série de resíduos materiais.	

MO HTR023011101 DEMONSTRAR HABILIDADES DE SERVIÇO DE MESA

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. No entanto, os docentes devem usar estas notas de suporte aquando da elaboração dos materiais de ensino e aprendizagem.

Horas Normativas de Aprendizagem

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (ANEP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **80 horas**. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito

Espera-se que o módulo equipe os estudantes com o conhecimento básico e as capacidades associadas com o restaurante e bar profissionais. O estudante deve saber identificar os tipos de estabelecimentos que servem comida e bebida e o serviço que os mesmos oferecem, ser capaz de preparar e manter as áreas de serviço e desempenhar tarefas simples de serviço. Os estudantes devem ser capazes de se prepararem para o emprego e desenvolver uma atitude positiva em relação à vocação que escolheram. Este módulo vai tentar, não só corresponder às necessidades técnicas dos estudantes, para terem um bom desempenho no Certificado nível 3, mas também melhorar as competências num conjunto de habilidades.

Conteúdos / Contexto:

Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 - 4

Este módulo mantém um equilíbrio entre o que é educacionalmente desejável e a realidade da sala de aula e cria situações e actividades através das quais se podem desenvolver as habilidades relacionadas com os resultados.

Este módulo deve criar oportunidades para:

Resultado de Aprendizagem 1: Planificar o serviço de mesa para um dado menu

Deve-se mostrar aos estudantes uma variedade de menus cobrindo uma série de situações de refeição para permitir-lhes praticar as técnicas envolvidas na planificação do serviço dessas refeições. Este processo de planificação deve incluir:

- Pesquisa de base sobre os ingredientes incluídos em cada prato / bebida, incluindo o país de origem.
- Modos de cozinhar empregues e como cada prato / bebida será apresentado
- Equipamento de mesa e de serviço necessários para os membros do pessoal e para o cliente

Os estudantes devem ser encorajados a desenvolver os seus próprios modos de interpretar os pratos / bebidas que lhes permita explicar e vender os itens directamente aos clientes. Depois da preparação inicial, os estudantes devem ser encorajados a praticar essas capacidades de venda em situações de dramatização, onde os estudantes poderão apresentar confortavelmente as suas descrições.

Tendo efectuado esta pesquisa, os estudantes podem realizar o processo de planificação do serviço de uma variedade de refeições. Esta planificação deve incluir todos os itens de equipamento e itens complementares necessários para o serviço

profissional serviço de comida e bebidas. Espera-se que o estudante prepare um plano de trabalho destacando a a ordem ou sequência de eventos, equipamento usado e quaisquer acompanhamentos necessários para o serviço.

Poderá ser necessário apoio adicional para estudantes sem experiência anterior de servir de comida e bebida.

Resultado de Aprendizagem 2: Realizar o serviço de comida e bebida de modo profissional

Devem ser ensinadas aos estudantes as técnicas de serviço, em primeiro lugar através de dramatizações, com todos os estudantes reflectindo sobre a sua experiência de refeição i.e. , a experiência de cliente e do ponto de vista do pessoal de serviço. Para encomendar correctamente o serviço extrair as relevantes secções de 'Food and Beverage Service' de Lillicrap and Cousins- quarta edição, páginas 255 a 257. Não obstante, poderão ser usadas fontes bibliográficas alternativas desde que sejam mantidos os mesmos padrões.

Os estudantes devem ser ensinados a servir um público de pequena escala, inicialmente, servindo uma mesa com cardápio de 4 talheres para as seguintes refeições:

- ✓ Pequeno almoço
- ✓ Almoço
- ✓ Jantar
- ✓ Jantar de função (*function dining*-reuniões e conferências)

A informação de base dada sobre cada menu deve incluir os seguintes contextos:

Café	Hotel
Restaurante pequeno (<i>bistro</i>)	Formal
Institucional	Informal
Restaurante	

Deve ser dada ênfase à importância das habilidades de comunicação: oral, escrita, de leitura e visual. Esta comunicação deve ser eficaz entre:

Pessoa de Serviço ↔ Cliente
Pessoa de Serviço ↔ outro pessoal de serviço
Pessoa de Serviço ↔ Supervisor/ docente/ facilitador/ assessor
Pessoa de Serviço ↔ Cozinha
Pessoa de Serviço ↔ Bar
Pessoa de Serviço ↔ Recepção

Os estudantes devem ser encorajados a manter um diário de registo de actividades, incluindo fotografias de diferentes planos usados nas diferentes disposições das refeições.

Resultado de Aprendizagem 3: Realizar o procedimento de levantar a mesa

Aos estudantes devem ser ensinadas as técnicas de levantar a mesa, por demonstração seguida de prática. Nestas técnicas os estudantes precisarão de apoio e encorajamento consideráveis com um reforço positivo das tarefas bem executadas.

Espera-se que os estudantes sigam os procedimentos correctos de levantar a mesa da seguinte maneira:

- a remoção, numa operação, de um mínimo de quatro pratos e oito talheres
- remoção de restos de um prato de menu
- a arrumação de talheres limpos em cada prato
- a pilha de pratos retirados deve ser segurada no antebraço e o prato de serviço seguro na mão do mesmo braço
- os copos para água devem ser retirados da mesa depois do cliente ter saído

Deve ser sempre enfatizada o cumprimento de padrões de segurança e higiene nos procedimentos de levantar a mesa

Mais uma vez, um diário de registo de actividades deve ser mantido com inclusão de fotografias.

Resultado de Aprendizagem 4: Manter boas relações com os clientes durante o período de serviço

Manter boas relações com os clientes envolve sempre comunicar com prontidão e cortesia aos pedidos dos clientes e antecipar as suas solicitações em aspectos como mudar os talheres, encher os copos de água, substituir cinzeiros, reencher os copos de bebida, etc. O estudante deve saber ser atencioso com o cliente respeitando a sua privacidade. Deve cuidado ter-se para que o pessoal de serviço não fique a pairar à volta dos clientes, façam barulho ou fiquem à escuta, etc. Depois de servir a refeição a conta deve ser apresentada ao cliente conforme o costume da casa, após verificar com o supervisor se algum arranjo anterior foi feito com o cliente. O processamento da conta deve incluir a verificação da precisão, apresentação, aceitação do pagamento e entrega do troco.

Deverão ser pesquisadas as secções relevantes de **'Food and Beverage Service'** de Lillicrap and Cousins- quarta edição páginas 255 a 257 para uma ordem correcta da sequência de serviço. Não obstante, fontes bibliográficas alternativas poderão ser usadas desde que os mesmos padrões sejam mantidos. Isto pode incluir o uso de vídeos/ DVDs demonstrando como não falar com os clientes.

Deve ser dado destaque à comunicação como uma ferramenta de marketing. Podem ser usadas evidências em vídeo, encorajando cada estudante a analisar e avaliar o seu próprio comportamento e o impacto sobre o cliente. Os docentes devem também considerar a introdução de fichas de comentários do cliente. Estas deverão ser desenhadas, em primeiro lugar pelo docente, de modo a sondar as reacções dos clientes e encorajar o estudante a reflectir sobre o seu próprio comportamento

Abordagens para Gerar Evidências

A aprendizagem e ensino em DEMONSTRAR CAPACIDADES DE SERVIR COMIDA E BEBIDA deve ser activa e centrada no estudante. O estudante irá desempenhar um vasto conjunto de tarefas e actividades que vão conter elementos dos módulos de habilidades genéricas. O estudante deverá ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que o estudante percebe claramente a natureza e o propósito do trabalho.

O estudante irá desempenhar um vasto conjunto de tarefas e actividades relacionadas com os Critérios de Desempenho de forma a cobrir o Contexto de Aplicação. As tarefas e actividades realizadas deverão fornecer oportunidades para o desenvolvimento de competências em situações práticas realistas. Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para facilitar as actividades práticas e garantir envolvimento individual e como membro de grupo.

A criação de oportunidades para o estudante, colegas, instrutores/docentes reescreverem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Durante os exercícios práticos, o trabalho individual deve ser encorajado pois este dá ao estudante experiência prática e oportunidade de ser responsável e responsabilizado pelas suas acções, e ajuda a desenvolver uma atitude de produtividade em situações vocacionais. No entanto, o trabalho realizado pelo estudante como membro de um grupo ou num projecto de grupo deve também ser identificado como trabalho individual.

Abordagem da Avaliação

Os métodos de avaliação utilizados devem encorajar os estudantes a demonstrar os seus conhecimentos e opiniões, através de exercícios e tarefas práticas, de forma a gerar evidências que abranjam os critérios de desempenho e cada um dos Resultados de Aprendizagem.

Resultado de Aprendizagem 1

Este Resultado de Aprendizagem será avaliado usando um plano de trabalho preenchido. Ao estudante deve ser dado o menu e os detalhes necessários para servir um cardápio de 3 pratos para 4 pessoas.

Estes detalhes devem incluir quaisquer exigências particulares de dieta ou outros aspectos especiais requeridos pelo cliente.

Deve ser produzido um modelo para o plano de trabalho com as respectivas especificações, pelo menos 3 semanas antes da data de avaliação prevista. Isto deve permitir ao docente comentar sobre quaisquer mudanças a serem feitas antes do exercício prático.

Resultados de Aprendizagem 2, 3 e 4

Estes devem ser avaliados num ambiente de trabalho realista usando clientes “ao vivo”, se for de todo possível. Devem ser obtidas evidências com recurso a uma lista de observação com o uso de perguntas suplementares para clarificar quaisquer pontos. Estas perguntas e as respostas dos estudantes devem também ser registadas.

Na ausência de evidências suficientes naturalmente disponíveis para cobrir todo o Contexto de Aplicação, poderão ser usados exercícios de simulação e dramatizações.

Ao planificar as avaliações deste módulo, o docente deve compilar um calendário realista de modo a dar a cada estudante uma oportunidade de avaliação individual, sendo recomendável um máximo de **seis (6)** estudantes por sessão.

Progressão

Este módulo é parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõe os módulos obrigatórios da qualificação de Nível 3. A conclusão com sucesso deste programa permite acesso ao Certificado Vocacional de Nível 4.

Bibliografia

1. **Food And Beverage Service-**, D R Lillicrap And J A Cousins Arnold , 0-340-90524-7
2. **The Art of the Table- A Complete Guide To Table Setting, Table Manners & Table Ware**, Suzanne Von Drachenfels, Simon & Schuster, 0-6848-4732-9
3. **Modern Restaurant Service**, John Fuller, Stanley Thornes, 0-7487-0294-6
4. **NVQ 2/ SVQ 2 Levels 2 Bar Service**, Roy Hayter, Macmillan, 0 333 63393 8

A lista acima apresentada é apenas sugestiva devendo ser referenciados todos os materiais considerados apropriados.

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser propostas modificações às evidências requeridas para certificação. Todas as situações estarão sujeitas a uma pré-aprovação.

Direitos de Autor ANEP 2016

Esta publicação apenas poderá ser reproduzida, na totalidade ou em parte, para propósitos educacionais, garantindo que:

- i. Da sua reprodução não seja gerado nenhum lucro;
- ii. Caso seja reproduzida em parte, a fonte deverá ser mencionada.

4.17UC HTR023012101 Realizar um Projecto Integrado

Registo de Unidade de Competência

Registo de Unidade de Competência			
Título da Unidade de Competência	Realizar um Projecto Integrado		
Descrição da Unidade de Competência: Este padrão de competência descreve os conhecimentos e habilidades básicos associados com as aplicações práticas de uma variedade de tarefas de um modo coordenando no âmbito da área vocacional.			
Código	UC HTR023012101	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub-Campo	02 Restauração
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Analisar a tarefa e decidir sobre um curso de acção para realizar o projecto	a) Analisar as principais tarefas a completar para o projecto b) Definir as metodologias requeridas c) Completar um plano de acção para o projecto d) Justificar as estratégias adoptadas Evidências Requeridas <i>Escritas / Orais:</i> O formando deve produzir um plano eficaz que cubra as principais tarefas, metodologias e um plano de acção para o projecto	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
2. Detalhar as actividades a ser realizadas durante a concretização do projecto	a) Desenvolver padrões de serviço requeridos para o projecto b) Conceber uma sessão de formação para uma tarefa relacionada com o projecto c) Identificar questões de higiene e segurança a endereçar d) Desenvolver um orçamento para a realização do projecto Evidências Requeridas <i>Escritas / Orais:</i> O formando deve desenvolver a documentação requerida para endereçar o tópico do projecto integrado cobrindo todos os critérios de desempenho de uma forma profissional	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
3. Organizar o trabalho e realizar o projecto ao longo da concretização	a) Realizar um resumo para o pessoal b) Realizar a sessão de formação concebida para uma tarefa relacionada com o projecto c) Lidar com questões de higiene e segurança a ser endereçadas d) Trabalhar no âmbito das restrições orçamentais do projecto e) Completar o resumo do projecto Evidências Requeridas <i>Demonstração:</i> O formando deve completar todas as tarefas identificadas para a concretização bem sucedida do resumo do projecto	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de Aplicação
4. Avaliar a experiência do projecto	a) Sumarizar as abordagens adoptadas para o projecto integrado b) Avaliar os diferentes aspectos do projecto integrado c) Identificar áreas de auto melhoria d) Preparar um documento coerente delineando os resultados do projecto integrado	<i>Auto melhoria</i> Gestão de tempo, definição de prioridades, concentração, atenção ao detalhe
	Evidências Requeridas	
	<i>Escritas / Orais:</i> O formando deve produzir um relatório coerente no qual detalha as constatações e recomendações do projecto integrado	

MO HTR023012101 REALIZAR UM PROJECTO INTEGRADO

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. No entanto, os docentes devem usar estas notas de suporte aquando da elaboração dos materiais e abordagens de ensino e aprendizagem.

Horas Normativas de Aprendizagem:

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (ANEP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **200** horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito

Espera-se que este módulo agregue aspectos dos Módulos da qualificação do Nível 5 para demonstrar a compreensão do estudante acerca sua área vocacional como um todo.

Estes Módulos devem incluir:

Módulos Obrigatórios do Nível 5

Controlar práticas de higiene e segurança

Demonstrar habilidades de supervisão

Demonstrar habilidades de formação

Implementar sistemas de controlo financeiro

Mais pelo menos 2 dos Módulos Optativos de cada qualificação do Nível 5

Mais partes de TODOS os Módulos de Habilidades Genéricas

Este módulo vai tentar, não só corresponder às necessidades técnicas dos estudantes, para terem um bom desempenho a este nível, mas também melhorar as competências num conjunto de capacidades e qualidades pessoais.

Conteúdos/Contexto:

Correspondente aos resultados de aprendizagem 1 a 4

Este módulo mantém um equilíbrio entre o que é educacionalmente desejável e a realidade da sala de aula e cria situações e actividades através das quais se desenvolvem as habilidades relacionadas com os resultados.

Este módulo deve fornecer oportunidades para:

Demonstrar como é que os Módulos teóricos e práticos realizados numa base individual se reúnem num todo para providenciar uma base sólida para que os estudantes participem como membros independentes do pessoal num nível de supervisão/gestão júnior após a graduação.

Para este efeito deve apresentar-se ao estudante um resumo de projecto no início da realização deste Módulo de maneira a endereçar o conteúdo, ao longo de um período de tempo, enquanto se realizam outros Módulos.

Este projecto pode ter em consideração uma das seguintes rotas através de uma abordagem de estudo de caso:

Um evento especial local

Um evento especial Nacional

Preparativos para a Copa do Mundo de Futebol

Identificação de problemas numa organização

Introdução de novos processos/ procedimentos

Durante a realização deste Módulo, é aconselhável encontrar-se com os estudantes para apresentar um resumo de todos os Resultados de Aprendizagem no início e dar o enquadramento. Tal pode incluir a introdução de um estudo de caso falso para demonstrar as abordagens requeridas durante a realização do projecto. Estas abordagens devem cobrir:

1. Planeamento
2. Desenvolvimento
3. Avaliação

Recomenda-se que se gastem **quatro (4)** sessões nestas actividades para garantir que o entendimento completo por parte dos estudantes relativamente às etapas envolvidas nestes processos.

Durante esta reunião inicial você deve acordar sobre um esquema/ plano de trabalho, incluindo datas de entrega para todas as etapas do projecto. Deve enfatizar-se aqui que estas datas não devem ser modificadas após ter-se chegado a um acordo. Você deve também planejar ter reuniões de avaliação individual do progresso com os estudantes em intervalos regulares. Isto aplica-se igualmente ao docente em termos de dar comentários e providenciar apreciações aos estudantes!

Isto deve também ser explicado aos estudantes que se espera que eles completem grande parte deste trabalho fora da sala de aula para entrega no prazo designado.

Resultado de aprendizagem 1:

Na apresentação da fase de planeamento, os estudantes devem ser encorajados a perguntar-se as seguintes questões:

- ✓ Onde é que eu começo?
- ✓ O que é que eu sei e o que é que eu preciso de descobrir?
- ✓ Onde é que eu encontro esta informação?
- ✓ Como é que eu me organizo?
- ✓ O que é que eu necessito de fazer e em que ordem é que eu o devo fazer?

Os estudantes devem identificar todas as tarefas chave e organizá-las por ordem de prioridade. Estas tarefas devem então ter recursos apropriados identificados de modo a realizá-las.

O plano de acção deve ser realizado utilizando objectivos SMART aos quais o estudante já foi exposto durante "Controlar práticas de higiene e segurança".

Resultado de aprendizagem 2:

O desenvolvimento de padrões de serviço poderá incluir a produção de cartões de trabalho para membros individuais do pessoal no trabalho para apoiar o estudante na realização do projecto. Estes estudantes poderão estar a Estudar no Nível 3 ou no Nível 4, bem como os colegas no Nível 5.

A sessão de formação deve ser programada para durar não mais do que **10 minutos** e ser uma parte integrada da actividade de projecto. A tarefa seleccionada deve ser importante para o resultado do projecto e reflectir sobre as experiências do estagiário. (ver definições incluídas o Módulo "Demonstrar habilidades de formação")

Novamente, questões de higiene e segurança identificadas devem ser de uma natureza realista e dentro da esfera de actuação do estudante a realizar o projecto. As mesmas poderão variar de potenciais perigos internos até questões de higiene pessoal.

Deve ser alocada a cada estudante um valor de orçamento realista com a explicação de não ser atribuído qualquer financiamento adicional independentemente dos motivos. Caso o estudante requiera algum financiamento adicional então ele/ ela deverão financiar este valor de uma órgão/ organização/ pessoas externas.

Resultado de aprendizagem 3:

Os estudantes devem ser encorajados a estruturar a sessão de resumo de acordo com a sua listagem de prioridades para o plano de acção. Os estudantes devem tomar notas do que eles devem planear dizer como evidência da sua preparação. O pessoal (do projecto) deve ser encorajado a verificar quaisquer detalhes com o estudante e em troca o estudante deve verificar a compreensão de processos e procedimentos.

A sessão de formação deve seguir o plano de formação sendo eventuais desvios ao plano anotados e justificados posteriormente. O estudante deve demonstrar flexibilidade e criatividade na realização da sessão de formação. De novo, isto não deve durar mais do que **dez (10)** minutos.

Quaisquer questões relacionadas com higiene e segurança que surjam naturalmente devem ser lidas de acordo com os procedimentos acordados sendo preenchida no momento toda a documentação legal necessária.

O estudante deve estar consciente dos constrangimentos impostos nele pela alocação orçamental e estar consciente do que eles estão a gastar durante o projecto. Eventuais falhas devem ser identificadas e rectificadas o mais rapidamente possível.

Garanta que o estudante satisfaz na totalidade o resumo do projecto em vigor para a satisfação do cliente. Os estudantes devem ser encorajados a procurarem activamente apreciações directamente dos clientes, talvez através de entrevistas pessoais, questionários e/ou e-mails ou visitas de seguimento.

Resultado de aprendizagem 4:

O estudante deve ser encorajado a resumir as principais abordagens adoptadas para cada etapa do projecto dando a PRINCIPAL razão para adoptar tal método. A habilidade para manter um breve resumo é uma habilidade em si e deve ser enfatizada.

O estudante deve ser encorajado a ver os lados positivos e negativos no âmbito de diferentes aspectos do projecto integrado, por exemplo:

Habilidades melhoradas de pesquisa, expandir os conhecimentos existentes de um conjunto de recursos disponíveis, a oportunidade para utilizar habilidades criativas, experiência sobre como um plano de acção funciona ou não funciona, pressões de prazos, como todos os Módulos contribuem para a experiência/ qualificação como um todo.

Ao olhar para áreas de auto-melhoria o estudante deve olhar para as seguintes:

- Gestão de tempo: mais/ menos tempo na preparação,
- Definição de prioridades: aplicação da lógica e pensar sobre a tarefa em tempo real
- Focalização: utilização listas de verificação para melhorar a concretização da tarefa
- Atenção ao detalhe: “falhar o planeamento é planear para falhar” se o detalhe não é correcto outros notarão

O documento/ relatório coerente deve salientar o conhecimento e experiência ganho ao longo do projecto e como tal pode ser útil no desenvolvimento futuro da carreira

Abordagens para Gerar Evidências

O estudante terá que desempenhar um vasto conjunto de tarefas e actividades que conterão elementos de habilidades genéricas. Ele/ ela deverá ter a oportunidade de planear e tomar decisões, demonstrar iniciativa e independência e trabalhar de forma

cooperativa em grupos. A iniciação às actividades deve assegurar que o estudante tem uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para facilitar as actividades práticas e garantir o envolvimento como indivíduo e como membro de grupo proporcionando a oportunidade de sucesso e o risco de falhanço. A criação de oportunidades para o estudante, colegas, instrutores/docentes reescreverem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas. O estudante terá que desempenhar um vasto conjunto de tarefas e actividades relacionadas com os Critérios de Desempenho cobrindo os Âmbitos de Actuação. A gama de tarefas e actividades realizadas deve fornecer oportunidades para desenvolver habilidades numa situação prática realista.

O trabalho individual deve ser encorajado durante os exercícios práticos pois este dá ao estudante experiência prática e oportunidade de ser responsável e responsabilizado pelas suas acções, e ajuda a desenvolver atitudes de produtividade em situações vocacionais. No entanto, o trabalho realizado pelo estudante como membro de um grupo deve ser identificado com o estudante como indivíduo.

Procedimentos de avaliação

Os estudantes devem receber um cronograma com datas de entrega para cada secção do projecto integrado. Contudo, as instruções para a tarefa de avaliação devem ser distribuídas de modo a permitir que os estudantes tenham tempo para assimilar os detalhes e aspirarem à data de finalização. Os avaliadores poderão responder a questões, oferecer clarificações, orientação e assistência na medida do razoável.

A este nível, os estudantes devem trabalhar independentemente. Depende do avaliador tomar medidas razoáveis para garantir que o projecto é trabalho do estudante e de mais ninguém. Por exemplo os avaliadores poderão desejar questionar informalmente os estudantes em várias etapas sobre o seu conhecimento e compreensão do projecto em que eles embarcaram. Os avaliadores devem também assegurar que quando se fizer pesquisas em outros estabelecimentos ou sob a supervisão de outros, que o estudante não recebe assistência indevida.

Resultados de aprendizagem 1-4

Todos os Resultados de Aprendizagem neste módulo são avaliados utilizando o projecto integrado na forma de um estudo de caso.

Este projecto deve ser avaliado utilizando os seguintes critérios:

- ✓ Tem evidências suficientes das 3 fases essenciais do projecto, é produzido de acordo com um padrão elevado e está claramente inter-relacionado
- ✓ Demonstra uma interpretação perspicaz do resumo do projecto
- ✓ Está focado e é relevante para as tarefas associadas com o resumo do projecto
- ✓ É claro e bem estruturado utilizando linguagem que é precisa e técnica quando requerido
- ✓ Consolida e integra eficazmente os conhecimentos e habilidades requeridos

Progressão

Este módulo faz parte de uma série que foi desenvolvida que em conjunto faz parte dos módulos optativos da qualificação de nível 5. Ao completar com sucesso este Módulo, um estudante pode progredir para outros Módulos Vocacionais no Nível 5, sair para trabalho vocacionalmente relacionado nas indústrias de hotelaria e turismo ou continuar para o Ensino Superior Politécnico.

Referências

1. Por favor tome nota que a lista acima é apenas indicativa e que quaisquer materiais bibliográficos adequados devem ser considerados.

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser propostas para certificação Requisitos de Evidências modificados. Em todos os casos tal estará sujeito a uma pré-aprovação.

© Direitos de Autor ANEP 2016

Esta publicação apenas poderá ser reproduzida, na totalidade ou em parte, para propósitos educacionais, garantindo que:

- i. Da sua reprodução não seja gerado nenhum lucro;
- ii. Caso seja reproduzida em parte, a fonte deverá ser mencionada.

4.18UC HTR023013101 Levar a cabo uma experiência de trabalho no sector de Hotelaria e Turismo
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Levar a cabo a experiência de trabalho no sector de Hotelaria e Turismo		
Descrição da Unidade de Competência			
À conclusão com êxito desta unidade de competência o formando será capaz de demonstrar o desenvolvimento da planificação, organização, investigação e habilidades interpessoais e autoconhecimento através da experiência de trabalho com apoio limitado do tutor.			
Código	UC HTR023013101	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	02 Restauração
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elemento de Competência	Crítérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
1.Preparar-se para uma de experiência de trabalho apropriada numa posição	a) Identificar correntemente as qualidades e habilidades requeridas para uma variedade de posições b) Descrever e acordar metas e objectivos para a experiência de trabalho c) Preparar-se para a experiência de trabalho através da recolha de informação essencial d) Reunir com o empregador e confirmar claramente e correctamente todos os preparativos e requisitos da experiência de trabalho	<i>Qualidades e habilidades:</i> Qualidades: habilidades pessoais e interpessoais. <i>Variedade de posições:</i> Um mínimo de duas posições dentro da área vocacional escolhida. <i>Metas e objectivos:</i> Um mínimo de três metas e um objectivo . <i>Informação essencial:</i> Datas, horário de trabalho, contrato inicial, localização, requisitos especiais do local de trabalho.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidencia escrita/oral:</i> Os estudantes podem identificar claramente as suas qualidades e habilidades através de uma auto-avaliação inicial e podem estabelecer metas pessoais realistas. <i>Desempenho:</i> Os estudantes podem confirmar todos os preparativos e requisitos para uma posição de experiência de trabalho	
2.Levar a cabo tarefas alocadas de uma forma profissional para os padrões esperados	a) Discutir os padrões esperados a atingir para uma variedade de tarefas com o supervisor imediato b) Realizar as tarefas alocadas de forma profissional c) Cumprir com os requisitos da posição de acordo com as directrizes da empresa d) Observar a todo o momento os requisitos de saúde, segurança e higiene e) Demonstrar a capacidade de lidar com situações inesperadas de forma eficaz	<i>Padrões esperados:</i> Horas de comparecimento no trabalho, vestuário apropriado, regras de uso dos equipamentos, apresentação dos produtos finais. <i>Situações inesperadas:</i> Reclamações de clientes, ruptura de stocks, carga de trabalho extra

Elemento de Competência	Crítérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
	Evidências Requeridas <i>Desempenho:</i> Os estudantes podem levar a cabo as tarefas alocadas durante uma experiência de trabalho numa posição	
3. Trabalhar em cooperação com os outros ao levar a cabo uma experiência de trabalho	a) Observar as práticas de trabalho de forma atenta fazendo perguntas onde for relevante. b) Escutar atentamente as instruções aceitando-as de forma positiva. c) Formar relações de trabalho que sejam de natureza cooperativa. d) Modificar o comportamento de forma apropriada para satisfazer as necessidades de diferentes situações.	O Contexto de Aplicação para este Elemento de Competência está expresso na totalidade nos Crítérios de Desempenho
	Evidências Requeridas <i>Desempenho:</i> Os estudantes podem trabalhar uns com os outros de forma cooperativa ao levar a cabo uma experiência de trabalho numa posição profissional.	
4. Analisar o contributo dos conhecimentos e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social	a) Reexaminar a auto-avaliação inicial e rever efectivamente o progresso rumo aos objectivos definidos. b) Comentar de forma crítica o relatório do supervisor da posição. c) Expressar claramente sentimentos e reacções em relação à experiência profissional naquela posição. d) Reflectir sobre a relevância da aprendizagem obtida relativamente a futuros objectivos pessoais, sociais e vocacionais.	<i>Actualizar:</i> Pontos fortes e fracos
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral:</i> Os estudantes devem reexaminar as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação actualizada. O estudante deve também produzir um relatório detalhando as actividades realizadas. <i>Desempenho:</i> Os estudantes devem identificar a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social através da experiência na posição profissional.	

MO HTR023013101 LEVAR A CABO A EXPERIÊNCIA DE TRABALHO NO SECTOR DE HOTELARIA E TURISMO

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. No entanto, os docentes devem usar estas notas de suporte aquando da elaboração dos materiais de ensino e aprendizagem.

Horas Normativas de Aprendizagem

O Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (ANEP) aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de **120** horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito

É esperado que este módulo permita que os estudantes tenham uma experiência de vida no local de trabalho, trabalhando em condições normais. Tal aspecto vai permitir determinar se este ramo particular da área vocacional é o que melhor se adequa a eles. Vai também permitir o desenvolvimento de habilidades. Os estudantes vão estar aptos a prepararem-se para o mercado de trabalho e a desenvolver uma atitude positiva perante a área vocacional que escolheram. Este módulo vai tentar, não só corresponder às necessidades técnicas dos estudantes, para terem um bom desempenho no Nível 3, mas também melhorar as competências num conjunto de capacidades e qualidades pessoais.

Linhas de orientação para os Conteúdos / Contexto:

Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 - 3

Este módulo mantém um equilíbrio entre o que é educacionalmente desejável e a realidade da sala de aula e cria situações e actividades através das quais se podem desenvolver as competências relacionadas com os resultados.

Este módulo deve criar oportunidades para:

Resultado de Aprendizagem 1: Preparar-se para uma de experiência de trabalho apropriada numa posição

Ao leccionar este resultado de aprendizagem, os estudantes deverão ser encorajados a preparar um CV detalhando as suas qualidades pessoais e habilidades. Os estudantes devem ser guiados na execução deste documento e deve-lhes ser dado um modelo a seguir que seja aceite no sector. Devem também ser encorajados a ser honestos nas suas afirmações, ao mesmo tempo que demonstram as suas habilidades, para terem um desempenho eficaz no sector.

A negociação de metas e objectivos individuais é fundamental para o desenvolvimento de posições adequadas de experiências de trabalho. É da responsabilidade do docente manter uma lista / base de dados de estabelecimentos adequados que estejam interessados em oferecer experiências de trabalho relevantes. Para este fim é essencial desenvolver boas relações com uma variedade de empregadores ao longo de todo o espectro de estabelecimentos (*outlets*). Esta lista / base de dados deve ser iniciada o mais breve possível e partilhada entre todos os membros das equipas docentes. Este facto vai garantir que é exercida uma maior pressão no sector e encorajar a sua participação na qualificação.

Aquando da instrução dos estudantes sobre a recolha de informação, deve ser feita referência ao módulo COMPREENDER OS SECTORES DA HOTELARIA E TURISMO, onde os estudantes já deverão ter recolhido alguma da informação.

Os docentes deverão equipar cada estudante com uma lista para informar as suas discussões sobre os preparativos e requisitos para a experiência de trabalho. É recomendado o uso de entrevistas simuladas, preferencialmente com empregadores potenciais ou então, não sendo possível, com um outro membro da equipa docente para permitir aos estudantes praticar as suas técnicas de negociação.

O docente deverá explicar aos empregadores exactamente o que é esperado deles em termos de relatório e / ou preenchimento de uma lista de observações.

Resultado de Aprendizagem 2: Levar a cabo tarefas alocadas de uma forma profissional para os padrões esperados

Este Resultado de Aprendizagem vai ser realizado dentro do estabelecimento escolhido / alocado. No entanto, de forma a preparar os estudantes, os docentes deverão discutir a variedade de tarefas que poderá ser esperada deles. Na negociação das condições individuais da experiência de trabalho, poderá ser útil convidar os empregadores para a sala de aula para discutir as suas expectativas acerca do estudante.

Ao abordar as situações inesperadas, deve ser feita referência aos Módulos previamente realizados que identificam e põem em prática as estratégias necessárias.

Os empregadores devem estar envolvidos / comprometidos em desenvolver as listas necessárias que devem ser seguidas e preenchidas durante a experiência de trabalho de forma a fornecer evidências suficientes acerca do desempenho do estudante.

Os estudantes devem ser encorajados a realizar um diário de actividades relacionando cada actividade com as metas e objectivos que definiram para eles próprios.

Resultado de Aprendizagem 3: Trabalhar em cooperação com os outros ao levar a cabo uma experiência de trabalho

Este Resultado de Aprendizagem vai ser realizado dentro do estabelecimento escolhido / alocado. No entanto, de forma a preparar os estudantes, os docentes devem discutir a variedade de métodos de observar, ouvir, procurar conselhos, trabalhar em equipa e modificar o comportamento, uma vez que isso pode ser esperado deles. Deve ser feita referência aos módulos de Competências Genéricas que abordam estes temas directamente. Na negociação das condições individuais da respectiva experiência de trabalho, poderá ser útil convidar os empregadores para a sala de aula para discutir as suas expectativas acerca do estudante.

Os estudantes devem ser encorajados a realizar um diário de actividades relacionando cada actividade com as metas e objectivos que definiram para eles próprios.

Resultado de Aprendizagem 4: Analisar o contributo dos conhecimentos e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social

Os estudantes devem ser encorajados a rever o seu CV inicial, que prepararam para o Resultado de Aprendizagem 1, de uma forma aberta e honesta. devem analisar a sua evolução no que diz respeito ao atingir de metas e objectivos usando os diários de actividades que elaboraram.

Neste ponto, os docentes devem discutir com os estudantes os relatórios que receberam dos empregadores de forma a ajudar e a suportar o processo de análise.

Devem ser dados modelos de relatório aos estudantes. Estes deverão enviar um rascunho do relatório para ser comentado, antes de enviarem o relatório final para fins de avaliação. Os docentes deverão analisar estes relatórios e fazer críticas construtivas.

No final deste processo os estudantes deverão ser encorajados a definir novas metas e objectivos realistas para si próprios.

Abordagens para Gerar Evidências

A aprendizagem e ensino em LEVAR A CABO A EXPERIÊNCIA DE TRABALHO NO SECTOR DA HOTELARIA E TURISMO deve ser activa e centrada no estudante. O mesmo irá desempenhar um vasto conjunto de tarefas e actividades que vão conter elementos dos módulos de Competências Genéricas. É esperado que os estudantes participem activamente em todas as áreas a si alocadas pelos empregadores / gestores de linha / supervisores. Os estudantes deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que o estudante percebe claramente a natureza e o propósito do trabalho.

O estudante irá desempenhar um vasto conjunto de tarefas e actividades relacionadas com os Critérios de Desempenho de forma a cobrir o Contexto de Aplicação. As tarefas e actividades realizadas deverão fornecer oportunidades para o desenvolvimento de competências em situações práticas realistas. Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para facilitar as actividades práticas e garantir envolvimento individual e como membro de grupo. A criação de oportunidades para o estudante, colegas, instrutores/docentes reescreverem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Abordagem da Avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

Os Critérios de Desempenho (a) e (b) devem ser avaliados através do trabalho desenvolvido nas aulas usando modelos fornecidos pelo docente. Estes modelos devem incluir um CV evidenciando pontos fortes e fracos, metas e objectivos.

O Critério de Desempenho (c) deve ser avaliado usando os materiais compilados na preparação para o emprego.

O Critério de Desempenho (c) deve ser avaliado usando uma lista de observações durante a reunião de negociação / finalização.

Resultados de Aprendizagem 2 e 3

Estes Resultados de Aprendizagem devem ser avaliados através de uma lista simples de observações, a ser completada pelo empregador durante a experiência de trabalho.

Este ponto deve ser também assegurado por um relatório do empregador e/ou colegas de trabalho. O modelo simples para este relatório deve ser fornecido pela escola. Este relatório não deverá ter mais de 1000 palavras.

Resultado de Aprendizagem 4

O Critério de Desempenho (a) deve ser avaliado usando os documentos actualizados do Resultado de Aprendizagem 1.

Os Critérios de Desempenho (b), (c) e (d) devem ser avaliados através de um relatório enviado pelo estudante que deve conter detalhes do trabalho diário realizado, ao longo de toda a experiência de trabalho. Este relatório deverá ser realizado usando um modelo fornecido pelo docente e não deverá ter mais de 700 palavras. Este relatório poderá também ser usado para gerar evidências para outros módulos de Competências Genéricas.

Progressão

Este módulo é parte de um conjunto desenvolvido, que na totalidade compõe os módulos obrigatórios da qualificação de Nível 3. A conclusão com sucesso deste programa permite acesso ao Certificado Vocacional do ANEP, Nível 4

Bibliografia

A ser compilada com a ajuda dos docentes de Competências Genéricas.

A lista acima apresentada é apenas uma sugestão devendo ser considerados todos os materiais referenciados apropriados.

Necessidades especiais

Em certos casos, poderão ser propostas modificações às evidências requeridas para certificação. Todas as situações estarão sujeitas a uma pré-aprovação.

Direitos de Autor ANEP 2016

Esta publicação apenas poderá ser reproduzida, na totalidade ou em parte, para propósitos educacionais, garantindo que:

- i. Da sua reprodução não seja gerado nenhum lucro;
- ii. Caso seja reproduzida em parte, a fonte deverá ser mencionada