

Certificado Vocacional III em Relações Públicas

ÍNDICE

1.1. Informação Geral.....	3
1. Informação para Registo da Qualificação	8
2.1. Planos de estudo	8
2.2. Grupo Alvo e Pontos de saída.....	10
3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS.....	15
UC HG01301201 Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional	15
UC HG013002 Planear e preparar o seu futuro.....	23
UC HG023001 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	32
UC HG023002 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa	36
UC HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	40
UC HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa.....	44
UC HG03301171 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	48
UC HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	54
UC HG04301191 - interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional.....	58
UC HG04302191 - Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	60
UC HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação.....	64
UC HG053002 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	73
4. Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios	81
UC COM013013231 Conhecer a evolução histórica e as teorias da Comunicação	81
UC COM013014231 Conhecer as Teorias das Relações Públicas	84
UC COM013015231 Gerir a Comunicação Interna nas Organizações.....	88
UC COM013016231 Compreender a dinâmica da comunicação nas organizações.....	92
UC COM013017231 Produzir conteúdos institucionais	95
UC COM013018231 Aplicar as Técnicas de Pesquisa em Comunicação	98
UC COM013019231 Compreender as regras e técnicas gramaticais	102
UC COM013020231 Demonstrar a influência da antropologia cultural na comunicação.....	105
UC COM013021231 Conhecer as técnicas de produção fotográfica	108
UC COM013022231 Usar a ética e deontologia profissional na comunicação	111
UC COM013023231 Demonstrar habilidade de usar a língua de sinais na comunicação	116
UC COM013024231 Elaborar um Projecto Integrado de Relações Públicas	120
UC COM013025231 Realizar uma experiência de trabalho em Relações Públicas	125

1. Enquadramento da Qualificação

Título da Qualificação	Certificado Vocacional III em Relações Públicas		
Código Nacional:	Q COM02301231		
Campo:	Comunicação	Subcampo:	Relações Públicas
Nível de QNQP:	Certificado Vocacional 3	Total de Créditos	120
Data do Registo:		Data da Revisão do Registo:	

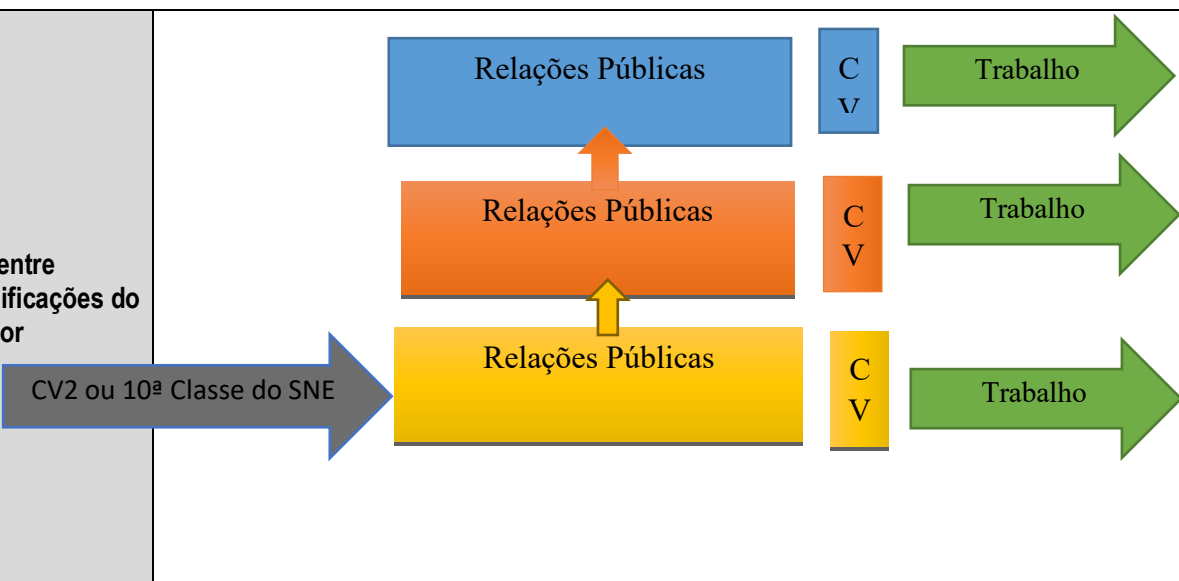
1.1. Informação Geral

Introdução Geral	A Qualificação Certificado Profissional 3 em Relações Públicas enquadra-se no campo profissional de Comunicação Social. Foi desenvolvida no âmbito da implementação da Reforma da Educação Profissional, cujo objectivo principal é transformar o sistema de ensino técnico profissional em Moçambique, marcadamente orientado para a oferta, e reorientando-o para a procura, e torná-lo capaz de responder às necessidades da economia moçambicana em rápido crescimento. Esta Qualificação foi desenvolvida para responder às necessidades de profissionais/Técnicos de Relações Públicas nas organizações, pois o seu papel nas Organizações vem se tornando cada vez mais importante, dada a relevância da boa comunicação com o público-alvo, consumidores da organização, público interno para o sucesso de qualquer organização, seja pública ou privada. As Relações Públicas visam atingir a organização como um todo, fazendo as articulações necessárias para maior interacção entre sectores, grupos e todos os intervenientes da mesma. São atribuições das Relações Públicas apoiar, orientar e assessorar todas as áreas das organizações no tocante às formas mais adequadas de conduzir as suas relações com o público, assessorar a direcção da organização quanto a objectivos globais e recomendações próprias da área de comunicação; contribuindo para a análise dos planos e propósitos organizacionais; identificando problemas e oportunidades na área de comunicação; estabelecendo programas para minimizar situações indesejadas e capitalizando situações positivas.
	Esta qualificação enquadra-se no Nível 3 do Quadro Nacional De Qualificações QNQP. Assim, podem ingressar nesta Qualificação candidatos que possuem um Certificado Vocacional 2 em áreas relacionadas ou, ainda, graduados da 10ª classe do Ensino Secundário Geral. Os graduados com esta Qualificação são elegíveis para trabalhar no Campo de Ciências de Comunicação, como assistentes das relações públicas. Serão capazes de assessorar a política organizacional; auxiliar a planificação estratégica da organização, propondo soluções e alternativas; informando, recomendando directrizes; inspirando estratégias; identificando as necessidades da empresa; sugerindo reformulações de políticas; coordenando tarefas de divulgação para o público da empresa, ou progredir para a obtenção do Certificado

	Profissional de Nível 4 em Relações Públicas.
Metodologia Utilizada	As qualificações definidas para o campo de Comunicação Social na vertente de Relações Públicas surgem como resposta às ocupações principais identificadas nas organizações. A metodologia utilizada no desenvolvimento desta Qualificação incluiu: - Entrevistas ao sector produtivo para auscultar as suas preocupações e percepções sobre os graduados do nível médio na área; - Um estudo na área de Relações Públicas, com o intuito de identificar as necessidades em técnicos de nível médio neste sub-campo; - As orientações metodológicas para o desenvolvimento das qualificações elaboradas pela ANEP; - A elaboração das unidades de competência e módulos detalhados, de acordo com a metodologia aprovada pela ANEP, por um grupo de especialistas na área de Relações Públicas.
Justificação da Qualificação	As qualificações definidas para o campo de Comunicação Social surgem como resposta às ocupações principais identificadas nas empresas e nas organizações. Tiveram também como base: - A proposta do Quadro Nacional de Qualificações (QNQP); - As orientações metodológicas para o desenvolvimento das qualificações elaboradas pela ANEP; - As especialidades mais procuradas no sector de Comunicação Social; - A necessidade de formar profissionais com habilidades que os capacitem tanto para o emprego como para o auto-emprego ainda nos primeiros níveis. Esta qualificação tem o objectivo de desenvolver nos técnicos habilidades para realizar diversas actividades no campo de Comunicação Social, Sub-campo de Relações Públicas, em rotinas conhecidas e situações previsíveis e de raciocínio limitado na selecção de métodos e equipamentos com um mínimo de supervisão. Com a globalização e a crescente concorrência, a opinião dos públicos ligados à organização passou a ter grande importância. Com efeito, a comunicação organizacional é de extrema importância para o seu desenvolvimento social e económico. As relações públicas actuam na assessoria da política organizacional, no auxílio à planificação estratégica, propondo soluções e alternativas, informando, recomendando directrizes, inspirando estratégias, identificando necessidades da organização, sugerindo reformulações de políticas; coordenando tarefas de divulgação para os seus públicos. A importância do profissional de Relações Públicas é muito abrangente, pois, além de uma boa comunicação, é essencial que a imagem e a credibilidade da organização perante os Media seja perfeita para não afectar a sua reputação e não comprometer os seus resultados. A actividade do profissional de Relações Públicas, por ser de alto nível de interesse da organização, deve ser exercida por um profissional competente, que tenha acesso directo ao centro do poder da organização. O profissional deve ser capaz de assumir responsabilidades

	diversas. Deve saber administrar por meio de estratégias de comunicação e de elaboração de diagnósticos, prognósticos e políticas adequadas para uma boa imagem da organização. Por isso, justifica-se a formação de técnicos qualificados, aos quais será atribuído o Certificado Vocacional 3 em Relações Públicas,—podendo exercer suas actividades em instituições públicas ou privadas, organizando estrategicamente a comunicação em todos os níveis de uma organização, procedendo à assessoria de Imprensa, Assessoria de Comunicação, Assessoria Empresarial, entre outras áreas de Relações Públicas e da Comunicação Social. O Técnico de Relações Públicas deve estar habilitado para a criação e difusão de conteúdos institucionais para diversos públicos. Deve possuir conhecimento para a geração de espaços em redes sociais para a divulgação da imagem institucional ou da organização. Nas Organizações, o Técnico de Relações Públicas faz a comunicação estratégica, garantindo o sucesso na elaboração de produtos e serviços.
Objectivo da Qualificação	Com esta qualificação, os graduados poderão trabalhar no sector de Comunicação ou ingressar num curso com Certificação Profissional de Nível 4 em Relações Públicas. Esta Qualificação capacita os candidatos a realizarem as seguintes tarefas: • Criar e difundir conteúdos institucionais para os diversos públicos, de modo a favorecer uma boa imagem da empresa, instituição, órgão público ou privado; • Fortalecer a imagem institucional (cria logotipos e marcas institucionais, tendo em conta a sua natureza); • Gerar espaços em redes sociais para a divulgação da imagem institucional; • Fazer a gestão de relacionamentos com o público interno; e • Conceber planos de relacionamento e comunicação com o público interno.
Estrutura da Qualificação	A qualificação estrutura-se nos seguintes módulos: 1. Módulos de habilidades genéricas: O formandodeve completar um mínimo de 24 créditos. 2. Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O formandodeve completar um mínimo de 96 créditos. 3. Módulos de Habilidades Vocacionais Opcionais: Não Aplicável.
Estratégias de ensino-aprendizagem e de avaliação dos estudantes	Esta qualificação está concebida para ser oferecida em tempo inteiro, sem prejuízo de que os formandos se inscrevam em módulos individuais, caso o desejem. O ensino à distância, nas suas diversas formas (material impresso, áudio, vídeo ou <i>online</i>), pode ser considerado como modalidade importante de instrução para a qualificação. O processo de ensino-aprendizagem deve ser activo e centrado no estudante. Os formandos deverão realizar actividades práticas contendo elementos de habilidades técnicas, pessoais e interpessoais, de comunicação e matemática. A avaliação deve assegurar que todos os resultados específicos de aprendizagem, resultados críticos, resultantes de cruzamento de outras matérias e conhecimentos essenciais sejam avaliados. O formando deverá realizar tarefas e actividades que envolvam elementos de habilidades técnicas pessoais e interpessoais, comunicação, integrando, deste modo, unidades de habilidades genéricas, vocacionais e de experiência de trabalho. Os formandos deverão ter oportunidade de mostrar iniciativa e independência e trabalhar

	cooperativamente em grupos. Os grupos de trabalho devem ser pequenos, de forma a facilitar as actividades práticas. A participação individual deverá ser encorajada durante as aulas práticas para dar ao formando a oportunidade de usar e familiarizar-se com os instrumentos de trabalho.
--	---

Progressão entre qualificações do sector	
Referências	1. Almeida, V. (2000). A Comunicação Interna na Empresa. Lisboa: Práxis 2. BARQUERO, C. (2001). O Livro de Ouro das Relações Públicas, Porto, Porto Editora. 3. BATISTA, R. (2009). Citado: "Gestão da comunicação interna como uma ferramenta estratégia". ISLA, Carvalho, C. 4. BERLO, D (2003). O processo de comunicação. São Paulo: Martins Fonte, 2003. 5. Gonçalves Gisela. Introdução à Teoria das Relações Públicas, Porto, Porto Editora, 2010. 6. NETO, M (2007). Relações Públicas e Marketing. São Paulo: Conceito Editorial. 7. VAZ, N. (2016). Marketing Institucional: o mercado de ideias e imagens. UFRGS Editora. 8. RAFAEL, R. (2009). Marketing do conteúdo: A moda do século XXI. Cultura Académica Editara. São Paulo. 9. SOUSA, J. (2006) Elementos de Teoria e Pesquisa da Comunicação e dos Media. 2.ed. Porto: ampliada. 10. SOUSA, J. (2001). Elementos de Jornalismo Impresso. Porto. 2001. 11. SOUSA, J. (2002). Fotojornalismo: Uma introdução à história, às técnicas e à linguagem da fotografia na imprensa. Porto. 12. SOUSA, J. (2006). Relações Públicas. São Paulo: Mauad.

1. Informação para Registo da Qualificação

2.1. Planos de estudo

Título da Qualificação		Certificado Vocacional III em Relações Públicas			
Código Nacional:		Q COM 02302231			
Campo:	Comunicação		Sub-Campo:	Relações Públicas	
Nível de QNQP:		Certificado Vocacional de Nível III		Total de Créditos	120
Data do Registo:				Data da Revisão do Registo:	
Progressão:	Os graduados com esta Qualificação são elegíveis para trabalhar no Campo da Comunicação Social como Assistentes de Relações Públicas. Serão capazes de elaborar estratégias de comunicação e de gestão dos públicos internos e externos dentro das organizações; gerir os Media e fazer assessoria de imprensa, com um mínimo de supervisão ou acompanhamento de um técnico ou assessor de Relações Públicas ou progredir para a obtenção do Certificado Profissional de Nível 4 em Relações Públicas.				
Regras de Combinação					
Módulos / unidades de Competência Vocacionais (84 créditos) Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho (12 créditos combinados). Módulos / Unidades de Competência Opcionais - Não Aplicáveis (0 créditos). Módulos / Unidades de Competência Genéricas (24 créditos).					
Conteúdo da Qualificação Programa de Módulos que constituem esta Qualificação					
Código do Módulo	Código UCP Relacionada	Título do Módulo		Número de créditos	Horas Normativas
Módulos / Unidades de Competência Genéricas					
MO HG01301201	UC HG01301201	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional		2	20
MO HG01302201	UC HG01302201	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, na língua Inglesa		2	20
MO HG023003	UC HG023003	Ler e responder a 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 HG043001	UC HG043001	Interpretar e produzir enunciados orais 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 de Habilidades Profissionais Obrigatórias				
MO COM013013231	UC COM013013231	Conhecer a evolução histórica e as teorias da Comunicação	8	80
MO COM013014231	UC COM013014231	Conhecer as teorias das relações públicas	8	80
MO COM013015231	UC COM013015231	Gerir a Comunicação Interna nas Organizações	8	60
MO COM013016231	UC COM013016231	Compreender a dinâmica da comunicação nas organizações	6	60
MO COM013017231	UC COM013017231	Produzir conteúdos institucionais	8	80
MO COM013018231	UC COM013018231	Aplicar as Técnicas de pesquisa em comunicação	8	80
MO COM013019231	UC COM013019231	Demonstrar a influência da antropologia cultural na comunicação.	8	80
MO COM013020231	UC COM013020231	Conhecer as técnicas de produção fotográfica	8	80
MO COM013021231	UC COM013021231	Usar a ética e deontologia profissional na comunicação	7	70
MO COM013022231	UC COM013022231	Compreender as regras e as técnicas gramaticais	7	70
MO COM013023231	UC COM013023231	Demonstrar habilidade de usar a Língua de Sinais na comunicação	8	80
Subtotal 2			84	840
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MO COM013024231	UC COM013024231	Projecto integrado	2	20
MO COM013025231	UC COM013025231	Ganhar experiência prática de trabalho em empresas ou organizações	10	100
Subtotal 3			12	120
Nenhuma Unidade de Competência Opcional é aplicável			0	0
TOTAL			120	1200

2.2. Grupo Alvo e Pontos de saída

Grupo (s) Alvo	Pontos de Saída
Graduados da 10ª classe do Ensino Geral (ou equivalente)	Desenvolvimento de habilidades e competências para fazer a assessoria da política organizacional o auxílio à planificação estratégica da organização, propondo soluções e alternativas nos órgãos de Comunicação Social.

Formas de Leccionação	
Actividades práticas em Relações Públicas combinadas com aulas teóricas e práticas em sala de aula com auxílio de meios audiovisuais, demonstrações, entre outros métodos reconhecidos como de relevância e abrangência. Esta qualificação é concebida para ser leccionada em tempo inteiro. Os profissionais que desejarem actualizar as suas habilidades e conhecimentos poderão assistir a módulos seleccionados. Para lhes serem reconhecidos os conhecimentos já adquiridos.	
Requisitos didácticos	
Instalações e Equipamentos	Ambientes Pedagógicos Sala equipada com: mesas, cadeiras; quadro branco; marcadores de quadro branco; retroprojector; computador; <i>Data Show</i>; <i>flipchart</i>; cavalete para suspensão de <i>flipchart</i>; tela branca para projecção de imagem; Laboratório de Informática. Máquinas: 1. Computadores 2. <i>Data Show</i> 3. Quadro interactivo 4. Telas 5. Câmaras de vídeo digital 6. Impressoras Laserjet 7. Máquinas de fotografar digitais 8. Máquinas de fotografar manuais Produtos consumíveis 1. Papel 2. Toner
Recursos	Equipamento para demonstração de técnicas. Ferramentas, máquinas, equipamentos e consumíveis; Textos de apoio e manuais individuais; Computadores com acesso à Internet; <i>Software</i>: Adobe inDesign, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator e Mailing Chip; Bibliografia obrigatória diversa.
Duração	Ao longo de 1 ano de formação, 40 semanas, 40 horas por semana, 5 dias de aulas por semana.

Estratégia de Avaliação dos candidatos					
Ferramentas / Instrumentos	Ficha de avaliação / Entrevista	Lista de verificação /	Lista de verificação	Diário / Livro de registos	Estudos de caso / Lista de

		estruturada	Ficha de entrevista estruturada / Apresentação	o / Diário / Livro de registos		verificação
	Métodos	Correcção e classificação, Entrevista	Observação	Avaliação / Verificação	Verificação	Escrito / Oral
	Actividades	Escrita/Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo (Estudos de caso, Discussão, Dramatização)
Tipo	Título do Módulo	Créditos				
G	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional	2	√		√	
G	Planear e preparar o seu futuro	2	√		√	
G	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	√	√		
G	Comunicar informação relacionada com o trabalho em língua Inglesa	2	√	√		√
G	Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa	2	√	√		
G	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	√	√	√	
G	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	√			
G	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	2	√			

G	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional	2	√	√	√		
G	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	2	√	√	√		
G	Utilizar o computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	√	√		√	
G	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos, apresentações e folhas de cálculo simples	2	√	√		√	
VO	Conhecer a evolução histórica e as teorias da Comunicação	8	✓	✓			
VO	Conhecer as teorias das relações públicas	8	✓	✓			
VO	Gerir a Comunicação Interna nas Organizações	8	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Compreender a dinâmica da comunicação nas organizações	6	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Produzir conteúdos institucionais	8		✓	✓	✓	
VO	Aplicar as técnicas de pesquisa em comunicação	8	✓	✓			
VO	Demonstrar a influência da antropologia cultural na comunicação	6	✓	✓			
VO	Conhecer as técnicas de produção fotográfica	8	✓	✓			

VO	Usar a ética e deontologia profissional na comunicação	7	✓	✓			
VO	Demonstrar habilidade de usar a língua de sinais na comunicação	8	✓	✓			
VO	Compreender as regras e as técnicas gramaticais	7	✓	✓			
VO	Realiza projecto Integrado	2	✓	✓	✓		
VO	Ganhar experiência prática de trabalho em empresas ou organizações	10	✓	✓	✓		

1.1. Proposta de distribuição semestral dos módulos

Semestre	Título do Módulo
Módulos de Habilidades Genéricas	
1º	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional
1º	Planear e preparar o seu futuro
1º	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais
1º	Comunicar informação relacionada com o trabalho, na língua Inglesa
1º	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa
1º	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
2º	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
2º	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso
2º	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional
1º	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano
1º	Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação
2º	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples
Módulos de Habilidades Profissionais Obrigatórias	
1º	Conhecer a evolução histórica e as teorias da Comunicação
1º	Conhecer as teorias das Relações Públicas
1º	Compreender as regras e as técnicas gramaticais
1º	Compreender a dinâmica da comunicação nas organizações
1º	Aplicar as técnicas de pesquisa em Comunicação
2º	Produzir conteúdos institucionais
2º	Demonstrar a influência da antropologia cultural na Comunicação
2º	Conhecer as técnicas de produção fotográfica
2º	Usar a ética e deontologia profissional na comunicação
2º	Gerir a Comunicação Interna nas Organizações
2º	Demonstrar habilidade de usar a língua de sinais na Comunicação
2º	Projecto integrado
2º	Ganhar experiência prática de trabalho em

3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS

UC HG01301201 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 HG01301201	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 exonerar 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 critérios 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 dá 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 dá exemplos sobre as atitudes que desafiam os preconceitos de género na sociedade	Preconceitos inconscientes de género afectam a percepção sobre responsabilidades, actividades e postura

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	e) Descreve os benefícios de uma sociedade sem preconceitos de género Evidências requeridas Evidência escrita ou oral O formando identifica diferentes papéis sociais desempenhados por homens e mulheres, 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 dá exemplos de benefícios de uma sociedade igualitária	
4. Demonstrar compreensão sobre responsabilização 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 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.	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.
5. Avaliar a sua relação com o dinheiro	a) Reconhece a sua personalidade financeira b) Distingue gastos por necessidade de gastos por desejos (razão vs. emoção) c) Enumera tácticas para realizar escolhas racionais d) Reconhece sonhos e projectos como motor da poupança e) Define prioridades financeiras 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.	Avaliação da personalidade financeira permite saber qual é a relação do individuo 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 motivação que não seja necessariamente uma necessidade.

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		Ex. Estou com sede (necessidade), quero tomar uma Coca-Cola (desejo)
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 prevenção d) Identifica os sinais de stress e suas causas e) Reconhece as consequências de um comportamento ou estilo de vida não saudável f) Identifica formas de conservar um comportamento de vida saudável	Formas de manter bem estar-físico: Boa nutrição ao nível dos vários grupos de alimentos e calorias, prática de desporto, boa higiene pessoal Sinais de stress: 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. 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
	Evidências Requeridas	
	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 vêm 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, tácticas 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 táticas 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, 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. 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%8D_FICO_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

UC HG013002 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 HG013002	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 sustentar a sua vida/ do seu agregado familiar Métodos/Formas de procura de oportunidades incluem, mas sem
	Evidências 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).	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. 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
	Evidencias 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	
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	Um plano completo, sem limitar, deve ter: actividades, recursos, tempo necessário por actividade, cronograma de execução e responsável

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	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	As tarefas podem ser relativas ao ambiente laboral, familiar ou de todas as actividades que tEm 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	
6. Definir um problema e identificar as alternativas de solução	a) Explica o conceito de problema 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
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral O formando explica com exemplos da vida real o conceito de problema, técnicas de gestão	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	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	FOFA, fluxograma, roda da vida e prós e contras
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.
	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).	A violência e assédio ou abuso sexual pode se manifestar no 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	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

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	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 preven�o 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	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 Alguns feitos de HIV/SIDA: morbilidade/mortalidade; vulnerabilidade/pobreza na família; filhos órfãos; baixa renda familiar; baixa produtividade empresarial; Doenças cr�nicas com impacto na saúde privada e pública ex.: 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
	Evidências requeridas	
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos cr�terios de desempenho de a) a i).	

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 Humano|| Lisboa: Instituto Piaget
4. Sequeira, J. (2003). Desenvolvimento pessoal. Lisboa: 4ª ed., Monitor.

© 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

UC HG023001 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
Cumprimentar e apresentar-se a outras pessoas, formal e informalmente	Pergunta o nome a outro e diz o seu nome e apelido. Apresenta-se e cumprimenta outros, formal e informalmente. Usa expressões corteses.	Cumprimentar e apresenta-se numa variedade de ambientes, formal e informal, na sala de aulas e em situações sociais e profissionais.
	Evidências Requeridas	Formal: profissional, local de trabalho, sala de aula.
	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.	Informal: ocasiões sociais com amigos.
Interagir com outros, partilhar e pedir informação	Partilha e solicita informação. Comunica necessidades e desejos pessoais. Conduz uma conversa simples. Pergunta e diz onde alguém ou alguma coisa está localizada. 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 linguagem apropriada num ambiente profissional	
Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional	Preenche formulários que requerem informação pessoal. Escreve parágrafos curtos sobre si próprio, a escola e o local de trabalho.	Um conjunto completo de formulários que requerem informação simples pessoal e profissional.
	Evidências Requeridas	Parágrafos curtos usando informação contida dos formulários.
	O formando deve demonstrar uma compreensão e habilidades para preencher formulários e escrever parágrafos curtos usando gramática e pontuação apropriadas.	Formulários: hotel, emigração, outros relacionados com a área vocacional.

UC 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 candidatos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais em ambientes sociais 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 candidatos.

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, apropriadas as necessidades individuais dos candidatos. Por exemplo, dar informação sobre si próprio, o ambiente que o rodeia, o local de trabalho: 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 assuntos e formas de comunicação sobre tópicos que são familiares ao formando em termos de formato, assunto, vocabulário e objectivo.
- Usar uma variedade de formas de comunicação oral directa ou não. Por exemplo usar o telefone, comunicar num grupo, conversar com outra pessoa.
- Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional, escrever parágrafos curtos respondendo à informação solicitada nos formulários.

Abordagem na geração das evidências de aprendizagem e nos critérios de avaliação

O ensino-aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. Os candidatos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os candidatos 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 turma. 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 candidatos 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 candidatos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como fora da escola/centro de ensino.

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidatos, 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 candidatos 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 candidatos de praticar e ganhar experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos candidatos 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 candidato.

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 reflectida 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 formador não devia estar limitado apenas a esses resultados especificados.

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Os 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 formandonão 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 formandoeestá 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 evidência oral do desempenho da habilidade do formandode tomar parte em conversas simples pode ser avaliada na forma de um áudio/vídeo ou numa lista de verificação/observação.

Evidência dever se providenciada da participação do formandoem pelo menos 2 conversas simples sobre assuntos definidos. Estas conversas deviam providenciar oportunidades para os candidatos darem e obterem informação e trocarem ideias. Uma conversa 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 formandodeve produzir 4 evidências escritas sobre diferentes assuntos relacionados com o ambiente social e a área vocacional do candidato. 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, completo e relevante para o assunto e objectivo. Deve obedecer as convenções estabelecidas. Todo o material deve ser escrito à mão.

Necessidades Especiais

Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de candidatos 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

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 2008

Este módulo é um esboço para uso apenas pela ANEP e pelas instituições por esta, acreditadas. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director-Geral da ANEP.

UC HG023002 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 formandoadquire 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
Trocar opiniões e relatar factos relacionados com o trabalho	Faz afirmações e requerimentos simples relacionados com o seu próprio trabalho. Faz perguntas e dá repostas sobre o seu trabalho e o de outros. Realiza e participa em conversações de trabalho simples.	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 candidato; a comunicação terá uma estrutura simples. Grau de detalhe: contendo vários itens de informação.
	Evidências Requeridas	
	O formandodeve demonstrar a habilidade de manter uma interacção profissional simples de acordo com os critérios de desempenho e os contextos de aplicação.	
Preparar-se para usaralíngua Inglesa oralmente em conteúdos vocacionais específicos num cenário relacionado com o trabalho	Identificaobjectivo do comunicado oral. Identifica o contexto do comunicado. Identifica definições e significados especializados.	Tipos de comunicados orais incluem: Anúncios e instruções. Aulas. Apresentações. Noticiários. Debates e discussões. Conversações telefónicas. Entrevistas para emprego.
	Evidências Requeridas	
	O formandodeve demonstrar habilidade de identificar tipos diferentes de comunicados.	
Usaralíngua Inglesa oralmente num cenário relacionado com o trabalho	Usa estrutura retórica apropriada. Usa pronúnciação compreensível. Usa dicas não-verbais apropriadas. Usa estratégias apropriadas de interagir com os outros para atingir resultados no local de trabalho.	O contexto de aplicação deste elemento de competência está expresso completamente nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	O formandodeve 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 candidatos 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 candidatos 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 termos 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 candidatos. 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. 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, 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 candidato. Os candidatos 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 candidatos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devem ser realizadas uma série 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 candidatos 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 candidatos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como fora da escola/centro de ensino.

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidatos, 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 candidatos 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 candidatos de praticar e ganhar experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos candidatos 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 candidato.

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 formador 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 formador pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que não vão ser parte das evidências para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidato sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do formador para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o formador 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 formador 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 3

A evidência do desempenho da habilidade do formandode 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 formandoem pelo menos 2 discussões sobre assuntos directos. Estas discussões deviam providenciar oportunidades para os candidatos 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 um esboço para uso apenas pela ANEP e pelas instituições por esta, acreditadas. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director-Geral da ANEP.

UC HG023003 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 formandoadquire 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	Identifica o objectivo de textos. Identifica o contexto de textos. 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	“Skim” e “Scan” textos. Lê para extrair os pontos e ideias principais. Lê para encontrar detalhes relevantes. Usa o conhecimento de vocabulário, gramática e estrutura do texto para interpretar o significado. 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 candidatos a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais em ambientes sociais 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 de trabalho. Esta unidade tem ênfase na interpretação e uso de textos escritos em inglês em contextos vocacionais. Ele está desenhado para ir ao encontro das necessidades de uma larga gama de candidatos.

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 termos 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:

- 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 linguísticas para compreender e interpretar diferentes tipos de textos

Abordagem na geração das evidências de aprendizagem e nos critérios de avaliação

O ensino/aprendizagem neste módulo deve ser activo e centrado no candidato. Os candidatos 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 candidatos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devido à natureza do módulo, que é centrado na leitura, as actividades devem ser principalmente realizadas de forma individual, mas algumas podem ser realizadas em pequenos grupos ou com toda a turma no que diz respeito à cooperação, ou colaboração e partilha de experiências. Estas actividades devem providenciar oportunidades de ler textos na língua Inglesa em situações reais para objectivos reais e podem ser combinadas com actividades de outros módulos vocacionais.

As turmas devem ser suficientemente pequenas para permitir a realização de actividades práticas desta natureza e permitir que os candidatos 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 candidatos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como fora da escola/centro de ensino.

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos candidatos, 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 candidatos num uso variado e objectivo 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 candidatos de praticar e ganhar experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos candidatos 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 candidato.

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 formandonão devia estar limitado a esses resultados especificados.

Os formadores devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. Na formativa, toda a ajuda e suporte requerida pelo formandopode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a vão ser parte das evidencias para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidate sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do formandopara um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o formandodurante 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 formandonão 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 falada escolhida para avaliação sumativa deveria claramente incorporar as características e convenções apropriadas a cada forma particular, por exemplo, se o formandoeestá 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 formandode ler e seguir textos simples em Inglês específicos do campo vocacional pode ser trabalhos, monografias, relatórios, extratos de livros ou artigos, cartas e outros.

Evidência dever se providenciada da leitura do formandodem 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 oral de avaliação.

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 um esboço para uso apenas pela ANEP e pelas instituições por esta, acreditadas. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director-Geral da ANEP.

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 formandoadquire 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
Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos na língua Inglesa	Identifica o objectivo de textos. Identifica o contexto de textos. 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.	
Escrever textos da área vocacional específica	Usa o "layout" apropriado. Usa a estrutura retórica apropriada. Organiza as fases de textos. Usa instrumentos coesivos apropriados. Usa o vocabulário e a gramática apropriadamente Usa ortografia e pontuação padrão.	Produção de uma variedade de textos simples relacionados com a área profissional: Descrições Narrativas Relatórios Cartas
	Evidências Requeridas	
	Os candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 módulo 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 candidato. Os candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 toas as actividades formativas.

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os candidatos 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 candidatos de praticar e ganhar experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos candidatos 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 candidato.

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 formandonão devia estar limitada 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 formandopode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a vão ser parte das evidencias para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidate sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do formandopara um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o formandodurante 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 formandonão 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 formandoeestá 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 formandode escrever efectivamente pode ser na forma de um teste ou portefolio.

Evidência dever se providenciada da redacção pelo formandode 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 candidatos 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. “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 um esboço para uso apenas pela ANEP e pelas instituições por esta, acreditadas. Não deve ser usado para outros fins ou motivos sem a autorização expressa do Director-Geral da ANEP.

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

Registo de 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 HG03301171	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, 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. Estudar 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	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o formando é capaz de fazer o estudo de equações	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	do 2º grau, indicando previamente se elas têm soluções e de que é capaz de encontrar estas suas soluções, caso existam. 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 nestas informações, é capaz de construir o respectivo gráfico. 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 interpretar 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	
	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. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o formando é capaz de resolver 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 candidato:

- 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.

Para os 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 candidato:

- 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 formandodeve fazer a distinção clara entre “receita” e “lucro”. É importante que não sejam colocados problemas já “tratados e arrançados” 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 formandodeve 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 cêntimos 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 formandodeverá:

- 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 formandorepresenta 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 formandoque 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 candidato:

- 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 candidato:

- 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 formandopode 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 formandopode constituir-se assessor das comunidades para a gestão de pequenos negócios.

Particularmente, o formandofica 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:

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 Edition, June 2008

© Copyright ANEP 2017

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.

UC HG03302171 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 HG03302171	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. - Teorema de Pitágoras. - Teorema de Tales. - Conceito e critérios de semelhança de triângulos. - Teoremas dos Senos e dos Cossenos
	Evidências Requeridas	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato, 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 candidato, 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.	
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) Determinar 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 a): Evidência prática e escrita de que o formando é capaz de esboçar uma figura geométrica a partir dum enunciado. Para o Critério de Desempenho b): 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 formandono que respeita à interpretação do espaço físico que o rodeia. Nos Módulos MO HG 03 1001 e MO HG 03 2002, o formandojá 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 formandofica apto a calcular medidas/distâncias entre pontos de difícil acesso.

Este módulo tem ainda como objectivo desenvolver e aprofundar as aptidões do formandono 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 formandocalcule 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 formandotenha 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 formandotem 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 formandotem 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 candidato:
 - 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 candidato:
 - 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 formandodeve 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 candidato.

O formandoé 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.

Progressão

Após a conclusão deste módulo, o formandopode 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:

1. “Working with numbers in various contexts” – SAQA US ID – 7447 – South Africa“
2. “Apply concepts of shape, space and measurement to make decisions relative to the world around us” – SAQA US ID: 119363 – South Africa
3. “Measure, estimate and calculate physical quantities and explore, describe and represent geometrical relationship in 2-dimensions in different life or workplace contexts” – SAQA US ID: 12444 – South Africa
4. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
5. Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos” – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal
6. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
7. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – Moçambique, 1^a Edição, Junho 2008
8. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – ANEP – Moçambique, 1^a 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.

UC HG04301191 - interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional
Registo da 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

Seleccionadas 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.

UC 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	a) Identifica um texto como anúncio;		Distinção de vários tipos

de anúncios	b) Classifica diferentes tipos de anúncios; c) Produz um anúncio relacionado com a sua actividade.	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.

UC HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Utilizar 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:	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	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Operar um computador pessoal	a) Identificar partes ("hardware") do 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.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita e prática: Imagem de computador com partes identificadas. Imagem de computador pronto a ser usado e descrição de finalização correcta de sessão de trabalho. Imagem do ambiente de trabalho, com identificação de seus elementos, mostrando 1 preferência do utilizador e 1 janela aberta associada a um ícone. Lista de unidades periféricas do computador em uso e consumíveis correctamente colocados na impressora.	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.
2. Manipular directórios/pastas e ficheiros	a) Manusear janelas no ambiente de trabalho. b) Usar programas utilitários do sistema. c) Organizar directórios/pastas e subdirectórios/pastas. d) Manusear ficheiros de diferentes tipos.	Manusear janelas: abrir, fechar, dimensionar, percorrer, seleccionar, arranjar. Utilitários: calculadora, editor de

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	e) Usar programa antivírus para detecção de vírus.	texto, jogo ou aplicação de desenho.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita e prática: Imagem de 2 janelas, 1 mostrando itens não contíguos seleccionados e 1 mostrando itens ordenados por um dos atributos Impressão mostrando o uso de 1 programa utilitário Imagem de 2 directórios/pastas criadas: uma com 3 ficheiros e outra com 1 subdirect�rio/pasta, 1 ficheiro e 1 atalho para 1 ficheiro Imagem do resultado do uso de antivírus	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, . JPEG,
3. Consultar e buscar informação da Internet	a) Utiliza aplicação de navegação ('browser'). b) Visita sítios da 'Web' usando endereços. c) Navega por sítios da 'Web' usando fun��es de navegação. d) Pesquisa informação usando motor de busca e cr�terios de pesquisa. e) Baixar ficheiros da internet.	Aplicação: com interface gráfica. Endereço: www. Funções de navegação: frente, tr�s, página inicial, ligações ('links'), parar, refrescar.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita e prática: - Imagens de 2 páginas, de um sítio visitado, indicando o caminho de acesso - Imagens de 2 cr�terios de pesquisa diferentes e imagens de informações correspondentes encontradas - Imagem de 2 ficheiros baixados da internet com indicação da sua proveniência	Motor de busca: Google, Yahoo! Cr�terio de pesquisa: palavra, várias palavras, frase.
4. Comunicar usando correio electrónico	a) Cria caixa de e-mail grátis na internet. b) Redigi e enviar mensagem e-mail, com elementos preenchidos. c) Abre e-mail recebido e responder e/ou encaminhar. d) Regista endereço e-mail em livro de endereços. e) Prepara e enviar mensagem e-mail com anexo. f) Recebe e abrir e-mail com anexo e extrair anexos.	Aplicação: webmail. Elementos: remetente, destinatário, assunto. Destinatário: um, vários. Anexo: documento, imagem.
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	Evidência escrita e prática: 2 e-mails correctamente preparados, enviados e impressos 1 e-mail correctamente respondido e impresso e 1 e-mail correctamente encaminhado e impresso Listagem do livro de endereços e-mail, com um mínimo de 5 endereços 1 e-mail enviado com anexo e impresso 1 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) Escolhe tema e definir conteúdo da apresentação. b) Cria apresentação sobre tema escolhido, usando modelos de apresentações e de diapositivos. c) Insere texto nos diapositivos e, se necessário, editar. d) Salva e nomeia a apresentação.	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar p/frente e p/trás.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral/prática: Descrição do que se pretende comunicar 1 Apresentação de 3 a 5 diapositivos impressa 1 Apresentação realizada	

UC 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 formandoe 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 formandoadquira 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 formandoe 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 candidatos 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 candidatos através de uma prática diária.

Organização do espaço de trabalho. Os candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 formandotenha acesso à Internet para consulta e busca de informação.

Conceitos. Os candidatos 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 candidatos 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 candidatos devem navegar na Internet e saber que:

- fornecendo o endereço de um sítio visitam a sua página principal (“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 candidatos 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 candidatos devem saber baixar ficheiros da Internet, salvando num directório/pasta. Os tutores devem seleccionar páginas que os candidatos devem visitar e que contenham ligações (“links”) para ficheiros disponíveis para serem baixados da internet.

Veracidade de conteúdos. Os candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos a serem usadas durante a sua formação. No entanto, deve ser assegurado o conhecimento e acesso a um “webmail”.

Pretende-se que o formandoutilize o correio electrónico para elaborar e enviar suas mensagens e receber as que lhe são dirigidas, respondendo e/ou reencaminhando. Numa primeira fase, os candidatos 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 candidatos enviarão mensagens aos seus tutores seguindo instruções relativamente ao assunto e tamanho da mensagem. Os tutores responderão de forma a obrigar os candidatos a responder ou a reencaminhar a sua mensagem. Numa segunda fase, os candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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

Pretende-se neste nível que os candidatos 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 candidatos 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 candidatos desenvolvem habilidades que devem ser avaliadas. Para tal devem os candidatos produzir evidências. A geração de evidência é essencialmente prática, podendo por vezes necessitar do acompanhamento de uma 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 candidatos 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 candidatos 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, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de candidatos 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. 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 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.

UC 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:	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 o texto em documento. c) Rever ortografia e gramática no documento. d) Imprimir documento. e) Nomear, salvar e fechar documento.	Texto: letras e números. Realce: tipo, estilo e tamanho de letra/fonte, sublinhado, cor de letra e fundo.
	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	
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	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar, p/frente e p/trás, desfazer, refazer, substituir. Formatar: espaçar, alinhar, afastar em relação a margem (indentar), fazer tabulação. Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão.
	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	
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 células. (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. Formato de números: decimais, percentagens.
	Requisitos de Evidências	
	<i>Evidência escrita/prática:</i>	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	2 Folhas de cálculo inseridas, com conteúdo. Formatado e impressas (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página). 1 Imagem das 2 folhas de cálculo nomeadas e salvas em directório/pasta.	Formato de datas: ano de 2/4 dígitos, mês numérico/ nominal. Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão.
4. Fazer cálculos e formatações simples em folhas de cálculo	a) Abrir folha existente e editar conteúdo de células. b) Manusear linhas e colunas e formatar células. c) Introduzir fórmulas e funções simples. d) Ajustar aparência ('layout') de páginas e numerar. e) Visualizar e imprimir folha de cálculo.	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar, desfazer, refazer, substituir Manusear: inserir, seleccionar, copiar, apagar e mover.
	Evidências Requeridas	Formato de células: cor, fundo, bordas.
	<i>Evidência escrita/oral/prática:</i> 1 folha de cálculo (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página), incluindo cálculos aritméticos, impressa após edição, manuseamento e formatação de células. 1 folha de cálculo impressa (máximo de 2 páginas), incluindo fórmulas e funções, e impressa com e sem apresentação de fórmulas utilizadas.	Fórmulas: aritméticas, função soma, função 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 candidatos neste módulo serão de carácter essencialmente prático.

Resultado de Aprendizagem 1

Pretende-se que o formando produza documentos simples e úteis tais como, cartas, memorandos, relatórios ou circulares. Os candidatos 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 candidatos. Quanto à forma final deverá cobrir todos os elementos do âmbito 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 candidatos devem saber criar novos documentos seguindo um modelo pré-definido, 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 candidatos, proporcionando-lhes assim uma oportunidade de treino no uso do teclado. Recorde-se que os candidatos iniciam este módulo já familiarizados com o teclado e com o uso de um editor de texto.

Os candidatos 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 candidatos 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 pretendidos.

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 âmbito de aplicação. Se forem usados 2 documentos, as formatações a operar em cada um deles, devem no seu conjunto cobrir todos os elementos do âmbito 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 candidatos devem saber aplicar transformações a um texto já existente e produzir um texto no formato final pretendido. Para transformar o texto já existente os candidatos devem saber usar funções de edição de texto, nomeadamente copiar, cortar, colar, mover, apagar (para frente e para trás), desfazer, refazer e substituir.

Os candidatos 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 candidatos 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 candidatos. No formato final deverá cobrir todos os elementos do âmbito de aplicação e servirá de guião para obtenção do produto final.

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

Os candidatos 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 candidatos 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 candidatos desenvolvem habilidades que devem ser avaliadas. Para tal devem os candidatos 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 candidatos 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 candidatos devem produzir documentos ou folhas de cálculo mostrando cada um dos elementos listados no âmbito 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 âmbito 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 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 âmbito de aplicação. Por exemplo:

- imagem do ecrã mostrando definição de parâmetros de página e imagem mostrando a pré-visualização 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 candidatos 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 candidatos salvá-las em ficheiros, nomeá-las 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 candidatos 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 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.

4. Módulos de Habilidades Vocacionais Obrigatórios

UC COM013013231 Conhecer a evolução histórica e as teorias da Comunicação

Título da Unidade de Competência	Conhecer a evolução histórica e as teorias da Comunicação		
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade, o formandodeve ser capaz de descrever os paradigmas e as teorias resultantes dos estudos de comunicação ao longo da sua evolução.			
Código:	UC COM013013231	Nível	3
Campo:	Comunicação	Sub-campo:	Relações Públicas
Data de registo:		Data de Revisão:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de desempenho	Contexto de Aplicação
1. Definir o estatuto epistemológico da existência da comunicação	a) Define a comunicação b) Descreve o surgimento da comunicação c) Classifica os tipos de comunicação d) Explica os modelos de comunicação e) Explica as fontes de estudo da comunicação	Em empresas jornalísticas, nas instituições públicas ou privadas, nas organizações da sociedade civil.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escritas ou orais Evidência oral: explica as fontes de estudo da comunicação Evidência escrita: define a comunicação, classifica os tipos de comunicação, descreve os modelos de surgimento de estudos de comunicação.	
2. Descrever as teorias clássicas da comunicação	a) Identifica as teorias clássicas da comunicação e os seus precursores; b) Explica o contexto do surgimento de cada teoria; c) Descreve as teorias clássicas da comunicação.	Em contexto social, em organizações jornalísticas, instituições públicas e Privadas.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita e oral: deve indicar, através da escrita ou fala, em que consiste cada teoria, os	

	seus principais percursores e o contexto de surgimento.	
3. Explicar o processo da transição no campo da comunicação	a) Identifica os pressupostos da transição do modelo clássico ao moderno; b) Descreve os factores culturais, políticos e económicos que contribuíram para a transição dos processos de comunicação; c) Descreve os estudos culturais; d) Explica as contribuições da perspectiva medialógica de Marshall McLuhan; e) Fala da Escola Latino-Americana. Evidências Requeridas Evidências escritas e orais: Deve descrever os novos paradigmas da comunicação à luz dos estudos culturais, novas perspectivas da mediologia e da Escola Latino-Americana.	No contexto social, empresas jornalísticas e organizações públicas e privadas.
4. Explicar o Novo Paradigma da Comunicação	a) Explica a perspectiva sócio-construtivista; b) Fala do novo olhar sobre o receptor; c) Estabelece a relação entre a Media e sociabilidade; d) Descreve a relação entre a Tecnologias digitais e a ciberesfera pública. Evidências Requeridas Evidências escritas e orais: Deve indicar as características da comunicação no contexto moderno mediada pela Internet.	No contexto social, em organizações jornalísticas, em empresas públicas e privadas.

MO COM013013231 Conhecer a evolução histórica e as teorias da Comunicação**INFORMACAO COMPLEMENTAR****Horas Normativas de Aprendizagem:**

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo são 60 horas.

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre Relações Públicas. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno ter uma visão global para descrever os paradigmas e as teorias resultantes dos estudos de comunicação e desenvolver um enquadramento conceptual que dará sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do Certificado Vocacional de Nível 3, bem como os de Nível 4 e Nível 5.

Conteúdo do Módulo:

1. Estatuto epistemológico da comunicação;
2. Teorias clássicas da comunicação;
3. Processo de transição no campo da comunicação;
4. Novo Paradigma da Comunicação.

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.

Abordagem da Avaliação:

Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho do módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e de trabalhos de pesquisa.

Progressão:

Este Módulo é parte do Certificado Vocacional 3 de Relações Públicas da área de Comunicação Social. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a Qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.

Bibliografia:

FREIFREIXO, Manuel. Teorias e Modelos de Comunicação. 3ª ed. 2013.
HOH, HOHLFELDT Antonio, *et al.* Teoria da Comunicação, conceito, escolas e tendências. 2ª ed. 2002.
MATTELART, Armand. História das Teorias da Comunicação. 1ª ed 1995.
SERRA, Paulo. Manual de Teoria da Comunicação. Beira Interior, 2007.
SA, J. Elementos de Teoria e Pesquisa da Comunicação e dos Media. 2.ed. Porto: iada, 2006.

UC COM013014231 Conhecer as Teorias das Relações Públicas

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Conhecer as Teorias das Relações Públicas		
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade, o formandodeve ser capaz reflectir sobre os pressupostos teóricos das Relações Públicas, identificando as principais teorias e correntes do pensamento contemporâneo; Analisar o papel e as funções do profissional no desenvolvimento da atividade de Relações Públicas na sociedade atual.			
Código:	UC COM013014231	Nível CNCP	3
Campo:	Comunicação	Sub-campo:	Relações Públicas
Data de registo:		Data de Revisão:	

Elementos de Competência	Critérios de desempenho	Contexto de Aplicação
1. Descrever a origem e a evolução das Relações Públicas	a) Apresenta os diferentes conceitos de Relações Públicas; b) Descreve a origem e a evolução de Relações Públicas; c) Apresenta os principais percursores das Relações Públicas e as suas teorias; d) Caracteriza as Relações Públicas na actualidade; e) Descreve os factores que ditaram o crescimento das Relações Públicas;	Contexto: aplicável no conhecimento geral sobre as das Relações Públicas. Contexto Profissional: As Relações Públicas são aplicadas em várias áreas nas empresas e nas organizações e têm a atribuição de estabelecer interligações entre os vários públicos e a organização, para que o relacionamento entre ambos possa ser cada vez mais vincado e gere mais oportunidades para a organização. Meios: Sala de aulas, manuais de relações públicas, etc.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escritas e orais de que o candidato: • Apresenta os diferentes conceitos de Relações Públicas; • Conhece os marcos históricos e temporais do surgimento de Relações Públicas e os seus principais percursores; • Sabe identificar os percursores das Relações Públicas e descreve as suas teorias;	

	- Sabe descrever os factores que impulsionaram o crescimento das Relações Públicas; - Caracteriza as Relações Públicas na actualidade.	
2. Descrever as relações públicas e a sua actuação	a) Descreve o perfil do profissional de Relações Públicas e o seu papel nas organizações; b) Identifica as funções das Relações Públicas nas organizações; c) Descreve as fases essenciais dos processos de Relações Públicas; d) Identifica as ferramentas de Relações públicas e a sua aplicabilidade. Evidências Requeridas Evidências escritas e orais de que o candidato: - Sabe descrever o perfil do profissional de Relações Públicas e o seu papel nas organizações; - Sabe identificar as funções das Relações Públicas nas organizações; - Sabe descrever as fases essenciais dos processos de Relações Públicas; - Conhece as ferramentas usadas pelas Relações Públicas.	Contexto: aplicável no conhecimento geral sobre as das Relações Públicas. Contexto Profissional: As Relações Públicas têm funções directivas na avaliação de atitudes públicas, identificação de políticas e procedimentos de um indivíduo ou organização tendo em conta o interesse do público, e planificam e executam um programa de acção para obter a compreensão e aceitação do público. Meios: Sala de aulas, Manuais de Relações Públicas, etc.
3. Apresentar os Modelos de Relações Públicas	a) Compreende as características dos Modelos das Relações Públicas; b) Aponta as principais figuras de cada Modelo; c) Identifica os objectivos dos Modelos das Relações Públicas; d) Demonstra a natureza da comunicação em cada Modelo das Relações Públicas; e) Explica o Processo de comunicação. Evidências Requeridas Evidência escrita e oral de que o candidato: Compreende as características dos Modelos das Relações Públicas e a sua aplicabilidade no contexto organizacional; conhece as principais figuras percursoras dos Modelos das Relações Públicas e os seus princípios.	Contexto Profissional: Os Modelos das Relações Públicas demonstram a natureza ou a forma do processo de comunicação que um profissional poderá utilizar nas relações entre os públicos e a organização. Meios: Sala de aulas, Manuais de Relações Públicas, etc.
4. Descrever os Públicos em Relações Públicas	a) Define públicos; b) Classifica os públicos nas organizações; c) Descreve os diferentes públicos; d) Faz o mapeamento dos públicos internos de uma organização e classifica-os; e) Identifica os instrumentos de comunicação	Contexto Profissional: uma classificação organizada dos públicos permite que a organização possa gerir de forma estratégica o seu processo de relacionamento com os seus

	com cada tipo de público.	vários públicos, podendo, deste modo, utilizar instrumentos de comunicação dirigidos a cada um.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escritas ou orais de que o candidato: descreve os públicos, conhece as características de cada público e a forma de tratamento de cada tipo de público, identificando os instrumentos de comunicação com cada tipo um deles.	
		Meios: Sala de aulas, Manuais de Relações Públicas, computadores, internet, jornal interno, intranet, boletins informativos, jornais institucionais, mural, etc.

MO COM013014231 Conhecer as Teorias das Relações Públicas**INFORMACAO COMPLEMENTAR**

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo são 80 horas.

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre Relações Públicas.

Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno construir uma visão global para a definição de Relações Públicas; estudar o desenvolvimento histórico da actividade de Relações Públicas, analisar as funções das Relações Públicas bem como sua importância nas organizações, e desenvolver um enquadramento conceptual que dará sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do Certificado Vocacional de Nível 3, bem como os de Nível 4 e Nível 5.

Conteúdo do Módulo:

1. Descreve a origem e a evolução das Relações Públicas;
 2. Descreve as Relações Públicas e a sua actuação;
 3. Apresenta os modelos de Relações Públicas;
 4. Descreve os públicos em Relações Públicas.
-

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.

Abordagem da Avaliação:

Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e trabalhos de pesquisa.

Progressão:

Este Módulo é parte do Certificado Vocacional 3 de Relações Públicas. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a Qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de Nível 4.

Bibliografia:

BARQUERO CABRERO, J. e BARQUERO CABRERO, M., O Livro de Ouro das Relações Públicas, Porto, Porto Editora, 2001.
Gonçalves Gisela. Introdução à Teoria das Relações Públicas, Porto, Porto Editora, 2010.
Sousa. Jorge. Elementos de Teoria e Pesquisa da Comunicação e dos Media. 2ª edição. Revista e ampliada. Porto. 2006.

UC COM013015231 Gerir a Comunicação Interna nas Organizações

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Gerir a Comunicação Interna nas Organizações	
Descrição da Unidade de Competência:			
No fim desta unidade, o formandodeve compreender os processos da Comunicação Interna nas organizações, com vista a oferecer estímulo ao diálogo e à troca de informações entre a gestão executiva e a base operacional, na busca pela qualidade, construindo um bom ambiente de trabalho na organização.			
Código:	UC COM013015231	Nível CNCP	3
Campo:	Comunicação	Sub-campo:	Relações Públicas
Data de registo:		Data de Revisão:	
Elementos de Competência	Critérios de desempenho		Contexto de Aplicação
1. Compreender o processo de Comunicação Interna nas organizações	a) Apresenta os Conceitos da comunicação interna; b) Identifica os meios da comunicação interna; c) Descreve os mecanismos para manter o fluxo da informação nas organizações; d) Identifica as barreiras da comunicação nas organizações.		Contexto profissional: A comunicação interna é aplicável nas organizações governamentais, públicas, privadas, entre outras, como estratégia para estabelecer relacionamentos com os públicos internos. Meios: sala de aulas, manuais de Comunicação Interna nas organizações, jornal interno, intranet, boletins informativos, vitrinas etc.
	Evidências Requeridas		
	Evidências escritas ou orais de que: O formandoé capaz de apresentar os conceitos de Comunicação Interna, os seus meios e os mecanismos para o fluxo da informação dentro das organizações.		
2. Descrever os factores que influenciam na Comunicação Interna	a) Identifica os factores que influenciam na Comunicação Interna; b) Caracteriza a cultura e o clima das organizações; c) Apresenta a influência da cultura e do clima na Comunicação Interna; d) Estabelece mecanismos para a melhoria da Comunicação Interna.		Contexto Profissional: é aplicável para a ampliação do domínio da Comunicação Interna e maior fluidez da informação da organização. Meios: sala de aulas, manuais de Comunicação Interna, acordos de parcerias,
	Evidências Requeridas		
	Evidências escritas: o formandodeve ser capaz		

	de: • Descrever como a cultura e o clima nas organizações podem influenciar na Comunicação Interna; • Estruturar uma pesquisa de clima na organização; • Demonstrar os mecanismos para melhorar o clima organizacional.	legislação interna das organizações, ferramentas de Comunicação Interna, etc.
3. Fazer a Gestão de relacionamentos com o público interno	a) Apresenta os factores que interferem no relacionamento com os públicos internos nas organizações; b) Descreve as estratégias da Comunicação Interna; c) Aplica a estratégia da Comunicação Interna em função das características do público interno; d) Monitora e avalia as estratégias de relacionamento aplicadas. Evidências Requeridas Evidências escritas: o formandodeve ser capaz de: • Apresentar os factores que interferem no relacionamento nas organizações; • Identificar as estratégias de gestão de relacionamento nas organizações; • Apresentar os mecanismos para aplicar a estratégia da Comunicação Interna; • Aplicar as estratégias de gestão de relacionamento nas organizações e monitorar o seu impacto.	Contexto Profissional: A gestão de relacionamento com o público é aplicável nas organizações; trata-se de boas práticas para organizar, sincronizar e automatizar o relacionamento do público interno e a organização. Meios: sala de aulas, manuais de Comunicação Interna, acordos de parcerias, legislação internas das organizações, ferramentas de Comunicação Interna, etc.
4. Conceber um Plano de relacionamento e comunicação com o público interno	a) Identifica os elementos fundamentais para a elaboração de um plano de relacionamento e comunicação com o público interno; b) Descrever os mecanismos para a operacionalização do plano de relacionamento com o público interno; c) Elaborar e implementar um plano estruturado de relacionamento e comunicação com o público interno. Evidências Requeridas Evidência de desempenho/produto:	Contexto Profissional: os planos de Comunicação Interna são usados no quadro de relacionamento com o público interno para planificar, organizar e visualizar os objectivos de forma clara e detalhada. São desenvolvidos para o alcance de uma situação desejada de modo mais

	O formando apresenta um plano estruturado para a gestão de relacionamento com os públicos internos nas organizações, com mecanismos de implementação e monitoria do plano.	eficiente, eficaz e efectivo e com o uso racional de recursos da organização. Meios: sala de aulas, Manuais de Comunicação Interna, acordos de parcerias legislação internas das organizações, ferramentas de Comunicação Interna, etc.
--	---	--

INFORMACAO COMPLEMENTAR**Horas Normativas de Aprendizagem:**

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo são 80 horas.

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre Relações Públicas. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno construir uma visão dos processos de Comunicação Interna nas organizações, com vista a oferecer estímulo ao diálogo e à troca de informações entre a gestão executiva e a base operacional, na busca pela qualidade, construindo um bom ambiente de trabalho na organização, e desenvolver um enquadramento conceptual que confere sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do Certificado Vocacional de Nível 3, bem como os de Nível 4 e Nível 5.

Conteúdo do Módulo:

1. Enquadramento teórico no processo de Comunicação Interna nas organizações;
2. Factores que influenciam na Comunicação Interna;
3. Gestão de relacionamentos com o público interno;
4. Projecto de relacionamento com o público interno.

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.

Abordagem da Avaliação:

Os resultados da aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho do módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e trabalhos de pesquisa.

Progressão:

Este Módulo é parte do Certificado Vocacional 3 de Relações Públicas da Área de Comunicação Social. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a Qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de Nível 4.

Bibliografia:

Almeida, V. A Comunicação Interna na Empresa. Lisboa: Práxis, 2000.
NETO, M. M. M. Relações Públicas e Marketing. São Paulo: Conceito Editorial, 2007.
VIEIRA, R. F. Comunicação Organizacional e Gestão De Relações Públicas. São Paulo: Mauad, 2006.

UC COM013016231 Compreender a dinâmica da comunicação nas organizações

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Compreender a dinâmica da comunicação nas organizações	
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade, o formandodeve ser capaz de conhecer a abordagem da comunicação nas organizações e como pode ser utilizada de forma estratégica para a construção de uma imagem positiva da organização e do seu público.			
Código:	UC COM013016231	Nível CNCP	3
Campo:	Comunicação	Subcampo:	Relações Públicas
Data de registo:		Data de Revisão:	
Elementos de Competência	Critérios de desempenho		Contexto de Aplicação
1. Conhecer os fundamentos históricos da comunicação organizacional	a) Apresenta os marcos históricos do surgimento da comunicação organizacional; b) Estabelece os seguintes conceitos: organização, estrutura organizacional; comunicação organizacional; c) Apresenta o objectivo da comunicação organizacional; d) Apresenta o papel da comunicação organizacional.		Contexto Profissional: A comunicação organizacional é aplicável nas organizações para que se preocupem com a monitoria de informações e a abertura de diálogo com os seus diferentes grupos de interesse, entendendo que o seu comportamento deve ir muito além de informações.
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita e oral de que o candidato: sabe descrever os marcos históricos do surgimento da comunicação, define os conceitos em volta da comunicação organizacional e apresenta o papel da comunicação organizacional.		
2. Apresentar a tipologia da comunicação organizacional e o fluxo da informação	a) Identifica os tipos de comunicação organizacional; b) Descreve as formas de comunicação; c) Descreve as formas de afluência de informação nas organizações; d) Identifica os canais de fluxos de informação nas organizações.		Contexto profissional: em organizações, os tipos de comunicação deverão ser analisados e levados em consideração, pois podem afectar positiva como negativamente na organização. A comunicação identifica e integra os seus diferentes tipos, possibilitando a unificação dos processos
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita e oral de que o candidato:		

	apresenta os tipos de comunicação, as formas e os canais usados para permitir a fluidez da informação nas organizações; apresenta os mecanismos para a gestão dos conflitos que constituem barreiras para a comunicação organizacional.	comunicacionais.
3. Gerir conflitos nas organizações	a) Identifica as barreiras da comunicação nas organizações; b) Menciona os factores que influenciam as barreiras de comunicação nas organizações; c) Identifica os conflitos frequentes nas organizações; d) Descreve os tipos de interferência na comunicação organizacional; e) Identifica os mecanismos para a gestão de conflitos nas organizações.	Contexto profissional: Nas organizações, as estratégias, para lidar com problemas de comunicação exigem conhecimento adequado e capacidade de pôr em prática estratégias que podem exigir alterações, mais ou menos profundas, na organização.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita e oral de que o candidato: estabelece os mecanismos para a gestão dos conflitos nas organizações, após ter identificado as barreiras de comunicação nas organizações, assim como os tipos de conflito existentes nas organizações.	

MO COM013016231 Compreender a dinâmica da comunicação nas organizações

INFORMACAO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo são 80 horas.

Propósito:

O Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos sobre a dinâmica da comunicação nas organizações.
Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno uma visão geral sobre a abordagem da comunicação nas organizações e como esta pode ser utilizada de forma estratégica para a construção de uma imagem positiva da organização e do seu público. Os conhecimentos contribuirão para conferir sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do Certificado Vocacional de Nível 3, bem como os de Nível 4 e Nível 5.

Conteúdo do Módulo:

1. Fundamentos históricos da Comunicação Organizacional;
 2. Objectivo da Comunicação Organizacional;
 3. Tipologias da Comunicação Organizacional e fluxo de informação;
 4. Gestão de conflitos nas organizações.
-

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando simulações, estudos de caso, etc.

Abordagem da Avaliação:

Os resultados da aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho do módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e trabalhos de pesquisa.

Progressão:

Este Módulo é parte do Certificado Vocacional 3 de Relações Públicas da Área de Comunicação Social. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a Qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de Nível 4.

Bibliografia:

BARQUERO, C. (2001) O Livro de Ouro das Relações Públicas, Porto, Porto Editora.
GONÇALVES, G. (2010). Introdução à Teoria das Relações Públicas, Porto, Porto Editora.
BATISTA, R. (2009). Citado: "Gestão da comunicação interna como uma ferramenta estratégica". ISLA.
BERLO, D. (2003) O processo de comunicação. São Paulo: Martins Fonte.
BERG, E. (2012). Administração de conflitos: As abordagens práticas para o dia-a-dia. 1ªed. Curitiba: Juruá, 2012.

UC COM013017231 Produzir conteúdos institucionais

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Produzir conteúdos institucionais			
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade, o formando deve possuir competências técnicas para o fortalecimento institucional através da criação e difusão de conteúdos institucionais para os diversos públicos, de modo a favorecer uma boa imagem da empresa, instituição, órgão público ou privado.					
Código:	UC COM013017231	Nível CNCP	3		
Campo:	Comunicação	Sub-campo:	Relações Públicas		
Data de registo:		Data de Revisão:			
Elementos de Competência		Critérios de desempenho		Contexto de Aplicação	
1. Conhecer os géneros de conteúdos institucionais		e) Descreve os géneros de conteúdos institucionais; f) Menciona o objectivo do conteúdo institucional; g) Indica a importância do conteúdo institucional para as empresas; h) Identifica os grupos-alvo para cada tipo de género de conteúdo institucional.		Contexto profissional: Do tar os formandos/ profissionais de conhecimento sobre os géneros dos conteúdos institucionais usados para difundir as informações, produtos da empresa ou organização, bem como os seus fundamentos.	
		Evidências Requeridas			
		Evidências escritas ou orais de que: o formando sabe identificar os géneros dos conteúdos institucionais, listando e descrevendo as características de cada género; sabe identificar o público para cada género de conteúdo; conhece o objectivo e a importância do conteúdo institucional.			
2. Estabelecer os fundamentos da organização (Missão, Visão e Valores)		a) Descreve a Função, Missão, Visão e Valores das instituições; b) Menciona os pressupostos para a elaboração da Missão, Visão e Valores; c) Estabelece uma Missão, Visão, e Valores para uma empresa.		Contexto profissional: Qualquer empresa, em qualquer estágio do seu crescimento, deve estabelecer os seus fundamentos que servirão de alicerce para o crescimento e,	
		Evidências Requeridas			

	Evidências escritas ou orais de que: o formandodeve elaborar a Missão, Visão e Valores de uma instituição em função da sua natureza.	principalmente, para a sua perpetuação.
3. Criar conteúdos institucionais	a) Identifica os conteúdos aplicáveis para cada tipo de organização; b) Estabelece os requisitos para a elaboração dos conteúdos para cada tipo de organização; c) Padroniza as formas de elaboração dos documentos institucionais; d) Elabora conteúdos institucionais para diferentes públicos; e) Divulga os conteúdos em canais apropriados; f) Obtém o <i>feedback</i> dos diferentes públicos. Evidências Requeridas Evidências escritas: O formandodeve ser capaz de: discriminar conteúdos institucionais para os diferentes públicos; produzir conteúdos institucionais e canalizar através de: Jornal institucional; vídeos institucionais, fotografias; cartões-de-visita; Cartazes e Banners; Folders e Flyers; Catálogos e Manuais.	Contexto profissional: os materiais institucionais têm valor muito importante para as empresas, transmitindo credibilidade e profissionalismo. Recursos: E-mail corporativo, TV Corporativa, Rádio Corporativo, internet, intranet, mural, jornais, revistas, etc.
4. Fortalecer a imagem Institucional	a) Cria logótipos e marcas institucionais, tendo em conta a sua natureza; b) Cria uma página Web da instituição; c) Disponibiliza informações da instituição na página (Missão, Visão e Valores e outros dados indispensáveis); d) Abre espaços em redes sociais para a divulgação da imagem institucional; d) Compartilha o dia-a-dia da instituição. Evidências Requeridas Evidência de desempenho de que: o formandocria uma página Web e coloca as informações referentes à organização. Abre contas de redes sociais e alimenta as páginas diariamente.	Contexto Profissional: as páginas institucionais digitais são ferramentas para melhorar a comunicação da empresa com os públicos; são o primeiro canal que os consumidores procuram para se informar sobre a instituição.

MO COM013017231 Produzir conteúdos institucionais**INFORMACAO COMPLEMENTAR****Horas Normativas de Aprendizagem:**

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo são 80 horas.

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos sobre a elaboração de conteúdos institucionais. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno desenvolver uma visão global sobre técnicas de fortalecimento institucional através da criação e difusão de conteúdos institucionais para diversos públicos, de modo a favorecer uma boa imagem da empresa, instituição, órgão público ou privado, bem como desenvolver um enquadramento conceptual que dará sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do Certificado Vocacional de Nível 3, bem como os de Nível 4 e Nível 5.

Conteúdo do Módulo:

1. Géneros de conteúdos institucionais;
2. Fundamentos da organização (Missão, Visão e Valores);
3. Conteúdos institucionais;
4. Imagem Institucional.

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.

Abordagem da Avaliação:

Os resultados da aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho do módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e trabalhos de pesquisa.

Progressão:

Este Módulo é parte do Certificado Vocacional 3 de Relações Públicas da Área de Comunicação Social. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a Qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de Nível 4.

Bibliografia:

VAZ, N. (2016). Marketing Institucional: o mercado de ideias e imagens. UFRGS Editora.
REZ, R. (2009) Marketing do conteúdo: A moda do século XXI. Cultura Académica Editara. São Paulo.

UC COM013018231 Aplicar as Técnicas de Pesquisa em Comunicação

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Aplicar as Técnicas de pesquisa em comunicação			
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o formando deve possuir as bases epistemológicas, metodológicas, teóricas e práticas para a formulação e desenvolvimento de pesquisa em comunicação; Deve dominar os pressupostos teóricos e técnicos de análise de conteúdo, da imagem e do discurso; Elaborar e desenvolver projectos científicos de pesquisa em comunicação. Desenvolver pensamento de investigação no campo da Comunicação Social.					
Código:	UC COM013018231	Nível	3		
Campo:	Comunicação	Sub-campo:	Relações Públicas		
Data de registo:		Data de Revisão:			
Elementos de Competência		Critérios de desempenho		Contexto de Aplicação	
1. Descrever os fundamentos de pesquisa em Comunicação		a) Demonstra as concepções do conhecimento científico;		Contexto: A Comunicação Social lida com a busca de informação de forma sistematizada. A pesquisa científica em comunicação é uma forma de obtenção de conhecimento científico. A pesquisa científica visa a resolução de problemas fenomenológicos ou o esclarecimento de dúvidas sobre a realidade perceptível, recorrendo a métodos científicos	
		b) Menciona e distingue os tipos de conhecimento em Comunicação Social;			
		c) Estabelece os fundamentos metodológicos da actividade científica;			
		d) Descreve a pesquisa científica em comunicação;			
		e) Indica os tipos de pesquisa e identifica a mais aplicável em ciências de comunicação.			
		f) Refere o objecto de estudo em ciências de comunicação			
		g) Descreve os procedimentos de investigação científica.			
		Evidências Requeridas			
		Evidência escrita e oral de que: o formando apresenta habilidades de:		Meios: Artigos e estudos relacionados com os fundamentos de pesquisa em comunicação.	
		• Descrever o conhecimento científico, as suas tipologias e as mais aplicáveis em Comunicação;			
		• Descrever os fundamentos metodológicos de actividades científicas;			
		• Identificar o tipo de pesquisa aplicável em Comunicação Social;			
		• Identificar o objecto de estudo das Ciências de Comunicação;			
		• Descrever os procedimentos da investigação científica.			

2. Compreender os Métodos de Pesquisa de Terreno em Comunicação Social	a) Descreve o papel do investigador no terreno para a obtenção de informação; b) Indica os procedimentos metodológicos de pesquisa de terreno aplicáveis em Comunicação Social; c) Classifica os métodos; d) Menciona as técnicas de recolha, registo e análise de conteúdo; e) Descreve as técnicas de análise de conteúdo na Comunicação. Evidências Requeridas Evidências escritas e orais de que o candidato: demonstra habilidades de descrever o papel do investigador no terreno e demonstrar os métodos e as técnicas usados na recolha e tratamento de informação.	Contexto: Na pesquisa em Comunicação Social é necessário que se defina uma linha metodológica para cada tipo de pesquisa, como modo de conduzir a pesquisa ou orientar o próprio pesquisador na sua estruturação. Meios: Artigos e estudos relacionados com os Métodos de Pesquisa de Terreno em Comunicação Social e manuais de Pesquisa em Comunicação.
3. Fazer a análise e interpretação de dados em pesquisa	a) Apresenta os instrumentos de análise e interpretação de dados; b) Descreve os tipos de análise de dados; c) Descreve os procedimentos de análise de dados quantitativos; d) Descreve os procedimentos de uma análise de dados qualitativos (análise de conteúdo). e) Elabora um relatório de pesquisa Evidências Requeridas Evidência de desempenho de que o candidato: demonstra habilidades de interpretar os dados de uma informação/matéria de forma quantitativa e qualitativa e apresenta o relatório de pesquisa.	Contexto: O tratamento do material leva o pesquisador à teorização sobre os dados, produzindo confronto entre a abordagem teórica anteriormente elaborada e o que a investigação de campo aporta de singular como contribuição. Meios: Manuais, estudo de caso, simulação, computadores, internet.

MO COM013018231 Aplicar as Técnicas de Pesquisa em Comunicação

INFORMACAO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo são 80 horas.

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre as Técnicas de pesquisa em Comunicação.
Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno construir uma visão global sobre as técnicas de pesquisa em Comunicação, bem como desenvolver pensamento investigativo no campo da Comunicação Social, o que confere sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do Certificado Vocacional de Nível 3, bem como os de Nível 4 e Nível 5.

Conteúdo do Módulo:

1. Tipos de conhecimento em Comunicação;
2. Pesquisa científica em Comunicação;
3. Procedimentos metodológicos de pesquisa de terreno aplicáveis na Comunicação Social;
4. Técnica de análise de conteúdo na Comunicação;
5. Instrumentos de análise e interpretação de dados na Comunicação;
6. Relatório de pesquisa em Comunicação.

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações, estudos de casos com métodos centrados no formando.

Abordagem da Avaliação:

Os resultados da aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e trabalhos de pesquisa.

Progressão:

Este Módulo é parte do Certificado Vocacional 3 em Relações Públicas. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a Qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de Nível 4.

Bibliografia:

- BRAGA, J. L. (2005). Para começar um projecto de pesquisa. Comunicação & Educação, vol. 10.
- GUTERRES, A. (2006). Bolsista de iniciação científica: a ponte entre o cidadão e o pesquisador.
- MALDONADO, A. (2006). E. et all. Metodologias de Pesquisa em Comunicação. Porto Alegre: Sulina.
- SILVA, A & PINTO, J. (1986). Metodologia das Ciências Sociais. 270 ed. Porto: Afrontamento.
- LOPES, M. (2003). Pesquisa em comunicação. 7. ed. São Paulo: Loyola.
- MINAYO, M. (2006). Pesquisa social: teoria, método e criatividade. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 1996.
- SOUSA, J. Elementos de Teoria e Pesquisa da Comunicação e dos Media. 2.ed. Porto: Ampliada, 2006.
-

UC COM013019231 Compreender as regras e técnicas gramaticais

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Compreender as regras e técnicas gramaticais	
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o formandodeve ser capaz de consolidar as habilidades de leitura e escrita, tendo como suporte as regras gramaticais da língua portuguesa. No exercício das suas funções, o formandoserá igualmente capaz de expressar e organizar as suas próprias ideias em textos bem estruturados, coesos e coerentes.			
Código:	UC COM013019231	Nível	3
Campo:	Comunicação	Sub-campo:	Relações Públicas
Data de registo:		Data de Revisão:	
Elementos de Competência	Critérios de desempenho		Contexto de Aplicação
1. Saber aplicar as regras de escrita em português.	a) Define ortografia; b) Apresenta as regras gerais da ortografia; c) Apresenta as regras de acentuação e pontuação; d) Descreve os princípios de aplicação das regras de escrita de sequências consonânticas e de registo da variação.		Contexto: O entendimento do funcionamento da língua é imprescindível para qualquer bom profissional ser capaz de desenvolver as suas competências no uso da língua. Meios: Gramática de língua portuguesa, livros de língua portuguesa e manuais.
	Evidências escritas e orais de que o candidato: - Sabe definir ortografia; - Conhece as regras ortográficas; - Sabe expressar e emitir os sons correctos das palavras; - Sabe formar uma palavra; - Sabe acentuar palavras e pontuar correctamente.		
2. Compreender a função da sintaxe.	a) Mencione os elementos sintáticos; b) Descreve as funções sintáticas; c) Identifica a diferença entre a frase, oração e o período; d) Descreve os termos integrantes da oração. e) Faz a análise sintática.		Contexto: A Sintaxe é uma das partes da Gramática na qual são estudadas as disposições das palavras nas orações, nos períodos, bem como a relação lógica estabelecida entre elas. Meios: Gramática de língua portuguesa, livros de língua portuguesa e manuais.
	Evidências por escrito/oral de que o candidato: sabe identificar os elementos da sintaxe; descreve as funções sintáticas. Dado um texto, o formandosabe distinguir a frase, a oração e o período. O formandoé capaz de descrever os termos integrantes da oração e fazer análise sintática.		
3. Formar frases na língua portuguesa.	a) Descreve a morfologia; b) Identifica as palavras variáveis e invariáveis; c) Menciona os elementos da morfologia; d) Faz a composição das palavras; e) Descreve a derivação das palavras.		Contexto: A Morfologia divide-se em dez classes gramaticais, entre elas estão a classe de palavras variáveis que são os substantivos, artigo, verbos, adjectivos, pronomes e numerais. As palavras invariáveis são compostas pelos advérbios.

	Evidências Requeridas	preposições, interjeições e conjunções.
	Evidências por escrito/oral de que o candidato: - Dado um texto, identifica as palavras variáveis e invariáveis; - Identifica os elementos morfológicos; O formando é capaz de construir palavras na categoria de justaposição, aglutinação e hibridismo; O formando é capaz de formar frases derivadas por prefixação, sufixação, parassintética, regressiva e derivação imprópria.	
4. Compreender os significados e a interpretação das palavras.	a) De acordo com as vertentes, “sincrônica” e “diacrônica”, divide e descreve a semântica. b) Descreve as propriedades semânticas das palavras em Língua Portuguesa; c) Produz palavras empregando as propriedades semântica.	Contexto: A semântica trata das estruturas ou padrões formais sobre como uma palavra é <i>expressa</i> , como é o caso das relações entre predicados e os seus argumentos. Dependendo da concepção de significado das palavras, leva-se em consideração: Sinonímia, Antonímia e Homonímia. Meios: Gramática de língua portuguesa, livros de língua portuguesa e manuais.
	Evidências Requeridas	
	Evidências por escrito/oral de que o candidato: Sabe dividir e descrever a semântica; Sabe descrever as propriedades da semântica; Dada uma série de palavras, o formando elabora tabelas demonstrando as propriedades da semântica.	

MO COM013019231 Compreender as regras e técnicas gramaticais

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem: O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo são 40 horas.

Propósito: Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos e habilidades na escrita, formação de palavras, compreensão de significados e interpretação das palavras, o que ajudará nos restantes módulos do Certificado Vocacional de Nível 3, bem como os de Níveis 4 e 5.

Conteúdo do Módulo:

1. Regras de escrita do português;
2. A função da sintaxe na gramática;
3. Formação de palavras na língua portuguesa;
4. Compreensão de significados e interpretação de palavras.

Contexto do Módulo: O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, expositivo dialogado, jogos, dramatização, com métodos centrados no docente.

Abordagem da Avaliação: Os resultados da aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho do módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais.

Progressão: Este Módulo é parte do Certificado Vocacional 3 de Relações Públicas, Área de Comunicação Social. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a Qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de Nível 4.

Bibliografia:

- Borba, Francisco S. Introdução aos Estudos Linguísticos. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 1975.
- PLATÃO & FIORIN. Lições de texto: leitura e redação, 2 ed. São Paulo: Ática, 2000.
- CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1995.
- ERNANI & NICOLA. Práticas de linguagem: Leitura e produção de textos. São Paulo: Scipione, 2001.
- GARCIA, Othon. Comunicação em prosa moderna. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1988.

UC COM013020231 Demonstrar a influência da antropologia cultural na comunicação

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Demonstrar a influência da antropologia cultural na comunicação			
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade, o formandodeve ser capaz de compreender o mosaico cultural da sociedade que lhe permitirá agir de forma ética e responsável no exercício da sua profissão; identificar aspectos antropológicos e culturais que influenciam o processo de comunicação; compreender a cultura na dimensão antropológica e aplicar o método etnográfico para compreender a cultura e o comportamento de um grupo social.					
Código:	UC COM013020231	Nível CNCP	3		
Campo:	Comunicação	Sub-campo:	Relações Públicas		
Data de registo:		Data de Revisão:			
Elementos de Competência		Critérios de desempenho		Conteúdos de Aplicação	
1. Compreender as premissas da antropologia cultural.		a) Apresenta conceitos de antropologia e de cultura;		Contexto: A cultura baseia-se nos significados arbitrariamente consignados que são compartilhados por uma sociedade. Meios: Artigos, estudos de caso, manuais de cultura organizacional.	
		b) Apresenta os principais pensadores da cultura e os seus princípios e contribuições;			
		c) Explica a importância dos estudos culturais e antropológicos na comunicação;			
		d) Identifica traços comuns aos processos culturais e aos processos de comunicação.			
		Evidências Requeridas			
		Evidências escritas e orais de que o formandodescreve todos os critérios de desempenho.			
2. Interpretar a cultura e a sua dinâmica.		a) Descreve as dimensões culturais comuns entre diferentes sociedades humanas;		Contexto: a cultura é fundamental para entender a visão do mundo e do homem na sociedade Meios: Artigos, estudos de caso, manuais de cultura organizacional.	
		b) Descreve a participação da cultura no processo de hominização e na construção do ser humano nas sociedades;			
		c) Relaciona cultura com padrões de comportamento;			
		d) Indica os principais sistemas culturais.			
		e) Indique os meios de extensão do homem;			
		f) Explica a inserção dos aspectos antropológicos e culturais na Comunicação Social.			
		Evidências Requeridas			

	Evidências escritas e orais de que o formando apresenta o domínio de todos os critérios de desempenho.	
3. Aplicar o método etnográfico para compreender a cultura de comunidades e grupos sociais.	a) Descreve a etnografia como método de pesquisa em Ciências Sociais; b) Explica o objecto da etnografia; c) Descreve a abordagem da etnografia da comunicação; d) Estuda um grupo social aplicando o método etnográfico e apresenta os resultados; e) Demonstra como elementos culturais podem ser explorados na transmissão da informação.	Contexto: A etnografia, em seu princípio básico, preocupa-se com questões e processos de comportamentos e códigos culturais de grupos específicos numa sociedade. A utilização dos princípios básicos da etnografia permite a realização de uma boa reportagem jornalística baseada em princípios e técnicas, como a descrição densa, a observação participante e os registros etnográficos da população a ser estudada. Meios: Artigos, estudos de caso, documentação de suporte de cultura e comunicação.
	Evidências Requeridas	
	Evidências Escritas e orais de que o candidato: demonstra o domínio da etnografia como um método de pesquisa e descreve a sua abordagem na comunicação. Evidências de desempenho: o formando conduz uma pesquisa etnográfica de um grupo social e apresenta os elementos culturais explorados, assim como os factores e as formas de transmissão de informação num grupo.	

MO COM013020231 Demonstrar a influência da antropologia cultural na comunicação**INFORMACAO COMPLEMENTAR****Horas Normativas de Aprendizagem:**

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo são 60 horas.

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que o formando compreenda o mosaico cultural da sociedade que lhe permitirá agir de forma ética e responsável no exercício da sua profissão; identificar os aspectos antropológicos e culturais que influenciam no processo de comunicação; compreender a cultura na dimensão antropológica e aplicar o método etnográfico para compreender a cultura e o comportamento de um certo grupo social.

Conteúdo do Módulo:

1. Conceitos de antropologia e de cultura;
2. Importância dos estudos culturais e antropológicos na comunicação;
3. Participação da cultura no processo de hominização e na construção do ser humano nas sociedades;
4. Principais sistemas culturais;
5. Abordagem da etnografia da comunicação;
6. Método etnográfico para compreender a cultura de comunidades e grupos sociais.

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações, estudos de casos com métodos centrados no formando.

Abordagem da Avaliação:

Os resultados da aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho do módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e trabalhos de pesquisa.

Progressão:

Este Módulo é parte do Certificado Vocacional 3 de Relações Públicas. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de Nível 4.

Bibliografia:

MCLUHAN, Herbert Marshal. Os meios de comunicação como extensões do homem. Rio de Janeiro: Cultrix, 1964.

GEERTZ, Clifford. A Interpretação das Culturas. Rio de Janeiro: LTC, 1989

SOUSA, L. Antropologia Cultural. Lisboa, Universidade Aberta, 2008.

U C OM013021231 Conhecer as técnicas de produção fotográfica

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Conhecer as técnicas de produção fotográfica	
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade, o formandodeve ser capaz de descrever os elementos teóricos e práticos para a compreensão e avaliação de imagens fotográficas; Possuir a capacidade de análise e crítica de imagens, discursos e contextos; Produzir trabalhos fotográficos nas áreas do fotojornalismo, reportagem fotográfica e narrativa fotográfica; Identificar e caracterizar um trabalho fotográfico da área do fotojornalismo, e conhecer a história e os autores principais do género.			
Código:	UC COM013021231	Nível	3
Campo:	Comunicação	Sub-campo:	Relações Públicas
Data de registo:		Data de Revisão:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de desempenho	Contexto de Aplicação
1. Compreender a evolução histórica do fotojornalismo.	a) Define os conceitos de fotografia, retrato e enquadramentos no contexto jornalístico; b) Define fotojornalismo; c) Descreve o histórico da fotografia; d) Descreve a história do fotojornalismo e os seus protagonistas; e) Identifica publicações nacionais e internacionais marcantes e os seus autores; f) Identifica o impacto social do fotojornalismo. Evidências Requeridas Evidência oral e escrita de que o formando é capaz de: definir todos os conceitos fotojornalísticos; descrever o historial da fotografia e do fotojornalismo, identificando os seus percursos e os principais marcos de actividade.	Contexto: O fotojornalismo é aplicável nas rotinas de produção jornalística. Meios: Sala de aulas, manuais de introdução ao fotojornalismo, artigos e estudos relacionados com o fotojornalismo.
2. Descreve o fotojornalismo, a sua linguagem e	a) Descreve as características específicas do fotojornalismo; b) Compreende a imagem fotográfica na sua dimensão narrativa e comunicativa;	Contexto: O fotojornalismo é caracterizado pela produção de um sentido direccionado ao acontecimento, representado o

composição.	c) Identifica as categorias da imagem e descreve-os; d) Compreende os cenários, as composições, os motivos para a geração de sentido numa fotografia; e) Descreve o enquadramento, planos e composição e uma fotografia; f) Identifica os elementos morfológicos e géneros em uma fotografia; g) Caracteriza as técnicas, os recursos de linguagem e os elementos expressivos em fotojornalismo. Evidências Requeridas Evidência oral e escrita de que o formando é capaz de: Diante de uma demonstração fotográfica, descrever e interpretar todos os elementos da linguagem e composição, morfologia e todos os elementos expressivos patentes em uma fotografia ou retrato.	facto que está a ser mostrado pela imagem. A sua força discursiva está centrada no histórico valor comprobatório do dispositivo fotográfico. Meios: sala de aulas com acesso à internet, manuais de fotojornalismo, artigos, fotografias, retratos, computadores e máquinas fotográficas e os seus acessórios.
3. Produzir géneros fotográficos.	a) Identifica e descreve os equipamentos para a produção fotográfica; b) Descreve os factores a ter em conta numa produção fotográfica; c) Faz captação fotográfica, de um dado contexto ou meio obedecendo as técnicas básicas de produção fotográfica; d) Edita a fotográfica tendo em conta as questões éticas e estéticas; e) Faz ilustrações fotográficas produzindo histórias ou conteúdos em fotografias. Evidências Requeridas	Contexto: A Produção Fotográfica consiste em reunir o que a empresa tem a oferecer, seja um produto ou serviço, e produzir com excelência. Meios: sala de aulas com acesso à internet, manuais de fotojornalismo, artigos, fotografias, retratos,

	Evidências de conhecimento: ✓ Identifica os equipamentos fotográficos e descreve a função de cada um; ✓ Apresenta todos os factores a ter em conta em uma produção fotográfica; ✓ Descreve as técnicas de produção fotográfica. Evidências de produto: ✓ Capta fotografias usando a máquina fotográfica. ✓ Edita a fotografia; ✓ Produz conteúdos para as fotografias.	computadores e máquinas fotográficas e os respectivos acessórios.
--	--	--

MO OM013021231 Conhecer as técnicas de produção fotográfica

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem: O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo são 80 horas.

Propósito: Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre o fotojornalismo. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno uma visão global para construir pequenos textos jornalísticos e desenvolver um enquadramento conceptual que vai conferir sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do Certificado Vocacional de Nível 3, bem como os de Nível 4 e Nível 5.

Conteúdo do Módulo

1. Conceito de fotojornalismo;
2. História da fotografia;
3. Impacto social do fotojornalismo
4. Características específicas do fotojornalismo;
5. Categorias da imagem;
6. Factores fundamentais da produção fotográfica.

Contexto do Módulo: O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.

Abordagem da Avaliação: Os resultados da aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho do módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e trabalhos de pesquisa.

Progressão: Este Módulo é parte do Certificado Vocacional 3 de Relações Públicas da Área de Comunicação Social. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a Qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de Nível 4.

Bibliografia:

- DUBOIS, P. O ato fotográfico. Campinas: Papirus, 1994.
- EURASQUIN, M. A. Fotoperiodismo: formas y códigos. Madrid: Síntesis, 1995.
- FLUSSER, V. Ensaio sobre a fotografia. Lisboa: Relógio D'água, 1999.
- FREUND, G. La fotografia como documento social. Barcelona: Gustavo Gilli, 1974.
- KOSSOY, B. Fotografia e História. São Paulo: Ática, 1989.
- KOSSOY, B. A descoberta isolada da fotografia no Brasil. São Paulo: Duas Cidades, 1980.
- LIMA, I. Fotojornalismo brasileiro: realidade e linguagem. Rio de Janeiro: Fotografia brasileira, 1989.
- SOUSA, Jorge Pedro. Elementos de Jornalismo Impresso. Porto. 2001
- SOUSA, Jorge Pedro. Fotojornalismo: Uma introdução à história, às técnicas e à linguagem da fotografia na imprensa. Porto. 2002

Título da Unidade de Competência		Usar a ética e deontologia profissional na comunicação	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formandodeve ser capaz de apresentar os problemas da ética e da deontologia na comunicação buscando elementos que fundamentem a acção dos profissionais no campo da Comunicação Social. O formandodeve, no exercício das suas actividades, ser capaz de agir de forma ética e observando códigos deontológicos do seu contexto de actuação.			
Código:	UC COM013022231	Nível do QNQP:	
Campo	Comunicação	Sub Campo:	Relações Públicas
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Conhecer a evolução histórica da ética e deontologia.	a) Descreve a história das ideias éticas e o seu impacto na sociedade e nas organizações; b) Conhece os principais pensadores das ideias éticas e deontológicas e os seus principais princípios; c) Relacione as Teorias Éticas Deontológicas; d) Identifica as formas viáveis da implementação das ideias dos principais pensadores da ética e deontologia na comunicação social.		Contexto Profissional: Nas instituições de Comunicação Social. Os meios de comunicação social formam atitudes, comportamentos, valores. Esses elementos incidem na vida das pessoas. A sociedade, constituída na e pela comunicação, exige que os valores éticos sejam observados na Comunicação Social. Meios: Artigos e estudos de caso relacionados com a evolução histórica da ética e deontologia, Material didático.
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita e oral: o formandodeve ser capaz de que o conhecer os principais pensadores das ideias éticas e deontológicas e descrever o impacto destas ideias na sociedade e na comunicação social; Explicar como os profissionais de comunicação social podem agir de forma ético e deontológico. O formandoexplica o papel do jornalista e do jornal, descrevendo as características dos conteúdos noticiosos.		
2.Compreender conceitos básicos de Ética e deontologia profissional.	a) Distingue os conceitos de deontologia, profissão e da Ética profissional b) Descreve a Especialização, cultura e ambivalência social contemporânea; c) Identifica os Valores vigentes na sociedade e os que regem as categorias profissionais; d) Caracteriza a ética e a deontologia profissional no contexto		Em contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos, etc. A ética actua no âmbito dos princípios gerais, diz respeito aos valores afirmados e vividos pelas pessoas. Em contexto Profissional: O profissional, na sua conduta pessoal, retira dos códigos

	contemporâneo	deontológicos da sua profissão os critérios de acção, adaptando-os às circunstâncias e à sua realidade concreta.
	Evidências Requeridas	Meios: manuais de ética e deontologia profissional, artigos e estudos de casos relacionados com os conceitos básicos de ética e deontologia profissional, código de ética dos profissionais da Comunicação Social.
3. Identificar os deveres Profissionais na Comunicação Social.	a) Descreve a Gênese e natureza íntima do dever; b) Explica a importância da Sensibilidade para com o dever na comunicação social; c) Compreende a Compulsividade do dever; d) Distingue os conflitos causados pela vontade e compulsão; e) Distingue o dever social do dever racional; f) Explica a relação entre o dever profissional e a escolha da profissional.	Em contexto Profissional: Os deveres profissionais integram-se como dimensões constitutivas da actuação e do tratamento da informação. Assentam sobre a relação jornalista-público e, também, na relação entre o meio e a sociedade. Meios: Artigos, estudos de caso, código de ética dos profissionais da comunicação social.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escritas e orais de que o formando apresenta todos os critérios de desempenho acima descritos.	
2. Compreender a importância da Virtude na Profissão	a) Recolhe informações que lhe permite definir com clareza a virtude; b) Identifica as Virtudes básicas de um profissional de comunicação social. c) Identifica os efeitos das responsabilidades na prática da virtude nas profissões de comunicação social; d) Explica a importância da Perfeição e os passos da sua aplicação em comunicação social.	No contexto profissional: a virtude traduz-se em hábitos capazes de levar o profissional à excelência, ao que há de melhor na condição humana. Que realiza boas ações motivadas por sua índole. Meios: manuais de ética e deontologia profissional, artigos, estudos de caso, código de ética dos profissionais da Comunicação Social.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita e oral de que o candidato: conhece e apresenta as principais virtudes dos profissionais de comunicação; apresenta os passos para aplicar a perfeição no campo de comunicação.	
5. Actuar de forma ético e deontológico na Comunicação	a) Explica a relação entre a actividade comunicacional e a <i>práxis</i>	Contexto profissional:

Social.	aristotélicas; b) Descreve a relação entre a deontologia profissional e a Comunicação; c) Identifica a importância da Deontologia profissional na Comunicação; d) Caracterize os problemas éticos e deontológicos e as principais causas na comunicação social; e) Identifica as alternativas possíveis para a solução dos problemas éticos e deontológicos na comunicação social.	Aplicar a ética e a deontologia profissional em Comunicação Social é assumir voluntariamente deveres e autorrestrições no tratamento da informação. A ética jornalística situa-se na confluência de valores civilizacionais.
	Evidências Requeridas	Meios: manuais de ética e deontologia profissional informativos, artigos, estudos de caso, código de ética dos profissionais da Comunicação Social.
	Evidência escrita e oral de que o candidato: apresenta a actuação da praxis aristotélica na comunicação; descreve o papel da deontologia profissional na comunicação; apresenta uma lista dos principais problemas éticos e deontológicos na comunicação social e as propostas de soluções para colmatar os problemas	

MO COM013022231 Usar a ética e deontologia profissional na comunicação**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo são 60 horas.
--	--

Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre a ética e deontologia profissional no contexto das Relações Públicas. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno ter uma visão global sobre os problemas de ética e deontologia na comunicação social em particular em Relações Públicas e desenvolver um enquadramento conceptual que vai conferir sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do Certificado Vocacional de Nível 3, bem como os de Nível 4 e Nível 5.
-------------------	--

Conteúdo do Módulo:	1. Evolução histórica da ética e da deontologia; 2. Conceitos de deontologia, profissão e ética profissional; 3. Especialização, cultura e ambivalência social contemporânea; 4. Importância da Sensibilidade para com o dever na Comunicação Social; 5. Deveres Profissionais na Comunicação Social; 6. Importância da Virtude na Profissão; 7. Ética e Deontologia profissional na Comunicação Social.
----------------------------	--

Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.
----------------------------	---

Abordagem da Avaliação:	Os resultados da aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho do módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e trabalhos de pesquisa.
--------------------------------	---

Progressão:	Este Módulo é parte do Certificado Vocacional 3 de Relações Públicas. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de Nível 4.
--------------------	---

UC COM013023231 Demonstrar habilidade de usar a língua de sinais na comunicação

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Demonstrar habilidade de usar a língua de sinais na comunicação	
Descrição da Unidade de Competência:			
No fim desta unidade, o formandodeve desenvolver competências básicas na comunicação em Língua de Sinais; Analisar a história da Língua de Sinais de Moçambique enquanto elemento constitutivo do sujeito surdo; Caracterizar as variações linguísticas, iconicidade e arbitrariedade da Língua de Sinais.			
Código:	UC COM013023231	Nível CNCP	3
Campo:	Comunicação	Sub-campo:	Relações Públicas
Data de registo:		Data de Revisão:	
Elementos de Competência	Critérios de desempenho		Conteúdos de Aplicação
1. Compreender a natureza da linguagem e da surdez.	a) Define a linguagem; b) Descreve os estágios de aquisição da linguagem; c) Menciona o papel da linguagem na comunicação; d) Descreve a surdez: as suas características e causas; e) Menciona os elementos comuns em indivíduos com surdez; f) Identifica as formas usadas para a aprendizagem e desenvolvimento da linguagem no sujeito surdo.		Contexto: A linguagem é desenvolvida a partir do meio familiar, na sociedade e na escola. A linguagem é uma ferramenta de comunicação. É um sistema linguístico composto por signos, compartilhados por todos os sujeitos numa mesma comunidade de fala. A linguagem constitui-se em um processo que coexiste no plano social e emocional. Exerce uma função concomitantemente relacional e intelectual. Meios/Recursos: Sala de aulas, exposição de aulas com recuso a Data Show, Quadro Branco e Marcador.
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita e oral de que o candidato: descreve os processos de aquisição da linguagem, o papel da linguagem na comunicação, as causas da surdez e as principais formas usadas para o desenvolvimento da linguagem no sujeito surdo.		
2. Identificar conceitos básicos relacionados à Língua de Sinais de Moçambique	a) Conhece o Histórico da Língua de Sinais; b) Descreve a organização linguística da Língua de Sinais; c) Conhece os parâmetros básicos da Língua de Sinais; d) Descreve as regras de escrita de sinais; e) Conhece as regras de soletração do alfabeto manual;		Contexto: As línguas de sinais embora sejam articuladas espacialmente, seus mecanismos fonológicos, morfológicos e sintáticos, são icônicas e arbitrárias, e que as formas icônicas não são universais.

	f) Descreve a semântica da Língua de Sinais de Moçambique; g) Conhece a numeração em Línguas de Sinais de Moçambique.	Meios/Recursos de aulas sala, quadros, marcadores, computadores, livros e manuais de matérias de surdez, vídeos ilustrativos de línguas de sinais, cartazes com Alfabeto manual.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita de que o candidato: Descreve a organização linguística da Língua de Sinais e os parâmetros básicos deste tipo de língua. Descreve as regras de escrita e a semântica da Língua de Sinais Evidência oral de que o candidato: soletra correctamente o alfabeto manual.	
3. Construir frases na Língua Sinais.	a) Conhece as regras para a construção de frases na Língua de Sinais; b) Apresenta as regras de sinalização no espaço corporal e físico; c) Demonstra os sinais de pergunta; d) Demonstra a expressão facial usada na comunicação em Língua de Sinais; e) Ilustra os dias de semana, meses, províncias e datas de nascimento; f) Faz a descrição do tempo e dos anos em Línguas de Sinais; g) Constrói frases simples na Língua Sinais; h) Interpreta textos e canções em Língua de Sinais.	Contexto: A Língua de Sinais baseia-se num alfabeto manual. O alfabeto manual é regido por princípios gerais que o estruturam linguisticamente, permitindo aos seus usuários o emprego da língua em diferentes contextos, correspondendo às diversas funções linguísticas que são manifestadas na interacção no quotidiano. Meios/Recursos de aulas sala, quadros, marcadores, computadores, livros e manuais de matérias de surdez, vídeos ilustrativos de línguas de sinais, cartazes com Alfabeto manual.
	Evidências Requeridas	
	Evidência oral de que o candidato: constrói frases simples na Língua de Sinais, fazendo uma apresentação pessoal; Evidência de desempenho de que o candidato: faz em um diálogo simples em Língua de Sinais; gesticula os sinais de pergunta; interpreta textos e canções em Língua de Sinais; demonstra expressões faciais no uso da Língua de Sinais; demonstra domínio no uso de numeração, meses e descrição de objectos, pessoas em Língua de Sinais.	

UC COM013023231 Demonstrar habilidade de usar a língua de sinais na comunicação**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

Horas Normativas de Aprendizagem: O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo são 60 horas.

Propósito: Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre as Línguas de Sinais.
Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno construir uma visão global sobre a comunicação em Língua de sinais e desenvolver um enquadramento conceptual que confere sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do Certificado Vocacional de Nível 3, bem como os de Nível 4 e Nível 5.

Conteúdo do Módulo:

1. Definição de linguagem;
2. Estágios de aquisição da linguagem;
3. Papel da linguagem na comunicação;
4. Histórico da Língua de Sinais de Moçambique;
5. Organização linguística da Língua de Sinais;
6. Regras para a construção de frases na língua de sinais;
7. Frases na Língua de Sinais.

Contexto do Módulo: O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.

Abordagem da Avaliação: Os resultados da aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho do módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e trabalhos de pesquisa.

Progressão: Este Módulo é parte do Certificado Vocacional 3 de Relações Públicas da Área de Comunicação Social. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a Qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de Nível 4.

Bibliografia:

1. Amaral, M., Coutinho, A., & Martins, M. Para uma gramática da Língua Gestual Portuguesa. Lisboa: Editora Caminho, 1994.
2. Baptista, Madalena. Lexicário da Língua de Sinais Moçambicana, DPEC de Cabo Delgado com o apoio financeiro da Cáritas Diocesana de Pemba, 2010.
3. GESSER, Audrei. Libras? Que língua é essa? São Paulo, Editora Parábola, 2009.
4. Ministério da Coordenação da Acção Social. Dicionário da Língua Moçambicana de Sinais, volumes 1 e 2, 1995.
5. Ngunga, Armindo; Abudo, Assumane; Nhantumbo, David; Zandamela, Inocêncio & Maguana, Luísa. Dicionário da Língua de Sinais de Moçambique, Coleção as Nossas Línguas VII, Maputo: Centro de Estudos Africanos da UEM, 2013.
6. VYGOTSKY, L. S. Pensamento e Linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 2005.
7. SANTOS, L. R. L. & CARVALHO, D. M. Pais ouvintes, filho surdo: causas e consequências na aquisição da língua de sinais como primeira língua. Revista Sinalizar, 1(2), 190-203, 2016.

UC COM013024231 Elaborar um Projecto Integrado de Relações Públicas

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Elaborar um Projecto Integrado de Relações Públicas			
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ter os fundamentos técnicos e científicos e as capacidades sociais, organizativas e metodológicas necessários para planificar, organizar e executar um projecto com o mínimo de supervisão, respeitando os procedimentos e normas técnicas que integram várias competências desenvolvidas durante a formação bem como os aspectos de saúde e segurança e de meio ambiente.					
Código	UC COM013024231	Nível do QNQP	3		
Campo	Comunicação	Sub-campo	Relações Públicas		
Data de Registo		Data de Revisão de Registo			
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Âmbito de Actuação	
1. Planificar um Projecto de elaboração de um plano de Comunicação Interna.		a) Planifica um projecto de integração e produz a documentação necessária; b) Analisa as principais tarefas para completar o projecto; c) Define as metodologias requeridas; d) Elabora um plano de acção para o projecto; e) Justifica as estratégias adoptadas; f) Considera os aspectos económicos do projecto (cálculo de custos, aspectos ambientais, uso eficiente dos materiais e energia).		O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho.	
		Evidências Requeridas			
		Evidencias escritas de que o candidato: demonstra, durante a realização de um projecto (individual ou em equipa), a integração de várias competências desenvolvidas durante o primeiro ano de formação; Que é capaz de: - Escolher objectivos realistas visados pelo projecto e os seus componentes; - Redigir uma descrição do projecto e os seus diversos componentes, incluindo um esboço.			
2. Processar a informação e actividades a realizar durante a concretização do projecto.		a) Recolhe as informações necessárias para o projecto, tendo em conta o contexto; b) Identifica os elementos significativos; c) Consulta as pessoas, se necessário. d) Redige a informação com exactidão e objectividade; e) Organiza rigorosamente a informação colectada segundo a sua relevância; f) Valida a informação usando a documentação técnica adequada e actualizada; g) Identifica os elementos internos ou externos favoráveis; h) Identifica as dificuldades internas ou externas que se devem resolver, bem como os		Âmbito: Projecto de elaboração de um género jornalístico compreendendo as habilidades práticas básicas do Certificado Profissional de Nível 3; Planificação necessária de trabalho relacionado com o projecto. Meios: Sala de aulas, computadores com acesso à internet, e softwares de edição gráfica.	

	obstáculos potenciais; i) Estabelece um orçamento para a realização do projecto; j) Busca parceiros, se necessário. Evidências Requeridas Evidências escritas de que o candidato: demonstra, durante a realização de um projecto (individual ou em equipa), a integração de várias competências desenvolvidas durante o primeiro ano de formação, e é capaz de: • Processar a informação a fim de redigir uma memória descritiva preliminar do projecto que se deve realizar; • Identificar os elementos internos ou externos favoráveis; • Identificar as dificuldades internas ou externas que se deve resolver, bem como os obstáculos potenciais.	
3. Organizar o trabalho para concretizar o projecto.	a) Examina globalmente o ambiente do projecto relativamente a: situação actual, objectivos a atingir e meios necessários; b) Estabelece objectivos operacionais pertinentes; c) Escolhe o método e a ferramenta adequados para atingir os objectivos. d) Avalia rigorosamente o método e a ferramenta escolhidos; e) Determina os métodos que devem ser utilizados; f) Escolhe o equipamento ou materiais necessários para o projecto; g) Valida a sua escolha com a pessoa responsável; h) Realiza um cronograma realista de acordo com a sequência dos trabalhos que devem ser realizados. Evidências Requeridas Evidência escrita de que o candidato: Evidência escrita de que o formandodemonstra, durante a realização de um projecto (individual ou em equipa), a integração de várias competências desenvolvidas durante o primeiro ano de formação, e é capaz de: • Realizar um cronograma realista de acordo com a sequência dos trabalhos que devem ser realizados.	Âmbito: Organização do trabalho para concretizar o projecto compreendendo as habilidades práticas básicas do Certificado Profissional de Nível 3 relacionados com o projecto. Meios: Sala de aulas, computadores com acesso à internet, e softwares de edição gráfica.

4. Realizar o projecto.	a) Elabora um plano de comunicação interna; b) Efectua as correções necessárias; c) Verifica regularmente a qualidade do trabalho; d) Realiza as operações de acordo com a sequência estabelecida; e) Controla a qualidade do trabalho final realizado.	
	Evidências Requeridas	
	Evidências de desempenho de que o candidato: demonstra, durante a realização de um projecto (individual ou em equipa), que terá de integrar diversas competências desenvolvidas durante o primeiro ano de formação, e que é capaz de: • Realizar o projecto de maneira profissional integrando todas as competências necessárias; • Redigir um breve relatório de operação e avaliação.	
5. Avaliar o projecto	a) Determina os indicadores (normas e critérios) para garantir o alcance dos objectivos; b) Define as ferramentas de controlo necessárias; c) Mede regularmente o alcance dos objectivos; d) Estabelece as medidas correctivas pertinentes; e) Regista minuciosamente os resultados com vista a redigir um relatório, se necessário.	Contexto: O Projecto integrado de CV3 de Relações Públicas compreende as habilidades teóricas e práticas básicas do Certificado Profissional de Nível 3. Meios: Sala de aulas, computadores com acesso à internet, impressora, papel <i>toner</i>.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escritas / Orais: O formandoproduz um relatório coerente com pormenores sobre as constatações e recomendações do projecto integrado. Evidência de produto, de um género jornalístico elaborado e distribuído em meio impreso.	
6. Apresentar o projecto integrado.	a) Apresenta o Projecto Integrado; b) Responde às questões profissionais e técnicas acerca do projecto integrado ao júri.	
	Evidências requeridas	Contexto: O Contexto para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho.
	Evidencias de desempenho de que o candidato: • Demonstra profissionalismo; • O projecto adapta-se ao público-alvo; • Expressa-se correctamente e usa as formas de tratamento adequadas; • Utiliza correctamente o programa informático; (<i>software</i>) e o equipamento de apresentação;	

	• Apresenta claramente os objectivos do projecto; • Responde adequadamente às perguntas e objecções; • Redige e envia a acta da apresentação, se necessário.	
--	--	--

UC COM013024231 Elaborar um Projecto Integrado de Relações Públicas

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Âmbito	O Contexto para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho.
Contexto	
Evidências requeridas	Evidências de desempenho de que o candidato: demonstra profissionalismo; • O projecto adapta-se ao público-alvo; • Expressa-se correctamente e usa as formas de tratamento adequadas; • Utiliza correctamente o programa informático e o equipamento de apresentação; • Apresenta claramente os objectivos do projecto; • Responde adequadamente às perguntas e objecções; • Redige e envia a acta da apresentação, se necessário.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre um projecto. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno ter uma visão global sobre os fundamentos técnicos e científicos e as capacidades sociais, organizativas e metodológicas necessárias para planificar, organizar e executar um projecto conferindo sentido mais amplo aos propósitos dos restantes módulos do Certificado Vocacional de Nível 3 bem, como os de Nível 4 e Nível 5.
Conteúdo do Módulo:	a) Elaborar um plano de Comunicação interno; a) Processar a informação e actividades a serem realizadas durante a concretização do projecto; b) Organizar o trabalho para concretizar o projecto; c) Realizar o projecto; d) Avaliar o projecto; e) Apresentar o projecto integrado.

Contexto do Módulo: O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.

Abordagem da Avaliação: Os resultados da aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas e trabalhos de pesquisa.

Progressão: Este Módulo é parte do Certificado Vocacional 3 de Relações Públicas da Área de Comunicação Social. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a Qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de Nível 4.

UC COM013025231 Realizar uma experiência de trabalho em Relações Públicas

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Realizar uma experiência de trabalho em Relações Públicas			
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o formando deverá ser capaz, na sua primeira experiência numa empresa, de se familiarizar com o mundo laboral através da observação dos técnicos da sua especialidade, da execução das tarefas do dia-a-dia de um técnico de CV3, com o fim de desenvolver as competências necessárias para sua integração profissional.					
Código:	UC COM013025231	Nível CNCP	3		
Campo:	Comunicação	Sub-campo:	Relações Públicas		
Data de registo:		Data de Revisão:			
Elementos de Competência		Critérios de desempenho		Contexto de Aplicação	
1. Identificar as exigências ligadas ao projecto de estágio.		a) Recolher informação pertinente sobre: • O ambiente de estágio; • O projecto de estágio; b) Descrever as condições de trabalho exigidas pelo projecto de estágio;		Contexto profissional: Trabalho sob supervisão. Na presença de profissionais do sector de actividade. No decurso de um processo de orientação ou de reorientação profissional.	
		c) Identificar as etapas de execução do projecto de estágio;			
		d) Listar as habilidades, atitudes, conhecimentos e valores necessários para o êxito do estágio;			
		e) Identificar a contribuição técnica esperada pelo hospedeiro do estágio;			
		d) Identificar as contribuições esperadas do estágio em ligação com o seu projecto de estágio.			
		Evidências Requeridas			
		Evidência escrita de que o formando(a), durante a realização de um estágio profissional de nível 3 numa empresa, é capaz de: • Identificar a sua contribuição técnica esperada por parte do meio de estágio.			
2. Comparar as exigências ligadas ao projecto de estágio e o seu perfil pessoal.		a) Avaliar as suas competências, habilidades, gostos, valores e interesses, aproveitando as suas experiências passadas, se houver;			
		b) Analisar as diferenças entre as exigências do estágio e o seu perfil			

	peçoal; c) Identificar aspectos pessoais que se devem desenvolver para o êxito do estágio.	
	Evidências Requeridas Evidência escrita de que o candidato(a), durante a realização de um estágio profissional de nível 3 numa empresa, é capaz de: • Analisar as diferenças entre as exigências do estágio e o seu perfil pessoal; • Identificar aspectos pessoais que se devem desenvolver para o êxito do estágio.	
3. Desenvolver uma atitude profissional.	a) Estabelecer e demonstrar, com os colegas e todo responsável: • Uma relação profissional respeitosa; • Uma relação de colaboração. b) Demonstrar abertura de espírito e integridade; c) Respeitar; • As decisões tomadas pelo meio de estágio; • Os métodos de trabalho do meio de estágio; • As funções e responsabilidades.	
	Evidências Requeridas Evidência escrita de que o candidato(a), durante a realização de um estágio profissional de nível 3 numa empresa, é capaz de: • Descrever a sua participação em situações que conduzem a resultados em termos de realização e/ou de aprofundamento, e/ou de compromisso em relação com as atitudes profissionais.	
4. Participar activamente nos trabalhos ligados ao projecto de estágio.	a) Identificar correctamente o estágio dos trabalhos; b) Preparar a documentação apropriada; c) Executar profissionalmente as tarefas atribuídas; d) Apreciar correctamente a sua capacidade de intervenção; e) Contribuir eficazmente na resolução de problemas; f) Demonstrar preocupação constante para melhorar a qualidade dos produtos e serviços; g) Comunicar claramente e eficazmente	

	informação, necessidades e expectativas; e) Respeitar as regras de saúde e segurança no trabalho.	
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita de que o candidato(a), durante a realização de um estágio profissional de nível 3 numa empresa, é capaz de: • Descrever a sua participação nos trabalhos ligados ao projecto de estágio que conduzem a resultados em termos de realização e/ou de aprofundamento e/ou de compromisso.	
5. Redigir um relatório de estágio.	a) Identificar as aprendizagens técnicas: • Aplicadas no meio de trabalho; • Adquiridas no meio de trabalho; • Para melhorar o seu perfil profissional; b) Identificar as contribuições do seu estágio ligadas ao seu projecto de carreira; c) Produzir um relatório de qualidade profissional.	
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita de que o candidato(a), durante a realização de um estágio profissional de nível 3 numa empresa, é capaz de: - Produzir um relatório de estágio de qualidade profissional com, no mínimo, as seguintes secções: • Introdução, • Apresentação do meio, • Apresentação do projecto, • Descrição das condições de trabalho exigidas pelo projecto, • Síntese das etapas de execução do projecto, • Apresentação dos acervos de formação integrados durante o estágio, • Apresentação dos acervos do estágio (técnico e pessoal), • Auto-avaliação, • Conclusão.	