

CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL III EM BIBLIOTECONOMIA

Maputo Fevereiro,

2021

ÍNDICE

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO AO REGISTO DA QUALIFICAÇÃO	3
2. INFORMAÇÃO PARA REGISTO DA QUALIFICAÇÃO	11
2.1. PLANO DE ESTUDO	11
3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS OBRIGATÓRIAS.....	20
UC HG01301201 Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional	20
UC HG01302201 Planear e preparar o seu futuro.....	28
UC HG023001 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	37
UC HG023002 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa	42
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.....	68
UC HG04302191 - Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	69
UC HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação	74
UC HG053002 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	85
4. UNIDADES DE COMPETÊNCIA HABILIDADES VOCACIONAIS OBRIGATÓRIAS.....	94
UC COM013001201 Explicar a evolução das bibliotecas	94
UC COM013002201 Classificar documentos bibliográficos.....	96
UC COM013003201 Analisar a constituição dos diferentes tipos de suportes de documentos	98
UC COM013004201 Descrever a cadeia documental em bibliotecas	101
UC COM013005201 Catalogar livros e folhetos com base nas AACR 2	103
UC COM013006201 Descrever os níveis da indexação	105
UC COM013007201 Explicar os factores causadores da degradação aos suportes de informação	108
UC COM013008201 Descrever a situação das Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação em Moçambique.....	111
UC COM013009201 Descrever os modelos de classificações (CDU, Dewey, Library of Congress, Bliss, e Colon e especializadas).....	112
UC COM013010201 Operacionalizar os instrumentos da indexação (Tesauros e Listas de cabeçalhos de assuntos).....	114
UC COM013011201 Descrever e aplicar os métodos de conservação e preservação de acervos documentais	116
UC COM013012201 Identificar e aplicar as estratégias para a difusão dos serviços em bibliotecas.....	118
UC COM013013201 Operacionalizar a Classificação Decimal Universal-CDU (Princípios, estrutura, tabelas principais e auxiliares).....	121
UC COM013014201 Operacionalizar a descrição bibliográfica com base nas Tecnologias de Informação e Comunicação	123
UC COM013015201 Indexar a documentação de acordo com especificidade, exaustividade e coerência	125
UC COM013016201 Acondicionar os acervos em Unidades Documentais	127
UC COM013017201 Descrever os métodos de restauração e efectuar reparos primários de acervos documentais	130
UC COM013018201 Elaborar cotas para identificação e localização de documentos	132
UC COM013019201 Elaborar referências Bibliográficas com base nas normas APA.....	133
UC COM013020201 Catalogar materiais especiais com base nas AACR 2.....	135
UC COM013021201 Elaborar um Projecto Integrado	137
UC COM013022201 Levar a cabo uma experiência de trabalho numa Unidade de Documentação.....	140

1. INTRODUÇÃO AO REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

Título da Qualificação:		Certificado Vocacional (3) em Biblioteconomia	
Código Nacional:		Q COM01301201	
Campo:	Comunicação	Sub campo:	Ciências Documentais
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional de Nível III	Créditos totais:	148
Data do registo:		Data da revisão do registo:	

Introdução Geral	A qualificação Certificado Vocacional 3 em Biblioteconomia foi desenvolvida no âmbito da fase piloto da Reforma da Educação Profissional (REP). Esta reforma tem como objectivo principal a transformação do actual sistema de ensino técnico profissional em Moçambique dirigido pela oferta para um sistema dirigido pela procura capaz de responder às necessidades da economia moçambicana, actualmente em fase de rápido crescimento. O desenho desta qualificação teve por base um estudo das necessidades do sector da documentação e arquivos. Por outro lado, ela considerou também o quadro nacional de qualificações do ensino profissional. Os graduados com esta qualificação poderão trabalhar em instituições públicas e privadas incluindo organizações não governamentais (ONG's) como documentalistas, bibliotecários e arquivistas, ou ingressar num curso Certificado Vocacional 4 do Sub campo da Arquivística..
Metodologia Utilizada	A metodologia utilizada no desenvolvimento desta Qualificação incluiu: - Um estudo do campo de Ciências Documentais em Moçambique com objectivo de identificar as necessidades em técnicos de nível médio na área de Biblioteconomia Documentação no País. Este estudo foi apresentado em vários fóruns de discussão. - A aprovação pelo STAC das qualificações prioritárias a desenvolver. - A elaboração das unidades de competência e módulos detalhados, de acordo com a metodologia aprovada pela ANEP. A consulta ao sector produtivo através da Equipa Técnica dos Padrões em relação às unidades de competência.
Justificação da Qualificação	Estrutura do campo de Ciências Documentais O campo de Ciências Documentais em Moçambique divide-se nos seguintes sub-campos: Biblioteconomia;

2. Arquivística;
3. Documentação.

1. A situação das bibliotecas em Moçambique

A biblioteca é um centro social de informação, deve tornar prontamente acessível aos seus utentes o conhecimento e a informação de acordo com a sua tipologia (Pública, Escolar, Especializada/Centro de Documentação e Informação, Universitaria, etc) seus serviços devem ser oferecidos com base na qualidade dos recursos e associados a competência profissional, fundamentalmente, as habilidades requeridas ao técnico em biblioteconomia incluem, mas não se limitam a:

- Análise das necessidades dos utentes em relação aos recursos e informacionais;
- Gestão de bases de dados para satisfazer as necessidades da biblioteca e dos seus utentes;
- Catalogação, indexação e classificação de materiais de biblioteca;
- Promoção da leitura;
- Conhecimento e compreensão da diversidade cultural;
- Conhecimento da coleção da biblioteca;
- Compreensão dos princípios do serviço público;
- Conhecimento das tecnologias da informação e da comunicação;

Em Moçambique, os principais constrangimentos para o desenvolvimento das bibliotecas são:

- Inexistência de uma estrutura coordenadora das bibliotecas a nível do país, excepto as bibliotecas públicas ligadas às direções provinciais de cultura e a Biblioteca Nacional, que é o órgão coordenador.
- Falta de institucionalização das actividades de gestão técnico – bibliográfica;
- Falta de capacidade institucional, em termos de meios financeiros para a provisão de espaço, transporte, equipamento, mobiliário e material diverso de acondicionamento bibliográfico;
- Insuficiente recursos humano qualificado e treinado e falta de integração dos profissionais nos qualificadores das carreiras de documentação e informação;
- Inadequação da legislação, regulamentos e procedimentos para a organização e funcionamento da área de gestão de documentos bibliográfico, na medida em que a área de gestão das bibliotecas é apenas mencionada na política cultural e informática.

O presente diagnóstico da situação das bibliotecas tomou como referência aspectos previstos e discutidos nos artigos da Wanda do Amaral (2003) e Aissa Issak (2003), relatórios dos seminários do convergindo textos do ano 2003 organizados pelo Fundo Bibliográfico da língua Portuguesa.

1.1. Actualização do quadro legal

A área de gestão documentos bibliográficos não possui directrizes, normas e orientações objectivas e claras que assegurem a gestão deste tipo de documentos. Para o efeito, devem ser sugeridos acções que prevêm a elaboração de directrizes e orientações para a gestão e preservação de documentos bibliográficos.

1.2. Enquadramento institucional

Desde 1975 que as acções relativamente à formação de profissionais para a área de documentação (bibliotecas, arquivos e centros de documentação e informação) não trouxeram, em Moçambique, o retorno esperado em termos de capacidade institucional e de desenvolvimento e normalização da profissão. Para responder a esta demanda, o Fundo Bibliográfico de Língua Portuguesa – FBLP criou em 1998, através do Diploma Ministerial nº 130/2000, de 20 de Setembro, o Instituto Médio de Ciências Documentais – CIDOC cujo objectivo é capacitar técnico-profissionalmente, de forma sistemática e normalizada, os recursos humanos de nível médio para as áreas de bibliotecas, arquivos e centros de documentação e informação, no âmbito da administração pública ou privada do país.

2. Documentação e Bibliotecas Públicas

A história de criação de um curso médio técnico-profissional para trabalhadores de bibliotecas públicas em Moçambique data de finais de 1979. Finalmente, em 1998 foi criado o curso médio de Ciências Documentais leccionado em três anos num total de 3240 horas pelo Instituto Médio de Ciências Documentais (CIDOC), uma Instituição subsidiária do Fundo Bibliográfico de Língua Portuguesa (FBLP).

Devido à ausência de uma instituição formal como o CIDOC entre outras instituições, o Arquivo Histórico de Moçambique se destacou, desde 1975 na organização de cursos de curta duração incluindo de documentação no país. Assim, o CIDOC foi criado para responder às necessidades resultantes da inexistência de unidades documentais no país, nomeadamente: arquivos, bibliotecas e centro de documentação bem como possibilitar aos graduados o acesso ao ensino superior.

No entanto, a revisão curricular do programa para ajustamento de princípios e métodos de ensino é crucial face às necessidades actuais enfrentadas pelas unidades documentais em Moçambique.

Principais ocupações profissionais de nível médio no sector público

A maioria dos profissionais em informação dos sectores público (Documentação, Biblioteconomia e Arquivística) carecem de treinamento e qualificação. Como consequência, a tomada de decisão na administração pública sobre as várias matérias são adiadas por causa da falta de conhecimento técnico relativamente aos processos de gestão de informação nomeadamente a classificação, catalogação, descrição, acesso e preservação de documentos, o que possibilitaria a prestação de serviços público de forma eficaz e eficiente, aprimorando o uso das Tecnologias de comunicação e informação.

As ocupações segundo os qualificadores profissionais de carreiras de informação, em particular nos órgãos do Estado, estão organizadas por níveis de responsabilidade na tomada de decisões. As principais ocupações resumidamente de nível médio, superior e especialista existentes nos diferentes níveis da administração pública estão indicadas na Tabela.1 que se segue:

Tabela 1. Ocupações dos profissionais de documentação e informação nos órgãos do Estado em Moçambique

Ocupação	Actividades e responsabilidades
Técnico profissional de Informação e Documentação	• Elabora propostas, pareceres sobre a área de trabalho; • Realiza actividades executivas de aplicação técnica que inclui higienização, listagem, arquivamento, protecção, inventariação, selecção, avaliação e destinação, organização de documentos e manutenção de depósitos; • Propõe a aquisição de documentos bibliográficos; • Prepara e faz a digitalização, microfilmagem e restauro de documentos; • Participa na elaboração de instrumentos de disseminação de informação e de controlo de recursos informacionais; • Realiza actividades de referência e de auxílio de utentes; • Efectua a gestão de informação classificada, da criação, acesso a desclassificação de documentos.
Assistente técnico de informação e documentação	• Prepara equipamentos de microfilmagem, digitalização e restauro; • Faz a microfilmagem, digitalização, restauro, arquivamento de documentos sob orientação técnica superior; • Efectua a selecção e inventariação de documentos incluindo matérias de informação classificada; • Participa na elaboração de listagens dos documentos de arquivo;

- Organiza e faz a manutenção dos depósitos de documentos;
- Efectua listagem, arquivamento, selecção, inventariação, catalogação e indexação sob orientação técnica superior;
- Faz a hiegienização e protecção de documentos;
- Faz a avaliação, catalogação, indexação de documentos sob orientação técnica superior;
- Zela pela conservação e limpeza do equipamento e do local de trabalho;
- Realiza as actividades de referência e de auxílio aos utentes;
- Sela os locais onde se guardem os documentos classificados.

Os requisitos mais importantes na selecção dos técnicos de nível médio e na sua progressão particularmente no sector público são:

- a) Possuir nível médio técnico-profissional em ciências de informação e documentação ou equivalente;
- b) Ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional;
- c) Ter participado na capacitação sobre o segredo do Estado.

As qualificações identificadas em resposta às principais ocupações profissionais

As qualificações definidas para a área de gestão de informação e documentação surgem como resposta às ocupações principais identificadas nos órgãos de administração pública. Elas tiveram ainda como base:

- a) A proposta do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais (QNQP) (Anexo 1);
- b) As orientações metodológicas para o desenvolvimento das qualificações elaboradas pelo ANEP;
- c) As principais áreas de actividade na área de gestão de informação e documentação em Moçambique;
- d) A constatação de que, porque o mercado de trabalho é pequeno e pouco especializado, as qualificações deveriam ser generalistas nos primeiros níveis para permitir maior mobilidade e oportunidades de emprego, e mais especializadas a níveis mais avançados;
- e) A necessidade de incorporar habilidades que capacitem para o auto-emprego logo a partir dos primeiros níveis.

Assim, três qualificações prioritárias foram identificadas para os vários sub-campos do Campo das Ciências Documentais (Tabela 2). A progressão entre as diferentes qualificações está indicada na Figura 2.

Tabela 2. Qualificações prioritárias identificadas e ocupações correspondentes por sub-campo do Campo das Ciências Documentais.

Sub-campo	Nível do	Nome da qualificação	Ocupações profissionais QNQP correspondentes
Biblioteconomia	3	Certificado Vocacional 3 em Biblioteconomia	Assistente em documentação e bibliotecas
Arquivologia	4	Certificado Vocacional 4 em de Documentos e Arquivos	Assistente em gestão de documentos e arquivos
Documentação	5	Certificado Vocacional 5 em Documentação	Técnico profissional em Ciências Documentais

* Profissões definidas no classificador nacional de profissões de Moçambique

Objectivo da Qualificação

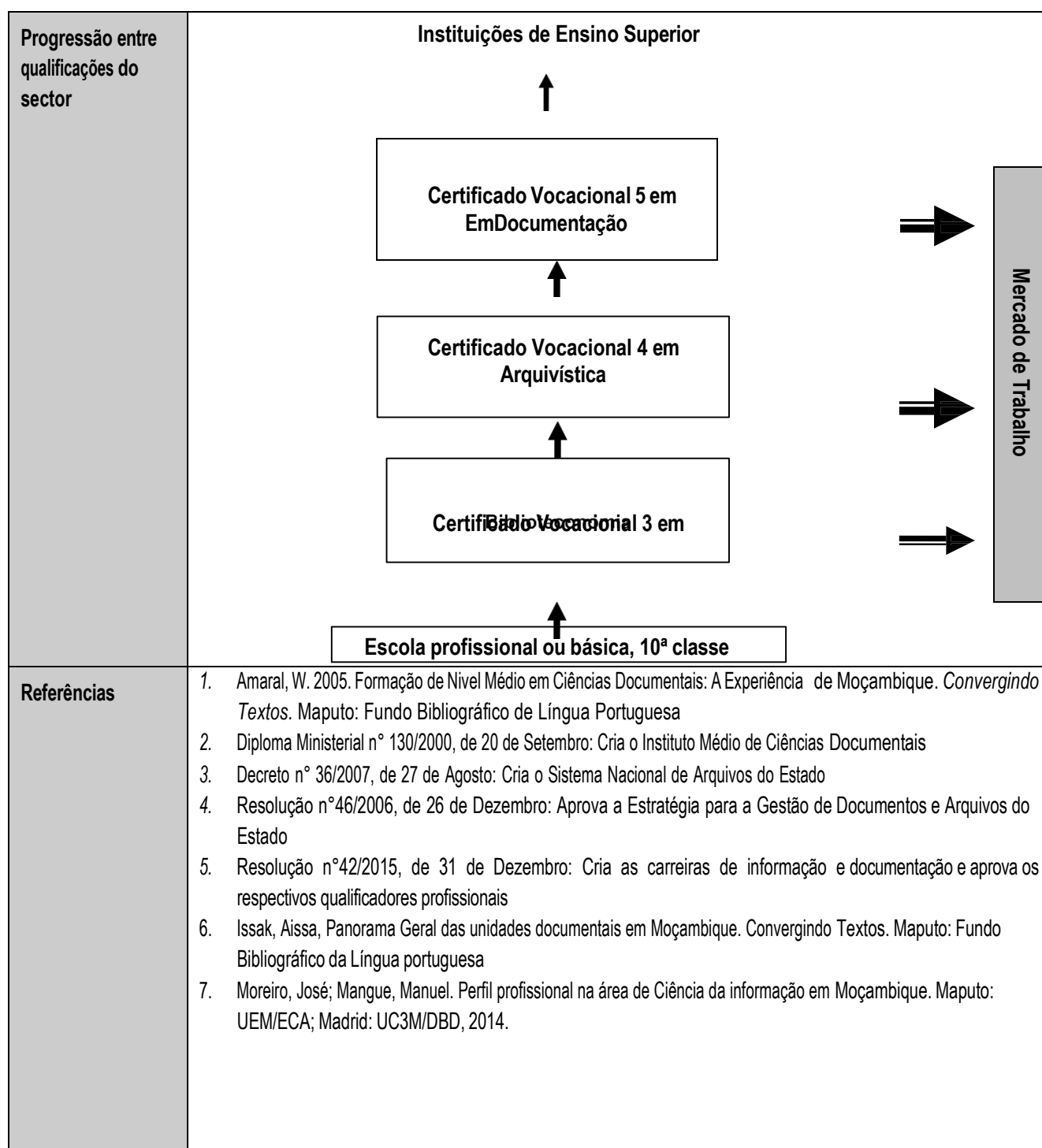
Esta qualificação enquadra-se no Nível 3 do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais (QNQP). Assim, poderão ingressar nesta qualificação graduados da 10ª classe do ensino geral ou equivalente.

Esta qualificação tem como objectivo principal o desenvolvimento de habilidades para realizar actividades várias de tratamento documental no contexto das bibliotecas, em rotinas conhecidas e situações previsíveis e de raciocínio baseado na selecção de equipamentos e métodos, com um mínimo de supervisão.

Graduados com esta qualificação poderão trabalhar em instituições públicas, privadas e ONGs e esta qualificação capacita os formandos a realizarem as seguintes tarefas principais:

- Operacionalizar as classificações universais e especializadas;
- Catalogar a documentação independentemente do seu suporte
- Ordenar o acervo a nível das bibliotecas em conformidade com as regras específicas;
- Operacionalizar os instrumentos da indexação
- Avaliar o perfil dos utilizadores das bibliotecas;
- Identificar as estratégias para a difusão dos serviços em Centro de documentação
- Utilizar as tecnologias de informação e comunicação nos processos de gestão do acervo bibliográfico;

	h) Descrever as rotinas de trabalho prático em bibliotecas.
Estrutura da Qualificação	A qualificação estrutura-se nos seguintes módulos: a) Módulos de habilidades genéricas: O formando deve completar um mínimo de 24 créditos. b) Módulos de habilidades vocacionais obrigatórios: O formando deve completar um mínimo de 82 créditos. c) Experiência de trabalho e Projecto Integrado: O formando deve completar um mínimo de 14 créditos.
Estratégias de ensino-aprendizagem e de avaliação dos formandos	Esta qualificação deve ser oferecida a tempo inteiro, mas deve permitir que formandos se inscrevam em módulos individuais se assim o desejarem. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalharam numa área de documentação anteriormente. O processo de ensino-aprendizagem deve ser activo e centrado no formando. Os formandos terão de levar a cabo uma gama de 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 levar a cabo uma série de tarefas e actividades, que conterão elementos de habilidades técnicas pessoais e interpessoais, comunicação, integrando assim unidades de habilidades genéricas, vocacionais e de experiência de trabalho num sector de actividade. Os formandos deverão ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. Os grupos de trabalho devem ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada durante as aulas práticas para dar ao formando a oportunidade de usar e se familiarizar com os instrumentos, materiais e tecnologias ajudando assim a desenvolver uma atitude positiva e proactiva em relação ao trabalho. A indução às actividades deverá assegurar que os formandos tenham uma compreensão clara da natureza e propósito do trabalho.



2. INFORMAÇÃO PARA REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

2.1. PLANO DE ESTUDO

Título da Qualificação:	Certificado Vocacional de nível III em Biblioteconomia			
Código Nacional:	Q COM01301201			
Campo:	Comunicação	Subcampo:	Ciências Documentais	
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional 3	Créditos totais:	148	
Data do registo:		Data da revisão do registo:		
Progressão:	Graduados com esta qualificação poderão trabalhar em unidades documentais, organizações dos sectores públicos e privados, respectivamente e ONGs como assistentes em Documentação e Biblioteconomia, ou ingressar num curso Certificado Vocacional 4 do Campo de Ciências Documentais.			
Regras de combinação de módulos				
Módulos / Unidades de Competência Genéricas (24 créditos)				
Módulos / unidades de Competência Vocacionais (112 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				
Código do Módulo	Código da UCP relacionada	Título do Módulo	Número de Créditos	Número de Horas Normativas
Módulos de Habilidades 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 HG04301191	UC HG04301191	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional	2	20
MO HG04302191	UC HG04302191	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	2	20

MO HG053001	UC HG053001	Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	20
MO HG053002	UC HG053002	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	2	20
Subtotal 1			24	240
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais				
MO COM013001201	UC COM013001201	Explicar a evolução das bibliotecas;	4	40
MO COM013002201	UC COM013002201	Classificar documentos bibliográficos	7	70
MO COM013003201	UC COM013003201	Analisar a constituição dos diferentes tipos de suportes de documentos	6	60
MO COM013004201	UC COM013004201	Descrever a cadeia documental em bibliotecas	6	60
MO COM013005201	UC COM013005201	Catalogar livros e folhetos com base nas AACR2	8	80
MO COM013006201	UC COM013006201	Descrever os níveis de indexação	6	60
MO COM013007201	UC COM013007201	Explicar os factores causadores da degradação aos suportes de informação	5	50
MO COM013008201	UC COM013008201	Descrever a situação das bibliotecas e centros de documentação e informação em Moçambique	4	40
MO COM013009201	UC COM013009201	Descrever os modelos de classificações (CDU; Dewey, Library of congress, Bliss e Colon e especializadas)	5	50
MO COM013010201	UC COM013010201	Operacionalizar os instrumentos da indexação (Tesauros e Listas de cabeçalhos de assuntos)	7	70
MO COM013011201	UC COM013011201	Descrever e aplicar os métodos de conservação e preservação de acervos documentais	6	60

MO COM013012201	UC COM013012201	Identificar e aplicar as estratégias para a difusão dos serviços em bibliotecas	5	50
MO COM013013201	UC COM013013201	Operacionalizar a Classificação Decimal Universal-CDU (Princípios, estrutura, tabelas principais e auxiliares)	6	60
MO COM013014201	UC COM013014201	Operacionalizar a descrição bibliográfica com base nas Tecnologias de Informação e Comunicação	6	60
MO COM013015201	UC COM013015201	Indexar a documentação de acordo com especificidade, exatidão e coerência.	6	60
MO COM013016201	UC COM013016201	Acondicionar os acervos em unidades documentais	5	50
MO COM013017201	UC COM013017201	Descrever os métodos de restauração e efectuar reparos primários dos acervos documentais	5	50
MO COM013018201	UC COM013018201	Elaborar cotas para identificação e localização de documentos	5	50
MO COM013019201	UC COM013019201	Elaborar referências bibliográficas com base nas normas APA	4	40
MO COM013020201	UC COM013020201	Catalogar materiais especiais com base nas AACR 2	6	60
Subtotal 2			112	1120
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MO COM013021201	UC COM013021201	Elaborar um Projecto Integrado	2	20
MO COM013022201	UC COM013022201	Levar a cabo uma experiência de trabalho	10	100
Subtotal 3			12	120
Nenhuma Unidade de Competência Opcional é aplicável			0	0
TOTAL			148	1480

Grupo (s) alvo	Pontos de saída
Graduados da 10ª classe do ensino geral	Desenvolvimento de habilidades para realizar actividades de gestão de acervos em bibliotecas em rotinas conhecidas e sob supervisão.

Formas de instrução	
Actividades práticas na unidade documental estão associadas às aulas teóricas leccionadas na sala de aulas. Esta qualificação pode ser oferecida apenas a tempo inteiro. Mas deve permitir que formandos se inscrevam em módulos incluindo complementares. Experiência de trabalho na unidade documental. O ensino à distância deve ser também considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em futuros desenvolvimentos.	
Requisitos de instrução	
Instalações e Equipamento	Sala de computadores ligados a internet e com um software documental instalado Biblioteca apetrechada com pessoal técnico qualificado e mobiliário, estantaria e materiais adequados.
Recursos	Consumíveis para a reprodução dos instrumentos de gestão desenvolvidos pelos formandos nas aulas práticas; Disponibilidade de acervo documental (Biblioteca) para as aulas práticas; Batas, luvas e mascaras para a proteção individual; Equipamento de segurança e proteção contra incêndios.
Duração	Um ano de instrução, 38 semanas divididas em dois semestres, e em média 32 horas por semana. Outras durações possíveis de instrução negociáveis com os empregadores ou formandos individualmente.

Estratégias de avaliação dos formandos					
Instrumentos	Ficha de avaliação / Entrevista estruturada	Lista de verificação / Ficha de entrevista estruturada / Apresentação	Lista de verificação / Diário / Livro de registos	Diário/Livro de registos	Estudos de caso / Lista de verificação
Métodos	Correcção e classificação Entrevista	Observação	Avaliação / Verificação	Verificação	Escrito / Oral
Actividade	Escrita/Oral	Demonstração	Produto	Desempenho 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, na língua Inglesa	2	√	√			√
G	Ler e responder a 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 computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	✓	✓		✓	
G	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	2	✓	✓		✓	
VO	Classificar documentos bibliográficos	7	✓	✓			

VO	Elaborar cotas para identificação e localização de documentos	5	✓				
VO	Descrever a situação das bibliotecas e centros de documentação e informação em Moçambique	4	✓	✓			
VO	Explicar a evolução das bibliotecas	4	✓	✓			
VO	Descrever a cadeia documental em bibliotecas	6	✓	✓	✓		✓
VO	Identificar e aplicar as estratégias para a difusão dos serviços em bibliotecas	5	✓	✓			✓
VO	Catalogar livros e folhetos com base nas AACR2	8	✓	✓	✓		
VO	Catalogar materiais especiais com base nas AACR2	6	✓	✓			
VO	Elaborar referências bibliográficas com base nas normas APA	4	✓	✓			✓
VO	Descrever os modelos de classificações (CDU, Dewey, Library of Congress, Bliss e Colon e especializadas)	5	✓	✓	✓		
VO	Descrever os níveis de indexação	6	✓	✓			
VO	Operacionalizar o CDU (princípios, estrutura e tabelas principais e auxiliares)	6	✓	✓			
VO	Operacionalizar os instrumentos da indexação (Tesauros e Listas de cabeçalhos de assuntos)	7	✓	✓			
VO	Indexar a documentação de acordo com a especificidade, exatidão e coerência.	6	✓	✓			
VO	Operacionalizar a descrição bibliográfica com base nas	6					✓

	Tecnologias de Informação e Comunicação						
VO	Analisar a constituição dos diferentes tipos de suportes de documentos	6	✓	✓	✓		
VO	Explicar os factores causadores da degradação aos suportes de informação	5		✓		✓	
VO	Descrever e aplicar os métodos de conservação e preservação de acervos documentais	6	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Descrever os métodos de restauração e efectuar reparos primários de acervos documentais	6	✓	✓	✓		✓
VO	Acondicionar os acervos em Unidades Documentais	5	✓	✓		✓	✓
	Levar a cabo uma experiência de trabalho	10					
	Realizar um projecto Integrado	2					

2.2. Proposta de distribuição semestral dos módulos

Semestre	Título da Unidade de Competência
Unidades de Competências Obrigatórias Genéricas	
1	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional
2	Planear e preparar o seu futuro
2	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais
2	Comunicar informação relacionada com o trabalho, na língua Inglesa
1	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa
1	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
1	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
1	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso
2	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional
2	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano
1	Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação

1	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos, apresentações e folhas de cálculo simples
Unidades de competências Obrigatórias Vocacionais	
1	Classificar documentos bibliográficos
1	Elaborar cotas para identificação e localização de documentos
1	Descrever a situação das bibliotecas e centros de documentação e informação em Moçambique.
1	Explicar a evolução das bibliotecas
1	Descrever a cadeia documental em biblioteca
1	Identificar e aplicar as estratégias para a difusão dos serviços em bibliotecas
1	Catalogar livros e folhetos com base nas AACR 2
1	Catalogar materiais especiais com base nas AACR 2
1	Elaborar referências bibliográficas com base nas normas APA
1	Descrever os modelos de classificações (CDU, Dewey, Library of Congress, Bliss e Colon e especializadas);
2	Descrever os níveis de indexação;
2	Operacionalizar o CDU (princípios, estrutura e tabelas principais e auxiliares);
2	Operacionalizar os instrumentos da indexação (Tesauros e Listas de cabeçalhos de assuntos)
2	Indexar a documentação de acordo com especificidade exatidão, e coerência.
2	Operacionalizar a descrição bibliográfica com base nas Tecnologias de Informação e Comunicação
2	Analisar a constituição dos diferentes tipos de suportes de documentos;
2	Explicar os factores causadores da degradação aos suportes de informação;
2	Descrever e aplicar os métodos de conservação e preservação de acervos documentais;
2	Descrever os métodos de restauração e efectuar reparos primários de acervos documentais
2	Acondicionar os acervos em Unidades Documentais
Unidades de Competências Obrigatórias de Experiência de Trabalho e Projecto Integrado	
1/2	Elaborar um Projecto Integrado
1/2	Levar a cabo uma experiência de trabalho

3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS OBRIGATÓRIAS

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		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	
		b) Lista os seus principais pontos fortes e pontos de melhoria e identifica formas de os exponenciar ou transformar			
		c) Identifica os factores de motivação pessoal			
		d) Reconhece onde põe o seu centro de controlo			
		e) Reconhece o impacto da atitude e comportamentos dos outros em si mesmo			
		f) Identifica os seus valores e prioridades			
		g) Descreve a relação entre os seus valores, prioridades e o seu comportamento			
		h) Explica as estratégias para manter atitudes positivas			
		i) Identifica formas para aumentar a sua autoconfiança e a das outras pessoas			
		Evidencias 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 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 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	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
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 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	Preconceitos inconscientes de género afectam a percepção sobre responsabilidades, actividades e postura
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	Comportamentos e atitudes e valores pessoais, no ambiente social e profissional/laboral (ex.: saber assumir e reportar os seus erros, evitar actividades

	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.	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 táticas 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 indivíduo com o dinheiro: - LIBERDADE - SEGURANÇA - PODER - AMOR Escolhas por necessidade incluem: pirâmide de maslow Os desejos é quando se quer algo, como um produto ou serviço, que nos atrai por alguma motivação que não seja necessariamente uma necessidade. Exemplos: 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 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	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.

	consequências de comportamentos lesivos ao bem-estar e à saúde e reconhece os sintomas e formas de prevenção das doenças mais comuns em Moçambique	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
--	---	---

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 Editora
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 pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

UC HG01302201 Planear e preparar o seu futuro

Registo da Unidade de Competência

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

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
		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.
	Evidências requeridas	
	Evidência escrita ou oral O formando explica o conceito, a finalidade e relevância da poupança, as diferentes formas existentes para poupar e respectivas vantagens e desvantagens, as estratégias para fazer poupanças e razões da dificuldade de poupar Produto O formando elabora um plano de poupança	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
	a) Explica as vantagens de uma boa gestão de tempo b) Elabora de forma completa um plano de trabalho	Um plano completo, sem limitar, deve ter: actividades, recursos,

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
4. Planear actividades e gerir o tempo	c) Identifica razões e implicações para ser pontual e para cumprir com os prazos estabelecidos d) Identifica dificuldades/contratempos que podem existir/surgir para o cumprimento dos prazos e) Lista e explica critérios de priorização das tarefas pessoais	tempo necessário por actividade, cronograma de execução e responsável As tarefas podem ser relativas ao ambiente laboral, familiar ou de todas as actividades que têm lugar na vida do formando
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral O formando explica as vantagens de uma boa gestão de tempo, as razões e importância da pontualidade e do cumprimento de prazos, os critérios que usa para a priorização de tarefas e indica exemplos de contratempos que podem levar ao incumprimento dos prazos. Produto O formando elabora planos para, pelo menos, uma das semanas em que o módulo irá decorrer	
5. Planear recursos	a) Identifica os diferentes tipos de recursos necessários para um negócio b) Planifica os principais elementos operacionais do negócio c) Realiza uma estimativa de investimento necessário	Recursos operacionais podem incluir ex. insumos, equipamentos, recursos humanos Pode também ser aplicado em contexto familiar ou social
	Evidências Requeridas	
	Produto Com base num cenário de negócio hipotético realiza o planeamento de recursos operacionais e a respectiva estimativa de investimento	
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	
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidência escrita ou oral O formando explica com exemplos da vida real o conceito de problema, técnicas de gestão positiva que pode usar e os seus benefícios e com base num cenário hipotético usa uma das técnicas de solução de problemas para identificar possíveis soluções e compara-as para a tomada de decisão	Explica a diferença entre um problema, um desafio e um assunto que requer uma decisão com referência a exemplos e experiências da vida real. As técnicas ou processo de solução de problemas podem incluir, mas não se limitam a: pensamento lateral e criativo, planeamento de cenários, processos de gestão de riscos, processos de pesquisa, análise FOFA, fluxograma, roda da vida e prós e contras
7. Demonstrar compreensão sobre comportamentos de risco	a) Demonstra compreensão sobre comportamentos de risco b) Reconhece a pressão dos pares como factor de vulnerabilidade c) Descreve os efeitos do álcool e outras drogas no comportamento pessoal, social e profissional d) Reconhece a importância de um equilíbrio para a vida e desenvolvimento pessoal e) Reconhece as diversas formas de violência e assédio ou abuso sexual f) Reconhece os efeitos ou consequências da violência e assédio ou abuso sexual g) Explica os métodos de prevenção e procedimentos de denúncia em casos de ocorrência de violência e/ou assédio ou abuso sexual	Comportamentos de risco podem ser associados a: relações sexuais desprotegidas, uso de drogas, álcool e outros excessos Pares podem ser: amigos, namorados, familiares, colegas Pressão dos pares pode levar a: Início prematuro de relações sexuais, relações desprotegidas, tabus, comportamentos promotores de estatuto social ligados ao álcool ou drogas, relações de poder no género Equilíbrio ao nível: Físico, psicológico, psicomotor, cognitivo, comportamental, espiritual. A violência e assédio ou abuso sexual pode se manifestar no seio familiar; social; equipa; ambiente de trabalho/profissional
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a g).	

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

MO HG01302201 Planear e preparar o seu futuro

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

Este módulo é adequado para os formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Os formandos devem discutir entre si exemplos de comportamentos de risco para que possam estar alerta para estes comportamentos na sua vida. Devem ser capazes de reconhecer a pressão de pares como factor de risco e saber quais as suas possíveis consequências e como devem enfrentá-las. Devem reconhecer o consumo de álcool, de tabaco e de outras drogas legais e não legais como comportamentos de risco e discutir o efeito que podem ter na sua vida social e profissional.

Durante a sessão, os formandos devem ainda discutir diferentes formas de violência e assédio ou abuso sexual, os seus efeitos e formas de prevenção e procedimentos de denúncia.

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

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

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

Resultado de Aprendizagem 3

Produto: Elabora um plano de poupança pessoal

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

Resultado de Aprendizagem 4

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

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

Resultado de Aprendizagem 5

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

Resultado de Aprendizagem 6

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

Resultado de Aprendizagem 7

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

Resultado de Aprendizagem 8

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

Necessidades Especiais

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

Referências consultadas

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

© Copyright ANEP 2020

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

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

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

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

Este módulo tem como objectivo capacitar os FORMANDOS a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais 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 FORMANDOS.

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 FORMANDOS. 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 FORMANDO. Os FORMANDOS 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 FORMANDOS têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devem ser realizadas uma serie de actividades, algumas em pequenos grupos e outras com toda a 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 FORMANDOs sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

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

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

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

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

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

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

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

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo FORMANDO não devia estar limitado 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 FORMANDO 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 FORMANDO para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o FORMANDO durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação

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 FORMANDO não só irá identificar a objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação, mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada, por exemplo num noticiário televisivo, num vídeo de treino, etc.

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

Resultado de Aprendizagem 1 e 2

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

Evidência deve se providenciada da participação do FORMANDO em pelo menos 2 conversas simples sobre assuntos definidos. Estas conversas deviam providenciar oportunidades para os FORMANDOS 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 FORMANDO deve produzir 4 evidências escritas sobre diferentes assuntos relacionados com o ambiente social e a área vocacional do FORMANDO. Duas evidências 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, 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

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 FORMANDO adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para solicitar e providenciar informação relacionada com o trabalho.			
Código	UC HG023002	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Trocar opiniões e relatar factos relacionados com o trabalho	a) Faz afirmações e requerimentos simples relacionados com o seu próprio trabalho. b) Faz perguntas e dá repostas sobre o seu trabalho e o de outros. c) Realiza e participa em conversações de trabalho simples.		Tipos de comunicação:comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos afirmados claramente, pontos de vista ou sentimentos. Nível de dificuldade: todo o vocabulário será familiar ao FORMANDO; a comunicação terá uma estrutura simples. Grau de detalhe: contendo vários itens de informação.
	Evidências Requeridas		
	O FORMANDO deve demonstrar a habilidade de manter uma interacção profissional simples de acordo com os critérios de desempenho e os contextos de aplicação.		
2. Preparar-se para usar a língua Inglesa oralmente em conteúdos vocacionais específicos num cenário relacionado com o trabalho	a) Identificar o objectivo do comunicado oral. Identificar o contexto do comunicado. b) Identificar definições e significados c) especializados.		Tipos de comunicados orais incluem: - Anúncios e instruções. - Aulas. - Apresentações. - Noticiários. - Debates e discussões. - Conversações telefónicas. Entrevistas para emprego.
	Evidências Requeridas		
	O FORMANDO deve demonstrar habilidade de identificar tipos diferentes de comunicados.		
3. Usar a língua Inglesa oralmente num cenário relacionado com o trabalho	a) Usa estrutura retórica apropriada. Usa pronúncia compreensível. Usa dicas não-verbais apropriadas. b) Usa estratégias apropriadas de interagir com os outros para atingir resultados no local de trabalho. c) trabalho.		O contexto de aplicação deste elemento de competência está expresso completamente nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas		
	O FORMANDO deve mostrar habilidade de discutir e fazer apresentações sobre tópicos que lhe são familiares.		

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

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

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

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

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

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

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

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

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação:

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

Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o FORMANDO não só irá identificar 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 FORMANDO de tomar parte em discussões pode ser avaliada na forma de um áudio/vídeo ou numa lista de verificação/observação.

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

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

Necessidades Especiais

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

Referências

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

© Copyright ANEP 2008

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

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 FORMANDO adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridos para compreender anúncios, instruções escritas e outros materiais escritos relacionados com a sua profissão.					
Código	UC HG023003	Nível do QNQP	3		
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Inglês		
Data de Registo		Data de Revisão do Registo			
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação	
1. Preparar-se para ler textos vocacionais específicos na língua Inglesa		a) Identifica o objectivo de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados especializados.		Distinção de características numa variedade de formas literárias	
		Evidências Requeridas		Especializado: relacionado com a área vocacional	
		O FORMANDO deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos de géneros de leitura.			
2. Ler e seguir textos simples da área vocacional específica, escritos em língua Inglesa		a) “Skim” e “Scan” textos. b) Lê para extrair os pontos e ideias principais. c) Lê para encontrar detalhes relevantes. d) Usa o conhecimento de vocabulário, gramática e estrutura do texto para interpretar o significado. Interpreta diagramas, gráficos e textos usando e) imagens visuais.		O contexto de aplicação deste elemento de competência está completamente expresso nos critérios de desempenho.	
		Evidências Requeridas			
		O FORMANDO deve demonstrar uma compreensão providenciando as respostas apropriadas a cada tarefa.			

MO HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

Este módulo tem como objectivo capacitar os FORMANDOS a adquirir competência de linguagem, a um nível elementar, requeridos para usar o Inglês para comunicar e ir ao encontro de necessidades pessoais 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 FORMANDOS.

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.
- 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 FORMANDO. Os FORMANDOS devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os FORMANDOS têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

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

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

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

Os planos analíticos e de aulas devem ser desenhados no sentido de engajar os FORMANDOS num uso variado e 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 FORMANDOS de praticar e ganhar experiência prática da cooperação necessária na vida real, particularmente em situações vocacionais. Contudo, trabalho completado pelos FORMANDOS como membros do grupo ou num projecto de grupo deve ser realizado sem a ajuda de outros membros do grupo, quando esse mesmo trabalho é submetido como evidência na avaliação sumativa do FORMANDO.

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

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

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

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo FORMANDO não devia estar limitado a esses 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 FORMANDO pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a 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 FORMANDO para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o FORMANDO durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação

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

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

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

Resultados de Aprendizagem 1 a 2

A evidência do desempenho da habilidade do FORMANDO de ler e seguir textos simples em Inglês específicos do campo vocacional pode ser trabalhos, monografias, relatórios, extratos de livros ou artigos, cartas e outros.

Evidência deve se providenciada da leitura do FORMANDO em pelo menos 2 tipos de textos e da identificação do objectivo e contexto do texto; extrair os pontos e ideias principais do texto e usar a informação no trabalho 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 propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela 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 FORMANDO adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para compreender e escrever materiais relacionados com a sua profissão.			
Código	UC HG023004	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência		CrITÉrios de Desempenho	
1. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos na língua Inglesa		a) Identifica o objectivo de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados especializados.	
		Evidências Requeridas	
		O FORMANDO deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos escrita na sua área vocacional.	
2. Escrever textos da área vocacional específica		a) Usa o “layout” apropriado. b) Usa a estrutura retórica apropriada. c) Organiza as fases de textos. d) Usa instrumentos coesivos apropriados. e) Usa o vocabulário e a gramática apropriados. f) Usa ortografia e pontuação padrão.	
		Evidências Requeridas	
		Os FORMANDOs devem demonstrar habilidade de produzir uma variedade de textos específicos da sua área vocacional.	
Contextos de Aplicação			
Distinção entre características de uma variedade de formas literárias. Especializado: relacionado com a sua área vocacional.			
Produção de uma variedade de textos simples relacionados com a área profissional: - Descrições - Narrativas - Relatórios - Cartas			

MO HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

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

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

Items de comunicação escrita adequadas para a avaliação sumativa lidarão com tópicos que são familiares para o FORMANDO em termos de formato, assunto, vocabulários e objectivo.

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

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

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

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

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

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

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

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

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

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo FORMANDO não devia estar 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 FORMANDO pode 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 FORMANDO para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o FORMANDO durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação

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

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

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

Resultados de Aprendizagem 1 e 2

A evidência do desempenho da habilidade do FORMANDO de escrever efectivamente pode ser na forma de um teste ou portefólio.

Evidência dever se providenciada da redacção pelo FORMANDO de pelo menos 2 trabalhos escritos relevantes.

Necessidades Especiais

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

Referências

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

© Copyright ANEP 2008

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

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. Efectuar 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.		Operações no conjunto dos números reais: adição, subtracção, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.	
		b) Representa na recta graduada números reais.			
		c) Efectua cálculos com números negativos, inteiros e não inteiros.			
		d) Efectua cálculos com números irracionais.		Extractos da História da Matemática, relativos ao desenvolvimento dos conjuntos de números.	
		e) Resolve 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.		Recta graduada.	
		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.		Equações e inequações lineares.	
2. Resolver equações e inequações do 2º grau		a) Discute e resolve equações do 2º grau.		a) Equações e inequações do 2º grau.	
		b) Estuda e representa graficamente funções quadráticas.			
		c) Discute e resolve inequações do 2º grau.			
		Evidências Requeridas		b) Problemas conducentes a equações e inequações do 1º e do 2º grau.	
		Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o FORMANDO é capaz de fazer o estudo de equações do 2º grau, indicando previamente se elas		c) Problemas representados por funções quadráticas.	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	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 nestainformação, 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. Resolver 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 dado ênfase aos números irracionais e ao cálculo envolvendo radicais (com o mesmo índice, com índices diferentes, com o mesmo radicando e com radicandos diferentes). As propriedades das operações envolvendo potências e radicais devem ser treinadas. O FORMANDO deve realizar estes cálculos manualmente, usando as propriedades, mas também os deve realizar usando máquina de calcular. Deve comparar os resultados obtidos pelas duas vias, fazendo a distinção entre resultado exacto e resultado aproximado.

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

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

calcule o valor de expressões matemáticas envolvendo todos os números conhecidos, particularmente irracionais, dados

na forma de radical (por ex., $\sqrt{2}$, $\sqrt{3}$, $\sqrt{5}$), positivos e negativos.

Resultados de Aprendizagem nº 2 e nº3:

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

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

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

“Uma senhora tem uma barraca onde vende bolachas. Ela paga de aluguer da barraca, 1000,00 Mt por mês. Ela compra as bolachas a 7,00 Mt o pacote e vende o mesmo pacote a 10,00 Mt. Paga, pelo transporte dos pacotes de bolachas, a quantia de 50 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 FORMANDO deverá:

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

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

Abordagem para Geração de Evidência

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

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

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:

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

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

Progressão

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

O FORMANDO pode constituir-se assessor das comunidades para a gestão de pequenos negócios.

Particularmente, o FORMANDO fica apto a aceder a outros módulos ou níveis de estudo em que se desenvolva e aprofunde o estudo de problemas económicos.

Necessidades Especiais

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

Referências:

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

© Copyright ANEP 2017

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

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. Determinar 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 FORMANDO, utilizando o Teorema de Pitágoras e as razões trigonométricas seno, cosseno e tangente de ângulos agudos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos dados. Para o Critérios de Desempenho b): Evidência escrita de que o FORMANDO, utilizando o conceito de semelhança de triângulos, o Teorema de Tales, o Teorema dos Senos e o Teorema dos Cossenos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos dados.		
2. Constroi 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 c) 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 FORMANDO no que respeita à interpretação do espaço físico que o rodeia. Nos Módulos MO HG 03 1001 e MO HG 03 2002, o FORMANDO já adquiriu algumas competências relacionadas com a interpretação do espaço físico, ao fazer medições e ao calcular o perímetro e a área de figuras em 2-D e o volume e a área lateral de sólidos. Agora, no presente módulo, o FORMANDO fica apto a calcular medidas/distâncias entre pontos de difícil acesso.

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:

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

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

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

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

Assim, em termos de conteúdo deve-se abordar:

- o Teorema de Pitágoras
- as razões trigonométricas no triângulo rectângulo;

- o conceito de semelhança;
- o Teorema dos Senos;
- o Teorema dos Cossenos.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

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

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.2:

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

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

O FORMANDO é informado previamente que o relatório deve incluir:

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

Necessidades Especiais

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

Progressão

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

Referências consultadas:

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

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

© Copyright Junho 2008

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

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		
	<i>Evidências escritas ou orais</i> 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) Elaborar 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		
	<i>Evidências escritas</i> 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		
	<i>Evidência oral</i> 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.		
	a) Identifica um texto como anúncio;		Distinção de vários tipos

4. Identificar diferentes 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, deverá-se 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	Subcampo	Tecnologias de Informação e Comunicação
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Operar um computador pessoal	a) Identificar partes (“hardware”) 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. e) Usar programa antivírus para detecção de vírus.		Manusear janelas: abrir, fechar, dimensionar, percorrer, seleccionar, arranjar. Utilitários: calculadora, editor de texto, jogo ou aplicação de

	Evidências Requeridas	desenho.
	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 subdirectório/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 funções de navegação. d) Pesquisa informação usando motor de busca e critérios de pesquisa. e) Baixar ficheiros da internet.	Aplicação: com interface gráfica. Endereço: www. Funções de navegação: frente, trás, 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 critérios 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! Critério 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

	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	

MO HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

Ao completar este módulo o FORMANDO estará apto a:

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

Resultado de Aprendizagem 1

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

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

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

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

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

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

Os conceitos e a terminologia devem ser apresentados aos FORMANDOS ao longo da unidade e à medida que deles vão necessitando para a realização das tarefas que lhe forem sendo atribuídas.

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

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

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

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

- fornecendo o endereço de um sítio visitam a sua página principal ("home page")
- clicando em ligações existentes numa página ("hyperlinks") são levados a visitar outras páginas do mesmo sítio ou a saltar para páginas de sítios diferentes

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

-

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 4

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

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

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

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

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

- adicionar novos endereços de email a livro de endereços

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

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 5

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

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

Quando a evidência prática for um comportamento ou uma acção, devem os tutores usar uma lista de verificação ("checklist") para anotação de observações efectuadas. Esta lista deve cobrir todos os aspectos constantes no âmbito de aplicação

A avaliação basear-se-á nesta lista de verificação. Por exemplo, podem ser usadas listas de verificação na avaliação de:

- forma de lidar com o equipamento

- eficiência no uso do teclado
- redimensionamento de janelas do ambiente gráfico.

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

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

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

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

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

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

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

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

Necessidades Especiais

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

Referências

1. ICT 1 e ICT 2 – Unit Ref: U2003205 – Botswana
2. Operate a personal computer system - SAQA US ID 116932 – South Africa (RSA)

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

© Copyright ANEP 2020

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

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,
	Requisitos de Evidências	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<i>Evidência escrita/prática:</i> 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.	percentagens. 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. Formato de células: cor, fundo, bordas. Fórmulas: aritméticas, função soma, função média. Aparência: largura/altura de colunas/linhas.
	Evidências Requeridas	
	<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.	

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

Ao completar este módulo o FORMANDO estará apto a:

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

Resultado de Aprendizagem 1

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

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

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

O referido texto deve ser planeado tanto em conteúdo como na forma final. Em termos de conteúdo deverá abordar temas da área de formação dos FORMANDOS. Quanto à forma final deverá cobrir todos os elementos do 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 FORMANDOs 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 FORMANDOs, proporcionando-lhes assim uma oportunidade de treino no uso do teclado. Recorde-se que os FORMANDOs iniciam este módulo já familiarizados com o teclado e com o uso de um editor de texto.

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 2

Pretende-se que o FORMANDO saiba aplicar formatos apropriados a parágrafos de texto, dando-lhes o destaque e importância 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 FORMANDOs devem saber aplicar transformações a um texto já existente e produzir um texto no formato final pretendido. Para transformar o texto já existente os FORMANDOs devem saber usar funções de edição de texto, nomeadamente copiar, cortar, colar, mover, apagar (para frente e para trás), desfazer, refazer e substituir.

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

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

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

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

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

Devem saber formatar o conteúdo das células, aplicando a texto, valores numéricos e datas, as formatações adequadas, cobrindo os elementos referidos no 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 FORMANDOS devem saber seleccionar a área de impressão, visualizá-la previamente de modo a ajustar, se necessário, parâmetros de formatação e disposição da página para impressão, tais como margens, orientação do papel, cor e qualidade de impressão, e finalmente imprimir em impressora instalada.

Resultado de Aprendizagem 4

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

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

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

Os FORMANDOS devem saber inserir fórmulas simples relacionando células entre si. Nessas fórmulas devem saber utilizar operadores aritméticos

ou funções internas simples, como por exemplo, as funções de soma, de média, de máximo, de mínimo e de contagem. Se for possível podem também iniciar-se na definição de fórmulas com condições.

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

- informe aos FORMANDOs sobre as datas de realização das avaliações
- carta dirigida ao centro, solicitando 1 sala para realização de encontro
- resultados obtidos numa experiência de produção de hortícolas
- folha de custos envolvidos na montagem de uma mostra de produtos

Os FORMANDOs devem produzir documentos ou folhas de cálculo mostrando cada um dos elementos listados no 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 fôr 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 e que documentem a habilidade adquirida. Por exemplo:

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

Estas imagens podem também ser usadas para apoiar evidências registadas nas listas de verificação. Quando necessário pode-se usar mais do que uma imagem para documentar um elemento no 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 FORMANDOs devem explicitar a evidência produzida e se necessário acompanhar de pequenas notas explicativas ou de anotações sobre as imagens. Devem registar o seu nome e data de produção da evidência. Se não for possível imprimir todas as imagens do ecrã, devem os FORMANDOs salvá-las em ficheiros, nomeá-los de forma a identificar o seu conteúdo e

autoria. Devem elaborar uma lista de todas evidências produzidas, indicando quais as que foram

Métodos e instrumentos de avaliação

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

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

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

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

Necessidades Especiais

Em certos casos, 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

- 3.8.1. ICT 1” e “ICT 2 – Unit Ref: U2003205 – Botswana
- 3.8.2. Word process a simple document. BOTA ID Code 00031.01.01 – Botswana
- 3.8.3. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to create and edit documents. SAQA US ID 116938 – South Africa
- 3.8.4. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to format documents. SAQA US ID 117924 – South Africa
- 3.8.5. Use a Graphical User Interface (GUI)-based presentation application to create and edit slide presentations. SAQA US ID 116933 – South Africa
- 3.8.6. 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 pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

4. UNIDADES DE COMPETÊNCIA HABILIDADES VOCACIONAIS OBRIGATÓRIAS

UC COM013001201 Explicar a evolução das bibliotecas

Registo da Unidade de Competência

Título do Modulo	Explicar a evolução das bibliotecas		
Descrição do Módulo: No fim da unidade os formandos deverão ser capazes de explicar o contexto histórico do surgimento das bibliotecas, sua evolução e estágio actual passando por uma análise ao perfil do bibliotecário tendo em conta o contexto das tecnologias de comunicação e informação.			
Código:	UC COM013001201	Nível do QNQP:	3
Campo:	Comunicação	Sub Campo:	Ciências Documentais
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de Aplicação	
1. Analisar como se processa a evolução das bibliotecas	a) Reflecte como se processa a evoluçãodos conceitos da biblioteca; b) Explica as características das bibliotecas de acordo com a época ou período histórico; c) Estabelece relações entre o surgimento da imprensa e a evolução da biblioteca; d) Explica a influência das TICs na evolução das bibliotecas.	Conhecer a história da evolução das bibliotecas (momentos de relevo associados as mudanças sociais e políticas e económicas de cada época) e o perfil ideal do bibliotecário influencia positivamente na efectivação das tarefas rotineiras da gestão de informação.	
	Evidências Requeridas		
	Evidências por escrito/oral: O formando apresenta as características intrínsecas das bibliotecas em cada época histórica, nomeadamente: • Na antiguidade; • Na Idade média; • Na idade Moderna; e • Na actualidade; • Explica as influências do surgimento da Imprensa e da internet na evolução das bibliotecas		

2. Analisar o perfil do bibliotecário	a) Descreve o perfil do bibliotecário tradicional; b) Conhecer as habilidades e competências de um moderno profissional de informação da actualidade; c) Analisa a actuação do bibliotecário em função da época histórica; d) Estabelece uma comparação entre o bibliotecário tradicional e moderno.	O perfil do bibliotecário foi se adaptando a questões políticas, sócias e económicas de cada época, daí que pode se afirmar sempre esteve associada a evolução da biblioteca.
	Evidências Requeridas:	
	Evidencias por escrito/oral: • O formando deve caracterizar o bibliotecário tradicional; • O Formando deve apresentar os aspectos característicos do bibliotecário moderno; • O formando discute os aspectos comuns e os que diferem os bibliotecários tradicional e moderno.	

UC COM013002201 Classificar documentos bibliográficos
Registo da Unidade de Competência

Título do Modulo	Classificar documentos bibliográficos		
Após conclusão com êxito desta unidade de competência o formando é capaz de conhecer fundamentos e processos da Classificação, analisando a evolução e a aplicação da classificação e os tipos de classificações.			
Código:	UC COM013002201	Nível do QNQP:	3
Campo:	Comunicação	Sub Campo:	Ciências Documentais
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competencia	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de Aplicação	
1. Analisar a evolução e aplicação da Classificação.	a) Conhece o histórico das classificações; b) Define com clareza a classificação; c) Analisa a evolução da classificação.	Numa unidade de documentação (Biblioteca ou Centro de Documentação), o formando demonstrará conhecimento sobre os processos de classificação. Traduzirá com clareza a linguagem artificial para a linguagem documental/convencional, introduzindo os conceitos de classificação e de organização da Informação.	
	EvidênciasRequeridas:		
	Evidência por escrito/oral Evidência escrita de que o formando faz uma introspecção histórica da evolução da prática da classificação. Demonstração: O formando deve demonstrar habilidades de traduzir a linguagem artificial para a linguagem documental/convencional.		
2. Classificar os documentos	a) Classifica os livros de acordo com os assuntos; b) Ordena os livros para consulta com rapidez; c) Insere novos livros aos já existentes, na colecção, sem que percam a ordem lógica; e d) Insere novos livros, de novos assuntos, sem quebrar a sequência do grupo.	Numa biblioteca ou Centro de Documentação, o formando deverá classificar os documentos, independentemente da sua natureza ou tipo.	
	EvidênciasRequeridas:		
	Demonstração: O formando deve demonstrar habilidades:		

	• Localizar os livros dentro do acervo, retirá-los para consulta e inserir novos livros aos já existentes na coleção, sem perder as ordens lógicas; • Inserir novos livros, de novos assuntos, sem quebrar a sequência do grupo; e • Ser capaz de ordenar o acervo a nível das bibliotecas em conformidade com as regras específicas;	
--	---	--

UC COM013003201 Analisar a constituição dos diferentes tipos de suportes de documentos
Registo da Unidade de Competência

Título do Módulo	Analisar a constituição dos diferentes tipos de suportes de documentos.		
Descrição do Módulo: No fim da unidade, os formandos deverão ser capazes de distinguir os tipos de suportes de documentos e analisar sua constituição, independentemente do tipo de unidade de informação para o qual o fundo documental pertence, nomeadamente Arquivo, Biblioteca e Centro de Documentação e Informação.			
Código:	UC COM013003201	Nível do QNQP:	3
Campo:	Comunicação	Sub Campo:	Ciências Documentais
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Caracterizar os diferentes tipos de suporte de documentos	a) Conceitua os suportes de documentos; b) Diferencia os tipos de suportes de documento; e c) Fundamenta a relação que se estabelece entre diferentes suportes de documentos (Papel electrónico)		A base do fundo documental das unidades de Informação são os suportes, a aplicação desta unidade de competências insere-se na rotina laboral no âmbito das actividades em Arquivos, Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação. Os principais suportes de documentação e informação incluem, mas não estão limitados a 2 suportes principais: o papel e o digital.
	Evidências Requeridas		
	Evidências por escrito/oral: • O formando apresenta as características intrínsecas de cada um dos suportes de documentos; • O formando selecciona uma unidade documental, analisa os suportes usados e propõem medidas de acordo com o tipo de unidade documental seleccionado e estado de conservação do suporte (restauro, reprodução, nova aquisição ou digitalização). Desempenho no local de trabalho: O formando deverá estar dotado de aptidões para avaliar o tipo de suporte documental, sua constituição e ciclo de vida nas diferentes unidades de documentação.		

2. Explicar a constituição dos principais suportes de documentos de Arquivo, Biblioteca e Centro de Documentação e Informação.	a) Caracteriza os principais suportes de documentos em diferentes unidades de documentação e informação; b) Apresenta a aplicação dos suportes de documentos nas diferentes unidades de documentação e informação; e c) Demonstra compreensão sobre a importância da migração de um suporte para outro. Evidências Requeridas: Evidências por escrito/oral: • Lista os suportes de documentos de forma geral; • Descreve os principais suportes de documentos; • Explica a aplicação dos suportes de documentos nas unidades de documentação e informação; e • Discute a importância da migração de um suporte para outro. Desempenho no local de trabalho: • O formando deverá apresentar habilidades e competências para interpretar a	Os principais suportes de documentos em unidades de documentação e informação são o papel e as mídias digitais. Conhecer sua constituição ajuda na determinação de medidas de preservação, conservação e ações correctivas, em caso de necessidade, tendo em conta que seu tempo de vida é determinado.
---	--	--

	importância dos suportes na preservação do acervo documental das organizações. • Deverá reflectir sobre a importância da migração de um suporte para outro tendo em conta a dinâmica e questões políticas, sociais e económicas do momento.	
3. Aplicar as técnicas de manuseio adequado aos suportes de documentos	a) Descreva as técnicas de manuseio dos suportes de documentos; b) Demonstra habilidades técnicas de manuseio adequado dos suportes de documentos.	As técnicas de manuseamento adequado, incluem mas não somente: a forma como, no caso de livros, são folheados devendo ser pelo canto superior direito ou inferior esquerdo. Ainda, estão relacionados com a forma como são depositados nas estantes ou prateleiras.
	Evidências Requeridas:	
	Demonstração/Lista de verificação A partir de uma lista de verificação, o aluno de forma individual apresenta as técnicas e demonstra em plenária os procedimentos de manuseio adequado, empregando as técnicas apreendidas durante as sessões do módulo. Desempenho no local de trabalho: O formando deverá empregar procedimentos de manuseio documental apropriado e recomendar em relação a medidas a tomar tendo em conta o estado de conservação dos suportes, independentemente do tipo de unidade documental em que for destacado, quer seja arquivo, biblioteca ou centro de documentação e informação.	

UC COM013004201 Descrever a cadeia documental em bibliotecas
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Descrever a cadeia documental em bibliotecas.		
Descrição da Unidade de Competência: Ao completar este módulo, o formando está habilitado, a explicar a cadeia documental em bibliotecas — selecção, aquisição do depósito legal o registo, o processamento técnico e armazenamento; a unidade de referência (o documento, a informação).			
Código:	UC COM013004201	Nível do QNQP:	3
Campo:	Comunicação	Sub Campo:	Ciências Documentais
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Explicar as etapas que compõe a cadeia documental em bibliotecas	a) Domina os conceitos de informação e do documento b) Explica as etapas da cadeia documental – o ciclo de vida dos documentos, em bibliotecas.	Em bibliotecas e Centros de Documentação, o formando terá habilidades de interpretar todos os conceitos sobre a cadeia documental e saber diferenciá-los nos vários estágios de execução. Em Bibliotecas e Centros de Documentação, no sector de formação e desenvolvimento de colecções o formando deve dominar e interpretar as normativas sobre o depósito legal em particular a legislação moçambicana sobre a matéria.
	Evidências Requeridas <i>Demonstração:</i> O FORMANDO deve demonstrar habilidades e conhecimentos do conjunto de procedimentos técnicos inerentes ao tratamento documental dos diferentes recursos de uma biblioteca, nomeadamente: • As várias etapas do circuito do documento bibliográfico; • Os conceitos básicos da linguagem documental; • Os princípios que regem a prática técnica em documentos da biblioteca.	
2. Explicar o perfil do usuário/ utente / utilizador da biblioteca.	a) Domina os conceitos do usuário da biblioteca b) Explica o perfil do usuário da biblioteca c) Conduz inquérito para estudo de usuário	Em bibliotecas e Centros de Documentação, o formando terá habilidades de interpretar o conceito do usuário da biblioteca, saber a diferença entre este e o não usuário bem como do utente da biblioteca.
	Evidências Requeridas <i>Conhecimento: teste oral e escrito</i> • O FORMANDO deve mostrar conhecimentos sobre os aspectos	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	diferem o usuário do não usuário, para melhorar sua prestação.	

UC COM013005201 Catalogar livros e folhetos com base nas AACR 2
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência:		Catalogar livros e folhetos com base nas AACR 2	
Descrição da Unidade de Competência: Ao completar este módulo, o formando está habilitado, a fazer a descrição Bibliográfica do livro de acordos com os International Standard Book Description - ISBD (organizar áreas, elementos e pontuação), Determinar a forma dos cabeçalhos de entrada para nomes de pessoas e identidade, fazer desdobramento de pontos de acessos principal e secundários, organizar diferentes tipos de catálogos e fazer a recuperação de informação quando solicitada.			
Código:	UC COM013005201	Nível do QNQP	3
Campo:	Comunicação	Sub Campo:	Ciências Documentais
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Organizar a descrição Bibliográfica segundo os ISBD	a) Organiza a descrição Bibliográfica em áreas, elementos observando a pontuação prescrita nas regras; b) Identifica as características do livro ou folheto para a sua representação; c) Define o nível de detalhamento na descrição, tendo em conta o tipo de usuário; d) Faz a representação das características que identifica o livro ou folheto.	Numa variedade de livros e folhetos de uma biblioteca ou centro de documentação e informação, o formando faz a análise técnica a cada item identificando as características essenciais para a descrição do mesmo, de modo a permitir a sua individualização.
	Evidências Requeridas	
	Demonstração: O formando deve demonstrar habilidades de identificar as características que individualiza o livro ou folheto e fazer a representação do mesmo, observando a sequência das áreas, elementos e pontuação.	
2. Determinar a forma dos cabeçalhos de entradas para nomes de pessoas e entidades	a) Define as entradas principais e secundários de livros e folhetos; b) Define as formas de entradas para cada nome pessoal ou colectivo. c) Faz desdobramento das entradas criando outro tipo de catálogos.	Em bibliotecas e centros de documentação e informação, o formando estabelece a forma de entradas para nomes de pessoas e entidades.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidências Requeridas	
	Desempenho no local de trabalho: O formando deve catalogar os livros numa biblioteca, determinar as entradas principais e secundárias, identificar os tipos de catálogos que podem ser elaborados e seus objectivos, constituir ficheiros.	
3.Elaborar fichas para diferentes tipos de catálogos principais e auxiliares	a) Elabora fichas de entradas principais de autores pessoais ou colectivo; b) Cria fichas auxiliares ou secundárias; c) Identifica os tipos de catálogos elaborados; d) Constitui ficheiros.	Em bibliotecas e centros de documentação e informação, o formando elabora as fichas catalográficas para diferentes tipos de catálogos, principais e auxiliares.
	Evidências Requeridas Demonstração: Organizar os catálogos de acordo com os cabeçalhos de entrada principal e secundários de autores pessoais e colectivo. Desempenho no local de trabalho: O formando deve trabalhar com os outros de forma cooperativa durante o estágio numa Biblioteca, catalogar livros e definir os cabeçalhos entrada principais e secundários e constituir ficheiros.	

UC COM013006201 Descrever os níveis da indexação
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Descrever os níveis da indexação		
Descrição do Módulo: Após a conclusão deste módulo o formando está habilitado, a entender as teorias que guiam o processo de indexação de vários tipos de documentos, explicar o âmbito legal que regula a actividade da indexação, fazer desdobramento com a semântica gramatical para a interpretação dos termos.			
Código:	UC COM013006201	Nível do QNQP:	3
Campo:	Comunicação	Sub Campo:	Ciências Documentais
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Explicar o historial, o conceito da Indexação e os princípios que norteiam a actividade da indexação.	a) Interpreta os conceitos e princípios da actividade da indexação. b) Diferenciaa indexação da Catalogação e da Classificação; c) Define o nível da indexação, tendo em conta o tipo de usuário.		Em Bibliotecas e Centros de Documentação, o formando terá facilidade de interpretar e diferenciar os vários estágios do tratamento da informação.
	Evidências Requeridas		
	Demonstração O formando deve demonstrar habilidades de identificar as características que individualizam o livro ou folheto e fazer a representação temática a partir de diferentes instrumentos (Tesauro, Agrovoc, Eurovoc etc).		
2.Explicar a importância da Indexação (campo de actuação)	a) Explicaos níveis e importância da Indexação nas unidades de informação e para a sociedade; b) Explica os parâmetros da exaustividade da Indexação; e c) Explica a necessidade da coerência e pertinência dos conceitos na Indexação.		Em bibliotecas e Centros de Documentação, o formando terá facilidade de interpretar e explicar a importância da Indexação.
	Evidências Requeridas		

Demonstração/Conhecimento:

O formando deve ter habilidades de indexar documentos fazendo uma demonstração clara do respeito aos parâmetros estabelecidos para tal.

3. Explicar a Normalização/ Normas técnicas	a) Descreve as normas técnicas previamente estabelecidas tendo em contas as especificações; b) Interpreta a aplicabilidade das Normas técnicas.	Em Unidades da Informação (Bibliotecas e Centro de Documentação), o formando explicará e aplicará a política e as normas da ISO (International Standard Organization) na área da documentação, em particular a que regula a prática de indexação.
	Evidências Requeridas	
	Desempenho no local de trabalho/Conhecimento: O formando terá facilidades para fazer Indexação de vários tipos de documentos numa Biblioteca e/ou Centros de Documentação, de acordo com o instrumento e políticas previamente estabelecidas.	
4. Elaborar fichas para diferentes tipos de catálogos principais e Auxiliares	a) Criar fichas de entradas principais de autores, pessoais ou colectivo; b) A partir da ficha principal criar fichas auxiliares ou secundárias; c) Identificar os tipos de catálogos elaborados; d) Constituir ficheiros.	Em Unidades da Informação (Bibliotecas e Centro de Documentação), o formando aplicará a política e as normas da ISO (International Standard Organization) na área da Documentação, em particular a que regula a prática de indexação.
	Evidências Requeridas	
	Desempenho/Prática: O formando deve trabalhar com os outros de forma cooperativa durante o estágio numa Biblioteca, catalogar livros e definir os cabeçalhos, entradas principais e secundários e constituir ficheiros.	

UC COM013007201 Explicar os factores causadores da degradação aos suportes de informação
Registo da Unidade de Competência

Título do Módulo	Explicar os factores causadores da degradação aos suportes de informação.		
Descrição do Módulo: Após a conclusão desta unidade, os formandos deverão ser capazes de identificar os factores e agentes causadores da degradação dos suportes de informação.			
Código:	UC COM013007201	Nível do QNQP:	3
Campo:	Comunicação	Sub Campo:	Ciências Documentais
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contexto de Aplicação	
1. Identificar os factores causadores da degradação dos suportes de informação	a) Explica as razões da degradação dos suportes de informação; b) Conhece a natureza dos factores de degradação dos suportes de informação; c) Explica a diferença entre os diferentes factores de degradação dos suportes; d) Explica a manifestação dos diferentes factores de degradação dos suportes; e e) Apresenta medidas de prevenção contra os factores de degradação dos suportes.	Os factores de degradação dos suportes de informação incluem os factores biológicos, ambientais, intervenções impróprias e furtos. A degradação causada por estes factores difere entre si, tendo em conta a natureza dos agentes que actuam em determinado suporte.	

	Evidências Requeridas	
	Evidências por escrito/oral: • Estabelece a diferença entre os factores intrínsecos e extrínsecos da degradação dos suportes de informação; e • Propõe medidas de prevenção contra os factores de degradação dos suportes de informação. Desempenho no local de trabalho: O formando deverá colocar em prática, no local de trabalho, os conhecimentos adquiridos sobre medidas de controlo dos factores de degradação dos suportes de informação. Demonstração: Os formandos, em grupos, verificam numa unidade de informação possíveis casos de degradação de suportes e indicam o tipo de factor de degradação, apresentando exemplos concretos.	Os grupos de agentes incluem: a temperatura e humidade relativa, radiação da luz, qualidade do ar, fungos, roedores, ataques de insectos, etc. Os riscos associados à acção dos agentes de deterioração incluem a perda da integridade parcial e ou completa dos acervos.
2. Estabelecer a relação entre agentes e factores de degradação dos suportes de informação.	a) Identifica os agentes que influenciam a degradação dos suportes de informação; b) Explica a acção dos diferentes agentes de degradação dos suportes de informação; c) Explica as medidas de combate contra os agentes de deterioração dos suportes; e d) Explica a relação entre agentes e factores de degradação dos suportes de informação.	Os factores de degradação dos suportes de informação incluem os factores biológicos, ambientais, intervenções impróprias e furtos. A degradação causada por estes factores difere entre si, tendo em conta a natureza dos agentes que actuam em determinado suporte. Os grupos de agentes incluem: a temperatura e humidade relativa, radiação da luz, qualidade do ar, fungos, roedores, ataques de insectos, etc. Os riscos associados à acção dos agentes de deterioração incluem a perda da integridade
	Evidências Requeridas	
	Evidências por escrito/oral: • Fundamenta a diferença entre os factores e agentes da degradação dos suportes de informação; • Propõe medidas de prevenção contra os agentes de degradação dos suportes de informação;	

	• Discute a acção dos agentes de deterioração no papel e recursos digitais de informação. Desempenho no local de trabalho: O formando deverá colocar em prática, no local de trabalho, os conhecimentos adquiridos sobre medidas de controlo dos agentes de degradação dos suportes de informação.	parcial e ou completa dos acervos.
3. Executar os procedimentos do combate aos agentes e factores de degradação dos suportes	a) Descreve os procedimentos de combate aos agentes e factores de degradação dos suportes de informação; b) Discrimina as medidas de combate aos agentes e factores de deterioração; c) Emprega as medidas correctiva e preventiva nos suportes de informação, contra os factores e agentes de degradação dos suportes. Evidências Requeridas: Evidências por escrito/oral: • Em avaliação escrita o formando apresenta os procedimentos gerais inerentes à aplicação de medidas correctiva e preventiva contra os factores e agentes de degradação dos suportes em unidades documentais; • Descreve a actuação dos procedimentos correctivo e preventivo; • Selecciona uma unidade documental e elabora um relatório em que identifica e descreve os procedimentos de combate aos agentes e factores de degradação dos suportes Desempenho no local de trabalho: O formando deverá estar habilitado para aplicar qualquer das medidas (correctiva ou preventiva) nas unidades de documentação e informação.	Os factores de degradação dos suportes de informação incluem os factores biológicos, ambientais, intervenções improprias e furtos. A degradação causada por estes factores difere entre si, tendo em conta a natureza dos agentes que actuam em determinado suporte. Os grupos de agentes incluem: a temperatura e humidade relativa, radiação da luz, qualidade do ar, fungos, roedores, ataques de insectos, etc. Os riscos associados a acção dos agentes de deterioração incluem a perda da integridade parcial e ou completa dos acervos

UC COM013008201 Descrever a situação das Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação em Moçambique

Registo da Unidade de Competência

Título do Módulo	Descrever a situação das Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação em Moçambique.		
Descrição do Módulo: Após a conclusão deste módulo, os formandos deverão ser capazes de descrever e identificar a situação das Bibliotecas e Centros de Documentação em Moçambique, tendo em conta a estrutura e os serviços prestados.			
Código:	UC COM013008201	Nível do QNQP:	3
Campo:	Comunicação	Sub Campo:	Ciências Documentais
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contexto de Aplicação	
1. Identificar os tipos de Bibliotecas existentes em Moçambique.	a) Identifica as bibliotecas conforme a tipologia; b) Descreve os serviços de cada Biblioteca conforme a tipologia; c) Conhece a estrutura de cada Biblioteca conforme a tipologia; e d) Explica o processo de criação das bibliotecas conforme a tipologia.	Este elemento de competência terá aplicabilidade prática em qualquer unidade de Documentação e informação e Bibliotecas de Moçambique, explicando a tipologia das bibliotecas existentes em Moçambique.	
	Evidências Requeridas		
	Produto: O formando produz um relatório das visitas realizadas nas bibliotecas, indicando as especificidades de cada unidade.		
2. Identifica os tipos de Centros de Documentação e Informação existentes em Moçambique.	a) Identifica os tipos de Centro de Documentação, conforme a tipologia; b) Descreve os serviços prestados pelos Centros de Documentação, conforme a tipologia; c) Conhece a estrutura de cada Centro de Documentação e Informação; e b) Explica o processo de criação de um Centro de Documentação, conforme a tipologia.	Este elemento de competência terá aplicabilidade em qualquer unidade de Documentação e informação e Bibliotecas de Moçambique explicando a tipologia dos Centros de Documentação e Informação existentes em Moçambique.	
	Evidências Requeridas:		
	Produto: O formando produz um relatório das visitas realizadas aos Centros de Documentação, indicando as especificidades de cada unidade.		

UC COM013009201 Descrever os modelos de classificações (CDU, Dewey , Library of Congress, Bliss, e Colon e especializadas).
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Descrever os modelos de classificações (CDU, Dewey , Library of Congress, Bliss, e Colon e especializadas).		
Descrição do Módulo: Após conclusão com êxito o formando será capaz de conhecer as teorias dos sistemas de classificação bibliográfica/documentais e o seu significado do acto de classificar, identificar e explorar as características gerais, estruturais e funcionais dos sistemas de classificação bibliográfica/documentais.			
Código:	UC COM013009201	Nível do QNQP:	3
Campo:	Comunicação	Sub Campo:	Ciências Documentais
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competencia	Criterios de Desempenho	Contexto de Aplicação	
1. Discriminar a estrutura e funções dos principais sistemas de classificação bibliográfica.	a) Identificar as estruturas dos principais sistemas de classificação; b) Explicar as funções principais de um sistema bibliográfico.	Numa Unidade de Informação (bibliotecas ou centro de documentação) o formando demonstrará habilidade de interpretar e explicar os conceitos sobre as partes que compõem a estrutura e as funções principais de um sistema bibliográfico. Ele deverá dominar os sistemas bibliográficos que orientam o seu funcionamento.	
	Evidências Requeridas:		
	Demonstração/Conhecimento: Numa biblioteca deve ser capaz de demonstrar conhecimento sobre os conceitos de estruturas e a aplicabilidade prática do seu funcionamento.		
2. Explicar as formas de utilização e pertinência de uso dos sistemas de classificação bibliográfica.	a) Identificar as classificações filosóficas como base para o processo classificatório. b) Proceder ao levantamento dos objectivos institucionais e características dos documentos. c) Utilizar os sistemas de classificação bibliográfica.	Numa Unidade de Informação (Bibliotecas ou Centro de Documentação), o formando demonstrará habilidades de usar os sistemas de classificação bibliográfica para classificar os documentos.	

Evidências Requeridas:		
	Demonstração É capaz de usar as classificações filosóficas como base para o processo classificatório e a aplicabilidade de classificar de acordo com os objectivos institucionais e características dos documentos.	
3. Migrar o uso dos princípios de classificação na organização de documentos e informação para novos contextos.	a) Descreve os princípios de classificação; b) Explica a organização de documentos e informação; c) Aplica os princípios de classificação em novos contextos.	No contexto das Bibliotecas e Centros de Documentação, o formando demonstrará capacidade de usar os princípios de classificação e organizar os documentos em novos contextos.
	Evidências Requeridas:	
	Desempenho no local de trabalho/Conhecimento Habilidades em operacionalizar as classificações universais e especializadas.	

UC COM013010201 Operacionalizar os instrumentos da indexação (Tesauros e Listas de cabeçalhos de assuntos)
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Operacionalizar os instrumentos da indexação (Tesauros e Listas de cabeçalhos de assuntos)			
Descrição do Módulo:					
Ao completar este módulo, o formando está habilitado, a saber indexar vários tipos de documentos dominar as técnicas para resumir textos. Saber trabalhar com CDU e Tesouro (componente prática).					
Código:		UC COM013010201		Nível do QNQP:	
3		Campo:		Sub Campo:	
Comunicação		Ciências Documentais			
Data de Registo:			Data de Revisão do Registo:		
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Contexto de Aplicação	
1. Explicar a análise conceitual		a) Analisa os assuntos nos diferentes tipos de documentos; b) Traduz os conceitos de uma linguagem natural para a documentária, diferenciando o descritor do não-descritor. c) Interpreta os descritores e reproduz textos sintectizados para a representação da informação num sistema de recuperação da informação.		Nas Bibliotecas e Centros de Documentação, o formando deve ser capaz de fazer a análise técnica decada item ou tipo de documento.	
		Evidências Requeridas			
		Teste escrito - realização de trabalhos individuais e em grupo. Demonstração O formando deve ter habilidades de identificar as palavras-chave ou termos representativos de informaçãoe traduzi-las numa linguagem documentária, conforme o instrumento de indexação usado na Unidade de Informação.			
1. Seleccionar os Termos Representativos da Informação		a) Extraí os termos representativos da informação de indexação; b) Manusea o instrumento de indexação usados na unidade documental.		Nas Unidades documentais (Biblioteca e Centros de Documentação), definir com clareza os conceitos	

Evidências Requeridas		
	Teste escrito: • O formando deve ter habilidades de fazer uma análise conceitual de vários tipos de documentos numa Biblioteca e Centros de Documentação; • O formando deverá, demonstrar habilidades de usar os descritores na elaboração de sínteses para posterior inserção num Sistema de Recuperação de Informação.	que representam cada documento.
2. Elaborar Sínteses	a) Identifica termos representativos da informação; b) Analisa a funcionalidade dos termos de indexação seleccionados; e c) Redige sínteses em vários itens e cria um índice, a partir dos termos seleccionados.	Nas Unidades documentais (Biblioteca e Centros de Documentação), o formando poderá elaborar com clareza as sínteses de cada documento.
	Evidências Requeridas	
	Teste Escrito/Oral: Numa Biblioteca ou Centro de Documentação, o formando deve trabalhar com os outros de forma cooperativa durante o estágio e elaborar resumos de alguns itens seleccionados. Demonstração: Elaborar resumos e índice de vários itens numa Biblioteca ou Centro de Documentação.	

UC COM013011201 Descrever e aplicar os métodos de conservação e preservação de acervos documentais
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Descrever e aplicar os métodos de conservação e preservação de acervos documentais		
Descrição do Módulo: No fim da unidade o formando deve ser capaz de seleccionar, descrever e aplicar os métodos de conservação e preservação de acervos documentais			
Código:	UC COM013011201	Nível do QNQP:	3
Campo:	Comunicação	Sub Campo:	Ciências Documentais
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Explicar as particularidades dos métodos de conservação e preservação documental	a) Diferencia os principais métodos de conservação e preservação documental; b) Descreve os principais métodos de conservação e preservação de acervos; c) Explica a aplicação dos princípios de conservação e preservação dos acervos documentais; d) Selecciona as medidas de conservação e preservação adequadas para realidades concretas.		Os métodos de conservação e preservação de acervos incluem os métodos correctivos e preventivos. Os correctivos incluem os procedimentos adoptados para corrigir ou reparar danos causados por diferentes agentes de degradação dos acervos, quer sejam ambientais, biológicos ou humanos. Os métodos preventivos estão relacionados com os procedimentos adoptados para retardar o processo de deterioração dos acervos.
	Evidências Requeridas		
	Evidências por escrito/oral: • O formando conhece os principais métodos de conservação e preservação documental; • Esclarece a aplicabilidade dos princípios de conservação e preservação no contexto das unidades documentais; • Define correctamente os termos conservação e preservação; • Enumera os procedimentos de conservação e preservação documental.		
2. Aplicar os métodos de conservação e	a) Aplica eficientemente os métodos de conservação e preservação do acervo usando as técnicas e procedimentos adequados.		Os métodos de conservação e preservação de acervos serão aplicados nos

preservação dos acervos documentais	b) Identifica problemas de conservação no acervo e sugere medidas de intervenção. c) Adota princípios universais de conservação e preservação de acervos. d) Selecciona e aplica os métodos de conservação e preservação tendo em conta a tipologia dos suportes.	arquivos, bibliotecas e centros de documentação.
	Evidências Requeridas	
	Demonstração: O formando realiza correctamente um processo de verificação e análise dos métodos de conservação aplicados em unidade de documentação pré-seleccionada, fazendo um estudo comparativo baseado em princípios gerais de conservação e preservação de acervos.	
3. Estabelecer sistema de conservação e preservação de acervos documentais em papel e em mídias digitais	a) Explica a importância do estabelecimento de um sistema de conservação e preservação de acervos documentais; b) Estabelece um plano de controlo climático e ambiental nos depósitos do acervo documental; c) Estabelece um plano de controle de agentes biológicos, visando uma conservação e preservação efectiva dos acervos; d) Explica o processo de monitoria do cumprimento do plano de controle climático e contra agentes biológicos adoptado; e) Aplica os procedimentos de tratamento da conservação e preservação de acervos em suporte de papel e digital.	O sistema de conservação e preservação de acervos documentais em papel e em mídias digitais será implementado nos arquivos, bibliotecas e centros de documentação.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência por escrito/oral:</i> - Formando explica a importância da instituição de um sistema de conservação e preservação de acervos documentais; e - Esclarece como se processa o monitoramento do plano de controle aos agentes climático e biológico. Demonstração: O formando realiza um processo de monitoria das actividades de conservação e preservação numa unidade documental, culminando com a elaboração de um relatório explicando como é feita a conservação e preservação de acervos tendo em conta as etapas e procedimentos aplicáveis.	

UC COM013012201 Identificar e aplicar as estratégias para a difusão dos serviços em bibliotecas
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Identificar e aplicar as estratégias para a difusão dos serviços em bibliotecas	
Descrição do Módulo: No fim da unidade os formandos deverão ser capazes de identificar e aplicar as estratégias de divulgação, tendo em conta o perfil dos usuários, as formas e meios de difusão dos serviços das bibliotecas adoptando estratégias de marketing aplicáveis em unidades de documentação e informação.			
Código:	UC COM013012201	Nível do QNQP:	3
Campo:	Comunicação	Sub Campo:	Ciências Documentais
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Descrever as formas e meios de difusão da informação bibliográfica	a) Compreende a importância da difusão dos produtos e serviços da biblioteca; b) Classifica as formas de difusão dos serviços da biblioteca; c) Discute a relação que se estabelece entre os direitos autorais e os meios de difusão documental.		As técnicas de difusão e marketing nas bibliotecas, tem como objectivo aproximar o usuário real ou potencial dos produtos e serviços que as unidades de documentação oferecem.
	Evidências Requeridas		
	Evidências por escrito/oral: • O formando apresenta as vantagens da difusão dos serviços da biblioteca; • Explica as limitações impostas pelos direitos autorais na difusão dos documentos; • Demonstra a relação entre os meios e as formas de difusão dos documentos		O contexto e meios de aplicação incluem mas não se restringem a: Serviços de Disseminação Selectiva da Informação (DSI). O DSI tem por objectivo divulgar a colecção, sobretudo dar a conhecer os novos recursos adquiridos durante um determinado periodo a partir da elaboração de listas bibliográficas com vista a distribuição do fundo documental de acordo com o interesse dos grupos ou
2. Analisar a difusão selectiva da informação	a) Conhece os objectivos da difusão selectiva da informação. b) Efectua a busca retrospectiva da informação; a) Demonstra habilidades na busca bibliográfica;		

	b) Utiliza os diferentes meios disponíveis na unidade documental para pesquisa bibliográfica.	utilizadores dos serviços da unidade documental.
	Evidências Requeridas	
	Evidências por escrito/oral: • O formando apresenta a finalidade da difusão selectiva nas unidades de documentação; • Demonstra a aplicação da busca retrospectiva da informação em unidades de informação; • Evidencia aptidões no uso de diferentes meios de difusão selectiva da informação.	
3. Empregar estratégias de marketing aplicáveis nas bibliotecas	a) Alista as estratégias aplicáveis em unidades de documentação e informação; b) Demonstra compreensão sobre a importância do marketing em unidades de documentação e informação; c) Apresenta os métodos de promoção dos serviços de biblioteca; d) Conhece as necessidades dos usuários reais e potenciais; e) Demonstra conhecimento sobre os meios de promoção dos serviços da biblioteca.	As técnicas de difusão e marketing nas bibliotecas, tem como objectivo aproximar o usuário real ou potencial dos produtos e serviços que as unidades de documentação oferecem. O contexto e meios de aplicação incluem mas não se restringem a: Serviços de Disseminação Selectiva da Informação (DSI). A DSI tem por objectivo divulgar a colecção, sobretudo dar a conhecer os novos recursos adquiridos durante um determinado periodo a partir da elaboração de listas bibliográficas com vista a distribuição do fundo documental de acordo com o interesse dos grupos ou utilizadores dos serviços da unidade documental.
	Evidências Requeridas	
	Evidências por escrito/oral: Evidencia escrita de que o formando: • Descreve as estratégias de marketing que podem ser usadas nas bibliotecas; • Explica os procedimentos para o estudo das necessidades dos usuários; • lista e descreve os meios usados para a promoção dos serviços da biblioteca.	

4. Conhecer a lei Moçambicana do depósito	a) Conhece os objectivos da lei do depósito legal; b) Conhece as instituições depositantes; c) Alista os documentos abrangidos pela lei e o processo de recolha; d) Identifica as Instituições Depositantes e Depositárias; e e) conhece o âmbito de aplicação da lei do depósito legal.	A lei de depósito legal é um instrumento que permite o controlo bibliográfico nacional. O formando deverá aplicar os conhecimentos relacionados com a lei do depósito legal durante as aulas sobre estratégias de difusão, controlo bibliográfico bem como a verificação do nível de aplicação da lei pelas instituições depositárias e depositantes.
	Evidências Requeridas	
	Evidências por escrito • O formando, apresenta evidências em avaliações escritas/oral em relação ao conhecimento, domínio da lei do depósito legal bem como sua importância para a disseminação bibliográfica nacional; • Estabelece os princípios para a recolha, conservação e cancela de produção nacional.	

UC COM013013201 Operacionalizar a Classificação Decimal Universal-CDU (Princípios, estrutura, tabelas principais e auxiliares)

Registo da Unidade de Competência

Título do Módulo	Operacionalizar a Classificação Decimal Universal-CDU (Princípios, estrutura, tabelas principais e auxiliares)		
Descrição do Módulo: Após conclusão com êxito desta unidade de competência o formando estará habilitado a usar a Classificação Decimal Universal (CDU), como instrumento nos serviços de organização e recuperação da informação; capacidade de usar efetivamente a CDU em unidades de informação (Bibliotecas e Centros de Documentação),estar habilitado a dominar o uso das Tabelas Auxiliares e a Tabela Principal da Classificação Decimal Universal e; habilitado a utilizar as Tabela para notação de autor Cutter.			
Código:	UC COM013013201	Nível do QNQP:	3
Campo:	Comunicação	Sub Campo:	Ciências Documentais
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competencia	Critérios de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Discriminar a Classificação Decimal Universal como instrumento nos serviços de organização e recuperação da informação	a) Conhece os conceitos, história, fundamentos teóricos, características e funções da CDU; b) Conhece a estrutura, notação, ordenação, índice e edições da CDU; c) Analisa a actualização e perspectivas da CDU.		Numa biblioteca ou centro de documentação, o formando usa a CDU como instrumento nos serviços de organização e recuperação da informação demonstra capacidade de usar efectivamente a CDU em diversas situações eminentes.
	Evidências Requeridas:		
	Demonstração/Oral/Escrita: O formando demonstra capacidade de utilizar a CDU como instrumento nos serviços de organização e recuperação da informação.		
2. Executar a CDU em unidades de informação e as suas tabelas auxiliares.	a) Aplica as tabelas principais da CDU existentes nas unidades de informação: b) Aplica as Tabelas Auxiliares I (sinais, alfabéticas, asterisco); existentes nas unidades de informação:		Numa biblioteca ou centro de documentação, o formando utiliza a CDU e as Tabelas Auxiliares e

	c) Aplica as Tabelas auxiliares especiais (analíticas); tabelas auxiliares comuns; existentes nas unidades de informação.	Principal em diferentes tipos de situações que podem advir.
	Evidências Requeridas:	
	Demonstração O formando demonstra a utilização da CDU como instrumento nos diferentes tipos de serviços de organização e recuperação da informação.	
3. Executar as Tabelas para notação de autor Cutter	a) Caracteriza as diferentes tabelas de classificação e seus dispositivos de construção das notações b) Aplica os procedimentos do funcionamento prático da CDU e a notação do autor.	Numa biblioteca ou centro de documentação, o formando poderá utilizar efectivamente as Tabelas para a notação de autor Cutter.
	Evidências Requeridas:	
	Demonstração O formando demonstra habilidade de utilizar as Tabelas para notação de autor Cutter.	

UC COM013014201 Operacionalizar a descrição bibliográfica com base nas Tecnologias de Informação e Comunicação

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Operacionalizar a descrição bibliografica com base nas Tecnologias de Informação e Comunicação		
Descrição da Unidade de Competência: Ao completar este módulo, o formando estará habilitado, a entenderos conceitos de sistemas de informação, pesquisar e recuperar informação em base de dados, bem como a importância de adopção de um sistema baseado nas ISBD para a comutação documental no contexto da sociedade de informação.			
Código:	UC COM013014201	Nível do QNQP:	3
Campo:	Comunicação	Sub Campo:	Ciências Documentais
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Discutir a aplicação das TIC no contexto das Bibliotecas Electrónicas, digital e virtual	a) Interpreta os conceitos principais das TIC's como utilizador; b) Identifica os desenvolvimentos e tendências das diferentes aplicações de gestão documental; e c) Alista os sistemas de gestão documental adoptados por diferentes unidades de documentação e informação	No âmbito da formação, o formando demonstrará facilidade de identificar e seleccionar os campos para registo de material bibliográfico em exercícios práticos na sala de aulas e posteriormente em unidades de documentação.
	Evidências Requeridas	
	Conhecimento: Teste Escrito/Oral: Discute como se aplicam as tecnologias de informação e comunicação nas unidades de documentação e informação, no contexto da sociedade de informação, tendo em conta o surgimento das bibliotecas digitais, electrónicas e virtuais.	
2. Conhecer as características essenciais das aplicações informáticas em unidades documentais	a) Interpreta os conceitos principais da base de dados como utilizador; b) Entende o processo inerente à automatização de unidades documentais; c) Analisa, avalia e selecciona os sistemas de automatização; e	No âmbito da formação irá demonstrar conhecimentos sobre as características dos sistemas de gestão documental.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	d) Entende, analisa e descreve os processos de migração de dados nos sistemas	No âmbito profissional, poderá avaliar os sistemas de gestão de acordo com os padrões estabelecidos pelas normas ISBD.
	Evidências Requeridas	
	Demonstração O formando demonstrará habilidades para discutir as características de diferentes sistemas de gestão documental, bem como os pressupostos para o intercâmbio bibliográfico.	
3. Inserir os dados na base de dados e realizar as respectivas buscas	a) Explica o processo de inserção de dados e de busca; b) Executa a tarefa de inserção de dados, corrige e cataloga os registos automatizados. b) Faz a devida recuperação da informação automatizada; a) Identifica e define os campos principais para o registo e pesquisa bibliográfica.	Nas Unidades documentais (Biblioteca e Centros de Documentação), o formando executará as tarefas inerentes à automação de acervos e facilitará a sua recuperação.
	Evidências Requeridas	
	Desempenho no local de trabalho O formando fará análise conceitual de vários tipos de documentos numa Biblioteca e Centros de Documentação e determinará os termos representativos dos documentos.	

UC COM013015201 Indexar a documentação de acordo com especificidade, exaustividade e coerência.
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Indexar a documentação de acordo com especificidade, exaustividade e coerência.	
Descrição da Unidade de Competência: Ao completar este módulo, o formando está habilitado, a fazer inserção de dados num sistema de recuperação de informação; Fazer pesquisas e fazer, para além de indexação manual, a electrónica também.			
Código:	UC COM013015201	Nível do QNQP:	3
Campo:	Comunicação	Sub Campo:	Ciências Documentais
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Criar índices	a) Explicaas técnicas de selecção de conceitos/descritor/palavra-chave; b) Diferenciaa linguagem/vocabulário natural da Linguagem /Vocabulário controlado (suas estruturas). c) Criaum índice.		Em bibliotecas e centros de Documentação, o formando terá facilidade de interpretar, explicar e dominar a estrutura assim como o funcionamento de um tesouro. Em Unidades da Informação, no Sector de Tratamento técnico da Informação, o formando demonstrará como usar este instrumento.
	Evidências Requeridas		
	Demonstração O formando deve demonstrar habilidades de indexar documentos fazendo uma demonstração clara do uso do instrumento de indexação.		
2. Usar o Vocabulário controlado	a) Explica o funcionamento do vocabulário controlado, sua estrutura hierárquica e especificidade; b) Demonstra habilidades na indexação dedocumentos;		Nas Unidades documentais (Bibliotecas e Centros de Documentação) demonstrará na prática como fazer a indexação duma forma adequada de acordo com as especificidades de documento.
	Evidências Requeridas		
	Demonstração • Explica a aplicação e o funcionamento do vocabulário controlado, incluindo suas especificidades demonstrando habilidades na prática da indexação		
3. Usar o Tesouro	a) Explica as características e estrutura de um tesouro; b) Explica suas relações de hierarquia e;		Em Bibliotecas ou Centro de Documentação, indexar diferentes tipos de documentos usando o

	c) Demonstra essas relações num contexto prático.	tesauros ou outro instrumento de Indexação usado pra tal.
	Evidências Requeridas	
	Demonstração O formando deverá demonstrar habilidades no uso de Tesauros e explicar as relações de hierarquia a estes inerente num contexto prático.	

UC COM013016201 Acondicionar os acervos em Unidades Documentais
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Acondicionar os acervos em Unidades Documentais	
Descrição do Módulo:			
No fim da unidade de competência o formando deve ser capaz de avaliar o mobiliário e equipamento de trabalho nos Arquivos, Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação e fazer a selecção qualitativa tendo em conta a necessidade de acondicionamento adequado dos acervos documentais.			
Código:	UC COM013016201	Nível do QNQP:	3
Campo:	Comunicação	Sub Campo:	Ciências Documentais
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Avaliar a qualidade do mobiliário e equipamento para acondicionamento do acervo documental.	a) Verifica a constituição dos materiais, mobiliário e equipamentos detectando falhas, mau funcionamento ou mau estado do mobiliário e equipamento de trabalho;		Aplicável no contexto da gestão do espaço físico de arquivos, bibliotecas e centros de documentação e informação, incluindo medidas decorativas e placas de identificação dos espaços. Ainda, no contexto da monitoria na selecção, aquisição e manutenção do mobiliário, material e equipamentos da organização, incluindo salas de consulta, área de recepção e atendimento, área técnica e espaço comum.
	b) Adota e aplica medidas de conservação dos equipamentos e objectos existentes seguindo os princípios de higienização na gestão diária;		
	c) Monitora a reorganização dos equipamentos e acervos em função de eventuais mudanças;		
	d) Usa padrões de qualidade aplicáveis ao contexto das unidades de documentação para avaliar a qualidade do mobiliário e equipamentos.		
	Evidências Requeridas		
	Evidências de produto e/ou desempenho:		
	O formando selecciona uma unidade documental e faz uma avaliação do mobiliário e equipamentos usados tendo em conta os seguintes aspectos:		
	• Os materiais que constituem o mobiliário e equipamentos usados;		
	• As medidas institucionalmente adoptadas para a preservação do mobiliário e equipamento; e		

		O monitoramento no processo de reorganização do mobiliário e acervos documentais.	
2. Seleccionar o mobiliário e equipamentos de trabalho	o e de	a) Selecciona o mobiliário e equipamentos de trabalho adequados para diferentes contextos de trabalho (Arquivo, Biblioteca e Centro de Documentação e Informação); b) Identifica informação importante sobre formas de manuseio dos equipamentos de trabalho; c) Usa e fornece instruções sobre o uso correcto de mobiliário e equipamento de trabalho; d) Inventaria e confere periodicamente todo o mobiliário, equipamentos e materiais existentes no Arquivo, Biblioteca e Centro de Documentação e Informação; e e) Fornece instruções e recomendações sobre a tipologia de mobiliário, equipamentos e matérias adequados para o local de trabalho. Evidências Requeridas Demonstração: Em grupos os formandos simulam um projeto de aquisição de recursos para a criação de uma unidade documental tendo em conta os seguintes aspectos estruturais: - Mobiliário (estantaria, mesas, cadeiras etc); - Luz e climatização; e - Outros equipamentos e consumíveis.	Ainda no contexto da monitoria na selecção, aquisição e manutenção do mobiliário, material e equipamentos da organização, incluindo salas de consulta, área de recepção e atendimento, área técnica e espaço comum.
3. Organizar o espaço físico e disposição mobiliária e equipamento numa unidade documental.		a) Dispõe os móveis de forma adequada permitindo a circulação e organização dos equipamentos existentes; b) Organiza o mobiliário e equipamentos de trabalho em função da disposição adoptada; c) Sinaliza correctamente os acessos e espaços da disposição de acervos de acordo com os sistemas adoptados; d) Reorganiza o espaço físico e a disposição dos equipamentos sempre que solicitado ou haja	Nos arquivos, bibliotecas e centros de documentação, o formando organiza o equipamento tendo em conta a mobilidade nas unidades de documentação e informação acima referidas.

	necessidade em função de eventuais mudanças.
	Evidências Requeridas
	Evidências de produto ou desempenho: • Adota e aplica princípios ergonómicos aplicados a unidades de documentação e informação; • Cria oLayout de espaços de trabalho em unidades de documentação e informação; • Cria os acessos e espaços devidamente sinalizados do local de trabalho; e • Reorganiza periodicamente espaço físico e disposição do local de trabalho conforme necessidades e mudanças.

UC COM013017201 Descrever os métodos de restauração e efectuar reparos primários de acervos documentais
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Descrever os métodos de restauração e efectuar reparos primários de acervos documentais		
Descrição do Módulo: Apos a conclusão deste módulo, o formando deve ser capaz de descrever os métodos de restauração de acervos documentais. Deverá ainda ser capaz de realizar reparos primários tendo em conta os agentes de degradação e o tipo de dano.			
Código:	UC COM013017201	Nível do QNQP:	3
Campo:	Comunicação	Sub Campo:	Ciências Documentais
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Sistema de conservação e preservação de acervos documentais em papel e em mídias digitais	a) Identifica os métodos de restauração documental; b) Explica como se aplicam os métodos de restauração documental; c) Explica a relação entre o tipo de degradação e método de restauração documental; d) Diferencia os principais tipos de restauração.		Os sistemas de conservação e preservação de acervos documentais em papel e em mídias digitais abordados neste módulo serão implementados nos Arquivos, Bibliotecas e Centros de Documentação.
	Evidências Requeridas		
	Evidências por escrito/oral: • Conceitua o termo restauração; • Identifica e caracteriza os tipos e métodos de restauração dos acervos documentais; • Discute a relação que se estabelece entre os métodos de restauração e o tipo de dano nos acervos documentais.		
2. Efectuar reparos primários nos acervos documentais	a) Identificar os agentes de deterioração dos acervos; b) Descreve os tipos de reparos possíveis em acervos documentais; c) Propõe medidas de intervenção no âmbito de reparos em acervos documentais; d) Selecciona os métodos de restauração a aplicar em acervos documentais de acordo com a natureza do dano; e		Em Arquivos, Bibliotecas e Centros de Documentação, os formandos propõem medidas de intervenção nos documentos, efectuando reparos primários nos acervos documentais.

	e) Aplica com eficiência reparos primários em acervos documentais.	
	Evidências Requeridas	
	Demonstração: O formando, diante de um conjunto de recursos documentais em determinado estado de degradação, sugere sua a restauração tendo em conta a natureza do dano a aplicação de medidas primárias de intervenção.	

UC COM013018201 Elaborar cotas para identificação e localização de documentos
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Elaborar cotas para identificação e localização de documentos.		
Descrição do Módulo: Após a conclusão deste módulo, o formando deve ser capaz de fazer a descrição das diferentes regras de atribuição de cotas a recursos bibliográficos visando a eficiência e eficácia na guarda e recuperação da informação.			
Código:	UC COM013018201	Nível do QNQP:	3
Campo:	COmunicação	Sub Campo:	Ciências Documentais
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Descrever as bases para atribuição de cotas	a) Conceitua o termo cotagem; b) Explica as etapas fundamentais para atribuição de cotas; e c) Diferencia as regras numérica das alfanuméricas usadas para atribuição de cotas.		Os formandos esclarecem os princípios adoptados para a atribuição de cotas (regras numéricas e alfanuméricas) nos acervos bibliográficos.
	Evidências Requeridas		
	Evidências por escrito/oral: - Estabelece a diferença entre as regras numérica e alfanumérica na atribuição de cotas; e - Discute as etapas básicas para elaboração de cotas.		
2. Elaborar a cotagem de acordo com as regras numérica e alfanumérica	a) Procede a elaboração de cotas segundo a ordenação numérica e/ou alfanumérica; e b) Executa o agrupamento simultâneo por ordem de assunto e autor nas prateleiras/estantes.		Em biblioteca os formandos executam a elaboração e atribuição de cotas com base nas regras numérica e alfanumétrica.
	Evidências Requeridas		
	Demonstração: O formandoselecciona uma média de 5 livros, faz a demonstração da aplicação das regras numérica e alfanumérica de elaboração de cotas de acordo com os procedimentos correctos e ainda simula a organização dos mesmos na prateleira.		

UC COM013019201 Elaborar referências Bibliográficas com base nas normas APA
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência:		Elaborar referências Bibliográficas com base nas normas APA	
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão com êxito desta unidade de competência o formando será capaz de citar as obras consultadas nos seu trabalhos de investigação e elaborar as referências Bibliográficas para livros e folhetos, teses dissertações, artigos de revistas, capítulos de livro, eventos científicos, publicações periódicas.			
Código:	UC COM013019201	Nível do QNQP	3
Campo:	Comunicação	Sub Campo:	Ciências Documentais
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Conhecer os elementos da Referência	a) Identifica os elementos essenciais de referência; b) Identificaos elementos complementares de referência.		Na organização e formatação de documentos bibliográficos, em diferentes suportes, identifica e selecciona as informações indispensáveis para efeitos de citação e referenciamento bibliográfico em bibliotecas e centros de documentação.
	Evidências Requeridas		
	Demonstração: Evidência em que o formando perante um suporte de informação, consegue identificar os elementos essenciais e complementares para a sua representação.		
2. Fazer a transcrição dos elementos	a) Descreve os elementos na sequência padronizada; b) Alinha as referências e respeita a pontuação prescrita; c) Conheceo recurso tipográfico utilizado; d) Conhece os espaços entre linhas e as abreviaturas;		Em documentos bibliográficos o formando faz a transcrição dos elementos de referência bibliográfica em bibliotecas e centros de documentação.
	Evidências Requeridas		
	Demonstração: O formando deve demonstrar habilidades de interpretar os elementos essenciais, complementares, os sinais de pontuação e fazer a descrição de forma padronizada dos diferentes tipos de documentos consultados para a elaboração de uma determinada Monografia.		
	a) Conhece o sistema numérico;		

3. Fazer a citação das referências Bibliográficas	b) Conhece o sistema autor-data.	Em documentos bibliográficos o formando elabora as citações bibliográficas com base em regras APA no contexto das bibliotecas e centros de documentação.
	Evidências Requeridas	
	Demonstração: Evidência escrita que o formando cita claramente as referências dos documentos usando o sistema numérico ou autor data.	

UC COM013020201 Catalogar materiais especiais com base nas AACR 2
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência:		Catalogar materiais especiais com base nas AACR 2	
Descrição da Unidade de Competência: Ao completar este módulo, o formando está habilitado, a fazer a catalogação de publicações seriadas impressas, gravações sonoras, materiais cartográficos.			
Código:	UC COM013020201	Nível do QNQP	3
Campo:	Comunicação	Sub Campo:	Ciências Documentais
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Conhecer e interpretar as normas de catalogação aplicáveis aos materiais especiais: áreas e elementos de descrição e pontuação	a) Organiza a descrição bibliográfica em áreas, elementos observando a pontuação prescrita nas regras; b) Identifica as características de cada item estudado; c) Faz a descrição bibliográfica de cada tipo de material estudado.		Nas bibliotecas e centros de documentação e informação aplica as normas de catalogação usando as Anglo American Cataloging Rules 2(AACR2) na elaboração manual de formatos de descrição de materiais especiais.
	Evidências Requeridas		
	Demonstração: O formando deve demonstrar habilidades de identificar as características que Particulariza o material e fazer a descrição Bibliográfica do mesmo, Observando a sequências das áreas, elementos e pontuação prescrita na AACR2.		
2.Determinar pontos de acesso necessários para a recuperação de cada tipo de material estudado	a) Define os pontos de acesso principal e secundários de cada item estudado; b) Define as formas de nomes pessoais e colectivo de cada cabeçalho; c) Faz o desdobramento de pontos de acessos.		Em bibliotecas e centros de documentação e informação, o formando define com clareza as entradas principais e secundárias e sua forma, permitindo a recuperação de cada registo bibliográfico.
	Evidências Requeridas		
	Desempenho no local de trabalho: O formando deve catalogar as gravações sonoras, mapas, publicações seriadas impressas e determinar as entradas principais e secundárias, identificar os tipos de catálogos que podem ser elaborados e seus objectivos e constituir ficheiros.		

3. Elaborar os catálogos principais e auxiliares.	a) Elabora fichas de entradas principais de autores pessoais ou colectivo; b) Cria fichas auxiliares ou secundarias; c) Identifica os tipos de catálogos elaborados; d) Constitui ficheiros.	Organiza os catálogos de acordo com os cabeçalhos de entrada principal e secundários de autores pessoais e colectivo dos matérias de biblioteca e centros de documentação e informação.
	Evidências Requeridas	
	<i>Desempenho no local de trabalho:</i> O formando deve trabalhar com os outros de forma cooperativa durante o estágio. Numa hemeroteca, catalogar e definir os cabeçalhos de entrada principal e secundários e constituir ficheiros.	

UC COM013021201 Elaborar um Projecto Integrado
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Elaborar um Projecto Integrado			
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade de competência o formando será capaz de, demonstrar competências de planificação, execução e avaliação de um projecto integrado, podendo ser um dos seguintes tipos de trabalhos: prático, uma investigação ou um estudo de caso, culminando com uma redacção e apresentação de um relatório do projecto relatando os passos adoptados.					
Código:	UC COM013021201	Nível do QNQP:	3		
Campo:	COmunicação	Subcampo:	Ciências Documentais		
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:			
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação	
1. Planificar e adoptar um plano de acção para levar a cabo a realização do projecto integrado		a) Define o tipo de trabalho a realizar (trabalho prático, uma investigação ou um estudo de caso)		O âmbito de aplicação para o presente resultado de aprendizagem encontra-se explicito nos respectivos critérios de desempenho	
		b) Indica os objectivos e metas a alcançar			
		c) Justifica a relevância do projecto a desenvolver			
		d) Identifica as principais tarefas a cumprir para a realização do projecto			
		e) Define a metodologia necessária para levar a cabo o Projecto, mediante um plano de acção exequível			
		f) Apresenta um cronograma para o alcance dos objectivos e metas do projecto			
		Evidências Requeridas			
		Evidência escrita/oral			
		O Formando deve elaborar um plano eficaz que indique as tarefas fundamentais, metodologia bem como um plano de acção para o projecto.			

2. Realizar as tarefas propostas na fase da planificação acordo com o plano de acção	a) Demonstra capacidade para gerir as actividades dentro do cronograma estabelecido no plano de acção b) Colecta e usa informação, materiais e recursos auxiliares necessários c) Realiza as tarefas descritas no plano de acção d) Trabalha dentro das limitações orçamentais e temporais do projecto e) Conclui o projecto de acordo com as especificações propostas	O âmbito de aplicação para o presente resultado de aprendizagem encontra-se completamente abrangido pelos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	Demonstração O formando deverá concluir todas as tarefas identificadas para a conclusão das especificações do projecto.	
3. Proceder a avaliação dos procedimentos adoptados na planificação e execução do projecto	a) Escreve um relatório que analisa cada etapa do projecto b) Avalia a eficácia do plano de acção c) Explica as alterações feitas durante a implementação, incluindo ajustes no cronograma e no orçamento. d) Identifica áreas e/ou aspectos do projecto que poderiam ser melhorados e) Avalia objectivamente a qualidade, os pontos fortes e fracos de seu próprio trabalho f) Identifica os conhecimentos e habilidades que foram desenvolvidas	O âmbito de aplicação inclui: auto-aperfeiçoamento, auto avaliação no que diz respeito a capacidade de planificação, execução, avaliação de actividades, bem como na capacidade de gestão de tempo, prioridades e concertação.

	Evidências Requeridas	
	Escrita/Oral: O formando deverá produzir um relatório coerente, que detalha as conclusões e recomendações das especificações do projecto integrado.	

UC COM013022201 Levar a cabo uma experiência de trabalho numa Unidade de Documentação
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Levar a cabo uma experiência de trabalho numa Unidade de Documentação		
Descrição da Unidade de Competência: Após concluir a unidade de competência o FORMANDO será capaz de desenvolver a capacidade de preparar uma experiência de trabalho, executar as tarefas alocadas e desenvolver capacidades de trabalhar individualmente e em equipe de uma forma profissional, demonstrando capacidades de planificação e implementação de tarefas técnicas numa unidade de documentação e informação (Biblioteca).			
Código:	UC COM013022201	Nível do QNQP:	3
Campo:	Comunicação	Subcampo:	Ciências Documentais
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação	
1. Preparar uma experiência de trabalho numa Unidade de Documentação e Informação (Biblioteca)	a) Reconhece as habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial b) Estabelece metas pessoais e profissionais realísticas. c) Estabelece objectivos e metas concretas da experiência de trabalho. d) Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a experiência de trabalho em termos de recolha de informação essencial. e) Confirma claramente e com exactidão todos os arranjos necessários para a experiência de trabalho	Preparar uma experiência de trabalho inclui mas não se restringe a: Reconhecer as habilidades técnico-profissionais pessoais, objectivos da experiência de trabalho e ainda conhecimento sobre a importância da experiência do trabalho para a vida profissional.	
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita/oral Evidência escrita que o FORMANDO identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e que estabelece objectivos e metas		

persoais realistas.

Desempenho no local de trabalho

O FORMANDO confirma os arranjos relativos a experiência de trabalho feitos com o responsável do serviço ou instituição acolhedora.

2. Executar as tarefas alocadas durante a experiência de trabalho	f) Examina com o supervisor as metas e os resultados esperados para as várias tarefas alocadas. g) Cumpre com os requisitos de afectação de acordo com as directrizes da instituição. h) Realiza as tarefas alocadas de uma forma profissional e metodologicamente correcta. i) Observa a todo o momento os requisitos de higiene e segurança. j) Demonstra a capacidade de lidar com situações inesperadas de forma eficaz.	Contexto de aplicação esta relacionada com a capacidade de cumprir com o tempo previsto para duração das tarefas, precisão, vestuário apropriado, regras de uso do equipamento, procedimentos de trabalho. Situações inesperadas relacionadas com condições atmosféricas adversas e trabalho em excesso.
	Evidências Requeridas	
	Lista de Verificação/observação Desempenho no local de trabalho O FORMANDO leva a cabo as tarefas planificadas durante a experiência no trabalho numa Unidade de Documentação e Informação (Biblioteca). Executa metodicamente as tarefas alocadas pelo supervisor da instituição acolhedora.	
3. Desenvolver capacidade de trabalhar individualmente e/ou em equipa no local de trabalho (Biblioteca)	a) Adota boas práticas de trabalho e de relacionamento pessoal adequadas. b) Cumpre as instruções do supervisor discutindo-as (se necessário) de forma apropriada. c) Procura assistência e opiniões dos colegas ou supervisor, sempre que for necessário. d) Forma relações de trabalho que sejam de natureza profissional e cooperativa. e) Adota comportamento apropriada para satisfazer as necessidades de	O contexto de aplicação enquadra – se no quotidiano laboral do FORMANDO, mas concretamente nos aspectos relacionados ao desenvolvimento de habilidades de comunicação interpessoal apropriado ao ambiente de trabalho.

	diferentes situações.	
	Evidências Requeridas	
	Lista de verificação No local de trabalho O FORMANDO trabalha com os outros, de forma cooperativa, durante a experiência de trabalho numa dada Unidade de Documentação e Informação (Biblioteca)	
4. Elaborar o Relatório da experiência de trabalho.	a) Identifica a estrutura e os elementos a integrar num relatório; b) Descreve as actividades realizadas c) Analisa procedimentos e instrumentos de trabalho da unidade. d) Elabora propostas de soluções e/ou instrumentos de melhoria dos processos de trabalho;	Aplicável no âmbito das actividades de gestão documental, nomeadamente: Seleção, aquisição, tratamento técnico e difusão de documentos bibliográficos.
	Evidências Requeridas	
	Relatório da experiência de trabalho elaborado correctamente, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos através de propostas para a resolução de problemas identificados.	