

CERTIFICADO “A” EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Dezembro de 2012

Índice

1. Introdução ao Registro da Qualificação	2
2. Informação para o Registro da Qualificação	7
3. Unidade de Competência Obrigatórias	10
UC EDU057001 Planificar, organizar e coordenar a avaliação de competências de uma qualificação	10
UC EDU057002 Desenvolver e integrar métodos de ensino, facilitação e aprendizagem avançados	26
UC EDU057004 Desenvolver currículos ou programas de aprendizagem	30
UC EDU057005 Gerir a qualidade na IEP	34
UC EDU057006 Liderar e Coordenar o processo de implementação de uma qualificação	38
UC EDU057007 Providenciar aconselhamento profissional	44
UC EDU057008 Desenvolver procedimentos e políticas em Educação Profissional	46
4. Unidades de Competências Opcionais.....	49
UC EDU057003 Planificar e desenvolver estratégias de aprendizagem.....	49
UC EDU057009 Desenvolver Ideias Inovadoras na IEP.....	56
UC EDU057010 Planificar, organizar e garantir a implementação de normas de higiene e de segurança no trabalho.....	59
UC EDU057011 Estabelecer e gerir contractos de prestação de serviços de treinamento com clientes	62
5. Experiência de Trabalho.....	67
UC EDU057012 Melhorar a sua própria prática profissional.....	67
UC EDU057013 Organizar e Coordenar Estágios.....	70
6. Referências.....	73
7. Equipa técnica	Error! Bookmark not defined.

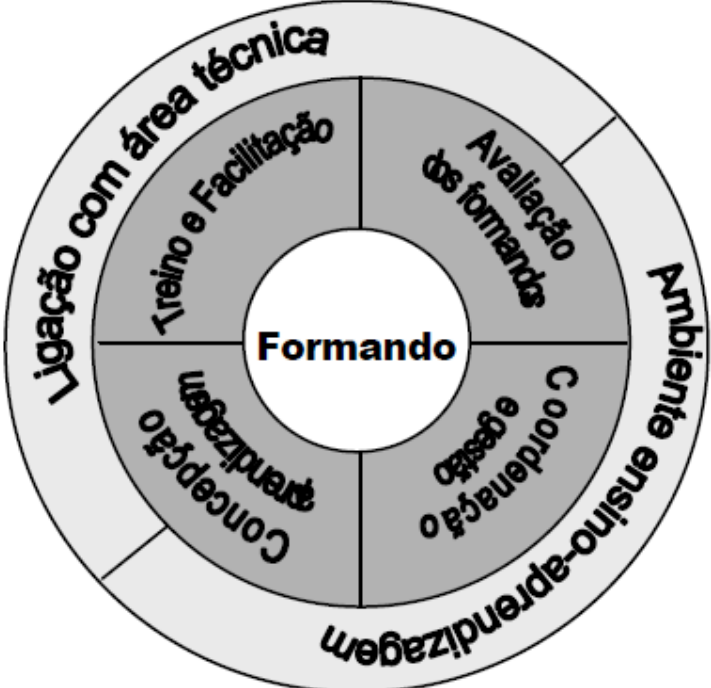
I. Introdução ao Registro da Qualificação

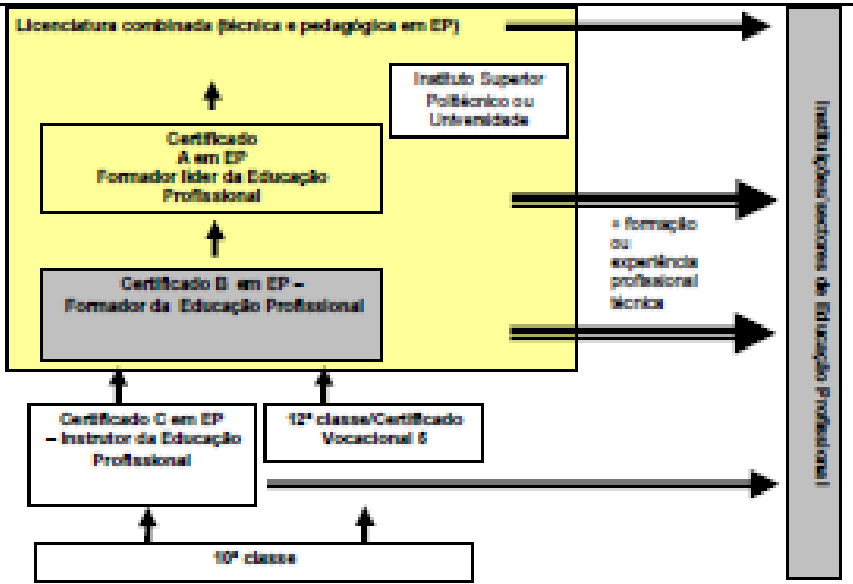
Título da Qualificação	Certificado A em Educação Profissional – Formador Líder		
Código Nacional	Q EDU05700I		
Campo:	Educação	Sub Campo:	Educação Profissional
Nível do QNQP	Certificado Ensino Superior	Créditos Totais	50
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Introdução Geral	O Governo de Moçambique (GoM) está a implementar uma Reforma da Educação Profissional (REP), em parceria com o sector privado e a sociedade civil, e que conta com o apoio dos parceiros de cooperação. A reforma em curso inclui, numa primeira fase, a implementação do Programa Integrado de Reforma da Educação Profissional (PIREP) no período 2006-2011. O objectivo geral do PIREP é facilitar a transição do actual sistema de Educação Profissional para um sistema de formação orientado pela procura e prover os beneficiários da formação de maiores capacidades relevantes ao mercado de trabalho, melhorando a sua empregabilidade. A prossecução deste objectivo inclui: i) o estabelecimento de um quadro institucional adequado para a governação e regulamentação integrada da Educação Profissional (EP) em Moçambique com representatividade do governo, sector produtivo e sociedade civil; ii) o estabelecimento de um sistema de qualificações baseado em padrões de competências, integrado, coerente, flexível e financeiramente sustentável; iii) o estabelecimento de um sistema de avaliação e certificação de competências profissionais independente do sistema de formação; iv) o estabelecimento de um novo modelo de gestão descentralizada das instituições de formação e v) o estabelecimento de novos mecanismos de financiamento que inclui a participação do Governo e a comparticipação do sector privado e dos formandos. O Programa Integrado da Reforma da Educação Profissional está estruturado em quatro componentes: A - Reforma do sistema e desenvolvimento institucional; B - Desenvolvimento de um sistema de formação baseado em padrões de competência; C - Melhoria da Qualidade nas instituições da Educação Profissional e D - Fundo para o Desenvolvimento de Competências Profissionais (FUNDEC). A componente C tem como objectivo a melhoria da qualidade da Educação Profissional através da formação de formadores, de melhorias nas infra-estruturas e provisão de equipamento e materiais de aprendizagem para as instituições piloto seleccionadas, de fornecimento de livros e elaboração de manuais de formação e orientação profissional. Estima-se existirem actualmente em todo o País, cerca de 3000 formadores e instrutores nas várias Instituições de Educação Profissional (IEPs) incluindo centros de formação profissional, escolas profissionais e básicas e institutos médios quer públicos quer privados (DINET, 2009; INEFP, 2010). Nas 97 IEPs registadas na Direcção Nacional da Educação Técnico Profissional e Vocacional (DINET) em 2009 existiam 2300
-------------------------	--

	formadores a maioria dos quais não possui qualquer formação pedagógica e em gestão escolar específica à Educação Profissional baseada em competências, para além da sua formação técnica (DINET, 2009). Nos centros de formação profissional, existiam um total de 333 instrutores, sendo 50 dos 12 centros do INEFP e os restantes 283 dos 135 centros privados (INEFP, 2010). O PIREP, na sua proposta de estratégia para a formação dos formadores estabelece como prioridade a profissionalização dos formadores actuais, através da formação contínua, de forma a facilitar o desenvolvimento nos formadores das competências necessárias às exigências da reforma da educação profissional. Estabelece ainda que esta formação contínua deve reger-se pelos princípios do ensino baseado em competências, modelo escolhido na reforma da EP em Moçambique. Ela deve ser mais do que ser um simples portador de conhecimentos e de métodos ou de novas tecnologias, mas permitir o desenvolvimento das competências dos formadores necessários numa IEP em Moçambique. Assim, este Certificado “A” em Educação Profissional – Formador Líder foi desenvolvido no contexto da elaboração da estratégia da formação de formadores com o intuito de permitir uma harmonização dos programas de formação de formadores de educação profissional oferecidos pelos diferentes provedores de formação. Este certificado como o nome diz é para formadores líderes e coordenadores de equipa e pedagógicos – é um certificado de nível superior que pode ser parte integrante de uma licenciatura combinada. A sua implementação será o veículo principal e central da profissionalização e do desenvolvimento de competências educacionais, pedagógicas e de gestão dos gestores e pedagogos na EP em Moçambique.
Metodologia Utilizada	Esta qualificação foi desenvolvida pelo Núcleo de Formadores de Formadores da Educação (NUFFEP), um grupo constituído por especialistas de educação provenientes de várias instituições de educação e provedores da formação de formadores e professores. O NUFFEP foi criado com o objectivo de elaborar as propostas de ocupações, unidades de competência padrão, módulos e qualificações, para os formadores e gestores das Instituições de Educação Profissional (IEPs) em Moçambique, de acordo os princípios e metodologias do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais (QNQP) já aprovadas pela Comissão Executiva da Reforma de Educação Profissional (COREP) e ainda para ser um “think-tank” que serve de recurso institucional para a promoção e operacionalização de iniciativas de reforma da educação profissional em outras áreas no nível das instituições membros. O desenvolvimento desta qualificação teve por base: - Estudos e avaliações feitas sobre os formadores da EP em Moçambique, suas características e lacunas; - Resultados de um seminário sobre metodologias para elaboração de qualificações para formação de formadores que discutiu ocupações e competências chave de um formador da EP em Moçambique; - Resultados das consultas efectuadas durante a elaboração da proposta de estratégia de formação de formadores.
Justificação da Qualificação	Moçambique tem registado um rápido crescimento económico em particular nos sectores de construção, turismo, alguns subsectores

	da indústria (em particular alimentar e metalomecânica), transportes, serviços e alguns subsectores de agricultura. Os elementos-chave da estratégia do Governo para a Redução da Pobreza – PARPA – são o crescimento económico através do investimento público no capital humano e infra-estrutura produtiva e a reforma institucional para melhorar o ambiente para o investimento privado. Em todos os planos e estratégias de desenvolvimento do país, a Educação Profissional é considerada como um elemento essencial no Sistema Nacional de Educação, cujo objectivo chave é o de contribuir para a criação de uma força de trabalho qualificada, essencial para reforçar o crescimento económico e tirar os cidadãos e as comunidades da situação de pobreza. A Educação Profissional é ainda um sector muito pequeno, fraco e pouco desenvolvido, fragmentado pelos diferentes sectores do país e ainda pouco valorizado. Contudo, a economia apresenta necessidades crescentes de profissionais qualificados e daí a necessidade de fazer crescer a Educação Profissional (EP) e a justificação da Reforma da Educação Profissional (REP) e dos recentes investimentos no sector, que estão a ser implementados pelo PIREP. Para que a educação profissional cresça e contribua para a valorização da força de trabalho e o crescimento económico, ela tem que ser facilitada e gerida por formadores e gestores competentes, capazes de implementar as qualificações, de estabelecer as necessárias ligações com o sector produtivo e de gerir os recursos eficientemente e com transparência e responsabilidade. Assim, a Formação de Formadores da Educação Profissional é o factor-chave para o sucesso da reforma e para o desenvolvimento de uma educação profissional relevante e capaz de responder às necessidades do país.
Objectivo da Qualificação	Esta qualificação tem como objectivo principal o desenvolvimento de competências educacionais, pedagógico-metodológicas e de gestão necessárias à ocupação de Formador Líder de educação profissional, isto é, gestores, Coordenadores de equipa e pedagógicos. Este formador líder deve, de uma forma geral, ser capaz de: (a) demonstrar um nível de conhecimento e compreensão do funcionamento de uma IEP numa plataforma de educação profissional baseada em competências; (b) coordenar e gerir o processo de implementação de uma qualificação; e (c) entender e operacionalizar o sistema de gestão de qualidade na IEP a todos os níveis.
Estrutura da Qualificação	A qualificação estrutura-se nos seguintes módulos: a) Módulos de obrigatórios: O formando deve completar um mínimo de 23 créditos. b) Módulos opcionais: O formando deve completar um mínimo de 05 créditos. c) Módulos de experiência de trabalho: O formando deve completar um mínimo de 22 créditos O foco de todas as unidades de competência desta qualificação é o formando e o processo de ensino-aprendizagem baseado em competências. Assim, as unidades de competência do formador agrupam-se em 4 famílias de competências que mais directamente suportam este processo: (1) treino e facilitação da aprendizagem (2) avaliação dos formandos e (3) concepção e desenvolvimento da aprendizagem e (4)

	coordenação e gestão do processo e da qualidade do ensino-aprendizagem. Duas outras famílias de competências, as relacionadas com o ambiente de trabalho e de ensino-aprendizagem e com a actualização e ligação com área técnica específica, sobrepõem-se ao conjunto destas 4 famílias, conforme ilustra a seguinte figura. 
Estratégias de ensino-aprendizagem e de avaliação dos formandos	Esta qualificação pode ser oferecida a tempo inteiro ou a tempo parcial para permitir que formadores em exercício, que tenham já a formação técnica requerida da área ou campo profissional de ensino específico mas não as competências educacionais e pedagógicas necessárias a um formador da EP, se possam inscrever em módulos individuais se assim o desejarem e completarem a qualificação como parte da sua formação contínua e processo de profissionalização. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalharam como formadores. O ensino à distância pode também ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação. Esta qualificação pode ainda ser oferecida como parte de um programa de graduação (licenciatura) combinada (técnica e educacional) em educação profissional de um campo profissional ou área técnica específica. O processo de ensino-aprendizagem deve ser activo, participativo e centrado no formando. A indução às actividades lectivas deverá assegurar que os formandos tenham uma compreensão clara da natureza e propósito das tarefas de aprendizagem. A avaliação deve assegurar que todos os resultados específicos de aprendizagem resultados críticos resultantes de cruzamento de diferentes módulos, matérias e conhecimentos essenciais sejam avaliados. Os formandos deverão ainda ter a oportunidade de mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos, na base de uma visão da pedagogia moderna. Os grupos de trabalho devem

	ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual. Esta deverá ser encorajada durante as aulas práticas para dar ao formando a oportunidade de usar e se familiarizar com os instrumentos, materiais e aparelhos, ajudando-o assim a desenvolver uma atitude positiva e proactiva em relação ao trabalho.
Progressão entre qualificações do sub-campo	
Referências	1. DINET, 2009. Estatística geral das escolas. Ano lectivo de 2009. Direcção Nacional da Educação Técnico Profissional e Vocacional. Ministério da Educação. República de Moçambique. 2. IBSA. 2007. TAA04 Training and Assessment Training Package. Introduction, Qualifications Framework, Assessment Guidelines, Units of Competency. Australian Government. Department of Education, Employment and Workplace. Relations. Innovation & Business Skills Australia (IBSA). 3. INEFP, 2010. Estatísticas do Departamento de Formação Profissional. Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional. Ministério do Trabalho. República de Moçambique. 4. PIREP, 2010. Estratégia e Plano de Acção da Formação de Formadores. Draft 2. Programa Integrado da Reforma da Educação Profissional. Republica de Moçambique

2. Informação para o Registro da Qualificação

Título da Qualificação		Certificado A em Educação Profissional – Formador Líder		
Código Nacional		Q EDU057001		
Campo:	Educação		Sub Campo:	Educação Profissional
Nível do QNQP	Certificado Ensino Superior		Créditos Totais	50
Data de Registo:			Data de Revisão do Registo:	
Progressão		Graduados com esta qualificação poderão trabalhar como gestores e pedagogos em escolas de educação profissional (institutos médios, escolas profissionais e básicas), centros de formação profissional ou unidades de treinamento profissional de empresas.		
Regras de Combinação de Módulos				
Módulos de obrigatórios: O formando deve completar um mínimo de 23 créditos.				
Módulos opcionais: O formando deve completar um mínimo de 05 créditos.				
Módulos de experiência de trabalho: O formando deve completar um mínimo de 22 créditos.				
Conteúdo da Qualificação				
Módulos constantes na Qualificação				
Código da Unidade de Competência relacionada	Código do Módulo	Título do Módulo	Número de Créditos	Número de Horas Normativas
Módulos Obrigatórios				
UC EDU057001	MO EDU057001	Planificar, organizar e coordenar a avaliação de competências de uma qualificação	3	70
UC EDU057002	MO EDU057002	Desenvolver e integrar métodos de ensino, facilitação e aprendizagem avançados	3	70
UC EDU057004	MO EDU057004	Desenvolver currículos ou programas de aprendizagem	3	70
UC EDU057005	MO EDU057005	Gerir a qualidade na IEP	4	100
UC EDU057006	MO EDU057006	Liderar e coordenar o processo de implementação de uma qualificação	4	100
UC EDU057007	MO EDU057007	Providenciar aconselhamento profissional	3	70
UC EDU057008	MO EDU057008	Desenvolver procedimentos e políticas em EP	3	70
Total			23	550
Módulos Opcionais				
UC EDU057003	MO EDU057003	Planificar e desenvolver estratégias de aprendizagem	3	70

UC EDU057009	MO EDU057009	Desenvolver ideias inovadoras na IEP	3	70
UC EDU057010	MO EDU057010	Planificar, organizar e garantir a implementação de normas de higiene e de segurança no trabalho	3	70
UC EDU057011	MO EDU057011	Estabelecer e gerir contractos de prestação de serviços de treinamento com clientes	2	50
Total			5	120
Módulos de Experiência de Trabalho				
UC EDU057012	MO EDU057012	Melhorar a sua própria prática profissional	18	450
UC EDU057013	MO EDU057013	Organizar e coordenar estágios	4	150
Total			22	600
TOTAL			50	1270

Grupo Alvo	Pontos de Saida
Graduados (Licenciatura ou Mestrado) em áreas técnicas (não educacionais) que não tenham qualificações como formadores da educação profissional. Formadores em exercício nas instituições de educação profissional graduados (licenciatura ou técnicos médios) em áreas técnicas. Formadores que tenham concluído com sucesso o Certificado B – Formador de Educação Profissional	Gestor de Educação Profissional capaz de: (a) demonstrar um nível de conhecimentos e compreensão dos princípios e conceitos básicos do ensino baseado em competências; (b) desenvolver e coordenar o processo de implementação de uma qualificação sem descurar os padrões de garantia de qualidade pré-definidos para o subsistema; (c) prestar aconselhamento profissional e assegurar a implementação e cumprimento de procedimentos e políticas institucionais

Formas de Instrução

Esta qualificação pode ser oferecida, em tempo inteiro, parcial ou a distância para permitir que formadores em exercício, que tenham já a formação técnica requerida da área ou campo profissional de ensino específico mas não as competências educacionais e pedagógicas necessárias a um formador da EP, se possam inscrever em módulos individuais se assim o desejarem e completarem a qualificação como parte da sua formação contínua e processo de profissionalização.

A qualificação pode ainda ser oferecida como parte de um programa de licenciatura combinada (técnica e educacional) em educação profissional de um campo profissional ou área técnica específica.

O reconhecimento de aprendizagem anterior (RAA) deve ser considerado para indivíduos que já trabalharam ou trabalham como formadores de educação profissional, mas que tenham experiência relevante para se submeterem ao processo de avaliação para RAA nesta qualificação.

Requisitos de Instrução

Instalações e Equipamentos	Salas de aula para trabalho em turma, em grupo e individual. Centro de recursos equipado com material didático relevante, acesso à internet, equipamento e software de ensino à distância,
Recursos	Conjunto de equipamento para processo ensino-aprendizagem (data show,

	computadores, impressora, quadro) Consumíveis para processo ensino-aprendizagem (papel, flipcharts, canetas, etc.)
Duração	Um ano de instrução, 47 semanas divididas em dois semestres, e em média 20 horas por semana NB: Outras durações possíveis de instrução negociáveis com os empregadores ou formandos individualmente

Regime	Título do Módulo
Módulos Obrigatórios	
Semestral	Planificar, organizar e coordenar a avaliação de competências de uma qualificação
Semestral	Desenvolver e integrar métodos de ensino, facilitação e aprendizagem avançados
Semestral	Desenvolver currículos ou programas de aprendizagem
Semestral	Gerir a qualidade na IEP
Semestral	Liderar e coordenar o processo de implementação de uma qualificação
Semestral	Providenciar aconselhamento profissional
Semestral	Desenvolver procedimentos e políticas em EP
Módulos Opcionais	
Trimestral	Planificar e desenvolver estratégias de aprendizagem
Trimestral	Desenvolver ideias inovadoras na IEP
Trimestral	Planificar, organizar e garantir a implementação de normas de higiene e de segurança no trabalho
Trimestral	Estabelecer e gerir contractos de prestação de serviços de treinamento com clientes
Módulos de Experiência de Trabalho	
Anual	Melhorar a sua própria prática profissional
Semestral	Organizar e coordenar estágios

3. Unidade de Competência Obrigatórias

UC EDU05700I **Planificar, organizar e coordenar a avaliação de competências de uma qualificação**

Registro da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Planificar, organizar e coordenar a avaliação de competências de uma qualificação	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência, o formando será capaz de desenvolver e conduzir o processo avaliativo de uma qualificação, desde a descrição das exigências da sua realização, planificação e sequência de acções de concretização, monitorização da implementação do plano, planificação, verificação Interna e externa das avaliações até a concepção e materialização de uma proposta de revisão do processo de avaliação. A participação desta UCP permitirá ao formando ter uma visão abrangente e profunda da avaliação melhorando deste modo a sua habilidade de planificar e coordenar todo o processo de avaliação dentro da qualificação numa IEP.			
Código	UC EDU005700I	Nível QNQP	7
Campo	Educação	Sub-Campo	Educação Profissional
Data do Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
I. Definir os requisitos da avaliação da qualificação	a) Faz um levantamento dos requisitos-chave dentro da abrangência definida para a qualificação. b) Identifica as Unidades competências padrão (UCPs) relevantes a desenvolver/ perfil de competências e conteúdos recomendados e aprovados com parceiros-chave ligados ao sector para a consecução da qualificação, de modo a verificar se são concretizados no desenvolvimento dos módulos. c) Faz um levantamento dos resultados de aprendizagem relevantes da qualificação preconizados no âmbito das UCPs exigidas para a qualificação para verificar se são concretizados no desenvolvimento dos módulos. d) Planifica os recursos humanos e materiais necessários para a realização da avaliação nos	O levantamento de requisitos-chave podem incluir a consulta de: regulamento e procedimentos de sistemas de avaliação; regulamentos e procedimentos sobre acesso e igualdade dos formandos; requisitos de estratégias da avaliação; sistemas de registos de qualificações; sistema de garantia de qualidade; relatórios e informação que consta no processo de Reconhecimento de Aprendizagem Anterior (RAA). A estratégia de avaliação pode incluir: a identificação dos padrões de competência que formam a qualificação; identificação das regras estabelecidas pelo pacote de treinamento; interpretação

	diferentes módulos que compõe a qualificação.	dos padrões de competência como padrões de avaliação; aplicação das normas de avaliação estabelecidas pelo pacote de treinamento; procedimentos do processo de RAA, incluindo o apoio aos formandos, aquando da recolha e classificação de evidências; determinação dos métodos de avaliação para padrões pré- identificados; selecção de ferramentas de avaliação para padrões pré- identificados; procedimentos organizacionais de avaliação, incluindo recursos humanos e físicos, funções e responsabilidades individuais e colectivas, bem como o estabelecimento de parcerias. A identificação das competências padrão pode incluir a consulta das competências padrão previstas nos importantes documentos reguladores para o reconhecimento da qualificação (como o Quadro Nacional de Qualificações Profissionais); acordos realizados com os parceiros chave ligados ao sector onde a qualificação se insere. A indicação dos resultados de aprendizagem relevantes inclui consulta de documentos reguladores de qualificações e/ou nos acordos realizados com os parceiros-chave ligados ao sector onde a qualificação se insere e a consulta do quadro Nacional de qualificações profissionais (QNQP).
	e) Aprova os resultados/requisitos obtidos em conjunto com os parceiros-chave ligados ao sector.	
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral/ portfólio</i> Evidência por escrito/oral, na forma de portfólio, com base num exemplo prático, em que o formando, para uma dada qualificação apresenta: • Lista dos requisitos da avaliação. • Descrição do processo e procedimentos através dos quais os requisitos foram definidos e aprovados.	
2. Planificar e organizar o processo de avaliação dos formandos de uma qualificação	a) Determina o foco da avaliação. b) Prepara o plano da avaliação. c) Contextualiza e revê o plano de avaliação. d) Organiza os procedimentos de avaliação	A determinação do foco de avaliação implica: Identificação e confirmação dos formandos (por exemplo a caracterização dos formandos); Estabelecimento dos

	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita, oral ou produto, portfolio</i> Evidência escrita de que o formando para um dado caso, planifica a avaliação e organiza os respectivos procedimentos, reflectido num portfolio que evidencia o trabalho realizado, de acordo com os critérios de desempenho a) a d).	objectivos e o contexto de avaliação, de acordo com os requisitos legais pré-concebidos; Escolha do modelo de avaliação a realizar; consulta e recurso à estratégia de avaliação para a condução do desenvolvimento do plano de avaliação; identificação e confirmação pelas autoridades competentes dos critérios para avaliação de competências dos formandos. Os objectivos de avaliação podem incluir: Reconhecer competências anteriores e actuais dos formandos; verificar se as competências foram alcançadas após o período de aprendizagem; monitorar o progresso dos formandos; determinar as lacunas dos formandos, durante a aprendizagem; avaliar o desempenho no local de trabalho. O contexto de avaliação pode incluir: instituição onde a avaliação terá lugar, local de trabalho, intervenientes na avaliação (formandos, avaliadores, supervisores, coordenadores de treinamento e avaliação). Os modelos de avaliação podem incluir: modelo de RAA, modelo aprendizagem-avaliação ou modelo integrado; avaliação formativa; avaliação sumativa. A preparação do plano de avaliação inclui: Interpretação dos requisitos de evidências estipulados no módulo; consulta e interpretação de qualquer documentação relacionada

		com o processo de planificação de avaliação; Seleção dos métodos e instrumentos de avaliação, de acordo com o tipo de evidência requerida estipulada no módulo; identificação e documentação dos materiais e recursos requeridos para recolher evidências; identificação do papel das pessoas envolvidas na avaliação; determinação do tempo/ horário de avaliação; validação do plano de avaliação. O plano de avaliação inclui: o contexto de avaliação, os padrões de competência a serem usados como marcos a atingir, outras informações e documentação relevante à avaliação; pessoal envolvido no processo de avaliação; métodos e ferramentas de avaliação identificados; oportunidades para conjugar as unidades de competência padrão para efeitos de avaliação; recursos materiais e/ou físicos necessários; riscos para saúde e segurança; procedimentos organizacionais; guia para elaboração de relatórios, calendários e datas limite; processos de auto-avaliação. Evidência é o material recolhido que, quando equivalente ao especificado nas unidades de competência padrão e módulos, constitui uma prova de domínio de uma determinada competência. Os tipos de evidências requeridas podem incluir: escritas/orais (testes escritos ou provas orais, evidência de conhecimento e compreensão); demonstração
--	--	---

		(observação directa de actividades realizadas pelos formandos sob condições reais ou simuladas); produto (amostras de produtos do trabalho do formando, projectos, portfolios com historial do trabalho); desempenho no local de trabalho; e estudos de caso e dramatização em trabalho de grupo. Métodos de avaliação podem incluir: observação directa; actividades estruturadas (por exemplo: exercícios de simulação/ desempenho de papéis invertidos, projectos, apresentações, fichas de actividades); colocação de questões (por exemplo: questões escritas em meios informáticos, entrevistas, auto-avaliação, perguntas orais, questionários, exames orais/ escritos); pastas de documentação/ dossiers (por exemplo: colheita de amostra do trabalho do formando, produto do tal trabalho com a respectiva documentação, historial com evidências); examinação dos produtos de trabalho (por exemplo: resultantes de um projecto, resultantes de trabalho diário/ amostras); feedback de entidades exteriores (por exemplo: recomendações/ certidões obtidas dos empregadores/ supervisores, provas de treinamento, provas autenticadas de realizações prévias); entrevistas com empregadores, supervisores colegas. Instrumentos de avaliação incluem os procedimentos, instruções e outras informações, dirigidas ao avaliador ou ao formando,
--	--	---

		relativas aos métodos e condições de avaliação, tais como: formulários-padrão; testes escritos, orais, práticos que incluem questões e actividades específicas; listas de verificação de evidências/ observações a verificar; listas de verificação dos aspectos a verificar na avaliação das amostras, do trabalho, produtos e portfolios; material de auto-avaliação para o formando. A contextualização e revisão do plano de avaliação incluem: identificar e documentar os formandos que necessitam de tratamento especial, de acordo com as características aprovadas pelas autoridades competentes; Contextualização das unidades de competência padrão, sempre que necessário e de acordo com as normas de contextualização, de modo a reflectir a realidade; examinar e adaptar, sempre que necessário, os métodos e instrumentos de avaliação, de modo a assegurar uma aplicabilidade contínua, tendo em conta: qualquer contextualização das unidades de competência padrão; ajustes relevantes, quando identificados; integração das actividades avaliativas, quando prático e adequado; e capacidade para se adaptar ao RAA; revisão dos instrumentos adaptados, para assegurar que as especificações contidas nas unidades de competência padrão tenham sido tidas em conta; actualização do plano de avaliação, para reflectir as contínuas necessidades de contextualização; quaisquer mudanças nos requisitos de
--	--	--

		recursos organizacionais ou nos resultados obtidos ao longo da avaliação; salvaguardar e consultar os planos de avaliação, de acordo com os regulamentos e procedimentos do sistema de avaliação e outros requisitos (legais, organizacionais, éticos). As características aprovadas pelas autoridades competentes incluem: formandos portadores de deficiência física, disfunção sensorial, dificuldade de aprendizagem, ou invalidez temporária, na altura da avaliação; Tratamento especial pode incluir: assistência numa missão prática, permissão do tempo extra, período de descanso ou intervalos supervisionados, apoio logístico, assistência na avaliação auditiva, enunciados adaptados para os deficientes visuais; Ajustes relevantes na avaliação, incluem: ajustes ao local de avaliação; sessões de avaliação flexíveis; tipos de materiais de avaliação (por exemplo: Braille, língua materna do avaliado, vídeo, áudio); revisão e adaptação dos métodos/ ferramentas de avaliação anteriormente definidos. A organização dos procedimentos da avaliação implica: organização dos recursos físicos e materiais necessários, já identificados, de acordo com os regulamentos, procedimentos de sistema de avaliação, requisitos legais, organizacionais e éticos; organização e negociação de
--	--	--

		qualquer assistência especializada e necessária para a avaliação, de acordo com os regulamentos e procedimentos de sistema de avaliação, requisitos legais, organizacionais e éticos; esquematização, em organograma, das funções e responsabilidades de todo o pessoal envolvido no processo de avaliação; montagem de uma estratégia de comunicação para a troca de informação entre o pessoal envolvido no processo de avaliação; confirmação de actividades, procedimentos de registo e elaboração de relatórios no processo de avaliação. Os regulamentos e procedimentos de sistemas de avaliação podem incluir: selecção do formando à avaliação; gestão dos registos, dados e informações de avaliação; qualificações dos avaliadores; estrutura dos relatórios de avaliação; recorrências na avaliação; reclamações dos formandos; verificação interna e externa e validação das avaliações; sistema de requisição dos recursos necessários; sistema de gestão de qualidade em geral. O pessoal envolvido no processo de avaliação pode incluir: o formando à avaliação, o avaliador principal, o coordenador/ supervisor do módulo, treino e/ ou avaliação; gestor da qualificação.
3. Monitorar a implementação da avaliação	a) Documenta e regista regularmente as evidências da realização das actividades planificadas. b) Compara os resultados dos registos com os previstos no plano de avaliação.	O monitoramento inclui: a observação, registo das actividades realizadas em função do que consta do plano;

	c) Estimula os formandos a reflectirem sobre os pontos discrepantes/ problemas detectados na monitoria. d) Sistematiza os aspectos problemáticos e carentes de melhoria na qualificação. e) Apresenta relatório sobre o processo aos parceiros e reflecte com eles sobre propostas de aperfeiçoamento da qualificação.	A recolha de evidências é baseada em indicadores relativos aos objectivos, conteúdos, estratégias, recursos entre outros elementos relevantes que planificados O monitoramento fornece à formação e avaliação conselhos relevantes e em tempo útil.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral e/ou produto - portfolio</i> O formando apresenta num <u>portfolio</u>: Um relatório escrito com todas os indicadores de monitoria, processo de recolha de evidência sobre a realização do plano de avaliação, resultados processuais e finais da monitoria e reflexão sobre eles. Ou <u>Demonstração</u>: numa situação real ou simulada, em grupos, os formandos provam que dominam o processo de monitoria descrito nos critérios de desempenho a) a e)	
4. Liderar e coordenar o processo de verificação interna e externa das avaliações	a) Prepara a verificação interna de um módulo. b) Confirma a validade, praticabilidade, alcançabilidade e fiabilidade dos instrumentos de avaliação. c) Verifica a consistência, autenticidade e justeza das avaliações. Elabora os instrumentos de recolha de dados para a avaliação interna. d) Assegura que os registos da verificação interna estão correctos e completos. e) Define acções de seguimento e elabora relatórios sobre o processo de verificação interna, formação e avaliação do módulo.	A preparação de verificação interna de um módulo inclui: compreensão dos objectivos da verificação interna e externa e as etapas do processo de verificação; identificação dos documentos reguladores da verificação interna aprovados pela IEP e do sistema nacional de educação profissional; elaboração / revisão do plano de verificação interna; participação no encontro pré-leccionação da equipa de verificação interna, onde se fazem os acertos necessários ao plano de verificação

	f) Coordena a realização da verificação externa após a verificação interna. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/produto/porfolio</i> Evidência escrita, apresentada num portfólio, que o formando elaborou o relatório da verificação interna de um módulo/ qualificação e propõe recomendações pertinentes para a melhoria da formação e avaliação dos módulos que compõe a qualificação, seguindo os critérios de desempenho de a) a f) e os contextos de aplicação correspondentes. Ou <u>Simulação/dramatização</u>: numa situação hipotética/ simulada, o formando demonstra, em ambiente de grupo, execução adequada da verificação interna (preparação, implementação e consolidação). Na simulação diferentes grupos de formandos assumem diferentes papéis/ funções (formandos, avaliadores, supervisores, coordenadores de treinamento etc.).	interna; confirmação de que as acções recomendadas na revisão anterior foram concluídas; confirmação que as especificações do módulo estão na pasta do professor; confirmação da disponibilidade dos instrumentos de avaliação e dos recursos necessários para a mesma; verificação do sistema de registo dos formandos; preenchimento da ficha de verificação pré-leccionação. Verificação interna refere-se ao processo pelo qual IEPs asseguram que toda a avaliação dos formandos é válida, fiável e praticável e alcançável; esta verificação é feita por avaliadores que são parte da IEP. Verificação externa é o processo pelo qual o órgão responsável pela garantia de qualidade, assegura que as IEP estão a cumprir com os padrões nacionais quando fazem a avaliação dos formandos (esta verificação é feita por verificadores externos à IEP e segue-se à verificação interna). Objectivos da verificação interna e externa incluem: assegurar que toda a avaliação dos formandos é válida, fiável, alcançável e praticável; assegurar a consistência e justeza no julgamento da evidência do formando; dar conselho e apoio aos avaliadores e formadores. As etapas do processo de verificação interna incluem: pré-leccionação, leccionação e revisão do fim do programa.
--	---	--

		O plano de verificação interna inclui: calendarização das actividades de verificação interna, verificação externa e reuniões da equipa do programa de cada módulo. O plano de verificação interna pode ser apresentado usando: formulário das instruções de verificação definidas pela entidade reguladora da qualificação. Ficha de verificação pré-leccionação é usada para registar o grau de cumprimento de cada aspecto a verificar e pode incluir parte das instruções de verificação definidas pela instituição reguladora. A confirmação da validade, praticabilidade, alcançabilidade e fiabilidade dos instrumentos de avaliação inclui: verificação dos resultados de aprendizagem definidos para uma dada competência, estabelecidos nos módulos; verificar se os instrumentos de avaliação usados são válidos, praticáveis, alcançáveis e fiáveis. Instrumento de avaliação válido é aquele que é apropriado em relação ao seu objectivo, permite a produção de evidência do desempenho dos formandos que pode ser medida tendo por base padrões nacionais definidos nas UCPs. Instrumento de avaliação praticável é aquele que pode ser posto em prática e concluído pelo formando no tempo e com os recursos postos à disposição dos
--	--	---

		formandos e das IEPs. Instrumento de avaliação alcançável é aquele que faz aos formandos apenas exigências realísticas e atingíveis. Instrumento de avaliação fiável é aquele que pode ser julgado consistentemente e com justeza e por essa razão ele deve incluir guias de correcção e instruções para os avaliadores e formandos que asseguram que as mesmas condições de avaliação são repetidas no tempo e padronizam o juízo sobre a suficiência das avaliações (nível aceite como suficiente). A verificação da consistência, autenticidade e justeza das avaliações incluem: selecção de uma amostra de trabalhos dos formandos numa unidade particular dentro de um programa, tendo em conta as regras sobre o tamanho da amostra; verificar se todas as evidências produzidas pelos formandos (instrumentos de avaliação preenchidos) são as correctas, estão completas e disponíveis; verificação da consistência e autenticidade das evidências produzidas pelos formandos; verificação da consistência e justeza da tomada de decisões feita pelo avaliador em relação à suficiência das evidências produzidas pelo formando; verificar se os registos das classificações dos formandos foram feitos correctamente; fornecimento de feedback aos avaliadores e registo de detalhes de acções que devam ser tomadas antes da verificação externa; preenchimento da ficha de registo da amostra e feedback
--	--	---

		Evidência autêntica é aquela que é produzida como resultado do trabalho do próprio formando. Evidência consistente é aquela que é colhida sob condições de avaliação aplicadas consistentemente (iguais para todos os formandos e no tempo). Consistência e justeza na tomada de decisões pelo avaliador/ formador é aquela que é feita usando os critérios estabelecidos nos guiões de correcção e instruções, incluídos nos instrumentos de avaliação, de uma forma consistente (igual para todos os formandos e no tempo). Ficha de registo da amostra e feedback é usada para registar o verificado nas avaliações dos formandos seleccionados na amostra e as recomendações e pode incluir: ficha de instruções para a verificação interna definidas pela entidade reguladora da qualificação. Assegurar que os registos da verificação interna estão correctos e completos inclui: solicitação e verificação da disponibilidade dos registos de avaliação do módulo; verificar se as fichas de pré-leccionação e registo da amostra e <i>feedback</i> estão correctamente preenchidas e assinadas; efectuação de registos de todas as actividades de verificação interna; conservar os arquivos dos registos efectuados.
--	--	---

		Os registos de avaliações do módulo incluem: evidências produzidas pelos formandos, plano das avaliações do módulo, instrumentos de avaliação usados, lista de formandos, registos das classificações dos formandos. Registos de todas as actividades realizadas no processo de verificação interna podem incluir: plano de verificação revisto, sínteses dos encontros da equipa de verificação, fichas preenchidas, processos de selecção das amostras e listas dos formandos seleccionados, calendário das actividades realizadas, relatórios. A definição das acções de seguimento elaboração de relatórios sobre o processo de verificação interna, formação e avaliação do módulo inclui: revisão dos assuntos relacionados com a pré-leccionação, leccionação e avaliação do módulo; definição consensualmente de acções de melhoria a serem tomadas, com indicação de prazos; preparação de relatórios da verificação interna do módulo; Análise de relatórios de verificação interna e externa e avaliação do nível de implementação das acções recomendadas; preenchimento das fichas de registo das reuniões da equipa de verificação com propostas de acções de seguimento à verificação. Os relatórios de verificação interna e externa devem contribuir para a melhoria da formação e para a identificação de requisitos futuros de formação
--	--	--

		recomendados às IEPs. Ficha de registo das reuniões da equipa de verificação interna é usada para registar as tomadas de decisões da equipa sobre as acções a realizar como seguimento da verificação interna, e respectivos responsáveis e prazo, e pode incluir ficha de instruções para a verificação interna definidas pela entidade reguladora. A Coordenação da realização da verificação externa após a verificação interna implica: tomada de diligências para que após a verificação interna uma equipa de verificadores externos à IEP realize a verificação externa; acompanhamento e apoio à equipa de verificadores externos através da disponibilização das informações relativas a verificação e na facilitação de contactos com o público envolvido na avaliação.
5. Rever e propor melhorias no processo de avaliação dos formandos	a) Coordena uma reflexão crítica dentro da IEP sobre a avaliação dos formandos assente nos relatórios de avaliação/ verificação Interna e externa das avaliações e respectivas recomendações. b) Elabora relatório relativo à reflexão crítica desenvolvida em a) e submete-o aos parceiros chaves do sector. c) Elabora um plano de melhoria sobre o processo de avaliação e submete-o à apreciação e aprovação das autoridades competentes.	A reflexão crítica sobre a avaliação pode incluir: objectivos e requisitos de avaliação; regulamentos e procedimentos de avaliação; relatórios sobre a avaliação; plano de avaliação; modelos, métodos, instrumentos e critérios de avaliação; recursos para a avaliação. O plano de melhoria inclui identificação detalhada das melhorias a introduzir no processo da avaliação dos formandos e as calendarizações da sua implementação.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral e/ou produto - portfolio</i>	

	O candidato apresenta, num portfolio: • A fundamentação das melhorias a introduzir no plano, descreve o respectivo processo de legitimação. • Uma lista das melhorias propostas. Demonstração O candidato demonstra, a partir de uma proposta real ou hipotética de melhorias da avaliação dos formandos, uma aplicação das referidas melhorias em pelo menos quatro (4) elementos dos envolvidos no processo de avaliação dos formandos (por exemplo: modelos, métodos, instrumentos e recursos de avaliação).	
--	---	--

UC EDU057002 Desenvolver e integrar métodos de ensino, facilitação e aprendizagem avançados

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Desenvolver e integrar métodos de ensino, facilitação e aprendizagem avançados		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência o formando será capaz de integrar e ampliar as práticas de ensino, facilitação e aprendizagem para uma audiência diversificada e que opera num contexto variado de ensino e educação profissional. Aplica uma moldura conceptual e experimental prática, baseada nas teorias de aprendizagem aplicada e envolve uma selecção e uso de métodos de ensino, facilitação e aprendizagem apropriados para garantir uma experiência de aprendizagem efectiva e aumentar a independência do formando. Exige também uma reflexão contínua do processo e experiência de forma a melhorar a prática.			
Código:	UC EDU057002	Nível do QNQP	7
Campo:	Educação	Sub Campo:	Formação Técnico profissional
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
I. Desenvolver, melhorar e ampliar práticas de ensino, facilitação e aprendizagem	a) Dispõe de conhecimento actualizado sobre as teorias e metodologias de ensino, as abordagens de facilitação e aplica-os para informar, orientar e ampliar as práticas de ensino e facilitação da aprendizagem; b) Consolida este conhecimento com sua experiência no ensino e na facilitação para tornar o processo inovativo, flexível e adaptável a circunstâncias diferentes; c) Determina e molda os métodos e práticas de ensino, facilitação e aprendizagem com base na competência profissional a ser leccionada; d) Observa os padrões éticos na determinação das práticas de facilitação, ensino e aprendizagem; e) Avalia continuamente as suas práticas como facilitador e reflecte sobre a adequação das mesmas; f) Revê a qualidade e a	Contexto de estágio (local de trabalho), simulações de ambientes, sala de aulas, laboratórios, sala de computadores, entre outros. A abordagem de facilitação pode variar entre presencial, baseados na tecnologia, internet (<i>online</i>), experimental, audiovisuais, à distância ou outros. Facilitação colaborativa refere-se a encontros para partilha de informação e experiências com outros facilitadores/ professores, especialistas da área, associações profissionais, consultores, entre outras redes de interesse no campo de ensino e aprendizagem.

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	conformidade das estratégias de ensino e aprendizagem e os planos de aula existentes e recomenda melhorias e/ou revisão sempre que necessário; g) Usa abordagem de facilitação colaborativa para ampliar seus conhecimentos e habilidades de ensino, facilitação e aprendizagem; Evidências Requeridas Evidência escrita e/ou oral: Um portfólio incluindo documentos de planificação do curso incluindo plano temático e respectivos objectivos, as estratégias de ensino, facilitação e aprendizagem seleccionados, relatórios da sua reflexão e respectivas recomendações, bem como o relatório de avaliação do supervisor.	
2. Desenvolver a aprendizagem independente do formando	a) Usa teorias de aprendizagem adequadas, princípios e práticas inclusivas para uma experiência de aprendizagem efectiva; b) Identifica e Reconhece as dificuldades dos formandos e providencia o apoio necessário; c) Ajusta as estratégias de ensino e aprendizagem mediante as potenciais dificuldades/barreiras de aprendizagem identificadas nos formandos; d) Diversifica as práticas de facilitação por forma abranger maior reportório de estilos de aprendizagens dos formandos; e) Estimula a prontidão do formando para novos conhecimentos e aprendizagem através de práticas de facilitação amplificados; f) Utiliza práticas de facilitação que gradualmente transfere a responsabilidade pela aprendizagem para os formandos mediante o grau de prontidão dos mesmos; Evidências Requeridas	O contexto de actuação é o ambiente local, caracterizado por grande diversidade cultural e não só, no seio dos formandos. ;

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidência de desempenho com base na avaliação prática em serviço pelo supervisor através de observação e assistência às actividades e processo de ensino e aprendizagem usando um guião com itens para a avaliação.	
3. Gerir a aprendizagem dos formandos	a) Propõe actividades que integram práticas de facilitação e aprendizagem que desenvolvem competências essenciais e habilidades metacognitivas; b) Observa criticamente as respostas, comentários e reacções dos formandos de forma a rever as técnicas de facilitação sempre que necessário para manter a dinâmica de aprendizagem; c) Reage de forma sensível à diversidade cultural, estilos de aprendizagem, habilidades e experiências diversificada; d) Integra a descrição teórica e princípios ideológicos aos conhecimentos e experiência prévia dos formandos usando uma linguagem compreensiva; Evidências Requeridas Evidência de desempenho com base na avaliação prática em exercício pelo supervisor através de observação e assistência às actividades e o processo de ensino e aprendizagem usando um guião com itens para a avaliação.	Habilidades metacognitivas incluem mas não se restringem a habilidades de reflexão, análise, interpretação, resolução de problemas e hipotéticas; Ambiente de sala de formação da própria IEP. Ambiente sócio-económico-cultural de Moçambique.
4. Reflectir sobre as práticas de ensino, facilitação e aprendizagem	a) Examina as supostas práticas de facilitação, ensino e aprendizagem para explorar, testar e desenvolver ideias e teorias de aprendizagem e suas implicações para o contínuo crescimento de suas competências e habilidades de facilitação; b) Realiza avaliação contínua formal e informal para colher evidências para reflectir sobre a sua prática; c) Procura e usa informação e feedback dos formandos,	Avaliação contínua formal e informal refere-se a auto-reflexão constante sobre suas práticas de ensino e facilitação, instrumentos/ mecanismos para obtenção de feedback, fichas de avaliações, conversas, portfólios, demonstrações, jornais, etc. Reflectir sobre suas práticas pode significar questionar criticamente sobre a sua habilidade no contexto da sua própria turma ou grupo de trabalho, no ambiente da própria IEP.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	colegas e outro pessoal relevante para reflectir sobre o seu desempenho; d) Usa o resultado da reflexão para explorar e ampliar o conhecimento em práticas de ensino e aprendizagem.	
	Evidências Requeridas	
	Evidência de produto na forma escrita com apresentação e defesa oral dum trabalho de reflexão incluindo evidências de monitoria e feedback dos formandos e colegas.	

UC EDU057004 Desenvolver currículos ou programas de aprendizagem

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência (Módulo)		Desenvolver currículos ou programas de aprendizagem	
Descrição do Módulo de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência, o formando será capaz de conhecer, entender e saber implementar as diferentes etapas do processo de desenvolvimento participativo de currículas ou programas educacionais num contexto de ensino baseado em competências. A unidade dará especial enfoque ao levantamento de necessidades de formação junto dos actores relevantes, desenvolvimento de perfies de formação, elementos de competência, estruturação e sequenciamento do currículo e/ou programa, a produção de conteúdos e desenvolvimento de materiais de ensino-aprendizagem, a definição da estratégia de avaliação e finalmente a apresentação final e implementação do currículo.			
Código:	UC EDU057004	Nível do QNQP:	7
Campo:	Educação	Sub Campo:	Educação Profissional
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
I. Realizar um levantamento de necessidades de formação ou programa de aprendizagem junto de actores relevantes	a) Determina a essência do curriculum ou programa de formação em apreço; b) Identifica actores relevantes como interlocutores privilegiados; c) Define ou identifica as competências chave do curriculum ou programa de formação; d) Procede à validação das competências chave, com actores relevantes; e) Determina a extensão e profundidade do curriculum ou programa de formação; f) Identifica o grupo alvo e determina as suas características; g) Recolhe informação adicional que permite orientar melhor o processo de aprendizagem; h) Identifica e descreve os ambientes de aprendizagem incluindo regulamentos e princípios de higiene e segurança, onde se revele necessário.		Pesquisa de informação adicional pode ser feita através de: - Entrevistas; - Trabalhos em grupos; - Discussões informais; - Revisão de literatura; - Internet; - Avaliações de produtos já existentes; - Questionários; - Workshops. O processo de levantamento de necessidades de formação, deve ser feito de forma participativo de moda a garantir que as necessidades de todos os actores relevantes sejam refletidas no currículo.
	Requisito de Evidências		
	Relatório de levantamento de necessidades produzido em grupos		

2. Produzir cenários e respectivos protótipos curriculares	a) Busca e avalia documentação de base para a concepção do curriculum; b) Faz o levantamento de estilos de aprendizagem a considerar no desenvolvimento do curriculum; c) Pesquisa a existência de currícula ou programas afins e respectivos materiais, que possam inspirar os planificadores curriculares do projecto em questão; d) Considera protótipos diferentes de conteúdos, em colaboração com actores relevantes e tendo em conta os princípios pedagógico-didáticos; e) Produz um conjunto de cenários de curriculum em função do tempo e recursos existentes; f) Identifica o cenário óptimo, no conjunto dos parâmetros considerados. Requisitos de Evidências a) Mini-relatório com cenários considerados; b) Um cenário óptimo seleccionado.	O protótipo deve dar ênfase à abordagem construtivista e a auto-descoberta.
3. Aplicar estratégias de selecção de conteúdos de formação ou de um programa de aprendizagem	a) Pesquisa conteúdos relacionados com o curriculum ou programa de aprendizagem em questão; b) Define princípios de aprendizagem para os conteúdos do curriculum ou programa; c) Analisa os conteúdos supra referidos quanto à relevância e qualidade, de acordo com critérios pré-determinados; d) Concebe actividades de aprendizagem e respectivos materiais de aprendizagem; e) Define a sequência dos conteúdos seleccionados. Requisitos de Evidência Lista de conteúdos de aprendizagem válidos para a formação considerada.	Os princípios de aprendizagem articulam-se com as estratégias de sequenciamento dos conteúdos, com destaque para a apresentação da matéria: • Em sequência e em ordem lógica • Em ordem crescente de dificuldade; • Conforme necessidade de interactividade; • Incluindo variedade de abordagens e técnicas para apresentação de informação; • Com estruturação eficaz da informação; • Os princípios da aprendizagem em adultos.
4. Estruturar e sequenciar o currículo ou programa de formação	a) Divide o conteúdo do curriculum ou programa de formação em partes (unidades didáticas), que permitem uma aprendizagem completa em torno de um resultado de aprendizagem b) Fornece a sequência das unidades didáticas definidas; c) Elabora os métodos formação e	Estrutura um currículo ou programa de formação inclui: • A definição de resultados de aprendizagem e critérios para cada segmento do

	estratégias de avaliação para cada unidade didáctica; d) Define estratégias globais de implementação do curriculum ou programa de formação; e) Produz e valida o protótipo final da estrutura.	programa; • Visão geral do conteúdo de cada segmento do programa; • Ordenamento e determinação da duração das sessões de treinamento/ aulas; • Sugestões dos métodos de realização do ensino para cada segmento do programa; • Definição de métodos e ferramentas de avaliação para colecção de competências, se for necessário o processo de avaliação.
	Requisitos de Evidência	
	Lista de conteúdos adequadamente estruturados, capazes de orientar a implementação do curriculum.	
5. Produzir um plano analítico de um módulo de formação	a) Pesquisa e descreve o grupo alvo específico (competências prévias, motivações e interesses, entre outros aspectos); b) Elabora a justificação do módulo no curriculum ou qualificação, incluindo a sua relevância, características do grupo-alvo e metas e estratégias de implementação do módulo (em termos globais); c) Com base nos resultados de aprendizagem, define os critérios de desempenho; d) Para cada resultado de aprendizagem define metodologias de formação, recursos de aprendizagem e formas e instrumentos de avaliação; e) Define estratégias de avaliação da qualidade do módulo.	Tal como nos critérios de desempenho
	Requisitos de Evidência	
	Plano analítico metodologicamente bem elaborado, ou seja, que reflecte a aplicação dos critérios de desempenho supra mencionados.	
6. Elaborar uma versão final de um currículo ou programa de formação, com envolvimento de actores relevantes	a) Revê o curriculum com actores chave (relevantes), com base numa grelha de indicadores; b) Colhe e analisa a retroalimentação dos actores chave; c) Se necessário, revisita e modifica partes do curriculum ou programa de formação; d) Submete os documentos curriculares	Actores chave podem ser: • Coordenadores de programas de formação; • Representantes da indústria; • formadores; • alumni (ex-

	“consensuados” para aprovação por entidades competentes; e) Emite o curriculum ou programa de formação fixo (definitivo) ; f) Garante revisões ou actualizações periódicas (definir períodos adequados, conforme os ciclos de implementação).	estudantes já profissionais da área).
	Requisitos de Evidência	
	Curriculum ou programa de formação defendido perante a turma.	

UC EDU057005

Gerir a qualidade na IEP

Registrar a Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Gerir a Qualidade na IEP		
Descrição da Unidade de Competência: Após terminar esta unidade, o formando será capaz de entender o funcionamento bem como participar activamente na operacionalização das actividades de um sistema de garantia de qualidade na IEP, garantindo deste modo que a instituição opera dentro dos padrões de qualidade estabelecidos para o subsistema de ensino.			
Código:	UC EDU057005	Nível do QNQP:	7
Campo:	Educação	Sub Campo:	Educação Profissional
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
I. Compreender e actuar de acordo com o ciclo do sistema de garantia de qualidade estabelecido nacionalmente para as IEPs	a) Conhece a Lei e Regulamentos de garantia de qualidade nas IEPs, aprovados e em vigor em Moçambique; b) Conhece e entende o funcionamento e estruturação dos órgãos de garantia de qualidade nas IEPs; a) Entende o funcionamento e importância do processo de avaliação de qualidade nas IEPs: Auto-Avaliação (pela escola) e Avaliação Externa.	À luz da REP em Moçambique, o estabelecimento de um sistema efectivo de garantia de qualidade nas IEPs constitui uma ferramenta importante para assegurar um contínuo melhoramento do processo de ensino-aprendizagem, gestão escolar, bem como para garantir a (com) participação da sociedade civil e sector empresarial no dia-a-dia das IEPs. O sistema de garantia de qualidade vem assegurar que a IEP está fazendo progressos no sentido de melhorar o grau de preparação de seus formandos para o mercado de trabalho, bem como o seu envolvimento activo na promoção de iniciativas de desenvolvimento socioeconómico da sociedade em que se encontram inseridos (via auto-emprego). O sistema também vem assegurar à sociedade que os gestores, pessoal docente e corpo técnico administrativo nas IEPs estão activamente comprometidos em trabalhar dentro de padrões internos de qualidade que visem melhorar não só o acesso e formação técnica dos
	Evidências Requeridas <i>Evidencia Escrita/Oral</i> Evidência escrita que o formando demonstra ser capaz de: a) interpretar todos os documentos e instrumentos relacionados com a garantia de qualidade nas IEPs; b) explicar, discutir e esclarecer adequadamente os detalhes do plano e processo de avaliação de qualidade na IEP.	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
		seus formandos, mas também estão determinados a moldar a sua atitude e melhorar a sua empregabilidade através da aquisição de competências relevantes para a vida.
2. Operacionalizar as áreas-chave de avaliação de qualidade na IEP	a) Identifica os objectivos estratégicos, metas e acções prioritárias da IEP descritas no seu plano estratégico b) Propõe acções para implementação efectiva do plano estratégico da IEP; c) Propõe as condições de estabelecimento e funcionamento de um Comité Interno para Garantia de Qualidade na IEP	Todas as IEPs devem produzir, em parceria com as suas comunidades e actores relevantes, um <i>plano estratégico</i> onde estabelecem os seus objectivos estratégicos, as suas metas e prioridades, as mais importantes estratégias e actividades a desenvolver para alcançar as suas metas, os indicadores e as medidas de avaliação do seu sucesso e desempenho.
	Evidências Requeridas <i>Produto (1)</i> Estudo de Caso: Em grupo, os formandos irão avaliar e propor medidas para melhorar a implementação do plano estratégico de uma IEP. Estas novas medidas devem ser apresentadas sob forma de um mini-quadro de planificação onde devem estar detalhados os novos objectivos estratégicos, as metas, acções e indicadores de desempenho e sucessos a usar. Após a elaboração, estes planos serão apresentados e discutidos em sessões próprias que podem ser abertas às instituições donas dos planos. <i>Produto (2):</i> Os formandos elaboram os termos de referência e condições para estabelecimento de um Comité Interno de Garantia de Qualidade na IEP. Este documento deve conter as responsabilidades do CIGQ, a sua constituição e normas de funcionamento.	O <i>plano estratégico</i>, variará de acordo com as necessidades individuais de cada IEP e deve permanecer suficientemente flexível para acomodar mudanças futuras. Este plano providencia informação simples, sobre, o que a IEP esta a fazer bem, como está a fazê-lo, o que precisa melhorar e como, e indicar novos aspectos a introduzir na IEP. Durante a operacionalização deste plano, não se deve esquecer que as acções a ser implementadas devem ir de encontro com a necessidade de satisfação dos padrões de qualidade pré-estabelecidos no Sistema Nacional de Gestão de Qualidade nas IEPs e que a existência de um Comité Interno para Garantia de Qualidade (CIGQ) a nível da IEP é uma condição fundamental para validação do processo de gestão de qualidade na IEP.
3. Planificar, organizar e implementar a auto-avaliação na IEP	a) Conhece as dimensões e os principais indicadores de avaliação de qualidade da IEP; b) Define os principais indicadores a incluir na auto-avaliação da IEP em conformidade com as normas	A auto-avaliação de acordo com Schildkamp (2007), é um processo que envolve a colecta sistemática de informação que será usada pela IEP com o objectivo de avaliar o seu funcionamento e a sua capacidade de

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	de avaliação de qualidade das IEPs; c) Identifica e selecciona os principais intervenientes a envolver no processo de auto-avaliação da IEP; d) Elabora material para colecta de informação relevante para sustentar a auto-avaliação da IEP, i.é., prepara fichas de avaliação de acordo com os indicadores estabelecidos em b); e) Implementa uma auto-avaliação da IEP; f) Comunica os resultados da auto-avaliação.	concretizar as metas educacionais pré-estabelecidas pela IEP. A informação gerada pela auto-avaliação constitui uma ferramenta importante para suporte do processo de tomada de decisão em relação a gestão escolar, o processo de ensino-aprendizagem bem como para estimular a implementação de melhorias na IEP como um todo. Outra das funções da auto-avaliação é a criação de bases para a avaliação externa. Para tal os critérios e dimensões de avaliação a usar durante a auto-avaliação da IEP não devem fugir ao definido no Sistema de Garantia de Qualidade nas IEPs em vigor no país. As principais dimensões da avaliação da qualidade são: (1) Gestão: <i>Liderança, Gestão Escolar – Recursos (sustentabilidade financeira) e Pessoal (qualificação, rácio estudante/docente, e plano de formação)</i>; (2) Curricula: <i>Sucesso Escolar; Currículo – cursos; Estratégia educacional e metodologia de ensino Ambiente de ensino-aprendizagem</i>; (3) Infra-estruturas de apoio ao ensino: <i>existência; gestão e manutenção recursos e património</i>; (4) Comunicação Externa: <i>Envolvimento Comunitário; Receptividade</i>.
	Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/produto</i> Em grupos, os formandos preparam e conduzem uma auto-avaliação de uma IEP. Este plano deve seguir as normas e dimensões de avaliação definidas pelo Sistema de Garantia de Qualidade nas IEPs, indicando claramente o contexto da avaliação – situação actual e o porquê da auto-avaliação, os indicadores a usar para cada dimensão de avaliação, os actores internos e externos a envolver no processo, a forma como a auto-avaliação será conduzida (metodologia a usar na colecta de informação e descrever os formulários a usar e seu propósito), tipo de colaboração necessária por parte dos departamentos na IEP para implementação da auto-avaliação e finalmente propor a forma e o horizonte temporal para colecta e divulgação da informação produzida.	
4. Elaborar um plano de melhoria contínua para a IEP	a) Organiza um processo de identificação das necessidades de melhoria da IEP (<i>needs assessment</i>); b) Reconhece as áreas críticas de desempenho da IEP; c) Elabora um plano de melhoria da	O desenho e implementação de planos de melhoria da IEP é um resultado do processo de avaliação da IEP. Um aspecto fundamental para a elaboração destes planos, é o próprio processo de avaliação interna e externa, que são os

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	IEP baseado nas constatações feitas em b) Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral e/ou produto</i> Com base nas constatações feitas em b), o formando elabora e defende um plano para melhoria da IEP. Neste plano o formando deve demonstrar ter uma visão clara dos principais nós de estrangulamento e suas consequências sobre o funcionamento/ desempenho da IEP, as acções a implementar, os responsáveis e colaboradores, o horizonte temporal para implementação. Um aspecto importante é que as acções descritas neste plano devem satisfazer os padrões de avaliação de qualidade da IEP que constam do processo de avaliação externa.	principais veículos para gerar informação sobre os aspectos a melhorar dentro da IEP. Esta informação é gerada por via de um levantamento de necessidades de melhoria (<i>needs assessment</i>) que pode ser conduzido por via de auscultação a intervenientes internos (gestores da IEP, docentes, estudantes e CTA) e externos (sociedade civil, empregadores, ex-estudantes já graduados, etc.). De realçar que este plano de melhoria pode ser global ou parcial, i.é., focar em toda IEP ou um aspecto particular dentro de uma determinada dimensão de avaliação da qualidade da IEP – currículo, módulo, gestão e treinamento de pessoal, etc.
5. Preparar a IEP para a avaliação externa	a) Preenche os pré-formulários de avaliação externa e envia-os para a UAQ; b) Junta em um portfolio¹ de evidências os principais documentos institucionais a serem usados durante a avaliação externa; c) Prepara a logística, i.é., sala de trabalho, plano de visitas e reuniões entre a comunidade da IEP e a equipe de verificação externa; Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/oral e/ou produto - portfolio</i> O formando apresenta um portfolio contendo todos os documentos institucionais necessários para apresentação a equipe de avaliadores.	A avaliação externa neste contexto é definida como sendo o processo de avaliação da escola por uma autoridade externa, neste caso indicada pela UAQ. A avaliação externa pode ser solicitada pela escola a entidade avaliadora para satisfazer uma necessidade específica de acreditação ou realizada nas datas e período pré-definido pelos órgãos de avaliação. Existe também a possibilidade desta ser realizada <i>ex officio</i> por indicação dos órgãos de gestão da escola que solicitam uma avaliação a um órgão independente. Contudo este ultimo tipo de avaliação visa apenas juntar evidências preparatórias para suportar a real avaliação externa realizada pela UAQ.

¹ Com um *check list*.

UC EDU057006 Liderar e Coordenar o processo de implementação de uma qualificação

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Liderar e coordenar o processo de implementação de uma qualificação		
Descrição da Unidade de Competência: Após completar esta unidade de competência, o formando estará de preparar as condições e levar a cabo a implementação de uma nova qualificação numa IEP. Adquire ainda a competência de monitorar e avaliar a implementação da referida qualificação, bem como a de propôr estratégias para melhorar a ministração da mesma, quer no que respeita a aspectos curriculares e metodológicos, quer em termos administrativos e de gestão de recursos em geral.			
Código:	UC EDU057006	Nível do QNQP:	7
Campo:	Educação	Sub Campo:	Educação Profissional
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
I. Definir os - requisitos do ensino-aprendizagem da qualificação	i) Recolhe e estuda toda a informação relacionada com o QNQP e com a qualificação específica: Unidades de Competência Padrão, Módulos e outros documentos reguladores e de orientação; j) Estabelece o número de vagas para candidatos com acesso aos primeiros módulos a ministrar; k) Faz o levantamento dos recursos humanos necessários para implementar a qualificação; l) Faz o levantamento das infraestruturas, equipamentos, materiais e recursos financeiros necessários à implementação da qualificação.	- Legislação e regulamentação sobre a Reforma da Educação profissional em Moçambique; - QNQP de Moçambique; - Contexto nacional – IEPs em qualquer região do país; - Contexto local e internacional de consulta de fornecedores de equipamentos e materiais necessários ao ensino-aprendizagem da qualificação.
	Requisitos de Evidência	
	a) a d): <u>Evidência de produto</u> (Individual), com base em caso simulado: Supondo que vai liderar a implementação duma dada qualificação, o candidato faz a entrega de um <u>portefólio</u> contendo: - O documento “Relatório do Desenho e Garantia de Qualidade do QNQP”; - Os documentos que compõem a qualificação: Unidades de Competência	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Padrão e Módulos; - Os Manuais disponibilizados pelo PIREP sobre o processo de Avaliação, de Verificação Interna e Verificação Externa; - A planificação da evolução do número de ingressos nos vários módulos curriculares a serem ministrados no primeiro ano; - A listagem e perfil dos formadores e pessoal administrativo e de apoio necessários; - A listagem, especificações e orçamento das infraestruturas, equipamentos e materiais necessários à implementação da qualificação.	
2. Planificar e organizar o processo de implementação de uma qualificação	g) Coordena a divulgação da entrada em vigor da qualificação na IEP que dirige; h) Prepara a contratação de formadores; i) Coordena e controla a aquisição dos equipamentos e materiais necessários; j) Coordena a organização do processo de registo e inscrições dos novos ingressos; k) Coordena a elaboração dos horários e restante planificação pedagógica; l) Coordena a especificação dos meios e condições a definir no que respeita à segurança e credibilidade do processo de avaliação;	- Contexto nacional: divulgação nos principais órgãos de comunicação do país, nas escolas e no mercado de trabalho cujas ocupações estejam relacionadas com a qualificação em causa. - Lei do Trabalho de Moçambique - Regulamentação relacionada com “procurement” e impostos no país.
	Requisitos de Evidência a) a f): <u>Evidência de produto</u> (em grupo), com base em caso simulado: Supondo que vai liderar a implementação duma dada qualificação, cada grupo de candidatos faz a entrega e defende oralmente um <u>portefólio</u> contendo: - Exemplo de anúncio de divulgação da qualificação, para publicação em jornais locais, bem como do respectivo custo; - Planificação de pelo menos mais duas acções de divulgação da qualificação, indicando os grupo-alvo a atingir; - Exemplo de Contrato de um formador, bem como da indicação dos procedimentos administrativos a seguir até à sua assinatura; - Listas de equipamento e materiais a comprar, procedimentos a seguir relacionados com o seu pagamento, transporte e armazenamento e/ou sua	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	montagem na IEP; - exemplos de formulários a usar no registo e inscrição dos novos ingressos, bem com a indicação de como vai decorrer o processo: horário de atendimento, sector de apoio e esclarecimento aos candidatos, local e organização; explicação prática do sistema informático a usar; - exemplo de horários de ministração do Módulos, bem como a planificação da ministração dos vários módulos durante o semestre lectivo; - um exemplo explicativo do sistema a utilizar para garantir a segurança e credibilidade do processo de avaliação; - exemplo de apresentação dos custos de implementação e procedimentos a levar a cabo para conseguir a disponibilização do respectivo orçamento por parte das entidades superiores a quem se subordina a IEP.	
3. Monitorar a implementação da qualificação	a) Verifica a aquisição de equipamento e materiais, respectiva qualidade e montagem e procedimentos de manutenção dos mesmos; b) Acompanha o decorrer dos contratos dos formadores; c) Faz a supervisão do controle de stocks de materiais e consumíveis em geral; d) Controla o número de novos ingressos registados e inscritos e monitora a eventual ocorrência de desistências; e) Faz o relatório sobre a avaliação do decorrer da implementação da qualificação. Requisito de Evidências a) a e): <u>Evidência de produto</u> (em grupo) , com base em <u>estudo de caso</u> : Cada grupo de candidatos faz a verificação da situação real vivida na sua IEP no que respeita à implementação duma qualificação, elabora, faz a entrega e defende oralmente um relatório que deve conter: - Informação sobre o estado do equipamento e materiais adquiridos especificamente para a referida qualificação; - Informação e análise crítica sobre os	Contexto interno duma IEP.

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	procedimentos de manutenção do equipamento aplicados na IEP; - Informação sobre a execução do orçamento até ao momento; - Ponto de situação dos contratos de cada um dos formadores; - Informação sobre stocks de materiais e análise crítica dos procedimentos usados na IEP para controle e realimentação dos mesmos; - Informação sobre o número de novos ingressos por módulo e turma e mapa de assiduidade dos mesmos; - um capítulo final contendo a avaliação geral sobre a forma como a qualificação está a ser implementada na IEP.	
4. Liderar e coordenar o processo das avaliações	a) Coordena a elaboração do plano de avaliações bem como a identificação de necessidades a satisfazer para levar acabo aquele plano; b) Providencia a disponibilização dos recursos necessários para a realização das avaliações; c) Coordena a preparação das condições para a realização da Verificação Interna e Verificação Externa; d) Recebe e analisa criticamente os relatórios da avaliação e das verificações interna e externa. e) Controla o processo de registo das decisões finais sobre a avaliação dos candidatos.	• Contexto interno numa IEP.
	Requisito de Evidências a) a e): <u>Evidência de produto</u> (em grupos de 5 candidatos), com base em <u>caso simulado</u>. <u>Evidência de produto:</u> Cada grupo de candidatos faz a entrega de um <u>portefólio</u> contendo: - Agenda, convocatória e relatório do encontro mantido com os formadores/ avaliadores tendo em vista a planificação das avaliações de 2 a 3 módulos; - o Plano de avaliações de 2 a 3 módulos; - o Plano de realização da Verificação Interna e da Verificação Externa; - cópias dos relatórios de avaliação de uma amostra de 10 formandos, feitos por um formador/avaliador da IEP; - cópias dos relatórios da Verificação	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Interna e da Verificação Externa; - o relatório crítico sobre o feedback dado pela verificação Interna e externa; - ficha contento a informação sobre a verificação dos registos da avaliação feitos a pelo menos 10 candidatos.	
5. Coordenar e monitorar o trabalho dos vários formadores envolvidos na qualificação	a) Identifica necessidades de formação no seio dos formadores; b) Organiza acções de formação para os formadores; c) Verifica as inscrições e listas de formandos de cada turma; d) Verifica a assiduidade dos formadores e dos formandos; e) Obtém avaliação feita pelos formandos sobre o desempenho dos seus formadores; f) Obtém e fornece feedback aos formadores/avaliadores sobre a informação dada pelos formandos acerca do processo de RAA, o desempenho dos formadores e sobre o processo de avaliações e verificação interna e externa.	Contexto interno numa IEP.
	Requisito de Evidências a) e b): <u>Evidência escrita, individual</u> , baseando-se no estudo de caso da própria IEP, contendo: - Uma lista com o perfil dos formadores e com as necessidades de formação; - Proposta de acções de formação com o respectivo programa, facilitadores e sua justificação, c) a f): <u>Evidência de produto, individual</u> . Cada candidato faz a entrega de um portefólio contendo: - Informação sobre o número de formandos inscritos em duas turmas que já tenham feito alguma avaliação; - Mapa de assiduidade dos formadores e dos formandos nessas duas turmas; - Inquérito e respectivas respostas, feito aos formandos, sobre o desempenho dos formadores; - Relatórios da verificação interna e externa feitas nessa turmas; - Relatório de feedback aos formadores, avaliadores, como indicado no critério de desempenho f)	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
6. Rever e propor melhorias no processo de implementação da qualificação	a) Avaliar o processo de implementação da qualificação em curso na sua IEP; b) Fazer uma proposta de melhoria no processo de implementação da qualificação	Contexto interno numa IEP.
	Requisito de Evidências	
	a) e b): <u>Evidência de produto</u> : cada candidato apresenta um relatório sobre o processo de implementação da qualificação na sua IEP, abordando todos os aspectos referidos nos Elementos de Competência acima descritos. Neste Relatório faz uma análise crítica da situação observada, dando ênfase aos principais pontos fortes e fracos. Apresenta também uma proposta de melhoria da situação, baseando-se na observação realizada.	

Título da Unidade de Competência	Providenciar aconselhamento profissional		
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão desta unidade os formandos são capazes de desenvolver actividades de aconselhamento profissional, respeitando as tendências, interesses e necessidades dos formandos em harmonia com as particularidades das profissões e da oferta educativa, levando-os a traçar e avaliar uma estratégia para atender os seus interesses e necessidades.			
Código:	UC EDU057007	Nível do QNQP:	7
Campo:	Educação	Sub Campo:	Educação Profissional
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

UC EDU057007 Providenciar aconselhamento profissional
Registo da Unidade de Competência

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
I. Facilitar a identificação dos interesses profissionais e necessidades	a) Desenvolve actividades de exploração vocacional. b) Facilita a identificação de interesses profissionais e necessidades educativas e formativas. c) Avalia os interesses profissionais e necessidades educativas e/ou formativas do aluno. d) Promove o conhecimento das características das profissões e saídas profissionais.	Identificação de interesses pode incluir, mas não se restringe a: mercado de trabalho local, informação sobre ocupações e profissões constante da Classificação Nacional de Profissões de Moçambique, de documentação do Instituto Nacional de Estatística e os Curricula Escolares Nacionais. Conhecimento das características das profissões e saídas profissionais pode incluir: consulta a um guia de profissões, visitas de estudo a locais de trabalho e debates sobre profissões.
	Evidências Requeridas	
	Demonstração Evidência prática, através de uma demonstração, numa situação real ou simulada, durante a qual o formador facilita ao formando a identificação de interesses profissionais e necessidades de acordo com os critérios de desempenho a) a c) e o definido nos contextos de aplicação. Produto O formando apresenta um relatório escrito das actividades que desempenhou para promover o conhecimento das características de profissões da Educação Profissional e respectivas saídas profissionais.	
2. Assistir o cliente a desenvolver uma estratégia para	a) Incentiva os formandos a reflectir sobre projectos pessoais e sobre a relação que a aprendizagem e a qualificação têm para	Estratégia para atender aos interesses e necessidades inclui: a Lei Laboral no país, o

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
atender aos seus interesses e necessidades	a sua concretização. b) Assiste os formandos no processo de tomada de decisão sobre as escolhas a efectuar no que respeita a profissões, ocupações e/ou um percurso escolar. c) Assiste os formandos na construção de um projecto de vida profissional e na tomada de consciência da necessidade de reformulação do mesmo ao longo do tempo. d) Dirige uma sessão de aconselhamento profissional.	Direito Comercial de Moçambique, a Legislação sobre impostos em Moçambique e a situação socioeconómica do país. Sessões de entrevista e de aconselhamento poderão incluir: o uso de técnicas directiva, não-directiva e ecléctica de acordo com as particularidades de desenvolvimento do formando.
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração</i> Evidência prática, através de uma demonstração, num ambiente de grupo, durante a qual o formando conduz uma entrevista de aconselhamento profissional com base num guião, em que: • Incentiva o consulente a desenvolver um projecto pessoal e a consciência da relação entre a aprendizagem e a qualificação para a sua concretização. • Assiste o consulente no processo de escolha de um rumo profissional ou escolar. • Assiste ao consulente na construção de um projecto de vida profissional e na tomada de consciência da necessidade de reformulação do mesmo ao longo do tempo.	

UC EDU057008

Desenvolver procedimentos e políticas em Educação

Profissional

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Desenvolver procedimentos e políticas em Educação Profissional		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade o formando será capaz de desenvolver e rever normas e procedimentos organizacionais relacionados com as políticas de Educação Profissional. As competências a serem desenvolvidas nesta UCP terão o seu enfoque sobre a colecta e análise de informação sobre políticas de educação profissional, o desenvolvimento participativo de políticas e procedimentos bem como acoordenação e monitoria do processo de implementação de políticas na IEP.			
Código:	UC EDU057008	Nível do QNQP:	7
Campo:	Educação	Sub Campo:	Educação Profissional
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elemento de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
I. Colher e analisar informação para o desenvolvimento de políticas e procedimentos	a) Identifica, recolhe, documenta as políticas e procedimentos a serem desenvolvidos e/ou revistos no âmbito da Educação profissional e outros de carácter nacional. b) Pesquisa os requisitos legais actuais e relevantes de organização para determinar o foco das políticas e procedimentos. c) Analisa as políticas e procedimentos existentes para identificar eventuais lacunas/alterações. d) Accede, lê e avalia os relatórios e outros documentos da EP para informação e orientação e) Advoga a aplicação das políticas e procedimentos específicos a serem desenvolvidos ao pessoal relevante, incluindo seus propósitos.	Documentos e instrumentos normativos incluem: A política do Governo quanto à Reforma da Educação Profissional; Sistema Nacional de Educação; Plano Estratégico da Educação e opções da sua implementação quanto; elementos/instrumentos de garantia da Qualidade total no âmbito da implementação das Qualificações aprovadas no âmbito da Reforma da Educação Profissional. Exemplos: Quadro Nacional de Qualificações Profissionais; Sistema de Gestão da Qualidade; Registo de centros e Acreditação das Qualificações; Directrizes e Regulamento de Avaliação; sistema
	Evidências Requeridas	

	As evidências incluem Documentos orientadores sobre: Sistema Nacional de Educação; Plano Estratégico do MINED; Reforma da Educação Profissional; Reforma do sector público; Alguns exemplares das políticas e procedimentos da região e do mundo; Relatórios de análise das políticas com indicação dos seus méritos e lacunas; Relatório de disseminação das políticas procedimentos aos stakeholders.	de transferência e acumulação de créditos.
2. Desenvolver as políticas e procedimentos	a) Analisa e sintetiza os dados colectados em (I) para sua inclusão na revisão e/ou fortalecimento contínuo de políticas e procedimentos. b) Prepara as propostas de políticas e procedimentos de acordo com os requisitos da Educação Profissional (forte ligação com o sector produtivo). c) Realiza processos de consultas e de comunicação para garantir a activa participação dos Stakeholders no desenvolvimento e aprovação das políticas e procedimentos do sistema de desenvolvimento de qualidade nas IEPs. d) Organiza o processo de aprovação das políticas e procedimentos e documenta- os. Evidências Requeridas Relatórios sobre o processo de consulta e de comunicação. Relatórios sobre o processo de revisão/avaliação. Documento de políticas e procedimentos. Plano de implementação. Relatórios de pesquisa sobre a EP.	O contexto inclui: Políticas de educação no contexto da reforma da EP e relatórios dos sectores económicos; Pesquisa curricular e dados sobre o observatório do Mercado de trabalho; Documentos a serem aprovados ao nível local (DPE/DDE/IEP); Relatórios de consultas aos stakeholders
Elemento de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
3. Identificar os requisitos de implementação das políticas e procedimentos	a) Prepara um plano de implementação para garantir o máximo impacto das novas / modificadas políticas e procedimentos desenhados; b) Desenvolve uma estratégia de comunicação da reforma da EP (com plano de divulgação, etc.); c) Organiza os recursos físicos e requisitos do equipamento para apoiar a implementação de novas / modificadas políticas e procedimentos; d) Identifica os processos e/ou factores de mudança organizacional para a monitoria de uma IEP.	Um plano de implementação que inclui: Estratégia de comunicação. Mecanismos de implementação dessas políticas e procedimentos. Mecanismos de envolvimento do pessoal. Planos, acções e responsabilidades.

	Evidências Requeridas Relatório com dados que indiquem como é que informação foi investigada e analisada para constar das políticas e procedimentos das EP. Proposta escrita de elementos de uma estratégia de comunicação. Relatório sobre as discussões que tiveram lugar com o pessoal e os clientes com relação a obtenção do feedback sobre as novas políticas e procedimentos. Relatório sobre análise das políticas e procedimentos presentes para permitir monitoria e detecção de lacunas. Fluxograma sobre os procedimentos da avaliação/revisão para permitir uma monitoria duma IEP.	
4. Monitorar e rever políticas e procedimentos	a) Reve políticas e procedimentos para assegurar sua relevância, eficácia operacional e identificação de eventuais lacunas. b) Consulta regularmente os beneficiários ou actores-chave para garantir que o conteúdo das actuais políticas e procedimentos sejam relevantes e adequados. c) Usa e comunica os resultados das avaliações sistêmicas para actualizar as políticas e procedimentos, quando necessário/ requerido. Evidências Requeridas Relatórios analíticos sobre o processo de implementação de políticas e procedimentos que incluam todos os aspectos da reforma da EP. Plano de propostas para o desenvolvimento do sistema de qualidade/melhoria contínua da IEP. Desenho de uma estratégia de comunicação sobre a reforma da EP. Pontos sobre Reforma e melhoria contínua da EP e do MINED apresentados. Apresentação de dados comparativos sobre resultados de estudos das políticas e procedimentos ao nível da SADC e internacional (méritos, lacunas e lições). Resultados da monitoria das políticas procedimentos a apresentar a comunidade escolar e aos stakeholders.	Contexto inclui: Plano de implementação de políticas e procedimentos; Instrumentos/ mecanismos de monitoria; Indicação de áreas de revisão e respectivo plano; As políticas e procedimentos sujeitos a monitoria podem incluir: Lei do SNE, Plano Estratégico da Educação e opções da sua implementação quanto à Educação Profissional, Política e instrumentos de gestão da qualidade no âmbito da Reforma da Educação Profissional, QNQP. Alguns exemplos sobre a reforma ao nível regional e internacional; Reconhecimento mútuo das qualificações e das demonstrações de realização de formação emitidos por outras organizações e/ou avaliação.

4. Unidades de Competências Opcionais

UC EDU057003 Planificar e desenvolver estratégias de aprendizagem Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Planificar e desenvolver estratégias de aprendizagem		
Descrição da Unidade de Competência: Após terminar esta unidade o formando será capaz de desenhar, desenvolver e avaliar estratégias de aprendizagem no âmbito da educação profissional. A unidade habilita o candidato desenvolver um modelo para as exigências de aprendizagem e as modalidades de desempenho e avaliação para uma determinada qualificação ou contexto profissional. Para isso aplica de forma adequada ao contexto, aos objectivos da aprendizagem e ao público-alvo conhecimentos sobre modelos de ensino e de organização curricular, teorias instrucionais e teorias de aprendizagem, análise instrucional e planeamento de soluções instrucionais para desenvolver estratégias de aprendizagem.			
Código:	UC EDU057003	Nível do QNQP:	7
Campo:	Educação	Sub Campo:	Educação profissional
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
I. Estabelecer os parâmetros da estratégia de aprendizagem	a) Define os objectivos da estratégia de aprendizagem. b) Define o público-alvo, suas características e suas necessidades de aprendizagem. c) Define as opções de qualificação mais adequada para o público-alvo. d) Confirma os parâmetros da estratégia com os principais parceiros.	As estratégias podem estar relacionadas com: um curso de manual de treinamento que seja acreditado a nível nacional; Qualificações para formandos; um curso reconhecido pelo Quadro Nacional de Qualificações (QNQ). Os objectivos podem ser: responder a uma certa necessidade do cliente, da indústria ou da comunidade; fornecer oportunidades de aprendizagem para progressão na carreira; implementar uma qualificação de manual de treinamento. O público -alvo e suas necessidades podem incluir: empregados em indústrias/empresas; pré-universitários; novos ingressos no mercado do trabalho; indivíduos desempregados ou que mudam de carreira; formandos portadores de deficiência,
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<i>Evidências escritas/orais</i> As evidências devem ser escritas/orais (um desenho progressivo seguindo a evolução da UCP de um projecto de estratégia de aprendizagem) para uma dada necessidade. Para este elemento de competência o candidato define: a) os objectivos da estratégia de aprendizagem, b) o público-alvo, sua caracterização e descrição das suas necessidades e a opção da qualificação devidamente confirmada pelas autoridades relevantes.	etc. As opções de qualificação podem incluir: selecção de uma qualificação relevante de um manual de treinamento aprovado; a escolha de um leque de unidades para formar uma qualificação; selecção de cursos adequados e com crédito; criação de novas UCPs para dar resposta a uma dada necessidade. As exigências de qualificação podem ser: as normas incluídas no manual de qualificação ou do QNQ acerca de qualificações (como: aspectos-chave de cada qualificação, etc.); padrões de qualidade estabelecidos por organizações profissionais reconhecidas. Os principais parceiros podem incluir: autoridades reguladoras do sector; formadores; representantes de instituições de formação técnico-profissionais; grupo de referência; instituições e entidades responsáveis pela elaboração de manuais de treinamento.
2. Preparar os elementos do quadro/ modelo da estratégia de aprendizagem	a) Identifica as exigências da qualificação escolhida e as toma em consideração no desenho da estratégia de aprendizagem. b) Determina eventuais requisitos adicionais com base no estudo da documentação do campo profissional. c) Analisa as opções de desenho de estratégia em função do público-alvo, suas necessidades de aprendizagem e contextos de instrução. d) Decide as teorias de aprendizagem adequadas e princípios seguir no desenho de estratégias.	A documentação do campo profissional pode incluir: procedimentos e regulamentos no local de trabalho; especificações de competências internas; material disponível e suplementar para ensino/ treinamento; Informação disponível sobre cursos/ currículos, guia prático e outras informações sobre controlo de riscos na indústria; descrição sobre postos de trabalho; resultados de pesquisa de documentação. As opções de desenho da estratégia poderão incluir: uma estrutura de ensino que tome todas unidades de competência separadamente dentro de cada qualificação; uma estrutura de ensino que se baseie na integração de diversas unidades numa única original e útil (ensino integrado); uma estrutura de ensino baseada na organização e nas actividades de trabalho; modelos de ensino baseados em projectos; uma estrutura de ensino centrada na síntese das habilidades e conhecimentos requeridos ao longo da qualificação; uma abordagem eclética. As teorias de ensino mais adequadas podem ser: comportamental; social; da auto-descoberta; cognitiva; constructivista; situacional; humanista; etc.
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<i>Evidências escritas/orais</i> As evidências escritas/orais de que o candidato: a) Identifica os requisitos da qualificação adequados ao público-alvo, as suas necessidades e ao contexto da instrução. b) Indica e fundamenta as teorias de aprendizagem e instrucionais que vão nortear o modelo de aprendizagem. c) Define os princípios instrucionais que guiarão a estratégia.	Os princípios instrucionais de desenho de aprendizagem podem incluir: apresentação da matéria em ordem crescente de dificuldade; favorecimento da necessidade de actividade e interactividade por parte de quem aprende; inclusão de uma variedade de abordagens, e técnicas para apresentação de informação, actividades e incentivarão à aprendizagem participativa; princípios de aprendizagem de adultos.
3. Desenvolver o quadro/ modelo de estratégia de aprendizagem	a) Esboça o modelo da estratégia em função de elementos anteriormente determinados b) Identifica e documenta os cabeçalhos. c) Realiza consulta para confirmar o quadro de estratégias. d) Planifica e executa a revisão da estratégia de aprendizagem e acautela eventuais constrangimentos operacionais.	O esboço do quadro da estratégia implica: conciliação dos elementos previamente decididos no elemento de competência anterior como as exigências da qualificação ou formação, teorias de aprendizagem mais adequadas, etc. Os cabeçalhos podem indicar: tópicos/temas; módulos/UCPs; componentes de conhecimento conjuntos de habilidades técnico; habilidades gerais; certas habilidades em literacia ou numeracia a desenvolver; Os constrangimentos operacionais podem ter a ver com: horas normativas; exigência de recursos humanos e físicos; condições de saúde e segurança laboral; existência de materiais adicionais ou
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<i>Evidências escritas/orais</i> As evidências devem ser escritas/orais e para este elemento de competência o candidato apresenta: a) Quadro da estratégia de aprendizagem devidamente fundamentada e alinhado com as normas estabelecidas, características e necessidades do público-alvo e objectivos da formação/qualificação (objectivos da formação, perfil do formando e filosofia de formação). b) Plano de consulta, relatório do processo e resultados da consulta que mostra a confirmação da estratégia junto dos parceiros chaves. c) Descrição dos aspectos que eventualmente tenham sido revistos e listagem de eventuais constrangimentos.	complementares.
4. Conceber e desenvolver o conteúdo da estratégia de aprendizagem	a) Define e documenta os conteúdos para dar uma visão geral da sua abrangência. b) Define os resultados esperados das estratégias, para nortear os resultados <i>genéricos</i> e <i>específicos</i> esperados da aprendizagem. c) Indica os requisitos de entrada e de saída e ligação com outras qualificações.	As capacidades esperadas, no geral, podem incluir: comunicação oral e escrita; numeracia; resolução de problemas; planeamento e organização de trabalho; uso de tecnologia; auto-gestão; iniciativa e empreendedorismo; auto-aprendizagem; conhecimentos sobre segurança e saúde laboral. As normas do QNQ acerca de qualificações podem incluir: aspectos-chave de cada qualificação; normas para cada título de qualificação; normas sobre ligações intersectoriais, a nível nacional; normas sobre a emissão de uma qualificação.
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<i>Evidências escritas/orais</i> As evidências devem ser escritas/orais para um dado caso e neste elemento de competência devem consistir na apresentação pelo candidato: a) do conteúdo, resultados e requisitos de entrada e de saída. b) da forma como os parceiros foram consultadas durante o planeamento da estratégia e os credenciais de cada uma.	
5. Conceber e desenvolver a estrutura da estratégia de aprendizagem	a) Define a sequência do conteúdo em prol do processo de aprendizagem. b) Determina os prazos e tempo e acautela constrangimentos operacionais. c) Define as evidências de desempenho adequadas e as estratégias de avaliação em função dos parâmetros de aprendizagem, desenho das estratégias e contexto de aprendizagem. d) Define os requisitos da operação. e) Verifica a estratégia final de aprendizagem na sua totalidade Evidências Requeridas	As estratégias de desempenho adequadas podem incluir: o público- alvo (indivíduos, grupos de diferentes tamanhos, grupos de nível educativo parecido ou diferente); contexto do desempenho (local de trabalho ou ambientes de trabalho simulados, etc.) forma de desempenho (pessoal, mista, com recurso a ensino à distância); métodos (interactivos, demonstrações/apresentações/tutoriais, baseados em projectos, baseados em competências, mistos etc.). As estratégias de avaliação adequadas podem ser: identificação e interpretação dos padrões de competência e outros critérios para fins de avaliação e validação; aplicação das normas de avaliação nos manuais de treinamento; determinação dos métodos de avaliação para padrões de competência definidos; determinação das ferramentas de avaliação para padrões de competência definidos; procedimentos de

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<i>Evidências escritas/orais</i> As evidências serão escritas/orais e neste elemento de competência devem compreender: a) Apresentação a sequência de conteúdos e duração; b) Justificação da ordem de sequenciamento do conteúdo; c) Lista das evidências (prova de competência) do desempenho que se espera do formando.	organização, incluindo recursos humanos e físicos, funções e responsabilidades. Os requisitos operacionais podem ser: infra-estruturas (equipamentos); pessoal (instrutores/facilitadores, especialistas, pessoal administrativo e técnico); fotocópias dos manuais de treinamento relevantes; lista de referências.
6. Rever a estratégia de aprendizagem	a) Revê a estratégia de aprendizagem com os parceiros, antes e de depois da sua implementação, em função de critérios-chave estabelecidos. b) Documenta a revisão final (indicando medidas para classificação da eficácia e qualidade da estratégia de aprendizagem) e introduz as recomendações necessárias. c) Comprova com as principais autoridades a necessidade de alterações acrescidas, caso persistam dúvidas.	Os critérios estabelecidos podem ser: exigências indicadas nos manuais de treinamento; requisitos de equivalência ou reconhecimento; desenho do currículo em questão; consequências da implementação da estratégia de aprendizagem na saúde e segurança laboral. As medidas para a classificação da eficácia da estratégia de aprendizagem podem ser: obtenção do <i>feedback</i> dos clientes e organizações industriais; número de atestados de competência e qualificações obtidas; oportunidades de negócios obtidos/lucros financeiros;
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	<i>Evidências escritas/orais</i> As evidências devem ser escritas/orais e para este elemento de competência devem consistir na apresentação pelo candidato de: a) duas estratégias de aprendizagem devidamente documentadas; b) revisões de estratégia documentadas; c) documentação organizacional ou de análise industrial; d) documentação sobre a pesquisa de conteúdo.	

UC EDU057009

Desenvolver Ideias Inovadoras na IEP

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Desenvolver Ideias Inovadoras na IEP		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade, o formando será capaz de criar e implementar ideias e plataformas inovativas que permitam liderar processos de desenvolvimento de inovações. A UCP irá focalizar o desenvolvimento de habilidades e conhecimentos necessários aos indivíduos que lideram equipas e processos de inovação. Os conhecimentos e habilidades aqui desenvolvidos permitirão ao formando juntar os intervenientes relevantes de modo a que juntos participem activamente da geração de ideias, iniciativas e abordagens que ajudem a melhorar a prática profissional dentro da IEP. No contexto do ensino técnico-profissional e no ambiente de ensino-aprendizagem, as equipas de inovação aqui formadas estarão envolvidas no desenho de novos programas de ensino, desenvolvimento de materiais de ensino e desenho de novos serviços para estudantes e indústria. Para tal o líder da equipa deve possuir habilidades inovativas que lhe permitam conduzir a equipa de trabalho a criar e adoptar formas de estar, métodos de treinamento, avaliação, elaboração de materiais de treinamento e implementação de projectos educacionais de uma forma criativa.			
Código:	UC EDU057009	Nível do QNQP:	7
Campo:	Educação	Sub Campo:	Educação Profissional
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
I. Identificar a importância e necessidade da Inovação na IEP	a) Explica o conceito de inovação; b) Descreve o papel da inovação na melhoria da prática profissional na IEP; c) Faz o levantamento das necessidades de inovação em metodologias de ensino e aprendizagem, desenvolvimento de RH, gestão e administração da IEP; d) Identifica exemplos e benefícios de determinadas práticas inovadoras no desempenho da IEP; e) Investiga os factores (incluindo os factores éticos) que possam ter impacto na inovação;	A Inovação é o processo de geração e aplicação de novos processos, produtos, tecnologias ou ideias desejáveis e viáveis num determinado contexto por ajudarem a trazer uma mais efectiva e eficiente forma de estar da organização. Levantamento das necessidades de inovação refere-se não só à necessidade de geração de novas ideias ou a melhorar/transformar as antigas mas inclui ainda o levantamento de recursos, conhecimentos, aspectos organizacionais e possíveis constrangimentos.
	Evidências Requeridas <i>Evidência Escrita/Oral</i> Evidência escrita em forma de produto: o formando descreve a importância da criação de sistemas de inovação e o seu papel na melhoria da prática profissional e desempenho na área específica da IEP, incluindo a apresentação de resultados dum levantamento de necessidades de inovação	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
2. Criar ambientes que facilitem o trabalho de equipas de inovação	a) Estabelece critérios de identificação e respectiva ligação de potenciais membros da equipa de inovação evidenciando os aspectos fortes e fracos de cada um; b) Organiza e facilita grupos de trabalho apropriados para implementar uma inovação específica; c) Reconhece os diferentes papéis dentro da equipa de trabalho; d) Distribui tarefas de modo a maximizar o potencial de cada membro; e) Define e comunica os objectivos, responsabilidades e metas de trabalho da equipa de uma forma que inspira um espírito criativo e orientado para a inovação;	A inovação não ocorre no vácuo nem a criatividade acontece de forma tácita na mente de cada indivíduo, mas ambos são sim, o resultado das interações que acontecem entre um determinado grupo de indivíduos num determinado ambiente.
	Evidências Requeridas	
	<i>Produto:</i> Os formandos são encarregues de criar uma equipa de trabalho responsável por desenvolver uma certa inovação. Nesta equipa, os membros e responsabilidades de cada um devem estar claramente definidos e justificados. O quadro de descritores de Belbin (2010) ² deverá ser usado nesta tarefa, não só para mapear o papel de cada membro da equipa mas também para ajudar a entender a composição, limitações e a saber como complementar potenciais falhas/pontos fracos na equipa.	
3. Gerar inovações	a) Distingue os vários métodos participativos de geração de tecnologias/inovações; b) Aplica métodos participativos e modelos/técnicas que promovem a criatividade na geração de inovações na IEP; c) Propõe e justifica a importância de determinada inovação num dado contexto; d) Elabora um plano de disseminação de uma inovação.	Métodos participativos para geração de inovações baseiam-se nas teorias de concepção interativa, pensamento lateral, teoria de jogos para aprendizagem social. Técnicas criativas incluem técnicas como modelagem associativa, mapeamento da mente, visualização, jogos, reflexão, etc.
	Evidências Requeridas	
	<i>Escritas e oral/Simulação/Produto</i> (I) Através de um teste escrito, o formando demonstra ter domínio da aplicação de métodos participativos e técnicas criativas para o desenvolvimento e selecção de inovações. Este aspecto	

² Belbin's Team Roles.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	pode ser também avaliado por via de uma simulação promovida por cada formando; (2) Em grupos de 2-3 indivíduos, os formandos elaboram e defendem um plano de disseminação de uma inovação no contexto de uma IEP.	
4. Avaliar o impacto da inovação na IEP	Critérios de Desempenho	
	a) Avalia e documenta o impacto da implementação de inovações na IEP; b) Identifica e documenta as barreiras à inovação na IEP c) Propõe medidas para melhorar a implementação e adopção de inovações na IEP	
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência Escrita/Oral</i> Os formandos identificam e documentam o impacto de uma determinada inovação na IEP. Aqui, os impactos (negativos e positivos) são listados, as barreiras à implementação bem como recomendações para inverter o quadro actual são propostas num plano a ser apresentado em plenária.	

UC EDU057010

Planificar, organizar e garantir a implementação de normas de higiene e de segurança no trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência:	Planificar, Organizar e Garantir a Implementação das Normas de Higiene e Segurança no Trabalho a Nível da Escola		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência, o formando será capaz de conceber, bem como fiscalizar a implementação de normas de HST dentro de uma IEP. De entre as tarefas, o futuro gestor de HST irá identificar e avaliar potências áreas/acções/práticas de risco e participar activamente no processo de planificação, desenho, testagem e adaptação de medidas de HST para a realidade da IEP de modo a garantir a criação e observância de um ambiente de trabalho saudável, higiénico e seguro dentro da IEP. De realçar que o desenho e implementação de HST deve ser ambientalmente amigável.			
Código:	UC EDU057010	Nível QNQP:	7
Campo:	Educação	Sub Campo:	Educação profissional
Data de Registo:		Data de Revisão (apreciação) do Registo:	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de Aplicação
I. Identificar perigos e riscos de higiene e segurança no trabalho (HST) na IEP	a) Lista perigos e riscos para a saúde, higiene, segurança ocupacional e meio ambiente no local de trabalho b) Descreve equipamentos apropriados de protecção individual, colectiva e das instalações para garantir trabalho seguro de acordo com o tipo de actividade a ser executada	Perigos resultantes das ferramentas, máquinas e equipamentos. Produtos Químicos perigosos, óleos, solventes e gases. Equipamentos e materiais de Protecção e resposta a emergências (roupas, aventais, máscaras, óculos, capacetes, cintos de segurança, extintores, anticorrosivos, macas, cadeiras de rodas, caixa de primeiros socorros, tomadas e torneiras de água de emergência.)
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita.</i> Prova escrita para o candidato listar várias fontes de acidentes e os equipamentos de segurança apropriados.	

2. Identificar medidas de controlo de riscos apropriadas	a) Explica os requisitos de saúde e higiene ocupacional, as regras de Segurança e os padrões ambientais do local de trabalho de acordo com normas nacionais e/ou normas internacionais (ex:ISO) b) Lê e interpreta tabelas e diagramas com dados de segurança, sinais e símbolos de aviso c) Descreve medidas de primeiros socorros em caso de acidente d) Descreve procedimentos básicos de resposta a emergências em função do tipo de actividade Evidências Requeridas <i>Evidência escrita.</i> Prova escrita para o candidato executar correctamente os critérios de desempenho a) a d).	Regras de saúde, higiene, segurança e protecção ambiental estabelecidas pela IEP. Sinais e símbolos de aviso de acordo com as normas nacionais e internacionais. Padrões nacionais e internacionais de qualidade da água, ar e solo. Segurança de instalações.
3. Elaborar e adaptar normas de higiene e segurança no trabalho na IEP	a) Identifica substâncias e resíduos venenosos no local de trabalho b) Descreve métodos de recolha segura e eliminação de resíduos e lixos c) Descreve métodos de reciclagem de lixo d) Elabora calendário de actividades de HST na IEP Evidências Requeridas <i>Evidência Escrita.</i> Prova escrita para o candidato demonstrar que pode descrever formas de eliminação segura de resíduos e lixos e estabelecer rotinas de HST. <i>Evidência de Produto.</i> O candidato entrega um calendário de actividades de HST numa IEP, depois de ter analisado a sua rotina concreta (pode ser a sua própria).	Regulamentos e normas ambientais nacionais. Classificação e separação de lixos no local de trabalho. Reciclagem de resíduos metálicos, material de embalagem, plásticos, lubrificantes e refrigerantes. Responsabilidade individual e colectiva sobre a saúde, segurança e meio ambiente na IEP. Educação Ambiental.

4. Participar na elaboração de planos e esquemas para assegurar a higiene e segurança de trabalho a nível da escola	a) Desenvolve e implementa rotinas e procedimentos que asseguram a observância de boas práticas de saúde, higiene e segurança ocupacional, e a protecção do meio ambiente. b) Analisa e avalia os perigos e riscos à saúde, higiene e segurança ocupacional e ao meio ambiente na IEP. c) Estabelece padrões de saúde, higiene e segurança ocupacional e ambiental na IEP e os respectivos procedimentos de resposta a situações de emergência.	Regulamentos, normas e padrões ambientais nacionais. Matriz de análise e avaliação de perigos e riscos em saúde, HST e meio ambiente. Segurança de pessoas, instalações e equipamentos. Segurança ambiental.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita.</i> Prova escrita e oral para o candidato demonstrar que pode efectuar uma análise e avaliação de perigos e riscos, estabelecer os padrões e procedimentos de segurança. <i>Evidência de Produto.</i> O candidato entrega um plano de rotinas e procedimentos para assegurar a higiene e segurança a nível da sua IEP.	

UC EDU05701 I Estabelecer e gerir contractos de prestação de serviços de treinamento com clientes

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade De Competência	Estabelecer e gerir contratos de prestação de serviços de treinamento com clientes		
Descrição da Unidade de Competência: Pretende-se, com esta Unidade, que o candidato seja capaz de realizar, ao seu nível e com qualidade, a ocupação de gestor de contratos de serviços de treinamento com clientes. O Gestor de Contractos é alguém numa posição sénior na instituição de treinamento e o seu âmbito de actuação é tanto a nível interno como externo. A nível interno, deve ser o responsável por coordenar o trabalho de vários formadores no desenvolvimento de programas de treinamento a implementar junto aos clientes. A nível externo deve ter capacidade de trabalhar em macroeconomia, interpretar os programas estratégicos do Governo, identificar sectores com lacunas de competências na economia do País, avaliar as tendências tecnológicas e gerenciais na economia global e, fazer a ligação entre os clientes e a instituição. Ter sido formador e ter participado em cursos de gestão de projectos, negociação e liderança são algumas das competências recomendadas para o ocupante deste posto.			
Código:		Nível do QNQP:	7
Campo:		Sub Campo:	
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
I. Estabelecer relações com clientes e redes de negócios	a) Identifica potenciais clientes; b) Participa em feiras e seminários diversos (comerciais, de tecnologia, entre outras) para identificar, criar e/ou manter contactos; c) Promove campanhas de divulgação de produtos/treinamentos existentes e potenciais áreas de actuação. d) Promove seminários de apresentação e divulgação, não só dos treinamentos existentes, mas também de áreas onde possam ser desenvolvidos novos programas; e) Estabelece contactos individuais (porta-à-porta) com potenciais clientes;	Dependendo do nível de experiência e/ou área de actuação do gestor, a identificação de clientes pode ser feita a nível local, nacional ou mesmo regional. Dependendo do produto a ser promovido ou estágio da instituição, as campanhas de divulgação podem ser mais de massa ou mais direccionadas, com o recurso à TV, jornais, rádio, internet, panfletos a serem distribuídos em locais chave, etc.
	Evidências Requeridas	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
	<i>Produto/Portfólio</i> O candidato deve apresentar um portfólio contendo: • bases de dados de potenciais clientes alvo, categorizados por classes, para facilitar a priorização de contactos (individuais, seminários, etc.). Esta base de dados deve, no mínimo, ser actualizada anualmente; • materiais de publicidade (panfletos, vídeos, entre outros); • evidências de participação em seminários, feiras, etc.	
2. Identificar as necessidades do cliente/organização/instituição/empregador	a) Aprofunda os conhecimentos sobre o sector, área de actuação do cliente; b) No mundo global, avalia as tendências do mercado para a área (desenvolvimentos tecnológicos, técnicas de trabalho, de gestão, entre outros); c) Tem acesso e obtém os planos estratégicos de médio e longo prazo, do potencial cliente; d) Tem acesso e obtém os relatórios de desempenho anuais dos potenciais clientes; e) Faz o levantamento dos conhecimentos técnicos e habilidades necessárias ao desempenho da função; f) Desenha as competências futuras desejadas para cada função, tendo em conta as estratégias de médio e longo prazo do cliente; Evidências Requeridas <i>Produtos/Portfólios</i> O candidato deve apresentar um portfólio contendo:	O campo de acção do gestor, mais uma vez, vai depender da sua experiência e sector de actuação, este pode estender-se desde as pequenas e médias empresas, ONG's, grandes empresas até ao Estado.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
	- Dossiers organizados por sectores que contenham material sobre as alíneas a) à e); - Material que apresente as competências futuras para a função, conforme alínea f).	
3. Fazer uma análise das necessidades de treino e providenciar conselhos ao cliente	a) Com o cliente, analisa as necessidades de treinamento previamente identificadas pelo mesmo; b) Avalia o plano de formação do cliente, caso exista; c) Identifica quaisquer lacunas entre o desempenho ideal e a situação prevalecente; d) Tomando em consideração os <i>gaps</i> de desempenho e a estratégia do cliente, propõe áreas de treinamento bem como respectivos modelos.	Modelos de treinamento presencial, <i>e-learning</i> , <i>on the job</i> ou mesmo uma combinação de alguns deles ou todos eles;
	Evidências Requeridas	
	<i>Produtos/Portfólio</i> Existência de uma proposta que cubra a alínea c) e d)	
4. Desenvolver e negociar o contrato	a) Em função dos lacunas de desempenho e tendências identificadas num dado sector, prioriza as áreas para treinamento; b) Identifica internamente formadores com capacidade para desenvolverem tais programas de treinamentos; c) Com base nas propostas dos formadores, faz uma estimativa dos recursos e custos necessários para implementação do programa; d) Identifica necessidades de terciarização (<i>outsourcing</i>) para áreas específicas, caso existam; e) Elabora uma proposta de	Para alguns clientes pode revelar-se necessário o recurso ao terciarização (<i>outsourcing</i>) para algumas áreas de especialidade que a instituição não detêm; em alguns casos esta terciarização (<i>outsourcing</i>) até pode vir de outros países.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
	contrato que contenha os conteúdos programáticos, os materiais, os modelos de treinamento, locais, a duração e os custos envolvidos; f) Discute a proposta de contrato com o cliente; g) Submete qualquer alteração sugerida pelo cliente à discussão na instituição; h) Assina o contrato, uma vez chegados a acordo cliente/instituição; Evidências Requeridas <i>Produtos/Portfólio</i> Existência do contrato, bem como documentação referente as alíneas e) e g)	
5. Gerir a implementação do estabelecido no contrato	a) Nomeia a equipa de formadores responsáveis pela implementação do treinamento; b) Junto do cliente, consegue a nomeação de um <i>sponsor</i>, “o responsável” por esta formação específica, do lado do cliente; c) Cria um calendário detalhado de actividades; d) Realiza encontros intercalares com gestores do cliente e formadores para avaliação do progresso das formações; e) Identifica constrangimentos, desvios e propõe as devidas correções; f) Garante que cada formador elabore um relatório por cada fase do treinamento, indicando graus de cumprimento, bem como medidas correctivas, caso existam; g) Elabora um relatório que congregue os relatórios da alínea acima, onde os	A equipa de formadores encarregue de implementar pode não ser a mesma que desenvolve o pacote de treinamento; Um <i>sponsor</i> do lado do cliente é alguém posicionado muito alto na hierarquia da organização, preferencialmente nos níveis de direção, cuja autoridade e envolvimento no projecto vai ajudar o treinamento a decorrer de forma mais eficiente e eficaz.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
	responsáveis pela implementação de medidas correctivas bem como as datas de execução estão claramente identificados; Evidências Requeridas <i>Produtos</i> Para além das alíneas a) e b), actas dos encontros de avaliação de progresso deverão ser produzidas e arquivadas Existência dos relatórios referentes as alíneas e) à g)	
6. Avaliar a eficácia na gestão do contrato	a) Garante que todas normas vigentes no País são cumpridas. b) Verifica se a facturação está a acontecer de acordo com o estabelecido no contrato; c) Verifica se os pagamentos estão a ocorrer de acordo com a facturação; d) Verifica se todas etapas do treinamento estão a acontecer de acordo com os prazos programados; e) Elabora um relatório final sobre a eficácia na gestão do contrato. Evidências Requeridas <i>Produtos</i> O candidato deve entregar um portfólio contendo o relatório final cobrindo as alíneas a) à e).	As normas a ter em consideração tem a ver com a legislação vigente no País, cobrem tanto o campo laboral como comercial, fiscal, e outros. No relatório final devem constar os constrangimentos enfrentados, e respectivas alternativas de solução, devem ainda constar as oportunidades identificadas, bem como recomendações de melhorias para futuros treinamentos.

5. Experiência de Trabalho

UC EDU057012

Melhorar a sua própria prática profissional

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Melhorar a prática profissional no que respeita ao cumprimento e promoção da ética, bioética e deontologia profissional.		
Descrição da Unidade de Competência: Após completar esta unidade, o formando será capaz de cumprir e promover uma atitude positiva no diálogo com os seus colegas, outros profissionais da educação, formadandos e familiares, tendo em conta os conceitos fundamentais da Ética, Bioética e Deontologia.			
Código:	UC EDU057012	Nível do QNQP:	07
Campo:	Educação	Sub Campo:	Educação Profissional
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elemento de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de Aplicação
I. Identificar a evolução histórica dos conceitos fundamentais da ética e da bioética no intuito de valorizar as atitudes do profissional de educação na sua actuação individual e colectiva.	a) Descrever e analisar os conceitos de ética, bioética e Deontologia. b) Descrever a diferença entre ética, moral, direito e bioética. c) Identificar e descrever os principais marcos históricos que determinaram a evolução da Ética, Bioética e Deontologia. d) Analisar a importância da evolução histórica dos princípios da ética para o exercício da docência na sua actuação individual e colectiva. e) Analisar a aplicação dos princípios bioéticos de Autonomia, Beneficência, Não maleficência, Justiça e Vulnerabilidade na prática profissional; f) Enumerar as principais atitudes do formador na sua actuação individual e colectiva.	Demonstração em apresentação pública, na Turma. Contexto interno da IEP. Resolução colectiva ou individual, na Turma, de estudo de casos.

	Requisitos de Evidencia <i>Evidência escrita e prática:</i> a) Definir, explicando, os conceitos de ética, bioética e Deontologia. b) Mostrar a diferença entre ética, moral, direito e bioética. c) Listar e descrever os principais marcos históricos que determinaram a evolução da Ética, Bioética e Deontologia d) Demonstrar a importância da evolução histórica dos princípios da ética para o exercício da docência na sua actuação individual e colectiva. e) Interpretar, perante diversos casos reais, a justeza ou não da aplicação dos princípios bioéticos de Autonomia, Beneficência, Não maleficência, Justiça e Vulnerabilidade na prática docente. f) Listar as principais atitudes do formador na sua actuação individual e colectiva.	
2. Demonstrar uma atitude positiva no diálogo que terá com os seus colegas, outros profissionais de educação, formandos e familiares, tendo em conta os conceitos fundamentais da Ética, Bioética e Deontologia.	a) Listar, identificar e aplicar as atitudes positivas a ter no diálogo com os seus colegas, outros profissionais de educação, formandos e familiares. b) Avaliar a tomada de decisão em relação à atitude tomada no diálogo tido com formandos, familiares, meios de comunicação e outros profissionais. c) Assumir a importância de uma relação formador-formando-família centrada na pessoa. Requisitos de Evidencia <i>Evidência escrita e prática, através de dramatizações:</i> a) Aplicar, através de simulações e dramatizações, as atitudes positivas a ter no diálogo com os seus colegas, outros profissionais de educação, formandos e familiares. b) e c). Apreciar, criticamente, a tomada de decisão em relação à atitude tomada no diálogo tido com formandos, familiares, meios de comunicação e outros profissionais	Demonstração em apresentação pública através de simulações e dramatizações, na Turma. Comparar a atitude tomada com a lista de atitudes e analisá-la criticamente.

3. Tomar decisões éticas orientadas pelas leis e regulamentos do Ministério da Educação.	a) Listar e descrever os direitos e deveres dos formadores e formandos. b) Aplicar, traduzindo na prática profissional, o respeito pelos direitos e deveres dos formadores e formandos, tendo sempre em conta as suas consequências a nível da comunidade. c) Definir confidencialidade e segredo profissional. d) Aplicar os conceitos de confidencialidade e segredo profissional em todas as situações da prática profissional e particular, excepto quando não aconselhado eticamente. e) Avaliar e comentar situações de violação da ética na educação, nomeadamente quanto a fraudes, venda de testes e de notas, extorsão de dinheiro, tráfico de influências, etc.	Resolução individual de questões que forem colocadas ao candidato.
	Requisitos de Evidência <i>Evidência escrita e prática, através de dramatizações:</i> a) Enumerar e descrever os direitos e deveres dos formadores e formandos. b) Aplicar os direitos e deveres dos formadores e formandos, tendo sempre em conta as suas consequências a nível da comunidade. c) Aplicar os conceitos de confidencialidade e segredo profissional em todas as situações da prática profissional e particular, excepto quando não aconselhado eticamente. d) Apreçar, criticamente, situações de violação da ética na educação, nomeadamente fraudes, venda de notas, tráfico de influências, etc.	Demonstração em apresentação pública através de simulações e dramatizações, na Turma.

UC EDU057013

Organizar e Coordenar Estágios

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Organizar e Coordenar Estágios	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade de competência, o formando será capaz de organizar e coordenar a implementação de estágios profissionais na IEP. Sendo os estágios uma ferramenta importante no processo de validação do ensino baseado em competências, o desenvolvimento de capacidade humana e logística na IEP para organizar e implementar estágios – definir requisitos, competências e tarefas a realizar, regulamentar o processo internamente, estabelecer e acreditar uma rede de empresas, locais e tutores de estágios, monitorar e avaliar o processo com vista a propor melhorias, constitui um requisito fundamental para os gestores destes processo a nível da IEP.			
Código:	UC EDU057013	Nível do QNQP:	7
Campo:	Educação	Sub Campo:	Educação Profissional
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	

Elemento de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
I. Definir requisitos para estágios profissionais	a) Estabelece os critérios para inscrição e admissão à realização do estágio de com as suas especificidades; b) Estabelece a lista de competências a desenvolver e tarefas a realizar no estágio; c) Define os padrões/requisitos para a certificação de empresas, locais e tutores de estágio; d) Define as competências e responsabilidades do Tutor (na empresa) e Supervisor (IEP) e) Elabora material/fichas de candidatura ao estágio f) Faz um esboço do Manual de Procedimentos para a realização de Estágios na IEP	Sendo os estágios profissionalizantes uma ferramenta fundamental no processo de validação dos currícula baseado em competências via exposição dos formando a ambientes reais de trabalho no seu ramo de formação, é necessário que se clarifique desde o início, os requisitos de admissão, o que se espera alcançar bem como a regulamentação que rege o processo na IEP.
	Evidências Requeridas	
	<i>Portifólio de Evidências</i> com os manuais e documentos preparatórios do estágio - critérios de admissão ao estágio, as competências e tarefas a realizar no estágio, <i>standards</i> para certificação de locais de estágio; Termos de referência para a comissão de estágios. <i>Produto:</i> Draft do manual de normas e procedimentos para o estágio profissionalizante.	

2. Planificar e organizar estágios	a) Cria uma comissão de Estágios profissionais com representantes de cada curso ministrado na IEP; b) Elabora e publica o anúncio de inscrição para o Estágio; c) Recebe e avalia as fichas de inscrição/candidatura ao estágio; d) Identifica e contacta empresas e locais de estágios indicados pelos estudantes e também que constem da lista de parceiros da IEP; e) Divulga a lista empresas e locais de estágios certificados para cada curso; f) Elabora e divulga a lista de estudantes admitidos, o local ou empresa de estágio, e supervisor na IEP; g) Prepara o <i>portifólio</i> de documentos do estágio – credencial, contrato de estágio a ser assinado pela empresa/Tutor, fichas de avaliação pelo Tutor, diário de campo, guião para elaboração do relatório do estágio; h) Define e publica o calendário do estágio – data de partida, período efectivo do estágio, data de regresso, data de entrega do primeiro draft e versão final do relatório, datas, hora e juri de defesas. Evidências Requeridas <i>Portifólio de evidências com todo o material preparatório do estágio descrito de a) a g).</i>	A organização e implementação do estágio na IEP deve ser feita por uma comissão de Estágios. Esta comissão deve ter um presidente e possuir um representante de cada curso ministrado e um membro da sociedade civil. A comissão de Estágios é responsável por fazer a articulação entre a IEP (os cursos) e as empresas de estágio no concernente ao tipo de estágios, o processo de certificação e supervisão dos estudantes. A negociação e assinatura de MdE com empresas de moda a determinar e fixar o número de estudantes e modalidades do estágio constitui uma vantagem.
Elemento de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
3. Monitorar os estágios	a) Estabelece um plano de visitas de supervisão do estágio; b) Define a forma e periodicidade de contacto com o Tutor na empresa ou local de estágio; c) Define e fixa datas para envio de relatórios de progresso por parte dos estudantes e o material que estes devem entregar aos supervisores a quando da visita Evidências Requeridas <i>Portifólio de evidências com o descrito de a) a c).</i>	A realização das visitas aos estudantes nas empresas bem como a manutenção de um contacto regular com as empresas e os tutores nas empresas são uma ferramenta importante no monitoramento da efectividade dos estágios.

4. Avaliar o processo de implementação do Estágio e propor melhorias	a) Elabora fichas de avaliação do estágio a serem preenchidas pelos estudantes e tutores nas empresas; b) Organiza uma chuva de ideias para discutir o processo de estágios com os principais intervenientes; c) Identifica os pontos fortes e fracos do estágio terminado; d) Propoe melhorias ao processo de estágios e incorpora-as nos documentos do estágio seguinte. <tr> <td colspan="2" data-bbox="432 613 1002 651"> Evidências Requeridas </td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="432 651 1002 898"> <i>Produto:</i> Material de avaliação do processo desenvolvido e o relatório de avaliação final onde devem estar patentes os pontos fortes, fracos, as oportunidades existentes e as melhorias a introduzir ao processo </td></tr>	Evidências Requeridas		<i>Produto:</i> Material de avaliação do processo desenvolvido e o relatório de avaliação final onde devem estar patentes os pontos fortes, fracos, as oportunidades existentes e as melhorias a introduzir ao processo	
Evidências Requeridas					
<i>Produto:</i> Material de avaliação do processo desenvolvido e o relatório de avaliação final onde devem estar patentes os pontos fortes, fracos, as oportunidades existentes e as melhorias a introduzir ao processo					

 A avaliação contínua do processo de estágios em si, isto é., a planificação, coordenação, implementação e logística criada constituem uma ferramenta importante para garantir a validação e fiabilidade do processo. Esta avaliação deve ser feita junto dos principais actores, i.é., estudantes, os docentes, supervisores, as empresas, tutores e potenciais empregadores. |

6. Referências

1. PIREP. 2010. Estratégia e Plano de Acção da Formação de Formadores. Draft 3.
2. IBSA. 2007. TAA04 Training and Assessment Training Package. Introduction, Qualifications Framework, Assessment Guidelines, Units of Competency. Australian Government. Department of Education, Employment and Workplace Relations. Innovation & Business Skills Australia (IBSA).
3. HERQA. 2007. Institutional Quality Auditing: Guidance on Focus Area Thresholds. HERQA. Addis Ababa, Ethiopia. www.higher.edu.et
4. Hannu Jokinen & John Rushton (Eds.) 1998. Changing Contexts of School Development - The Challenges to Evaluation and Assessment.
5. Belbin, M. 2010. Team Roles at Work. Butterworth Heinemann, 2nd Edition. UK. ISBN: 978-1-85617-8006
6. Checkland, Peter and Jonh Poulter. 2006. Learning for Actio: A short Defenitive Account of Soft Systems Methodology and its use for Practitioners, Teachers and Students. UK. ISBN: 978-0-470-02554-3
7. Scott, S., 1994. Determinants of Innovative Behavior: a path model of individual innovation in the workplace. *The Academy of Management Journal*. Vol. 37, p: 580-607;