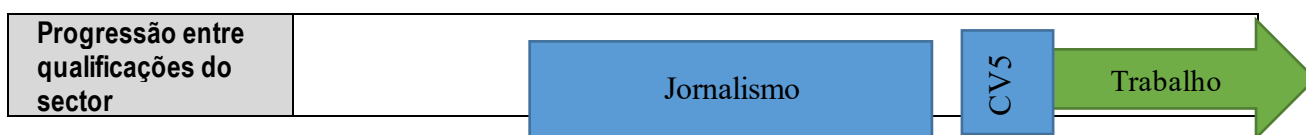


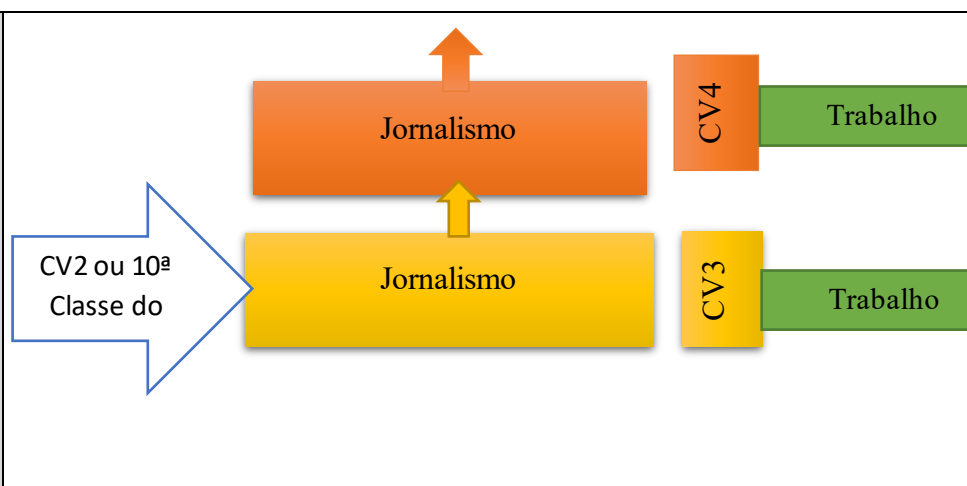
CERTIFICADO VOCACIONAL III EM JORNALISMO

ÍNDICE

1. Enquadramento da Qualificação.....	2
2.1. Plano de estudos.....	4
3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS.....	12
UC HG01301201 Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional.....	12
UC HG01302201 Planear e preparar o seu futuro.....	21
UC HG023001 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	31
UC HG023002 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa	35
UC HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	40
UC HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa	44
HG03301171 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade.....	48
UC HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso.....	54
UC HG04301191 Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional.....	68
UC HG04302191 Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	71
UC HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação.....	74
UC HG053002 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples.....	82
4. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS.....	89
UC COM013001231 Conhecer a evolução histórica e as teorias da Comunicação.....	89
UC COM013003231 Aplicar as técnicas de produção jornalística.....	96
UC COM013004231 Aplicar as Técnicas de Pesquisa em Comunicação	100
UC COM013005231 Aplicar as Técnicas de Edição Gráfica	103
UC COM013006231 Demonstrar a influência da antropologia cultural na comunicação	107
UC COM013007231 Conhecer as técnicas de produção fotográfica.....	109
UC COM013008231 Usar a ética e deontologia profissional na comunicação	114
UC COM013009231 Demonstrar habilidade de usar a língua de sinais na comunicação	118
UC COM013010231 Compreender as regras e técnicas gramaticais.....	122
UC COM013011231 Projecto integrado	126
UC COM013012231 Ganhar experiência de trabalho em empresa de Comunicação Social.....	130

1. Enquadramento da Qualificação



	
Referências	1. BAHIA, Benedito Juarez (2009). História, Jornal e técnica: as técnicas de jornalismo. Rio de Janeiro: Muaad X. 2. ERBOLATO, M. (2002). Técnicas de codificação em jornalismo: Redação, captação e edição no jornal diário. 5ª edição. São Paulo: Editora Ática. 3. GRANDIM, A. (2000). Manual de Jornalismo. Covilhã: Universidade da Beira Interior. 4. BAHIA, Benedito Juarez (2009). História, Jornal e técnica: as técnicas s 5. de jornalismo. Rio de Janeiro: Muaad X. 6. ERBOLATO, M. (2002). Técnicas de codificação em jornalismo: Redacção, captação e edição no jornal diário. 5ª edição. São Paulo: Editora Ática. 7. GRANDIM, A. (2000). Manual de Jornalismo. Covilhã: Universidade da Beira Interior. Paulo: Ática, 1989. 8. SOUSA, J. (2001). Elementos de Jornalismo Impresso. Porto. 9. SOUSA, J.(2002). Fotojornalismo: Uma introdução à história, às técnicas e à linguagem da fotografia na imprensa. Porto. 10. RICARDO, D. (2003). Ainda bem que me pergunta: Manual de escrita jornalística. Lisboa: Editorial notícias.

2. Informação para Registo da Qualificação

2.1. Plano de estudos

Título da Qualificação	Certificado Vocacional III em Jornalismo			
Código Nacional:	Q COM01301231			
Campo:	Comunicação	Sub-campo:	Jornalismo	
Nível de QNQP:	Certificado Vocacional de Nível III	Total de Créditos	120	
Data do Registo:		Data da Revisão do Registo:		
Progressão:	Os graduados com esta Qualificação são elegíveis para trabalhar em organizações públicas e privadas como jornalistas assistentes. Serão capazes de manusear as tecnologias e os sistemas utilizados para selecionar, elaborar e transmitir informação, com linguagem cuidada adequada a cada tipo de público, com um mínimo de supervisão, ou com acompanhamento de um jornalista. A aprovação neste nível permite o acesso dos formandos a estudos posteriores no âmbito da Qualificação do Nível 4 em Jornalismo.			
Regras de Combinação				
Módulos / Unidades de Competência Genéricas (24 créditos)				
Módulos / unidades de Competência Vocacionais (84 créditos)				
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho (12 créditos combinados).				
Módulos / Unidades de Competência Opcionais - Não Aplicáveis (0 créditos).				
Conteúdo da Qualificação Programa de Módulos que constituem a Qualificação				
Código do Módulo	Código da UCP	Título do Módulo/UCP	Créditos	Horas Normativas
Módulos / Unidades de Competência Genéricas				
MO HG01301201	UC HG01301201	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional	2	20
MO HG01302201	UC HG01302201	Planear e preparar o seu futuro	2	20
MO HG023001	UC HG023001	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	20
MO HG023002	UC HG023002	Comunicar informação relacionada com o trabalho, na língua Inglesa	2	20
MO HG023003	UC HG023003	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG023004	UC HG023004	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG03301171	UC HG03301171	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	20
MO HG03302171	UC HG03302171	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	2	20

MO HG043001	UC HG043001	Interpretar e produzir enunciados orais de carácter informativo-funcional	2	20
MO HG04302191	UC HG04302191	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	2	20
MO HG053001	UC HG053001	Utilizar um computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	20
MO HG053002	UC HG053002	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	2	20
Subtotal 1			24	240
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais				
MO COM013001231	UC COM013001231	Conhecer a evolução histórica e as teorias da Comunicação	8	80
UC COM013002231	UC COM013002231	Compreender os Fundamentos do Jornalismo	8	80
UC COM013003231	UC COM013003231	Aplicar as técnicas de produção jornalística	10	100
UC COM013004231	UC COM013004231	Aplicar as Técnicas de pesquisa em comunicação	8	80
UC COM013005231	UC COM013005231	Aplicar as técnicas de edição gráfica	12	120
UC COM013006231	UC COM013006231	Demonstrar a influência da antropologia cultural na comunicação	8	80
UC COM013007231	UC COM013007231	Conhecer as técnicas de produção fotográfica	8	80
UC COM013008231	UC COM013008231	Usar a ética e deontologia profissional na comunicação	7	70
UC COM013009231	UC COM013009231	Demonstrar habilidade de usar a Língua de Sinais na comunicação	8	80
UC COM013010231	UC COM013010231	Compreender as regras e técnicas gramaticais	7	70
Subtotal 2			84	840
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
UC COM013011231	UC COM013011231	Projecto integrado	2	20
UC COM013012231	UC COM013012231	Ganhar experiência prática de trabalho em estabelecimentos de comunicação social	10	100
Subtotal 3			12	120
Nenhuma Unidade de Competência Opcional é aplicável			0	0
TOTAL			120	1200

Grupo(s) Alvo	Pontos de Saída
Graduados da 10ª classe do Ensino Geral (ou equivalente)	Desenvolvimento de habilidades e competências para produzir, de forma correcta, eficaz e criativa, mensagens orais e escritas para diversos tipos de audiência nos órgãos de Comunicação Social sob supervisão numa vasta gama de actividades

Formas de Leccionação	
A metodologia de aprendizagem a ser adoptada na facilitação dos módulos desta qualificação deverá privilegiar sessões práticas de simulações, demonstrações, complementadas com aulas teóricas na sala de aulas. Esta qualificação pode ser obtida em tempo inteiro, mas deverá também permitir aos formandos empenharem-se em Módulos individuais, se a pressão do trabalho assim permitir. O reconhecimento da aprendizagem anterior deve ser considerado para os formandos trabalhadores. Esta qualificação é concebida para ser leccionada em tempo inteiro. Os trabalhadores que desejarem actualizar as suas habilidades e conhecimentos poderão assistir a módulos seleccionados. Para esses trabalhadores, deverão ser reconhecidos os conhecimentos já adquiridos.	
Requisitos didácticos	
Instalações e Equipamentos	Ambientes Pedagógicos Sala equipada com mesas, cadeiras; quadro branco; marcadores de quadro branco; retroprojector; computador; <i>data show</i>; <i>flipchart</i>; tela branca para projecção de imagem, livros e manuais de edição gráfica, livros didácticos e paradidáticos, enciclopédias, jornais, Banda Desenhada, revistas, peças avulsas, programas de produção da mídia, cartazes, laboratório de edição gráfica e diversos <i>softwares</i>, tais como: Adobe inDesign, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator e Mailing Chip, retratos, camera fotográfica, fotografia. Laboratório de Informática Máquinas: 1. Computadores; 2. <i>Data Show</i>; 3. Quadro interactivo; 4. Telas; 5. Camaras de vídeo digital; 6. Impressoras Laserjet; 7. Máquinas de fotografar digitais; 8. Máquinas de fotografar manuais. Produtos consumíveis 1. Papel; 2. <i>Toner</i>.
Recursos	Ferramentas, máquinas, equipamentos e consumíveis. • Textos de apoio e manuais individuais; • Acesso à Internet; • Computadores. Software: Adobe inDesign, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator e Mailing Chip, Bibliografia Obrigatória.
Duração	Ao longo de 1 ano, 40 semanas, 25 horas por semana, presença sugerida de 5 dias.

Estratégia de Avaliação dos formandos							
Ferramentas / Instrumentos			Ficha avali ação/ entre vista estrut urada	Lista de verifi ação/ entre vista estrut urac	Lista de ver fica ção	Livro de reg to	Estudo de casos
Métodos			Correcção e classi ficaç ão, Entre vista	Observação	Avaliação	Verificação	Escrito / Oral
Actividades			Escrita/Oral	Demonstra ção	Produto	Desempe nho no local de trabalho	Trabalho em grupo (Estudos de caso, Discussão, Dramatizaçã o)
Tipo	Título do Módulo	Créditos					
G	Aplicar o autoconhecimen to para o desenvolviment o pessoal, social e profissional	2	√		√		
G	Planear e preparar o seu futuro	2	√		√		
G	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	√	√			

G	Comunicar informação relacionada com o trabalho, na língua Inglesa	2	√	√			√
G	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	√	√			
G	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	√	√	√		
G	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	√				
G	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	2	√				
G	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional	2	√	√	√		
G	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	2	√	√	√		
G	Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	√	√		√	

G	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	2	✓	✓		✓	
VO	Conhecer a evolução histórica e as teorias da Comunicação	8	✓	✓			
VO	Compreender os fundamentos de jornalismo	8	✓	✓			
VO	Aplicar as técnicas de produção jornalística	10	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Aplicar as Técnicas de pesquisa em Comunicação	8	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Aplicar as técnicas de edição gráfica	12	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Demonstrar a influência da antropologia cultural na Comunicação.	8	✓	✓			
VO	Conhecer as técnicas de produção fotográfica	8	✓	✓	✓	✓	✓
VO	Usar a ética e deontologia profissional na comunicação	7	✓	✓			

VO	Compreender as regras e as técnicas gramaticais	7					
VO	Demonstrar habilidade de usar a Língua de Sinais na Comunicação	8	✓	✓			
	Realizar projecto Integrado	2	✓	✓	✓		
	Ganhar experiência prática de trabalho em estabelecimentos industriais	10	✓	✓	✓		

Semestre	Título do Módulo
Módulos / Unidades de Competência Genéricas	
1º	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional
1º	Planear e preparar o seu futuro
1º	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais
1º	Comunicar informação relacionada com o trabalho, na língua Inglesa
1º	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa
1º	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
2º	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
2º	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso
2º	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional
2º	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano
1º	Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação
2º	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais	
1º	Conhecer a evolução histórica e as teorias da Comunicação
1º	Compreender os fundamentos de jornalismo
2º	Aplicar as técnicas de produção jornalística
1º	Aplicar as técnicas de pesquisa em Comunicação
2º	Aplicar as técnicas de edição gráfica
1º	Demonstrar a influência da antropologia cultural na Comunicação
2º	Conhecer as técnicas de produção fotográfica
1º	Usar a ética e deontologia profissional na comunicação
2º	Demonstrar habilidade de usar a Língua de Sinais na Comunicação
1º	Compreender as regras e as técnicas gramaticais
2º	Realizar Projecto Integrado
2º	Ganhar experiência prática de trabalho

3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS

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

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional			
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de: Promover o autoconhecimento e fortalecer a autoestima; identificar e desenvolver as suas características empreendedoras; reconhecer preconceitos inconscientes de género; demonstrar compreensão sobre responsabilização pessoal; avaliar a sua relação com o dinheiro; e demonstrar um comportamento saudável.					
Código	UC HG01301201	Nível do QNQP	3		
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Habilidades para a Vida		
Data de Registo		Data de Revisão do Registo			
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação	
1. Promover o autoconhecimento e fortalecer a autoestima		a) Reconhece os principais traços da sua identidade e personalidade		Valores incluem, entre outros, respeito, honestidade, lealdade Contexto social: família, amigos, grupos de interesse comum, vizinhos Contexto profissional: Entrevista para emprego, relacionamento na área/equipa de trabalho	
		b) Lista os seus principais pontos fortes e pontos de melhoria e identifica formas de os exponenciar ou transformar			
		c) Identifica os factores de motivação pessoal			
		d) Reconhece onde põe o seu centro de controlo			
		e) Reconhece o impacto da atitude e comportamentos dos outros em si mesmo			
		f) Identifica os seus valores e prioridades			
		g) Descreve a relação entre os seus valores, prioridades e o seu comportamento			
		h) Explica as estratégias para manter atitudes positivas			
		i) Identifica formas para aumentar a sua autoconfiança e a das outras pessoas			
		Evidências requeridas			
		Produto			
		Identifica os seus traços de identidade e personalidade, os pontos fortes e pontos de melhoria, valores e prioridades, onde põe o seu centro de controlo, as influências que os outros possam ter em si, a relação entre o seu comportamento e os seus valores e prioridades e o seu comportamento e as estratégias que usa para transformar os seus pontos de melhoria, exponenciar os seus pontos fortes, manter uma atitude positiva e aumentar a sua autoconfiança.			
2. Identificar e desenvolver as suas		a) Lista e explica as principais características dos empreendedores de sucesso		Características de empreendedor incluem:	
		b) Reconhece a criatividade como um factor			

características empreendedoras	preponderante da atitude empreendedora c) Identifica as suas características empreendedoras d) Desenha um plano de acção para fortalecer as suas habilidades empreendedoras e) Demonstra compreensão das estratégias de resposta a desafios e circunstâncias adversas Evidências requeridas Evidência escrita ou oral O formando satisfaz os critérios de desempenho, descrevendo as características principais de um empreendedor de sucesso e explicando a importância da criatividade para os empreendedores Produto O formando preenche uma avaliação de traços pessoais empreendedores, elabora um plano de desenvolvimento para potenciar pontos fortes e colmatar fraquezas e dá exemplos de estratégias que usa para responder a desafios e circunstâncias adversas	criatividade, compromisso, energia, necessidade de realização, tolerância a stress, poder de decisão, habilidade de identificar oportunidades, fazer decisões informadas, capacidade de gerir o tempo e o risco. A resposta a circunstâncias adversas deve incidir na capacidade de resiliência, flexibilidade e superação
3. Reconhecer preconceitos inconscientes de género	a) Identifica os papéis sociais que são desempenhados por homens e mulheres em diferentes momentos do dia-a-dia b) Descreve a influência dos papéis sociais desempenhados por homens e mulheres na sua vida pessoal e profissional c) Explica o conceito de género d) Identifica e dá exemplos sobre as atitudes que desafiam os preconceitos de género na sociedade e) Descreve os benefícios de uma sociedade sem preconceitos de género Evidências requeridas Evidência escrita ou oral O formando identifica diferentes papéis sociais desempenhados por homens e mulheres, descreve a forma como estes papéis afectam a vida pessoal e profissional de uma pessoa, explica com exemplos práticos o conceito de género, identifica atitudes que desafiam preconceitos de género e dá exemplos de benefícios de uma sociedade igualitária	Preconceitos inconscientes de género afectam a percepção sobre responsabilidades, actividades e postura
4. Demonstrar compreensão sobre responsabilização pessoal	a) Descreve as características de uma pessoa responsável b) Identifica os benefícios do comportamento responsável e as consequências da irresponsabilidade c) Descreve formas para demonstrar responsabilidade numa variedade de situações	Comportamentos e atitudes e valores pessoais, no ambiente social e profissional/laboral (ex.: saber assumir e reportar os seus erros, evitar actividades ilegais, estar disposto a fazer a sua parte, etc.)

	Evidências requeridas	Demonstrar responsabilidade inclui: planificar, cumprir prazos e promessas, monitorar, reportar, assumir erros.
	Evidência escrita ou oral O formando descreve comportamentos e atitudes de um indivíduo responsável e irresponsável, os benefícios de ser responsável e as consequências de ser irresponsável.	
5. Avaliar a sua relação com o dinheiro	a) Reconhece a sua personalidade financeira b) Distingue gastos por necessidade de gastos por desejos (razão vs. emoção) c) Enumera tácticas para realizar escolhas racionais d) Reconhece sonhos e projectos como motor da poupança e) Define prioridades financeiras	Avaliação da personalidade financeira permite saber qual é a relação do indivíduo com o dinheiro: - LIBERDADE - SEGURANÇA - PODER - AMOR
	Evidências requeridas Evidência escrita ou oral O formando reconhece qual é a sua personalidade financeira e o que a caracteriza, diferencia necessidades de desejos, explica os princípios de escolhas racionais e explica as motivações para a poupança e define regras para definir prioridades financeiras.	Escolhas por necessidade incluem: pirâmide de maslow Os desejos é quando se quer algo, como um produto ou serviço, que nos atrai por alguma motivação que não seja necessariamente uma necessidade. Exemplos: Estou com sede (necessidade) / Quero tomar uma Coca-Cola (desejo)
6. Relacionar o comportamento individual com a saúde	a) Demonstra conhecimento sobre as necessidades de bem-estar físico b) Demonstra compreensão sobre os sinais de saúde c) Lista e explica na prática as doenças mais comuns e as suas formas de prevenção d) Identifica os sinais de stress e suas causas e) Reconhece as consequências de um comportamento ou estilo de vida não saudável f) Identifica formas de conservar um comportamento de vida saudável	Formas de manter bem estar-físico: Boa nutrição ao nível dos vários grupos de alimentos e calorias, prática de desporto, boa higiene pessoal Sinais de stress: Alteração na pressão arterial, dores de cabeça, irritação, aumento da frequência cardíaca, comichões e irritação na pele, perda ou aumento dramático de apetite, comportamentos pessoais prejudiciais, diminuição de produtividade, fraca capacidade de concentração, fraca memória.
	Evidências requeridas Evidência escrita ou oral O formando demonstra conhecimento sobre práticas ou comportamentos que contribuem para o bem-estar físico, lista sinais de bem-estar, de boa saúde e de stress, as consequências de comportamentos lesivos ao bem-estar e à saúde e reconhece os sintomas e formas de prevenção das doenças mais comuns em Moçambique	

		Causas de stress: Mortes, alterações da situação conjugal do indivíduo, eminente despedimento, doença de pessoa próxima, alteração na situação financeira, alteração nas responsabilidades do trabalho, mudança de residência, mudança dos hábitos diários, alterações hormonais, etc. Doenças mais comuns: incluem malária, diarreias, diabetes, tensão arterial, obesidade, etc. Formas de conservar um estilo de vida saudável no trabalho: Ex. ter horas de descanso regulares
--	--	---

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

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

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

autoconhecimento, de modo a proporcionar aos formandos a oportunidade de lidar melhor consigo mesmos e aprender a valorizar-se.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

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

Resultado de Aprendizagem 4

Evidência escrita ou oral

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

Resultado de Aprendizagem 5

Evidência escrita ou oral

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

Resultado de Aprendizagem 6

Evidência escrita ou oral:

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

Necessidades Especiais

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

Referências consultadas

1. Boog, Gustavo e Boog, Madalena. (2008). Com-Viver em Equipa: Construindo Relacionamentos Sustentáveis. São Paulo: M.Books do Brasil Editora
2. Dias, Fernando. (2004). Relações Grupais e Desenvolvimento Humano. Lisboa: Instituto Piaget
3. <http://heloisacapelas.com.br/ebooks/eBook-7-passos-autoconhecimento.pdf>
4. https://www.saudedafamilia.org/clinica/artigos/a_importancia_do_autoconhecimento.pdf,
5. https://www.academia.edu/23944674/O_AUTOCONHECIMENTO_COMO_M%C3%89TODO_ESPEC%C3%8D_FICO_NA_BUSCA_DE_NOSSO_CENTRO
6. <https://www.afard.net/publications/manuals-guidelines-and-project-reports/147-entrepreneurship-and-life-skills-dev/file>
7. Katz, Bernard. (1993). Comunicação: Poder da Empresa. Lisboa: Clássica Editora
8. Kuczmarski, Thomas e Kuczmarski, Susan. (1999). Liderança Baseada em Valores: Reconstruindo o

- Compromisso, o Desempenho e a Produtividade do Empregado. São Paulo: Educator
9. Martins, Vera. (2005). Seja Assertivo: Como Conseguir mais Autoconfiança e firmeza na sua vida profissional e pessoal. Rio de Janeiro: 9ª Edição, Elsevier
 10. Palladino, Connie (2007). Como Desenvolver a Auto-Estima: um Guia para o Sucesso. Rio de Janeiro: Qualitymark

© Copyright ANEP 2020
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

UC HG01302201 Planear e preparar o seu futuro

Registo da Unidade de Competência

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

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

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		atender emergências do negócio (inundações, fogo, roubo), reforma
4. Planear actividades e gerir o tempo	a) Explica as vantagens de uma boa gestão de tempo b) Elabora de forma completa um plano de trabalho c) Identifica razões e implicações para ser pontual e para cumprir com os prazos estabelecidos d) Identifica dificuldades/contratempos que podem existir/surgir para o cumprimento dos prazos e) Lista e explica critérios de priorização das tarefas pessoais	Um plano completo, sem limitar, deve ter: actividades, recursos, tempo necessário por actividade, cronograma de execução e responsável As tarefas podem ser relativas ao ambiente laboral, familiar ou de todas as actividades que têm lugar na vida do formando
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral O formando explica as vantagens de uma boa gestão de tempo, as razões e importância da pontualidade e do cumprimento de prazos, os critérios que usa para a priorização de tarefas e indica exemplos de contratempos que podem levar ao incumprimento dos prazos. Produto O formando elabora planos para, pelo menos, uma das semanas em que o módulo irá decorrer	
5. Planear recursos	a) Identifica os diferentes tipos de recursos necessários para um negócio b) Planifica os principais elementos operacionais do negócio c) Realiza uma estimativa de investimento necessário	Recursos operacionais podem incluir ex. insumos, equipamentos, recursos humanos Pode também ser aplicado em contexto familiar ou social
	Evidências Requeridas	
	Produto Com base num cenário de negócio hipotético realiza o planeamento de recursos operacionais e a respectiva estimativa de investimento	
6. Definir um problema e identificar as alternativas de solução	a) Explica o conceito de problema b) Utiliza técnicas ou processo de solução de problemas c) Explica técnicas de gestão positiva de problemas e reconhece os seus benefícios d) Compara potenciais soluções e toma uma decisão sobre a mais apropriada numa situação específica	

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

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

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

MO HG01302201 Planear e preparar o seu futuro

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Os formandos devem aprender com exemplos práticos a necessidade e vantagens da planificação e uso efectivo do tempo. O foco principal da sessão devem ser exercícios práticos de planificação, durante os quais os formandos deverão: Identificar tarefas a realizar no seu dia-a-dia; priorizar as tarefas de forma lógica; levantar de forma completa os recursos necessários para executar cada tarefa; e definir metas temporais de concretização tendo em conta o tempo necessário para cada tarefa. O formador deve explicar que é possível fazer vários tipos de planos a nível temporal (plurianuais; anuais; semestrais; trimestrais; mensais, semanais e diários) e de natureza (ex. plano de actividades pessoais, de trabalho). O formador deve promover debates entre os estudantes sobre o processo de implementação, gestão, monitoria e avaliação dos planos e/ou discutir potenciais factores internos e externos que possam afectar a execução dos planos (ex. insuficiência ou ineficiência de recursos; falta de organização, emergências não planificadas, etc.). O formador deve ainda testar a capacidade dos formandos de adaptar o seu planeamento a tarefas não previstas, e explorar em conjunto com eles possíveis consequências do incumprimento de prazos e estratégias de como evitar ou endereçar essas situações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

O processo de ensino-aprendizagem deste módulo deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo várias actividades contendo elementos de habilidades pessoais de planificação, comparação, interpretação, e simulações como parte integrante das habilidades chave do módulo. Uma introdução explicando as

actividades a realizar será útil para assegurar que o estudante compreende a natureza e o objectivo do trabalho. Será necessário reunir antes das sessões todo o conjunto de recursos didácticos ex: modelos/ templates de planos

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

Resultado de Aprendizagem 3

Produto: Elabora um plano de poupança pessoal

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

Resultado de Aprendizagem 4

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

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

Resultado de Aprendizagem 5

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

Resultado de Aprendizagem 6

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

Resultado de Aprendizagem 7

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

Resultado de Aprendizagem 8

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

Necessidades Especiais

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

Referências consultadas

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

© Copyright ANEP 2020

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

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

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	
Descrição da Unidade de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para comunicar em língua Inglesa de acordo com as necessidades pessoais e profissionais.			
Código	UC HG023001	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Inglês
Data de registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Cumprimentar e apresentar-se a outras pessoas, formal e informalmente	a) Pergunta o nome a outro e diz o seu nome e apelido. b) Apresenta-se e cumprimenta outros, formal e informalmente. c) Usa expressões corteses.		Cumprimentar e apresenta-se numa variedade de ambientes, formal e informal, na sala de aulas e em situações sociais e profissionais.
	Evidências Requeridas		
	O formando deve demonstrar uma compreensão e habilidade de usar apropriadamente formas de se apresentar e despedir, de cumprimentar e expressar num ambiente social e profissional.		Formal: profissional, local de trabalho, sala de aula. Informal: ocasiões sociais com amigos.
2. Interagir com outros, partilhar e pedir informação	a) Partilha e solicita informação. b) Comunica necessidades e desejos pessoais. Conduz uma conversa simples. c) Pergunta e diz onde alguém ou alguma coisa está localizada. d) Identifica partes de um edifício.		Troca de informação numa variedade de ambientes. Partilha e solicitação de informação: oral, escrita, cara a cara, por telefone
	Evidências Requeridas		
	O formando deve demonstrar compreensão e habilidade para comunicar claramente e concisamente informação usando linguagem apropriada num ambiente profissional		
3. Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional	a) Preenche formulários que requerem informação pessoal. b) Escreve parágrafos curtos sobre si próprio, a escola e o local de trabalho. c)		Um conjunto completo de formulários que requerem informação simples pessoal e profissional.
	Evidências Requeridas		
	O formando deve demonstrar uma compreensão e habilidades para preencher formulários e escrever parágrafos curtos usando gramática e pontuação apropriadas.		Parágrafos curtos usando informação contida dos formulários. Formulários: hotel, emigração, outros relacionados com a área vocacional.

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

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

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

- Usar a língua Inglesa com uma variedade de objectivos com um balanço entre usos produtivos e receptivos, apropriadas as necessidades individuais dos formandos. Por exemplo, dar informação sobre si próprio, o ambiente que o rodeia, o local de trabalho: oralmente e por escrito.
- Usar a língua Inglesa numa gama de ambientes pessoais, sociais e vocacionais. Por exemplo, fazer uma chamada telefónica pessoal ouvir instruções e notícias.
- Ouvir uma variedade de mensagens que cobrem uma gama de assuntos e formas de comunicação sobre tópicos que são familiares ao formando em termos de formato, assunto, vocabulário e objectivo.
- Usar uma variedade de formas de comunicação oral directa ou não. Por exemplo usar o telefone, comunicar num grupo, conversar com outra pessoa.
- Preencher formulários que requerem informação pessoal e profissional, escrever parágrafos curtos respondendo à informação solicitada nos formulários.

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

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

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

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

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

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

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

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

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Os Centros de ensino deveriam tomar nota do seguinte, antes de desenhar os instrumentos de avaliação:

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

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

Resultado de Aprendizagem 1 e 2

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

Todo o material deve ser preciso, completo e relevante para o assunto e objectivo. Deve obedecer as convenções estabelecidas. Todo o material deve ser escrito à mão.

Necessidades Especiais

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

Referências

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

© Copyright ANEP 2020

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

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

Registo da Unidade de Competência

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

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

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

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

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

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

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

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

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

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação:

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

Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação.

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

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

Resultados de Aprendizagem 1 a 3

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

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

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

Necessidades Especiais

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

Referências

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

Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© Copyright ANEP 2008

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

UC HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa
Registo de Unidade de Competência

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

M0 HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

escola/centro de ensino.

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

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

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

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

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

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

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

Resultados de Aprendizagem 1 a 2

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

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

Necessidades Especiais

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

Referências

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

© Copyright ANEP 2008

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

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Produzir materiais escritos na língua Inglesa	
Descrição da Unidade de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível elementar, requeridas para compreender e escrever materiais relacionados com a sua profissão.			
Código	UC HG023004	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub-campo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho	
1. Preparar-se para produzir textos vocacionais específicos escritos na língua Inglesa	a) Identifica o objectivo de textos. b) Identifica o contexto de textos. c) Identifica definições e significados especializados.		Distinção entre características de uma variedade de formas literárias. Especializado: relacionado com a sua área vocacional.
	Evidências Requeridas		
	O formando deve demonstrar habilidade de identificar diferentes tipos escrita na sua área vocacional.		
2. Escrever textos da área vocacional específica	a) Usa o “layout” apropriado. b) Usa a estrutura retórica apropriada. c) Organiza as fases de textos. d) Usa instrumentos coesivos apropriados. e) Usa o vocabulário e a gramática apropriados. f) Usa ortografia e pontuação padrão.		Produção de uma variedade de textos simples relacionados com a área profissional: - Descrições - Narrativas - Relatórios - Cartas
	Evidências Requeridas		
	Os formandos devem demonstrar habilidade de produzir uma variedade de textos específicos da sua área vocacional.		

MO HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

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

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

Olhar para uma gama de comunicação escrita usada no campo vocacional – por exemplo manuais de instrução, livros, brochuras, prospectos, folhetos, material de divulgação, sinais públicos e anúncios.

Produzir evidência escrita relevante para assuntos directos. Assuntos directos são aqueles que são rotina para o formando e ocorrem comumente no ambiente em que ele/a vive ou trabalha. Exemplos de comunicação escrita sobre assuntos directos incluem cartas, memos, relatórios e folhetos.

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

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

Recomenda-se que o horário dos módulos de Inglês seja organizado em blocos com tempo suficiente para permitir

que os formandos se engajem em combinações realísticas de comunicação tanto dentro como fora da escola/centro de ensino.

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

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

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

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

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

Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o formando não só irá identificar o objectivo principal do texto, i.e. providenciar informação,

mas também irá mostrar que tem consciência do contexto no qual esta informação é dada.

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

Resultados de Aprendizagem 1 e 2

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

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

Necessidades Especiais

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

Referências

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

© Copyright ANEP 2008

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

HG03301171 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o formando fica apto a resolver problemas simples do dia-a-dia relacionados com custos, receitas e lucros, usando um modelo matemático.			
Código	UC HG03301171	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub-campo	Matemática
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência		Crítérios de Desempenho	
Contextos de Aplicação			
1. Efectuar cálculos com números reais.		a) Identifica os vários conjuntos de números que constituem os números reais: conjunto dos números naturais, dos racionais, dos inteiros e dos irracionais. b) Representa na recta graduada números reais. c) Efectua cálculos com números negativos, inteiros e não inteiros. d) Efectua cálculos com números irracionais. e) Resolve equações e inequações lineares.	
		Evidências Requeridas	
		Para os Crítérios de Desempenho a) - d): Evidência escrita de que o formando distingue os vários conjuntos de números, de que é capaz de os representar na recta graduada e de que realiza correctamente cálculos (adição, subtracção, multiplicação, divisão e potenciação) com números reais, inteiros e não inteiros, positivos e negativos, racionais e irracionais, tal como está descrito nos critérios de desempenho. Para o Critério de Desempenho e): Evidência escrita de que o formando é capaz de resolver equações e inequações lineares, indicando previamente se elas têm solução.	
2. Resolver equações e inequações do 2º grau		a) Discute e resolve equações do 2º grau. b) Estuda e representa graficamente funções quadráticas. c) Discute e resolve inequações do 2º grau.	
		Evidências Requeridas	
		Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o formando é capaz de fazer o estudo de equações do 2º grau, indicando previamente se elas	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	têm soluções e de que é capaz de encontrar estas suas soluções, caso existam. Para o Critério de Desempenho b): Evidência de que o formando é capaz de realizar o estudo de funções quadráticas, indicando o domínio, o contradomínio, os zeros, o sinal, a monotonia e os extremos e que, com base nestainformação, é capaz de construir o respectivo gráfico. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o formando é capaz de fazer o estudo e resolver analítica e graficamente inequações do 2º grau, utilizando as competências indicadas no critério de desempenho b) e apresentando o conjunto das soluções quer usando sinais de desigualdade, quer usando a notação de intervalos.	
3. Resolver problemas que envolvem custos, receitas e lucros	a) Exprime e interpretar situações correntes usando variáveis e símbolos matemáticos. b) Resolve problemas simples relacionados com custos, receitas e lucros	Problemas simples do dia-a-dia relacionados com pequenos negócios, expressos por meio de equações e inequações do 1º e do 2º grau.
	Evidências Requeridas	
	Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o formando é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas simples do dia-a-dia, relacionados com custos, receitas e lucros, escolhendo as variáveis a utilizar e indicando o intervalo de variação dessas variáveis. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o formando é capaz de resolver os problemas acima referidos e de analisar criticamente a validade das soluções obtidas.	

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

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

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

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

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

- dada uma lista de números reais, identifique os naturais, os inteiros, os racionais e os irracionais;
- represente na recta graduada números reais dados sendo uns números inteiros positivos e negativos, outros números racionais positivos e negativos dados na forma fraccionária e na forma decimal, outros ainda números irracionais;

- calcule o valor de expressões matemáticas envolvendo números positivos e negativos, inteiros e fraccionários e as quatro operações básicas;
- traduza para a forma de potência números irracionais dados na forma de radicais;
- adicione, subtraia, multiplique e divida radicais com o mesmo índice, com índices diferentes, com o mesmo radicando e com radicandos diferentes;

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

Resultados de Aprendizagem nº 2 e nº3:

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

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

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

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

Para resolver este exemplo, o formando deverá:

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

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

Abordagem para Geração de Evidência

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

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

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:

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

- estuda três equações do 2º grau, em termos de existência de soluções (das equações dadas, a primeira deve ter duas soluções reais diferentes, a segunda deve ter somente uma solução real e a terceira, tem nenhuma solução real);
- determina a solução das equações do 2º grau acima estudadas;
- estuda três funções quadráticas dadas (uma com concavidade virada para cima e duas com concavidade virada para baixo; as duas primeiras têm dois zeros e a terceira não tem zeros), indicando: domínio, o contradomínio, os zeros, o sinal, a monotonia e os extremos;

- representa graficamente as funções acima estudadas, utilizando a informação recolhidas sobre cada uma;
- resolve, gráfica e analiticamente, três inequações do 2º grau: uma completa e duas incompletas, sendo que uma destas não tem soluções reais;
- apresenta as soluções das inequações resolvidas, quer utilizando intervalos, quer utilizando sinais de desigualdade.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:

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

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

Progressão

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

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

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

Necessidades Especiais

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

Referências:

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

© Copyright ANEP 2017 Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP

UC HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o formando fica apto a calcular distâncias entre pontos de difícil acesso.			
Código	UC HG03302171	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub-campo	Matemática
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Determinar distâncias entre pontos em figuras dadas.	a) Calcula as medidas dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos. b) Resolve triângulos.		- Razões trigonométricas no triângulo rectângulo. - Teorema de Pitágoras. - Teorema de Tales. - Conceito e critérios de semelhança de triângulos. - Teoremas dos Senos e dos Cossenos
	Evidências Requeridas		
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o formando, utilizando o Teorema de Pitágoras e as razões trigonométricas seno, cosseno e tangente de ângulos agudos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos dados. Para o Critérios de Desempenho b): Evidência escrita de que o formando, utilizando o conceito de semelhança de triângulos, o Teorema de Tales, o Teorema dos Senos e o Teorema dos Cossenos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos dados.		
2. Constroi uma figura para representar um problema e usá-la para calcular a distância entre pontos de difícil acesso.	a) Esboça uma figura para representar um problema de cálculo de distâncias entre pontos de difícil acesso. b) Determinar as distâncias acima referidas, discute e c) interpreta a solução.		Edifícios, árvores e postes de iluminação existentes no local.
	Evidências Requeridas		
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência prática e escrita de que o formando é capaz de esboçar uma figura geométrica a partir dum enunciado. Para o Critério de Desempenho b): Evidência prática e escrita de que o formando é capaz de utilizar esta figura para calcular distâncias entre		

	pontos de difícil acesso em que não é possível fazer uma medição, discutir e interpretar o resultado.	
--	--	--

MO HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

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

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:

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

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

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

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

Assim, em termos de conteúdo deve-se abordar:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.2:

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

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

O formando é informado previamente que o relatório deve incluir:

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

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades

especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Progressão

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

Referências consultadas:

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

© Copyright Junho 2008

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

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

Registo da unidade de competência

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

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

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

A partir de um conjunto de notícias e reportagens dadas, o formando retira informação relevante, respondendo a questões específicas da estrutura dos textos: quem? O quê? Onde? Quando?

O formando é confrontado com textos administrativos de registos da “vida” de uma empresa, por forma a reconhecê-los.

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

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

Resultado de aprendizagem 1

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

Resultado de aprendizagem 2

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

Resultado de aprendizagem 3

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

Bibliografia consultada

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

© Copyright Junho 2008

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

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

Registo da Unidade de Competência

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

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

MO HG04302191 Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

Resultado de aprendizagem 1

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

Resultado de aprendizagem 2

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

Resultado de aprendizagem 3

A análise dos anúncios deverá ser feita considerando os elementos constitutivos, prestando particular atenção à imagem e ao texto.

Sugere-se que, de acordo com a área de formação, o formando produza um anúncio relativo à sua actividade.

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

Necessidades Especiais

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

Bibliografia consultada

1. SANTOS, Antunes, 1990, *Manual dos Requerimentos*, Coimbra, Ediliber
 2. ESTEVES REI, J. *Curso de Redacção II*, Porto Editora
 3. CUNHA, Celso, CINTRA, Lindley, *Nova Gramática do Português Contemporâneo*, Lisboa, Sá da Costa, 1984
- © Copyright ANEP 2020

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

UC HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação	
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão desta unidade o formando será capaz de operar um computador pessoal, armazenar dados e informação no computador de forma organizada, navegar, pesquisar e buscar dados e informação da Internet e comunicar por meio de correio electrónico e de apresentações electrónicas.			
Código	HG053001	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub-campo	Tecnologias de Informação e Comunicação
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Operar um computador pessoal	a) Identificar partes ("hardware") do computador pessoal. b) Ligar e desligar um computador pessoal. c) Iniciar e terminar sessão de trabalho, usando "rato" e teclado. d) Identificar elementos do ambiente de trabalho e suas funções e configurar preferências do utilizador. e) Manipular ícones do ambiente de trabalho para aceder a características do computador. f) Identificar unidades periféricas de entrada e/ou saída e preparar impressora com consumíveis para utilização.		Partes de computador: unidade central, monitor, teclado, rato. Elementos do ambiente de trabalho: área de trabalho, barra de tarefas, menus, ícones. Preferências do utilizador: protecção do ecrã, fundo do ecrã. Manipular: seleccionar, abrir, fechar.
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita e prática: Imagem de computador com partes identificadas. Imagem de computador pronto a ser usado e descrição de finalização correcta de sessão de trabalho. Imagem do ambiente de trabalho, com identificação de seus elementos, mostrando 1 preferência do utilizador e 1 janela aberta associada a um ícone. Lista de unidades periféricas do computador em uso e consumíveis correctamente colocados na impressora.		Características: directórios /pastas, ficheiros, caixa do lixo, ajuda, processador, memória, disco duro. Unidades periféricas: leitor e/ou gravador de disquetes, de CD ou de DVD, disco "flash" ou externo, impressora. Consumíveis: papel, tinteiro ou tonner ou fita.
2. Manipular directórios/ pastas e ficheiros	a) Manusear janelas no ambiente de trabalho. b) Usar programas utilitários do sistema. c) Organizar directórios/pastas e subdirectórios/ pastas. d) Manusear ficheiros de diferentes tipos. e) Usar programa antivírus para detecção de vírus.		Manusear janelas: abrir, fechar, dimensionar, percorrer, seleccionar, arranjar. Utilitários: calculadora, editor de texto, jogo ou aplicação de

	Evidências Requeridas	desenho.
	Evidência escrita e prática: Imagem de 2 janelas, 1 mostrando itens não contíguos seleccionados e 1 mostrando itens ordenados por um dos atributos Impressão mostrando o uso de 1 programa utilitário Imagem de 2 directórios/pastas criadas: uma com 3 ficheiros e outra com 1 subdirectório/pasta, 1 ficheiro e 1 atalho para 1 ficheiro Imagem do resultado do uso de antivírus	Organizar directórios/ pastas: criar, nomear, renomear, copiar, mover, apagar, recuperar. Manusear ficheiros: copiar, mover, localizar, renomear, criar atalhos, executar/correr, apagar, recuperar. Tipos de ficheiros: txt, exe, bmp, JPEG,
3. Consultar e buscar informação da Internet	a) Utiliza aplicação de navegação ('browser'). b) Visita sítios da 'Web' usando endereços. c) Navega por sítios da 'Web' usando funções de navegação. d) Pesquisa informação usando motor de busca e critérios de pesquisa. e) Baixar ficheiros da internet.	Aplicação: com interface gráfica. Endereço: www. Funções de navegação: frente, trás, página inicial, ligações ('links'), parar, refrescar.
	Evidências Requeridas Evidência escrita e prática: Imagens de 2 páginas, de um sítio visitado, indicando o caminho de acesso Imagens de 2 critérios de pesquisa diferentes e imagens de informações correspondentes encontradas - Imagem de 2 ficheiros baixados da internet com indicação da sua proveniência	Motor de busca: Google, Yahoo! Critério de pesquisa: palavra, várias palavras, frase.
4. Comunicar usando correio electrónico	a) Cria caixa de e-mail grátis na internet. b) Redigi e enviar mensagem e-mail, com elementos preenchidos. c) Abre e-mail recebido e responder e/ou encaminhar. d) Regista endereço e-mail em livro de endereços. e) Prepara e enviar mensagem e-mail com anexo. f) Recebe e abrir e-mail com anexo e extrair anexos.	Aplicação: webmail. Elementos: remetente, destinatário, assunto. Destinatário: um, vários. Anexo: documento, imagem.

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

MO HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

Ao completar este módulo o formando estará apto a:

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

Resultado de Aprendizagem 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 4

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 5

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

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

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

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

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

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

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

imagens do ecrã:

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

- imagens do ecrã mostrando detalhes de ficheiros numa pasta

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

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

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

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

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

Necessidades Especiais

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

Referências

1. ICT 1 e ICT 2 – Unit Ref. U2003205 – Botswana
 2. Operate a personal computer system - SAQA US ID 116932 – South Africa (RSA)
 3. Use generic functions in a Graphical User Interface (GUI)-environment, SAQA US ID 117902 -RSA
 4. Operate a personal computer – BSBCMN107A - © Australian National Training Authority
- © Copyright ANEP 2020

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

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

Registo da Unidade de Competência

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

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

Evidências Requeridas

Aparência: largura/altura de
colunas/linhas.

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

Ao completar este módulo o formando estará apto a:

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

Resultado de Aprendizagem 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

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

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 4

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

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

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

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

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

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

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

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

Necessidades Especiais

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

Referências

- 3.8.1. ICT 1" e "ICT 2 – Unit Ref. U2003205 – Botswana
- 3.8.2. Word process a simple document. BOTA ID Code 00031.01.01 – Botswana
- 3.8.3. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to create and edit documents. SAQA US ID 116938 – South Africa
- 3.8.4. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to format documents. SAQA US ID 117924 – South Africa
- 3.8.5. Use a Graphical User Interface (GUI)-based presentation application to create and edit slide presentations. SAQA US ID 116933 – South Africa
- 3.8.6. Use a Graphical User Interface (GUI)-based spreadsheet application to create and edit spreadsheets. SAQA US ID 116937 – South Africa

© Copyright ANEP 2008

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

4. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS

UC COM013001231 Conhecer a evolução histórica e as teorias da Comunicação

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Conhecer a evolução histórica e as teorias da Comunicação		
Descrição da Unidade de Competência:			
No fim desta unidade, o formando deve ser capaz de descrever r os paradigmas e as teorias resultantes dos estudos de comunicação ao longo da história da sua evolução.			
Código:	UC COM013001231	Nível	3
Campo:	Comunicação	Sub-campo:	Jornalismo
Data de registo:		Data de Revisão:	

Elementos de Competência	CrITÉrios de desempenho	Contexto de Aplicação
1. Definir o estatuto epistemológico da Comunicação	a) Define a comunicação; b) Descreve o surgimento da comunicação; c) Classifica os tipos de comunicação; d) Explica os modelos de comunicação; e) Explica as fontes de estudo da comunicação.	Em empresas jornalísticas; em instituições públicas ou privadas; em organizações da sociedade civil.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escritas ou orais Evidência oral: explica as fontes de estudo da comunicação. Evidência escrita: define a comunicação; classifica os tipos de comunicação; descreve os modelos de surgimento de estudos de comunicação.	
2. Descrever as teorias clássicas da Comunicação	a) Identifica as teorias clássicas da comunicação e os seus precursores; b) Explica o contexto do surgimento de cada teoria; c) Descreve as teorias clássicas da comunicação.	No contexto social, em organizações jornalísticas, instituições públicas e Privadas.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita e oral: Deve indicar através da escrita ou fala, em que consiste cada teoria e	

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo são 60 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos sobre o surgimento da comunicação e as teorias que fundamentam a comunicação. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno ter uma visão global para descrever os paradigmas e as teorias resultantes dos estudos de comunicação e desenvolver um enquadramento conceptual que dará sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do Certificado Vocacional de Nível 3, bem como os de Nível 4 e Nível 5.
Conteúdo do Módulo:	1. Estatuto epistemológico da comunicação; 2. Teorias clássicas da comunicação; 3. Processo de transição no campo da comunicação; 4. Novo Paradigma da Comunicação.
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho do módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e de trabalhos de pesquisa.
Progressão:	Este Módulo é parte do Certificado Vocacional 3 de Jornalismo da Área de Comunicação Social . Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de Nível 4.
Bibliografia:	FREIFREIXO, M. (2013). Teorias e Modelos de Comunicação. 3ª ed. HOHLFELDT, A, <i>et al.</i> (2002). Teoria da Comunicação, conceito, escolas e tendências. 2ª ed. MATTELART, A (1995). História das Teorias da Comunicação. 1ª ed 1 SERRA, P. (2007). Manual de Teoria da Comunicação. Beira Interior. SOUSA, J. (2006). Elementos de Teoria e Pesquisa da Comunicação e dos Media. 2.ed. Porto: Ampliada.

UC COM013002231 **Compreender os fundamentos do Jornalismo**

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Compreender os fundamentos do Jornalismo			
Descrição da Unidade de Competência:					
No fim desta unidade de competência, o formando deve conhecer os fundamentos teóricos do Jornalismo; apresentar as fontes para a obtenção da informação jornalística e construir pequenos textos jornalísticos de acordo com as suas categorias.					
Código:	UC COM013002231	Nível	3		
Campo:	Comunicação	Sub-campo:	Jornalismo		
Data de registo:		Data de Revisão:			
Elementos de Competência		Critérios de desempenho		Contexto de Aplicação	
1. Apresentar os principais conceitos do jornalismo		a) Define jornalismo; b) Descreve o papel da imprensa c) Explica o papel do jornalista; d) Descreve as características de um conteúdo noticioso; e) Identifica os critérios de noticiabilidade.		Em empresas jornalísticas; em instituições públicas ou privadas; em organizações da sociedade civil. Meios de trabalho: Artigos, estudos de caso, simulação, material didático.	
		Evidências Requeridas			
		Evidência oral: Explica os diferentes conceitos-chave de jornalismo. Evidência escrita: O formando explica o papel do jornalista; do jornal; descreve as características dos conteúdos noticiosos.			
2. Identificar as fontes de informação jornalística		a) Apresenta as fontes de informação jornalística; b) Explica as formas de lidar com as fontes de informação; c) Descreve o processo de recolha de informação jornalística; d) Elabora uma pauta jornalística.		Aplicável no contexto dos processos de identificação das fontes de informação jornalística; na recolha de informação jornalística e na elaboração da pauta jornalística. Meios de trabalho: Artigos, estudos de caso, material didático, simulação, computador, internet.	
		Evidências Requeridas			
		Evidência escrita e oral: Evidência escrita: O formando identifica as fontes jornalísticas em conteúdos noticiosos; classifica-os			

	de acordo com as diversas variáveis de classificação. Evidência de produto: O formando elabora uma pauta jornalística.	
3. Categorizar os géneros jornalísticos	a) Caracteriza os géneros informativos; b) Caracteriza os géneros opinativos; c) Caracteriza os géneros interpretativos; d) Descreve as funções básicas dos diferentes géneros jornalísticos.	Contexto: Aplicável no contexto da identificação e categorização dos géneros jornalísticos, relativamente às actividades de construção de pequenos textos jornalísticos de acordo com as suas categorias. Meios de trabalho: Artigos, estudos de caso, material didáctico, exemplos de diversos géneros jornalísticos.
	Evidências Requeridas	
	Evidência Escrita: O formando deve identificar e classificar diferentes géneros jornalísticos.	
4. Apresentar os modelos estruturais para a construção do texto jornalístico	a) Explica a construção em blocos; b) Descreve a pirâmide normal; c) Descreve a pirâmide invertida; d) Descreve a regressão cronológica; e) Explica a regra de <i>Ping-pong</i> (pergunta resposta).	Contexto: Aplicável à definição de modelos estruturais para a construção do texto jornalístico, especificamente na elaboração de textos jornalísticos Meios de trabalho: Artigos, estudos de caso, simulação.
	Evidências Requeridas	
	Evidências escritas e orais: Deve indicar as características de cada técnica de construção de textos jornalísticos.	

MO COM013002231 Compreender os fundamentos do Jornalismo**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

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

Propósito: Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre Jornalismo.
Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno ter uma visão global de elaboração pequenos textos jornalísticos e desenvolver um enquadramento conceptual que dará sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do certificado vocacional de nível 3 bem como os de nível 4 e nível 5.

Conteúdo do Módulo:

1. Conceito do Jornalismo;
 2. Fontes de informação jornalística;
 3. Géneros jornalísticos;
 4. Modelos estruturais para a construção do texto jornalístico.
-

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

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

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

Bibliografia:

- BAHIA, J. (2009). História, Jornal e técnica: as técnicas de jornalismo. Rio de Janeiro: Mauad X.
 - ERBOLATO, M. (2002). Técnicas de codificação em jornalismo: Redação, captação e edição no jornal diário. 5ª edição. São Paulo: Editora Ática.
 - GRANDIM, A. (2000). Manual de Jornalismo. Covilhã: Universidade da Beira Interior. Acessível em http://www.livroslabcom.ubi.pt/pdfs/gradim_anabela_manual_jornalismo.pdf, data 25 de Julho de 2011.
 - RICARDO, D (2003). Ainda bem que me pergunta: Manual de escrita jornalística. Lisboa: Editorial notícias.
-

UC COM013003231 **Aplicar as técnicas de produção jornalística**

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Aplicar as técnicas de produção jornalística			
Descrição da Unidade de Competência:					
No fim desta unidade, o formando deve ser capaz de produzir de forma correcta, eficaz e criativa diversos géneros jornalísticos para vários públicos, caracterizando e descrevendo os géneros existentes na comunidade discursiva jornalística.					
Código:	UC COM013003231	Nível	3		
Campo:	Comunicação	Sub-campo:	Jornalismo		
Data de registo:		Data de Revisão:			
Elementos de Competência		Critérios de desempenho		Contexto de Aplicação	
1. Produzir títulos de géneros jornalísticos		a) Apresenta as regras de produção de elementos de titulação; -Antetítulo; -Título -Lead. b) Descreve as principais funções e características do título; c) Apresenta as regras de construção de títulos; d) Produz diferentes títulos para variados géneros jornalísticos.		Contexto: Em empresas jornalísticas; em instituições públicas ou privadas; em organizações da sociedade civil. Aplicável nas actividades rotineiras de produção jornalística. Os elementos de titulação são aplicáveis para despertar a atenção do leitor e interesse para apreciar o assunto abordado.	
		Evidências Requeridas			
		Evidência escrita de que o formando: apresenta os elementos que compõem os títulos, descrevendo os principais em diferentes géneros; o formando produz diferentes títulos para diferentes géneros jornalísticos.		Meios: sala de aulas, meios informáticos e programas de produção da Mídia.	

2. Descreve os elementos de composição dos diferentes géneros jornalísticos.	a) Apresenta as características dos textos informativos, opinativos e interpretativos; b) Descreve a linguagem predominante nos diferentes géneros jornalísticos; c) Identifica as pautas jornalísticas. Evidências requeridas Evidência escrita e oral de que o formando: descreve a composição dos diferentes géneros jornalísticos. O formando apresenta os elementos fundamentais para a produção de notícias, notas informativas e reportagens; descreve os passos para conduzir uma entrevista.	Contexto: Na idealização e materialização da edição de toda informação jornalística. Meios de trabalho: Artigos, estudos de caso, material didático, exemplos de diversos géneros jornalísticos.
3. Produzir diferentes géneros informativos.	a) Redige uma notícia, apresentando os elementos da escrita jornalística; b) Produz uma nota informativa; c) Faz uma reportagem; d) Conduz uma entrevista. Evidências Requeridas Evidência escrita e oral: O formando descreve a composição dos géneros jornalísticos informativos. Evidência de Desempenho: o formando apresenta uma notícia, uma reportagem, uma nota informativa contendo todos os elementos; O formando simula a apresentação de uma reportagem e faz uma entrevista estruturada. O formando sabe aplicar os diferentes géneros informativos em contextos concretos.	Contexto: Em contexto social; em organizações jornalísticas; instituições públicas e privadas. Para produção de textos jornalísticos em meio impresso. Meios: sala de aulas, computadores, meios informáticos e programas de produção da Mídia.
4. Produzir os géneros opinativos	a) Redige um editorial; b) Produz uma crónica, de forma escrita e oral; c) Produz um comentário; d) Faz uma recensão; e) Redige um artigo de opinião.	Contexto: Aplicável no contexto de simulação de produção dos géneros opinativos. No contexto social; organizações jornalísticas e organizações públicas e privadas.

	Evidências Requeridas	Meios: sala de aulas, computadores, meios informáticos e programas de produção da Mídia, estudo de caso.
	Evidência de desempenho: Deve redigir diferentes géneros opinativos.	
5. Produzir géneros interpretativos.	a) Produz uma grande reportagem; b) Redige uma cronologia; c) Produz um dossiê.	Contexto: Aplicável no contexto de simulação de produção dos géneros interpretativos. No contexto social, em organizações jornalísticas, em empresas públicas e privadas. Meios: sala de aulas, computadores, meios informáticos e programas de produção da Mídia, estudo de caso.
	Evidências Requeridas	
	Evidência de desempenho: de que o formando cumpre com todos os critérios de desempenho.	

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo são 120 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre jornalismo. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno ter uma visão global para produzir, de forma escrita e oral, diversos géneros jornalísticos destinados a diversos públicos, e desenvolver um enquadramento conceptual que confira sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do Certificado Vocacional de Nível 3, bem como os de Nível 4 e Nível 5.
Conteúdo do Módulo:	1. Introdução aos géneros jornalísticos; 2. Elementos de composição de diferentes géneros jornalísticos; 3. Géneros informativos; 4. Géneros opinativos; 5. Géneros interpretativos.
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos expositivos com métodos participativos, simulações e exercícios práticos
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados da aprendizagem será através de demonstrações práticas e escritas e/ou orais em todos os resultados de aprendizagem.
Progressão:	Este Módulo é parte do Certificado Vocacional 3 de Jornalismo da Área de Comunicação Social. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a Qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de Nível 4.
Bibliografia:	FREIXO, M. (2013). Teorias e Modelos de Comunicação. 3ª ed.. HOHLFELDT, A <i>et al.</i> (2002). Teoria da Comunicação, conceito, escolas e tendências. 2ª ed. MATTELART, A. (1999). História das Teorias da Comunicação. 1ª ed. SERPAULO, S. (2007) Manual de Teoria da Comunicação. Beira Interior. SOUSA, J. (2006). Elementos de Teoria e Pesquisa da Comunicação e dos Media. 2.ed. Porto: Ampliada.

UC COM013004231 Aplicar as Técnicas de Pesquisa em Comunicação

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Aplicar as Técnicas de Pesquisa em Comunicação	
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade de competência, o formando deve possuir as bases metodológicas, teóricas e práticas para a formulação e desenvolvimento de pesquisa em Comunicação; Conhecer os pressupostos teóricos e técnicos de análise de conteúdo, da imagem e do discurso; Elaborar e desenvolver projectos científicos de pesquisa em Comunicação.			
Código:	UC COM013004231	Nível	3
Campo:	Comunicação	Sub-campo:	Jornalismo
Data de registo:		Data de Revisão:	
Elementos de Competência		Critérios de desempenho	Contexto de Aplicação
1. Descrever os fundamentos de pesquisa em Comunicação.	a) Demonstra as concepções do conhecimento científico; b) Menciona e distingue os tipos de conhecimento em Comunicação Social; c) Estabelece os fundamentos metodológicos da actividade científica; d) Descreve a pesquisa científica em comunicação; e) Indica os tipos de pesquisa e identifica a mais aplicável em ciências de comunicação; f) Refere o objecto de estudo em ciências de comunicação; g) Descreve os procedimentos de investigação científica.		Contexto: A Comunicação Social lida com a busca de informação de forma sistematizada. A pesquisa científica em comunicação é uma forma de obtenção de conhecimento científico. A pesquisa científica visa a resolução de problemas fenomenológicos ou o esclarecimento de dúvidas sobre a realidade perceptível, recorrendo a métodos científicos.
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita e oral de que o formando apresenta habilidades de: • Descrever o conhecimento científico, as suas tipologias e as mais aplicáveis em Comunicação; • Descrever os fundamentos metodológicos de actividades científicas; • Identificar o tipo de pesquisa aplicável em Comunicação Social;		
		Meios: Artigos e estudos relacionados com os fundamentos de pesquisa em Comunicação.	

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Propósito: Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre as Técnicas de pesquisa em Comunicação.
Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno ter uma visão global sobre as técnicas de pesquisa em comunicação bem como desenvolver o pensamento na investigação no campo da Comunicação Social e seu enquadramento que dará um sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do certificado vocacional de nível 3 bem como os de nível 4 e nível 5.

Conteúdo do Módulo: Tipos de conhecimento em comunicação
Pesquisa científica em comunicação
Procedimentos metodológicos de pesquisa de terreno aplicáveis em comunicação social
Técnica de análise de conteúdo na comunicação
Instrumentos de análise e interpretação de dados na comunicação
Relatório de pesquisa em comunicação

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

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

Progressão: Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Jornalismo. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.

Bibliografia: BRAGA, J. L. (2005). Para começar um projecto de pesquisa. Comunicação & Educação, vol. 10, no. 03, set-dez.
GUTERRES, A. (2006). Bolsista de iniciação científica: a ponte entre o cidadão e o pesquisador. In: MALDONADO, A. E. et all. Metodologias de Pesquisa em Comunicação. Porto Alegre: Sulina.
SILVA, A & PINTO, J (1986). Metodologia das Ciências Sociais. 270 ed. Porto: Afrontamento.
LOPES, V. (1996). de. Pesquisa em comunicação. 7. ed. São Paulo: Loyola,
2003. MINAYO, Maria Cecília de S. Pesquisa social: teoria, método e criatividade. 5. ed. Petrópolis: Vozes.
SOUZA, J. (2006). Elementos de Teoria e Pesquisa da Comunicação e dos Media. 2.ed. Porto: Ampliada.

UC COM013005231 Aplicar as Técnicas de Edição Gráfica

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Aplicar as Técnicas de Edição Gráfica	
Descrição da Unidade de Competência: No fim desta unidade, o formando deve ser capaz de usar as diferentes ferramentas de edição gráfica na produção dos vários meios de comunicação impressa e prestar assessoria em editoras, agências de publicidade e empresas privadas e públicas.			
Código:	UC COM013005231	Nível do QNQP	3
Campo:	Comunicação	Sub-campo:	Jornalismo
Data de registo:		Data de Revisão:	
Elementos de Competência	Critérios de desempenho		Contexto de Aplicação
1. Conhecer a história da evolução da imprensa.	a) Descreve a história da imprensa, desde a oralidade à produção mecânica da escrita; b) Descreve as fases da imprensa; desde a Mitograma às origens do grafismo linear; c) Identifica a reprodução da escrita; d) Explica o aparecimento da tipografia; e) Fala das tendências modernas da evolução do processo de impressão.		Contexto: O surgimento da indústria gráfica está associado ao crescimento dos centros urbanos no período moderno, o que suscitou demandas inéditas em termos de comunicação de informações. Meios: sala de aulas, livros e manuais de edição gráfica.
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita ou oral de que o formando: tem domínio do conhecimento sobre a história da evolução da imprensa; descreve todas as suas fases de evolução até a actualidade.		
2. Conhecer a Identidade Visual em trabalhos gráficos.	a) Menciona os processos de reprodução das cores; b) Classifica as cores; c) Descreve a cor como elemento informativo; d) Fala do Logotipo e os seus elementos.		Contexto: As diferentes cores, ou espectros luminosos, que podem ser percebidos pelo sistema visual humano correspondem a uma pequena faixa de frequências do espectro eletromagnético. O uso de cores na gráfica permite melhorar a legibilidade da informação, possibilita gerar imagens realistas, orientar a atenção do observador. A cor é usada nas instituições ou organizações como elemento identificativo.
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita e oral de que o formando: conhece os processos de produção das cores; sabe usar as cores como elementos informativos nas instituições e organizações.		

		Meios: sala de aulas, computadores com acesso à internet, <i>Data Show</i> .
3. Identificar os meios de comunicação por via impressa.	a) Descreve os diferentes meios impressos; b) Classifica os meios impressos em termos de aplicabilidade; c) Descreve os processos de composição e impressão.	Contextos: Os meios de comunicação impressos são criados especificamente para atingir públicos diferentes nas organizações e na sociedade em geral. Meios Sala de aulas, computadores com acesso à internet, <i>data show</i> , livros didáticos e paradidáticos, enciclopédias, jornais, Banda Desenhada, Revistas, peças avulsas, entre outros meios de comunicação impressos.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita e oral de que o formando: Identifica os principais meios de comunicação impressos; descreve-os em termos de composição e de aplicabilidade, composição e impressão.	
4. Aplicar a fotográfica no material impresso.	a) Conjuga a fotografia e a cor consoante o conteúdo; b) Explica a linguagem da fotografia e das imagens no geral; c) Identifica e propõe as fotografias em função do tema; d) Aplica as técnicas de edição de fotografias;	Contexto: As fotografias são habitualmente consideradas documentos únicos, referentes ao tema ou facto visual que apresentam, produto de uma autoria que encontra no fotógrafo a personalidade criadora da imagem. Meios: sala de aulas, <i>data show</i> e laboratórios de edição gráfica computadores com acesso a internet, máquinas fotográficas e Software Adobe Photoshop .
	Evidências Requeridas	
	Evidência de desempenho de que o formando: manipula as fotografias e coloca as cores adequadas à ortografia e ao conteúdo; dado um tema, o formando consegue atribuir a fotografia; e consegue editar as fotos usando o <i>software Adobe Photoshop</i> .	
5. O <i>Design</i> de imprensa e infografia	a) Descreve o <i>design</i> de imprensa; b) Elabora e interpreta a mancha gráfica; c) Esclarece os vários modelos da paginação nos meios impressos; d) Demonstra habilidades no uso de diferentes ferramentas de edição gráfica tendo em conta os princípios de <i>design</i> ; e) Distribui o material produzido em meio impresso e digital.	Contexto: O <i>Design</i> de imprensa é o segmento que actua no campo do jornalismo impresso, e refere-se aos modos de planificação, de páginas, composição e construção visual da mensagem jornalística em diferentes meios de comunicação por via impressa. Está atrelado aos processos de edição e tratamento da informação; ligado ao cerne da linguagem do jornalismo à concepção do que seja jornal em jornalismo, aos modos de produção e os seus modos de dizer.

		Contexto profissional: O técnico com as competências descritas está capacitado para trabalhar em agências publicitárias, nas editoras e em todas organizações que lidam com a edição de material impresso.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou de desempenho de que o formando: descreve correctamente a imprensa; apresenta a mancha gráfica de um determinado meio de comunicação impresso; apresenta as diferentes formas de paginação nos meios de comunicação impressa.	
	Evidências de produto Apresenta um boletim informativo ou jornal organizacional com todos os elementos da sua composição.	Meios: sala de aulas, computadores com acesso à internet, data show, livros, revistas, manuais, cartazes, laboratório de edição gráfica e diversos softwares tais como: <i>Adobe inDesign</i> , <i>Adobe Photoshop</i> , <i>Adobe Illustrator</i> e <i>Mailing Chip</i>

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**Horas Normativas de Aprendizagem:**

O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo são 120 horas.

Propósito:

Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre a edição gráfica e jornalismo. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno usar as diferentes ferramentas de edição gráfica na produção dos vários géneros jornalísticos e desenvolver um enquadramento conceptual que dará sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do Certificado Vocacional de Nível 3, bem como os de Nível 4 e Nível 5.

Conteúdo do Módulo:

1. História da evolução da imprensa;
2. Identidade Visual em trabalhos gráficos;
3. Meios de comunicação por via impressa;
4. Fotografia no material impresso;
5. Géneros interpretativos.

Contexto do Módulo:

O módulo deverá combinar métodos expositivos com métodos participativos, simulações e exercícios práticos.

Abordagem da Avaliação:

A avaliação dos resultados da aprendizagem será através de demonstrações práticas e escritas e/ou orais em todos os resultados de aprendizagem.

Progressão:

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

Bibliografia:

Nuno, C. (1992). Comunicação Social: a IMPRENSA- iniciação ao jornalismo. Lisboa, 4ª ed. Editora imprensa, LDA.

OLIVEIRA, M. (1993). Separação de cores em Desktop: como obter boas reproduções em cores. Candeia brasileira do livro, SP.

Pedrosa, I. (1977). Da cor à cor inexistente, Rio de Janeiro. Senac editoras.

STEVES, J. (s/d) . Manual Prático de Jornalismo. 2ª edição. Lisboa: Editorial Notícias.

UC COM013006231 **Demonstrar a influência da antropologia cultural na comunicação**

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Demonstrar a influência da antropologia cultural na comunicação			
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o formando deve ser capaz de compreender o mosaico cultural da sociedade que irá permitir ao formando a agir de forma ética e responsável no exercício da sua profissão; identificar os aspectos antropológicos e culatrais que influenciam no processo de comunicação; compreender a cultura na dimensão antropológica e aplicar o método etnográfico para compreender a cultura e o comportamento de um certo grupo social.					
Código:	UC COM013006231	Nível QNQP	3		
Campo:	Comunicação	Sub-campo:	Jornalismo		
Data de registo:		Data de Revisão:			
Elementos de Competência		Critérios de desempenho		Conteúdos de Aplicação	
1. Compreender as premissas da antropologia cultural		a) Apresenta os conceitos da antropologia e da cultura;		Contexto: A cultura baseia-se nos significados arbitrariamente consignados que são partilhados por uma sociedade. Meios: Artigos, estudos de caso, manuais de cultura organizacional;	
		b) Apresenta os principais pensadores da cultura e os seus princípios e contribuições;			
		c) Explica a importância dos estudos culturais e antropológicos na comunicação;			
		d) Identifica os traços comuns aos processos culturais e aos processos de comunicação.			
		Evidências Requeridas			
		Evidências escritas e orais de que o formando: descreve todos os critérios de desempenho.			
2. Interpretar a cultura e a sua dinâmica		a) Descreve as dimensões culturais comuns entre diferentes sociedades humanas;		Contexto: a cultura é aplicada para entender a visão do mundo e do homem na sociedade	
		b) Descreve a participação da cultura no processo de hominização e na construção do ser humano, dentro das sociedades;			

	c) Estabelece a integração entre cultura e os padrões de comportamento; d) Indica os principais sistemas culturais; e) Indica os meios de extensão do homem; f) Explica a inserção dos aspectos antropológicos e culturais na comunicação social;	Meios: Artigos, estudos de caso, manuais de cultura organizacional;
	Evidências Requeridas	
	Evidências escritas e orais de que o formando apresenta o domínio de todos os critérios de desempenho.	
3. Aplicar o método etnográfico para compreender a cultura de comunidades e grupos sociais.	a) Descreve a etnografia como método de pesquisa em ciências sociais; b) Explique o objecto da etnografia; c) Descreve a abordagem da etnografia da comunicação; d) Estude um grupo social aplicando o método etnográfico e apresente os resultados; e) Demostre como alguns elementos culturais podem ser explorados na transmissão da informação.	Contexto: A etnografia, em seu princípio básico, se preocupa com questões e processos de comportamentos e códigos culturais de grupos específicos dentro da sociedade. a utilização dos princípios básicos da etnografia permite a realização de uma boa reportagem jornalística baseada em princípios e técnicas como a descrição densa, da observação participante e os registros etnográficos da população a ser estudada.
	Evidências Requeridas	
	Evidencia Escritas e orais de que o formando: demonstra o domínio da etnografia como um método de pesquisa, e descreve a abordagem da etnografia na comunicação.	
	Evidências de desempenho: o Formando faz uma pesquisa etnográfica de um dado grupo social e apresenta os elementos culturais explorados assim como os factores as formas de transmissão de informação a esse grupo.	Meios: Artigos, estudos de caso, Documentação de suporte de cultura e comunicação.

UC COM013007231 Conhecer as técnicas de produção fotográfica

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Conhecer as técnicas de produção fotográfica			
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o formando deve ser capaz de descrever os elementos teóricos e práticos para a compreensão e avaliação de imagens fotográficas. Estar adoptado de capacidade de análise e crítica perante as imagens, os seus discursos e contextos. Capacitar os formandos para a produção de trabalhos fotográficos nas áreas do fotojornalismo, reportagem fotográfica e narrativa fotográfica. Proporcionar aos formandos os meios para identificar e caracterizar um trabalho fotográfico da área do fotojornalismo e conhecer a história e os autores principais do género.					
Código:	UC COM013007231	Nível	3		
Campo:	Comunicação	Sub-campo:	Relações Públicas		
Data de registo:		Data de Revisão:			
Elementos de Competência		Critérios de desempenho		Contexto de Aplicação	
1. Compreender evolução histórica do fotojornalismo		a) Estabelece os conceitos de fotografia, do retrato e o enquadramento no contexto jornalístico; b) Define Fotojornalismo; c) Descreve o histórico da fotografia; d) Descreve a História do fotojornalismo e seus principais protagonistas; e) Identifica publicações nacionais e internacionais marcantes e seus autores; f) Identifica o impacto social do fotojornalismo.		Contexto: O Fotojornalismo é aplicável nas rotinas de produção jornalística. Meios: Sala de aulas, manuais de introdução ao fotojornalismo, Artigos e estudos relacionados ao fotojornalismo.	
		Evidências Requeridas			
		Evidência oral e escrita que o formando deve ser capaz de: Definir todos os conceitos fotojornalísticos; descrever o historial da fotografia e do fotojornalismo, identificando os seus percursos e os principais marcos de actividade.			
2. Descrever a fotojornalismo, sua linguagem e composição		a) Descreve as Características específicas do fotojornalismo; b) Compreende a imagem fotográfica na sua dimensão narrativa e comunicativa;		Contexto: O fotojornalismo é caracterizado pela produção de um sentido direccionado	

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

Evidências Requeridas	
Evidência escrita e oral que o formando: Evidências de conhecimento: ✓ Identifica os equipamentos fotográficos e descreve a função de cada um; ✓ Apresenta todos os factores a ter em conta numa produção fotográfica; ✓ Descreve as técnicas de produção fotográfica. Evidências de produto: ✓ Capta fotografias usando a máquina fotográfica. ✓ Edita a fotografia; ✓ Produz conteúdos para as fotografias.	

UC COM013007231 Conhecer as técnicas de produção fotográfica**INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre o fotojornalismo. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao formando ter uma visão global de produzir imagens fotográficas desenvolver um enquadramento conceptual que dará um sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do certificado vocacional de nível 3 bem como os de nível 4 e nível 5.
Conteúdo do Módulo:	1. Conceito de Fotojornalismo 2. Historia da fotografia 3. Impacto social do fotojornalismo 4. Características específicas do fotojornalismo 5. Categorias da imagem 6. Factores a ter em conta numa produção fotográfica
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e de trabalhos de pesquisa
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Jornalismo da Área de Comunicação Social. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.
Bibliografia:	DUBOIS, P. (1994). O ato fotográfico. Campinas: Papirus. EURASQUIN, M. (1995). Fotoperiodismo: formas y códigos. Madrid: Sintesis. FLUSSER, V. (1999). Ensaio sobre a fotografia. Lisboa: Relógio D'água. FREUND, G. (1974). La fotografia como documento social. Barcelona: Gustavo Gilli, 1974. KOSSOY, B. (1989). Fotografia e História. São Paulo: Ática, 1989.

KOSSOY, B. (1980). A descoberta isolada da fotografia no Brasil. São Paulo: Duas Cidades.

LIMA, I. (1989). Fotojornalismo brasileiro: realidade e linguagem. Rio de Janeiro: Fotografia brasileira.

SOUSA, J. (2001). Elementos de Jornalismo Impresso. Porto. 2001

SOUSA, J. (2002). Fotojornalismo: Uma introdução à história, às técnicas e à linguagem da fotografia na imprensa. Porto.

,

UC COM013008231 Usar a ética e deontologia profissional na comunicação

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Usar a ética e deontologia profissional na comunicação	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de apresentar os problemas da ética e da deontologia na comunicação buscando elementos que possam fundamentar a acção dos profissionais no campo da comunicação Social. O formando deve, no exercício das suas actividades, ser capaz de agir de forma ética e observando códigos deontológicos do seu contexto de actuação.			
Código:	UC COM013008231	Nível do QNQP:	
Campo	Comunicação	Sub-campo:	Jornalismo
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Conhecer a evolução histórica da ética e deontologia	a) Descreve a história das ideias éticas e o seu impacto na sociedade e nas organizações; b) Conhece os principais pensadores das ideias éticas e deontológicas e os seus principais princípios; c) Relaciona as Teorias Éticas Deontológicas; d) Identifica as formas viáveis da implementação das ideias dos principais pensadores da ética e deontologia na comunicação social.		Contexto Profissional: Nas instituições de comunicação social. Os meios de comunicação social formam atitudes, comportamentos, valores. Esses elementos incidem na vida das pessoas. A sociedade, constituída na e pela comunicação, exige que os valores éticos sejam observados na comunicação social. Meios: Artigos e estudos de caso relacionados com a evolução histórica da ética e deontologia, Material didático
	Evidências Requeridas		
	Evidência escrita e oral: o formando deve ser capaz de conhecer os principais pensadores das ideias éticas e deontológicas e descrever o impacto destas ideias na sociedade e na comunicação social; Explicar como os profissionais de comunicação social podem agir de forma ético e deontológico. O formando explica o papel do jornalista e do jornal, descrevendo as características dos conteúdos noticiosos.		
2. Compreender conceitos básicos de Ética e deontologia profissional	a) Distingue os conceitos de deontologia, profissão e da Ética profissional b) Descreve a Especialização, cultura e ambivalência social contemporânea; c) Identifica os Valores vigentes na sociedade e os que regem as categorias profissionais; d) Caracteriza a ética e a deontologia		Em contexto social: família. Amigos, grupos de interesse comum, vizinhos, etc. A ética actua no âmbito dos princípios gerais, diz respeito aos valores afirmados e vividos pelas pessoas.

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

	passos para aplicar a perfeição no campo de comunicação.	
5. Actuar de forma Ética e a Deontológico na Comunicação Social	a) Explica a relação entre a actividade comunicacional e a <i>práxis</i> aristotélicas; b) Descreve a relação entre a deontologia profissional e a Comunicação; c) Identifica a importância da Deontologia profissional na Comunicação; d) Caracteriza os problemas éticos e deontológicos e as principais causas na comunicação social; e) Identifica as alternativas possíveis para a solução do problemas éticos e deontológicos na comunicação social.	Contexto profissional: Actuar de forma ética e deontológico em comunicação social é assumir voluntariamente um conjunto de deveres e autorrestrições no tratamento da informação. A ética jornalística situa-se na confluência de valores civilizacionais. Meios: manuais de ética e deontologia profissional informativos, Artigos, estudos de caso, código de ética dos profissionais da comunicação social.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita e oral de que o formando: apresenta a atuação da <i>práxis</i> aristotélica na comunicação; descreve o papel da deontologia profissional na comunicação; apresenta uma lista dos principais problemas éticos e deontológicos na comunicação social e as propostas de soluções para colmatar os problemas	

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos para usar ética na sua profissão. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno ter uma visão global de apresentar os problemas da ética e da deontologia na comunicação e desenvolver um enquadramento conceptual que dará um sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do certificado vocacional de nível 3 bem como os de nível 4 e nível 5.
Conteúdo do Módulo:	1. Evolução histórica da ética e deontologia 2. Conceitos de deontologia, profissão e da Ética profissional 3. Especialização, cultura e ambivalência social contemporânea 4. Importância da Sensibilidade para com o dever na comunicação social 5. Deveres Profissionais na comunicação social 6. Importância da Virtude na Profissão; 7. Ética e a Deontologia profissional na Comunicação social.
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e de trabalhos de pesquisa
Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 da Área de Comunicação Social. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.

UC COM013009231 Demonstrar habilidade de usar a língua de sinais na comunicação

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Demonstrar habilidade de usar a língua de sinais na comunicação;			
Descrição da Unidade de Competência:					
No final desta unidade o formando deve adquirir a competência de Adquirir Competências Básicas na comunicação em Língua de sinais; analisar a história da língua de sinais de Moçambique enquanto elemento constituidor do sujeito surdo; caracterizar as variações linguísticas, iconicidade e arbitrariedade da Língua de Sinais.					
Código:	UC COM013009231	Nível QNQP	3		
Campo:	Comunicação Social	Sub-campo:	Jornalismo		
Data de registo:		Data de Revisão:			
Elementos de Competência		Critérios de desempenho		Conteúdos de Aplicação	
1. Compreender a natureza da linguagem e a surdez		a) Define a linguagem; b) Descreve os estágios de aquisição da linguagem; c) Mencionar o papel da linguagem na comunicação; d) Descreve a surdez: suas características e causas; e) Menciona os elementos comuns patentes e indivíduos com surdez; f) Identifica as formas usadas para o aprendizado e desenvolvimento da linguagem ao sujeito surdo.		Contexto: A linguagem é desenvolvida partir do meio familiar, na sociedade e na escola. A linguagem é uma ferramenta de comunicação. É um sistema linguístico composto por signos, compartilhado por todos os sujeitos numa mesma comunidade de fala. Meios/Recursos: Sala de aulas, exposição de aulas com recuso ao a Data show, Quadro Branco e Marcador.	
		Evidências Requeridas			
		Evidencia escrita e oral de que o formando: Descreve os processos de aquisição da linguagem, o papel da linguagem na comunicação, os factores que causa a surdez, e as principais foras usada para o desenvolvimento da linguagem ao sujeito surdo.			
2. Identificar os conceitos básicos relacionados à Língua de Sinais de Moçambique		a) Conhece o Histórico da língua de sinais; b) Descreve a Organização linguística da língua de sinais; c) Conhece os parâmetros básicos da língua de sinais; d) Descreve as regras de escrita de sinais;		Contexto: As línguas de sinais embora sejam articuladas espacialmente, seus mecanismos fonológicos, morfológicos e sintáticos, são icônicas e	

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre Relações Públicas. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno ter uma visão global de comunicação em Língua de sinais e desenvolver um enquadramento conceptual que dará um sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do certificado vocacional de nível 3 bem como os de nível 4 e nível 5.

Conteúdo do Módulo:	1. Define a linguagem 2. Estágios de aquisição da linguagem 3. Papel da linguagem na comunicação 4. Histórico da língua de sinais 5. Organização linguística da língua de sinais 6. regras para a construção de frases na língua de sinais 7. Frases na língua de sinais
----------------------------	--

Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e de trabalhos de pesquisa

Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Jornalismo da Área de Comunicação Social. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.
--------------------	--

Bibliografia:	1. Amaral, M. & Martins, M. (1994). Para uma gramática da Língua Gestual Portuguesa. Lisboa: Editora Caminho. 2. Baptista, M. (2010). Lexicário da Língua de Sinais Moçambicana, DPEC de Cabo Delgado com o apoio financeiro da Cáritas Diocesana de Pemba. 3. GESSER, A. (2009). Libras? Que língua é essa? São Paulo, Editora Parábola. 4. Ministério da Coordenação da Acção Social. (1995). Dicionário da Língua Moçambicana de Sinais, volumes 1 e 2.
----------------------	--

5. NGUNGA, A; Abudo, A, at al. (2013). Dicionário da Língua de Sinais de Moçambique, Coleção as Nossas Línguas VII, Maputo: Centro de Estudos Africanos da UEM.

VYGOTSKY, L. S. Pensamento e Linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 2005.

SANTOS, L. & CARVALHO, D. (2016). Pais ouvintes, filho surdo: causas e consequências na aquisição da língua de sinais como primeira língua. Revista Sinalizar.

UC COM013010231 Compreender as regras e técnicas gramaticais

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Compreender as regras e técnicas gramaticais			
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade de competência, o formando deve ser capaz de: aprimorar as habilidades de leitura e escrita, tendo como ponto de apoio as regras gramaticais de língua portuguesa. O formando será igualmente capaz de expressar e organizar, com eficiência, as suas próprias ideias, obtendo, dessa maneira, textos bem estruturados, coesos, coerentes, no exercício das suas funções.					
Código:	UC COM013010231	Nível	3		
Campo:	Comunicação Social	Sub campo:	Jornalismo		
Data de registo:		Data de Revisão:			
Elementos de Competência		Critérios de desempenho		Contexto de Aplicação	
1. Saber aplicar as regras de escrita portuguesa		a) Define ortografia; b) Apresenta as regras gerais da ortografia; c) Apresenta as regras de acentuação e pontuação; d) Descreve os princípios de aplicação das regras de escrita de sequências consonânticas e de registo da variação.		O entendimento do funcionamento da língua é imprescindível para qualquer bom profissional ser capaz de aprimorar suas competências interpretativas em diferentes contextos. Meios: Gramatica de língua portuguesa, livros de língua portuguesa e manuais.	
		Evidências escritas e de que o formando: • Sabe definir ortografia; • Conhece as regras ortográficas • Sabe expressar e emitir sons correctos das palavras; • sabe empregar as letras corretas para formular uma palavra; • sabe acentuar e pontuar palavras correctamente;			
2. Compreender a função da sintaxe na gramatica		a) Menciona os elementos sintáticos; b) Descreve as funções sintáticas; c) Identifica a diferença entre a frase, oração e período; d) Descreve os Termos integrantes da oração e) Descreve a análise sintática.		A Sintaxe é uma das partes da Gramática na qual são estudadas as disposições das palavras nas orações, nos períodos, bem como a relação lógica estabelecida entre elas. Meios: Gramatica de língua portuguesa, livros de língua portuguesa e manuais.	
		Evidências por escrito/oral de que o formando: sabe identificar os elementos sintáticos; descreve as funções sintáticas. Dado um texto, o formando sabe distinguir a frase, a oração, o período e o parágrafo. O formando é capaz de descrever os termos integrantes da oração e fazer uma analise sintática.			

3. Formar palavras na língua portuguesa	a) Descreve a morfologia; b) Identifica as palavras variáveis e invariáveis da morfologia; c) Menciona os elementos da morfologia; d) Faz a composição das palavras; e) Descreve a derivação das palavras. Evidências Requeridas Evidências por escrito/oral de que o formando: • Dado um texto, identifica as palavras variáveis e invariáveis; • Identifica os elementos morfológicos; O formando é capaz de identificar palavras na categoria de justaposição, aglutinação e hibridismo; O formando é capaz de formar palavras derivadas por prefixação, sufixação, parassintética, regressiva e derivação imprópria.	A Morfologia divide-se em dez classes gramaticais, entre elas estão a classe de palavras variáveis que são os substantivos, artigos, verbos, adjetivos, pronomes e numerais. Já as palavras invariáveis são compostas pelos advérbios, preposições, interjeições e conjunções.
4. Compreender os significados e a interpretação das palavras	a) De acordo com as vertentes, “sincrônica” e “diacrônica”, divide e descreve a semântica b) Descreve as propriedades semânticas das palavras em Língua Portuguesa; c) Produz palavras empregando as propriedades da semântica. Evidências Requeridas Evidências por escrito/oral de que o formando: Sabe dividir e descrever a semântica Sabe descrever as propriedades da semântica Dado uma serie de palavras, o formando elabora uma tabela demonstrando as propriedades da semântica.	A semântica debruça sobre as estruturas ou padrões formais do modo como uma palavra é <i>expressa</i>, como é o caso das relações entre predicados e seus argumentos. Dependendo da concepção de significado das palavras leva em consideração: Sinonímia, Antonímia e homonímia. Meios: Gramática de língua portuguesa, livros de língua portuguesa e manuais.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram conhecimentos básicos sobre Relações Públicas. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno ter uma visão global de comunicação em Língua de sinais e desenvolver um enquadramento conceptual que dará um sentido mais amplo ao propósito dos restantes módulos do certificado vocacional de nível 3 bem como os de nível 4 e nível 5.

Conteúdo do Módulo:	1. Define a linguagem 2. Estágios de aquisição da linguagem 3. Papel da linguagem na comunicação 4. Histórico da língua de sinais 5. Organização linguística da língua de sinais 6. regras para a construção de frases na língua de sinais 7. Frases na língua de sinais
----------------------------	--

Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem e os respectivos critérios de desempenho deste módulo deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e de trabalhos de pesquisa

Progressão:	Este Módulo faz parte do Certificado Vocacional 3 de Jornalismo da Área de Comunicação Social. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação poderão avançar para o Certificado Vocacional de nível 4.
--------------------	--

Bibliografia:	1. Amaral, M. & Martins, M. (1994). Para uma gramática da Língua Gestual Portuguesa. Lisboa: Editora Caminho. 2. Baptista, M. (2010). Lexicário da Língua de Sinais Moçambicana, DPEC de Cabo Delgado com o apoio financeiro da Cáritas Diocesana de Pemba. 3. GESSER, A. (2009). Libras? Que língua é essa? São Paulo, Editora Parábola. 4. Ministério da Coordenação da Acção Social. (1995). Dicionário da Língua Moçambicana de Sinais, volumes 1 e 2.
----------------------	--

5. NGUNGA, A; Abudo, A, at al. (2013). Dicionário da Língua de Sinais de Moçambique, Coleção as Nossas Línguas VII, Maputo: Centro de Estudos Africanos da UEM.

VYGOTSKY, L. S. Pensamento e Linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 2005.

SANTOS, L. & CARVALHO, D. (2016). Pais ouvintes, filho surdo: causas e consequências na aquisição da língua de sinais como primeira língua. Revista Sinalizar.

UC COM013011231 Projecto integrado

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Projecto integrado	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ter os fundamentos técnicos e científicos e as capacidades sociais, organizativas e metodológicas necessários para planear, organizar e executar um projecto com o mínimo de supervisão, respeitando os procedimentos e normas técnicas, de qualidade, de saúde e segurança e de meio ambiente.			
Código:	UC COM013011231	Nível do QNQP:	3
Campo:	Comunicação Social	Sub-campo:	Jornalismo
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Requisitos de Base
1. Planificar um Projecto de elaboração de um género jornalístico	a) Planifica um projecto de integração e produz a documentação necessária; b) Analisa as principais tarefas a completar para o projecto; c) Define as metodologias requeridas; d) Elabora um plano de acção para o projecto; e) Justifica as estratégias adoptadas; f) Considera os aspectos económicos do projecto (cálculo de custos, aspectos ambientais, uso eficiente dos materiais e energia).		▪ Trabalho autónomo. ▪ Individualmente ou em equipa usando os regulamentos, normas e documentação técnica necessária; ▪ Colaboração com os formadores em jornalismo.
	Evidências Requeridas		
	Evidencias escritas de que o formando: demonstra, durante a realização de um projecto (individual ou em equipa), a integração de várias competências desenvolvidas durante o primeiro ano de formação, que é capaz de: ▪ Escolher objectivos realistas visados pelo projecto e os seus componentes; ▪ Redigir um texto descritivo do projeto e os seus vários componentes, incluindo um esboço.		
2. Processar a informação e actividades a serem realizadas durante o projecto	a) Recolher as informações necessárias para o projecto, tendo em conta o contexto; b) Identificar os elementos significativos, se houver; c) Consultar as pessoas, se necessário. d) Redigir claramente a informação com exactidão e objectividade; e) Organizar rigorosamente a informação colectada segundo a sua relevância; f) Validar a informação usando a		Contexto: Projecto de elaboração de um género jornalístico compreendendo as habilidades práticas básicas do Certificado Profissional de Nível 3, planificação necessária de trabalho relacionado com o projecto. Meios:

	documentação técnica adequada e actualizada; g) Identificar os elementos internos ou externos favoráveis; h) Identificar as dificuldades internas ou externas que se devem resolver bem como os obstáculos potenciais; i) Estabelecer um orçamento para a realização do projecto; j) Buscar parceiros, se necessário. Evidências Requeridas Evidências escritas de que o formando: demonstra, durante a realização de um projecto (individual ou em equipa), que integra várias das competências desenvolvidas durante o primeiro ano de formação, e é capaz de: • Processar a informação afim de redigir uma memória descritiva preliminar do projeto; • Identificar os elementos internos ou externos favoráveis; • Identificar as dificuldades internas ou externas que se devem resolver bem como os obstáculos potenciais.	Sala de aulas, computadores com acesso à internet, e <i>softwares</i> de edição gráfica.
3. Organizar o trabalho para concretizar o projecto	a) Examinar globalmente o ambiente do projecto relativamente a: situação actual, objectivos a atingir e meios necessários; b) Estabelecer objectivos operacionais pertinentes. c) Escolher o método e a ferramenta adequados para atingir os objectivos. d) Avaliar rigorosamente o método e a ferramenta escolhidos; e) Determinar os métodos que devem ser utilizados; f) Escolher o equipamento ou materiais necessários para o projecto; g) Validar a sua escolha com a pessoa responsável. h) Realizar um cronograma realista de acordo com a sequência dos trabalhos que devem ser realizados. Evidências Requeridas ▪ Evidência escrita de que o formando demonstra, durante a realização de um projecto (individual ou em equipa), a integração de várias competências desenvolvidas durante o primeiro ano de formação, e é capaz de:	Contexto: A organização do trabalho para concretizar o projecto compreende as habilidades práticas básicas do Certificado Profissional de Nível 3 relacionados com o projecto. Meios: Sala de aulas, computadores com acesso à internet, e <i>softwares</i> de edição gráfica.

	Realizar um cronograma realista de acordo com a sequência dos trabalhos que se devem realizar.	
4. Realizar o projecto.	a) Redige um género jornalístico; b) Faz um <i>design</i> de imprensa e infografia; c) Utiliza adequadamente os programas informáticos (<i>Adobe in Design, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator e Mailing Chip</i>); d) Efectua as correcções necessárias; e) Verifica regularmente a qualidade do trabalho; f) Realiza as operações de acordo com a sequência estabelecida; g) Controla a qualidade do trabalho final realizado. Evidências Requeridas Evidências de desempenho de que o formando: Demonstra, durante a realização de um projecto (individual ou em equipa) que integra várias das competências desenvolvidas durante o primeiro ano de formação, e que é capaz de: - Realizar o projecto de maneira profissional integrando todas as competências necessárias; - Redigir um breve relatório de operação e avaliação.	Contexto: Projectos integrado de CV3 de jornalismo compreende as habilidades teóricas e práticas básicas do Certificado Profissional de Nível 3. Meios: Sala de aulas, computadores com acesso à internet, e <i>softwares</i> de edição gráfica, impressora, papel <i>toner</i>.
5. Fazer a Auto-avaliação do projecto.	a) Determinar os indicadores (normas e critérios) para garantir o alcance dos objectivos; b) Definir as ferramentas de controlo; necessárias; c) Medir regularmente o alcance dos objectivos; d) Estabelecer as medidas correctivas pertinentes; e) Registar minuciosamente os resultados com vista a redigir um relatório, se necessário. Evidências requeridas Evidências escritas / Orais: O formando produz um relatório coerente no qual detalha as constatações e recomendações do projecto integrado. Evidência de produto: um género jornalístico elaborado e distribuído em meio impresso.	Contexto: Projectos Integrado de CV3 de jornalismo compreende as habilidades teóricas e práticas básicas do Certificado Profissional de Nível 3 Meios: Sala de aulas, computadores com acesso à internet, e <i>softwares</i> de edição gráfica, impressora, papel <i>toner</i>.

6. Apresentar o projecto integrado	a) Apresenta o Projecto Integrado; b) Responde às questões profissionais e técnicas acerca do Projecto Integrado ao júri.	
	Evidências requeridas	
	Evidências de desempenho de que o formando: • Demonstra profissionalismo; • Adapta o projecto ao público-alvo; • Expressa-se correctamente e usa as formas de tratamento adequadas; • Utiliza correctamente o programa informático; (<i>software</i>) e o equipamento de apresentação. • Apresenta claramente os objectivos do projecto; • Responde adequadamente às perguntas e objecções; • Redige e envia a acta da apresentação, se necessário.	

Contexto: O Contexto para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho.

UC COM013012231 **Ganhar experiência de trabalho em empresa de Comunicação Social**

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Ganhar experiência de trabalho em empresa de Comunicação social	
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve dominar os fundamentos técnicos e científicos e as capacidades sociais, organizativas e metodológicas necessários para demonstrar o plano de desenvolvimento, organização e execução de trabalhos em uma empresa de Comunicação Social, com apoio limitado do supervisor, respeitando os procedimentos e normas técnicas, de qualidade, de saúde e segurança, e de meio ambiente.			
Código:	UC COM013012231	Nível do QNQP:	3
Campo:	Comunicação	Sub-campo:	Jornalismo
Data de Registo:		Data de Revisão do Registo:	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Requisitos de Base
1 Experiência de organização do trabalho com apoio limitado do supervisor.	a) Escolhe a organização do trabalho que melhor se ajusta às suas próprias qualidades, habilidades e metas. b) Prepara uma experiência de trabalho com precisão e substância em termos de busca de informação essencial e relevante.		Contexto: Organização e execução de trabalhos em empresas jornalísticas Material: Documentos de candidatura, contrato inicial incluindo condições de trabalho, localização do posto de trabalho e requisitos particulares do local de trabalho.
	Evidências Requeridas Evidência escrita ou oral que o formando: pode claramente identificar qualidades e habilidades através de auto-avaliação e pode estabelecer metas realísticas. Evidência prática de que o formando pode organizar um programa de trabalho.		
2. Observar e ajudar na rotina de trabalho típico de um repórter.	Observa e ajuda nas tarefas dependendo da empresa e dos projectos a que o formando está associado.		Âmbito Organização e execução de trabalhos em empresas jornalísticas Material: Todo o Material de jornalismo impresso.
	Evidências Requeridas Evidência prática de que o formando pode contribuir significativamente para a realização completa das actividades de um repórter.		
3. Realizar tarefas típicas básicas de um repórter de géneros jornalísticos.	Realiza e completa tarefas de trabalhos de redação de géneros jornalísticos com o mínimo de supervisão.		Âmbito: Organização e execução de trabalhos em empresas jornalísticas. Material/Equipamento: Todo o material de jornalismo impresso.
	Evidências Requeridas Realização completa das actividades dum determinado projecto.		

4. Manter Registos das Fichas de tarefa (trabalho)	a) Mantém registos de trabalhos específicos incluindo, pelo menos, o título, o tempo dedicado, as ferramentas, material necessário, equipa de produção, cliente ou destinatário e anotações especiais; b) Analisa o valor da aprendizagem obtida com relação ao futuro pessoal, social e metas profissionais do formando.	Âmbito: Organização e execução de trabalhos em empresas jornalísticas Material/Equipamento: Livro de Registos
	Evidências Requeridas	
	Competência Evidência escrita de que o formando demonstra ser capaz de apresentar um registo completo do tempo despendido na empresa ou uma unidade jornalística.	
5. Descrever aplicações técnicas do ambiente de trabalho	Produz um conjunto completo de documentação de um projecto descrevendo o processo de planificação e execução por semana de integração numa indústria.	Âmbito Organização e execução de trabalhos em empresas jornalísticas Material/Equipamento: Livro de Registos
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita de que o formando é capaz de apresentar um conjunto completo de documentação de um projecto a que esteja associado, incluindo a sua auto avaliação.	
6. Aplicar medidas de saúde e segurança no trabalho	Subscreve, respeita e aplica as regras de segurança e saúde durante a realização de actividades na empresa ou unidade jornalística.	Âmbito Organização e execução de trabalhos em laboratório de jornalismo. Material/Equipamento: Manuais e Regulamentos de Saúde, Higiene e Segurança.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita e/ou oral de que o formando sabe conduzir actividades seguindo e implementando regras e regulamentos de saúde e segurança no local de trabalho.	