

CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL III
EM ECOTURISMO

Índice

1. INFORMAÇÃO SOBRE O REGISTO DA QUALIFICAÇÃO	3
1.1. Plano de Estudos.....	3
1.2. Grupo Alvo e Pontos de Saída	4
1.3. Requisitos de Instrução.....	6
2. ESTRATÉGIAS DE AVALIAÇÃO DE CANDIDATOS	7
3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS	11
UC HG013001201 Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional.....	11
UC HG013002201 Planear e preparar o seu futuro.....	19
UC HG023001 Usar a língua inglesa em situações profissionais	27
UC HG023002 Comunicar informação de trabalho	38
UC HG023003 Ler e responder a materiais escritos	43
UC HG023004 Produzir materiais escritos	48
UC HG033001 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	52
UC HG033002 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso.....	58
UC HG04301191 - interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional.....	62
UC HG04302191 - Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	64
UC HG053001 Utilizar o computador pessoal para acesso a informação e comunicação	67
UC HG053002 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples.....	77
4. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS	84
UC HTR03322111 Executar tarefas administrativas simples	84
UC HTR03323111 Acolher profissionalmente a clientela	86
UC HTR03324111 Caracterizar a clientela turística	88
UC HTR03325111 Descrever a geografia física e humana de Moçambique	90
UC HTR03326111 Interpretar um sítio turístico tendo como horizonte um determinado público	92
UC HTR03327111 Utilizar sistemas informatizados de reservas	94
UC HTR03328111 Explicar os fundamentos e a evolução do conceito de desenvolvimento sustentável	96
UC HTR03329111 Descrever a oferta turística de Moçambique.....	98
UC HTR03330111 Interagir com a clientela em inglês.....	100
UC HTR03331111 Providenciar primeiros socorros	102
UC HTR03333111 Confirmar a sua escolha profissional.....	104
UC HTR03334111 Consolidar a sua escolha profissional	106

1. INFORMAÇÃO SOBRE O REGISTO DA QUALIFICAÇÃO

1.1. Plano de Estudos

Título da Qualificação:	Certificado Vocacional III em Ecoturismo			
Código Nacional	Q HTR03302111			
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub campo	03 Turismo	
Nível do QNQP	Certificado Vocacional de Nível III	Créditos totais	120	
Data do registo		Data da revisão do registo	A cada 3 anos	
Progressão	Os graduados com esta qualificação poderão trabalhar numa empresa no sector do Turismo e ▪ Produzir diferentes documentos administrativos. ▪ Explicar os fundamentos e a evolução do conceito do desenvolvimento sustentável ▪ Acolher profissionalmente a clientela ▪ Dispensar informação turística de Moçambique ▪ Descrever a geografia física e humana de Moçambique ▪ Interagir com a clientela em inglês. ▪ Interpretar um sítio turístico à intenção de um público ▪ Iniciar-se ao empreendedorismo ou ingressar na qualificação do Certificado Vocacional 4 do Campo de Hotelaria e Turismo.			
Regras de combinação de módulos				
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				
Módulos constantes nesta Qualificação				
Código do Módulo	Código da Unidade de Competência relacionada	Título do Módulo	Número de Créditos	Horas Normativas
Módulos / Unidades de Competência Genéricas				
MO HG013001201	UC HG013001201	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional	2	20
MO HG013002201	UC HG013002201	Planear e preparar o seu futuro	2	20
MO HG023001	UC HG023001	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	20
MO HG013002	UC HG023002	Comunicar informação relacionada com o trabalho em língua Inglesa	2	20
MO HG023003	UC HG023003	Ler e responder materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG023004	UC HG023004	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG03301171	UC HG03301171	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	20
MO HG03302171	UC HG03302171	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	2	20

MO HG04301191	UC HG04301191	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional	2	20
MO HG04302191	UC HG04302191	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	2	20
MO HG053001	UC HG053001	Utilizar o computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	20
MO HG015002	UC HG053002	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos, apresentações e folhas de cálculo simples	2	20
Subtotal 1			24	240
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais				
MO HTR03322111	UC HTR03322111	Executar tarefas administrativas simples	8	80
MO HTR03323111	UC HTR03323111	Acolher profissionalmente a clientela	8	80
MO HTR03324111	UC HTR03324111	Caracterizar as clientelas turísticas	8	80
MO HTR03325111	UC HTR03325111	Descrever a geografia física e humana de Moçambique	8	80
MO HTR03326111	UC HTR03326111	Interpretar um sítio turístico à intenção de um público	8	80
MO HTR03327111	UC HTR03327111	Iniciar-se ao empreendedorismo	6	60
MO HTR03328111	UC HTR03328111	Utilizar sistemas de reservas informatizadas	8	80
MO HTR03329111	UC HTR03329111	Explicar os fundamentos e a evolução do conceito do desenvolvimento sustentável	8	80
MO HTR03330111	UC HTR03330111	Descrever a oferta turística de Moçambique	8	80
MO HTR03331111	UC HTR03331111	Interagir com a clientela em inglês	8	60
MO HTR03332111	UC HTR03332111	Providenciar primeiros socorros	6	80
Subtotal 2			84	840
Módulos de Avaliação Integrada				
MO HTR03333111	UC HTR03333111	Confirmar a sua escolha profissional (Estágios de observação em diferentes áreas de actividade turística)	4	40
MO HTR03334111	UC HTR03334111	Consolidar a sua escolha profissional (Estágios de exploração em diferentes áreas de actividade turística)	8	80
Subtotal 3			12	120
Nenhuma Unidade de Competência Opcional é aplicável			0	0
TOTAL			120	1200

1.2. Grupo Alvo e Pontos de Saída

Grupo alvo(s)	Pontos de saída
---------------	-----------------

Graduados da 10ª classe do ensino geral Aqueles que possuírem um certificado profissional de nível básico	Desenvolvimento de habilidades para realizar actividades de ▪ Produzir diferentes documentos administrativos. ▪ Explicar os fundamentos e a evolução do conceito do desenvolvimento sustentável ▪ Acolher profissionalmente a clientela ▪ Dispensar informação turística de Moçambique ▪ Descrever a geografia física e humana de Moçambique ▪ Interagir com a clientela em inglês. ▪ Interpretar um sítio turístico à intenção de um público ▪ Iniciar-se ao empreendedorismo lidar com clientes vários em rotinas conhecidas e situações previsíveis e de raciocínio limitado, com um mínimo de supervisão. Um certificado profissional de nível básico ou um curso de curta duração para área em questão.
--	---

Formas de instrução

Actividades práticas na unidade de produção da escola associadas a aulas teóricas numa sala de aula. Esta qualificação pode ser oferecida apenas a tempo inteiro, mas deve permitir que estudantes se inscrevam em módulos individuais se assim o desejarem.

Experiência de trabalho na Instituição ou em outras instituições do mesmo sector.

O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os que já trabalharam numa empresa Turística anteriormente.

O ensino à distância deve ser também considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em futuros desenvolvimentos.

1.3. Requisitos de Instrução

Requisitos de instrução	
Instalações e Equipamento	Sala de computadores Biblioteca Atlas africano Atlas de Moçambique Atlas mundial Bússolas Calculadora Consola telefónica Telefones (para a consola telefónica) Dicionário (Português-Inglês) Estojos de primeiros socorros Fotografias aéreas das diferentes regiões de Moçambique GPS Guias turísticas de Moçambique Mapa de África-Político Mapa de África-Físico Mapa de África-Toponímico Mapa de África-Hidrográfico Mapa de Moçambique -Político Mapa de Moçambique -Físico Mapa de Moçambique -Toponímico Mapa de Moçambique -Hidrográfico Microfone e amplificador-Potátil Projector multimeios e tela de projecção "Software" para fazer reservas numa companhia aérea: Amadeus Simulador Viasinc (Amadeus, Galileo, WorldSpan, Sabre e Apollo)
Recursos	Materiais de referência para cada estudante Livros de trabalho Livros practices de services turísticos para cada estudante
Duração	Um ano de instrução, 38 semanas divididas em dois semestres, e em media 32 horas por semana Outras durações possíveis de instrução negociáveis com os empregadores ou estudantes individualmente

2. ESTRATÉGIAS DE AVALIAÇÃO DE CANDIDATOS

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

	apresentações e folhas de cálculo simples						
VO	Executar tarefas administrativas simples	8	x	x	x		
VO	Acolher profissionalmente a clientela	8		x			
VO	Caracterizar as clientelas turísticas	8	x	x			
VO	Descrever a geografia física e humana de Moçambique ¹	8	x	x			
VO	Interpretar um sítio turístico à intenção de um público	8	x	x	x		
VO	Iniciar-se ao empreendedorismo	6	x	x			
VO	Utilizar sistemas de reservas informatizadas	8		x	x		
VO	Explicar os fundamentos e a evolução do conceito do desenvolvimento sustentável	8	x				
VO	Descrever a oferta turística de Moçambique	8	x	x			
VO	Interagir com a clientela em inglês	8	x	x			x
VO	Providenciar primeiros socorros	6	x	x			x
AI	Confirmar a sua escolha profissional (Estágios de observação em diferentes áreas de actividade turística)	4	x		x	x	
AI	Consolidar a sua escolha profissional (Estágios de exploração em diferentes áreas de actividade turística)	8	x		x	x	

Semestr e	Título do Módulo
Módulos / Unidades de Competência Genéricas	
1	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional
2	Planear e preparar o seu futuro
1	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais
2	Comunicar informação relacionada com o trabalho, na língua Inglesa
1	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa
2	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
1	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
2	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso
1	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional
2	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano
1	Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação
	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais	
1	Executar tarefas administrativas simples
1	Acolher profissionalmente a clientela
1	Caracterizar as clientelas turísticas
1	Descrever a geografia física e humana de Moçambique
1	Interpretar um sítio turístico à intenção de um público
1	Iniciar-se ao empreendedorismo
2	Utilizar sistemas de reservas informatizadas
2	Explicar os fundamentos e a evolução do conceito do desenvolvimento sustentável
2	Descrever a oferta turística de Moçambique
2	Interagir com a clientela em inglês
2	Providenciar primeiros socorros
Módulos de Avaliação Integrada	
1	Confirmar a sua escolha profissional (Estágios de observação em diferentes áreas de actividade turística)
2	Consolidar a sua escolha profissional (Estágios de exploração em diferentes áreas de actividade turística)

3. UNIDADES DE COMPETÊNCIA GENÉRICAS

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

Registo da Unidade de Competência

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

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

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaçŁo
2. Identificar e desenvolver as suas características empreendedoras	a) Lista e explica as principais características dos empreendedores de sucesso b) Reconhece a criatividade como um factor preponderante da atitudo empreendedora c) Identifica as suas características empreendedoras d) Desenha um plano de acçŁo para fortalecer as suas habilidades empreendedoras e) Demonstra compreensŁo das estratŁgias de resposta a desafios e circunstŁncias adversas	Características de empreendedor incluem: criatividade, compromisso, energia, necessidade de realizaçŁo, tolerŁncia a stress, poder de decisŁo, habilidade de identificar oportunidades, fazer decisŁes informadas, capacidade de gerir o tempo e o risco. A resposta a circunstŁncias adversas deve incidir na capacidade de resiliŁncia, flexibilidade e superaçŁo
	EvidŁncias requeridas	
	EvidŁncia escrita ou oral O formandosatisfaz os crITÉrios de desempenho, descrevendo as características principais de um empreendedor de sucesso e explicando a importŁncia da criatividade para os empreendedores Produto O formandopreenche uma avaliaçŁo de traços pessoais empreendedores, elabora um plano de desenvolvimento para potenciar pontos fortes e colmatar fraquezas e dŁ exemplos de estratŁgias que usa para responder a desafios e circunstŁncias adversas	
3. Reconhecer preconceitos inconscientes de gŁnero	a) Identifica os papŁis sociais que sŁo desempenhados por homens e mulheres em diferentes momentos do dia-a-dia b) Descreve a influŁncia dos papŁis sociais desempenhados por homens e mulheres na sua vida pessoal e profissional c) Explica o conceito de gŁnero d) Identifica e dŁ exemplos sobre as atitudes que desafiam os preconceitos de gŁnero na sociedade e) Descreve os benefŁcios de uma sociedade sem preconceitos de gŁnero	Preconceitos inconscientes de gŁnero afectam a percepçŁo sobre responsabilidades, actividades e postura
	EvidŁncias requeridas	
	EvidŁncia escrita ou oral O formandoidentifica diferentes papŁis sociais desempenhados por homens e mulheres, descreve a forma como estes papŁis afectam a vida pessoal e profissional de uma pessoa, explica com exemplos prŁticos o conceito de gŁnero, identifica atitudes que desafiam preconceitos de gŁnero e dŁ exemplos de benefŁcios de uma sociedade igualitŁria	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
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.) Demonstrar responsabilidade inclui: planificar, cumprir prazos e promessas, monitorar, reportar, assumir erros.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral O formandodescreve 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 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. Ex. Estou com sede (necessidade), quero tomar uma Coca-Cola (desejo)
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral O formandoreconhece qual é a sua personalidade financeira e o que a caracteriza, diferencia necessidades de desejos, explica os princípios de escolhas racionais e explica as motivações para a poupança e define regras para definir prioridades financeiras.	
6. Relacionar o comportamento individual com a saúde	a) Demonstra conhecimento sobre as necessidades de bem-estar físico b) Demonstra compreensão sobre os sinais de saúde c) Lista e explica na prática as doenças mais comuns e as suas formas de 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	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	O formandodemonstra 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, táticas para fazer escolhas mais racionais e manter disciplina financeira e como definir prioridades financeiras. O formador deve ainda ajudar os formandos a reflectir sobre como sonhos e projectos podem ser o motor da poupança

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

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

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

Os grupos de trabalho/discussão devem ser pequenos para facilitar as actividades práticas e a participação individual deverá ser encorajada para dar ao estudante a oportunidade de usar e se familiarizar com as aptidões a adquirir. Quando se justifique, o formador poderá utilizar exercícios feitos em sala como evidências de avaliação.

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

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

Resultado de Aprendizagem 4

Evidência escrita ou oral

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

Resultado de Aprendizagem 5

Evidência escrita ou oral

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

Resultado de Aprendizagem 6

Evidência escrita ou oral:

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

Necessidades Especiais

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

Referências consultadas

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

© Copyright ANEP 2020

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

UC HG013002201 Planear e preparar o seu futuro

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Planear e preparar o seu futuro	
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo o formandodeve ser capaz de: Definir os seus objectivos pessoais para a vida; Saber explorar diferentes oportunidades para o seu futuro; Realizar um plano de poupança; Planear e gerir o tempo; Planear recursos; Definir um problema e pesar as alternativas de solução; Entender e evitar comportamento de risco; e Demonstrar compreensão sobre o HIV, outras doenças e os seus efeitos.			
Código	UC HG013002201	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Habilidades para a Vida
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Definir objectivos pessoais	a) Define objectivos pessoais b) Elabora um plano para alcançar objectivos pessoais c) Indica instrumentos e sistema de monitoria da implementação dos planos d) Identifica as suas habilidades e requisitos necessários para o desenvolvimento pessoal	Os objectivos pessoais incluem sem limitar os contextos: sociais, profissionais, educacionais, financeiros e de saúde Alguns elementos na definição do plano: incluir metas e objectivos, Priorização, recursos disponíveis e necessários; limitações/riscos
	Evidências requeridas	Metas devem ser SMART: Específico; Mensurável; Alcançável; Realístico; Limitado no tempo
	Produto De acordo com um modelo predefinido: Define objectivos e metas SMART Elabora um plano para alcançar os objectivos Elabora o respetivo sistema de monitoria	
2. Explorar diferentes oportunidades para o seu futuro	a) Explora e lista diferentes oportunidades para o futuro b) Identifica as melhores oportunidades/opções de futuro para si tendo em conta o seu perfil e competências c) Lista e descreve os métodos e procedimentos eficazes para procura de oportunidades	Diferentes oportunidades de futuro podem ser: criar o seu próprio negócio, arranjar um emprego formal, etc. As oportunidades devem garantir fontes de rendimento que os formandos podem ter para sustentar a sua vida/ do seu agregado familiar Métodos/Formas de procura de oportunidades incluem, mas sem limitar:
	Evidências requeridas	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 formandocompreende os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a c).	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
3. Realizar um plano de poupança	a) Explica o conceito, os objectivos e as diferentes formas de poupar b) Explica as vantagens e desvantagens das diferentes formas de poupança c) Compreende que ter sonhos e projectos estimula a poupança d) Lista e descreve as dificuldades de poupar e) Identifica diferentes estratégias para conseguir poupar f) Explica a relevância de ter um plano de poupança g) Cria um plano de poupança	Para atingir objetivos financeiros precisa de: Disciplina financeira; ter um plano de poupança; ter um plano de gastos; utilizar formas eficazes de poupança Formas de poupança: Guardar dinheiro em casa, fazer Xitique, ter uma conta poupança no banco, ter contas móveis (ex.: M-Pesa, E-Mola, MKesh), ter poupanças em cooperativas/associações de poupança; guardar o dinheiro com amigos de confiança; poupança em espécie (i.e. valor guardado em bens materiais) etc. Quanto mais informal o método, mais arriscado. O banco cria procedimentos de segurança para preservar/ garantir as poupanças Poupar permite-nos guardar um valor ao longo do tempo. Exemplos de destinos da poupança: construir ou melhorar a casa, melhorar os negócios, atender emergências pessoais (despesa de saúde inesperada, acidentes, etc.), atender emergências do negócio (inundações, fogo, roubo), reforma
	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	
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 candidato
	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	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	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 Evidências Requeridas Produto Com base num cenário de negócio hipotético realiza o planeamento de recursos operacionais e a respectiva estimativa de investimento	Recursos operacionais podem incluir ex. insumos, equipamentos, recursos humanos Pode também ser aplicado em contexto familiar ou social
6. Definir um problema e identificar as alternativas de solução	a) Explica o conceito de problema b) Utiliza técnicas ou processo de solução de problemas c) Explica técnicas de gestão positiva de problemas e reconhece os seus benefícios d) Compara potenciais soluções e toma uma decisão sobre a mais apropriada numa situação específica Evidências Requeridas Evidência escrita ou oral O formando explica com exemplos da vida real o conceito de problema, técnicas de gestão positiva que pode usar e os seus benefícios e com base num cenário hipotético usa uma das técnicas de solução de problemas para identificar possíveis soluções e compara-as para a tomada de decisão	Explica a diferença entre um problema, um desafio e um assunto que requer uma decisão com referência a exemplos e experiências da vida real. As técnicas ou processo de solução de problemas podem incluir, mas não se limitam a: pensamento lateral e criativo, planeamento de cenários, processos de gestão de riscos, processos de pesquisa, análise FOFA, fluxograma, roda da vida e prós e contras
7. Demonstrar compreensão sobre comportamentos de risco	a) Demonstra compreensão sobre comportamentos de risco b) Reconhece a pressão dos pares como factor de vulnerabilidade c) Descreve os efeitos do álcool e outras drogas no comportamento pessoal, social e profissional d) Reconhece a importância de um equilíbrio para a vida e desenvolvimento pessoal e) Reconhece as diversas formas de violência e assédio ou abuso sexual f) Reconhece os efeitos ou consequências da violência e assédio ou abuso sexual	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

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	g) Explica os métodos de prevenção e procedimentos de denúncia em casos de ocorrência de violência e/ou assédio ou abuso sexual	Equilíbrio ao nível: Físico, psicológico, psicomotor, cognitivo, comportamental, espiritual. A violência e assédio ou abuso sexual pode se manifestar no seio familiar; social; equipa; ambiente de trabalho/profissional 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 Alguns feitos de HIV/SIDA: morbilidade/mortalidade; vulnerabilidade/pobreza na família; filhos órfãos; baixa renda familiar; baixa produtividade empresarial;
	Evidências requeridas	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaÇão
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a i).	Doenças crónicas com impacto na saúde privada e pública ex.: Malária; tuberculose; tensão arterial; diabetes etc. No domínio da saúde sexual e reprodutiva da mulher, situações específicas referem-se a por ex.: ciclo menstrual e sua gestão, gravidez

MO HG01302201 Planear e preparar o seu futuro

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

Resultado de Aprendizagem 3

Produto: Elabora um plano de poupança pessoal

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

Resultado de Aprendizagem 4

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

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

Resultado de Aprendizagem 5

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

Resultado de Aprendizagem 6

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

Resultado de Aprendizagem 7

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

Resultado de Aprendizagem 8

Evidência escrita ou oral: o formando explica em que consiste o HIV e SIDA, e de que forma pode ser transmitido e prevenido. O formando expõe ainda possíveis formas de como a doença tem impactos ou implicações na vida pessoal,

social e profissional ou empresarial. Escolhe outra doença/ circunstância específica de género abordada na sessão e repete o mesmo exercício.

Necessidades Especiais

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

Referências consultadas

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

©Copyright ANEP 2020

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

UC HG023001 Usar a língua inglesa em situações profissionais

Registo de Unidade de Competência

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

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

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

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

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

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

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

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

Devem ser realizadas uma serie de actividades, algumas em pequenos grupos e outras com toda a turma. Estas actividades devem providenciar oportunidades de usar a língua Inglesa em situações reais para objectivos

reais e podem ser parte de projectos ou exercícios práticos deste módulo ou retirados de actividades de outros módulos vocacionais ou contextos sociais.

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

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

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

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

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

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 1 e 2

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

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

Necessidades Especiais

Em certos casos, 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 de trabalho

Registo da Unidade de Competência

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

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

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

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

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

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

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

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

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

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

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação:

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

Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o formador não só irá identificar 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 formador 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 candidatos darem e obterem informação e trocarem ideias. Uma discussão devia ser a dois e a outra devia ser num pequeno grupo.

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

Necessidades Especiais

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

Referências

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

© Copyright ANEP 2008

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

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

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

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

MO HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

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

Numa unidade de comunicação, o conteúdo/contexto é melhor definido em 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 candidato. Os candidatos devem ter a oportunidade de planificar e tomar decisões por eles próprios, mostrar iniciativa e independência e trabalhar cooperativamente em grupos. A indução às actividades deve assegurar que os candidatos têm uma compreensão clara da natureza e objectivo do trabalho.

Devido à natureza do módulo, que é centrado na leitura, as actividades devem ser principalmente realizadas de forma individual, mas algumas podem ser realizadas em pequenos grupos ou com toda a turma no que diz respeito 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 candidatos sejam envolvidos nas actividades que desafiam as suas capacidades e oferecem tanto a oportunidade de sucesso como o risco de falhar.

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

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

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

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

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

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

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

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

Resultados de Aprendizagem 1 a 2

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

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

Necessidades Especiais

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

Referências

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

University Press, UK

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

©

Copyright ANEP 2008

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

UC HG023004 Produzir materiais escritos
Registo de Unidade de Competência

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

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

MO HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

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

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

A determinação de desempenho satisfatório para cada resultado de aprendizagem indica o mínimo requerido para cumprir com o objectivo da avaliação sumativa. Contudo, o número de actividades realizadas pelo formador não devia estar 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 formador pode ser legitimamente dada pelo formador. Tarefas que tem a ver com a parte das evidências para a avaliação sumativa devem ser completadas pelo candidato sem ajuda. Contudo, devia ser aceitável que o formador chame a atenção do formador para um erro geral em relação a um critério de desempenho particular ou redireccionar o formador durante a realização da tarefa.

Métodos e instrumentos de avaliação

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

Objectivo. Em certa medida o objectivo da comunicação estará definido nos contextos de aplicação. Contudo, é razoável esperar que o formador não só irá identificar 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 formador 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 formador de escrever efectivamente pode ser na forma de um teste ou

portefolio.

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

Necessidades Especiais

Em certos casos, 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 HG033001 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
Registo da Unidade de Competência

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

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Efectua cálculos com números reais.	a) Identifica os vários conjuntos de números que constituem os números reais: conjunto dos números naturais, dos racionais, dos inteiros e dos irracionais. b) Representa na recta graduada números reais. c) Efectua cálculos com números negativos, inteiros e não inteiros. d) Efectua cálculos com números irracionais. e) Resolve equações e inequações lineares.	Operações no conjunto dos números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Extractos da História da Matemática, relativos ao desenvolvimento dos conjuntos de números. Recta graduada. Equações e inequações lineares
	Evidências Requeridas	
	Para os Critérios de Desempenho a) - d): Evidência escrita de que o formando distingue os vários conjuntos de números, de que é capaz de os representar na recta graduada e de que realiza correctamente cálculos (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação) com números reais, inteiros e não inteiros, positivos e negativos, racionais e irracionais, tal como está descrito nos critérios de desempenho. Para o Critério de Desempenho e): Evidência escrita de que o formando é capaz de resolver equações e inequações lineares, indicando previamente se elas têm solução.	
2. Resolve equações e inequações do 2º grau.	a) Discute e resolve equações do 2º grau. b) Estuda e representa graficamente funções quadráticas. c) Discute e resolve inequações do 2º grau.	Equações e inequações do 2º grau. Problemas conducentes a equações e inequações do 1º e do 2º grau.
	Evidências Requeridas	

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

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

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

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

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

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

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

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

Resultados de Aprendizagem nº 2 e nº3:

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

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

Em relação aos problemas económicos, eles devem versar situações comuns do dia-a-dia. O formandodeve fazer a distinção clara entre “receita” e “lucro”. É importante que não sejam colocados problemas já “tratados e 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 formandodeve ser capaz de exprimir por meio de equações, inequações ou funções as várias condições a satisfazer e, a seguir, já com o modelo matemático, fazer o estudo do mesmo. Um exemplo pode ser:

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

Para resolver este exemplo, o formandodeverá:

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

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

Abordagem para Geração de Evidência

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

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

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:

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

formando resolve um problema económico simples, indicando claramente:

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

Progressão

Após a conclusão deste módulo, o 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 formandopode constituir-se assessor das comunidades para a gestão de pequenos negócios. Particularmente, o formandofica apto a aceder a outros módulos ou níveis de estudo em que se desenvolva e aprofunde o estudo de problemas económicos.

Necessidades Especiais

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

Referências

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 HG033002 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o formando fica apto a calcular distâncias entre pontos de difícil acesso.			
Código	UC HG 03 3002	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Matemática
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho		Contextos de Aplicação
1. Determina distâncias entre pontos em figuras dadas.	a) Calcula as medidas dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos.		Razões trigonométricas no triângulo rectângulo.
	b) Resolve triângulos.		
	Evidências Requeridas		Teorema de Pitágoras.
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o candidato, utilizando o Teorema de Pitágoras e as razões trigonométricas seno, cosseno e tangente de ângulos agudos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos rectângulos dados.		Teorema de Tales.
	Para o Critérios de Desempenho b): Evidência escrita de que o candidato, utilizando o conceito de semelhança de triângulos, o Teorema de Tales, o Teorema dos Senos e o Teorema dos Cossenos, é capaz de calcular a medida dos lados e dos ângulos de triângulos dados.		Conceito e critérios de semelhança de triângulos.
			Teoremas dos Senos e dos Cossenos.
2. Constrói uma figura para representar um problema e usá-la para calcular a distância entre pontos de difícil acesso.	a) Esboça uma figura para representar um problema de cálculo de distâncias entre pontos de difícil acesso.		Edifícios, árvores e postes de iluminação existentes no local.
	b) Determina as distâncias acima referidas, discute e interpreta a solução.		
	Evidências Requeridas		
	Para o Critério de Desempenho 1.: Evidência prática e escrita de que o formando é capaz de esboçar uma figura geométrica a partir dum enunciado.		
	Para o Critério de Desempenho 2.: Evidência prática e escrita de que o formando é capaz de utilizar esta figura para calcular distâncias entre pontos de difícil acesso em que não é possível fazer uma medição, discutir e interpretar o resultado.		

MO HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

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

Este módulo tem ainda como objectivo desenvolver e aprofundar as aptidões do formandono que respeita à interpretação dum enunciado e à sua tradução por uma figura geométrica.

Guião do Conteúdo e Contexto:

O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:

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

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

É fundamental que o formandotenha adquirido anteriormente outras competências tais como:

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

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

Assim, em termos de conteúdo deve-se abordar:

- o Teorema de Pitágoras

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

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

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.2:

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

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

O formandoé informado previamente que o relatório deve incluir:

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

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 formandopode aceder a qualquer nível de estudo ou actividade profissional que tenha como requisito o cálculo de distâncias/medidas entre lugares de difícil acesso.

Referências consultadas:

1. “Working with numbers in various contexts” – SAQA US ID – 7447 – South Africa“
2. “Apply concepts of shape, space and measurement to make decisions relative to the world

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 formandodeve adquirir a competência de seleccionar informação relevante de um texto oral ou escrito; redigir textos administrativos; comunicar profissionalmente, distinguindo os diferentes interlocutores.			
Código	UC HG04301191	Nível CNCP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Português
Data de registo		Data de Revisão	
Elementos de Competência	Critérios de desempenho		Conteúdos de Aplicação
1. Retirar informação essencial de textos ouvidos ou escritos	a) Dada uma Notícia e uma Reportagem, indica a ocorrência, data, intervenientes e locais do acontecimento. b) Identifica os elementos essenciais de uma Notícia ouvida ou escrita. c) Distingue uma Notícia de uma Reportagem. d) Redige uma Notícia.		Notícias e Reportagens da imprensa lida ou gravada a partir da rádio ou TV, a partir das quais se possa identificar os elementos essenciais dos textos.
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidências escritas ou orais</i> Evidência oral: dado um texto jornalístico, o formandoindica alguns elementos como: local, momento, intervenientes, ocorrência. Evidência escrita: o formandoelabora 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 formandoescreve textos de natureza administrativa, também considerados funcionais e institucionais.		
3. Simular uma Entrevista como formandoa 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 formandoapresenta uma postura adequada numa situação de formandoa 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 sobre a 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 comunidade competente.

Resultado de aprendizagem 1

Seleccionadas algumas notícias e reportagens, que podem ser recolhidas pelos formandos, estes interpretam-nas e reconhecem a estrutura dos textos: 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 Convocatória e o Requerimento. A finalidade é que os formandos adquiram mais confiança no domínio das diferentes manifestações da língua escrita e as empresas os recebam com mais agrado por apresentarem uma preparação linguística mais variada.

Resultado de aprendizagem 3

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

Bibliografia consultada

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

© Copyright Junho 2008

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

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

Registo da Unidade de Competência

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

	Dar instruções sobre uso, protecção, modo de construção, entre outras.	
4. Identificar diferentes tipos 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 o computador pessoal para acesso a informação e comunicação

Registo da Unidade de Competência

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

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Operar um computador pessoal	a) Identificar partes ("hardware") de computador pessoal. b) Ligar e desligar um computador pessoal. c) Iniciar e terminar sessão de trabalho, usando rato e teclado. d) Identificar elementos do ambiente de trabalho e suas funções e configurar preferências do utilizador. e) Manipular ícones do ambiente de trabalho para aceder a características do computador. f) Identificar unidades periféricas de entrada e/ou saída e preparar impressora com consumíveis para utilização.	Partes de computador: unidade central, monitor, teclado, rato. Elementos do ambiente de trabalho: área de trabalho, barra de tarefas, menus, ícones. Preferências do utilizador: protecção do ecrã, fundo do ecrã.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita e prática:</i> a) Imagem de computador com partes identificadas. b) Imagem de computador pronto a ser usado e descrição de finalização correcta de sessão de trabalho. c) Imagem do ambiente de trabalho, com identificação de seus elementos, mostrando 1 preferência do utilizador e 1 janela aberta associada a um ícone. d) Lista de unidades periféricas do computador em uso e consumíveis correctamente colocados na impressora.	Manipular: seleccionar, abrir, fechar. Características: directórios /pastas, ficheiros, caixa do lixo, ajuda, processador, memória, disco duro. Unidades periféricas: leitor e/ou gravador de disquetes, de CD ou de DVD, disco "flash" ou externo, impressora. Consumíveis: papel, tinteiro ou tonner ou fita.
2. Manipular directórios/pastas e ficheiros	a) Manusear janelas no ambiente de trabalho. b) Usar programas utilitários do sistema. c) Organizar directórios/pastas e sub-directórios/pastas.	Manusear janelas: abrir, fechar, dimensionar,

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	d) Manusear ficheiros de diferentes tipos. e) Usar programa anti-vírus para detecção de vírus.	percorrer, seleccionar, arranjar.
	Evidências Requeridas	Utilitários: calculadora, editor de texto, jogo ou aplicação de desenho.
	<i>Evidência escrita e prática:</i> a) Imagem de 2 janelas, 1 mostrando items não contíguos seleccionados e 1 mostrando items ordenados por um dos atributos b) Impressão mostrando o uso de 1 programa utilitário c) Imagem de 2 directórios/pastas criadas: uma com 3 ficheiros e outra com 1 sub-directório/pasta, 1 ficheiro e 1 atalho para 1 ficheiro d) Imagem do resultado do uso de anti-vírus	Organizar directórios/pastas: criar, nomear, renomear, copiar, mover, apagar, recuperar. Manusear ficheiros: copiar, mover, localizar, renomear, criar atalhos, executar/correr, apagar, recuperar. Tipos de ficheiros: .txt, .exe, .bmp, .jpg,
3. Consultar e buscar informação da Internet	a) Utilizar aplicação de navegação ('browser'). b) Visitar sítios da 'web' usando endereços. c) Navegar por sítios da 'web' usando funções de navegação. d) Pesquisar informação usando motor de busca e critérios de pesquisa. e) Baixar ficheiros da internet.	Aplicação: com interface gráfico. Endereço: www.
	Evidências Requeridas	Funções de navegação: frente, trás, página inicial, ligações ('links'), parar, refrescar.
	<i>Evidência escrita e prática:</i> a) Imagens de 2 páginas, de um sítio visitado, indicando o caminho de acesso b) Imagens de 2 critérios de pesquisa diferentes e imagens de informações correspondentes encontradas c) Imagem de 2 ficheiros baixados da internet com indicação da sua proveniência	Motor de busca: Google, Yahoo. Critério de pesquisa: palavra, várias palavras, frase.

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contextos de AplicaçŁo
4. Comunicar usando correio electrŁnico	a) Criar caixa de e-mail grŁtis na internet. b) Redigir e enviar mensagem e-mail, com elementos preenchidos. c) Abrir e-mail recebido e responder e/ou encaminhar. d) Registar endereçŁ e-mail em livro de endereçŁs. e) Preparar e enviar mensagem e-mail com anexo. f) Receber e abrir e-mail com anexo e extrair anexos.	AplicaçŁo: webmail. Elementos: remetente, destinatŁrio, assunto. DestinatŁrio: um, vŁrios. Anexo: documento, imagem.
	EvidŁncias Requeridas	
	<i>EvidŁncia escrita e prŁtica:</i> a) Dois e-mails correctamente preparados, enviados e impressos b) Um e-mail correctamente respondido e impresso e um e-mail correctamente encaminhado e impresso c) Listagem do livro de endereçŁs e-mail, com um mŁnimo de 5 endereçŁs d) Um e-mail enviado com anexo e impresso e) anexo recebido impresso e 1 imagem mostrando anexo extraído do e-mail e salvo em directŁrio/pasta	
5. Comunicar por via de apresentaçŁo electrŁnica	a) Escolher tema e definir conteŁdo da apresentaçŁo. b) Criar apresentaçŁo sobre tema escolhido, usando modelos de apresentaçŁes e de diapositivos. c) Inserir texto nos diapositivos e, se necessŁrio, editar. d) Salvar e nomear a apresentaçŁo.	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar p/frente e p/trŁs.
	EvidŁncias Requeridas	
	<i>EvidŁncia escrita/oral/prŁtica:</i> a) DescriçŁo do que se pretende comunicar b) apresentaçŁo de 3 a 5 diapositivos impressa c) apresentaçŁo 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 candidatos neste módulo serão de carácter essencialmente prático.

Resultado de Aprendizagem 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

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

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

- fornecendo o endereço de um sítio visitam a sua página principal ("home page")

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

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

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 4

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

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

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

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

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

- adicionar novos endereços de email a livro de endereços

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

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 5

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

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

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

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

- forma de lidar com o equipamento
- Q HTR03302111 Certificado Vocacional de Nível 3 em Ecoturismo

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

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

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

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

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

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

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

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

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

Necessidades Especiais

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

Referências

1. ICT 1" e "ICT 2 – Unit Ref: U2003205 – Botswana
2. Operate a personal computer system - SAQA US ID 116932 – South Africa (RSA)
3. Use generic functions in a Graphical User Interface (GUI)-environment, SAQA US ID 117902 -RSA

4. Operate a personal computer – BSBCMN107A - © Australian National Training Authority

© Copyright ANEP 2020

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

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

Registo da Unidade de Competência

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

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

3. Produzir folhas de cálculo simples usando aplicação de folha de cálculo de interface gráfico	a) Abrir nova folha e inserir texto, números e datas. b) Formatar conteúdos de células. (texto, números, datas). c) Marcar e visualizar área para impressão. d) Definir parâmetros de impressão e imprimir. e) Nomear, salvar e fechar folha de cálculo.	Texto: caracteres alfabéticos e numéricos. Formato de texto: tipo, estilo, tamanho, cor. Formato de números: decimais, percentagens. Formato de datas: ano de 2/4 dígitos, mês numérico/ nominal. Parâmetros: margens, orientação, tamanho de papel, cor, qualidade de impressão.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/prática:</i> a) 2 folhas de cálculo inseridas, com conteúdo formatado, e impressas (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página). b) Uma imagem das 2 folhas de cálculo nomeadas e salvas em directório/pasta.	
4. Fazer cálculos e formatações simples em folhas de cálculo	a) Abrir folha existente e editar conteúdo de células. b) Manusear linhas e colunas e formatar células. c) Introduzir fórmulas e funções simples. d) Ajustar aparência ('layout') de páginas e numerar. e) Visualizar e imprimir folha de cálculo.	Editar: copiar, cortar, colar, mover, apagar, desfazer, refazer, substituir Manusear: Inserir, seleccionar, copiar, apagar e mover. Formato de células: cor, fundo, bordas. Fórmulas: aritméticas, função soma, função média. Aparência: largura/altura de colunas/linhas.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral/prática:</i> a) Uma folha de cálculo (mínimo 4 linhas e 4 colunas, máximo 1 página), incluindo cálculos aritméticos, e impressa após edição, manuseamento e formatação de células b) Uma folha de cálculo impressa (máximo de 2 páginas), incluindo fórmulas e funções, e impressa com e sem apresentação de fórmulas utilizadas	

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

Ao completar este módulo o formando estará apto a:

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

Resultado de Aprendizagem 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

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

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 4

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

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

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

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1.8.1. ICT 1" e "ICT 2 – Unit Ref: U2003205 – Botswana
- 1.8.2. Word process a simple document. BOTA ID Code 00031.01.01 – Botswana
- 1.8.3. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to create and edit documents. SAQA US ID 116938 – South Africa
- 1.8.4. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to format documents. SAQA US ID 117924 – South Africa
- 1.8.5. Use a Graphical User Interface (GUI)-based presentation application to create and edit slide presentations. SAQA US ID 116933 – South Africa
- 1.8.6. 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 HTR03322111 Executar tarefas administrativas simples

Registo da Unidade de Competência

Registo da Unidade de Competência			
Título da Unidade de Competência	Executar tarefas administrativas simples		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade de competência, o formandodeverá ser capaz de executar as tarefas administrativas usuais, gerir dados informaticamente, utilizar a Internet e criar e actualizar uma página web.			
Código	UC HTR03322111	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub-campo	03 Turismo
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Executar tarefas administrativas próprias a empresas turísticas.	a) Utilização adequada do material e do equipamento básico de um escritório. b) Gestão eficaz das chamadas telefónicas. c) Adaptação da linguagem em função do público. d) Sintetização das informações. e) Redacção da correspondência administrativa (ofícios, ordens de trabalhos, actas, comunicados, relatórios) de acordo com as regras. f) Gestão adequada do tempo. g) Tratamento adequado do correio e dos dossiês.	- Em empresas turísticas de todas as dimensões. - Trabalho individual (com ou sem supervisão, mas com uma certa margem de manobra para a criatividade e iniciativa) e em equipa (com colegas e a direcção). - Em interacção com clientela nacional e estrangeira em língua materna, português e segunda língua (inglês).
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/prática:</i> O formandodeve demonstrar na correspondência verbal ou escrita, a capacidade de utilizar de forma adequada os equipamentos de escritório, adoptando as fórmulas usuais de cortesia e de boa educação.	
2. Gerir dados com a ajuda de material informático.	a) Exploração adequada dos "software" de escritório usuais. b) Actualização dos bancos de dados locais. c) Utilização adequada das tecnologias da informação.	- Através de documentação técnica (lista de preços, lista de fornecedores, processos de empregados, etc.). - Com documentos de apoio, material informático, meios de comunicação, incluindo a auto-estrada da informação. - Com equipamentos e material percível de uso corrente, tais como: computador, telefone, calculadora, fax, fotocopiadora, papel, lápis, etc. - Respeitando as normas ambientais (sensibilização à reciclagem, recuperação do papel, etc.).
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/prática:</i> - O formandodeve demonstrar destreza na gestão de bases de dados, relativos à área turística. - O formandodeve demonstrar a capacidade de criar uma folha de cálculo que permita quantificar as vendas de uma empresa turística, extrair as informações relevantes e apresentá-las num documento de tratamento de texto e de apresentação.	
3. Utilizar a auto-estrada da informação.	a) Apreciação das possibilidades da rede. b) Navegação adequada na rede. c) Exploração eficaz dos instrumentos de comunicação da rede.	- Com equipamentos e material percível de uso corrente, tais como: computador, telefone, calculadora, fax, fotocopiadora, papel, lápis, etc. - Respeitando as normas ambientais (sensibilização à reciclagem, recuperação do papel, etc.).
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/prática:</i> - O formandodeve demonstrar a sua competência para: - pesquisar nas auto-estradas da informação; - servir-se das auto-estradas da informação como meio de comunicação.	
4. Criar e manter em dia uma página Web.	a) Criação de uma página de abertura Internet. b) Actualização regular das informações difundidas (ex: mudanças de tarifas, de actividades, etc.). c) Validação das escolhas com o seu superior imediato, no que diz respeito ao nome do domínio e dos instrumentos de referência.	

		
	Evidências Requeridas	▪ Através dos "software" de escritório usuais, nomeadamente: - tratamento de texto; - folhas de cálculo; - "software" de apresentação ("data show"); - banco de dados; - correio electrónico.
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formando deve demonstrar a capacidade de criação de uma página Web de uma empresa turística e mantê-la em dia, tanto ao nível do conteúdo como do da sua apresentação, de acordo com as instruções do seu superior hierárquico.	

Material necessário à realização da qualificação:

▪ Consola telefónica
▪ Computadores (ecrãs, teclados e ratos)
▪ Impressora
▪ Fax
▪ Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Acces)
▪ Software para produzir uma página Web
▪ Conexão a Internet
▪ Calculadora
▪ Papéis, lápis, canetas, marcadores fluorescentes
▪ Projetor multimédios e telas de projecção
▪ Dicionários (Inglês-Português)

UC HTR03323111 Acolher profissionalmente a clientela

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Acolher profissionalmente a clientela	
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade de competência, o formandodeverá ser capaz de reconhecer a importância do acolhimento e do serviço à clientela, de distinguir os padrões de qualidade de diferentes infraestruturas turísticas e de aplicar técnicas de base ligadas ao acolhimento.			
Código	UC HTR03323111	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub-campo	03 Turismo
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Acolher os clientes, seguindo as regras de cortesia, civismo, etiqueta e compostura.	a) Manifestação pelo cumprimento das regras de cortesia, civismo, etiqueta e compostura mais importantes. b) Aplicação de uma estratégia de comunicação pelo acolhimento ou pelas reservas telefónicas. c) Conhecimento da proveniência e da cultura do cliente. d) Manifestação de empatia, dinamismo, abertura e disponibilidade. e) Adopção de uma linguagem adaptada ao público-alvo. f) Clareza nas informações transmitidas. g) Exploração adequada das etapas do processo de acolhimento e do serviço à clientela. h) Vestuário adequado. i) Utilização adequada da linguagem não verbal.	- Trabalho individual (com ou sem supervisão) e em equipa (com colegas e a direcção). - Em interacção com clientela nacional e estrangeira em língua materna, português e segunda língua (inglês). - Trabalho junto dos clientes da região ou de estrangeiros. - Em pessoa ou através de meios usuais de comunicação (telefone, correio electrónico, etc.). - Através de uma estratégia de comunicação da instituição responsável pelo acolhimento ou pelas reservas telefónicas. - Através de um protocolo de acolhimento preestabelecido. - Através de uma política de tratamento de queixas.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/prática:</i> O formandodeve demonstrar a capacidade de acolher, adequadamente, a clientela turística, de acordo com as regras de cortesia e civismo, relativas ao sector do turismo.	
2. Identificar as necessidades da clientela turística.	a) Abordagem metódica nas actividades de identificação de necessidades de acordo com a estratégia de comunicação da instituição. b) Pertinência das propostas formuladas. c) Acompanhamento adequado da clientela, quer seja por meio de contacto oral ou escrito, quer através do preenchimento de formulários para avaliação do grau de satisfação dos utentes.	
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/prática:</i> O formandodeve evidenciar a capacidade de satisfazer, adequadamente, necessidades da clientela turística.	
3. Intervir em situações de conflito.	a) Identificação das fontes do conflito. b) Resposta pronta às variadas situações imprevisíveis. c) Adopção de atitudes susceptíveis de criarem um clima de confiança e uma atmosfera de reconforto. d) Aplicação adequada das técnicas de negociação. e) Reconhecimento dos seus limites no momento de intervir.	

Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeve demonstrar a capacidade de respeitar as etapas do processo de intervenção nas situações de conflito emergentes (clientela turística, colegas de trabalho, parceiros, etc.).
4. Observar a política de tratamento de queixas da empresa.	a) Validação da compreensão da natureza da queixa. b) Consignação da queixa do cliente no formulário adequado. c) Proposição duma medida correctiva. d) Medida da satisfação do cliente depois da aplicação das medidas correctivas. e) Seguimento do dossiê junto das pessoas concernidas.
	Evidências Requeridas
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeve demonstrar a capacidade de respeitar as etapas do processo de tratamento de queixas.

▪ De acordo com os princípios de desenvolvimento sustentável.

Material necessário à realização da qualificação:

▪ Consola telefónica
▪ Computadores (ecrãs, teclados e ratos)
▪ Impressora
▪ Courreo electrónico (<i>Outlook</i> ou outro)
▪ Pacote <i>Microsoft Office</i> (<i>Word, Excel, Powerpoint, Acces</i>)
▪ Conexão a Internet
▪ Calculadora
▪ Papéis, lápis, canetas, marcadores fluorescentes
▪ Projector multimédios e tela de projecção
▪ Dicionários (Inglês-Português)

UC HTR03324111 Caracterizar a clientela turística

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Caracterizar a clientela turística		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade de competência, o formandodeverá ser capaz de caracterizar as especificidades e as necessidades dos diferentes tipos de clientes turísticos.			
Código	UC HTR03324111	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Subcampo	03 Turismo
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Caracterizar os diferentes tipos de clientes de Moçambique e estrangeiros.	a) Identificação rigorosa das fontes utilizadas. b) Utilização adequada e eficaz das fontes de informação. c) Identificação dos principais parâmetros que caracterizam os diferentes tipos de clientes turísticos: mercados geográficos, características socioeconómicas, demográficas, culturais, psicológicas, psicográficas, comportamentais, necessidades específicas (capacidades restritas de mobilidade ou outras). d) Identificação dos limites e contornos, relativos aos diferentes tipos de clientes turísticos: aculturação, descentração, prejuízos, estereótipos, discriminação, racismo, etc. e) Exame dos tipos de grupos de clientes moçambicanos, africanos e de outros continentes.		- Através de diferentes fontes de informação (Internet, artigos, base de dados, etc.). - Através de mapas geográficos, guias turísticos, documentação, meios de comunicação e de material informático. - Em interacção com clientela nacional e estrangeira em língua materna, português, e segunda língua, inglês. - Trabalho individual (com ou sem supervisão) e em equipa (com colegas e a direcção). - De acordo com os princípios do desenvolvimento sustentável.
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita/prática:</i> - O formandodeverá demonstrar capacidade de caracterizar os diferentes tipos de clientes. - de Moçambique, de acordo com a sua região de origem; - estrangeiros, de acordo com o país/continente de origem: - África, - outros continentes.		
2. Comparar os diferentes tipos de clientes de Moçambique e estrangeiros, de acordo com as suas necessidades.	a) Identificação adequada das necessidades, expectativas, motivações e escolhas dos diferentes tipos de clientes turístico. b) Caracterização das normas, dos costumes e valores dominantes dos principais tipos de clientes turísticos. c) Diferenciação adequada dos diferentes tipos de clientes turísticos de Moçambique segundo as suas necessidades, expectativas, motivações e escolhas. d) Diferenciação adequada dos diferentes clientes estrangeiros segundo as suas necessidades, expectativas, motivações e escolhas. e) Comparação apropriada dos diferentes perfis de clientes turísticos em função da sua proveniência: moçambicanos, sul-americanos, africanos, europeus, asiáticos, americanos, etc. f) Avaliação adequada do potencial dos principais tipos de clientes turísticos.		
	Evidências Requeridas		

Evidência escrita/prática:

- O formandodeverá demonstrar capacidade de comparar os diferentes tipos de clientes turísticos, de acordo com as suas necessidades, expectativas, motivações e escolhas.

Material necessário à realização da qualificação:

▪ Mapas geográficos de Moçambique e de África
▪ Atlas mundial e africano
▪ Computadores (ecrãs, teclados e ratos)
▪ Impressoras
▪ Pacote <i>Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Acces)</i>
▪ Conexão a Internet
▪ Calculadora
▪ Papéis, lápis, canetas, marcadores fluorescentes
▪ Projector multimédios e tela de projecção
▪ Dicionários (Inglês-Português)

UC HTR03325111 Descrever a geografia física e humana de Moçambique

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Descrever a geografia física e humana de Moçambique	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão deste módulo o formando será capaz de desenvolver as competências necessárias para a caracterização física e humana de um espaço geográfico. O aluno, servindo-se dos instrumentos geográficos básicos e respeitando as convenções e as regras analisará um espaço territorial.			
Código	UC HTR03325111	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub-campo	03 Turismo
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Caracterizar as diferentes dimensões de um espaço geográfico.	a) Caracterização adequada das dimensões humana, económica, política, climática, biológica e física. b) Explicação das relações recíprocas entre um território geográfico e a actividade humana. c) Utilização adequada dos conceitos geográficos. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeverá demonstrar a capacidade de nomear e diferenciar as diferentes dimensões de uma região (geográfica, humana, económica, política, climática, biológica e física).	▪ Trabalho individual (com ou sem supervisão, mas com uma certa margem de manobra para a criatividade e iniciativa) e em equipa (com colegas e a direcção). ▪ Em interacção com clientela nacional e estrangeira em língua materna, português e segunda língua (inglês). ▪ Através de documentos, mapas geográficos e fotografias aéreas. ▪ Com a ajuda de GPS, bússola, calculadora, compasso, computador, material informático, "software" básicos de cartografia. ▪ Com material perecível (papel, lápis, etc.). ▪ Através dos equipamentos e material perecível seguinte: papel, lápis, etc. ▪ No interior ou no exterior.
2. Identificar dados geográficos por meio de instrumentos geográficos.	a) Utilização adequada de um mapa geográfico. b) Utilização adequada de instrumentos geográficos básicos. c) Utilização adequada de "software" básicos de cartografia. d) Utilização adequada dos conceitos cartográficos e toponímicos. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeverá estar capacitado para utilizar instrumentos geográficos básicos e localizar um sítio turístico num mapa geográfico.	
3. Descrever um espaço territorial.	a) Descrição adequada do ordenamento de um território, tendo em conta as suas dimensões humana, económica, política, climática, biológica e física. b) Utilização adequada de estatísticas e de dados geográficos e sociodemográficos. c) Apreciação do potencial turístico em função das características do espaço territorial. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeverá revelar a capacidade de avaliação do potencial turístico de um território.	

Material necessário à realização do curso:

▪ Mapas geográficos e toponímicos de Moçambique
▪ Computadores (ecrãs, teclados e ratos)
▪ Impressora
▪ Guias turísticas de Moçambique e/ou atlas de Moçambique
▪ GPS
▪ Bússolas

▪ Fotografias aéreas das diferentes regiões de Moçambique
▪ Pacote <i>Microsoft Office</i> (<i>Word, Excel, Powerpoint, Acces</i>)
▪ Conexão a Internet
▪ Calculadora
▪ Papéis, lápis, canetas, marcadores fluorescentes
▪ Projector multimédios e tela de projecção
▪ Dicionários (Inglês-Português)

UC HTR03326111 Interpretar um sítio turístico tendo como horizonte um determinado público

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Interpretar um sítio turístico tendo como horizonte um determinado público (80 horas)	
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade de competência, o formandodeverá ser capaz de aplicar as técnicas básicas da profissão de guia e apresentar, em diferentes línguas, um sítio turístico a um grupo.			
Código	UC HTR03326111	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Subcampo	03 Turismo
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Preparar a visita a um sítio turístico.	a) Recolha do conjunto da informação técnica. b) Identificação do tipo de cliente e das suas necessidades. c) Preparação psicológica, física, material e orçamental. d) Trocas eficazes com os fornecedores de serviços. e) Preparação adequada do itinerário e do material. f) Utilização adequada do material e do equipamento básico de um escritório.		▪ Trabalho individual (com ou sem supervisão) e em equipa (com colegas e a direcção). ▪ Em interacção com clientela nacional e estrangeira em língua materna, português, e segunda língua (inglês). ▪ Através de documentação técnica: contratos, preçário, lista de clientes e horários. ▪ Através dos seguintes equipamentos: computador, material informático, telefone, calculadora, fax, GPS, fotocopiadora. ▪ Através do seguinte material perecível: bloco de notas, papel, lápis e quadro preto. ▪ Através dos meios de comunicação, incluindo as auto-estradas da informação. ▪ Através de questionários de avaliação. ▪ De acordo com os princípios do desenvolvimento sustentável. ▪ De acordo com a política e a cultura da empresa. ▪ Em parceria com empresas turísticas. ▪ Em sítios de interesse turístico nas zonas urbanas e rurais
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeve demonstrar a capacidade de criar um itinerário de um sítio, de acordo com critérios preestabelecidos e pontos de interesse turístico essenciais, durante uma actividade contextualizada em diferentes línguas.		
2. Acolher a clientela.	a) Aplicação das técnicas de acolhimento usuais em função do público alvo. b) Clareza nas informações transmitidas sobre o percurso da visita ou do circuito. c) Precisão das informações relativas às regras de segurança. d) Precisão das informações relativas ao comportamento durante a visita em relação aos princípios do desenvolvimento sustentável. e) Precisão das informações relativas ao conteúdo das prestações.		▪ Através dos seguintes equipamentos: computador, material informático, telefone, calculadora, fax, GPS, fotocopiadora. ▪ Através do seguinte material perecível: bloco de notas, papel, lápis e quadro preto. ▪ Através dos meios de comunicação, incluindo as auto-estradas da informação. ▪ Através de questionários de avaliação. ▪ De acordo com os princípios do desenvolvimento sustentável. ▪ De acordo com a política e a cultura da empresa. ▪ Em parceria com empresas turísticas. ▪ Em sítios de interesse turístico nas zonas urbanas e rurais
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeve demonstrar a capacidade de gerir adequadamente o acolhimento de um grupo, aplicando as técnicas de acolhimento, observando as regras de segurança e respeitando os princípios do desenvolvimento sustentável durante uma actividade contextualizada em diferentes línguas.		
3. Comunicar a informação à clientela.	a) Selecção criteriosa das informações de carácter histórico-cultural a transmitir. b) Selecção criteriosa das informações a transmitir sobre os principais pontos de interesse regionais e nacionais. c) Utilização eficaz dos materiais de apoio. d) Tratamento objectivo da informação, relativa a diferentes acontecimentos da actualidade regional e nacional.		▪ De acordo com os princípios do desenvolvimento sustentável. ▪ De acordo com a política e a cultura da empresa. ▪ Em parceria com empresas turísticas. ▪ Em sítios de interesse turístico nas zonas urbanas e rurais
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeve demonstrar a capacidade de comunicar a informação de carácter histórico-cultural, da actualidade regional e nacional, dos pontos de interesse regionais e nacionais à clientela durante uma actividade posta em prática contextualizada.		

4. Efectuar o acompanhamento em meio urbano e rural.	a) Apreciação justa das necessidades da clientela para serviços complementares. b) Confirmação dos serviços requeridos aos fornecedores. c) Utilização adequada das técnicas de comunicação e de animação. d) Utilização adequada do material e do equipamento. e) Observância da ética profissional. f) Capacidade de gestão de situações imprevisíveis e manifestação de flexibilidade. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeve ser capaz de realizar actividades de acompanhamento em meio urbano e rural, de maneira a suscitar o interesse dos participantes, durante uma actividade contextualizada em diferentes línguas.	(museus, mercados, oficinas de artesanato, áreas de conservação, áreas de conservação, etc.) ▪ Para turistas domésticos, estrangeiros ou de grupos de cooperação internacional.
5. Finalizar a visita.	a) Utilização das fórmulas habituais. b) Retroacção adequada das actividades realizadas. c) Distribuição do questionário de avaliação e consequente seguimento. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeve demonstrar a capacidade de finalizar, adequadamente, uma visita durante uma actividade contextualizada, em diferentes línguas.	
6. Encerrar a intervenção.	a) Verificação e manutenção metódica do material. b) Recolha adequada do material, das ferramentas, dos aparelhos e do equipamento utilizados. c) Participação numa análise retrospectiva da intervenção. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeve estar capacitado para encerrar a intervenção, durante uma actividade contextualizada.	

Material necessário à realização do curso:

▪ Computadores (ecrãs, teclados e ratos)
▪ Documentação técnica: contratos, listas de clientes, horários, etc.
▪ Mapas geográficos de Moçambique
▪ Impressoras
▪ Telefones
▪ Fax
▪ Fotocopiadora
▪ GPS
▪ Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Acces)
▪ Conexão a Internet
▪ Calculadora
▪ Papéis, lápis, canetas, marcadores fluorescentes
▪ Projector multimédios e tela de projecção
▪ Microfófono e amplificador
▪ Dicionários (Inglês-Português)

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Utilizar sistemas informatizados de reservas		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade de competência, o formandodeverá ser capaz de utilizar o sistema informatizados de reservas e organizar um dossiê completo, estandardizado da indústria aérea (reserva de voos, hotéis, automóveis, pedidos específicos, tarifário e emissão de bilhetes).			
Código	UC HTR03327111	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub-campo	03 Turismo
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Utilizar diferentes sistemas informatizados de reservas.	a) Aplicação exacta do procedimento adequado de reservas turísticas. b) Utilização exacta da terminologia e dos códigos adequados. c) Verificação dos resultados. d) Emissão dos documentos necessários.		▪ Trabalho individual (com ou sem supervisão) e em equipa (com colegas e a direcção). ▪ Em interacção com clientela nacional e estrangeira em língua materna, português, e segunda língua, inglês. ▪ Em empresas turísticas de todas as dimensões. ▪ No objectivo de assegurar o acompanhamento do dossiê do cliente. ▪ Através de documentos, material informático, meios de comunicação, incluindo as auto-estradas da informação. ▪ Através de sistemas de reservas especializados. ▪ Em comunicação com outras pessoas.
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeve demonstrar a capacidade de utilizar os diferentes sistemas informatizados de reservas durante uma actividade informatizada e contextualizada.		
2. Efectuar reservas.	a) Diagnóstico adequado das necessidades do cliente. b) Verificação regular da disponibilidade dos produtos e dos serviços. c) Proposta de alternativas, caso o produto ou serviço solicitado não se encontre disponível. d) Verificação da tarifa em vigor. e) Método adequado de abertura do dossier do cliente. f) Precisão na tomada de notas. g) Validação das reservas, em conformidade com os procedimentos estabelecidos.		
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeve demonstrar a capacidade de fazer a reserva de diversos produtos ou serviços (reserva de bilhetes de avião, de automóvel, de hotéis, etc.) através dos sistemas informatizados usuais de reservas.		
3. Acompanhar o desenrolar do processo.	a) Redacção de relatórios de vendas destinados às agências, aos fornecedores e à administração. b) Acompanhamento do processo, relativos aos fornecedores e às agências de viagens. c) Cumprimento do calendário das actividades relativas à confirmação de reservas e emissão de documentos de viagem.		
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeve demonstrar, durante a realização de uma actividade contextualizada, capacidade de assegurar o acompanhamento do dossier do cliente e fazer as alterações ou correcções necessárias.		

Material necessário à realização do curso:

▪ "Software" para fazer reservas numa companhia aérea: <i>Amadeus</i> (após verificação, os sistemas das empresas de Moçambique não utilizam <i>Sabre</i> , <i>Galileo</i> e <i>WorldSpan</i>)
▪ Simulador <i>Viasinc</i> (<i>Amadeus</i> , <i>Galileo</i> , <i>WorldSpan</i> , <i>Sabre</i> e <i>Apollo</i>)
▪ Telefones
▪ Computadores (ecrãs, teclados e ratos)
▪ Laboratórios informáticos (um posto por estudante)
▪ Impressoras
▪ Correio electrónico: <i>Outlook</i> ou outro
▪ Pacote <i>Microsoft Office</i> (<i>Word</i> , <i>Excel</i> , <i>Powerpoint</i> , <i>Access</i>)
▪ Conexão a Internet
▪ Calculadora
▪ Papéis, lápis, canetas, marcadores fluorescentes
▪ Projector multimédios e tela de projecção
▪ Dicionários (Inglês-Português)

UC HTR03328111 Explicar os fundamentos e a evolução do conceito de desenvolvimento sustentável

Registo da Unidade de Competência

Registo da Unidade de Competência			
Título da Unidade de Competência	Explicar os fundamentos e a evolução do conceito de desenvolvimento sustentável		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade de competência, o formandodeverá ser capaz de explicar, durante as actividades de sensibilização, de motivação ou de acompanhamento, a história, os fundamentos e a evolução do conceito do desenvolvimento sustentável, a indivíduos pouco familiarizados com este tema.			
Código	UC HTR03328111	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub-campo	03 Turismo
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de aplicação
1. Explicar o historial do desenvolvimento sustentável.	a) Explicação do aparecimento do conceito de desenvolvimento sustentável. b) Explicação do quadro de referência. c) Identificação do papel das organizações internacionais. d) Identificação do papel das organizações nacionais.	- Trabalho individual (sem supervisão) e em equipa (com colegas e a direcção). - Em interacção com clientela nacional e estrangeira em língua materna, português e segunda língua, inglês. - Em empresas turísticas de todas as dimensões. - Em interacção com pessoas e grupos pouco sensibilizados e pouco familiarizados com o assunto. - Interna e externamente à organização. - Durante a realização de actividades de sensibilização, motivação, mobilização ou acompanhamento. - Em situações de mudança. - Tendo em conta a legislação e as normas em vigor. - Tendo em conta a evolução constante do conceito de desenvolvimento sustentável. - De acordo com os princípios do
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/prática:</i> O formando explicará o historial do desenvolvimento sustentável, as suas origens, os seus objectivos e os seus fundamentos éticos durante a realização de um trabalho escrito e/ou de uma apresentação oral.	
2. Identificar os grandes desafios globais do desenvolvimento.	a) Identificação das causas e consequências das mudanças climáticas. b) Identificação das causas e consequências da perda da biodiversidade. c) Identificação das causas e consequências da urbanização acelerada. d) Identificação de outros desafios globais do desenvolvimento.	- Em situações de mudança. - Tendo em conta a legislação e as normas em vigor. - Tendo em conta a evolução constante do conceito de desenvolvimento sustentável. - De acordo com os princípios do
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/prática:</i> O formando identificará os grandes desafios globais do desenvolvimento, durante a realização de um trabalho escrito e/ou de uma apresentação oral.	
3. Explicar, na generalidade, o conceito do desenvolvimento sustentável.	a) Explicação das orientações do desenvolvimento sustentável. b) Explicação das três dimensões do desenvolvimento sustentável. c) Interpretação das interdependências entre as três dimensões mencionadas. d) Análise comparativa das diferentes abordagens.	De acordo com os princípios do
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/prática:</i> O formando explicará o conceito de desenvolvimento sustentável, num contexto geral, durante a realização de um trabalho escrito e/ou de uma apresentação oral.	
4. Explicar o conceito de desenvolvimento	a) Identificação dos desafios de Moçambique em matéria de desenvolvimento sustentável. b) Identificação dos factores que indicam uma consciência nacional.	

sustentável, no contexto sociopolítico moçambicano.	c) Explicação da gestão governativa do desenvolvimento sustentável em Moçambique. d) Identificação dos principais intervenientes, a nível nacional, provincial e distrital. e) Identificação das principais leis e convenções que marcaram o desenvolvimento, em geral, de Moçambique (provinciais, nacionais e internacionais). f) Identificação das principais leis moçambicanas sobre o desenvolvimento sustentável. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formando explicará o conceito de desenvolvimento sustentável no contexto sociopolítico moçambicano, durante a realização de um trabalho escrito e/ou de uma apresentação oral.
5. Explicar o conceito do decrescimento e a sua pertinência no contexto moçambicano.	a) Reconhecimento dos diferentes movimentos complementares, críticos ou dissidentes, em relação ao desenvolvimento sustentável. b) Explicação dos fundamentos dos diferentes conceitos complementares, críticos ou dissidentes, relativos ao desenvolvimento sustentável (decrécimo, altermundialização, sobreexploração, resiliência, etc.). c) Análise das críticas actuais ao conceito de desenvolvimento sustentável. d) Comparação adequada do conceito do decrescimento entre Moçambique e os países desenvolvidos. Evidências Requeridas <i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formando interpretará a pertinência do conceito do decrescimento em Moçambique, durante a realização de um trabalho escrito e/ou de uma apresentação oral.

Material necessário à realização do curso:

▪ Computadores (ecrãs, teclados e ratos)
▪ Impressoras
▪ Pacote <i>Microsoft Office</i> (<i>Word, Excel, Powerpoint, Acces</i>)
▪ Conexão a Internet
▪ Calculadora
▪ Papéis, lápis, canetas, marcadores fluorescentes
▪ Projector multimédios e tela de projecção
▪ Dicionários (Inglês-Português)

UC HTR03329111 Descrever a oferta turística de Moçambique

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Descrever a oferta turística de Moçambique		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade de competência, o formandodeverá ser capaz de reconhecer o conjunto das componentes da oferta turística de Moçambique (infraestruturas geográficas, físicas e culturais assim como produtos e serviços turísticos) e de explicar as suas características. No decorrer das suas intervenções, o aluno utilizará, adequadamente, a terminologia dos diferentes sectores turísticos.			
Código	UC HTR03329111	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub-campo	03 Turismo
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Identificar corretamente os elementos geográficos de Moçambique.	a) Identificação correta das províncias e das respectivas cidades de Moçambique. b) Identificação das principais características geográficas de cada uma das regiões de Moçambique. c) Identificação correta dos Parques e Reservas Nacionais de Moçambique, bem como as Áreas de Conservação Transfronteiriça (ACTF's). d) Identificação correta dos Países vizinhos e as fronteiras Naturais de Moçambique.		▪ Trabalho individual (com ou sem supervisão) e em equipa (com colegas e a direcção). ▪ Em interacção com clientela nacional e estrangeira em língua materna, português e segunda língua (inglês). ▪ Através de mapas geográficos, guias turísticos, documentação, meios de comunicação e de material informático. ▪ Através de documentação técnica: preços, horários, brochuras, sítios Web, etc. ▪ De acordo com os princípios do desenvolvimento sustentável.
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandoprecisa de identificar, de um modo confiante e profissional, os elementos geográficos de Moçambique.		
2. Distinguir as zonas de fluxo turístico actuais e potenciais.	a) Localização geográfica precisa das principais regiões turísticas de Moçambique. b) Localização dos acessos e das infra-estruturas de alojamento das regiões turísticas de Moçambique. c) Diferenciação entre as zonas turísticas rurais e urbanas. d) Identificação dos lugares que dispõem de certo potencial de desenvolvimento turístico. e) Utilização adequada da terminologia.		
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeve estar capacitado em localizar, no mapa geográfico de Moçambique, as principais regiões turísticas e as suas infra-estruturas.		
3. Caracterizar os principais pontos de interesse das diferentes zonas de fluxo turístico de Moçambique.	a) Inventário dos principais pontos de interesse dos turistas. b) Determinação de elementos característicos do património construído e não construído. c) Identificação das particularidades biofísicas dos pontos de interesse. d) Identificação dos produtos e serviços turísticos disponíveis. e) Identificar de um modo geral as infraestruturas locais de Moçambique em termos de viagens. f) Utilização adequada da terminologia.		

	Evidências Requeridas
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O candidato, num trabalho ou projecto, deve demonstrar a capacidade de caracterizar, com precisão, os pontos de interesse das diferentes zonas turísticas de Moçambique.

Material necessário à realização do curso:

▪ Mapas geográficos de Moçambique
▪ Computadores (ecrãs, teclados e ratos)
▪ Impressora
▪ Guias turísticos de Moçambique e/ou atlas de Moçambique
▪ Pacote <i>Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)</i>
▪ Conexão a Internet
▪ Calculadora
▪ Papéis, lápis, canetas, marcadores fluorescentes
▪ Projector multimédios e tela de projecção
▪ Dicionários (Inglês-Português)

UC HTR03330111 Interagir com a clientela em inglês

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Interagir com a clientela em inglês		
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade de competência, o formandodeverá ser capaz de comunicar oralmente em inglês, em situações relacionadas com a profissão.			
Código	UC HTR03330111	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub-campo	03 Turismo
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Estabelecer uma comunicação oral em inglês.	a) Estabelecimento de contacto eficaz com a clientela. b) Encadeamento coerente do diálogo. c) Vocabulário variado e apropriado. d) Estrutura gramatical correcta. e) Pronúncia adequada. f) Adaptação das formas do tratamento, do vocabulário e das expressões em função do público-alvo. g) Adaptação rápida aos sotaques estrangeiros e aos regionalismos.		▪ Em situações e contextos relacionados com o turismo. ▪ Em situações ou transacções relacionadas com o turismo. ▪ Em relação com diferentes tipos de clientes ou fornecedores. ▪ Em interacções com uma pessoa ou com um grupo de fala não portuguesa. ▪ Através de dicionários e software de correcção ou de tradução. ▪ Por via telefónica, documentação, material informático e Internet. ▪ Tendo em conta as políticas internas da empresa. ▪ Trabalho individual, no terreno ou no escritório.
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeve demonstrar capacidade de apresentar os seus serviços e de acolher uma clientela em inglês.		
2. Troca de informações oralmente em inglês.	a) Interpretação correcta da oferta ou da procura. b) Proposta articulada da oferta ou da procura. c) Apresentação correcta dos argumentos. d) Adaptação do vocabulário e das expressões ao público-alvo.		
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeve demonstrar a capacidade de concluir uma transacção comercial, em inglês, com os diferentes tipos de clientes ou de fornecedores.		
3. Ler documentos em inglês relacionados com a área de trabalho.	a) Capacidade de compreensão da essência de um texto. b) Capacidade de resumir um texto com precisão. c) Capacidade de traduzir um texto em língua local ou portuguesa.		
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeve demonstrar a capacidade de ler documentos em inglês, relacionados com a sua área trabalho.		
4. Redigir documentos em inglês relacionados com a sua área de trabalho.	a) Anotação clara da informação. b) Emprego adequado da terminologia relativa à área do turismo. c) Redacção da correspondência administrativa (ofícios, ordens de trabalhos, actas, comunicados, relatórios) de acordo com as regras. d) Cumprimento das regras ortográficas e da sintaxe. e) Encadeamento coerente de frases e de parágrafos. f) Adaptação das formas do tratamento, do vocabulário e das expressões em função do público-alvo.		
	Evidências Requeridas		

	Evidências Requeridas
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeve demonstrar a capacidade de responder por escrito em inglês à informação relacionada com o trabalho, colocando questões e dando respostas ou detalhes adicionais.

Material necessário à realização da qualificação:

▪ Computadores (ecrãs, teclados e ratos)
▪ Impressoras
▪ Software de tradução e de correcção
▪ Telefones
▪ Pacote <i>Microsoft Office</i> (<i>Word, Excel, Powerpoint, Acces</i>)
▪ Conexão a Internet
▪ Correio electrónico: <i>Outlook</i> ou outro
▪ Papéis, lápis, canetas, marcadores fluorescentes
▪ Projector multimédios e tela de projecção
▪ Dicionários (Inglês-Português)

UC HTR03331111 Providenciar primeiros socorros

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Providenciar primeiros socorros		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade o aluno será capaz de aplicar os elementos de base em matéria de saúde e segurança no trabalho assim como os primeiros socorros de acordo com parâmetros de segurança e protecção. Em situações em que outros serviços de emergência sejam requeridos, os candidatos deverão ser capazes de cooperar com os prestadores de serviços de emergência bem como documentar e reportar incidentes de acordo com os procedimentos legais.			
Código	UC HTR03331111	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub-campo	03 Turismo
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Reconhecer as situações de risco em matéria de saúde e segurança no trabalho.	a) Reconhecimento exacto das origens de eventuais acidentes e respectivos ferimentos. b) Reconhecimento exacto das manifestações de tensão e de cansaço reveladas pelo pessoal. c) Identificação exacta de situações anómalas.		▪ Através de documentos, material informático, meios de comunicação, incluindo as auto-estradas da informação. ▪ Através de estojos de primeiros socorros, extintores, etc. ▪ Através de fichas relativas à saúde e à segurança no trabalho. ▪ Através do regulamento de emergência da empresa. ▪ Em interacção com clientela nacional e estrangeira em língua materna, português, e segunda língua (inglês). ▪ Na relação com diferentes tipos de clientela, pessoal da unidade, outros serviços relacionados (polícia, ambulância, bombeiros, segurança civil,
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeve demonstrar a capacidade de manter um ambiente de trabalho adequado e saudável, durante a realização de actividades contextualizadas.		
2. Avaliar os requisitos básicos de primeiros socorros.	a) Identificação das necessidades básicas de primeiros socorros de um indivíduo. b) Avaliação dos passos que podem ser dados para apoiar o indivíduo. c) Aplicação das técnicas básicas de primeiros socorros.		▪ Através do regulamento de emergência da empresa. ▪ Em interacção com clientela nacional e estrangeira em língua materna, português, e segunda língua (inglês). ▪ Na relação com diferentes tipos de clientela, pessoal da unidade, outros serviços relacionados (polícia, ambulância, bombeiros, segurança civil,
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeve ser capaz de identificar os requisitos básicos de primeiros socorros a outro indivíduo e aplicar técnicas apropriadas para ajudar a pessoa.		
3. Classificar rapidamente as situações de emergência e organizar a assistência de serviços de emergência.	a) Avaliação dos ferimentos e tomada de decisões rapidamente no que diz respeito à acção a desenvolver. b) Identificação e chamada dos serviços de apoio apropriados à situação. c) Retransmissão da informação vital, de forma correcta e clara, aos serviços de emergência. d) Assistência aos serviços de emergência conforme às necessidades.		▪ Através do regulamento de emergência da empresa. ▪ Em interacção com clientela nacional e estrangeira em língua materna, português, e segunda língua (inglês). ▪ Na relação com diferentes tipos de clientela, pessoal da unidade, outros serviços relacionados (polícia, ambulância, bombeiros, segurança civil,
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeve ser capaz de tomar decisões rápidas e correctas, no que diz respeito ao indivíduo, e contactar o pessoal apropriado para lidar com a situação.		
4. Intervir em situações de emergência.	a) Aplicação dos regulamentos de emergência da empresa. b) Aplicação correcta de medidas de urgência. c) Aplicação correcta das regras de prevenção. d) Intervenção rápida e adequada durante a aplicação dos primeiros socorros.		▪ Através do regulamento de emergência da empresa. ▪ Em interacção com clientela nacional e estrangeira em língua materna, português, e segunda língua (inglês). ▪ Na relação com diferentes tipos de clientela, pessoal da unidade, outros serviços relacionados (polícia, ambulância, bombeiros, segurança civil,
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeve ser capaz de tomar decisões rápidas e correctas, no que diz respeito ao indivíduo, e contactar o pessoal apropriado para lidar com a situação.		

		etc.) e intermediários. Educação Profissional
	Evidências Requeridas	■ Trabalho individual (com ou sem supervisão) e em equipa (com colegas e a direcção).
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ■ O formandodeve demonstrar a capacidade de intervir em situações de emergência, no momento da realização de uma actividade contextualizada.	
5. Documentar todas as situações de emergência.	a) Fornecimento de relatórios claros, correctos e atempados. b) Comunicação ao supervisor sobre incidentes no local de trabalho. c) Realização de quaisquer acções de seguimento requeridas para satisfazer as linhas de responsabilidade da organização.	
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/prática :</i> ■ O formandodeve ser capaz de explicar a importância de documentar os procedimentos de emergência, de forma correcta e atempada, de acordo com os requisitos da organização. ■ Espera-se que o formandoproduza relatórios compilados após empreender procedimentos básicos de primeiros socorros.	

Material necessário à realização do curso:

▪ Estojos de primeiros socorros
▪ Extintores
▪ Computadores (ecrãs, teclados e ratos)
▪ Impressoras
▪ Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Acces)
▪ Conexão a Internet
▪ Correio electrónico: Outlook ou outro
▪ Calculadora
▪ Papéis, lápis, canetas, marcadores fluorescentes
▪ Projector multimédios e tela de projecção
▪ Dicionários (Inglês-Português)

UC HTR03333111 Confirmar a sua escolha profissional

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Confirmar a sua escolha profissional		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade o formandoserá capaz de confirmar a sua escolha profissional através de estágios de <u>observação</u> nas diferentes áreas de actividade turística em diferentes contextos de trabalho ligados aos ofícios do turismo (40 horas, incluindo duas ou três curtas imersões diferentes de um dia).			
Código	UC HTR03333111	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub-campo	03 Turismo
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Examinar os diferentes sectores da indústria turística.	a) Reconhecimento justo dos pontos essenciais da evolução histórica e contemporânea na área do turismo. b) Reconhecimento claro da importancia do turismo em Moçambique. c) Caracterização precisa das diversas áreas do turismo.		▪ Em interacção com clientela nacional e estrangeira na língua materna, português, e segunda língua (inglês). ▪ Em relação com o pessoal da unidade, outros serviços em causa e intermediários. ▪ Através de documentos, material informático, meios de comunicação, incluindo as auto-estradas da informação. ▪ Observando o meio de trabalho e sob supervisão. ▪ De acordo com os princípios do desenvolvimento sustentável.
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeve demonstrar a capacidade de explicar a importância dos diferentes sectores do turismo em Moçambique e as relações que mantêm entre si, durante a realização de um trabalho e/ou uma apresentação oral.		
2. Examinar as capacidades necessárias ao exercício de diferentes funções no domínio do trabalho.	a) Pertinência das relações estabelecidas entre as capacidades e os comportamentos, e as diferentes tarefas e operações ligadas às funções de auxiliar, de assistente e de técnico de turismo. b) Percepção clara das responsabilidades ligadas às funções de auxiliar, de assistente e de técnico de turismo. c) Exame completo das exigências em matéria de ética, cortesia e deontologia, relacionadas com as funções de auxiliar, de assistente e de técnico de turismo.		
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeve demonstrar a capacidade de distinguir as capacidades necessárias do auxiliar, do assistente e do técnico de turismo, com o objectivo de examinar as suas possibilidades de carreira durante a realização de um trabalho e/ou uma apresentação oral.		
3. Examinar os comportamentos necessários ao exercício de diferentes funções no domínio do trabalho.	a) Projecção concreta de uma planificação pessoal de carreira. b) Utilização eficaz de instrumentos e métodos de procura de emprego. c) Reconhecimento das exigências relativas à prática empresarial.		
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formandodeve demonstrar a capacidade de distinguir os comportamentos do auxiliar, do assistente e do técnico de turismo, com o objectivo de examinar as suas possibilidades de carreira durante a realização de um trabalho e/ou uma apresentação oral.		

Material necessário à realização da qualificação:

▪ Estojos de primeiros socorros
▪ Extintores
▪ Computadores (ecrãs, teclados e ratos)
▪ Impressoras
▪ Pacote <i>Microsoft Office</i> (<i>Word, Excel, Powerpoint, Acces</i>)
▪ Conexão a Internet
▪ Correio electrónico: Outlook ou outro
▪ Calculadora
▪ Papéis, lápis, canetas, marcadores fluorescentes
▪ Projector multimédios e tela de projecção
▪ Dicionários (Inglês-Português)

UC HTR03334111 Consolidar a sua escolha profissional

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Consolidar a sua escolha profissional	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão desta unidade o formando será capaz de consolidar a sua escolha profissional, através de estágios de <u>exploração</u> em diferentes áreas de actividade turística em diferentes contextos de trabalho ligados aos ofícios do turismo, e de explicar o que é o turismo, a sua evolução bem como a importância desta indústria nas sociedades contemporâneas (80 horas, podendo ser feitas em um ou dois locais). (Este módulo é ligado ao módulo Iniciar-se ao empreendedorismo.)			
Código	UC HTR03334111	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub-campo	03 Turismo
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência	Critérios de Desempenho		Contexto de Aplicação
1. Examinar os diferentes tipos de serviços turísticos.	a) Interpretação clara da organização dos diferentes tipos de serviços turísticos. b) Distinção clara dos diferentes tipos de clientes servidos pelas diferentes áreas do turismo.		▪ Em interacção com clientela nacional e estrangeira em língua materna, português, e segunda língua (inglês). ▪ Em relação com o pessoal da unidade, outros serviços em causa e intermediários. ▪ Através de documentos, de material informático, meios de comunicação que incluam as auto-estradas da informação.
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formando deve demonstrar a capacidade de explicar os diferentes tipos de serviços turísticos em Moçambique bem como os diferentes tipos de clientes servidos, durante a realização de um trabalho e/ou uma apresentação oral.		
2. Definir o papel e as responsabilidades dos colaboradores do técnico de turismo.	a) Identificação clara dos diferentes colaboradores internos e externos. b) Definição clara dos papéis e responsabilidades de cada um em função da estrutura administrativa.		▪ Através de um organigrama com a descrição das tarefas a efectuar. ▪ Observando o meio de trabalho e sob supervisão. ▪ De acordo com os princípios do desenvolvimento sustentável.
	Evidências Requeridas		
	<i>Evidência escrita/prática:</i> ▪ O formando deve demonstrar a capacidade de elaborar o organigrama do seu meio de estágio e de definir as principais tarefas dos colaboradores do técnico de turismo.		

Material necessário à realização da qualificação:

▪ Estojos de primeiros socorros
▪ Extintores
▪ Computadores (ecrãs, teclados e ratos)
▪ Impressoras
▪ Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Acces)
▪ Conexão a Internet
▪ Correio electrónico: Outlook ou outro
▪ Calculadora
▪ Papéis, lápis, canetas, marcadores fluorescentes
▪ Projector multimédios e tela de projecção
▪ Dicionários (Inglês-Português)

