

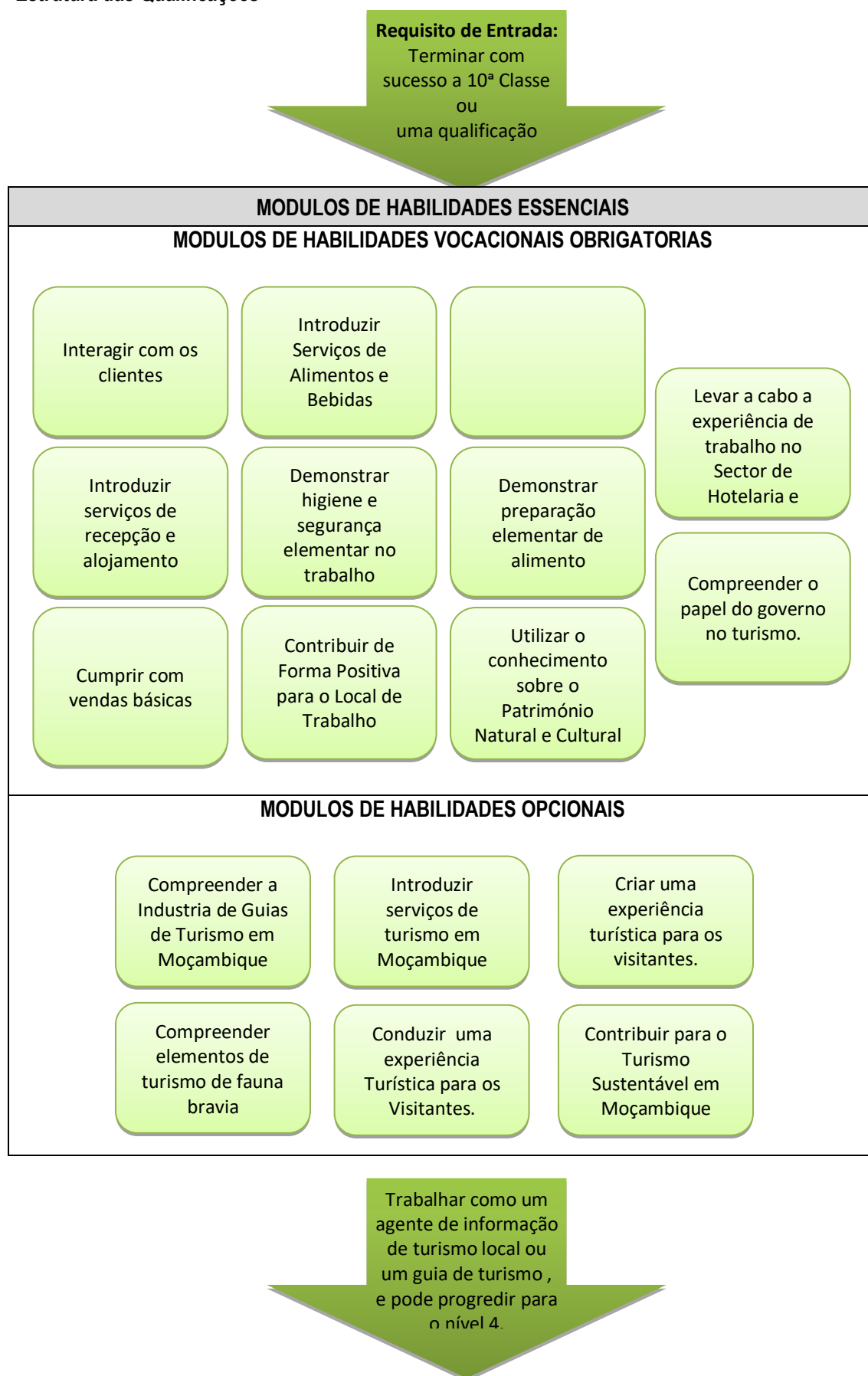
CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL III
GUIA DE TURISMO

ÍNDICE

1.	Estrutura das Qualificações	4
2.	Informação para Registo da Qualificação	5
2.1.	Plano de estudos	5
2.2.	Grupo(s) Alvo e Pontos de Saída	7
2.4.	Estratégia de Avaliação dos Formandos	8
3.	UNIDADES DE COMPETÊNCIAS GENÉRICAS	13
3.1.	UC HG01301201 Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional	13
3.2.	UC HG01302201 Planear e preparar o seu futuro	21
3.3.	UC HG023001 Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	30
3.4.	UC HG023002 Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa	34
3.5.	UC HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	40
3.6.	UC HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa	44
3.7.	UC HG03301171 Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	48
3.8.	UC HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	54
3.9.	UC HG04301191 - interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional	68
3.10.	UC HG04302191 - Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	70
3.11.	UC HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação	74
3.12.	UC HG053002 Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	86
4.	UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS	93
4.1.	UC HTR013001101 Interagir com os clientes	93
4.2.	UC HTR013002101 Introduzir Serviços de Alimentos e Bebidas	95
4.3.	UC HTR013004101 Introduzir serviços de Recepção e Alojamento	98
4.4.	UC HTR013005101 Demonstrar higiene e segurança elementares no trabalho	100
4.5.	UC HTR013006101 Demonstrar preparação elementar de alimentos	103
4.6.	UC HTR013007101 Cumprir com vendas básicas	106
4.7.	UC HTR013010101 Compreender o Papel do Governo no sector da Hotelaria e Turismo	108
4.8.	UC HTR013013101 Compreender a Indústria de Guias de Turismo em Moçambique	110
4.10.	UC HTR013015101 Introduzir serviços de turismo em Moçambique	112
4.9.	UC HTR013016101 Compreender elementos de turismo de fauna bravia	114
4.10.	UC HTR013017101 Criar uma experiência turística para os visitantes	116
4.11.	UC HTR013018101 Conduzir uma experiência turística para os Visitantes	118
4.12.	UC HTR013019101 Contribuir para o Turismo Sustentável em Moçambique	120
4.13.	UC HTR013011101 Contribuir de Forma Positiva para o Local de Trabalho	122
4.14.	UC HTR013012101 Utilizar o conhecimento do Património Natural e Cultural Moçambicano	124

4.15.	UC HTR013020101 Realizar um Projecto Integrado.....	126
4.16.	UC HTR013021101 Levar a cabo uma experiência de trabalho em Hotelaria e Turismo.....	128

1. Estrutura das Qualificações



2. Informação para Registo da Qualificação

2.1. Plano de estudos

Título da Qualificação	Certificado Vocacional de Nível 3 – Guia de Turismo			
Código Nacional	Q HTR03301111			
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub-campo	03 Turismo	
Nível QNQP	Certificado Vocacional de Nível III	Total Créditos	120	
Data de Registo		Data de Revisão de Registo		
Progressão	Os Graduados com esta qualificação serão habilitados a trabalhar na indústria de turismo local como um agente de informação de turística ou guia de turismo e poderão progredir para o nível 4.			
Regra de combinação de módulos				
Módulos / Unidades de Competência Genéricas (24 créditos)				
Módulos / unidades de Competência Vocacionais (78 créditos)				
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho (18 créditos combinados).				
Módulos / Unidades de Competência Opcionais - Não Aplicáveis (0 créditos).				
Conteúdo da Qualificação				
Módulos constantes desta Qualificação				
Código do Módulo	Código da Unidade de Competência	Título do Módulo	Número de Créditos	Números de Horas Normativas
Módulos / Unidades de Competência Genéricas				
MO HG01301201	UC HG01301201	Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional	2	20
MO HG01302201	UC HG01302201	Planear e preparar o seu futuro	2	20
MO HG023001	UC HG023001	Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais	2	20
MO HG023002	UC HG023002	Comunicar informação relacionada com o trabalho, na língua Inglesa	2	20
MO HG023003	UC HG023003	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG023004	UC HG023004	Produzir materiais escritos na língua Inglesa	2	20
MO HG03301171	UC HG03301171	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	2	20
MO HG03302171	UC HG03302171	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso	2	20
MO HG04301191	UC HG04301191	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional	2	20
MO HG04302191	UC HG04302191	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	2	20
MO HG053001	UC HG053001	Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	20
MO HG053002	UC HG053002	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	2	20
Subtotal 1			24	240

Código do Módulo	Código da Unidade de Competência	Título do Módulo	Número de Créditos	Números de Horas Normativas
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais				
MO HTR033001101	UC HTR033001101	Interagir com os clientes.	6	60
MO HTR033002101	UC HTR033002101	Introduzir Serviços de Alimentos e Bebidas.	6	60
MO HTR033004101	UC HTR033004101	Introduzir serviços de Recepção e Alojamento.	6	60
MO HTR033005101	UC HTR033005101	Demonstrar higiene e segurança elementar no trabalho.	6	60
MO HTR033006101	UC HTR033006101	Demonstrar preparação elementar de alimentos.	8	80
MO HTR033007101	UC HTR033007101	Cumprir com vendas básicas.	4	40
MO HTR033011101	UC HTR033011101	Contribuir de Forma Positiva para o Local de Trabalho	4	40
MO HTR033012101	UC HTR033012101	Utilizar o conhecimento sobre o Património Natural e Cultural Moçambicano	4	40
MO HTR033010101	UC HTR033010101	Compreender o papel do governo no sector de Hotelaria e Turismo.	4	40
MO HTR033013101	UC HTR033013101	Compreender a Indústria de Guias de Turismo em Moçambique	4	40
MO HTR033015101	UC HTR033015101	Introduzir serviços de turismo em Moçambique	4	40
MO HTR033016101	UC HTR033016101	Compreender elementos de turismo de fauna bravia	4	40
MO HTR033017101	UC HTR033017101	Criar uma experiência turística para os visitantes.	7	70
MO HTR033018101	UC HTR033018101	Conduzir uma experiência Turística para os Visitantes.	7	70
MO HTR033019101	UC HTR033019101	Contribuir para o Turismo Sustentável em Moçambique	4	40
Subtotal 2			78	780
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MO HTR033020101	UC HTR033020101	Realizar um Projecto Integrado	6	60
MO HTR033021101	UC HTR033021101	Levar a cabo uma experiência de trabalho	12	120
Subtotal 3			18	180
TOTAL			120	1200

2.2. Grupo(s) Alvo e Pontos de Saída

Grupos alvo	Pontos de saída
Alunos que tenham concluído com êxito a 10ª Classe. Ou uma qualificação equivalente	Graduados com esta qualificação serão capazes de: 1. Realizar tarefas básicas relacionadas com a indústria de hotelaria e turismo 2. Trabalhar eficazmente com os outros 3. Fornecer serviço ao cliente 4. Compreender o sector da Indústria de Guias de Turismo em Moçambique 5. Realizar uma experiência guiada

2.3. Métodos de ensino e Requisitos Educacionais

Métodos de Ensino	
Actividades práticas associados com palestras em sala de aula. Esta qualificação só pode ser oferecida em tempo integral, mas deve permitir que os estudantes se possam matricular em módulos individuais, se o desejarem. Experiência deve ser adquirida em organizações de Sector de turismo. Para os indivíduos empregados, a formação pode ser reconhecida através do uso de Reconhecimento de Competências Adquiridas RPL (<i>Recognition of Prior Learning</i>) O programa deve também ser reconhecido através de ensino à distância como uma forma importante de educação para futuros desenvolvimentos	
Requisitos Educacionais	
Instalações e Equipamento	Equipamento completo para operações de cozinha Equipamento completo para operações de restaurante Equipamento completo para operações de front office e Limpeza Sala de informática Acesso à biblioteca
Recursos	Materiais de referência para cada aluno · Pastas de trabalho · livros de práticas de serviços turísticos para cada aluno Identificação de organizações de hotelaria adequadas
Duração	Um ano de escolaridade, 38 semanas dividido em dois semestres e em média 32 horas semanais Outras possíveis durações negociáveis com empregadores ou alunos individuais

2.4. Estratégia de Avaliação dos Formandos

Estratégia de Avaliação							
Ferramentas / Instrumentos			Folha de Avaliação / Entrevista Estruturada	Lista de Critérios/ Entrevista Estruturada / Apresentação	Lista de Critérios/ Revista / Diário de Trabalho	Revista / Diário de Trabalho	Lista de Critérios / Estudo de Caso
Métodos			Folha de marca	Folha de marca / Notas de Entrevista	Avaliação / Aval	Aval	Escrita / Oralidade
Actividades			Escrita / Oralidade	Demonstração	Produto	Desempenho prático	Actividades em grupo ou individuais
Tipo	Título Modular	Creditos					
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, na língua Inglesa	2	√	√			√
GO	Ler e responder a 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	√	√	√		

Estratégia de Avaliação							
Ferramentas / Instrumentos			Folha de Avaliação / Entrevista Estruturada	Lista de Critérios/ Entrevista Estruturada / Apresentação	Lista de Critérios/ Revista / Diário de Trabalho	Revista / Diário de Trabalho	Lista de Critérios / Estudo de Caso
Métodos			Folha de marca	Folha de marca / Notas de Entrevista	Avaliação / Aval	Aval	Escrita / Oralidade
Actividades			Escrita / Oralidade	Demonstração	Produto	Desempenho prático	Actividades em grupo ou individuais
GO	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano	2	√	√	√		
GO	Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação	2	√	√		√	
GO	Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples	2	√	√		√	
VO	Interagir com os clientes	6	x	x		x	
VO	Introduzir Serviços de Alimentos e Bebidas	6	x	x		x	
VO	Compreender os Sectores da Hotelaria e Turismo.	6	x	x		x	
VO	Introduzir serviços de recepção e alojamento	6	x	x		x	
VO	Demonstrar higiene e segurança elementar no trabalho	6	x	x		x	
VO	Demonstrar preparação elementar de alimento	8	x	x		x	
VO	Cumprir com vendas básicas	4	x	x		x	
VO	Contribuir de Forma Positiva para o Local de Trabalho	4	x	x		x	
VO	Utilizar o conhecimento do Património Natural e Cultural Moçambicano	4	x			x	

Estratégia de Avaliação							
Ferramentas / Instrumentos			Folha de Avaliação / Entrevista Estruturada	Lista de Critérios/ Entrevista Estruturada / Apresentação	Lista de Critérios/ Revista / Diário de Trabalho	Revista / Diário de Trabalho	Lista de Critérios / Estudo de Caso
Métodos			Folha de marca	Folha de marca / Notas de Entrevista	Avaliação / Aval	Aval	Escrita / Oralidade
Actividades			Escrita / Oralidade	Demonstração	Produto	Desempenho prático	Actividades em grupo ou individuais
VO	Compreender o papel do governo no turismo.	4	x			x	
VO	Levar a cabo a experiência de trabalho	12	x	x		x	
VO	Compreender a Indústria de Guias de Turismo em Moçambique	4	x			x	
VO	Compreender elementos de turismo de fauna bravia	4	x			x	
VO	Compreender elementos de turismo de fauna bravia	4	x			x	
VO	Criar uma experiência turística para os visitantes.	7	x			x	
VO	Conduzir uma experiência Turística para os Visitantes.	7	x			x	
VO	Contribuir para o Turismo Sustentável em Moçambique	4	x			x	
VO	Realizar um Projecto Integrado	6					
VO	Levar a cabo uma experiência de trabalho	12					

2.5. Proposta de Implementação do Plano de Estudos

Semestre	Título da Unidade de Competência
Módulos / Unidades de Competência Genéricas	
2	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
1	Comunicar informação relacionada com o trabalho, na língua Inglesa
2	Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa
2	Produzir materiais escritos na língua Inglesa
2	Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade
1	Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso
1	Interpretar e produzir enunciados orais e escritos de carácter informativo - funcional
1	Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano
1	Utilizar computador pessoal para acesso à informação e comunicação
Módulos / Unidades de Competência Vocacionais	
1	Interagir com os clientes
2	Introduzir Serviços de Alimentos e Bebidas
1	Compreender os Sectores da Hotelaria e Turismo.
2	Introduzir serviços de recepção e alojamento
2	Demonstrar higiene e segurança elementar no trabalho
2	Demonstrar preparação elementar de alimentos
2	Cumprir com vendas básicas
1	Contribuir de Forma Positiva para o Local de Trabalho
1	Utilizar o conhecimento do Património Natural e Cultural Moçambicano

1	Compreender o papel do governo no turismo.
1	Compreender a Indústria de Guias de Turismo em Moçambique
1	Introduzir serviços de turismo em Moçambique
1	Compreender elementos de turismo de fauna bravia
1	Criar uma experiência turística para os visitantes.
2	Conduzir uma experiência Turística para os Visitantes.
2	Contribuir para o Turismo Sustentável em Moçambique
2	Realizar um Projecto Integrado
2	Levar a cabo uma experiência de trabalho

3. UNIDADES DE COMPETÊNCIAS GENÉRICAS

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

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Aplicar o autoconhecimento para o desenvolvimento pessoal, social e profissional			
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de: Promover o autoconhecimento e fortalecer a autoestima; identificar e desenvolver as suas características empreendedoras; reconhecer preconceitos inconscientes de género; demonstrar compreensão sobre responsabilização pessoal; avaliar a sua relação com o dinheiro; e demonstrar um comportamento saudável.					
Código	UC HG01301201	Nível do QNQP	3		
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Habilidades para a Vida		
Data de Registo		Data de Revisão do Registo			
Elementos de Competência		Critérios de Desempenho		Contextos de Aplicação	
1. Promover o autoconhecimento e fortalecer a autoestima		a) Reconhece os principais traços da sua identidade e personalidade b) Lista os seus principais pontos fortes e pontos de melhoria e identifica formas de os 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	
		Evidencias requeridas			
		Produto Identifica os seus traços de identidade e personalidade, os pontos fortes e pontos de melhoria, valores e prioridades, onde põe o seu centro de controlo, as influências que os outros possam ter em si, a relação entre o seu comportamento e os seus valores e prioridades e o seu comportamento e as estratégias que usa para transformar os seus pontos de melhoria, exponenciar os seus pontos fortes, manter uma atitude positiva e aumentar a sua autoconfiança.			

2. Identificar e desenvolver as suas características empreendedoras	a) Lista e explica as principais características dos empreendedores de sucesso b) Reconhece a criatividade como um factor preponderante da atitude empreendedora c) Identifica as suas características empreendedoras d) Desenha um plano de acção para fortalecer as suas habilidades empreendedoras e) Demonstra compreensão das estratégias de resposta a desafios e circunstâncias adversas Evidências requeridas Evidência escrita ou oral O formando satisfaz os critérios de desempenho, descrevendo as características principais de um empreendedor de sucesso e explicando a importância da criatividade para os empreendedores Produto O formando preenche uma avaliação de traços pessoais empreendedores, elabora um plano de desenvolvimento para potenciar pontos fortes e colmatar fraquezas e dá exemplos de estratégias que usa para responder a desafios e circunstâncias adversas	Características de empreendedor incluem: criatividade, compromisso, energia, necessidade de realização, tolerância a stress, poder de decisão, habilidade de identificar oportunidades, fazer decisões informadas, capacidade de gerir o tempo e o risco. A resposta a circunstâncias adversas deve incidir na capacidade de resiliência, flexibilidade e superação
3. Reconhecer preconceitos inconscientes de género	a) Identifica os papéis sociais que são desempenhados por homens e mulheres em diferentes momentos do dia-a-dia b) Descreve a influência dos papéis sociais desempenhados por homens e mulheres na sua vida pessoal e profissional c) Explica o conceito de género d) Identifica e dá exemplos sobre as atitudes que desafiam os preconceitos de género na sociedade e) Descreve os benefícios de uma sociedade sem preconceitos de género Evidências requeridas Evidência escrita ou oral O formando identifica diferentes papéis sociais desempenhados por homens e mulheres, descreve a forma como estes papéis afectam a vida pessoal e profissional de uma pessoa, explica com exemplos práticos o conceito de género, identifica atitudes que desafiam preconceitos de género e dá exemplos de benefícios de uma sociedade igualitária	Preconceitos inconscientes de género afectam a percepção sobre responsabilidades, actividades e postura

4. Demonstrar compreensão sobre responsabilização pessoal	a) Descreve as características de uma pessoa responsável b) Identifica os benefícios do comportamento responsável e as consequências da irresponsabilidade c) Descreve formas para demonstrar responsabilidade numa variedade de situações Evidências requeridas Evidência escrita ou oral O formando descreve comportamentos e atitudes de um indivíduo responsável e irresponsável, os benefícios de ser responsável e as consequências de ser irresponsável.	Comportamentos e atitudes e valores pessoais, no ambiente social e profissional/laboral (ex.: saber assumir e reportar os seus erros, evitar actividades ilegais, estar disposto a fazer a sua parte, etc.) Demonstrar responsabilidade inclui: planificar, cumprir prazos e promessas, monitorar, reportar, assumir erros.
5. Avaliar a sua relação com o dinheiro	a) Reconhece a sua personalidade financeira b) Distingue gastos por necessidade de gastos por desejos (razão vs. emoção) c) Enumera tácticas para realizar escolhas racionais d) Reconhece sonhos e projectos como motor da poupança e) Define prioridades financeiras Evidências requeridas Evidência escrita ou oral O formando reconhece qual é a sua personalidade financeira e o que a caracteriza, diferencia necessidades de desejos, explica os princípios de escolhas racionais e explica as motivações para a poupança e define regras para definir prioridades financeiras.	Avaliação da personalidade financeira permite saber qual é a relação do indivíduo com o dinheiro: - LIBERDADE - SEGURANÇA - PODER - AMOR Escolhas por necessidade incluem: pirâmide de maslow Os desejos é quando se quer algo, como um produto ou serviço, que nos atrai por alguma motivação que não seja necessariamente uma necessidade. Exemplos: Estou com sede (necessidade) / Quero tomar uma Coca-Cola (desejo)
6. Relacionar o comportamento individual com a saúde	a) Demonstra conhecimento sobre as necessidades de bem-estar físico b) Demonstra compreensão sobre os sinais de saúde c) Lista e explica na prática as doenças mais comuns e as suas formas de prevenção d) Identifica os sinais de stress e suas causas e) Reconhece as consequências de um comportamento ou estilo de vida não saudável f) Identifica formas de conservar um comportamento de vida saudável Evidências requeridas	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

	Evidência escrita ou oral O formando demonstra conhecimento sobre práticas ou comportamentos que contribuem para o bem-estar físico, lista sinais de bem-estar, de boa saúde e de stress, as consequências de comportamentos lesivos ao bem-estar e à saúde e reconhece os sintomas e formas de prevenção das doenças mais comuns em Moçambique	aumento dramático de apetite, comportamentos pessoais prejudiciais, diminuição de produtividade, fraca capacidade de concentração, fraca memória. Causas de stress: Mortes, alterações da situação conjugal do indivíduo, eminente despedimento, doença de pessoa próxima, alteração na situação financeira, alteração nas responsabilidades do trabalho, mudança de residência, mudança dos hábitos diários, alterações hormonais, etc. Doenças mais comuns: incluem malária, diarreias, diabetes, tensão arterial, obesidade, etc. Formas de conservar um estilo de vida saudável no trabalho: Ex. ter horas de descanso regulares
--	---	--

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

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

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

Os formandos devem ainda aprender a diferenciar entre o que eles são e o que os outros vêm neles e a reconhecer o impacto que os outros produzem em si. Devem ser exploradas razões que produzem baixa autoestima, e estratégias para manter atitudes positivas e ser autoconfiante em todos os momentos. O formador deve promover a exercitação da autoavaliação, nomeadamente através de testes de autoconhecimento, de modo a proporcionar aos formandos a oportunidade de lidar melhor consigo mesmos e aprender a valorizar-se.

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

O formando reconhece um empreendedor de sucesso como um tomador de decisões, observador e analista das necessidades dos seus clientes, inovador, que assume riscos, tem mente aberta, é optimista e tem a capacidade de adaptação, é autoconfiante, supera barreiras, mobiliza o capital necessário, tem sentido de liderança, é um

trabalhador incansável e tem a capacidade de organizar recursos pois estas são características necessárias para fazer face aos desafios que o empreendedor deverá enfrentar para transformar as suas ideias num negócio.

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

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

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

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

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

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

O conteúdo de aprendizagem deve proporcionar aos formandos descobrir a sua personalidade financeira, nomeadamente realizando um conjunto de testes/exercícios. O formador deve promover debates onde os formandos possam discutir com exemplos práticos e reais a diferença entre gastos por necessidade e gastos por desejo, 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.

3.2. UC HG01302201 Planear e preparar o seu futuro

Registo da Unidade de Competência

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

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

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

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
7. Demonstrar compreensão sobre comportamentos de risco	a) Demonstra compreensão sobre comportamentos de risco b) Reconhece a pressão dos pares como factor de vulnerabilidade c) Descreve os efeitos do álcool e outras drogas no comportamento pessoal, social e profissional d) Reconhece a importância de um equilíbrio para a vida e desenvolvimento pessoal e) Reconhece as diversas formas de violência e assédio ou abuso sexual f) Reconhece os efeitos ou consequências da violência e assédio ou abuso sexual g) Explica os métodos de prevenção e procedimentos de denúncia em casos de ocorrência de violência e/ou assédio ou abuso sexual	Comportamentos de risco podem ser associados a: relações sexuais desprotegidas, uso de drogas, álcool e outros excessos Pares podem ser: amigos, namorados, familiares, colegas Pressão dos pares pode levar a: Início prematuro de relações sexuais, relações desprotegidas, tabus, comportamentos promotores de estatuto social ligados ao álcool ou drogas, relações de poder no género Equilíbrio ao nível: Físico, psicológico, psicomotor, cognitivo, comportamental, espiritual. A violência e assédio ou abuso sexual pode se manifestar no seio familiar; social; equipa; ambiente de trabalho/profissional Formas de violência e assédio podem incluir: Física e psicológica
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a g).	
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	Situações de risco: Transfusões de sangue e uso de drogas Práticas sexuais seguras: Sexo com apenas um parceiro, sexo com utilização de preservativo Formas de transmissão da infecção pelo HIV: através de

Elementos de Competência	Crítérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	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	relações sexuais desprotegidas, através da passagem directa de sangue infectado com HIV de uma pessoa para outra, através da passagem do HIV de uma mãe infectada para o seu filho Os efeitos devem abranger a vida pessoal; familiar; produtividade empresarial e economia do país em geral
	Evidências requeridas Evidência escrita ou oral Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a i).	Alguns feitos de HIV/SIDA: morbilidade/mortalidade; vulnerabilidade/pobreza na família; filhos órfãos; baixa renda familiar; baixa produtividade empresarial; Doenças crónicas com impacto na saúde privada e pública ex.: Malária; tuberculose; tensão arterial; diabetes etc. No domínio da saúde sexual e reprodutiva da mulher, situações específicas referem-se a por ex.: ciclo menstrual e sua gestão, gravidez

MO HG01302201 Planear e preparar o seu futuro

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

Resultado de Aprendizagem 3

Produto: Elabora um plano de poupança pessoal

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

Resultado de Aprendizagem 4

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

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

Resultado de Aprendizagem 5

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

Resultado de Aprendizagem 6

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

Resultado de Aprendizagem 7

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

Resultado de Aprendizagem 8

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

Necessidades Especiais

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

Referências consultadas

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

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

Registo de Unidade de Competência

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

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 1 e 2

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

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

Necessidades Especiais

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

Referências

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

© Copyright ANEP 2020

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

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

Registo da Unidade de Competência

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

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

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

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

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

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

As oportunidades de refazer, rever, e avaliar pelos 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 formandos num uso variado e objectivado de habilidades de linguagem inter-relacionadas. As unidades podem ter duração variável e podem permitir diferentes abordagens de ensino-aprendizagem. Recomenda-se que estas unidades sejam negociadas e planificadas numa forma em que as evidências requeridas pela avaliação sejam geradas no decurso do trabalho normal e não durante um exercício separado e individualizado.

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

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação:

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

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

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

típicos desse tipo de comunicação.

Resultados de Aprendizagem 1 a 3

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

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

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

Necessidades Especiais

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

Referências

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

© Copyright ANEP 2008

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

3.5. UC HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

Registo de Unidade de Competência

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

MO HG023003 Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

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

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

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

Resultados de Aprendizagem 1 a 2

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

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

Necessidades Especiais

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

Referências

1. “COMMUNICATION SKILLS 1” – Unit Ref: U2005905 – Botswana

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

© Copyright ANEP 2008

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

3.6. UC HG023004 Produzir materiais escritos na língua Inglesa

Registo de Unidade de Competência

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

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

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

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

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

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

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

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

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

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

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

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

Combinando módulos de “Inglês” com outros módulos:

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

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

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

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

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

Resultados de Aprendizagem 1 e 2

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

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

Necessidades Especiais

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

Referências

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

© Copyright ANEP 2008

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

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

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade	
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o formando fica apto a resolver problemas simples do dia-a-dia relacionados com custos, receitas e lucros, usando um modelo matemático.			
Código	UC HG03301171	Nível do QNQP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Sub Campo	Matemática
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	
Elementos de Competência		CrITÉRIOS de Desempenho	
Contextos de Aplicação			
1. Efectuar cálculos com números reais.		a) Identifica os vários conjuntos de números que constituem os números reais: conjunto dos números naturais, dos racionais, dos inteiros e dos irracionais. b) Representa na recta graduada números reais. c) Efectua cálculos com números negativos, inteiros e não inteiros. d) Efectua cálculos com números irracionais. e) Resolve equações e inequações lineares.	
		Operações no conjunto dos números reais: adição, subtracção, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.	
		Extractos da História da Matemática, relativos ao desenvolvimento dos conjuntos de números.	
		Recta graduada.	
		Equações e inequações lineares.	
		Evidências Requeridas	
		Para os Critérios de Desempenho a) - d): Evidência escrita de que o formando distingue os vários conjuntos de números, de que é capaz de os representar na recta graduada e de que realiza correctamente cálculos (adição, subtracção, multiplicação, divisão e potenciação) com números reais, inteiros e não inteiros, positivos e negativos, racionais e irracionais, tal como está descrito nos critérios de desempenho. Para o Critério de Desempenho e): Evidência escrita de que o formando é capaz de resolver equações e inequações lineares, indicando previamente se elas têm solução.	
2. Resolver equações e inequações do 2º grau		a) Discute e resolve equações do 2º grau. b) Estuda e representa graficamente funções quadráticas. c) Discute e resolve inequações do 2º grau.	
		Equações e inequações do 2º grau. b) Problemas conducentes a equações e inequações do 1º e do 2º grau. c) Problemas representados por funções quadráticas.	
		Evidências Requeridas	
		Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o formando é capaz de fazer o estudo de equações do 2º grau, indicando previamente se elas	

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

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

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

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

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

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

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

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

Resultados de Aprendizagem nº 2 e nº3:

O principal objectivo destes Resultados de Aprendizagem é analisar e resolver problemas económicos simples.

Porém, para tal, é necessário que o formando:

resolva, analítica e graficamente, equações e inequações lineares e do 2º grau;

faça o estudo de funções lineares e quadráticas;

represente graficamente estas funções;

interprete o gráfico destas funções.

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

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

Para resolver este exemplo, o formando deverá:

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

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

Abordagem para Geração de Evidência

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

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

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:

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

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:

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

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

Progressão

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

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

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

Necessidades Especiais

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

Referências

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.

3.8. UC HG03302171 Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso

Registo de Unidade de Competência

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Horas Normativas:

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

Propósito:

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

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

Guião do Conteúdo e Contexto:

O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:

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

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

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

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

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

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

Assim, em termos de conteúdo deve-se abordar:

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

- o Teorema dos Senos;
- o Teorema dos Cossenos.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

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

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

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

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

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.2:

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

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

O formando é informado previamente que o relatório deve incluir:

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

Necessidades Especiais

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

Progressão

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

Referências consultadas:

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

around us” – SAQA US ID: 119363 – South Africa

“Measure, estimate and calculate physical quantities and explore, describe and represent geometrical relationship in 2-dimensions in different life or workplace contexts” – SAQA US ID: 12444 – South Africa

Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996

Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos” – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal

Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Mozambique, 1st Edition, June 2008

Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008

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.

3.9. C HG04301191 - interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional

Registo da unidade de competência

Título da Unidade de Competência		Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional	
Descrição da Unidade de Competência: No final desta unidade o formando deve adquirir a competência de seleccionar informação relevante de um texto oral ou escrito; redigir textos administrativos; comunicar profissionalmente, distinguindo os diferentes interlocutores.			
Código	UC HG04301191	Nível CNCP	3
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Português
Data de registo		Data de Revisão	
Elementos de Competência	Critérios de desempenho		Conteúdos de Aplicação
1. Retirar informação essencial de textos ouvidos ou escritos	a) Dada uma Notícia e uma Reportagem, indica a ocorrência, data, intervenientes e locais do acontecimento.		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.
	b) Identifica os elementos essenciais de uma Notícia ouvida ou escrita.		
	c) Distingue uma Notícia de uma Reportagem.		
	d) Redige uma Notícia.		
	Evidências Requeridas		
	Evidências escritas ou orais Evidência oral: dado um texto jornalístico, o formando indica alguns elementos como: local, momento, intervenientes, ocorrência. Evidência escrita: o formando elabora uma notícia com base na estrutura deste tipo de texto.		
2. Redigir textos administrativos (Acta, Convocatória, Requerimento)	a) Identifica a estrutura da Acta		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.
	b) Elaborar uma Convocatória		
	c) Redige Requerimentos para várias finalidades		
	Evidências Requeridas		
	Evidências escritas Evidência escrita: o formando escreve textos de natureza administrativa, também considerados funcionais e institucionais.		
3. Simular uma Entrevista como formando a emprego	a) Distingue um diálogo formal de um diálogo informal.		A Entrevista profissional
	b) Através de simulações, demonstra atitude e posturas adequadas ao momento de uma entrevista profissional.		
	Evidências Requeridas		
	Evidência oral Evidência oral: o formando apresenta uma postura adequada numa situação de formando a emprego, numa entrevista, através de uma simulação.		

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

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

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

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

Resultado de aprendizagem 1

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

Resultado de aprendizagem 2

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

Resultado de aprendizagem 3

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

Bibliografia consultada

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

© Copyright Junho 2008

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

3.10. 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.	

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

As exposições deverão ser planificadas, distribuindo temas pelos formandos, individualmente ou em equipas; para a leitura de gráficos, estes deverão ser apresentados pelo professor e orientada a sua leitura, levando o formando a produzir os textos explicativos; perante uma produção dos formandos, referentes às habilidades vocacionais, deverá 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.

3.11. UC HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação

Registo da Unidade de Competência

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

2. Manipular directórios/ pastas e ficheiros	a) Manusear janelas no ambiente de trabalho. b) Usar programas utilitários do sistema. c) Organizar directórios/pastas e subdirectórios/pastas. d) Manusear ficheiros de diferentes tipos. e) Usar programa antivírus para detecção de vírus.	Manusear janelas: abrir, fechar, dimensionar, percorrer, seleccionar, arranjar. Utilitários: calculadora, editor de texto, jogo ou aplicação de
--	---	---

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

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

MO HG053001 Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

Ao completar este módulo o formando estará apto a:

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

Resultado de Aprendizagem 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

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

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

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

licando em ligações existentes numa página (“hyperlinks”) são levados a visitar outras páginas do mesmo sítio ou a saltar para páginas de sítios diferentes

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

-

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 4

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

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

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

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

- reconhecer e interpretar um endereço de e-mail

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

- adicionar novos endereços de email a livro de endereços

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

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 5

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

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

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

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

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

Necessidades Especiais

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

Referências

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

© Copyright ANEP 2020

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

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

Registo da Unidade de Competência

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

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

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

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

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

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

Número de horas normativas: 20 horas

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

Justificação do módulo:

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

Ao completar este módulo o formando estará apto a:

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

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

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

Resultado de Aprendizagem 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 3

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

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

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

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

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

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

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

Resultado de Aprendizagem 4

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

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

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

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

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

Abordagem na geração das evidências de avaliação

No decorrer do módulo, os formandos desenvolvem habilidades que devem ser avaliadas.

Para tal devem os formandos produzir evidências. A geração de evidência é essencialmente prática, podendo necessitar do acompanhamento de uma explicação ou descrição escrita. A evidência pode também ser oral.

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

Por exemplo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Métodos e instrumentos de avaliação

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

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

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

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

Necessidades Especiais

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

Referências

- 3.12.1. ICT 1” e “ICT 2 – Unit Ref: U2003205 – Botswana
- 3.12.2. Word process a simple document. BOTA ID Code 00031.01.01 – Botswana
- 3.12.3. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to create and edit documents. SAQA US ID 116938 – South Africa
- 3.12.4. Use a Graphical User Interface (GUI)-based word processor to format documents. SAQA US ID 117924 – South Africa
- 3.12.5. Use a Graphical User Interface (GUI)-based presentation application to create and edit slide presentations. SAQA US ID 116933 – South Africa
- 3.12.6. 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

4.1. UC HTR013001101 Interagir com os clientes

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Interagir com os clientes		
Descrição do Modulo de Competência Esta competência padrão estabelece o conhecimento básico e as habilidades associadas com a interacção com os clientes de uma forma profissional estabelecendo contacto com os clientes, oferecendo informação e conselho adequado. Ele/ela desenvolverá as habilidades de lidar com reclamações e recomendações de uma forma profissional.			
Código	UC HTR013001101	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	Hotelaria
Data do Registo		Data da Revisão do Registo	

Elemento de Competência	Crítérios do Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Estabelecer contacto com os clientes	a) Receber e cumprimentar os clientes de uma forma agradável e atenciosa	Linguagem corporal: Olhar directo, postura e tom de voz correcto, atitude, profissionalismo, imagem pessoal Higiene pessoal: odor corporal, preparação pessoal, cuidar do uniforme Necessidades dos Clientes: Questões de serviço ou pedidos, reclamações, assistência, direcções
	b) Assegurar que a linguagem corporal está de acordo com as palavras usadas	
	c) Colocar questões apropriadas por forma a estabelecer as necessidades dos clientes	
2. Fornecer informações e conselhos aos clientes	d) Ouvir atenciosamente as questões do cliente	2. <i>Fontes de Informação:</i> 3. Outro pessoal no departamento, pessoal noutros departamentos, internet, fornecedores de serviços externos 4. 5. <i>Apresentação:</i> 6. Padrões profissionais em formato oral, escrito e gráfico 7. 8. <i>Necessidades dos clientes:</i> 9. Físicas e emocionais 10.
	e) Manter o padrão de higiene pessoal	
	Evidências Requeridas <i>Demonstração:</i> O formando tem que demonstrar o método correcto de receber e cumprimentar os clientes, e de colocar as perguntas apropriadas com vista a estabelecer as necessidades do cliente e ouvir atenciosamente as questões do cliente.	

Elemento de Competência	Crítérios do Desempenho	Contexto de Aplicação
		11. <i>Higiene Pessoal:</i> 12. Odor pessoal, penteado e uniforme
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração:</i> Uma vez que as necessidades do cliente estejam comunicadas, os formandos são requisitados a estabelecer com precisão as necessidades dos clientes, confirmando-a com os clientes por forma a fornecerem a informação e o aconselhamento correcto aos clientes/visitas, e tomando as acções apropriadas adiante. O uso correcto das fontes de informação é efectivamente usado para apresentar informação aos clientes.	
3. Lidar com as reclamações e recomendações dos clientes	a) Estabelecer correctamente a natureza da reclamação b) Responder aos problemas dos clientes, que podem ser resolvidas no âmbito da sua responsabilidade o mais cedo possível e duma forma calma c) Responder apropriadamente aos problemas dos clientes que não podem ser resolvidos no âmbito da sua responsabilidade d) Responder apropriadamente as reclamações dos clientes	
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração / Dramatização :</i> Lidar com incidentes dos clientes ou reclamações dos clientes, estabelecendo efectivamente a natureza da reclamação, e produzindo desculpas quando inconveniências surgem. Questões e problemas dos clientes devem ser tratados imediatamente e devem ser lidados ao nível apropriado de autoridade e responsabilidade. Lidar com as recomendações em termos de agradecer os clientes, reconhecer e apreciar a recomendação, e se for necessário, pode ser transmitido para o supervisor.	

4.2. UC HTR013002101 Introduzir Serviços de Alimentos e Bebidas

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Introduzir Serviços de Alimentos e Bebidas	
Descrição do Modulo de Competência			
Após a conclusão bem sucedida desta unidade de competência, o formando será capaz de desenvolver uma compreensão sobre os itens elementares dos serviços de alimentos e bebidas, os produtos de bebidas normalmente disponíveis/comuns; e também de demonstrar habilidades elementares de Serviços de Alimentos e Bebidas usando práticas higiénicas e seguras para servir uma refeição buffet.			
Código	UC HTR013001101	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub-Campo	01 Hotelaria
Data de Registo		Data da Revisão do Registo	

Elemento de Competência	Crítérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Descrever itens do Serviço de Alimentos e Bebidas elementar	a) Identificar correctamente uma variedade de itens de cutelaria, de loiça, de produtos vidreiros, de linho e outros complementares da mesa.	<i>Cutelaria:</i> Colher e garfo de servir, tenaz, colher de sopa, conjunto de garfo e faca, garfo e faca de sobremesa, colher de sobremesa.
	b) Descrever correctamente o uso de uma variedade de itens de cutelaria, de louça de produtos vidreiros, de linho e outros complementares da mesa.	<i>Louça:</i> Prato de sobremesa, tigela de sopa com molheira ou prato de sopa, pratos de peixe, pratos duplos, tigelas de sobremesa
	Evidências Requeridas <i>Evidencia escrita/oral:</i> Os formandos podem descrever itens do serviço de alimento e bebida elementar. <i>Demonstração / avaliação do produto:</i> Os formandos podem identificar uma variedade de equipamentos do serviço de alimentos e bebidas e dos seus usos.	<i>Serviços de Vidro:</i> Cálice de água, Copo (sem pé) <i>Artigos de Mesa:</i> Toalhas, toalhas de cobertura (napperons, "slip cloths"), toalha de folhos para mesa de buffet (pano rodapé), fardados empregados de mesa, guardanapos dos clientes <i>Itens Complementares de mesa:</i> Número de mesa, conjuntos de sal e pimenta, galheteiros (vinagre e azeite), cinzeiros, vasos de flores; e molhos caseiros/da casa (complementares), palitos quando necessários.
2. Preparar as	a) Seleccionar os itens de cutelaria, de louça, de	

Elemento de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de AplicaÇão
mesas de jantar e as de buffet para uma refeição de buffet	serviços de vidro, artigos de mesa e outros complementares da mesa apropriados para preparar as mesas de jantar e de buffet para o serviço de uma refeição de buffet. b) Dispor as mesas de jantar correctamente para uma refeição buffet. c) Dispor as mesas de buffet correctamente para uma refeição de buffet. d) Manter padrões de segurança e higiene.	<i>Refeição buffet:</i> Sopa, sanduíches, saladas <i>Medidas Seguras e Higiene:</i> Seguro: para si próprio, para outros, do equipamento, Higiene : pessoal, restaurante e comida
	Evidências Requeridas <i>Demonstração /avaliação de produto:</i> Os formandos podem preparar uma mesa de jantar e uma mesa de buffet para uma refeição de buffet em duas ocasiões separadas, sendo uma ocasião a mesa de jantar e a segunda ocasião a mesa de buffet.	
3. Servir e finalizar uma refeição de buffet	a) Dar assistência aos clientes durante o serviço dos itens do buffet de uma forma profissional. b) Manter a mesa de buffet de uma forma profissional e sempre que necessário c) Levantar cutelaria, louça, e vidros usados das mesas dos clientes e da mesa de buffet durante e após a refeição d) Lavar toda a cutelaria, louça, e vidros usados depois do serviço e devolver ao local original e) Manter os padrões de segurança e higiene durante o tempo todo.	<i>Medidas de Segurança e Higiene:</i> Segurança: para si próprio, para outros, do equipamento, Higiene: pessoal, restaurante e comida
	Evidências Requeridas <i>Demonstração /avaliação de produto:</i> Os formandos podem correctamente servir e levantar as mesas de jantar e a mesa de buffet de uma forma profissional. Os formandos podem limpar cutelaria, louça, e vidros usados e podem devolver ao local original. 13. Cada uma destas tarefas deve ser realizada no mínimo em uma (1) ocasião	
4. Servir produtos de bebida comuns	a) Servir bebidas alcoólicas geralmente disponíveis. b) Servir diferentes bebidas quentes geralmente disponíveis. c) Servir bebidas frias geralmente disponíveis.	<i>Bebidas:</i> Vinhos, cervejas, bebidas alcoólicas, refrescos (bebidas gasosas), sumos, chá, café e chocolate quente
	Evidências Requeridas <i>Evidencia escrita / oral:</i> Os formandos podem identificar produtos de bebida comuns.	

Elemento de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
	<i>Demonstração /avaliação de produto:</i> Os formandos devem ser capazes de listar as bebidas geralmente disponíveis.	

4.3. UC HTR013004101 Introduzir serviços de Recepção e Alojamento

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Introduzir serviços de recepção e alojamento		
Descrição do Modulo de Competência			
Após a conclusão bem-sucedida desta unidade de competência, o formando será capaz de descrever sumariamente os serviços oferecidos pela recepção e as secções de alojamento de um estabelecimento, descrever o objectivo das ferramentas básicas e equipamento usado na recepção e na área de serviços de alojamento. Ele/ela desenvolverá habilidades profissionais telefónicas e cumprirá com o arranjo de um quarto de visita de uma forma profissional.			
Código	UC HTR013004101	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	01 Hotelaria
Data de Registo		Data da Revisão do Registo	

Elemento de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contexto de Aplicação
a) Descrever sumariamente os serviços oferecidos pela Recepção e Alojamento de um dado estabelecimento	a) Descrever sumariamente os serviços oferecidos pela Recepção de um estabelecimento. b) Descrever sumariamente os serviços oferecidos pela secção de Alojamento de um estabelecimento. Evidências Requeridas <i>Evidencia escrita/oral:</i> Os formandos podem descrever sumariamente os serviços oferecidos pela Recepção e secções de Alojamento de um estabelecimento.	<i>Recepção e secções de Alojamento:</i> Check in e check out, serviços de quarto, lavandaria, e manutenção.
b) Descrever o objectivo e o uso seguro de ferramentas e equipamento padrão nas áreas de serviços de alojamento e recepção	a) Identificar correctamente as ferramentas e equipamento padrão usados nas áreas de serviços de alojamento e recepção. b) Enunciar o objectivo de ferramentas e equipamento padrão utilizado nas áreas de serviço de alojamento e recepção. c) Enunciar o uso seguro de ferramentas e equipamento padrão usados nas áreas de serviço de alojamento e recepção. Evidências Requeridas <i>Evidencia escrita/oral:</i> O formando pode descrever o objectivo e o uso seguro de três ferramentas e equipamento padrão em cada área de serviço de recepção e alojamento. <i>Demonstração /avaliação de produto:</i> O formando pode usar três ferramentas e equipamento padrão em cada área de serviço de recepção e alojamento.	<i>Ferramentas e equipamento básico:</i> equipamento de escritório padrão tais como telefone, maquina de fax e computador; e materiais e equipamento de limpeza de alojamento, por exemplo vassouras, aspirador, esfregão, e pano de pó

Elemento de Competência	Crítérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
c) Demonstrar habilidades básicas ao telefone	a) Descrever correctamente as características de um telefone básico. b) Cumprimentar e identificar o cliente que telefona apropriadamente. c) Estabelecer correctamente objectivo da chamada. d) Registrar e retransmitir mensagens efectivamente.	<i>Características de um telefone básico:</i> Auscultador, disco de telefone/ números, controle de volume, remarcar, transferir, registo do número de emergência <i>Habilidades sociais e de comunicação:</i> Cumprimentar, identificar o cliente ao telefone, receber a mensagem, reconfirmar que a mensagem será retransmitida e retransmitir as mensagens efectivamente, dentro de um tempo apropriado, e de uma forma profissional.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral:</i> Os formandos podem descrever correctamente as características do equipamento telefónico. <i>Demonstração / avaliação de produto:</i> Os formandos podem correctamente atender o telefone e retransmitir mensagens efectivamente.	
d) Demonstrar o procedimento básico ao servir um quarto de hóspedes	a) Identifique os materiais apropriados a serem usados no processo de servir um quarto de hóspedes. b) Cumprir com a limpeza do chão, paredes, e janelas do quarto de visita usando um padrão profissional. c) Demonstrar o método correcto de fazer a cama usando um padrão profissional. d) Usar práticas seguras e higiénicas.	<i>Servindo um quarto de hóspedes</i> Lavando o quarto de <i>hóspedes</i>, remover os lençóis de uma cama usada, fazendo uma cama com base a padrões profissionais incluindo cantos 'mitra'; identificando o que deverá ser substituído, seleccionando os itens apropriados de lençóis limpos, controlando a limpeza, limpando o pó, aspirando e esfregando as superfícies tais como as paredes, o chão e janelas; o estado das reparações e efectuando as mudanças de uma forma higiénica. <i>Equipamento e material:</i> Expirador, esfregão, panos de pó, produtos químicos de limpeza necessários para limpar um quarto, artigos de cama tais como lençóis, colchas, fronhas, etc.
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração / avaliação de produto:</i> Os formandos podem demonstrar habilidades de procedimentos básicos do processo de servir um quarto de hóspedes. Os formandos são solicitados a identificar o equipamento e o material correcto. Os formandos devem ser capazes de cumprir com as tarefas de forma segura e higiénica.	

4.4. UC HTR013005101 Demonstrar higiene e segurança elementares no trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar higiene e segurança elementares no trabalho		
Descrição do Modulo de Competência			
Este Padrão de Competência estabelece o conhecimento básico e as habilidades associadas com a demonstração de uma boa higiene pessoal e desenvolve um conhecimento de como manter um ambiente de trabalho seguro na indústria de turismo e hotelaria. Ele/ela também serão capazes de explicar as medidas que asseguram um ambiente seguro para os clientes e para o staff.			
Código	UC HTR013005101	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	01 Hotelaria
Data do Registo		Data da Revisão do Registo	

Elemento de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Aplicar padrões de higiene pessoal para uma boa saúde	a) Descrever a importância da higiene pessoal para manter uma boa saúde b) Explicar os procedimentos apropriados a serem seguidos no caso de uma infecção e ferimentos menores c) Demonstrar a higiene pessoal apropriada para o local de trabalho	Infecções: Gripe, constipação, doenças da pele, diarreia, dores de cabeça, febre etc. Ferimentos Menores: Cortes, queimaduras, esfoladura, feridas etc. Práticas de higiene: Cuidar dos uniformes e roupa pessoal, cabelo, unhas, odor corporal e hálito, jóias e cosméticos e hábitos pessoais.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidência escrita/oral:</i> O formando tem que estabelecer a importância da higiene pessoal, várias formas de manter um ambiente de trabalho seguro e protegido, e explicar os procedimentos apropriados a serem seguidos no caso de uma infecção e ferimentos menores. <i>Demonstração:</i> O formando demonstrará práticas de higiene correctas, e cuidado pessoal e do uniforme.	
2. Manter um ambiente seguro para os clientes e o staff	a) Descrever a importância de manter o ambiente do local de trabalho limpo b) Descrever correctamente símbolos de perigo utilizados no local de trabalho c) Relatar com precisão acidentes ou estragos à pessoa apropriada d) Executar procedimentos de trabalho seguros consistentes com o carácter do local de	Procedimentos de trabalho seguros: para si próprio, para outros, do equipamento Símbolos de Perigo: sinais obrigatórios (faz), sinais de aviso, sinais de proibição (não faz), sinais de informação geral, sinais de informação & incêndio

Elemento de Competência	Crítérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
	trabalho	Áreas de hotelaria: Limpeza e trabalhos domésticos, preparação da comida, cozinhar e apresentação, atendimento de mesa & bar, serviços gerais Perigos: Incêndio, eléctrico, chão molhado ou escorregado
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidencia escrita/oral:</i> O formando pode descrever a importância de manter o ambiente do local de trabalho limpo e descreve correctamente 2 símbolos perigosos utilizados no local de trabalho. <i>Demonstração / dramatização:</i> O formando pode relatar com precisão acidentes ou estragos à pessoa apropriada. <i>Desempenho:</i> O formando pode consistentemente cumprir com procedimentos de segurança no trabalho nas várias áreas de hotelaria.	
3. Explicar medidas para assegurar um ambiente seguro para os clientes e o staff	a) Descrever procedimentos da organização para serem utilizados em casos de incêndio b) Identificar medidas para proteger as áreas dos clientes e staff de acesso não autorizado c) Identificar medidas para assegurar o estabelecimento de instalações de armazenagem e propriedade em "Perdidos e Achados"	Incêndios: Classe A,B,C Perigos: Incêndio, eléctrico, chão molhado ou escorregado Símbolos de Perigo: sinais obrigatórios (faz), sinais de aviso, sinais de proibição (não faz), sinais de informação geral, sinais de informação & incêndio
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidencia escrita/oral:</i> O formando é capaz de explicar correctamente as medidas necessárias para assegurar um ambiente seguro para os clientes e o staff, incluindo a identificação dos procedimentos correctos no caso de um incêndio e simulação de incêndio e medidas de segurança contra acesso não autorizado. O Formando deve estar consciente dos procedimentos a serem cumpridos em relação a propriedade Perdida e Achada. <i>Actividade em Grupo / Dramatização :</i> Formandos têm que demonstrar os procedimentos correctos durante uma simulação dum incêndio, evacuação de emergência e lidar com acesso não autorizado.	
4. Manter um conhecimento sobre HIV /	a) Descrever atitudes sobre HIV e SIDA no local de trabalho b) Identificar métodos de prevenção de HIV	Fontes de informação: internet, políticas do governo, informação

Elemento de Competência	Crítérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
SIDA no local de trabalho	SIDA c) Identificar vias de transmissão de HIV / SIDA d) Planificar, preparar, e oferecer uma sessão de informação no local de trabalho sobre o conhecimento, a prevenção e a transmissão do HIV e SIDA	clínica, posters, métodos de protecção
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidencia escrita/oral:</i> O formando pode descrever atitudes sobre a prevenção e vias de transmissão do HIV/SIDA <i>Apresentação:</i> O formando tem que apresentar, num ambiente de grupo, uma sessão de informação sobre as atitudes, prevenção, e transmissão do HIV / SIDA. O grupo tem que utilizar pelo menos 3 formas de suporte para a formação (tal como posters, métodos de protecção, panfletos, etc.) durante a sessão de informação. <i>Avaliação do produto</i> O formando tem que demonstrar, num ambiente de grupo, o desenho de pelo menos 3 formas de suporte para a formação (tal como posters, preservativos, panfletos, etc.) para serem utilizados na sessão de informação sobre HIV / SIDA.	

4.5. UC HTR013006101 Demonstrar preparação elementar de alimentos
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar preparação elementar de alimentos		
Descrição da Unidade de Competência			
Esta competência padrão estabelece o conhecimento básico e as habilidades associadas com o desenvolvimento de habilidades básicas de uso de facas através da preparação e apresentação de um buffet simples de entradas, prato principal, e sobremesas aplicando medidas seguras e higiênicas apropriadas.			
Código	UC HTR013006101	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	01 Hotelaria
Data de Registo		Data da Revisão do Registo	

Elemento de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Demonstrar habilidades de uso da facas com uma variedade de itens alimentares	a) Colectar ferramentas, equipamento, e itens alimentares requeridos para a preparação dos pratos b) Aplicar efectivamente técnicas básicas de preparação do uso de facas com uma variedade de itens alimentares. c) Manter medidas seguras e higiénicas.	Itens Alimentares: para entrada, para o prato principal, para uma sobremesa simples Medidas seguras e higiénicas : Seguro: para si próprio, para outros, do equipamento, higiene pessoal, cozinha e comida
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração:</i> O formando pode colectar ferramentas, equipamento e itens alimentares e pode demonstrar técnicas de preparação de forma segura e higiénica para uma entrada simples, um prato principal, e uma sobremesa para um mínimo de quatro pessoas utilizando um dado menu de um hotel de três pratos. O formando tem que demonstrar habilidades com a faca com uma variedade de itens alimentares, e espera-se que ele seleccione as peças de equipamento correctas e colecte a quantidade de comida apropriada para a preparação de uma variedade de entradas simples, pratos principais, e sobremesas. O formando tem que manusear, com segurança e higiene, os itens alimentares correctos para cada prato variado e apresentar os pratos apropriadamente. Um prato principal deve conter peixe ou carne com um acompanhamento de amido e de um vegetal. Os itens vão ter que estar armazenados correctamente pré, durante, e após o exercício de preparação.	
2. Preparar uma variedade de pratos para o	a) Preparar correctamente uma variedade de pratos de acordo com um conjunto de padrões operacionais	Pratos: entrada, prato principal, sobremesa simples

Elemento de Competência	Crítérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
serviço de buffet	b) Armazenar itens alimentares apropriadamente de acordo com os padrões operacionais c) Manter medidas seguras e higiénicas Evidências Requeridas <i>Demonstração:</i> O formando pode seleccionar a técnica de preparação correcta para uma variedade de itens alimentares necessários para produzir as entradas, o prato principal, e as sobremesas seguindo receitas padrão. Os princípios de segurança e higiene são aplicados durante todas sessões práticas e a comida que não é para uso imediato é armazenada. Armazenagem de itens alimentares incluirá manuseamento de pratos ou itens preparados de forma higiénica e correcta baseados independentemente se é para uso imediato ou não. Seria muito valorizado se os formandos fossem introduzidos a pratos tradicionais ou pratos locais populares como parte da sua prática.	<i>Medidas Seguras e Higiênes:</i> Seguro: para si próprio, para outros, do equipamento, higiene pessoal, cozinha e alimento
3. Apresentar uma variedade de pratos simples para um serviço de buffet	a) Arranjar os pratos que satisfaçam os requisitos do serviço de buffet b) Apresentar pratos preparados na sequência correcta c) Reabastecer itens alimentares na mesa de buffet de uma forma profissional d) Manter medidas seguras e higiénicas Evidências Requeridas <i>Desempenho:</i> O formando tem que apresentar uma variedade de pratos simples para o serviço de buffet, incluindo a composição correcta dos itens alimentares para produzir pratos com uma apresentação ao nível profissional mantendo medidas seguras e higiénicas, e o armazenamento correcto dos itens alimentares deve ser realçado durante a entrega deste resultado.	Pratos simples: entrada, prato principal, sobremesas <i>Medidas Seguras e Higiénicas:</i> Seguro: para si próprio, para outros, do equipamento, higiene pessoal, cozinha e comida Técnicas de preparação: lavar, descascar, cortar em fatias, rodela, etc. , e misturar ingredientes. Habilidades com a faca: Posições das mãos e dedos, habilidades de cortar.
4. Arrumar todas as áreas de serviço de acordo com os Padrões definidos	a) Arrumar a área de preparação dos alimentos de acordo com os Padrões definidos. b) Arrumar a área de serviço dos alimentos de acordo com os Padrões definidos. c) Armazenar os item alimentares de maneira apropriada. d) Lidar com os desperdícios de acordo com os	<i>Padões de higiene e segurança:</i> Segurança: Para os outros, higiene pessoal e dos equipamentos, dos alimentos e da cozinha.

Elemento de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
	Padrões definidos. e) Manter práticas de higiene e segurança	
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração:</i> Os formandos deverão demonstrar uma compreensão dos padrões esperados pela Organização no que concerne à manutenção de premissas e equipamentos de acordo com os padrões da indústria, enquanto levam a cabo as suas obrigações habituais.	

4.6. UC HTR013007101 Cumprir com vendas básicas

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Cumprir com vendas básicas		
Descrição da Unidade de Competência			
Esta competência padrão estabelece o conhecimento básico e as habilidades associadas com o papel de um assistente de vendas no processo de vender e nos processos envolvidos em completar uma venda; e no atendimento das necessidades dos clientes num ambiente de hospitalidade.			
Código	UC HTR013007101	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub-Campo	01 Hotelaria
Data de Registo		Data da Revisão do Registo	

Elemento de Competência	Crítérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Demonstrar conhecimento sobre o papel de um assistente de vendas no processo de vendas	a) Identificar as qualidades requeridas ao staff de vendas numa organização Hoteleira	<i>Qualidades do pessoal:</i> Aparência e atitude apropriadas, sinceridade, entusiasmo, técnicas de comunicação, conduta, reconhecimento, acolhimento de clientes, linguagem corporal, fazer perguntas <i>Funções:</i> Conhecimento dos produtos, conhecimento das tendências actuais, apresentar de forma atractiva os produtos para venda, encorajar os clientes a gastar mais através de venda sugestiva
	b) Identificar correctamente as qualidades do pessoal de vendas numa organização hoteleira.	
	c) Identificar as maneiras em que um assistente de vendas pode aumentar o número de vendas numa dada organização.	
	Evidências Requeridas <i>Evidencia escrita/oral:</i> O formando deve definir as vendas e as funções de um assistente de vendas no processo de vender e aumentar o número de vendas (pelo menos quatro(4) funções do staff de vendas, quatro (4) qualidades do staff de vendas, e quatro (4) formas de aumentar vendas). <i>Demonstração</i> O formando deve explicar a importância de estabelecer uma boa base de clientes, e descrever como a adaptabilidade aos clientes atingirá vendas adicionais.	
2. Demonstrar conhecimentos nos processos envolvidos ao efectuar uma venda	a) Identificar as fases do processo de vendas	<i>Fases de um processo de vendas:</i> Abrir as vendas; explicar os benefícios; lidar com questões; oferecer alternativas; fechar a venda <i>Tipos de clientes:</i> Conversadores; calados; informados; não informados; potenciais; habituais <i>Tipos de apresentação:</i> Menus, lista de vinhos, brochuras,
	b) Demonstrar com precisão as diferentes abordagens de venda em relação a diferentes tipos de clientes	
	c) Demonstrar uma variedade de métodos de apresentação de productos para venda	
	d) Identificar os serviços apropriados que são oferecidos após vendas	

Elemento de Competência	Crítérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
		promoções de vendas, montras, exibições não informados;
	Evidências Requeridas <i>Escritas/ Oraís:</i> Os estudantes deverão identificar as principais fases de um processo de vendas em relação à sua área vocacional e as técnicas de serviço após vendas. <i>Demonstração</i> Os estudantes deverão demonstrar dentro da sua área vocacional, uma compreensão da necessidade de tratar os clientes como indivíduos, enquanto lhes oferecem conselhos e apoio antes e após o atendimento	
3. Atender às necessidades dos clientes.	a) Aproximar-se ao cliente de forma correcta para cada situação b) Identificar as necessidades do cliente de forma educada e apropriada c) Atender as necessidades dos clientes conforme aos procedimentos estabelecidos pela Organização Evidências Requeridas <i>Demonstração</i> Os formandos devem ser capazes de atender as necessidades dos clientes através do fornecimento de serviços necessários de acordo com os procedimentos da organização. Formandos devem demonstrar que podem atender as necessidades do cliente em qualquer situação de hotelaria durante duas (2) ocasiões separadas com dois (2) clientes diferentes.	<i>Método de aproximação ao cliente:</i> Atitude correcta, conduta apropriada, construção de harmonia, <i>Identificar as necessidades dos clientes</i> importância de observar, escutar/perguntar perguntas abertas, buscar afirmação, oferecer informação e conselho correcto

4.7. UC HTR013010101 Compreender o Papel do Governo no sector da Hotelaria e Turismo

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Compreender o papel do governo no turismo		
Descrição da Unidade de Competência Após a conclusão bem sucedida desta unidade de competência, o formando será capaz de descrever o papel do Governo no desenvolvimento da promoção, regulação e infra-estrutura do turismo em Moçambique.			
Código	UC HTR013010101	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	01 Hotelaria
Data de Registo		Data da Revisão do Registo	

Elemento de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Descrever o papel do Governo na promoção de Moçambique como um destino turístico	a) Identificar os vários papeis realizados pelas várias organizações a quem é delegada autoridade de promover Moçambique como um destino turístico. b) Descrever sumariamente as actividades de promoção realizadas pelas várias organizações a quem é delegada autoridade de promover Moçambique como um destino turístico.	Organizações: MITUR e os vários Departamentos a ele afectos, FUTUR.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidencia escrita/oral:</i> O formando pode descrever o papel do Governo na promoção de Moçambique como um destino turístico. <i>Demonstração /avaliação do produto:</i> Espera-se dos formandos a identificação das funções diferentes a serem realizadas pelo Departamento de Turismo e Conselho de Turismo em Moçambique através da formulação de políticas, desenvolvimento e diversificação de produtos, conhecimento público e os seus papéis no marketing e desenvolvimento do país.	
2. Descrever o papel do Governo na regulamentação das actividades turísticas do país	a) Identificar as razões porque é necessário regular as actividades turísticas. b) Descrever sumariamente como o Governo apoia a implementação destas regulamentações.	Legislações: Lei de Turismo, Lei da Fauna Bravia e de Parques Nacionais, Lei dos Casinos, Lei dos Parques e Reservas, Lei do Conselho de Turismo Moçambicano e Lei do Conselho de Licenças de Turismo.

Elemento de Competência	CrITÉRIOS de Desempenho	Contexto de Aplicação
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidencia escrita/oral:</i> Espera-se dos formandos a descrição do papel do governo na regulação das actividades turísticas em Moçambique. Os formandos têm que identificar as razões porque é necessário ter regulamentos que abrangem estas actividades e explicar como estes regulamentos são implementados. <i>Demonstrado / avaliação do produto:</i> Espera-se que os formandos conduzam pesquisas básicas sobre varias políticas em relação a regulamentação imposta pelo Departamento.	
3.Descrever o papel do Governo no desenvolvimento de infra-estrutura para o turismo	a) Identificar os tipos de infra-estrutura turística principais em Moçambique. b) Descrever as razões porque é necessário ter infra-estrutura de qualidade para actividades de turismo no país. c) Analisar o papel do Governo no desenvolvimento de infra-estruturas para Hospitalidade e Turismo.	<i>Papel do Governo:</i> Discutir, desenhar e implementar legislação. <i>Tipos de Infra-estrutura:</i> Estradas, transporte, aeroportos, terminais de autocarros e comboios, postos nas fronteiras, esquadras de polícia, sistemas de comunicação, centros de informação.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidencia escrita/oral:</i> Espera-se que os formandos descrevam o papel do Governo no desenvolvimento de infra-estrutura de turismo em Moçambique. Os formandos têm que ser capazes de descrever a importância de estabelecer e manter o desenvolvimento de infra-estrutura de boa qualidade.	

4.8. UC HTR013013101 Compreender a Indústria de Guias de Turismo em Moçambique

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Compreender a Indústria de Guias de Turismo em Moçambique	
Descrição da Unidade de Competência Após a conclusão bem-sucedida deste módulo, o aluno será capaz de demonstrar um conhecimento da indústria moçambicana de turismo , simulações no sector turístico local e identificar os deveres e responsabilidades de um guia de turismo .			
Código	UC HTR013013101	Nível QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	03 Turismo
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elemento de Competência	Critério de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Identificar os deveres e responsabilidades de um guia de turismo	a) Explicar o papel do guia de turismo em melhorar a experiência dos visitantes para a área ou local b) Descrever o papel que o guia de turismo desempenha no crescimento do Turismo para a área ou local c) Identificar os deveres gerais do guia de turismo	Deveres gerais do guia de turismo incluem mas não estão limitados a Planificação e programação, transmissão de informações, orientação dos visitantes, prestação de primeiros socorros, coordenação de atividades, pesquisa de informações sobre Moçambique e o local em que ocorre a atividade.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita / oral: O formando deve apresentar elementos de evidência que demonstra que é capaz de explicar o papel do guia turístico em melhorar a experiência dos visitantes para a área ou local, descrever o papel que o guia turístico desempenha no crescimento do Turismo para a área ou local e identificar os deveres gerais do guia de turismo.	
2. Descrever as habilidades e atributos exigidos para um guia de turismo	a) Identificar as habilidades e atributos exigidos para um guia de turismo, a fim de melhorar a experiência do visitante b) Explique a necessidade de profissionalismo na indústria turística c) Descreva como a profissão de Guia de turismo pode ser danificada por guia que não possuem as habilidades e atributos corretos	Habilidades e atributos incluem mas não estão limitados a Atributos: Maturidade, responsabilidade, paciência, tato, etc. Habilidades: Comunicação, organização, multilinguismo, etc.
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita / oral: O aluno deve ser capaz de identificar as habilidades e atributos exigidos para um guia de turismo, explicar a necessidade de profissionalismo ao orientar uma experiência e descrever como a profissão de guia de turismo pode ser danificada por guias que não possuam os atributos e habilidades correcta.	
3. Identificar a necessidade de valores	a) Explicar a ética profissional em relação a orientação de um a experiência b) Elaborar um código pessoal de conduta	Expressamente descrito nos critérios de desempenho

Elemento de Competência	Critério de Desempenho	Contexto de Aplicação
profissionais e ética para a Indústria	para si mesmo como um guia turístico	
	Evidências Requeridas Evidência escrita / oral: O aluno deve ser capaz de explicar a necessidade da ética profissional no contexto da Indústria Prática: Aluno deve elaborar um código de conduta para si próprio como guias de turismo, que contém um mínimo de cinco pontos relacionados com a conduta pessoal e ética em sua profissão escolhida.	
4. Identificar o papel dos Intervenientes na Indústria	a) O papel do governo na prestação de Serviços de orientação é explicado b) A legislação em termos de governança e implementação da prestação de serviços é interpretada em termos de restrições, os resultados e as responsabilidades c) O papel das comunidades e da iniciativa privada é examinado	Intervenientes incluem mas não estão limitados a Governo, comunidades e do sector privado
	Evidências Requeridas Evidência escrita / oral: O aluno deve ser capaz de explicar o papel do governo na prestação de Serviços de e da legislação em termos de governança e implementação da prestação de serviços Prática: O aluno deve apresentar informações sobre 1 um exemplo de um projeto de Turismo do governo na área local. O aluno deve apresentar informações sobre 1 um exemplo de envolvimento da comunidade local em Turismo. O aluno deve reunir informações sobre três provedores de guias de turismo na área e comparar sua oferta em termos de preço, disponibilidade de produtos e experiência.	

4.10 UC HTR013015101 Introduzir serviços de turismo em Moçambique
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência:		Introduzir serviços de turismo em Moçambique	
Descrição da Unidade de Competência:			
Código	UC HTR013015101	Nível QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	02 Turismo
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elemento de Competência	Critério de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Explicar a importância da correcta utilização de documentos de viagem e materiais promocionais.	a) Entender correctamente quais os documentos turísticos e materiais promocionais existentes b) Identificar os documentos de viagem essenciais. c) Explicar o propósito e a importância dos documentos de viagem essenciais bem como dos materiais de promoção.	Documentos de viagem: Passaportes, vistos, cartões de identificação, bilhetes de transporte, documentos de seguro de viagem e boletim de vacinas. Materiais promocionais: Folhetos, brochuras, revistas, páginas de Internet e correio eletrónico.
	Evidências Requeridas	
	Evidencia escrita e/ou oral: É esperado que os formandos de um modo confiante e profissional entendam, identifiquem e expliquem a importância e o propósito da correcta utilização dos documentos de viagem e materiais promocionais. Demonstração / avaliação do produto: Os formandos deverão identificar quatro tipos de documentos de viagem e quatro tipos de materiais promocionais.	
2. Descrever as principais características dos materiais informativos e promocionais para os diferentes tipos de turistas.	a) Entender correctamente quais as principais características dos materiais de informação utilizados pelos turistas. b) Identificar correctamente os diferentes tipos de turistas. c) Listar e descrever correctamente as principais características dos materiais de informativos e promocionais produzidos em Moçambique.	Tipos de Turistas: Nacionais, regionais, internacionais (Chegadas e Partidas). Características principais: Locais, horários de abertura e encerramento, preços de admissão e serviços. Materiais promocionais: Folhetos, brochuras, revistas, páginas de Internet e correio electrónico. Informações adicionais Departamento de Turismo, departamento de vida selvagem e parques nacionais, museus nacionais, operadores turísticos, agentes de viagens, escritórios de companhias aéreas, etc.
	Evidências Requeridas	
	Evidências Orais e/ou Escritas: Evidências Orais e/ou Escritas: Os formandos sabem descrever os diferentes tipos de turistas e as características principais dos materiais de informação turística. Os formandos deverão compreender informações adicionais que um turista deve ter. Demonstração / avaliação do produto: Os formandos devem apresentar amostras de materiais de informação dos dois destinos	

Elemento de Competência	Critério de Desempenho	Contexto de Aplicação
	turísticos.	
2. Descrever os principais atracções turísticas em Moçambique	a) Identificar os principais atracções turísticas em Moçambique. b) Descreva as principais características e actividades das principais atracções turísticas seleccionadas c) Descreva correctamente a localização dos principais atracções turísticas seleccionadas. d) Descreva acessibilidade aos principais atracções turísticas seleccionados com precisão. e) Citar as taxas actuais de entradas cobradas pela atracção turística seleccionada para os visitantes. Evidências Requeridas Evidências Orais e/ou Escritas: Os formandos são capazes de descrever os principais atracções turísticas e características dos destinos turísticos em Moçambique. O formando deve ser capaz de descrever correctamente o local da atracção em termos de sua posição geográfica e a sua acessibilidade. Demonstração / avaliação do produto: Os formandos são capazes de fornecer as actuais taxas de entrada para as atracções seleccionadas que podem ser efectuadas para um tipo específico de turismo em Moçambique.	Principais atracções turísticas: Áreas de conservação local, áreas de mergulho locais, história local, cultura local e património local Características: Flora e fauna, vida selvagem, arquitectura, artes Tipo específico: Indivíduos, grupos familiares, para as pessoas direito para concessões especiais, para estrangeiros, etc..
3. Analisar correctamente os materiais informativos e promocionais sobre um atracção turística de Moçambique	a) Escolher materiais promocionais sobre uma atracção turística escolhida, e identificar os produtos e serviços disponíveis. b) Identifica o reais produtos e Serviços oferecidos na atracção turística seleccionada. c) Escreva um relatório de avaliação sobre o estado do material promocional da atracção turística seleccionada. Evidências Requeridas Evidências Orais e/ou Escritas: É esperado que os formandos de um modo confiante e profissional, demonstrem a sua capacidade de analisar correctamente os materiais promocionais e informativos escolhidos e compará-los com os produtos e serviços disponíveis para uma dada atracção turística. Serviços em uma atracção turística seleccionada. Demonstração / avaliação do produto: Os formandos deverão identificar uma atracção para visitantes e recolher materiais promocionais para essa atracção particular de várias fontes. Os formandos deverão identificar reais produtos e Serviços de uma atracção local.	Várias fontes: Agências de viagem, agências de turismo, centros de informação nos aeroportos, Balcões de atendimento/informações.

4.9. UC HTR013016101 Compreender elementos de turismo de fauna bravia

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência:	Compreender elementos de turismo de fauna bravia		
Descrição da Unidade de Competência: Esta competência padrão estabelece o conhecimento básico e as habilidades associadas com o desenvolver da consciencialização do formando sobre a relação entre ecoturismo e o turismo de fauna bravia, e a necessidade de desenvolver o turismo em formas que minimizem os impactes negativos desta indústria sobre a biodiversidade.			
Código	UC HTR013016101	Nível QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	03 Turismo
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elemento de Competência	Critério de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Descrever a importância do ecoturismo para o turismo de fauna bravia em Moçambique	a) Definir correctamente os termos Ecoturismo e Biodiversidade b) Descrever a relação entre o ecoturismo e o turismo de fauna bravia c) Analise a relação entre ecoturismo e conservação. d) Explica o impacto da conservação sobre o turismo.	Expressamente descrito nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	Evidencia escrita / oral: O formando tem que descrever de um modo correcto, os termos relacionados com o turismo de fauna bravia, e explicar a importância, impactes e a relação existente entre ecoturismo e turismo de fauna bravia. Deverá também demonstrar conhecimento sob o contributo do Ecoturismo na gestão das Áreas de Conservação.	
2. Identificar correctamente as principais espécies de fauna bravia existentes em Moçambique	a) Identificar a proeminente flora e fauna na área de operação. b) Demonstrar uma compreensão de padrões de comportamento animal básico e princípios ecológicos c) Descrever o impacto que o Turismo tem sobre a existência contínua de espécies ameaçadas de Moçambique.	Identificar a flora e fauna: Apontar a espécie de bandeira, interpretar os padrões de comportamento óbvios e fornecer interessantes informações complementares sobre os organismos identificados Padrões de comportamento animal básico e princípios ecológicos: Hábitos alimentares, reprodução, hábitos, territórios e intervalos de repouso, relações simbióticas
	Evidências Requeridas	
	Evidencia escrita / oral: O formando deverá de uma maneira confiante e profissional identificar as principais espécies da fauna bravia existentes em Moçambique e os seus impactes do turismo.	

Elemento de Competência	Critério de Desempenho	Contexto de Aplicação
3. Explicar como os visitantes de Moçambique podem experimentar a vida selvagem do país	a) Nome das principais atrações turísticas da vida selvagem no país	Tipos de safari: Nas costas do Animal , vista aérea, excursões e caminhadas Locais: Parques nacionais e reservas: Banhine, Zinave, Gorongosa, Niassa, Maputo, Limpopo, Pomene, Marromeu, Quirimbas, Gile, Bazaruto, Archipelago, Chimanimani
	b) Descrever correctamente os diferentes tipos de safari oferecidos em Moçambique	
	c) Explique os requisitos para um guia orientar com segurança os visitantes através de uma atracção turística da vida selvagem	
	Evidências Requeridas Evidencia escrita / oral: O aluno deve ser capaz de descrever as atrações principais da vida selvagem, diferentes tipos de safaris disponíveis para os turistas e os requisitos de segurança para guias em atrações turísticas de vida selvagem.	

4.10. UC HTR013017101 Criar uma experiência turística para os visitantes
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Criar uma experiência turística para os visitantes.	
Descrição da Unidade de Competência Ao completar com sucesso este Módulo de ensino, o formando deverá ser capaz de criar uma experiência turística baseada nos recursos naturais e culturais existentes, que proporcionem entretenimento e informações específicas aos visitantes			
Código	UC HTR013017101	Nível QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	03 Turismo
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elemento de Competência	Critério de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Estabelecer necessidades, limitações e expectativas dos turistas	a) Compreender qual a importância de identificar as necessidades, limitações e expectativas dos turistas. b) Identificar a proveniência dos turistas, o que lhes poderá interessar e quais as suas limitações e expectativas	Limitações: Forma física, dieta, deficiências, idade, saúde. Tipos de Turistas: Nacionais, regionais, internacionais
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral: Os formandos deverão descrever correctamente os principais interesses, limitações e expectativas dos diferentes tipos de turistas que visitam Moçambique.	
2. Compreender como lidar com a diversidade cultural no Turismo	a) Descrever os diferentes tipos de cultura estrangeira que visitam um local. b) Analisar as principais barreiras na comunicação que poderão ocorrer com a diversidade cultural. c) Identificar actividades turísticas que irão atrair grupos culturais diferentes.	Diversidade: Raça, religião, línguas, necessidades especiais, género, estrutura familiar, idade, orientação sexual
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita e oral: Os formandos deverão demonstrar até uma certa extensão que compreendem em como lidar correctamente com a diversidade cultural dos turistas que visitam Moçambique e quais os seus principais interesses.	
3. Identificar correctamente os recursos patrimoniais existentes ao planear uma experiência guiada	a) Identificar os recursos patrimoniais existentes que possam ser facilmente acessados a pé ou em carro próprio. b) Apresentar os aspectos mais significativos sobre a história dos locais visitados, integrando sempre que necessário componentes históricas mais vastas. c) Identificar os principais aspectos, relacionados com a cultura local, a arquitetura, produção de artesanato, música	Local: De acordo com a localização de cada Escola Piloto. Recursos Patrimoniais: Naturais, Culturais, Construído/Edificado. Principais aspectos da cultura local:

Elemento de Competência	Critério de Desempenho	Contexto de Aplicação
	e actuações tradicionais	Arquitetura, produção de artesanato, musica e actuações tradicionais
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral: Os formandos deverão de um modo confiante e profissional identificar e apresentar aos turistas, os recursos patrimoniais existentes num dado local, bem como os principais aspectos relacionados com a cultura local.	
4. Preparar o comentário que entretém e informa os turistas	a) Assegurar que a informação e a interpretação está a um nível adequado para o grupo. b) Uso da informação e interpretação para enriquecer a experiência. c) Assegurar que a informação é correcta e interpretação é credível, autêntica e válidos. d) Explique a importância de fornecer informações sobre segurança, legislação e costumes locais para os turistas em uma excursão.	Informações: Segurança e saúde - limitações físicas, saúde Regulamentos, legislação - Governo, Municípios, Conservação, câmbios, alfândegas, leis do turismo. procedimentos locais – Práticas religiosas, usos e costumes
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita/oral: Os formandos deverão de um modo correcto e profissional, providenciar informações específicas aos turistas, e descrever os seus impactes num tour.	Impactes: Positivos e Negativos.
5. Organizar um "tour" apropriado para os visitantes	a) Planear um a rota, que inclua horários, meios de transporte e custos. b) Escolher, reservar acomodação, restaurantes, Actividades e provedores de serviços apropriados quando advertido para tal. c) Desenvolver um briefing estruturado para os visitantes antes do "tour"	Elementos do "briefing" para um tour: Custos, tempo, acomodação, refeições, restaurantes, transportes locais, horários, acessos e cuidados especiais (se houver).
	Evidências Requeridas	
	Caso de estudo: Os formandos deverão de um modo profissional e confiante, organizar e apresentar um itinerário local apropriado, tendo em conta os Critérios de Desempenho.	

4.11. UC HTR013018101 Conduzir uma experiência turística para os Visitantes

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Conduzir uma experiência Turística para os Visitantes.	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão deste módulo, o aluno terá conhecimentos básicos e habilidades associadas com a realização de uma experiência turística de uma forma informada e profissional estruturada, ao aderir às exigências legais. O aluno será capaz de trabalhar de forma culturalmente sensível, prestando cuidados para garantir a segurança dos visitantes.			
Código	UC HTR013018101	Nível QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	03 Turismo
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elemento de Competência	Critério de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Interpretar correctamente um itinerário e planificar uma experiência guiada	a) Entender os conceitos básicos de um Itinerário. b) Interpretar o itinerário providenciado, para uma experiência turística guiada c) Planificar uma experiência turística guiada	Itinerário: Datas, locais, horários e paragens. Planificar: Implicações legais e financeiras, transporte, necessidades de alimentos & bebidas e equipamentos
	Evidências Requeridas	
	Avaliação do produto: O formando tem que entender e interpretar de um modo profissional e confiante, um itinerário e o seu respectivo plano de excursão	
2. Aplicação da ética profissional para assegurar a integridade dos aspectos culturais, ambientais e interpessoais da experiência	a) Entender a importância da ética profissional no turismo. b) Seguir procedimentos operacionais locais e gerir questões da sensibilidade cultural. c) Conhecer e aplicar sensibilidade ambiental com respeito a leis e regulamentações.	Procedimentos: Segurança e saúde - limitações físicas, saúde Sensibilidade cultural - Práticas religiosas, usos e costumes. Sensibilidade ambiental – Lixo, incêndios, colectar algo sem autorização
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita / oral: O formando tem que, de um modo profissional e confiante demonstrar a aplicabilidade da ética profissional de modo a assegurar a integridade dos aspectos culturais ambientais e interpessoais da experiência. Deverá ter em consideração os procedimentos operacionais locais e questões de sensibilidade cultural e ambiental.	
3. Assegurar a segurança e saúde dos turistas numa experiência guiada	a) Descrever a importância de ter em consideração as condições médicas dos turistas b) Demonstrar o conhecimento dos procedimentos seguidos no tratamento de emergências não planificadas c) Identificar áreas de risco para os turistas e planificar como minimizar / prevenir tais riscos	Emergências não planificadas: Feridas, doenças, avaria de veículos e equipamento, turistas perdidos Circunstâncias de risco: Terreno agitado, superfícies molhadas, uso de equipamento, crime / áreas não seguras

Elemento de Competência	Critério de Desempenho	Contexto de Aplicação
	Evidências Requeridas	
	Emergências não planificadas: Feridas, doenças, avaria de veículos e equipamento, turistas perdidos Circunstâncias de risco: Terreno agitado, superfícies molhadas, uso de equipamento, crime / áreas não seguras.	
4. Assegurar a segurança e saúde dos turistas numa experiência guiada	a) Identificar qual a correcta linguagem a ser utilizada durante a experiência turística b) Descrever os elementos de maior impacto providenciando comentários durante a excursão guiada c) Providenciar comentários para uma excursão guiada de uma forma estruturada, informal e divertida	Comentários: factores, interpretações e anedotas factuais, históricas, sociais, culturais e económicas Factores: níveis de interesse e linguagem de grupos alvos, limites de tempo
	Evidências Requeridas	
	Evidência escrita / oral: O formando tem que de um modo confiante e profissional ser capaz de providenciar comentários adequados e informativos para uma experiência turística. Deverá ter em consideração os comentários de maior impacto para uma correcta exposição.	

4.12. UC HTR013019101 Contribuir para o Turismo Sustentável em Moçambique

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Contribuir para o Turismo Sustentável em Moçambique	
Descrição da Unidade de Competência Após a conclusão deste módulo, o formando será capaz de entender o conceito de Turismo sustentável e sua aplicação dentro de seu próprio contexto. Ele entenderá o seu próprio papel na contribuição para a sustentabilidade.			
Código	UC HTR013019101	Nível QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	03 Turismo
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elemento de Competência	Critério de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Identificar os factores que suportam o Turismo sustentável	a) Explique o conceito de Turismo sustentável no contexto moçambicano	Impacto do turismo sustentável: impactos positivos e negativos
	b) Discutir o impacto que o Turismo sustentável têm sobre o futuro da indústria do Turismo de Moçambique	
	Evidências Requeridas Conhecimento: O aluno é capaz de explicar o conceito de Turismo sustentável no contexto local e discutir o impacto do Turismo sustentável na indústria do Turismo.	
2. Demonstrar compreensão da ética e valores associados com a ideia de Turismo sustentável	a) Descrever os valores e ética associadas com Turismo sustentável no contexto local	Expressamente descrito nos critérios de desempenho
	b) Identificar as formas em que o conceito de turismo sustentável podem ser compartilhadas com a comunidade local.	
	Evidências Requeridas Prático: O aluno é capaz de discutir os valores locais e da ética com relação sustentável do Turismo. O aluno é capaz de descrever três maneiras pelas quais Turismo sustentável e conservação dos patrimónios naturais e culturais podem ser compartilhadas com a comunidade.	
3. Aplicar os conhecimentos de práticas sustentáveis adequadas	a) Identificar as actividades que podem causar danos ou desgaste desnecessário para o património natural e cultural	Causas de desgaste: Causas naturais e causas humanas
	b) Identificar os procedimentos correctos para relatar danos ou desgaste excessivo de locais naturais e culturais	
	c) Trabalhar dentro da organização e com as comunidades para desenvolver a consciência da prática de conservação adequada	
	Evidências Requeridas Prática: O aluno é capaz de identificar um património e identificar desgaste no site. O aluno é capaz de identificar a quem eles vão relatar o desgaste e qual o seu papel pode ser em rectificar isso.	

Elemento de Competência	Critério de Desempenho	Contexto de Aplicação
4. Reflectir sobre a própria contribuição para a sustentabilidade dentro de uma empresa de Turismo ou projecto	a) Entender próprio espaço em uma empresa ambientalmente e culturalmente sustentável.	Expressamente descrito nos critérios de desempenho
	b) Fazer sugestões sobre melhora da Auto desempenho em relação à própria compreensão da sustentabilidade	
	Evidências Requeridas Prático: O aluno é capaz de identificar as acções que poderiam ser tomadas a fim de promover o turismo sustentável na organização onde trabalha e fazer sugestões para melhorar o seu próprio desempenho nesse sentido.	

4.13. UC HTR013011101 Contribuir de Forma Positiva para o Local de Trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		Contribuir de Forma Positiva para o Local de Trabalho	
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão bem-sucedida deste módulo, o aluno será capaz de usar ferramentas de autogestão e compreender o seu próprio papel no local de trabalho para causar um impacto positivo sobre os funcionários no local de trabalho e colegas. Lidar eficazmente com o conflito e a construção de relacionamentos com membros da equipe irão permitir ao aluno contribuir positivamente para o sucesso final da organização.			
Código	UC HTR013011101	Nível QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	03 Turismo
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elemento de Competência	Critério de Desempenho	Requisitos Básicos / Contexto de Aplicação
1. Aplicar princípios de autogestão efectivamente	a) Compreender a importância da autogestão no local de trabalho b) Implementar princípios de autogestão	Princípios de autogestão: • Gerir seu pensamento e emoções • Comunicar eficazmente • Planificação • Organizar e controlar • Gerir seu tempo • Resolução de problemas • Ter uma atitude positiva
	Evidências Requeridas	
	Conhecimento: <i>Explica por que a autogestão no local de trabalho é importante.</i> Observação: <i>O aluno deve ser observado a implementar técnicas de autogestão em três situações diferentes.</i>	
2. Demonstrar uma compreensão do impacto do próprio papel no local de trabalho	a) Identificar papel e as responsabilidades próprias b) Identificar estruturas relevantes para a própria posição c) Descreva como seu O papel tem impacto sobre a capacidade da organização de cumprir as suas metas e satisfazer seus clientes	Estruturas de Chefia : • Reportar a • Subordinados • Linhas de comunicação
	Evidências Requeridas	
	Prático: <i>O aluno é capaz de identificar e explicar o próprio papel e responsabilidades em relação ao restante da organização.</i>	
3. Lidar eficazmente com o conflito no local de trabalho	a) Identificar as razões para o conflito no local de trabalho b) Identificar e explicar os métodos de resolução de conflitos c) Tomar medidas para resolver o conflito	Razões para o conflito no local de trabalho inclui mas não está limitado a: Má comunicação, diferenças de personalidade, diferentes valores, concorrência entre trabalhadores, interesses divergentes, escassez de recursos Métodos de resolução de conflitos incluem mas não estão limitados a: Escuta, imparcialidade, tendo uma acção imediata, promovendo o trabalho em equipe, dando louvor
	Evidências Requeridas	
	Conhecimento: Explica o motivo de conflito e como resolvê-lo. Prático: O aluno pode implementar estratégias de resolução de conflito.	

Elemento de Competência	Critério de Desempenho	Requisitos Básicos / Contexto de Aplicação
		sempre que necessário
4. Construir relações positivas com colegas de trabalho	a) Explicar a importância da construção de relações positivas no local de trabalho	Factores que destroem relacionamentos incluem mas não estão limitados a: estereótipos, preconceitos, manipulação, intimidação, pressupostos Estratégias para a construção de relacionamentos incluem mas não estão limitadas a: Promovendo confiança, ganhar respeito, compreender os outros, mostrando empatia
	b) Identificar os factores que destroem relacionamentos no local de trabalho	
	c) Implementar estratégias para a construção de relacionamentos	
	Evidências Requeridas	
	Conhecimento: O aluno pode explicar a importância da construção de relações positivas e identificar os factos que destroem relacionamentos. Prático: O aluno pode implementar estratégias de construção de relacionamento.	

4.14. UC HTR013012101 Utilizar o conhecimento do Património Natural e Cultural Moçambicano
Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Utilizar o conhecimento do Património Natural e Cultural Moçambicano		
Descrição da Unidade de Competência: Após a conclusão bem-sucedida deste módulo, o aluno será capaz de usar o conhecimento do património natural e cultural de Moçambique, a área local e o próprio património pessoal para enriquecer a experiência do visitante.			
Código	UC HTR013012101	Nível QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub-Campo	03 Turismo
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elemento de Competência	Critério de Desempenho	Requisitos Básicos / Contexto de Aplicação
1. Compreender conceitos relacionados com o património natural e cultural	a) Explicar o conceito de património natural b) Explicar o conceito de património cultural c) Explicar como património natural e cultural é preservado em Moçambique	Património natural Vida Selvagem (fauna), a vida vegetal (flora), o ambiente marinho, ecologia e recursos minerais Património cultural Cultura tangível (edifícios, monumentos, paisagens, livros, obras de arte e artefactos) e cultura imaterial (folclore, tradições, linguagem e conhecimento)
	Evidências Requeridas	
	Conhecimento: <i>Descrever os conceitos de património natural e cultural e proporcionar 3 meios de como cada um está sendo preservado.</i>	
2. Reconhecer o próprio lugar no património moçambicano	a) Identificar a própria família no património cultural moçambicano. b) Explore como a herança cultural da família influencia o indivíduo. c) Descrever como herança cultural própria poderia influenciar a interpretação da informação que é dada a um visitante	Património cultural da família Língua, religião, código de veste, costumes, atividades culturais, dieta/cozinha
	Evidências Requeridas	
	Prático: <i>O aluno pode descrever como sua própria herança cultural pode influenciar a interpretação da informação que eles dão aos visitantes.</i>	
3. Apresentar informações aos turistas, compreender a influência que diferentes perspectivas tem na forma que a cultura e património é apresentada.	a) Compreender diferentes perspectivas sobre o património natural e cultural de Moçambique b) Obter informações de uma variedade de fontes em um site local ou nacional c) Fornecer informações sob a forma de uma brochura que retrata bastante essas exposições	Fontes incluem mas não estão limitadas a População local, biblioteca, balcão de turismo, internet
	Evidências Requeridas	
	Prática: <i>O aluno selecciona um património e obtém informações de várias fontes sobre o site, identifica qual perspectiva domina as informações fornecidas e o impacto que tendo uma posição dominante perspectiva tem sobre a autenticidade e a exactidão das informações fornecidas. O</i>	

Elemento de Competência	Critério de Desempenho	Requisitos Básicos / Contexto de Aplicação
	aluno apresenta as informações colectadas em um exercício simulado onde eles desempenham o papel de guia turístico.	

4.15. UC HTR013020101 Realizar um Projecto Integrado

Registo de Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Realizar um Projecto Integrado		
Descrição da Unidade de Competência: Este padrão de competência descreve os conhecimentos e habilidades básicos associados com as aplicações práticas de uma variedade de tarefas de um modo coordenando no âmbito da área vocacional.			
Código	UC HTR013020101	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub-Campo	01 Hotelaria
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Analisar a tarefa e decidir sobre um curso de acção para realizar o projecto	a) Analisar as principais tarefas a completar para o projecto b) Definir as metodologias requeridas c) Completar um plano de acção para o projecto d) Justificar as estratégias adoptadas	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	<i>Escritas / Orais:</i> O formando deve produzir um plano eficaz que cubra as principais tarefas, metodologias e um plano de acção para o projecto	
2. Detalhar as actividades a ser realizadas durante a concretização do projecto	a) Desenvolver padrões de serviço requeridos para o projecto b) Conceber uma sessão de formação para uma tarefa relacionada com o projecto c) Identificar questões de higiene e segurança a endereçar d) Desenvolver um orçamento para a realização do projecto	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	<i>Escritas / Orais:</i> O formando deve desenvolver a documentação requerida para endereçar o tópico do projecto integrado cobrindo todos os critérios de desempenho de uma forma profissional	
3. Organizar o trabalho e realizar o projecto ao longo da concretização	a) Realizar um resumo para o pessoal b) Realizar a sessão de formação concebida para uma tarefa relacionada com o projecto c) Lidar com questões de higiene e segurança a ser endereçadas d) Trabalhar no âmbito das restrições orçamentais do projecto e) Completar o resumo do projecto	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	<i>Demonstração:</i> O formando deve completar todas as tarefas	

Elementos de Competência	CrITÉrios de Desempenho	Contexto de Aplicação
	identificadas para a concretização bem sucedida do resumo do projecto	
4. Avaliar a experiência do projecto	a) Sumarizar as abordagens adoptadas para o projecto integrado b) Avaliar os diferentes aspectos do projecto integrado c) Identificar áreas de auto melhoria d) Preparar um documento coerente delineando os resultados do projecto integrado	Auto melhoria Gestão de tempo, definição de prioridades, concentração, atenção ao detalhe
	Evidências Requeridas	
	Escritas / Orais: O formando deve produzir um relatório coerente no qual detalha as constatações e recomendações do projecto integrado	

4.16. UC HTR013021101 Levar a cabo uma experiência de trabalho em Hotelaria e Turismo

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Levar a cabo a experiência de trabalho		
Descrição da Unidade de Competência			
À conclusão com êxito desta unidade de competência o formando será capaz de demonstrar o desenvolvimento da planificação, organização, investigação e habilidades interpessoais e autoconhecimento através da experiência de trabalho com apoio limitado do tutor.			
Código	UC HTR013021101	Nível do QNQP	3
Campo	Hotelaria e Turismo	Sub Campo	01 Hotelaria
Data de Registo		Data de Revisão do Registo	

Elemento de Competência	Critérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Preparar-se para uma de experiência de trabalho apropriada numa posição	a) Identificar correntemente as qualidades e habilidades requeridas para uma variedade de posições b) Descrever e acordar metas e objectivos para a experiência de trabalho c) Preparar-se para a experiência de trabalho através da recolha de informação essencial d) Reunir com o empregador e confirmar claramente e correctamente todos os preparativos e requisitos da experiência de trabalho	Qualidades e habilidades: Qualidades: habilidades pessoais e interpessoais. Variedade de posições: Um mínimo de duas posições dentro da área vocacional escolhida. Metas e objectivos: Um mínimo de três metas e um objectivo . Informação essencial: 14. Datas, horário de trabalho, contrato inicial, localização, requisitos especiais do local de trabalho.
	Evidências Requeridas	
	<i>Evidencia escrita/oral:</i> Os estudantes podem identificar claramente as suas qualidades e habilidades através de uma auto-avaliação inicial e podem estabelecer metas pessoais realistas. <i>Desempenho:</i> Os estudantes podem confirmar todos os preparativos e requisitos para uma posição de experiência de trabalho	
2. Levar a cabo tarefas alocadas de uma forma profissional para os padrões esperados	a) Discutir os padrões esperados a atingir para uma variedade de tarefas com o supervisor imediato b) Realizar as tarefas alocadas de forma profissional c) Cumprir com os requisitos da posição de acordo com as directrizes da empresa d) Observar a todo o momento os requisitos de saúde, segurança e higiene e) Demonstrar a capacidade de lidar com situações inesperadas de forma eficaz	<i>Padrões esperados:</i> Horas de comparecimento no trabalho, vestuário apropriado, regras de uso dos equipamentos, apresentação dos produtos finais. <i>Situações inesperadas:</i> Reclamações de clientes, ruptura de stocks, carga de trabalho extra

Elemento de Competência	Crítérios de Desempenho	Contexto de Aplicação
	Evidências Requeridas <i>Desempenho:</i> Os estudantes podem levar a cabo as tarefas alocadas durante uma experiência de trabalho numa posição	
3. Trabalhar em cooperação com os outros ao levar a cabo uma experiência de trabalho	a) Observar as práticas de trabalho de forma atenta fazendo perguntas onde for relevante. b) Escutar atentamente as instruções aceitando-as de forma positiva. c) Formar relações de trabalho que sejam de natureza cooperativa. d) Modificar o comportamento de forma apropriada para satisfazer as necessidades de diferentes situações. Evidências Requeridas <i>Desempenho:</i> Os estudantes podem trabalhar uns com os outros de forma cooperativa ao levar a cabo uma experiência de trabalho numa posição profissional.	O Contexto de Aplicação para este Elemento de Competência está expresso na totalidade nos Crítérios de Desempenho
4. Analisar o contributo dos conhecimentos e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social	a) Reexaminar a auto-avaliação inicial e rever efectivamente o progresso rumo aos objectivos definidos. b) Comentar de forma crítica o relatório do supervisor da posição. c) Expressar claramente sentimentos e reacções em relação à experiência profissional naquela posição. d) Reflectir sobre a relevância da aprendizagem obtida relativamente a futuros objectivos pessoais, sociais e vocacionais. Evidências Requeridas Evidencia escrita/oral: Os estudantes devem reexaminar as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação actualizada. O estudante deve também produzir um relatório detalhando as actividades realizadas. <i>Desempenho:</i> Os estudantes devem identificar a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social através da experiência na posição profissional.	<i>Actualizar:</i> Pontos fortes e fracos