

# GUIA METODOLÓGICO



# Ficha Técnica

---

Projecto: **Projecto TrainingLab**

---

Título: **Guia Metodológico**

---

Coordenação Técnico-Pedagógica  
e Revisão:

Members of Partnership of Project  
Training Lab (CINOP, IB, EVTA/COLO/  
KCH, ZNANIE ASSOCIATION, HRDA,  
SALPAUS, HRAKK, IST, ISQ)

---

Autores: **Rita Diogo e José Vieira (ISQ)**

---

Capa: **Pedro Paulino (ISQ)**

---

Design e Paginação: **Equipa do "ISQ e.learning "**

---



**INTRODUÇÃO** - Porquê e como utilizar este Guia Metodológico?

## **CAPÍTULO I - DA TEORIA À PRÁTICA**

- 1.1** O princípio Socrático
- 1.2** Processos de aprendizagem auto-orientada para adultos
- 1.3** Andragogia e Pedagogia
- 1.4** Referências Bibliográficas

## **CAPÍTULO II - A PRÁTICA**

- 2.1** Como preparar a sua formação?
- 2.2** O Método dos 3 passos
- 2.3** Sistema de avaliação
- 2.4** O contexto da formação

## **CAPÍTULO III - DOCUMENTOS DE SUPORTE À FORMAÇÃO**

- 3.1** O Plano de Sessão
- 3.2** Avaliação da aprendizagem (continua)
  - 3.2.1** Questões prévias
  - 3.2.2** Exemplos de suportes de avaliação da aprendizagem
- 3.3** Auto-avaliação (entrada e saída)
  - 3.3.1** Questões prévias – Guião para entrevista ao responsável pela formação
  - 3.3.2** Questões prévias – Questões para os formandos
  - 3.3.3** Ficha de diagnóstico de estilos/ritmos de aprendizagem
  - 3.3.4** Auto-diagnóstico de competências no domínio da aprendizagem. Ficha de auto-avaliação
    - 3.3.4.1** Exemplo de um documento preenchido
  - 3.3.5** Avaliação da formação
    - 3.3.5.1** Exemplo de um inquérito de avaliação da formação

**Anexos:**

**I – Glossário**

**II – Boas Práticas**

**III - Links de interesse**

# INTRODUÇÃO:

Porquê e como utilizar este Guia Metodológico





*Não podes ensinar nada a um homem; podes apenas ajudá-lo a encontrar a resposta dentro dele mesmo.*  
Galileu Galilei

### Questões centrais:

Como correm as suas acções de formação?

Que saldo faz das mesmas?

Gostaria de obter melhores resultados?

Sente necessidade de adequar os seus métodos formativos aos diversos grupos-alvo com que trabalha?

O conjunto de conhecimentos técnicos e experiência como formador enquadram-se numa perspectiva semelhante à das suas competências pedagógicas?

Gostaria de reforçar as suas competências andragógicas?

### Utilização do Manual:

Este Guia tem como objectivo fornecer um conjunto de orientações metodológicas ao formador, práticas e úteis, para estimular o processo de aprendizagem dos seus formandos, com vista à obtenção de melhores resultados. Encontra-se organizado em 3 capítulos distintos:

- O Capítulo I permite-lhe obter uma visão sobre a evolução de conceitos e fundamentos relativos aos processos de aprendizagem de adultos;
- O Capítulo II disponibiliza-lhe um conjunto de sugestões para operacionalização de metodologias e técnicas andragógicas;
- O Capítulo III fornece-lhe exemplos de documentos de suporte para a preparação e organização das suas sessões.

Anexo a este Manual existem ainda um **Guia Terminológico**, adaptado pelos autores, e uma **Compilação das Melhores Práticas**, convenientemente seleccionadas e recolhidas durante o projecto **Training Lab**.

# Capítulo I:

Da Teoria à Prática





Ao longo dos séculos antropólogos, filósofos e professores sentiram necessidade de estudar e adaptar os sistemas de aprendizagem aos diversos tipos de públicos-alvo, tendo desenvolvido e testado, durante os tempos, as mais diversas teorias relacionadas.

Este capítulo proporcionar-lhe-á, de forma resumida, uma análise à perspectiva dos sistemas de aprendizagem segundo alguns autores e tem como objectivo contextualizá-lo e familiarizá-lo com a evolução do mundo das ciências da educação.

São temas a abordar neste capítulo:

- 1.1. O princípio Socrático
- 1.2. Os processos de aprendizagem auto-orientada para adultos
- 1.3. Andragogia e Pedagogia
- 1.4. Recomendações



## 1.1. O princípio Socrático

*«Fui procurar um desses homens que passam por sábios, certo de que poderia pôr à prova o oráculo e dizer-lhe claramente em seguida: eis um homem mais sábio do que eu e tu declaraste-me o mais sábio. Examinei, então, atentamente esse homem e, à medida que fui dialogando com ele, a impressão com que fiquei foi que esse indivíduo parecia sábio para muita gente, sobretudo para ele próprio, mas que de modo nenhum o era. Retirei-me pensando, afinal sou um pouco mais sábio do que ele. Com efeito, é possível que nenhum de nós saiba nada de importante; só que ele pensa que sabe, embora não saiba; ao passo que eu, se nada sei, também não considero que sei. Em suma, parece-me que sou um pouco mais sábio do que ele, quanto mais não seja pelo facto de não considerar saber aquilo que não sei.»*

### O Método Socrático

Sócrates optava sempre pelo diálogo. Costumava iniciar uma conversação fazendo perguntas e obtendo dessa forma opiniões do interlocutor, que ele aparentemente aceitava. Depois, por meio de um interrogatório hábil, desenvolvia as opiniões originais da pessoa arguida, mostrando os absurdos das opiniões superficiais e levando o presumido possuidor da sabedoria a desconcertar-se em face das consequências contraditórias ou absurdas das suas opiniões originais e a confessar o seu erro ou a sua incapacidade para alcançar uma conclusão satisfatória.

À perspectiva do diálogo destinada a levar o indivíduo à convicção do seu próprio erro, Sócrates designou de **Ironia**. Depois, continuando a sua argumentação, e partindo da opinião primitiva do interlocutor, desenvolvia-se a “verdade completa” - **Maiêutica** – ou a arte de fazer nascer as ideias.





*«Ora, a minha arte de maiêutico é em tudo semelhante à das parteiras mas difere nisto; ajuda a fazer dar à luz aos homens e não às mulheres e acorre às almas geradoras e não aos corpos. E não só, pois o significado maior desta minha arte é que consigo, mediante ela, distinguir, com maior segurança, se a mente do jovem dá à luz quimeras e mentiras, ou coisas vitais e verdadeiras. E tenho em comum com as parteiras precisamente isto: também sou estéril, estéril em sabedoria; e a censura que já muitos me fizeram de que eu interrogo os outros, mas nunca manifesto o meu pensamento acerca de nada, é uma censura muito verdadeira[...] Por conseguinte, eu próprio não sou de modo nenhum sábio nem se gerou em mim qualquer descoberta que seja fruto da minha alma.»*

### **Aplicação do método Socrático à educação**

Segundo Sócrates, o próprio nada ensinava, apenas ajudava as pessoas a tirarem de si mesmas opiniões «limpas de falsos valores», pois o verdadeiro conhecimento teria de vir de dentro de cada um, de acordo com a sua própria consciência. O processo de aprendizagem é, assim, um processo interno, tanto mais eficaz quanto maior for o interesse manifesto em aprender. Só o conhecimento que vem de dentro é capaz de revelar o verdadeiro discernimento. Eis as grandes contribuições de Sócrates para a educação:

- a) O conhecimento possui um valor prático ou moral, isto é, um valor funcional, e, consequentemente, é de natureza universal e não individualista;
- b) O processo objectivo para se obter o conhecimento é o da conservação; o processo sub-objectivo é o da reflexão e da organização da própria experiência;
- c) A educação tem por objectivo imediato o desenvolvimento da capacidade de pensar, não apenas o de ministrar conhecimentos.

Nesses e noutros aspectos, a sua influência tem sido vastíssima e é ainda hoje tão poderosa quanto o foi a influência das suas práticas nas escolas gregas daquele período.



## 1.2. Processos de aprendizagem auto-orientada para adultos

O conceito de aprendizagem auto-orientada é um dos mais utilizados no campo da educação/formação de adultos. As primeiras abordagens a este conceito resultaram do interesse crescente nas tendências humanistas, que defendiam a importância da experiência no processo de aprendizagem. Embora não usando o termo “Aprendizagem auto-orientada”, Allen Tough<sup>(1)</sup> desempenhou papel de relevo na enfatização do elevado número de situações e experiências de auto-planeamento e aprendizagem realizadas pelos adultos durante a suas vidas.

As primeiras referências a esta temática devem-se a Malcom Knowles<sup>(2)</sup> enquanto pioneiro na condução desta investigação. No sentido lato, a aprendizagem auto-orientada - inserida num contexto formal - descreve o processo no qual cada indivíduo toma a iniciativa, em como, com ou sem ajuda de outros, diagnosticar as suas necessidades de aprendizagem, formular os seus objectivos de aprendizagem, seleccionar os recursos didácticos mais adequados, escolher e implementar as estratégias mais adequadas aos seus objectivos e, finalmente, avaliar os resultados. Vejamos as perspectivas de acordo com as diferentes abordagens:

### Vertente Pedagógica

Allen Tough (1989:7) centra a sua atenção sobre a independência/isolamento do sujeito ao desenvolver o seu próprio projecto de aprendizagem. O processo de auto-orientação deve ser promovido. Deste modo, procura promover competências de autonomia, auto-orientação e auto-conhecimento nos aprendentes. Em suma, este processo permite a planificação de actividades e ajuda os formandos a criar e gerir os seus itinerários formativos.

---

<sup>1</sup> Allen Tough é actualmente professor emérito da Universidade de Toronto. Até finais da década de 70 a sua pesquisa focou-se nos esforços de aprendizagem e mudança de sucesso para adultos (NT).

<sup>2</sup> Malcolm Knowles (1913-1997), figura central no processo educacional de adultos nos Estados Unidos, na segunda metade do Séc. XX (NT).



### Vertente Sociológica

Segundo Malcolm Knowles, o processo de aprendizagem auto-orientada consiste no controlo da pessoa no conjunto de etapas que envolve o projecto de aprendizagem. A sequência destas etapas é genericamente linear: começa com a identificação das necessidades de aprendizagem; segue-se com a decisão sobre as actividades, recursos, métodos e técnicas a implementar e termina com a avaliação dos resultados alcançados.

### Vertente da Personalidade

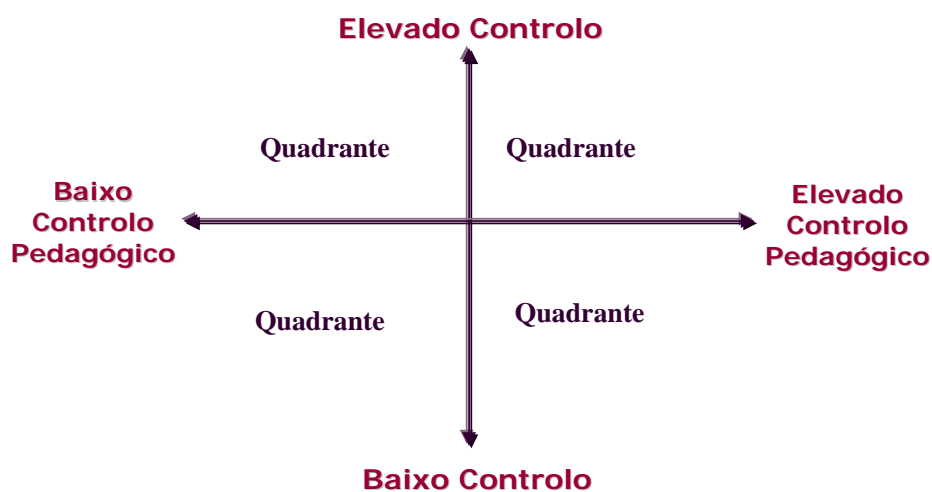
A *Self-Directed Learning Readiness Scale* avalia os seguintes oito factores: fascínio pela aprendizagem; auto conceito como aprendente eficiente e independente; tolerância do riso, ambiguidade e complexidade na aprendizagem; criatividade; percepção da aprendizagem como um processo co-extensivo à duração da vida e benéfico; iniciativa na aprendizagem; auto-conhecimento; aceitação da responsabilidade pessoal pela aprendizagem.

Tendo em conta as dimensões da aprendizagem auto-orientada apresentadas anteriormente, Brocket e Hiemstra (1991) apresentam o modelo da orientação da responsabilidade pessoal (Personal Responsibility

Orientation - PRO). Neste modelo, a noção de responsabilidade assume especial destaque, devido tratar-se de uma característica presente nos indivíduos, num determinado grau. Assim, as pessoas poderão assumir, com diferentes níveis, a responsabilidade pelo controlo das suas aprendizagens.

### Vertente Psicológica

O controlo psicológico que o aprendente assume sobre o processo de aprendizagem é dimensão fundamental da aprendizagem auto-orientada. Este controlo envolve não só as competências para desenvolver um projecto de aprendizagem, como também a motivação e a confiança para persistir e ser bem sucedido nesse mesmo projecto. O controlo psicológico sobre a aprendizagem pertence completamente ao individuo, não sendo partilhado com outras pessoas pois "é difícil imaginar o aprendente a negociar ou a partilhar a criatividade, a análise crítica, e os sistemáticos procedimentos meta-cognitivos."



Fonte: Long, 1989

### 1.3 Andragogia e Pedagogia

Para clarificar esta evolução histórica, é importante conhecer a origem etimológica das palavras *Andragogia* e *Pedagogia*. *Andragogia* significa literalmente “A arte e ciência de ensinar homens”. Etimologicamente: **andros**, de homem e **agogus**, de educação. Analogamente, *Pedagogia* significa literalmente “A arte e ciência de ensinar crianças”. Etimologicamente: **paído**, de criança e **agogus**, de educação.

A Andragogia é assim, um caminho educacional que procura compreender o adulto, sobre todos os componentes humanos, permitindo-lhe decidir como um ente psicológico, biológico e social. Procura promover a aprendizagem através da experiência, fazendo com que a vivência estimule e transforme o conteúdo, impulsionando a sua assimilação.

O adulto após absorver e digerir, aplica. É o aprender através do fazer, o “aprender fazendo”.



"A experiência, e não a verdade, é o que dá sentido à educação. Educamos para transformar o que sabemos, não para transmitir o que é sabido."

"A Andragogia, na essência, é um estilo de vida, sustentado a partir de concepções de comunicação, respeito e ética, através de um alto nível de consciência e compromisso social"

"As regras são diferentes, o mestre (facilitador) e os aprendentes (participantes) sabem que têm diferentes funções, mas não há superioridade e inferioridade, normalmente não é o mesmo que acontece na educação de crianças"

"Ninguém educa ninguém, nem ninguém aprende sozinho, nós homens/mulheres aprendemos através do mundo"

"Ensinar não é transferir conhecimento, mas criar as possibilidades para a sua produção e/ou construção"

Quando Malcolm Knowles começou a construir o modelo andragógico de educação, concebeu-o como a antítese do modelo pedagógico: "Andragogia vs. Pedagogia". Segundo a análise de Knowles, o modelo pedagógico preconiza a *total responsabilidade do professor para as decisões sobre o que será ensinado, como será ensinado e se foi aprendido*. É a educação dirigida pelo professor, deixando para o aprendente apenas o papel de submissão às suas instruções.



## Pedagogia vs. Andragogia – Modelo Comparativo de Knowles

	Modelo Pedagógico	Modelo Andragógico
<b>Papel da Experiência</b>	A experiência do aprendente é considerada de pouca utilidade. O que é importante é a experiência do professor.	Os adultos são portadores de uma experiência que os distingue das crianças e dos jovens. Em numerosas situações de formação, são os próprios adultos, com a sua experiência, que constituem o recurso mais rico para as suas próprias aprendizagens.
<b>Vontade de Aprender</b>	A disposição para aprender aquilo que o professor ensina tem como fundamento critérios e objectivos internos à lógica escolar, ou seja, a finalidade é obter êxito e progredir em termos escolares.	Os adultos estão dispostos a iniciar um processo de aprendizagem desde que compreendam a sua utilidade para melhor enfrentar e resolver problemas reais da sua vida pessoal e profissional.
<b>Orientação da Aprendizagem</b>	A aprendizagem é encarada como um processo de conhecimento sobre um determinado tema. Isto significa que domina a lógica centrada nos conteúdos, e não nos problemas.	Nos adultos a aprendizagem é orientada para a resolução de problemas e tarefas com que enfrentam na sua vida quotidiana (o que desaconselha uma lógica centrada nos conteúdos)
<b>Motivação</b>	A motivação para a aprendizagem é fundamentalmente resultado de estímulos externos ao sujeito, por exemplo; classificações escolares e apreciações do professor.	Os adultos são sensíveis a estímulos da natureza externa (notas, etc), mas são os factores de ordem interna que os motivam para a aprendizagem (satisfação, auto-estima, qualidade de vida,, etc)



Deste modo, podemos concluir que a andragogia é a ciência e a arte que, sendo parte da Antropologia e estando imersa na Educação ao longo da vida, se desenvolve através de uma prática fundamentada nos princípios da Participação e da Horizontalidade. É o processo orientado com características sinérgicas pelo facilitador que permite incrementar o pensamento, a autogestão, a qualidade de vida e a criatividade do participante adulto, com o propósito de lhe proporcionar uma oportunidade para que atinja a auto-realização.

### Andragogia nas Organizações

Os métodos andragógicos são utilizados nas empresas em todo o mundo. O tema *Andragogia* inclui gestão de pessoas, planeamento estratégico, marketing e comunicação, processos de qualidade, etc. A adopção de metodologias baseadas em conceitos andragógicos é feita em larga escala, desde situações de simples reuniões até à execução de projectos de maior grau de complexidade. A percepção da utilidade desta metodologia preconizou a transformação das empresas em organizações aprendentes.

### As Organizações aprendentes

*Aprender (...) não significa adquirir mais informação, mas expandir a capacidade de produzir os resultados que verdadeiramente desejamos na vida*<sup>(3)</sup>.

Imagine uma organização capaz de lidar com os problemas de hoje e capaz de aproveitar as oportunidades do futuro. Imagine uma organização em que todos falam, e todos ouvem. Imagine uma organização capaz de aplicar novas teorias, técnicas e ferramentas, de gerar novos conhecimentos, de assimilar novos paradigmas, em suma, capaz de acompanhar a mudança. Imagine uma empresa em que todos os seus membros caminham para o mesmo objectivo, em que todos se empenham em aprofundar e expandir as suas capacidades enquanto colectivo, enquanto um todo.

Segundo Peter Senge (1990:3), organizações aprendentes são «*organizações onde as pessoas promovem de uma forma contínua a sua capacidade de chegar a soluções que verdadeiramente desejam, onde novas formas de pensar são incentivadas, onde a aspiração colectiva é libertada, e onde as pessoas aprendem de uma forma contínua a ver o todo, juntas.*»

<sup>3</sup> In *The Fifth Discipline: The Art & Practice of The Learning Organization* (Doubleday, New York, 1990), p.142



A filosofia destas organizações fundamenta-se nos princípios da criação da aprendizagem pela própria aprendizagem. O processo de aprendizagem relança a capacidade criativa do ser humano. Na conjuntura actual de constante e rápida mudança, são estas organizações que mais facilmente vingam, uma vez que são aquelas que demonstram maior flexibilidade, capacidade de adaptação e, por conseguinte, níveis mais seguros de produtividade. Para que isto aconteça, e esta questão é frequentemente discutida, as organizações precisam de “perceber como é que se consegue que as pessoas se comprometam e tenham a capacidade para aprender a todos os níveis”.

## 1.4 Referências Bibliográficas

Arnold, W. and L. McClure.(1995) *Communication Training & Development*. New York: Harper & Row.

Beckman, M. Collaborative Learning: *Preparation for the Workplace and Democracy*. College Teaching, 1990, 38(4), 128-133.

Brocket e Hiemstra (1991). *Helping learners accepting increasing responsibility*. [http://www.uwex.edu/disted/conference/Resource\\_library/proceedings/06\\_4367.pdf#search=%22Brocket%20e%20Hiemstra%22](http://www.uwex.edu/disted/conference/Resource_library/proceedings/06_4367.pdf#search=%22Brocket%20e%20Hiemstra%22)

Brookfield,S.(1986). *Andragogy: Alternative interpretations and applications*. Nebraska Institute for the study of Adult Literacy. Retrieved May 26, 2004, from <http://literacy.kent.edu/~nebraska/curric/ttim1/artsum.html>

Chickering, A. W. & Ehrmann, S. C. *Implementing the Seven Principles: Technology as Lever*. <http://www.aahe.org/technology/ehrmann.htm>

Chickering, A. W. & Gamson, Z. F. (1987). *Seven Principles for Good Practice in Undergraduate Education*. The Wingspread Journal, 9(2), See also AAHE Bulletin, March, 1987.

Clark, D.(1999). *Andragogy. A time capsule of training and learning*. Retrieved May 26, 2004,from <http://www.nwlink.com/~donclark/hrd/history/andragogy.html>

Collier, K. G. Peer-Group Learning in Higher Education: *The Development of Higher-order Skills*. Studies in Higher Education, 1980, 5(1), 55-62.





Cooper, J. and Associates. *Cooperative Learning and College Instruction*. Long Beach: Institute for Teaching and Learning, California State University, 1990.

Creating Dynamic Adult Learning Experiences. (1987) San Francisco: Jossey-Bass. Sound recording. Stephen Brookfield interviews Malcom S. Knowles, Raymond J. Wlodkowski, Alan B. Knox, and Leonard Nadler.

Cross, K. P. *What Do We Know About Student's Learning and How Do We Know It?* AAHE's 1998 National Conference on Higher Education. [http://www.aahe.org/nche/cross\\_lecture.htm](http://www.aahe.org/nche/cross_lecture.htm)

Cross, K.P. (1981) *Adults as learners*. San Francisco: Jossey-Bass

Davenport, J., & Davenport, J.A. (1985). A chronology and analysis of the andragogy debate. *Adult Education Quarterly*, 35, 152-159

Ellis, A. L. & Wagner, E. D. & Longmire, W. R. (1999). *Managing Web-based training: How to keep your program on track and make it successful*. Arlington, VA: ASTD Press.

Fasko D. & Grubb D. J. (Morehead State University). McCombs J. & McCombs B. L. (Mid-continent Regional Educational Laboratory). Use of The Learner-Centered Principles Test Battery: Implications for Inservice and Preservice Professional Development. American Psychological Association [APA] & Mid-continent Regional Education Laboratory [McREL], 1993. <http://www.auburn.edu/academic/education/tpi/fall97/fasko.html>

Gilley, J. and Eggland, S. (1989) *Principles of Human Resources Development*. Reading, MA: Addison-Wesley

Goodsell, A. & Maher, M. & Tinto, V. & Associates (eds.). *Collaborative Learning: A Sourcebook for Higher Education*. University Park: National Center on Postsecondary Teaching, Learning, and Assessment, Pennsylvania State University, 1992.

Guskey, T R. *Improving Student Learning in College Classrooms*. Springfield, Ill: Thomas, 1988.

Jarvis, P.J. Holford, & C.Griffin.(1998) *The Theory of Practice and Learning*. London & Sterling, VA: Kogan Page/Stylus.

Johnson, D. W. & Johnson, R. T. & Smith, K. A. Cooperative Learning: *Increasing College Faculty Instructional Productivity*. ASHE-FRIC Higher Education Report No. 4. Washington, D.C.: School of Education and Human Development, George Washington University, 1991.

Kelley, H. H. (1952). *Two functions of reference groups*. In Swenson, G. E., T.



Knowles, M. (1998). *The Adult Learner: Definitive Classic in Adult Education and Human Resource Development* (5th ed.). Houston: Gulf Pub. Co. Malcom S.

Knowles, M. (1975). *Self-directed learning*. Chicago: Association Press.

Knowles, M. (1980). *The modern practice of adult education* (revised and updated). Chicago: Association Press (originally published in 1970)

Knowles, M. (1984a) *The adult learner: A neglected species*. Houston: Gulf Publishing

Knowles, M. (1984b) *Andragogy in action*. San Francisco: Jossey-Bass

Knowles, M.S., (1973). *The Adult Learner: A Neglected Species*, Houston: Gulf.

Kohn, A. No Contest: *The Case Against Competition*. Boston: Houghton Mifflin, 1986.

Laird D., (1985). *Approaches to Training and Development*. Reading, Massachusetts: Addison-Wesley.

Laird, D. (1985) *Approaches to Training and Development* (2<sup>nd</sup>). Reading, MA: Addison- Wesley

Loden, M., and J.B. Rosener. (1991) *Workforce America! Managing Employee Diversity as a vital resource*. Homewood, IL: Business One Irwin

M. Newcomb & E. L. Hartley (Eds.), *Readings in Social Psychology*. New York: Holt, Rinehart, and Winston, pp. 410-414.

McCombs, B. L. (1992). *Learner-centered psychological principles: Guidelines for school redesign and reform*. Washington, D.C.: American Psychological Association and the Mid-Continent Regional Education Laboratory.

McKeachie, W. J. & Pintrich, P. R. & Lin, Y.-G. & Smith, D.A.F. *Teaching and Learning in the College Classroom: A Review of the Research Literature*. Ann Arbor: National Center for Research to Improve Postsecondary Teaching and Learning, University of Michigan, 1986.

Nadler, L., and Z. Nadler. (1994) *Designing Training Programs: The Critical Events Model* (2<sup>nd</sup>). Houston: Gulf Pub. Co.

Pascarella, E. T. & Terenzini, P. T. (1991). *How College Affects Students*. San Francisco: Jossey-Bass.

Provost's Student Centered Learning. Task Force on Student-Centered Learning California State University, Chico. <http://hyperion.csuchico.edu/vpaa/report.html>



Senge, M. Peter (1990) *The Fifth Discipline*, Doubleday

Slavin, R. E. *When Does Cooperative Learning Increase Student Achievement?* Psychological Bulletin, 1983, 94(3), 429-445.

Slavin, R. F. Cooperative Learning. *Review of Educational Research*, 1980, 50(2), 315-342.

Tough, Allen (1989) *The Adult's Learning Projects A fresh approach to theory and practice in adult learning*

Vella, J.(1994) *Learning to Listen, Learning to Teach: the Power of Dialogue in Educating Adults*. San Francisco: Jossey-Bass

Weiner, B. (1986). *An attributional theory of motivation and emotion*. New York: Springer-Verlag.

Whitman, N. A. Peer Teaching: To Teach Is to Learn Twice. Washington, D.C.: ASHE-ERIC Higher Education Report No.4. Washington, D.C.: Association for the Study of Higher Education, 1988.

Wlodkowski, R. J., and M.B. Ginsberg. (1995) *Diversity and Motivation: Culturally Responsive Teaching*. San Francisco: Jossey-Bass

Zemke, R.,&Zemke, S., (1984). *30 things we know for sure about adult learning*. *Innovation Abstracts*, VI (8), March 9, 1984

## Capítulo II:

### A Prática





*«Somos o que fazemos, mas mais importante que isso, somos o que fazemos para mudar o que somos»*

*Eduardo Calcano*

São temas deste capítulo:

**2.1** Como preparar a sua Formação?

**2.2** O Método dos 3 passos

**2.3** Sistema de Avaliação

**2.4** Metodologia de formação

**2.5** O contexto da formação



## 2.1 Como preparar a sua Formação?

As pessoas com diferentes idades têm diferentes expectativas no que concerne ao processo de aprendizagem. Como entre os adultos existem grandes diferenças individuais, não podemos afirmar com convicção que existe um método “certo” ou um método “errado” para o processo de aprendizagem.

Face a estes pressupostos, o primeiro passo para preparar as suas sessões deverá ser a identificação da metodologia mais adequada ao seu grupo-alvo.

Tenha em mente que não pode agradar a toda a gente em 100% do tempo. Mas, se considerar alguns dos princípios fundamentais, poderá melhorar significativamente esse valor percentual. Os princípios de aprendizagem aqui propostos foram inspirados nos princípios de aprendizagem preconizados por Malcom Knowles, e tal como sugerimos, pondere a sua eventual aplicabilidade ao seu estilo como formador!

### **1º Os adultos são motivados e experimentam enquanto considerarem que os seus interesses e necessidades são satisfeitas.**

Na formação e educação de adultos o seu papel como formador é estimular e facilitar o processo de aquisição de competências. Os formandos deverão ser o centro do processo de aprendizagem e, por isso, procure encorajá-los a utilizar a experiência e conhecimento para encontrar soluções. Assuma o papel de facilitador e alimentador de recursos, em detrimento do papel de simples professor!



## **2º Os adultos aprendem com experiências reais**

Prepare as suas sessões de uma forma aplicável à realidade. É importante que sejam práticas e úteis. Deverão ser desenhadas por forma a que o formando no final fique preparado para resolver as mais variadas situações. Desenhe as sessões sobre problemas e tarefas com que os formandos se deparem no seu quotidiano. Faça com que as experiências de aprendizagem sejam relevantes para a profissão e/ou para a vida pessoal!

## **3º Os adultos aprendem a partir das suas próprias experiências**

Identifique o contexto e as experiências de cada formando antes de iniciar a sessão com o objectivo de preparar situações relacionadas com a realidade de cada um. Esta atitude demonstra que o conhecimento prático do formador permitirá aos participantes partilhar as suas experiências profissionais e pessoais. Tenha em consideração que as diferenças individuais influenciarão o modo como aprendem!

Utilizando as experiências dos formandos e as diferenças individuais, estará apto a criar situações directamente relacionadas com o seu público-alvo, o que se traduzirá numa grande vantagem para si e para o grupo no que diz respeito ao processo de aprendizagem!

Organize as sessões de aprendizagem em torno do desenvolvimento de competências!

## **4º Os adultos têm a tendência para se auto-orientarem**

Lembre-se sempre que os formandos são o centro do processo de formação. Assuma o papel de companheiro, colabore com eles durante o processo de aprendizagem e aprenda com eles! Veja a formação como um contrato entre si e os formandos. Dedique tanto tempo à melhoria dos processos de aprendizagem quanto possível.

Crie um conteúdo preparado para que os formandos adultos possam desenvolver competências de aprendizagem auto-orientadas.



## 2.2 O método dos três passos

Deve assegurar-se de que para conceber a formação não pode medir o seu próprio conhecimento mas antes o conhecimento que espera que os seus formandos adquiram no final da formação.

Para o efeito, deve ter em consideração o método dos três passos: **(1) Identificar o perfil do grupo alvo, (2) Definir muito bem os objectivos e o que se espera que sejam os resultados da formação e (3) Escolher as metodologias de formação mais adequadas.**

### 1º Nível Inicial

O conjunto de tarefas inclui:

- Para formação standard, definir o perfil do grupo-alvo: Não sendo previamente definida e identificada, deve estabelecer um perfil de entrada para a admissão de candidatos, objectivos e resultados esperados, de acordo com os conhecimentos a adquirir;
- Depois de o grupo estar estabelecido deve conduzir-se o diagnóstico de modo a determinar o seu perfil de aprendizagem e a introduzir alterações aos métodos e técnicas andragógicas necessárias para o sucesso da formação;
- Identificar os níveis de competência dos formandos: identificar a capacidade do grupo pode ser um valioso instrumento de decisão na selecção de informação para a preparação e/ou ajuste das suas sessões;
- Identifique as suas necessidades, expectativas e motivações: identificar as necessidades, expectativas e motivações da formação traduz-se em informações essenciais para avaliar o seu desempenho e ajudá-lo a escolher as suas metodologias e técnicas de formação.

### 2º Objectivos da Formação

Depois de identificar os níveis de entrada, está em posição de preparar a planificação das sessões. Deve preparar a abordagem aos assuntos, a metodologia andragógica e as técnicas que utilizará como suporte do processo de aprendizagem, os recursos didácticos e o contexto da formação (espaços, equipamentos e ambiente) tal como detalharemos no ponto 2.4. deste manual.





Na concepção de uma actividade de aprendizagem/formação, deve ter em consideração a experiência dos participantes e a ligação a situações reais. Manter a “formação real” significa realizar o processo de aprendizagem baseado na experiência e não nos materiais! Não dê aos seus formandos toda a informação, coloque-os perante a resolução de problemas! Aguarde tranquilamente o momento para dar respostas concretas! Fomente a interacção e o debate! Não faça pelos formandos aquilo que eles podem fazer por eles próprios ou entre eles – excepto quando os liberta para fazer algo mais importante!

Esta metodologia traduz-se num maior envolvimento dos formandos, num maior compromisso para com o processo de aprendizagem, permitindo às pessoas pensar por elas próprias.

Note que os assuntos criados pelos formandos são normalmente dez vezes mais propensos a ser memorizados e a ser mais significativos para eles do que aqueles que são criados pelo formador, sejam apresentações, cartões auxiliares de trabalho, listas, testes, histórias, metáforas, dramatizações ou fluxogramas.

### **3º Métodos de Formação**

Não pode aprender pelos outros, a aprendizagem é um processo que acontece no interior de cada um! Crie um ambiente propício ao processo de aprendizagem e encoraje sempre o seu grupo!

Como as pessoas aprendem de diferentes maneiras, precisará de estruturar as actividades de formação de modo a adaptá-las aos diferentes métodos de aprendizagem. Este guia metodológico inclui os planos de sessão nos quais os objectivos e resultados a alcançar se encontram preparados, bem como os temas, metodologias e as várias técnicas andragógicas a serem utilizadas por formadores.



### Sugestões para a preparação do plano de sessão:

O plano de sessão é o documento base do formador para planear a sua sessão e deve ser utilizado como guia durante a toda a sessão.

Deve ainda ter a configuração que melhor se adapte ao processo de organização/orientação do formador, e, por isso, incluir:

- Pré-requisitos dos participantes (quando aplicável);
- Objectivos gerais da sessão;
- Objectivos específicos e resultados esperados (mensuráveis);
- Temas a abordar e planificação dos mesmos;
- Método andragógico aplicável;
- Técnicas andragógicas aplicáveis;
- Recursos didácticos de apoio;
- Espaço físico;
- Tipo de avaliação;
- Instrumentos de avaliação.

Pode ser organizado numa lista ou em tabela – geralmente a tabela afigura-se como facilitadora no processo de leitura.

No Capítulo III deste guia encontrará exemplos de planos de sessão e meios de apoio à sua elaboração.


Um curso de formação não é algo que é feito para pessoas ou para as pessoas. Em vez disso, é algo feito **com as pessoas**. Por isso, o processo de aprendizagem deve estar focado no formando. Utilize uma distribuição de 30 por 70, durante a qual 70% do tempo do formando não deve estar dedicado ao formador mas deve ser ocupado pela condução de outras actividades de aprendizagem.




Entende-se por metodologia um conjunto estruturado de princípios que guiam o modo de acção. Para a concepção da formação, considere fundamentais:

- Passos;
- Relação formando/formador;
- Abordagem;
- Escolha das técnicas.

O método é um modo de lidar com a formação, um modo de estabelecer uma rede de relações entre o formador e os formandos; e isso implica a utilização de diferentes técnicas pedagógicas.

**MÉTODO**  **Como organizo a minha Formação?**

Do mesmo modo, as técnicas são um conjunto de atitudes, procedimentos e acções, adoptadas pelo formador, para utilizar correctamente os recursos disponíveis: gestos, palavras, imagem, texto, computadores, audiovisuais.

**TÉCNICAS**  **Como estimulo a minha Formação?**

### 3.a) Como Ministrar a sua Formação?

Toda a aprendizagem depende da condição emocional. As emoções positivas, bem como as negativas, ajudam ou impedem a retenção de memória. O ambiente de aprendizagem deve ser o menos tenso possível, de outro modo poderão ser levantados obstáculos ao processo de aprendizagem.



A tendência natural é subestimar as capacidades dos formandos. Aumente os seus limites e consiga deles desafios maiores sem promover qualquer acréscimo de tensão. Sabe-se que o cérebro humano aprende melhor quando:

- Nos desviamos das instruções;
- Usamos métodos de imersão em vez de métodos de apresentação;
- Encorajamos a resolução de questões e problemas;
- Fornecemos escolhas e variedade;
- Fornecemos uma experiência de vida;
- Partilhamos complexidade;
- Permitimos ao formando que crie significado.

Crie expectativas positivas antes, no início e durante o curso! Contudo, criar expectativas positivas não é suficiente; o formador deve conduzir as actividades de aprendizagem assumindo que cada momento deve ter significado e deve ser único para os formandos. Podemos distinguir diversos tipos de sessões que podem ser igualmente aplicados ao itinerário de cada sessão:

**Sessão de abertura/boas vindas** – Umhas boas vindas calorosas que contenham uma actividade de quebra-gelo, a apresentação dos formandos e formadores, a contextualização do curso (metodologias e temáticas) e uma actividade de encerramento com o objectivo de reforçar as expectativas positivas;

**Sessões de seguimento** – Momentos ricos e únicos nos quais deve estar presente: a contextualização inicial dos participantes (identificação dos objectivos e resultados a atingir na sessão), acompanhamento da implementação das actividades de aprendizagem, e a conclusão, através de exercícios ou actividades de acompanhamento;

**Sessão de encerramento** – Um momento histórico. Finalizar é importante. Se as pessoas se divertem, aprendem muito e fazem amigos, é natural que se sintam emocionadas no final do curso – podem estar entusiasmadas, podem até estar tristes por se terem envolvido com o grupo e focalizadas para pôr em prática o que aprenderam.



#### **4 ingredientes para um bom final:**

Impacte emocional (fazer-lhes sentir o momento);  
Integração material (dar-lhes algo para recordar);  
Sequência futura (estabelecer compromissos futuros);  
Sentido de encerramento (avaliação retrospectiva dos momentos de aprendizagem – nota final).

#### **3.b) Como dar seguimento?**

A sua relação com os formandos não deve terminar com a conclusão do curso. Eles agora pertencem à sua rede de conhecimentos e por isso deve manter a sua ligação com eles, dando-lhes informação, comunicando, mostrando interesse na sua progressão pessoal e profissional. Deste modo reforçará laços que se podem revelar úteis no futuro e que lhe permitirá ter uma ligação permanente com a realidade.

### 3.c) Visão global - Fluxograma

#### RESULTADOS



- Perfil dos formandos
- Objectivos do gestor/promotor
- Diagnóstico das capacidades actuais do grupo  
(conhecimentos, aptidões e atitudes)
- Diagnóstico das necessidades de formação
- Identificação de recursos e de restrições orçamentais

#### AVALIAÇÃO



- Planeamento das estratégias de avaliação
- Planeamento das actividades de acompanhamento
- Relacionamento da aprendizagem com situações reais

#### CONCEPÇÃO DA EXPERIÊNCIA



- Planeie as suas actividades para obter os resultados pretendidos não esquecendo os princípios de aprendizagem recomendados pelo método andragógico
- Desenvolva actividades com todos os métodos de aprendizagem

#### DESENVOLVIMENTO E PLANEAMENTO



Exemplo de um plano de sessão:

Plano de sessão				
Curso de formação: Formação pedagógica de formadores		Pré-requisitos dos formandos: terem realizado os módulos 1, 2, 3 e 4		
Módulo: Objectivos pedagógicos				
Objectivo geral: Descrever os objectivos da formação e as principais vantagens de formular os objectivos da formação.			Duração do módulo: 6 horas	Sessão n.º: ½
Objectivos específicos e resultados esperados: No final do módulo os formandos devem ser capazes de definir objectivos pedagógicos em termos operacionais, identificando os seus elementos fundamentais: comportamento esperado, condições de cumprimento e critérios de sucesso.			Tempo: 3 horas	Tempo acumulado: 0
Assuntos abordar	Actividades a desenvolver	Orientação metodológica	Recursos pedagógicos	Avaliação
Função: da formação	Exposição de conceitos	Método expositivo	Data show	Observação directa
Objectivos pedagógicos: níveis, elementos e dominios	Resolução de exercícios	Método interrogativo	Quadro branco	Através da realização de exercícios depois das actividades desenvolvidas
Elementos fundamentais dos objectivos operacionais	Planeamento de objectivos gerais e específicos, com vista à simulação pedagógica final	Método activo	Marcadores	Através da participação nas sessões de formação
Como (...) objectivos operacionais			Cópias do exercícios	
Objectivos definidos e avaliação da formação				



Outro exemplo de plano de sessão:

Plano de sessão n.º 2					
Temas	Objectivos	Metodologia de desenvolvimento	Materiais adicionais na plataforma	Actividade de aprendizagem	Duração
Os 4 princípios chave da aprendizagem	Reforçar nos participantes os princípios chave de aprendizagem	Jogos pedagógicos "Caça ao Tesouro"  Representação dos princípios por cada grupo  Jogo-Debate	Código de acesso. Computador e Power Point  Quadro de folhas, canetas	Trabalho de grupo  Representação livre  Auto-aprendizagem	3 horas
Critério de avaliação: conhecimentos gerais 20%, participação 60%, responsabilidade 20% Instrumentos de avaliação: cartão de observação de resultados					

## 2.3 Sistema de avaliação

A avaliação da formação desempenha um papel regulador das práticas pedagógicas no sistema de formação.

**As funções da avaliação são:**

- Indicar resultados;
- Identificar problemas resultantes das práticas pedagógicas;
- Diagnosticar as necessidades dos formandos;
- Sugerir novos métodos, técnicas e/ou recursos didáticos;
- Prever resultados e facilitar uma orientação;
- Motivar os formandos e formadores para atingir objectivos;
- Orientar os esforços do formando para definir um modo pessoal de aprendizagem;

A avaliação não é apenas a classificação do formando mas antes a avaliação de todos os factores que contribuem para atingir os objectivos da aprendizagem.





A sua função é avaliar todo o processo, incluindo as actividades do formador. A avaliação é uma parte integrante do processo de planeamento e deve fornecer retorno à instituição e ao formador com o propósito da introdução de melhorias contínuas. Assim, os instrumentos de avaliação devem ser diversificados, adequados ao seu objectivo, depois de definidos os seus momentos de aplicação.

O sistema de avaliação pode ser dividido em dois subsistemas relativamente relacionados:

- Avaliação da aprendizagem
- Avaliação da formação

O **primeiro subsistema** é composto por todos os instrumentos que permitem ao formando e à instituição avaliar o progresso dos participantes. Por isso, devem diagnosticar-se as competências iniciais, a

evolução de aprendizagem durante o período da formação e de que forma no final da formação o participante adquiriu as competências ou conhecimentos desejados. O **segundo subsistema** avalia como cada factor intervem directa ou indirectamente, para que os formandos possam atingir os resultados de aprendizagem desejados.

Para o efeito, devem ser consultados os vários intervenientes no processo:

- Formandos
- Formadores
- Coordenadores



E devem analisar-se todos os factores que podem contribuir para que o processo de aprendizagem seja um sucesso. Este processo pode ser realizado em dois momentos distintos: Durante a formação, como meio de auscultação, de forma simplificada e no final da formação, de forma detalhada.

- Correspondência entre motivações e processo de aprendizagem;
- Preenchimento das motivações acerca do curso;
- Conteúdo programático;
- Objectivos de aprendizagem;
- Desempenho do formador;
- Técnicas e metodologias pedagógicas;
- Recursos didácticos;
- Ambiente de aprendizagem;
- Apoio logístico;
- Outras condições (cronograma, localização, etc.).

Estes dois subsistemas podem ter uma análise cruzada e devem ter um tratamento efectivo que permita a introdução de melhorias contínuas.



### 2.3.1 Metodologia de avaliação

#### Antes do início da formação

No que concerne à **avaliação da aprendizagem** é fundamental que cada conteúdo programático tenha identificados os **objectivos de aprendizagem** e os seus **resultados esperados** uma vez que estes são condições cruciais para definir o processo de avaliação.

Não basta identificar os objectivos e os resultados esperados, bem como os parâmetros, critérios e instrumentos de avaliação. Em vez disso, é fundamental transmiti-los de uma forma clara e inequívoca aos participantes. Para o efeito, é importante registar estes dados num documento de avaliação. Adicionalmente, é fundamental identificar no plano de sessão os objectivos, os resultados esperados, os critérios de sucesso e os instrumentos de avaliação.

Relativamente à **avaliação da formação**, é fundamental que cada participante se posicione e evidencie as suas competências iniciais, as suas expectativas, motivações e modo de aprendizagem, de modo a permitir a adaptação da metodologia e do desempenho do formador ao perfil do grupo-alvo.

Neste contexto, propõe-se a introdução de um cartão de identificação de perfil, adaptado aos objectivos e resultados esperados de cada curso. Este cartão pode revelar-se útil como um instrumento de selecção de formandos nos casos em que a análise curricular se revele insuficiente.

#### Durante a formação

Relativamente à **formação**, tendo os planos de sessão e os registos da avaliação, o formador, no início da sua intervenção, deve informar os participantes sobre o processo de avaliação (momentos, critérios, parâmetros e instrumentos de avaliação). No caso de a formação ser modular, o coordenador do curso deve informar pessoalmente através de um regulamento o peso de cada módulo para cálculo da nota final.

No que diz respeito à **avaliação da formação**, deve aplicar-se um conjunto de instrumentos e procedimentos que permitirão a avaliação da qualidade da formação, a orientação do controlo de qualidade da formação e a análise da satisfação do cliente, introduzindo as melhorias necessárias.



### **Depois da formação**

Relativamente à **formação**, o formador deve compilar os resultados dos diversos instrumentos de formação de modo a obter a nota final. No caso de formação modular com um ou mais formadores, deve-se determinar inicialmente o peso de cada módulo e calcular uma média ponderada pelos resultados de cada formador.

No que concerne à **avaliação da formação**, os diversos resultados iniciais, contínuos e finais devem ser processados. Devem intervir neste processo os formandos, os formadores e o coordenador do curso.

### 2.3.2. Modelo de Avaliação

<b>EX ANTE</b>	<p><b>Objectivo geral da formação</b> – É claro para o participante/receptor? Formule uma questão para verificar.</p> <p><b>Nível de envolvimento com o objectivo</b> – Diagnostique qual o nível de profundidade/conhecimento/envolvimento que o participante tem com o objectivo. Formule uma questão para verificar.</p> <p><b>Nível motivacional</b> – Diagnostique qual o nível de motivação que o participante tem para frequentar o curso. Formule uma questão para verificar.</p> <p><b>Nível de competência</b> – Formule questões que permitam diagnosticar o nível de competências inicial do participante que não possam ser verificadas através de uma análise curricular: anos de experiência, habilitações e competências na matéria. Auto-valorização através da descrição das actividades chave inerentes ao objectivo da formação. Formule uma questão por intermédio de uma lista.</p> <p><b>Nível de expectativas em relação ao curso</b> - Diagnostique quais as expectativas relativas ao curso. Formule uma questão para verificar.</p>
<b>DURANTE ON-GOING</b>	<p>Utilize os questionários de avaliação que serão preenchidos pelos formandos para verificar: A qualidade do produto (formação) e o serviço (ambiente).</p>
<b>EX POST</b>	<p>Reactivo: Modelo igual ao ex-ante, mas formulado no passado.</p> <p>Impacte: O objectivo inicial da formação foi atingido?</p> <p>Se foi atingido, qual o impacte da formação no cumprimento do objectivo?</p> <p>Se não foi atingido, qual foi o objectivo não cumprido? Podemos ajudar no seu cumprimento? Em que acções podemos colaborar?</p>



## 2.4 O contexto da formação

### O local da formação

Partindo do princípio de que toda a formação depende da situação emocional, o ambiente de aprendizagem deve ser calmo e pouco tenso porque de outra forma as necessidades de sobrevivência prevalecerão e as capacidades de aprendizagem ficarão momentaneamente bloqueadas. O contexto deve afirmar: ***Você é importante!***

Uma sala de formação incaracterística e insípida pode sugerir uma experiência de aprendizagem menos agradável. Os periféricos, ou seja, os objectos e expositores que ampliam o interesse: a cor, o som e o cheiro podem também criar um contexto de aprendizagem positivo, estimulante, seguro, relaxante e criativo. A sala de formação pode tornar-se um verdadeiro livro multi-sensorial. Da mesma forma que aprendemos a nossa língua materna por estarmos constantemente expostos a ela, podemos ajudar o nosso formando a aprender no contexto. Alguns dos periféricos que consideramos importantes para este projecto são:

#### EXPOSITORES DE PAREDE

- Posters
- Bandeiras
- Imagens
- Quadro de velcro
- Reproduções artísticas
- Sinais
- Fluxogramas
- Ecrans de computador

#### EXPOSITORES DE TECTO

- Estrelas, nuvens; planetas;
- Moinhos de vento e kits;
  
- Espelhos



### **EXPOSITORES DE MESA**

Equipamento e peças  
Modelos  
Miniaturas  
Objectos utilizáveis

### **OBJECTOS**

Jogos  
Brinquedos pedagógicos (bolas, Legos, etc.)  
Artigos de casa  
Blocos de cartão  
Almofadas ou puffs

### **OBJECTOS DE FIXAR AO CHÃO**

Bancada de trabalho  
Expositores  
Sinais

### **EXPOSITORES DE CHÃO**

"Passos coloridos"  
Labirinto ou "sistema de uma só direcção"  
Grandes fotografias  
Formas coloridas

### **EXPOSITORES DE PORTA**

Poster de boas-vindas  
Citações  
Expositores temáticos

### **ROUPAS**

Trajes de época ou do campo  
Equipamento de protecção  
Adereços de jogo/simulação

### **AUDIOVISUAIS**

Música  
Video  
Computador

### **MOBILIÁRIO**

Variando de acordo com o espaço a ser recriado, informal e familiar.

### **SUGESTÃO PARA SALAS**

Sala de media – conjunto de sofás com mesa de café, vídeo e TV.  
Sala de investigação – mesa de computador colocada num círculo (alto com bancos tipo balcão) ou *cibercafé*.



Sala de biblioteca – cadeiras de lazer de praia, que podem também ser utilizadas nos momentos de exposição.

Sala de trabalho de grupo – grandes mesas redondas com cinco lugares cada.

Arrecadação ou armário para pendurar casacos e adereços.

Cacifo individual para cada formando guardar o seu material.



## Capítulo III:

Documentos de Suporte à Formação





Os documentos apresentados são a sugestão do grupo de trabalho do *Training Lab*. Podem ser adaptados de acordo com os objectivos e com a organização de cada formador.

Encontram-se incluídos neste capítulo os seguintes documentos de apoio:

**3.1** O plano de sessão

**3.2** Avaliação da formação (*on going*/contínua)

**3.2.1** Questões prévias

**3.2.2** Exemplos de apoio à avaliação da formação

**3.3** Avaliação da educação (ex-ante e ex-post)

**3.3.1** Questões prévias – Guia de entrevista à pessoa encarregue do curso

**3.3.2** Questões prévias – Para os formandos

**3.3.3** Auto-diagnóstico do ritmo/estilo de aprendizagem

**3.3.3.1** Auto-diagnóstico do ritmo/estilo de aprendizagem (sugerido)

**3.3.4** Auto avaliação de competências no domínio de aprendizagem (sugerido) Cartões guias da auto-avaliação (para realizar a auto-avaliação das competências iniciais dos formandos em determinados domínios)

**3.3.4.1** Exemplo de preenchimento (sugerido) de documento

**3.3.5** Avaliação do processo de aprendizagem

**3.3.5.1** Exemplo de um questionário de avaliação



### 3.1 O plano de sessão

Os planos de sessão devem basear-se num conteúdo programático que inclua as orientações do curso:

- Perfil do grupo-alvo;
- Objectivo geral do curso;
- Tópicos principais;
- Duração por tópico;
- Horário.

Os planos de sessão são os documentos nos quais se baseia todo o planeamento das sessões. São documentos de apoio/consulta para todas as actividades do formador. Por isso, a sua concepção e desenho deve ser feita à medida (de acordo com a estrutura mental de cada utilizador). A sua estrutura pode conter algumas variações mas, usualmente, deve conter os seguintes pontos principais:

[O exemplo proposto pode ser adaptado de acordo com as necessidades específicas de cada formador. Por razões metodológicas é aceite que no documento proposto os campos não utilizáveis devam ser identificados por NA (Não Aplicável).]

#### **Instruções de preenchimento**

Sugerimos que, de modo a ter um modelo mais simples para a sua estrutura, o plano seja criado por Tema/Sessão.

(1). Se a sessão tem mais do que um tema, pode, por exemplo, replicar as páginas do seu plano de sessão tantas vezes quantas desejar.

(2). Há temas que requerem competências prévias dos participantes, pelo que se torna importante prevê-las desde o início do seu plano de sessão. (por exemplo, um tema estatístico pode pressupor algum tipo de conhecimentos matemáticos prévios; um tema de linguagem pode, de início, pressupor determinadas habilitações, um tema ligado a computadores pode requerer para alguns pré-requisitos certos de níveis de conhecimento de computadores).



Se existirem pré-requisitos, avalie o nível de entrada dos participantes. Nestes temas em que os pré-requisitos não são obrigatórios, pode simplesmente preencher este campo com "NA".

(3) Neste campo deve simplesmente escrever o objectivo geral dos temas a trabalhar durante a sessão. Exemplo: Precisamos de familiarizar o formador com o conceito de plano de sessão de modo a perceber a sua utilidade.

(4) Neste campo deve descrever os objectivos específicos/operacionais esperados. Deve lembrar-se que quanto mais específicos são os objectivos, mais fácil será criar instrumentos de avaliação dos resultados. Só pode avaliar o que é observável, pelo que os objectivos devem ser descritos por verbos que descrevam um comportamento verificável. Exemplo: "No final desta sessão o formando deve ser capaz de escrever um objectivo operacional".

(5) Identificar o tipo de instrumento de actividade/avaliação para os conhecimentos adquiridos (transmitidos durante a sessão) que deseja utilizar.

(6) Lista da bibliografia recomendada.

(7) Realização da formação; como planeia a sua sessão.

(8) Abertura – a contextualização dos participantes é um momento chave da sessão, pelo que deve ser planeado com grande cuidado. Deve ser lembrado que há vários assuntos diferentes; se é o formador que iniciará o curso, como apresentará o tema e como irá lidar com os formandos? Como serão conduzidas as actividades para quebrar o gelo? Como explicará os objectivos da sessão?

Se for um formador integrado numa equipa e se for apresentado depois do início do curso, deve ter em consideração que os formandos já se conhecem e, muito provavelmente, já presenciaram muitas apresentações e actividades de quebra-gelo.

Por favor lembre-se que em qualquer destas circunstâncias durante a primeira sessão é fundamental que o formador informe os formandos dos métodos de avaliação que utilizará. Deve também lembrar-se de informar os formandos, antes do início de todas as sessões, do seu objectivo.

(9) Continuidade – transferência de informação; é também um momento importante que deve ser planeado. De modo a que o consiga executar, deve identificar os temas e as técnicas associadas à sua transferência. É fundamental definir o tempo e os recursos necessários. Sempre que possível, tenha um plano de contingência para utilizar em caso de necessidade! Esta situação será mais fácil se no início da sessão for capaz de identificar os pontos cruciais



(10) dessa sessão.

(11) Durante todas as fases deve registar todos os acontecimentos e sugestões para alimentar o processo de melhoria contínua e o de correcção dos pontos fracos.

(12) O reagrupamento e o final da sessão é também um momento-chave que deve ser cuidadosamente preparado. Guarde algum tempo para esta actividade e para a definição da metodologia.



(1) Tópico: \_\_\_\_\_ Sessão n.º \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(2) Pré-requisitos dos grupos alvo:

Duração:

Data:

Formador:

(3) Objectivo geral:

(4) Objectivos específicos / resultados esperados:

Actividades de acompanhamento	<input type="checkbox"/>
Teste	<input type="checkbox"/>
Exercícios escritos	<input type="checkbox"/>
Teste oral	<input type="checkbox"/>
Trabalho de grupo	<input type="checkbox"/>
Trabalho individual	<input type="checkbox"/>
Actividades interactivas	<input type="checkbox"/>
Inquérito	<input type="checkbox"/>
Outro, qual?	<input type="checkbox"/>

Por favor, inclua a descrição dos instrumentos ou sumarie-a abaixo:



(6) Bibliografia aconselhada:

(7) Ponha o processo de aprendizagem em prática:

(8) Abertura / contextualize,

COMO (Técnicas e metodologias andragógicas)

Duração:

Recursos didáticos:

Equipamento:

Espaço físico / ambiente:





Observações e melhorias:

--

(9) Continuidade / Conhecimento a ser transferido

COMO (Técnicas e metodologia andragógica)?

Tópicos:	Técnicas e metodologias andragógicas	Duração

Recursos didáticos:

--



Equipamento:

--

Espaço físico / ambiente:

--

(10) Pontos críticos:

--

(11) Observações e melhorias:

--



(12) Encerramento

COMO (técnicas e metodologia andragógica)?

Duração:

Recursos didáticos:

Equipamento:

Espaço físico / ambiente:

Observações e melhorias:



## 3.2 Avaliação da aprendizagem (contínua)

### 3.2.1 Questões prévias:

- Quais são os critérios de avaliação?
- Qual o peso comparativo de cada critério?
- Quais os instrumentos para avaliar cada critério?

**EXEMPLO DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO:** Este instrumento é um exemplo que pode ser adaptado para a contabilização da avaliação da formação contínua e deve ser preenchido passo a passo assim que a informação esteja pronta. O seu objectivo é a consolidação das classificações disponíveis atribuídas através de vários métodos, cada um relacionado com um dado período, tema ou formador. Ainda assim, o formador deve estar preparado para utilizar o modelo oficial utilizado pela entidade formadora ou para conceber um que se adapte aos seus objectivos e resultados esperados.

- (1) CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO – 5 critérios principais foram seleccionados (DOMÍNIO dos assuntos, TRANSMISSÃO de conhecimentos, PARTICIPAÇÃO, RESPONSABILIDADE E RELACIONAMENTO). Estes critérios podem ser alterados pelo formador.
- (2) PESO – O peso de cada critério deve ser definido de acordo com o objectivo da formação e com os resultados esperados.
- (3) INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO – O formador deve definir as ferramentas mais adequadas para avaliar os resultados da formação dos formandos (testes, exercícios, simulações, desempenho de papéis, casos de estudo, trabalho de equipa, lições, etc.)
- (4) FORMANDOS – devem ser identificados numa coluna, pelo nome de cada participante e nas linhas deve ser colocada a classificação por critério.
- (5) PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO – Com estes parâmetros o formador pode colocar os formandos numa escala quantitativa e descritiva.



### 3.2.2 Exemplos de suporte à avaliação da formação:

#### AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DA APRENDIZAGEM

Formador

Tópico

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO (1)	PESO (2)	INSTRUMENTOS DA AVALIAÇÃO (3)	FORMANDOS (4)											
<b>A. DOMÍNIO DOS ASSUNTOS</b> Aplicação dos conhecimentos adquiridos a exercícios concretos	10%													
<b>B. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTOS</b> Transferência ou aplicação dos conhecimentos adquiridos a novas situações.	10%													
<b>C. PARTICIPAÇÃO</b> Interesse demonstrado e participação apropriada, cooperando para a motivação face às actividades de aprendizagem.	30%													
<b>D. RESPONSABILIDADE</b> Sentido de responsabilidade demonstrado em termos de pontualidade, assiduidade e sincronização com a duração das actividades de aprendizagem.	20%													
<b>E. RELACIONAMENTO</b> Comunicação com colegas e formadores, tolerância demonstrada, abertura de espírito e espírito de equipa.	30%													
<b>PONTUAÇÃO POR FORMANDO</b>	100%													

## (5) PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO

CRITÉRIO	(0-9.4) <i>INSATISFATÓRIO</i>	(9.5-13.4) <i>SUFICIENTE</i>	(13.5-17.4) <i>BOM</i>	(17.5-20) <i>MUITO BOM</i>
<i>A</i>	<i>NÃO DEMONSTRA CONTROLO</i>	<i>DEMONSTRA ALGUMAS DIFICULDADES</i>	<i>CONTROLO SEM DIFICULDADES</i>	<i>CONTROLO SUPERIOR</i>
<i>B</i>	<i>NÃO ASSOCIA O CONHECIMENTO DE UMA FORMA ÚTIL</i>	<i>DIFICULDADE EM PROMOVER A ASSOCIAÇÃO DE CONHECIMENTOS</i>	<i>PROMOVE FREQUENTEMENTE A ASSOCIAÇÃO DE CONHECIMENTOS</i>	<i>APTO A TRANSMITIR E GENERALIZAR OS CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS A NOVAS SITUAÇÕES</i>
<i>C</i>	<i>DESINTERESSADO, NÃO COMUNICA</i>	<i>INTERESSE MEDIANO, NÃO COMUNICA MUITO</i>	<i>INTERESSADO E PARTICIPANTE FREQUENTE</i>	<i>MUITO INTERESSADO A PARTICIPANTE ACTIVO</i>
<i>D</i>	<i>FALTA DE INTERESSE, PREJUDICANDO AS ACTIVIDADES DE APRENDIZAGEM</i>	<i>INTERESSE MEDIANO</i>	<i>DILIGENTE</i>	<i>EXCEDE AS EXPECTATIVAS</i>
<i>E</i>	<i>NÃO COMUNICA COM OS COLEGAS OU COM OS FORMADORES, MOSTRA INTOLERÂNCIA E TEM FALTA DE ESPÍRITO DE EQUIPA</i>	<i>INTERESSE MEDIANO</i>	<i>COMUNICADOR</i>	<i>MUITO BOM COMUNICADOR E COM MUITO BOM RELACIONAMENTO COM OS OUTROS</i>
<i>E</i>	<i>NÃO COMUNICA COM OS COLEGAS OU COM OS FORMADORES, MOSTRA INTOLERÂNCIA E TEM FALTA DE ESPÍRITO DE EQUIPA</i>	<i>INTERESSE MEDIANO</i>	<i>COMUNICADOR</i>	<i>MUITO BOM COMUNICADOR E COM MUITO BOM RELACIONAMENTO COM OS OUTROS</i>

Iniciais do formador:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### 3.3 Avaliação da formação (ex-ante e ex-post)

Para a concepção do curso são necessários dois tipos de intervenientes: O(s) responsável(eis) e o(s) participante(s). Assim, é inerente aos resultados desta avaliação ex-ante que será possível procurar uma melhor adequação do curso às expectativas iniciais e resultados alcançados.

#### 3.3.1 Questões prévias – Guia para entrevistar a pessoa encarregada

- O que motivou o lançamento deste curso?
- Qual foi o diagnóstico da situação?
- Quais são os objectivos e resultados que desejamos atingir?
- Qual é o nível inicial dos participantes?
- Qual é o nível de envolvimento dos participantes no diagnóstico de necessidades?
- Quanto tempo está disponível?
- Qual é o horário adequado para o curso?
- As instalações e equipamentos pertencem-nos ou são alugados?

#### 3.3.2 Questões prévias – para os formandos:

Há duas questões prévias que devem ser feitas, para as quais propomos uma ferramenta de Auto-diagnóstico e uma ferramenta de auto-avaliação de competências.

**3.3.3 Auto-diagnóstico do ritmo/estilo de aprendizagem:** Permite-nos avaliar as motivações e expectativas iniciais e, ao mesmo tempo, o estilo/ritmo de aprendizagem preferido por cada participante e sua familiaridade com as metodologias de e-learning.

E o que deve ser feito com esta informação? Pode ser utilizada para preparar os planos de sessão, baseados nos dados adquiridos. Mesmo sabendo que não podemos satisfazer todos ao mesmo tempo, conhecemos agora as expectativas e preferências das pessoas que podemos satisfazer com maior sucesso.



### 3.3.3.1 Auto-diagnóstico de ritmo/estilo de aprendizagem:

O objectivo deste prospecto é realização de um auto-diagnóstico das capacidades de cada um (competências) (pontos fracos, pontos fortes) no início e no final do processo de aprendizagem.

Este documento é confidencial e não se destina a ser visto por outrem.

**PARTICIPANTE:**

**CURSO:**

Por favor declare o principal motivo que o levou a participar neste curso?

---

---

---

---

---

---

Quais as suas expectativas acerca deste curso?

---

---

---

---

---

---





## 2. ESTILO DE FORMAÇÃO

Por favor indique a questão que melhor se adequa ao seu modo de pensar ou comportamento

### 2.1 Pertencer a uma comunidade de aprendizagem...

- a) não parece ser relevante.
- b) é algo que pode ser importante.
- c) é muito importante para mim.

### 2.2 As discussões na sala de formação...

- a) raramente valem a pena.
- b) são por vezes importantes.
- c) são quase sempre importantes.

### 2.3 Durante uma situação de aprendizagem normalmente sinto:

- a) ... que tenho confiança no meu trabalho.
- b) ...que tenho de comparar o meu processo de aprendizagem com outro formador de tempos a tempos.
- c) ... que necessito de um feedback constante do formador para que me sinta seguro do meu processo de aprendizagem.



## Aprendizagem mista

2.4 Normalmente, numa sala de formação, a minha interacção com o formador é...

- a) ... rara
- b) ... ocasional
- c) ... frequente
- d) ... muito frequente

2.5 Numa situação de aprendizagem, aprendo melhor....

- a) ... analisando casos de estudo.
- b) ... ouvindo uma explicação.
- c) ... experimentando o que estou a aprender.
- d) ... lendo documentação sobre o tema.
- e) ... discutindo a informação com os colegas ou com o formador.
- f) ... observando esquemas/desenhos relacionados com os temas.

2.6 Quando o formador me interpela durante o processo de aprendizagem, eu..

- a) ... sinto-me confortável se ele me acompanha diariamente.
- b) ... prefiro que me dêem instruções e prazos de tempo para que possa trabalhar sozinho apenas pedindo ajuda se necessário.
- c) ... prefiro que me dêem instruções e prazos de tempo para que possa trabalhar com os meus colegas apenas pedindo o seu acompanhamento se necessário.

2.7 Classifico-me como alguém que normalmente...

- a) ... termina o seu trabalho antes do prazo determinado.
- b) ... adia as tarefas que tem e eventualmente termino-as quando o prazo já passou.
- c) ... precisa de ser lembrado do prazo do trabalho porque o deixo facilmente por terminar.

Quadro de correcção

Questões/pontos	a)	b)	c)	d)	e)	f)
2.1	5	10	20	--	--	--
2.2	5	10	20	--	--	--
2.3	5	10	20	--	--	--
2.4	5	10	20	25	--	--
2.5	10	20	10	10	20	10
2.6	5	10	20	--	--	--
2.7	5	10	20	--	--	--
	40	80	130	35	20	10

0-40 : Prefere actividades de aprendizagem auto-orientadas, é autónomo, independente e responsável pelo processo de aprendizagem.

41- 80: Adapta-se bem a vários estilos de aprendizagem mas precisa de alguma orientação do formador, necessita de trocar experiências e de manter comunicação e interacção com a equipa.

81- 140 Prefere actividades orientadas pelo formador, tem uma autonomia relativa mas sente-se mais confortável quando orientado pelo formador.



### 3.3.4 Auto-avaliação de competências no domínio de aprendizagem:

Cartões guia de auto-valorização para realizar a auto-avaliação das competências iniciais dos formandos nos domínios específicos.

O objectivo deste documento é a auto-avaliação de competências no início e final da acção de formação. Esta avaliação deve ser individualmente feita pelos participantes. Permite aos formandos avaliarem a evolução da formação sob aspectos de aquisição/reforço de competências.

(1) SITUAÇÃO INICIAL: Para cada critério, preencha os círculos verdes, de acordo com o nível em que pensa estar no início da formação.

(2) SITUAÇÃO FINAL: Para cada critério, preencha os círculos verdes, de acordo com o nível em que pensar estar no final da formação.

(3) NÍVEIS: Os níveis definidos permitem ao utilizador identificar-se numa escala qualitativa e quantitativa.

(4) CRITÉRIO DE ANÁLISE: Para cada curso o critério de análise deve ser identificado (As competências a nível dos conhecimentos, que se supõem desenvolver durante o processo de aprendizagem). No exemplo que se mostra abaixo são listadas as competências de um curso de formação andragógica de formadores.

(5) Faremos uma avaliação “a quente” dos participantes logo após o final do curso para identificar a correspondência entre o curso e as expectativas iniciais.

(6) Esperamos que os participantes identifiquem a utilidade e a aplicabilidade da formação.

(7) Faremos uma avaliação do desempenho e das competências andragógicas demonstradas pelos formadores logo depois do final do curso.

### 3.3.4.1. EXEMPLO DE PREENCHIMENTO (sugerido) DOCUMENTO:

DATAS:

1ª SITUAÇÃO INICIAL (1) :  
23.05.05

2ª SITUAÇÃO FINAL(2) :  
29.07.05

(3) NÍVEIS		1 Muito insuficiente	2 Insuficiente	3 Suficiente	4 Bom	5 Muito bom
CRITÉRIO DE ANÁLISE (4)						
1	CAPACIDADE DE PLANEAMENTO					
2	EXPRESSÃO CORPORAL					
3	COLOCAÇÃO DE VOZ					
4	APARÊNCIA					
5	ATITUDE/SEGURANÇA					
6	CAPACIDADE PARA LIDAR COM SITUAÇÕES DE STRESS					
7	DOMÍNIO DOS TEMAS					
8	CAPACIDADE DE IMPROVISACÃO					
9	APRESENTAÇÕES E UTILIZAÇÃO DE MEIOS AUDIOVISUAIS					
10	CAPACIDADE DE SÍNTESE					
11	GESTÃO DO TEMPO					

Formatted: Font: (Default)  
Tahoma, 10 pt, Portuguese  
(Portugal)

12	GESTÃO DE CONFLITOS								
13	CUMPRIMENTO DE OBJECTIVOS								
14	CONCEPÇÃO/APLICAÇÃO DAS ACTIVIDADES DE CONTINUIDADE	○	○	○	○	●	○	○	○
15	CONHECIMENTOS E APLICAÇÃO DE MÉTODOS E TÉCNICAS ANDRAGÓGICAS	○	○	○	○	○	○	○	○
16	CAPACIDADE PARA AVALIAR OS OUTROS	○	○	○	○	○	○	○	○
17	REACÇÃO À AVALIAÇÃO DOS OUTROS	○	○	○	○	○	○	○	○
18	CAPACIDADE DE AUTO-CRÍTICA	○	○	○	○	○	○	○	○
19	CAPACIDADE PARA GERAR FEED-BACK	○	○	○	○	○	○	○	○
20	CAPACIDADE PARA DINAMIZAR EQUIPAS	○	○	○	○	○	○	○	○
21	ADAPTAÇÃO DA LINGUAGEM A PÚBLICOS DIFERENTES	○	○	○	○	○	○	○	○

22	CAPACIDADE DE TRANSFERÊNCIA ENTRE TEORIA/PRÁTICA, ABSTRACTO/CONCRETO					
----	--	--	--	--	--	--

(5) Por favor descreva em que medida o curso correspondeu às suas expectativas iniciais.

---

---

---

---

---

---

(6) Após ter participado neste curso como pensa que melhorará na sua actividade profissional e pessoal depois da formação recebida neste curso?

---

---

---

---

---

---



(7) Avalie o **desempenho dos formadores** utilizando uma escala de 1 a 4 (1 insuficiente, 2 suficiente, 3 Bom e 4 Muito Bom) através dos seguintes parâmetros:

COMPETÊNCIAS PEDAGÓGICAS										
Súmula da pontuação relativa do desempenho dos formadores										
CRITÉRIO		FORMADORES								
		Rita Diogo	Catarina Miranda	Inês Pires	Hildegard Agaterb	Ioannis	Valentina	Cris	Hannes	
1	DOMÍNIO DOS ASSUNTOS									
2	COMUNICAÇÃO DOS OBJECTIVOS									
3	MÉTODOS E TÉCNICAS PEDAGÓGICAS									
4	CAPACIDADE PARA MOTIVAR									
5	DINAMIZAÇÃO DAS ACTIVIDADES DOS PARTICIPANTES									
6	FACILIDADE NA ESTRUTURAÇÃO DE									
7	QUALIDADE DOS RECURSOS DIDÁCTICOS									
8	ADEQUAÇÃO DOS RECURSOS DIDÁCTICOS									
9	INTERACÇÃO COM O GRUPO									
10	LIDERANÇA INDIVIDUAL									
11	AUTO-CONFIANÇA									
12	VERIFICAÇÃO DOS RESULTADOS DA FORMAÇÃO									
13	INFORMAÇÃO ACERCA DOS RESULTADOS DA									
14	GESTÃO DE TEMPO									
SOMA TOTAL DOS PONTOS										

Acção N.º

\_\_\_-\_\_\_-

Credencial dos participantes:

\_\_\_\_\_





### 3.3.5 AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE APRENDIZAGEM

Após a formação, cada formador deve avaliar o processo de aprendizagem através de um questionário de avaliação. Este processo ajudará a equipa de concepção a melhorar o processo de aprendizagem e para fazer alterações ao curso.

#### 3.3.5.1 Exemplo de um questionário de avaliação

##### AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DA FORMAÇÃO Pontuação dada pelos formadores à avaliação final da acção

EDIÇÃO N.º  MÓDULO(S)

##### PREPARAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

		1	2	3	4	5
OBJECTIVOS DA ACCÃO	Confuso					Muito claro
CONTEÚDOS DA ACCÃO	Desadequados					Totalmente adequados
ESTRUTURA DO PROGRAMA	Incorrecta					Muito correcta
UTILIDADE DOS CONTEÚDOS DO MÓDULO	Não aplicável					Total
MOTIVAÇÃO DOS PARTICIPANTES	Nenhuma					Total
ACTIVIDADES DOS PARTICIPANTES	Insuficientes					Muito adequadas
RELACIONAMENTO ENTRE OS PARTICIPANTES	Negativo					Muito positivo
PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE	Insuficiente					Bem conseguida
RELACIONAMENTO COM OS PARTICIPANTES	Fechado					Muito aberto
INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	Não adequados					Muito bons
MULTIMEDIA E OUTROS EQUIPAMENTOS	Fracos					Muito bons
DOCUMENTAÇÃO DISPONÍVEL	Desadequado					Adequado
AUXÍLIO DO COORDENADOR	Inexistente					Muito útil
AUXÍLIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	Inexistente					Muito útil
CONHECIMENTO PRÉVIO DO GRUPO ALVO	Fraco					Muito bom
TRABALHO COM A EQUIPA PEDAGÓGICA	Inexistente					Intenso
NECESSIDADE DE MUDANÇAS ESTRATÉGICAS	Total					Nenhuma
NECESSIDADE DE ADEQUAR O MATERIAL	Total					Nenhuma
RESULTADOS FINAIS OBTIDOS	Fracos					Excelentes

##### SUGESTÕES/CRÍTICAS:

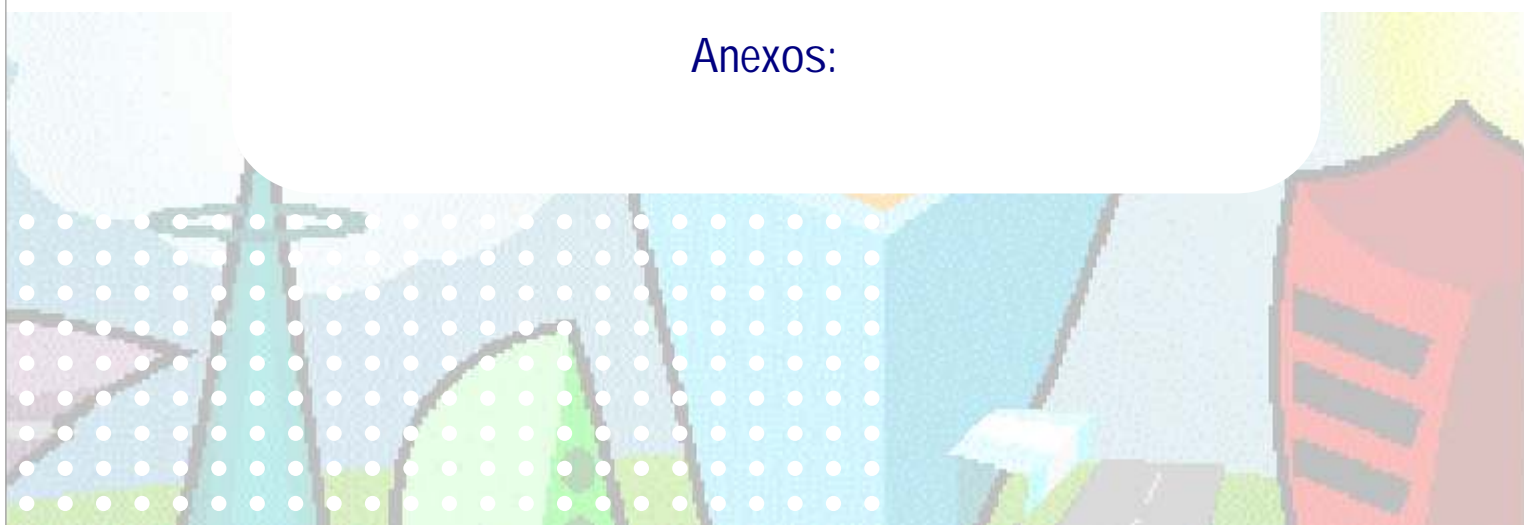
Conteúdos a desenvolver com maior detalhe, para incluir, ou para retirar, deste tipo de acção.  
Melhores resultados e resultados a melhorar. Sugestões e outros comentários.

NOME E ASSINATURA DO  
FORMADOR

Se o espaço disponível for insuficiente por favor continue noutra folha A4 e  
agrafe-a a esta



Anexos:





## Anexo I – Guia de termos

Este guia de termos que pode ajudá-lo a familiarizar-se com o vocabulário da formação.

### 001 - ACÇÃO DE FORMAÇÃO

ACTION DE FORMATION / TRAINING INITIATIVE / INICIATIVA SOBRE FORMACIÓN / AUSBILDUNGSINITIATIVE / INIZIATIVA DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Actividade concreta de formação que visa atingir objectivos de formação previamente definidos.

**002 - ACÇÃO DE SENSIBILIZAÇÃO** ACTION DE SENSIBILISATION / AWARENESS INITIATIVE  
Acção de curta duração destinada a despertar interesse e motivação para determinado tema ou área profissional.

**003 - ACREDITAÇÃO DE ACÇÃO DE FORMAÇÃO** ACCRÉDITATION DE L'ACTION DE FORMATION / TRAINING INITIATIVE ACCREDITATION / ANERKENNUNG DER AUSBILDUNGSINITIATIVE

Processo de validação e reconhecimento formais de uma acção de formação para efeitos de certificação académica e/ou profissional.

**004 - ACREDITAÇÃO DE CURSO DE FORMAÇÃO** ACCRÉDITATION DE COURS DE FORMATION / TRAINING COURSE ACCREDITATION / ANERKENNUNG DES AUSBILDUNGSKURS  
Corresponde ao conceito de Acreditação de Acção de Formação.

**005 - ACREDITAÇÃO DE ENTIDADE DE FORMAÇÃO** ACCRÉDITATION D'INSTITUTION DE FORMATION / TRAINING INSTITUTION ACCREDITATION / ANERKENNUNG VON AUSBILDUNGSINSTITUTIONE

Processo de validação e reconhecimento formais da capacidade de uma entidade de formação para desenvolver actividades de natureza formativa nos domínios e âmbitos de intervenção relativamente aos quais demonstre deter competências, meios e recursos - humanos, técnicos, instrumentais e materiais - adequados.

**006 - ACTIVIDADE DE FORMAÇÃO** ACTIVITÉ DE FORMATION / TRAINING ACTIVITY / AUSBILDUNGSAKTIVITÄT / ACTIVIDAD DE FORMACIÓN

Conjunto integrado de tarefas tendentes à concepção, planeamento, organização, desenvolvimento e avaliação da formação.

**007 - ACTIVIDADE PROFISSIONAL** ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE / VOCATIONAL ACTIVITY / ACTIVIDAD PROFESIONAL / BERUFSTÄTIGKEIT / ATTIVITÀ PROFESSIONALE

Conjunto de comportamentos próprios da prática de um ofício, da execução de uma técnica ou do exercício de uma profissão.

**008 - ANÁLISE DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO** ANALYSE DES BESOINS DE FORMATION / TRAINING NEEDS ANALYSIS / AUSBILDUNGSBEDARFSANALYSE / ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN

Tratamento e avaliação dos dados obtidos pelo levantamento de necessidades de formação, com vista à obtenção de indicadores que permitam a elaboração de um diagnóstico de necessidades de formação.

**009 - APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL** FORMATION COMPLÉMENTAIRE / FURTHER TRAINING / PERFECCIONAMENTO / FORTBILDUNG / PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE

Formação que se segue à formação profissional inicial e que visa complementar e melhorar conhecimentos, capacidades práticas, atitudes e formas de comportamento, no âmbito da profissão exercida.



**010 –APRENDIZAGEM** APPRENTISSAGE / APPRENTICESHIP / APRENDIZAGE / LEHRE / APPRENDISTATO

Processo integrado em que um indivíduo se mobiliza no sentido de uma mudança, nos domínios cognitivo, psicomotor e/ou afectivo.

**011 - APRENDIZAGEM AO LONGO DA VIDA** APPRENTISSAGE TOUT AU LONG DE LA VIE / LIFELONG LEARNING / LEBENSLANGES LERNEN.

Sistema global de educação/formação em que se integram todos os tipos e níveis de educação - pré-escolar, escolar, extra-escolar e qualquer outro tipo de educação não formal -, constituindo um processo de longo prazo que se desenvolve durante toda a vida.

**012 – APTIDÃO** APTITUDE / APTITUDE / APTITUD / EIGNUNG / ATTITUDE

Disposição inata para efectuar uma aprendizagem específica num determinado domínio do saber.

**013 - APTIDÃO PROFISSIONAL** APTITUDE PROFESSIONNELLE / OCCUPATIONAL APTITUDE / BERUFLICHE EIGNUNG

Conjunto de competências devidamente reconhecidas que habilitam o indivíduo para o exercício de uma profissão ou actividade profissional.

**014 - ÁREA VOCACIONAL** CHAMP PROFESSIONNEL / VOCATIONAL AREA / BERUFSFELD / ÁREA FORMATIVA / AREA VOCACIONAL

Conjunto de conteúdos de formação afins e adequados às características pessoais dos formandos no domínio das suas aptidões, capacidades, interesses e motivações.

**015 - AUDITORIA DA FORMAÇÃO** AUDIT DE LA FORMATION / TRAINING AUDIT / AUSBILDUNGSPRUFUNG

Processo de verificação regular ou pontual, da conformidade face às normas previamente estabelecidas, do funcionamento, dos resultados e/ou dos efeitos de uma acção, de um conjunto de acções ou do sistema de formação.

**016 – AUTOFORMAÇÃO** AUTO-FORMATION / SELF-TRAINING / SELBSTANDIGES LERNEN / AUTO-FORMACIÓN

Processo de formação em que o indivíduo planifica, organiza, executa e avalia a sua própria formação.

**017 - AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA DA FORMAÇÃO** ÉVALUATION DE L'EFFICACITÉ DE LA FORMATION / EVALUATION OF THE TRAINING

EFFECTIVENESS / AUSBILDUNGSERFOLGSEVALUATION / EVALUATION DE LA EFECTIVIDAD DE LA FORMACIÓN

Método de avaliação da formação (019) que consiste na apreciação do grau de sucesso da formação com base na comparação dos resultados obtidos, face aos objectivos de formação.

**018 - AVALIAÇÃO DA EFICIÊNCIA DA FORMAÇÃO** ÉVALUATION DE L'EFFICIENCE DE LA FORMATION / EVALUATION OF THE TRAINING EFFICIENCY

Método de avaliação da formação (019) que consiste na apreciação do grau de sucesso da formação com base na comparação dos resultados obtidos, face aos recursos utilizados.

**019 - AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO** ÉVALUATION DE LA FORMATION / TRAINING EVALUATION / AUSBILDUNGSEVALUATION / EVALUATION DE LA FORMACIÓN

Processo de acompanhamento, controlo e apreciação de um sistema, de um plano ou de uma acção de formação, com o objectivo de melhorar a formação.



**020 - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS** ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES / APPRENTICESHIP EVALUATION

Processo de verificação, em termos quantitativos e qualitativos, das mudanças de comportamento do formando nos domínios cognitivo, psicomotor e afectivo, durante a acção de formação, face aos objectivos pedagógicos previamente definidos.

**021 - AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS** ÉVALUATION DES CONNAISSANCES / LEARNING EVALUATION

Corresponde ao conceito de Avaliação das Aprendizagens.

**022 - AVALIAÇÃO DE DIAGNÓSTICO** ÉVALUATION DE DIAGNOSTIC / DIAGNOSTIC EVALUATION

Processo de aferição das competências adquiridas pelos formandos, por via da experiência ou da formação, realizado no início da acção de formação, tendo como finalidade o ajustamento do programa de formação.

**023 - AVALIAÇÃO DE REACÇÃO** ÉVALUATION DE LA RÉACTION / REACTION EVALUATION

Processo de verificação da receptividade, por parte do formando, relativamente à acção de formação e às condições em que a mesma decorreu, tendo em vista a eventual introdução de correcções.

**024 - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO** APPRÉCIATION DES PERFORMANCES / PERFORMANCE APPRAISAL / LEISTUNGSBEURTEILUNG / ESTIMACIÓN DEL RENDIMIENTO

Apreciação do comportamento e das capacidades técnicas de um indivíduo no exercício da sua actividade profissional, bem como dos resultados e progressos por este obtidos. Esta apreciação constitui, designadamente, um instrumento de diagnóstico das necessidades de formação.

**025 - AVALIAÇÃO DO IMPACTE DA FORMAÇÃO** ÉVALUATION DE L'IMPACT DE LA FORMATION / EVALUATION OF THE TRAINING IMPACT / BEWERTUNG DER AUSBILDUNGSWIRKUNG

Método de avaliação da formação (019) que consiste na apreciação dos efeitos da formação sobre o desempenho do indivíduo a nível pessoal, organizacional e social.

**026 - AVALIAÇÃO FORMATIVA** ÉVALUATION DE LA FORMATION / TRAINING EVALUATION

Modalidade de avaliação das aprendizagens, de carácter essencialmente correctivo, que se processa através da realização de testes, provas e trabalhos, entre outros, pela qual é medido o desempenho do formando face aos objectivos pedagógicos previamente definidos, visando a reorientação quer do processo de aprendizagem do formando, quer do processo formativo. Esta modalidade pode ser efectuada pelo próprio formando, em regime de auto-avaliação, ou pelo formador.

**027 - AVALIAÇÃO SUMATIVA** ÉVALUATION GLOBALE / GLOBAL EVALUATION

Modalidade de avaliação das aprendizagens, de carácter classificativo e certificativo, que se processa através da realização de testes, provas e trabalhos, entre outros, pela qual é medido o desempenho do formando face aos objectivos pedagógicos previamente definidos, visando aferir o respectivo grau de aprendizagem.

**028 - BALANÇO DE COMPETÊNCIAS** BILAN DES COMPÉTENCES / SKILLS AUDIT

Processo individualizado de identificação e tomada de consciência das motivações, interesses, capacidades e aptidões profissionais e pessoais, tendo em vista definir um projecto profissional e ou formativo, mediante a intervenção de um conselheiro ou orientador.

**029 - BOLSA DE FORMAÇÃO** INDEMNITÉ DE FORMATION / TRAINING ALLOWANCE / AUSBILDUNGSBEIHILFE / SUBSÍDIO PARA FORMACIÓN / INDEMNITÀ DI FORMAZIONE

Subsídio periódico ou outras regalias pecuniárias pagas pela entidade responsável pela formação ao formando durante a sua participação numa acção de formação.



**030 - CADERNETA DE FORMAÇÃO** LIVRET DE FORMATION / TRAINING REPORT BOOK / BERICHTSHEFT / CUADERNO DE PRÁCTICAS / LIBRETTO FORMATIVO

Documento individual no qual se registam as acções de formação frequentadas pelo seu titular e ainda os resultados das respectivas avaliações, devidamente validadas.

**031 – CAPACIDADE** CAPACITÉ / ABILITY / FAHIGKEIT / CAPACIDAD

Conhecimentos e atitudes que habilitam o indivíduo para a realização de uma tarefa, uma função ou uma actividade específica.

**032 - CENTRO DE FORMAÇÃO** CENTRE DE FORMATION / TRAINING CENTRE / AUSBILDUNGSZENTRUM / CENTRO DE FORMACIÓN / CENTRI DI FORMAZIONI PROFESSIONALE  
Estabelecimento que dispõe de estrutura organizativa capaz de mobilizar e utilizar os meios necessários à realização de acções de formação.

**033 - CERTIFICAÇÃO ACADÉMICA** CERTIFICATION ACADÉMIQUE / ACADEMIC CERTIFICATION

Processo de validação e reconhecimento formais das habilitações académicas adquiridas por um indivíduo.

**034 - CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL** ATTESTATION DES QUALIFICATIONS / SKILL CERTIFICATION

Processo de validação e reconhecimento formais das competências de um indivíduo e de outras condições exigidas para o exercício de uma profissão ou actividade profissional.

Estas competências poderão ter sido adquiridas através da frequência com aproveitamento de uma acção de formação, da experiência profissional ou da equivalência de títulos.

**035 - CERTIFICADO DE APTIDÃO PROFISSIONAL** CERTIFICAT D'APTITUDE / CERTIFICATE OF COMPETENCE / BEFAHIGUNGSNACHWEIS / CERTIFICADO DE APTITUD / CERTIFICATO DI IDONEITÀ

Documento oficial que comprova a competência do indivíduo para o exercício de uma profissão ou actividade profissional, o nível de qualificação e, eventualmente, a equivalência a habilitações escolares.

**036- CERTIFICADO DE FORMAÇÃO** CERTIFICAT DE FORMATION / TRAINING CERTIFICATE  
Corresponde ao conceito de Certificado de Formação Profissional.

**037 - CERTIFICADO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL** CERTIFICAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE / NATIONAL VOCATIONAL QUALIFICATIONS CERTIFICATE / PRUFUNGSZEUGNIS / CRTIFICADO DE ESTUDIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL / BREVETTO DI STUDI PROFESSIONALI

Documento emitido por uma entidade formadora que comprova que o formando frequentou com aproveitamento uma acção de formação profissional e, eventualmente, contendo indicações relativas ao nível de qualificação, à preparação para o exercício de uma actividade profissional e à equivalência a habilitações escolares.

**038 - CERTIFICADO DE FREQUÊNCIA** CERTIFICAT DE PRÉSENCE / ATTENDANCE CERTIFICATE

Documento emitido por uma entidade formadora que comprova que o formando frequentou uma acção de formação.

**039 - CICLO DO ENSINO BÁSICO** FORMATION GÉNÉRALE DE BASE / PRIMARY EDUCATION / ALLGEMEINE GRUNDBILDUNG / EDUCACIÓN BÁSICA / FORMAZIONE GENERALE DI BASE

Cada um dos três graus de ensino que constituem o nível de ensino básico cuja articulação obedece a uma sequencialidade progressiva, conferindo a cada um a função de completar, aprofundar e alargar o ciclo anterior, numa perspectiva de unidade global.





**040 – COMPETÊNCIA** COMPÉTENCE / COMPETENCE / ZUSTANDIGKEIT / COMPETENCIA / COMPETENZA

Capacidade do indivíduo para realizar uma actividade, uma função ou uma tarefa específica.

**041 – COMPETÊNCIAS** COMPÉTENCES / SKILLS / FAHIGKEITEN

Conjunto estabilizado de comportamentos a nível cognitivo, psicomotor ou afectivo, que habilitam o indivíduo para realizar uma actividade, uma função ou uma tarefa específica.

**042 - COMPONENTES DE FORMAÇÃO** COMPOSANTES DE FORMATION / TRAINING COMPONENTS / AUSBILDUNGSBESTANDTEILE

Conjuntos de conteúdos/actividades de formação que integram o plano curricular de uma acção de formação e que são organizados em função dos objectivos que visam atingir.

**043 - COMPONENTE DE FORMAÇÃO CIENTÍFICA** COMPOSANTE DE FORMATION CIENTIFIQUE / SCIENTIFIC TRAINING COMPONENT / BESTANDTEIL VON WISSENSCHAFTLICHE AUSBILDUNG

Conjunto de conteúdos/actividades de formação de um plano curricular de uma acção de formação, que visam dotar os formandos com os fundamentos científicos das tecnologias necessárias para o exercício de uma determinada profissão ou actividade profissional.

**044 - COMPONENTE DE FORMAÇÃO GERAL** COMPOSANTE DE FORMATION GÉNÉRALE / GENERAL TRAINING COMPONENT / BESTANDTEIL VON ALLGEMEINBILDUNG

Conjunto de conteúdos/actividades de formação de um plano curricular de uma acção de formação que visam o desenvolvimento pessoal, social e cultural dos formandos no quadro da sua preparação para o exercício de uma determinada profissão ou actividade profissional.

**045 - COMPONENTE DE FORMAÇÃO PRÁTICA** COMPOSANTE DE FORMATION PROFESSIONNELLE PRATIQUE / COMPONENT OF PRACTICAL TRAINING

Conjunto de conteúdos/actividades de formação de um plano curricular de uma acção de formação que visam dotar os formandos com as competências práticas que lhes permitam desenvolver as capacidades necessárias para o exercício de uma determinada profissão ou actividade profissional. Podem ser desenvolvidas sob a forma de práticas simuladas, em contexto de formação, ou de práticas reais, em contexto de trabalho.

**046 - COMPONENTE DE FORMAÇÃO SOCIOCULTURAL**

COMPOSANTE DE FORMATION SOCIOCULTURELLE / COMPONENT OF SOCIOCULTURAL TRAINING

Corresponde ao conceito de Componente de Formação Geral.

**047 - COMPONENTE DE FORMAÇÃO TÉCNICA** COMPOSANTE DE FORMATION TECHNIQUE / COMPONENTS OF TECHNICAL TRAINING

Conjunto integrado de conteúdos/actividades de formação tecnológica e de formação prática de um plano curricular de uma acção de formação.

**048 - COMPONENTE DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA** COMPOSANTE DE FORMATION TECHNOLOGIQUE / COMPONENT OF TECHNOLOGICAL TRAINING

Conjunto de conteúdos/actividades de formação de um plano curricular de uma acção de formação que visam dotar os formandos com o conhecimento das tecnologias necessárias para compreender e realizar as actividades práticas relativas ao exercício de uma determinada profissão ou actividade profissional.



**049 - CONTEÚDO DE FORMAÇÃO** TRAINING CONTENTS / CONTENU DE FORMATION / AUSBILDUNGSGEHALT / CONTENIDO DE LA FORMACIÓN / CONTENIDO DELLA FORMACIÓN

Conjunto de conhecimentos a adquirir e de capacidades práticas, atitudes e formas de comportamento a desenvolver, através da formação.

**050 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** CONTENU DU PROGRAMME / PROGRAMME CONTENTS

Conjunto estruturado de matérias a desenvolver em cada unidade de formação, acompanhado, designadamente, de objectivos pedagógicos, orientações metodológicas e referências bibliográficas.

**051 - CONTRATO DE APRENDIZAGEM** CONTRAT D'APPRENTISSAGE / APPRENTICESHIP CONTRACT / LEHRVERTRAG / CONTRATO APRENDIZAGE / CONTRATO DI APRENDIZAJE

Acordo escrito celebrado entre um formando ou o seu representante legal e uma entidade formadora, em que esta se obriga a ministrar formação em regime de aprendizagem e aquele se obriga a aceitar essa formação e a executar todas as actividades a ela inerentes no quadro dos direitos e deveres que lhe são cometidos por força da legislação e outra regulamentação aplicáveis ao sistema de aprendizagem.

**052 - CONTRATO DE EMPREGO-FORMAÇÃO** CONTRAT EMPLOI-FORMATION / TRAINING-EMPLOYMENT CONTRACT / AUSBILDUNGSVERTRAG / CONTRATO FORMACIÓN-EMPLEO

Compromisso contratual entre uma entidade empregadora e um indivíduo, que visa facilitar a integração no mercado de trabalho de jovens ou de certas categorias de desempregados, encorajando as empresas, através de incentivos e apoios oficiais, a proporcionar-lhes um período de formação em contexto de trabalho.

**053 - CONTRATO DE FORMAÇÃO** CONTRAT DE FORMATION / TRAINING CONTRACT / AUSBILDUNGSVERTRAG / CONTRATO FORMACIÓN / CONTRATO DI FORMAZIONE

Acordo escrito celebrado entre uma entidade formadora e um formando, mediante o qual este se obriga a frequentar uma acção de formação profissional determinada, e aquela se obriga a facultar, nas suas instalações ou nas de terceiros, os ensinamentos e meios necessários a tal fim.

**054 - COORDENADOR DE FORMAÇÃO** COORDONNATEUR DE LA FORMATION / TRAINING COORDINATOR

Indivíduo que prepara e assegura a execução de uma ou várias acções de formação, efectuando o planeamento, a programação, a organização, o acompanhamento, o controlo e a avaliação das actividades que integram cada acção de formação.

**055 - CULTURA GERAL** CULTURE GÉNÉRALE / GENERAL EDUCATION / ALLGEMEINBILDUNG / CULTURA GENERALE / CULTURA GENERALE / CULTURA GENERALE

Conjunto de conhecimentos que contribuem para o desenvolvimento educativo e que se adquirem sem estabelecer relação sistemática e utilitária com a profissão ou a função exercida ou a exercer no futuro, mas

que, pela visão alargada da realidade que proporcionam, tornam o indivíduo mais capaz para o exercício da sua profissão.

**056 - CURSO DE FORMAÇÃO** COURS DE FORMATION / TRAINING COURSE / AUSBILDUNGSKURS / CURSO DE FORMACIÓN / CORSO FORMATIVI

Programa de formação que tem como finalidade proporcionar aos formandos a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades práticas, atitudes e formas de comportamento necessários para o exercício de uma profissão ou grupo de profissões.

**057 - CUSTOS DA FORMAÇÃO** COÛT DE LA FORMATION / TRAINING COST / AUSBILDUNGSKOSTEN

Despesas suportadas com a formação.





**058 - DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO** DIAGNOSTIC DES BESOINS DE FORMATION / DIAGNOSIS OF THE TRAINING NEEDS

Deteção de carências, a nível individual e/ou colectivo, referentes a conhecimentos, capacidades e comportamentos tendo em vista a elaboração de um plano de formação.

**059 - DIAS DE FORMAÇÃO** DURÉE DE FORMATION / TRAINING DURATION / AUSBILDUNGSDAUER / DURACIÓN DE LA FORMACIÓN

Tempo total, expresso em dias e fracções de dias de trabalho que um indivíduo consagra à formação no decurso de um determinado período.

**060 – EDUCAÇÃO** EDUCATION / ÉDUCATION / BILDUNG / EDUCACIÓN / EDUCAZIONE

Conjunto de acções e de influências tendentes a criar e desenvolver no indivíduo aptidões, conhecimentos, competências, atitudes e um comportamento que visa o desenvolvimento global da sua personalidade, a sua integração na sociedade e o seu empenhamento na transformação progressiva dessa sociedade.

**061 - EDUCAÇÃO CONTÍNUA** FORMATION CONTINUE / CONTINUING EDUCATION / ERWACHSENENBILDUNG / EDUCACIÓN CONTINUA / FORMAZIONE CONTINUA

Todos os tipos e formas de ensino ou de formação dirigidas àqueles que deixaram a educação formal em qualquer nível e entraram na vida activa e/ou assumiram responsabilidades de adulto.

**062 - EDUCAÇÃO DE ADULTOS** ÉDUCATION DES ADULTES / ADULT EDUCATION / ERWACHSENENBILDUNG / EDUCACIÓN DE ADULTOS / EDUCAZIONE DEGLI ADULTI

Corresponde ao conceito de Educação Contínua.

**063 - EDUCAÇÃO PERMANENTE** ÉDUCATION PERMANENTE / CONTINUING EDUCATION / EDUCATION PERMANENTE / STANDIGE WEITERBILDUNG

Corresponde ao conceito de Aprendizagem ao Longo da Vida.

**064 - ENSINO BÁSICO** FORMATION GÉNÉRALE DE BASE / BASIC EDUCATION / ALLGEMEINE GRUNDBILDUNG / ENSEÑANZA BÁSICA

Nível de ensino que se inicia cerca da idade de seis anos, cujo programa visa assegurar uma preparação geral comum a todos os indivíduos, permitindo o prosseguimento posterior de estudos ou a inserção do aluno em esquemas orientados para a vida activa. Compreende três ciclos sequenciais, sendo o primeiro de quatro anos, o segundo de dois anos e o terceiro de três anos. É universal, obrigatório e gratuito.

**065 - ENSINO BÁSICO RECORRENTE** ÉDUCATION DE DEUXIÈME CHANCE / SECOND CHANCE EDUCATION

Modalidade de educação escolar que visa permitir a frequência do ensino básico aos indivíduos que já não se encontram em idade escolar normal do ciclo de estudos que vão frequentar.

**066 - ENSINO PROFISSIONAL** ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL / VOCATIONAL TRAINING / BERUFLICHE AUSBILDUNG / ENSEÑANZA PROFESIONAL / ISTRUZIONE PROFESSIONAL

Ensino que tem por objectivo imediato a preparação científica e técnica para o exercício de uma profissão ou de uma actividade profissional.

**067 - ENSINO RECORRENTE** ÉDUCATION DE DEUXIÈME CHANCE / SECOND CHANCE EDUCATION

Modalidade de ensino a que têm acesso todos os indivíduos que ultrapassaram a idade normal de frequência do ensino básico e do ensino secundário, respectivamente 15 e 18 anos, sem terem tido oportunidade de se enquadrarem no sistema de ensino regular ou sem terem obtido qualquer certificação, por insucesso ou abandono precoce do ensino regular.

Com organização curricular, metodologias e avaliação específicas, atribui diplomas e certificados equivalentes aos do ensino regular.



**068 - ENSINO SECUNDÁRIO** ENSEIGNEMENT POST-OBLIGATOIRE / FURTHER EDUCATION / WEITERFUHRENDE SCHULE / ENSEÑANZA POST-OBLIGATORIA

Nível de ensino regular que se segue ao ensino básico e que visa aprofundar a formação adquirida nesse nível de ensino, preparando o aluno para o prosseguimento de estudos ou para o ingresso no mundo do trabalho.

**069 - ENSINO TECNOLÓGICO** ENSEIGNEMENT TECHNOLOGIQUE / VOCATIONAL EDUCATION RELATED TO TECHNOLOGIES / GEWERBLICH-TECHNISCHE AUSBILDUNG

Ensino ministrado após o 9º ano de escolaridade visando a formação de profissionais qualificados de nível intermédio e conferindo uma preparação simultaneamente sociocultural, científica e tecnológica.

Tem a duração de 3 anos, findos os quais o aluno tem direito a um diploma de fim de estudos secundários, que lhe permite o acesso ao ensino superior, e um diploma de qualificação profissional, que lhe permite o ingresso no mundo do trabalho.

**070 - ENTIDADE DE FORMAÇÃO** ORGANISME DE FORMATION / TRAINING INSTITUTION

Organismo ou Instituição que desenvolve actividades de formação.

**071 - ENTIDADE FORMADORA** CENTRE DE FORMATION / TRAINING ESTABLISHMENT / BERUFSAUSBILDUNGSEINRICHTUNG / CENTRO DE FORMACIÓN

Organismo ou instituição que desenvolve e executa formação para o mercado através de estrutura de formação acreditada.

**072 - ESPAÇO DE FORMAÇÃO** LIEU DE FORMATION / LEARNING SITE / LERNORT / LUGAR DE FORMACIÓN

Corresponde ao conceito de Local de Formação.

**073 - ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL** SPÉCIALISATION PROFESSIONNELLE / SKILL TRAINING / BERUFLICHE FACHBILDUNG / ESPECIALIZACIÓN

Modalidade de formação que visa reforçar, desenvolver e aprofundar capacidades, atitudes e formas de comportamento ou conhecimentos adquiridos durante a formação profissional inicial, necessários ao melhor desempenho de certas tarefas profissionais.

**074 - ESTÁGIO PROFISSIONAL** STAGE PRATIQUE / PRACTICE PERIOD / PRAKTISCHE AUSBILDUNG / PERÍODO DE PRÁTICA

Formação essencialmente prática tendo por objectivo complementar a formação já adquirida, através do exercício profissional em condições reais de trabalho sob a orientação e com o acompanhamento de um profissional qualificado e experiente.

**075 - ESTATÍSTICAS DE FORMAÇÃO** STATISTIQUES DE FORMATION PROFESSIONNELLE / VOCATIONAL TRAINING STATISTICS / BILDUNGSSTATISTIK / ESTATÍSTICAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Conjunto de indicadores obtidos a partir dos dados relativos a diferentes aspectos das actividades de formação, tais como o número de pessoas formadas, os efectivos de pessoal disponíveis, as despesas consagradas à formação, o número de programas, de cursos, de planos de formação em funcionamento ou realizados e o volume de formação.

**076 - ESTRATÉGIA DE FORMAÇÃO** STRATÉGIE DE FORMATION / TRAINING STRATEGY

Conjunto dos métodos, técnicas e recursos, previamente seleccionados, com vista à prossecução dos objectivos de um sistema, de um plano ou de uma acção de formação.



**077 - ESTRUTURA CURRICULAR** STRUCTURE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES / CURRICULUM STRUCTURE

Corresponde ao conceito de Plano Curricular.

**078 - ESTRUTURA DOS NÍVEIS DE FORMAÇÃO** STRUCTURE DES NIVEAUX DE FORMATION / TRAINING LEVELS STRUCTURE / ESTRUCTURA DE LOS NIVELES DE FORMACIÓN

Conjunto integrado de escalões ou patamares que permitem identificar o posicionamento relativo das acções de formação, em função das habilitações escolares e/ou profissionais exigidas à entrada e das condições e grau de autonomia do exercício profissional e competências conferidos pela frequência com aproveitamento das acções de formação.

**079 - ESTRUTURA DOS NÍVEIS DE QUALIFICAÇÃO** STRUCTURE DES NIVEAUX DE QUALIFICATION / QUALIFICATION LEVELS STRUCTURE

Corresponde ao conceito de Estrutura dos Níveis de Formação.

**080 - FAMÍLIA DE PROFISSÕES** FAMILLE DE MÉTIERS / JOB CLUSTER / BERUFSGRUPPE / FAMILIA DE OCUPACIONES

Conjunto de profissões afins que exigem conhecimentos, aptidões e qualificações semelhantes.

**081 - FORMAÇÃO** FORMATION PROFESSIONNELLE / VOCATIONAL TRAINING / BERUFSAUSBILDUNG / FORMACIÓN PROFESIONAL

Conjunto de actividades que visam a aquisição de conhecimentos, capacidades, atitudes e formas de comportamento exigidos para o exercício das funções próprias duma profissão ou grupo de profissões em qualquer ramo de actividade económica.

**082 - FORMAÇÃO-AÇÃO** FORMATION-ACTION / ACTION LEARNING / ACCIÓN-FORMACIÓN

Metodologia de formação na qual a aprendizagem se processa através da análise e resolução de problemas reais.

**083 - FORMAÇÃO A DISTÂNCIA** FORMATION À DISTANCE / DISTANCE LEARNING / FERNAUSBILDUNG / FORMACIÓN A DISTANCE

Método de formação com reduzida ou nula intervenção presencial do formador e que utiliza materiais didácticos diversos em suporte escrito, audio, video, informático ou multimedia, ou numa combinação destes, com vista não só à aquisição de conhecimentos como também à avaliação do progresso do formando.

**084 - FORMAÇÃO ACELERADA** FORMATION ACCÉLÉRÉE / ACCELERATED TRAINING / SCHNELLAUSBILDUNG / FORMACIÓN ACELERADA

Método de formação intensiva que possibilita a obtenção, em período mais curto do que o usual, de uma qualificação profissional, através de uma metodologia que consiste em aprender fazendo: a partir da identificação das operações básicas que constituem as tarefas duma função e da definição do gesto profissional, o formando adquire, por força da repetição, os hábitos profissionais.

**085 - FORMAÇÃO AO LONGO DA VIDA** FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE / LIFE LONG LEARNING / STANDIGE WEITERBILDUNG

Corresponde ao conceito de Aprendizagem ao Longo da Vida.

**086 - FORMAÇÃO CONTÍNUA** FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE / CONTINUING VOCATIONAL TRAINING / BERUFLICHE WEITERBILDUNG / FORMACIÓN PROFESIONAL CONTÍNUA

Formação que engloba todos os processos formativos organizados e institucionalizados subsequentes à formação profissional inicial com vista a permitir uma adaptação às transformações tecnológicas e técnicas, favorecer a promoção social dos indivíduos, bem como permitir a sua contribuição para o desenvolvimento cultural, económico e social.



**087 - FORMAÇÃO EM ALTERNÂNCIA** FORMATION EN ALTERNANCE / SANDWICH TRAINING / ALTERNIERENDE AUSBILDUNG / FORMACIÓN EN ALTERNANCE

Processo de formação em que se alternam sequências de formação ministradas por entidades formadoras com sequências de formação realizadas em contexto de trabalho.

**088 - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO** STAGE EN ENTERPRISE / TRAINING PLACEMENT / AUSBILDUNGSPRAKTIKUM / PRÁCTICAS EN LA EMPRESA

Formação desenvolvida no local de trabalho, em que a aprendizagem se processa mediante a execução de tarefas inerentes a uma determinada função.

**089 - FORMAÇÃO EM SERVIÇO** FORMATION EN COURS D'EMPLOI / IN-SERVICE TRAINING / BERUFSBEGLEITENDE AUSBILDUNG / FORMACIÓN EN SERVICIO

Toda a formação adquirida, através da experiência, no exercício de uma profissão ou actividade profissional.

**090 - FORMAÇÃO EM SITUAÇÃO DE TRABALHO** FORMATION SUR LE TAS / ON-THE-JOB TRAINING / AUSBILDUNG AM ARBEITSPLATZ / CAPACITACION EN EL PUESTO

Corresponde ao conceito de Formação em Contexto de Trabalho.

**091 - FORMAÇÃO FORA DO POSTO DE TRABALHO** FORMATION EN DEHORS DU POSTE DE TRAVAIL / AUSSERBETRIEBLICHE BERUFSAUSBILDUNG / FORMACIÓN FUERA DEL PUESTO DE TRABAJO

Formação dispensada pela empresa mas que se desenvolve quer dentro da própria empresa, em local especialmente equipado (ateliers, centros, salas, de aula, etc.), quer fora dos locais da empresa.

**092 - FORMAÇÃO INDIVIDUALIZADA** FORMATION INDIVIDUELLE / INDIVIDUAL TRAINING / INDIVIDUELLE AUSBILDUNG / FORMACIÓN INDIVIDUAL

Método de formação que permite a cada indivíduo adquirir conhecimentos e qualificações ao seu próprio ritmo, segundo as suas capacidades e necessidades.

**093 - FORMAÇÃO INICIAL** FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE / INITIAL TRAINING / BERUFLICHE ERSTAUSBILDUNG / FORMACIÓN INICIAL

Formação que visa a aquisição das capacidades indispensáveis para poder iniciar o exercício duma profissão. É o primeiro programa completo de formação que habilita ao desempenho das tarefas que constituem uma função ou profissão.

**094 - FORMAÇÃO INTEREMPRESAS** FORMATION INTERENTREPRISE / INTERPLANT TRAINING / UBERBETRIEBLICHE AUSBILDUNG / FORMACIÓN INTEREMPRESA

Modalidade de organização da formação na qual várias empresas agrupam para assumir conjuntamente certas tarefas de formação que não podem realizar individualmente.

**095 - FORMAÇÃO MODULAR** FORMATION MODULAIRE / MODULAR TRAINING / MODULARE AUSBILDUNG / FORMACIÓN MODULAR

Formação cujos conteúdos são organizados em unidades de formação independentes - módulos - e que podem ser combinados por forma a constituírem um programa/itinerário de formação adaptado, nomeadamente, às necessidades dos indivíduos, a desenvolvimentos técnicos, tecnológicos e organizacionais ou à estrutura ocupacional.

**096 - FORMAÇÃO NA EMPRESA** FORMATION DANS L'ENTERPRISE / IN-PLANT TRAINING / BETRIEBLICHE AUSBILDUNG / FORMACIÓN EN LA EMPRESA

Formação dada numa empresa, tendo o formando o estatuto de trabalhador. Esta formação pode ser ministrada no posto de trabalho ou fora dele.

**097 - FORMAÇÃO NO POSTO DE TRABALHO** FORMATION SUR LE TAS / ON-THE-JOB TRAINING / AUSBILDUNG AM ARBEITSPLATZ / CAPACITACION EN EL PUESTO

Corresponde ao conceito de Formação em Contexto de Trabalho.



**098 - FORMAÇÃO OCUPACIONAL** FORMATION OCCUPATIONNELLE / OCCUPATIONAL TRAINING

Formação de jovens à procura do primeiro emprego ou de desempregados através de programas adequados a satisfazer necessidades de interesse colectivo e, simultaneamente, a atenuar a situação de desemprego, permitindo uma experiência no mundo do trabalho, ou evitando a perda de competências profissionais. Estes programas não se inserem nos esquemas jurídicos de prestação de trabalho, nem visam prioritariamente a produção.

**099 - FORMAÇÃO PARA PROMOÇÃO NA CARREIRA** FORMATION POUR LA PROMOTION DANS LA CARRIÈRE / TRAINING FOR THE CAREER ADVANCEMENT

Corresponde ao conceito de Formação para Promoção Profissional.

**100 - FORMAÇÃO PARA PROMOÇÃO PROFISSIONAL** FORMATION POUR LA PROMOTION PROFESSIONNELLE / UPGRADING TRAINING / BERUFSFORDERUNG / PROMOCIÓN PROFESIONAL

Formação que visa conferir uma categoria mais elevada no escalonamento hierárquico profissional.

**101 - FORMAÇÃO PÓS-LABORAL** FORMATION EXTRA-TRAVAIL / OUT OF WORK TRAINING

Formação realizada fora do período normal de trabalho.

**102 - FORMAÇÃO PRÉ-PROFISSIONAL** FORMATION PRÉPROFESSIONNELLE / PRÉ-VOCATIONAL TRAINING / BERUFSVORBEREITEND AUSBILDUNG / FORMACIÓN PRE-PROFESIONAL

Formação orientada para a preparação dos jovens na escolha de uma profissão ou de uma área de formação.

**103 - FORMAÇÃO PRESENCIAL** ENSEIGNEMENT DISPENSÉ EN SALLE DE CLASSE (PRÉSENTIEL) / CLASSROOM INSTRUCTION / KLASSENUNTERRICHT / FORMACIÓN PRESENCIAL

Formação que se realiza mediante o contacto directo entre formador e formando.

**104 - FORMAÇÃO PROFISSIONAL** FORMATION PROFESSIONNELLE / VOCATIONAL TRAINING / BERUFSAUSBILDUNG / FORMACIÓN PROFESIONAL

Corresponde ao conceito de Formação.

**105 - FORMAÇÃO PROFISSIONAL ACELERADA** FORMATION ACCÉLÉRÉE / ACCELERATED TRAINING / SCHNELLAUSBILDUNG / FORMACIÓN ACELERADA

Corresponde ao conceito de Formação Acelerada.

**106 - FORMAÇÃO PROFISSIONAL A DISTÂNCIA** ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL À DISTANCE / VOCATIONAL DISTANCE LEARNING / BERUFSBILDENDER FERNUNTERRICHT / FORMACIÓN A DISTANCIA

Corresponde ao conceito de Formação a Distância

**107 - FORMAÇÃO PROFISSIONAL CONTÍNUA** FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE / CONTINUING VOCATIONAL TRAINING / BERUFLICHE WETERBILDUNG / FORMACIÓN PROFESIONAL CONTÍNUA

Corresponde ao conceito de Formação Contínua.

**108 - FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE BASE** FORMATION PROFESSIONNELLE DE BASE / BASIC TRAINING / BERUFLICHE GRUNDBILDUNG / FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

Formação que visa a aquisição de conhecimentos fundamentais, capacidades práticas, atitudes e formas de comportamento que constituem base indispensável para o exercício de uma profissão ou grupo de profissões com vista a uma especialização posterior ou à ocupação imediata de um posto de trabalho.





**109 - FORMAÇÃO PROFISSIONAL EM ALTERNÂNCIA** FORMATION EN ALTERNANCE / SANDWICH TRAINING / ALTERNIERENDE AUSBILDUNG

Corresponde ao conceito de Formação em Alternância.

**110 - FORMAÇÃO PROFISSIONAL INICIAL** FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE / INITIAL TRAINING / BERUFLICHE ERSTAUSBILDUNG

Corresponde ao conceito de Formação Inicial.

**111 – FORMADOR** FORMATEUR / TRAINER / AUSBILDER / FORMATORE / FORMADOR

Indivíduo qualificado detentor de habilitações académicas e profissionais específicas, cuja intervenção facilita ao formando a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de capacidades, atitudes e formas de comportamento.

**112 – FORMANDO** PERSONNE À FORMER / TRAINEE / AUSZUBILDENDER

Indivíduo que frequenta uma acção de formação.

**113 - GESTOR DE FORMAÇÃO** GESTIONNAIRE DE FORMATION / TRAINING MANAGER

Indivíduo que, numa organização ou entidade de formação, é responsável pela definição da respectiva política de formação, pela elaboração, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de actividades e, ainda, pela gestão dos recursos afectos à organização ou entidade de formação.

**114 - GRUPO DE PROFISSÕES** FAMILLE DE MÉTIERS / OCCUPATIONAL GROUP / BERUFSFELD

Corresponde ao conceito de Família de Profissões.

**115 - INICIAÇÃO PROFISSIONAL** PRÉPARATION PROFESSIONNELLE / VOCATIONAL PREPARATION / BERUFSVORBEREITUNG

Formação de curta duração destinada a proporcionar conhecimentos técnicos elementares e capacidades, por forma a criar condições de acesso a uma profissão de carácter essencialmente prático.

**116 - INSERÇÃO NA VIDA ACTIVA** INSERTION PROFESSIONNELLE / ENTRY INTO WORKING LIFE / EINTRITT IN ERWERBSLEBEN / INSERCIÓN PROFESIONAL

Processo inicial de integração no mercado de trabalho.

**117 - INSERÇÃO PROFISSIONAL** INTÉGRATION PROFESSIONNELLE / VOCATIONAL INTEGRATION / BERUFLICHE EINGLIEDERUNG / INSÉRCION PROFESIONAL

Corresponde ao conceito de Inserção na Vida Activa.

**118 – INSTRUTOR** INSTRUCTEUR / INSTRUCTOR / INSTRUKTOR

Corresponde ao conceito de Monitor de Formação.

**119 - ITINERÁRIO DE FORMAÇÃO** ITINÉRAIRE DE FORMATION / EDUCATIONAL STREAM / BILDUNGSGANG / ITINERARIO EDUCATIVO / PERCORSO FORMATIVO

Modelo de estrutura curricular que constitui um percurso formativo global, enquadrador de um conjunto integrado de acções de formação, sendo cada uma delas relevante em termos das competências visadas no perfil de saída.

**120 - LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO** ÉVALUATION DES BESOINS DE FORMATION / TRAINING NEEDS ASSESSMENT

Recolha e tratamento de informação relativa a carências a nível individual e/ou colectivo referentes a comportamentos a nível de conhecimentos, capacidades e atitudes que podem conduzir a um deficiente desempenho e baixa produtividade.



**121 - LICENÇA PARA FORMAÇÃO** CONGÉ-ÉDUCATION / EDUCATIONAL LEAVE / BILDUNGSERLAUB

Acordo segundo o qual o trabalhador tem possibilidade de se ausentar durante as horas de trabalho para realizar uma acção de formação, podendo o salário ser mantido, total ou parcialmente.

**122 - LOCAL DE FORMAÇÃO** LIEU DE FORMATION / LEARNING SITE / LERNORT / LUGAR DE FORMACIÓN

Espaço físico que reúne os meios necessários à formação, designadamente equipamentos, materiais e recursos pedagógicos.

**123 - MATERIAL DIDÁCTICO** MATÉRIEL DIDACTIQUE / TEACHING AIDS / LEHRMITTEL / MATERIAL DIDÁCTICO

Todo e qualquer meio ou instrumento utilizado no ensino e na formação.

**124 - MATERIAL DIDÁCTICO MULTIMÉDIA** MATÉRIEL DIDACTIQUE MULTIMÉDIA / TEACHING MULTIMEDIA AIDS

Meios ou instrumentos utilizados em ensino e em formação de forma organizada e complementar, combinando dois ou mais suportes (escrito, áudio, vídeo ou informático), de modo a diversificar os modos de expressão e os discursos utilizados em acções de ensino e de formação, em regime presencial ou a distância.

**125 - MÉTODO DE FORMAÇÃO** MÉTHODES DE FORMATION / TRAINING METHODS / AUSBILDUNGSMETHODEN / METODOS DE FORMACIÓN

Conjunto de procedimentos técnico-pedagógicos utilizados para atingir os objectivos definidos para uma acção de formação.

**126- MODALIDADE DE FORMAÇÃO** TYPES DE FORMATION / TRAINING TYPES / AUSBILDUNGSMODUL

Tipo de formação determinado em função das características específicas das acções, designadamente, os objectivos, o público-alvo, a estrutura curricular, a metodologia e a duração.

**127 - MÓDULO DE FORMAÇÃO** MODULE DE FORMATION / TRAINING MODULE / AUSBILDUNGSMODUL / MÓDULO DE FORMACIÓN

Conjunto de unidades organizadas, com uma sequência lógica e didáctica, que levadas à prática visam alcançar um objectivo geral.

**128 - MONITOR DE FORMAÇÃO** INSTRUCTEUR / INSTRUCTOR / INSTRUKTOR / INSTRUCTOR

Indivíduo responsável pela formação de natureza essencialmente prática e pela avaliação da capacidade do formando para assimilar conhecimentos práticos.

**129 - NÍVEL DE FORMAÇÃO** NIVEAU DE FORMATION / TRAINING LEVEL / AUSBILDUNGSNIVEAU / NÍVEL DE FORMACIÓN

Patamar da estrutura de níveis de formação em relação ao qual é definido o posicionamento de uma determinada acção de formação, em função do nível de habilitações académicas e profissionais exigido à entrada, das condições e grau de autonomia no exercício profissional e das competências conferidas pela frequência com aproveitamento dessa acção de formação.

**130 - NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO** NIVEAU DE QUALIFICATION / QUALIFICATION LEVEL / QUALIFIKATIONSNIVEAU / NÍVEL DE CUALIFICACIÓN

Corresponde ao conceito de Nível de Formação.



**131 - OBJECTIVOS DE FORMAÇÃO** OBJECTIFS DE FORMATION / TRAINING OBJECTIVES / AUSBILDUNGSZIELE

Descrição dos resultados a alcançar com a acção de formação, indicando o que os formandos devem ser capazes de fazer depois de concluída a aprendizagem, assim como as condições em que o devem fazer e os critérios de um nível de actuação aceitável.

**132 - OBJECTIVOS ESPECÍFICOS DE FORMAÇÃO** OBJECTIFS DE FORMATION SPÉCIFIQUES / SPECIFIC TRAINING OBJECTIVES

Decorre do termo Objectivos de Formação. Descrição dos resultados a alcançar com um determinado conteúdo de formação, indicando o que os formandos devem ser capazes de fazer depois de concluída a aprendizagem, assim como as condições em que o devem fazer e os critérios de um nível de actuação aceitável.

**133 - OBJECTIVOS GERAIS DE FORMAÇÃO** OBJECTIFS DE FORMATION GÉNÉRIQUES / GENERAL TRAINING OBJECTIVES

Corresponde ao conceito de Objectivos de Formação.

**134 - OBJECTIVOS PEDAGÓGICOS** OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / PEDAGOGICAL OBJECTIVES

Corresponde ao conceito de Objectivos de Formação.

**135 - OBJECTIVOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICOS** OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES SPÉCIFIQUES / SPECIFIC PEDAGOGICAL OBJECTIVES

Corresponde ao conceito de Objectivos Específicos de Formação.

**136 - ORIENTAÇÃO ESCOLAR** ORIENTATION PÉDAGOGIQUE / EDUCATIONAL GUIDANCE / BILDUNGSBERATUNG

Intervenção caracterizada pelo apoio proporcionado ao indivíduo visando a identificação das suas capacidades físicas, intelectuais, afectivas e sociais, em função das quais define o seu percurso escolar, em ordem à satisfação e realização pessoal e à sua inserção na sociedade.

**137 - ORIENTAÇÃO FORMATIVA** ORIENTATION FORMATIVE / TRAINING GUIDANCE

Processo de identificação de um itinerário ou percurso de aquisição de conhecimentos por que deve passar um formando, através da frequência de uma ou várias acções de formação e do acompanhamento de um orientador vocacional profissional.

**138- ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL** ORIENTATION PROFESSIONNELLE / VOCATIONAL GUIDANCE / BERUFLICHE ORIENTIERUNG / ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Processo de identificação de um projecto profissional individual, tendo em conta as características pessoais e as possibilidades de ensino, formação e emprego, mediante a intervenção de um conselheiro ou orientador profissional.

**139 - ORIENTADOR DE ESTÁGIO** ORIENTEUR DE STAGE / TRAINING PERIOD ADVISER

Indivíduo que orienta e acompanha o formando que faz estágio profissional.

**140 - PERCURSO FORMATIVO** TRAJECTOIRE DE FORMATION / TRAINING PATH

Conjunto de acções de formação integrantes de um itinerário, seleccionadas em função de uma avaliação de diagnóstico e do perfil de saída visado.

**141 - PERFIL DE COMPETÊNCIAS** PROFIL DE COMPÉTENCES / COMPETENCES PROFILE

Descrição do conjunto estabilizado de comportamentos, a nível cognitivo, psicomotor ou afectivo, que habilitam o indivíduo para o desempenho de uma actividade, uma função ou uma tarefa específica.

**142 - PERFIL DE ENTRADA** PROFIL D'ADMISSION / ADMISSION PROFILE

Descrição das condições de natureza física, funcional, vocacional e outras de particular relevância que os candidatos devem possuir para o ingresso numa determinada acção de formação.





**143 - PERFIL DE FORMAÇÃO** PROFIL DE FORMATION / TRAINING PROFILE

Descrição dos conteúdos e das condições de desenvolvimento da formação que visam a aquisição das competências definidas no perfil de saída da formação.

**144 - PERFIL DE SAÍDA** PROFIL DE FORMATION / TRAINING PROFILE

Corresponde ao conceito de Perfil de Formação.

**145 - PERFIL PROFISSIONAL** PROFIL PROFESSIONNEL / QUALIFICATION PROFILE / QUALIFIKATIONSPROFIL / PERFIL PROFESIONAL

Descrição do conjunto de competências requeridas para o exercício de uma actividade ou de uma profissão, podendo incluir deveres, responsabilidades, condições de trabalho, requisitos, sistema de ingresso e progressão na carreira.

**146 - PLANEAMENTO DA FORMAÇÃO** PLANIFICATION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE / VOCATIONAL TRAINING PLANNING / BERUFSBILDUNGSPLANUNG / PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Actividade que consiste em ordenar e estruturar as tarefas a desenvolver, de modo a que se alcancem os objectivos previamente fixados para a formação, sendo um processo de organização baseado em perguntas, tais como: o quê, quem, como, onde, porquê, para quê, quando.

**147 - PLANO CURRICULAR** PROGRAMME D'ÉTUDES / CURRICULUM / CURRICULUM / PROGRAMA DE ESTUDIOS

Documento que integra de forma estruturada as unidades de formação, as componentes de formação e as cargas horárias da acção de formação.

**148 - PLANO DE FORMAÇÃO** PLAN DE FORMATION / OUTLINE CURRICULUM / RAHMENLEHRPLAN / PLAN DE FORMACIÓN

Documento que integra o conjunto estruturado das actividades que devem ser realizadas num dado período de tempo, com o fim de alcançar os objectivos propostos, tendo por base um diagnóstico de necessidades de formação.

**149 - PROGRAMA DE FORMAÇÃO** PROGRAMME DE FORMATION / TRAINING PROGRAMME / AUSBILDUNGSPROGRAMME / PROGRAMA DE FORMACIÓN

Conjunto de actividades a desenvolver durante a acção de formação definidas com base na área temática, objectivos, destinatários, metodologia, duração e conteúdo.

**150 - PROMOÇÃO PROFISSIONAL** PROMOTION PROFESSIONNELLE / UPGRADING TRAINING / BERUFSFORDERUNG / PROMOCIÓN PROFESIONAL

Formação que visa dar um nível de qualificação mais elevado no escalonamento hierárquico profissional.

**151 - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** QUALIFICATION PROFESSIONNELLE / OCCUPATIONAL QUALIFICATION / BERUFSQUALIFIKATION / QUALIFICACIÓN PROFESIONAL

Corresponde ao conceito de Formação Profissional Inicial.

**152 - REABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

RÉADAPTATION PROFESSIONNELLE / VOCATIONAL REHABILITATION / BERUFLICHE REHABILITATION / REHABILITACIÓN PROFESIONAL

Formação profissional destinada às pessoas com deficiência a fim de as preparar para uma (eventualmente nova) profissão ajustada às suas aptidões e capacidades.



**153 - READAPTAÇÃO PROFISSIONAL** RÉADAPTATION PROFESSIONNELLE / VOCATIONAL REHABILITATION / BERUFLICHE REHABILITATION / REHABILITACIÓN PROFESIONAL

Formação que visa corrigir comportamentos rotineiros, renovar conhecimentos ou readquirir capacidades práticas perdidas no exercício de uma determinada profissão. Conceito que se dilui no de Reciclagem Profissional.

**154 - RECICLAGEM PROFISSIONAL** RECYCLAGE / REFRESHER TRAINING / AUFRISCHTRAINING / ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Modalidade de formação que visa a atualização ou aquisição dos conhecimentos, capacidades e atitudes dentro da mesma profissão, devido, nomeadamente, aos progressos científicos e tecnológicos.

**155 - RECLASSIFICAÇÃO PROFISSIONAL** RECLASSIFICATION PROFESSIONNELLE / OCCUPATIONAL RECLASSIFICATION

Atribuição de categoria e carreira diferentes daquelas de que o trabalhador é titular.

**156 - RECONVERSÃO PROFISSIONAL** RECONVERSION PROFESSIONNELLE / RETRAINING / BERUFLICHE UMSCHULUNG / RECONVERSIÓN PROFESIONAL

Modalidade de formação que faz parte da formação profissional contínua e que visa dar uma qualificação diferente da já possuída, para exercer uma nova actividade profissional. Pode implicar uma formação profissional de base seguida de especialização.

**157 - RECURSOS FINANCEIROS DE FORMAÇÃO** RESSOURCES FINANCIÈRES DE FORMATION / TRAINING FINANCIAL RESOURCES / FINANZIELLE BILDUNGSRESSOURCEN / RECURSOS FINANCIEROS DE LA FORMACIÓN

Verbas que garantem a realização das acções de formação.

**158 - RECURSOS HUMANOS DE FORMAÇÃO** RESSOURCES HUMAINES DE LA FORMATION / TRAINING HUMAN RESOURCES / MENSCHLICHE BILDUNGSRESSOURCEN / RECURSOS HUMANOS DE LA FORMACIÓN

Indivíduos intervenientes na concepção, planeamento, organização, realização, acompanhamento, controlo e avaliação de acções de formação. Conceito que integra o Gestor de Formação, o Coordenador de Formação, o Tutor, o Formador, o Monitor de Formação, o Orientador de Estágio, assim como outros técnicos de formação e pessoal administrativo, directamente relacionados com a realização e o apoio às acções de formação.

**159 - RECURSOS MATERIAIS DE FORMAÇÃO** RESSOURCES MATERIELLES DE LA FORMATION / TRAINING MATERIAL / AUSBILDUNGSMITTEL / MATERIAL DE LA FORMACIÓN

Meios necessários à realização da formação, tais como: instalações, equipamentos e materiais (incluindo o material didáctico).

**160 - REFERENCIAL DE FORMAÇÃO** RÉFÉRENCIEL DE FORMATION / TRAINING REFERENTIAL

Enquadramento de uma acção num determinado sistema de formação e a sua correlação com outros, considerando a oferta formativa existente ao mesmo nível de qualificação e na mesma área formativa e, ainda, a oferta formativa a montante e a jusante.

**161 - REFERENCIAL DE PROFISSÃO** RÉFÉRENCIEL DE MÉTIER / OCCUPATIONAL REFERENTIAL

Identificação da profissão, actividade profissional ou conjunto de profissões a que determinada acção de formação deve dar acesso.



**162 - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO** RÉGLEMENTS DE LA FORMATION / TRAINING REGULATION / AUSBILDUNGSVERORDNUNG / REGULAMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN

Instrumentos normativos que estabelecem regras ou procedimentos a respeitar em matéria de formação.

**163 - RESPONSÁVEL PELA FORMAÇÃO** RESPONSABLE DE LA FORMATION / TRAINING OFFICER / AUSBILDUNGSBEAUFTRAGTER / ENCARGADO DE LA FORMACIÓN

Indivíduo incumbido por uma entidade ou grupo de entidades de formação para desempenhar funções de supervisão, organização e planificação das actividades de formação que se desenvolvem interna ou externamente àquelas entidades.

**164 - SESSÃO DE FORMAÇÃO** SÉANCE DE FORMATION / TRAINING SESSION

Conjunto de actividades desenvolvidas num determinado período de tempo que visam alcançar um ou mais objectivos pedagógicos específicos.

**165 - SISTEMA DE APRENDIZAGEM** SYSTÈME D'APPRENTISSAGE / APPRENTICESHIP SYSTEM / LEHRLIGSAUSBILDUNGSSYSTEM / SIATEMA DE APRENDIZAGE

Sistema de formação inicial em alternância, dirigido a jovens que tenham ultrapassado a idade limite da escolaridade obrigatória e não tenham ultrapassado o limite etário dos 25 anos, o qual integra uma formação polivalente preparando para saídas profissionais específicas e conferindo uma qualificação profissional e possibilidade de progressão e de certificação escolar.

Os cursos de aprendizagem integram componentes de formação sócio-cultural, científicotecnológica e prática, em proporção e combinação variáveis, consoante as áreas de actividade e os níveis de qualificação profissional que conferem, que se desenvolvem em regime de alternância.

**166 - SISTEMA DE FORMAÇÃO** SYSTÈME DE FORMATION / TRAINING SYSTEM / AUSBILDUNGSSYSTEM / SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Conjunto estruturado de políticas, legislação, instituições de formação, programas, mecanismos de coordenação e financiamento, dentro dos limites nacionais, regionais ou sectoriais.

**167 - TEXTO DE APOIO** TEXTE DE RÉFÉRENCE / REFERENCE TEXT

Documento escrito contendo informações sobre o conteúdo programático e que visa clarificar, sistematizar, complementar ou aumentar os conhecimentos transmitidos.

**168 – TUTOR** TUTEUR / TUTOR

Indivíduo que no processo formativo desempenha funções de enquadramento, integração, orientação e acompanhamento, individuais ou de grupo, nas actividades de formação em contexto de trabalho.

**169 - UNIDADE DE ENSINO** UNITÉ D'ENSEIGNEMENT / TEACHING UNIT

Parte de um módulo de formação que integra um conjunto estruturado de conteúdos/actividades com sequência pedagógica que visa atingir um ou mais objectivos específicos.

**170 - UNIDADE DE FORMAÇÃO** UNITÉ DE FORMATION / TRAINING UNIT

Corresponde ao conceito de Unidade de Ensino

In "*Terminologia de Formação Profissional*", Edição DIRECÇÃO-GERAL DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, Praça de Londres, 2 - 5.º andar, 1049-056 Lisboa



## Anexo II – Boas práticas:

As boas práticas reunidas pela equipa de projecto podem dar bons exemplos das diferentes metodologias disponíveis para o ajudar a ministrar as suas sessões de formação.

O nosso e-livro estará disponível no nosso site. Vá até lá!

<http://www.training-lab.net/>

## Anexo III:

*Outros links interessantes sobre formação para adultos:*

<http://www.hku.hk/cerc/wcces/>

<http://www.esrea.org/>

<http://www.occe.ou.edu/halloffame/>

<http://www3.unibo.it/cese%2Dconference/html/engmain.html>

<http://www.unesco.org/education/aladin/>

<http://www.iiz-dvv.de/>

<http://www.aspbae.org/>

<http://www.ceaal.org/>

<http://www.die-bonn.de/index.asp>

<http://vhs-dvv.server.de/servlet/is/1159/>

<http://www.kath.de/kbe/>

<http://www.ala.asn.au/>

<http://www.aaace.org/>

<http://www.ahrd.org/index.html>

<http://www.eval.org/>

<http://www.aontas.com/>

<http://www.aontas.com/>

<http://www.znannya.org.ua/>

<http://www.socius.be/>

<http://www.unisa.ac.za/default.asp?Cmd=ViewContent&ContentID=185>

<http://www.niace.org.uk/>

<http://www.unom.ac.in/adu.html>

<http://www.ff.cuni.cz/andragogika/>

<http://www.umsl.edu/~henschke/>

<http://www.andragogy.net/>

*Link para “Conceitos Andragógicos”*

<http://www.umsl.edu/~henschke/andragogy.html>