

RECIBO DE REGISTO DE ACREDITAÇÃO DA AÇÃO

ACREDITAÇÃO DA AÇÃO

INFORMAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Entidade formadora (nome): CFAE Vila Real

Concelho: Vila Real

Telefone: 259321928

Email: cfae.vr@gmail.com

Registo da acreditação da entidade formadora: CCPFC/ENT-AE-1369/20

Designação da Ação: Competências em TIC : Curso A

Área de formação: Tecnologias de informática e comunicação

Domínio da formação: Utilização e/ou manutenção de equipamentos informáticos e de comunicação

Modalidade: Curso

Duração (nº de horas): 25

Objetivos a atingir:

- Abordar os elementos básicos do computador e periféricos, bem como as respectivas funções, e, também a terminologia básica do sistema operativo.
- Promover a elaboração, organização, armazenamento e transferência de informação em formato digital.
- Estimular a pesquisa na Internet a partir da identificação de objectivos e recursos relevantes para a sua área profissional.
- Saber avaliar a qualidade e credibilidade das fontes e da informação pesquisada.
- Estimular comportamentos que melhorem a segurança dos sistemas (usar anti-vírus, firewall, entre outros).
- Promover a utilização das principais funcionalidades de um processador de texto na produção de materiais para a sua actividade profissional.

Conteúdos:

- 1-Organização e planeamento da acção
 - Ligar e desligar o computador e conectar alguns periféricos;
 - Criar, copiar, transferir, renomear e gerir documentos e pastas;
 - Usar de forma básica os navegadores – navegar, armazenar, guardar favoritos, localizar e imprimir informação;
2. Acesso e uso de informação em formato digital
 - Aceder à Internet;
 - Escrever um texto e formatá-lo;
 - Usar um corrector ortográfico;
 - Reorganizar um texto desorganizado;
 - Utilizar as funcionalidades de sinonímia na escrita;
 - Inserir uma imagem, um gráfico ou uma tabela no texto;
3. Escrita em formato digital ortográfico;
 - Utilizar um sistema de mensagens instantâneas;
 - Receber e imprimir uma mensagem por correio electrónico;
 - Guardar um documento anexado a uma mensagem recebida;
4. Introdução à comunicação
 - Enviar mensagens de correio electrónico a um e a vários destinatários;
 - Receber e imprimir uma mensagem por correio electrónico;
 - Guardar um documento anexado a uma mensagem recebida;
5. Edição de imagens em formato digital
 - Alterar o tamanho de uma imagem relacionando-o com o espaço ocupado pelo ficheiro;
 - Alterar as características básicas de uma imagem tais como o tamanho, o brilho, a luminosidade e a orientação;
 - Identificar os principais tipos de ficheiros de imagem (JPG, GIF, PNG...).
6. Organização e registo de dados numa folha de cálculo
 - Introduzir e configurar informação;
 - Utilizar fórmulas e funções simples para processar cálculos, com os operadores aritméticos, média, máximo, mínimo, ...);
7. Segurança na internet
 - Regras de comunicação e comportamentos on-line;
 - Direito de imagem e publicação de fotografias on-line;
8. Criação de apresentações
 - Utilizar e alterar uma apresentação predefinida;
 - Elaborar uma apresentação;

Formatar fundo e aplicar esquemas;
Preenchimento de questionário.
Tipo de formação: Presencial

9. Avaliação (1 hora)

Bibliografia fundamental: Proposta de Recomendação do Parlamento Europeu e do Conselho sobre as competências chave para a aprendizagem ao longo da vida (2005). Bruchelas:COM. GEPE/ME. (2008). Competências TIC. Estudo de Implementação. Vol.1 Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade de Lisboa. GEPE/ME. (2008). Competências TIC. Estudo de Implementação. Vol.2 Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade de Lisboa. Pág. 170-190. Rebelo, C. e Lopes, A. (2003), Pais e Filhos Segurança na Internet, n@ Internet – Um Guia para a navegação on-line, Plátano, Lisboa. http://www.seguranet.pt/index.php?section=5, consultado em 19.01.2008.

ENQUADRAMENTO

Em função do plano de atividades: A formação e certificação de Pessoal Não Docente correspondem ao reconhecimento que, no âmbito do PTD, é feito sobre a necessidade de investimento no capital social e humano como forma de responder aos objectivos de modernização da escola em Portugal.

A escola, enquanto organização social, apresenta uma complexidade natural própria. No âmbito organizacional as Tecnologias de Informação e Comunicação. (TIC) têm vindo a assumir um papel cada vez mais influente, sendo notória uma evolução permanente nos paradigmas relacionados com a sua utilização. Constituinte um imperativo que a escola acompanhe e, até, lidere o desenvolvimento verificado nas outras áreas e contextos da vida em sociedade e a par dos recursos disponibilizados, faz sentido, de facto, preparar convenientemente os agentes educativos para usarem regularmente e poderem tirar partido das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) nas suas act

Em função dos destinatários: O curso pretende proporcionar ao pessoal não docente a aquisição de competências essenciais para a sua actividade profissional de modo a que, no final, possua conhecimentos, capacidades e valores que lhe permitam realizar actividades como:

- Aceder e usar informação pertinente.
- Conhecer as diferentes funcionalidades dos processadores de texto que lhe permitam elaborar materiais com utilidade para a sua actividade profissional.
- Estabelecer diferentes tipos de comunicação e interacção através da Internet com outras pessoas, utilizando ferramentas adequadas.
- Fazer tratamento de imagem em formato digital de forma a facilitar o uso das mesmas em recursos e materiais pedagógicos.
- Utilizar a folha de cálculo para construção de instrumentos de organização de informação.

REGIME DE AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS

Avaliação quantitativa:

Avaliação qualitativa:

PONDERAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Ponderação participação: 30

Ponderação assiduidade: 30

Ponderação testes/trabalhos escritos: 40

AVALIAÇÃO DA AÇÃO

Questionário a preencher pelos formandos para avaliar a ação:

Questionário a preencher pelos formadores para avaliar a ação:

Relatório final da entidade formadora:

Relatório final do formador:

DESTINATÁRIOS

Técnico Superior - Psicólogo:

Técnico Superior - Outro:

Chefe de serviços de administração escolar:

Coordenador Técnico:

Assistente Técnico:

Assistente Operacional:

Encarregado Operacional:

Outra (Qual?):

ACREDITAÇÃO PARA OUTRA ENTIDADE

Acreditação para outra entidade: Sim

Rede: CFAE Bragança Norte

Rede: CFAE Douro e Távora

Rede: CFAE Tua e Douro Superior

Rede: CFAE Alto Tâmega e Barroso

Rede: CFP-CEFOP-L.A.R.T.

Rede: CFAE Vila Real

INFORMAÇÃO DO FORMADOR

Nº de utilizador: 142695

Nome: José Edgar Sousa Guerra

Formador certificado na área/domínio da ação de formação: Sim

CCPFC (nº de registo da acreditação): CCPFC/RFO-11765/00

INFORMAÇÃO DO FORMADOR

Nº de utilizador: 336254

Nome: Diógenes de Oliveira Soeiro

Formador certificado na área/domínio da ação de formação: Sim

CCPFC (nº de registo da acreditação): CCPFC/RFO-11765/00