

# Estrutura do Curso e Conteúdos

Orientações

KEMP - 134681-LLP-1-2007 - 1 - PT-GRUNDTVIG-GMP

Junho, 2008



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

## Parceiros:



Sociedade Portuguesa de Inovação  
Pedro Costa  
e-Mail: [pedrocosta@spi.pt](mailto:pedrocosta@spi.pt)  
URL: <http://www.spi.pt>



E.N.T.E.R.  
Petra Kampf  
e-Mail: [petra.kampf@enter-network.eu](mailto:petra.kampf@enter-network.eu)  
URL: <http://www.enter-network.eu/>



TEMPO  
Martin Koval  
e-Mail: [koval@tempo.cz](mailto:koval@tempo.cz)  
URL: <http://www.tempo.cz/>



ReFIT  
Swetlana Dominnik Sass  
e-Mail: [s.dominnik-sass@refit.de](mailto:s.dominnik-sass@refit.de)  
URL: <http://www.refit.de/>



IFI  
Emilia Martin  
e-Mail: [emiliamartin@unihost.org](mailto:emiliamartin@unihost.org)  
URL: <http://www.ifionline.com/Principal/paginas.asp>



TK Formazione  
Gianluca Milanese  
e-Mail: [g.milanese@tkformazione.it](mailto:g.milanese@tkformazione.it)  
URL: <http://www.tkformazione.it/>



WSHE  
Marcin Podogrocki  
e-Mail: [mpodogrocki@wshe.lodz.pl](mailto:mpodogrocki@wshe.lodz.pl)  
URL: <http://www.wshe.lodz.pl/>

# Índice

<b>1. Conteúdos do Curso</b> .....	<b>1</b>
1.1. Perfil prévio aos conteúdos do curso.....	1
1.2. Conteúdos do curso e duração .....	1
1.3. Informação detalhada sobre os módulos do cursos - programa de formação.....	1
<b>2. Características do curso KEMP</b> .....	<b>4</b>
2.1. Estrutura do curso .....	4
<b>3. Recomendações sobre o desenvolvimento dos conteúdos de formação</b> .....	<b>6</b>
3.1. Geral.....	6
3.2. Comunicação .....	6
3.3. Regras básicas sobre a linguagem a utilizar.....	6
3.4. Notas informais .....	6
3.5. Convenções de escrita .....	7
3.6. Convenções sobre atalhos do teclado.....	7

## Índice de tabelas

Tabela 1 - Conteúdos do curso e duração ..... 1

## 1. Conteúdos do Curso

### 1.1. Perfil do curso

- Público-alvo - trabalhadores seniores (+ de 45 anos) em PME do sector dos serviços;
- Os participantes no curso deverão ter conhecimentos básicos de ciências informáticas, isto é, conhecimentos básicos sobre sistema operativo (windows XP), editor de texto e utilização do explorer;
- Os conteúdos do curso baseiam-se no Relatório de Levantamento de Necessidades de Formação.

### 1.2. Conteúdos do curso e duração

Tabela 1 - Conteúdos do curso e duração

Conteúdos do curso e duração	
Módulos	Duração
Módulo 1 - Orientação Vocacional	6 horas
Módulo 2 - E-communication	11 horas
Módulo 3 - E-learning	6 horas
Módulo 4 - E-banking	3 horas
Módulo 5 - E-business	3 horas
Módulo 6 - E-government	3 horas
<b>Total</b>	<b>32 horas</b>

### 1.3. Informação detalhada sobre os módulos do curso - programa de formação

#### 1.3.1. Módulo 1 - Orientação Vocacional (6 horas)

Lição 1: Introdução ao Projecto KEMP;

Lição 2: Introdução ao processo de orientação profissional e de aprendizagem ao longo da vida;

Lição 3: O processo (ser, estar, agir).

### 1.3.2. Módulo 2 - E-communication (11 horas)

- **Correio electrónico (e-mail)**

- Lição 1 O e-mail (Estrutura do endereço de e-mail; os benefícios de utilizar o e-mail; estrutura da caixa de correio electrónico; protocolo de e-mail);
- Lição 2 Criação e configuração de uma conta de e-mail;
- Lição 3 Enviar e receber e-mails;
- Lição 4 Adicionar anexos a um e-mail como documentos, imagens, etc.;
- Lição 5 Gestão de uma conta de e-mail e de uma caixa de correio electrónico (livro de endereços, opções da conta, funções avançadas, regras e alertas);
- Lição 6 Guardar informação (Arquivar e-mails, apagar e-mails, gerir pastas).

- **E-communication**

- Lição 7 Mensagens instantâneas (Instalação, configuração e gestão da conta; utilização do Messenger; opções avançadas – conversa em conferência);
- Lição 8 Sistemas de voz (Informações básicas: O que são sistemas de voz e quais os benefícios da sua utilização; ferramentas);
- Lição 9 Fórum (Informações básicas; mensagens de fórum)
- Lição 10 Chat (Informações básicas; salas de chat; ferramentas);
- Lição 11 Vídeo-conferência (Informações básicas, ferramentas).

### 1.3.3. Módulo 3 - E-learning (6 horas)

- Lição 1 Informação básica sobre o e-learning;
- Lição 2 As ferramentas utilizadas no e-learning;
- Lição 3 Como participar num curso de e-learning?

### 1.3.4. Módulo 4 - E-banking (3 horas)

- Lição 1 História do e-banking;
- Lição 2 O que é o e-banking?
- Lição 3 Porquê o e-banking? (benefícios);
- Lição 4 Segurança dos bancos virtuais.

### 1.3.5. Módulo 5 - E-business (3 horas)

- Lição 1 O que é o e-business?
- Lição 2 Modelos de e-business e de e-commerce;

- Lição 3 Porquê comprar na Internet?
- Lição 4 Recomendações de segurança para compra na Internet;
- Lição 5 e-lojas e e-leilões.

### 1.3.6. Módulo 6 - E-government (3 horas)

- Lição 1 História do e-government
- Lição 2 O que é o e-government?
- Lição 3 O e-government na União Europeia.

## 2. Características do curso KEMP

O curso KEMP tem seis módulos

Cada módulo inclui uma secção sobre a importância dos temas abordados identificando a forma como os conteúdos são aplicados no mundo real, bem como uma lista de objectivos a alcançar pelos participantes para concluir com sucesso as lições apresentadas.

Os módulos são divididos em lições. A maioria das lições contém conteúdos de cariz prático com vários exercícios e simulações reais. Estes exercícios permitem que os participantes tenham a oportunidade de colocar em prática os conhecimentos e competências abordados ao longo do módulo. Todas as lições terminam com um pequeno sumário.

Cada módulo contém no final um sumário com enfoque nos conteúdos e competências mais relevantes, uma lista de termos de referência, links e outras referências, que serão úteis para uma melhor compreensão das temáticas abordadas.

### 2.1. Estrutura do curso

O curso consiste de:

- Introdução – informação sobre o projecto KEMP e objectivos do curso;
- Seis módulos temáticos divididos em lições;
- Um conjunto de terminologia básica;
- Uma lista de livros de referência;
- Links de interesse.

Cada módulo consiste de:

1. Introdução – Porquê do módulo?
  - a) Informação preliminar sobre o módulo;
  - b) O que é que os participantes irão aprender durante o módulo;
  - c) Lista de conteúdos do módulo;
  - d) Requisitos técnicos necessários para frequentar o módulo;
  - e) Objectivos do módulo.
  
2. Lição:
  - a) Introdução à lição;
  - b) Duração da lição (estimada);
  - c) Conteúdos a abordar;
  - d) Exercícios;
  - e) Sumário da lição.
  
3. Sumário do módulo;
4. Termos de referência utilizados nas lições;
5. Exercícios práticos;

6. Links de interesse e outras recomendações;
7. Referências;
8. Ajuda.

## 3. Recomendações sobre o desenvolvimento dos conteúdos de formação

### 3.1. Geral

- Utilize um parágrafo para cada conceito – é melhor ter muitos parágrafos;
- Utilize o maior número possível de exercícios orientados para situações realistas;
- Os exemplos invocados devem ser relacionados com temas de interesse dos públicos-alvo;
- Forneça “atalhos” para os participantes com conhecimentos mais avançados.

### 3.2. Comunicação

- Os requisitos devem ser comunicados de forma clara (devem ser de fácil compreensão);
- Transparência;
- Linguagem simples e acessível.

### 3.3. Regras básicas sobre a linguagem a utilizar

- Use linguagem simples e natural;
- Forneça instruções concisas e o mais directas possível;
- Evite os termos demasiado técnicos;
- Evite a utilização de sinónimos para variar o estilo de linguagem – um termo uma vez introduzido deverá ser usado de forma consistente ao longo do módulo.

#### Exemplos:

- Utilize a segunda pessoa quando se referir ao leitor (ex: *deve enviar um e-mail...*);
- Evite palavras muito formais tais como:

*Começo* (use *início*)

*Adquirir* (use *comprar*)

*Utilize* (use *use*)

### 3.4. Notas informais

Durante o curso poderão aparecer diversos tipos “ajuda” aos leitores:

- **Conselho** – contém uma metodologia para executar uma tarefa de uma forma mais rápida ou de uma forma diferente;
- **Importante** – contém informação essencial para a realização de uma tarefa;
- **Nota** – contém informação suplementar;
- **Aviso** - contém informação crítica sobre a possibilidade de perda de informação, lesões físicas, etc.

- **Alerta de segurança** – contém informações sobre como maximizar a segurança em ambiente de trabalho.

### 3.5. Convenções de escrita

Ao longo do módulo devem ser utilizadas as seguintes convenções:

- Nomes e comandos devem aparecer em **negrito**;
- Nomes de ficheiros ou de pastas devem aparecer em maiúsculas;
- Os acrónimos devem aparecer em maiúsculas.

### 3.6. Convenções sobre atalhos do teclado

Ao longo do módulo devem ser utilizadas as seguintes convenções:

- Um sinal de mais (+) entre o nome de duas teclas significa que ambas as teclas devem ser pressionadas em simultâneo para operar um determinado comando. Por exemplo “CTRL+V” significa que deve pressionar CTRL enquanto pressiona V;
- Um sinal de vírgula (,) entre o nome de duas ou mais teclas significa que as mesmas devem ser pressionadas sequencialmente. Por exemplo “ALT+W, L” significa que deve primeiro pressionar simultaneamente ALT e W, e depois apenas a tecla L.