

## DOCUMENTO METODOLÓGICO PARA A FORMAÇÃO À DISTÂNCIA

Entidade Beneficiária:	CASTELFORM - Formação e Consultoria, Lda	Projeto Nº: POISE-03-4231-FSE-002616
Entidade Formadora:	CASTELFORM - Formação e Consultoria, Lda	Código da Ação:
Curso:		Horário:
Tipologia:	1.08   Formação modular para Ativos empregados e desempregados	Início:   Fim:
Regime:	e-learning	

### 1 - Enquadramento

Realização de Formação à Distância [Combate ao COVID-19] - Tipologia 1.08 - Formação modular para empregados e desempregados, cofinanciada pelo POISE.

### 2 - Formas de Organização

Formação à distância – E-learning (100% online- síncrona)  
Formação à distância – E-learning (100% online- síncrona + assíncrona)

### 3 - Público-alvo

Participantes elegíveis para a tipologia 1.08 Formação Modular dotados de competências e recursos técnicos para frequência de formação à distância – e-learning.

### 4 – Coordenador/a

Este interveniente é o responsável por:

- Identificar temáticas/UFCDs com conteúdos e atividades práticas ajustadas ao formato “e-learning”;
- Planificar a ação ajustando cronogramas e duração das sessões ao formato “e-learning”;
- Selecionar formandos com perfil ajustado ao formato “e-learning” (conhecimentos básicos de informática e possuir meios tecnológicos para acesso às sessões síncronas);
- Selecionar formadores com perfil pedagógico adequado ao formato em causa (preferencialmente com curso de *e-Tutor* ou *e-Formador*);
- Validar a adequação dos materiais pedagógicos para o desenvolvimento da ação no formato a distância;
- Garantir que todos os participantes e formador/es/as possuem os seus dados de acesso ao sistema;
- Planificar e dinamizar uma reunião, denominada de “Sessão 0” com uma duração média de 60 minutos, com todos os participantes onde é dado a conhecer o modo de utilização e funcionamento da plataforma Moodle da Castelform e sistema de videoconferência integrado.  
A sessão 0 acontece antes do início da ação em data acordada entre os intervenientes.
- Familiarizar o formando/a com o layout do curso/ação, onde cada tópico corresponde a uma sessão completa, de acordo com o cronograma.
- Acompanhar a ação e assegurar a comunicação entre todos os intervenientes, bem como assegurar a resolução de questões técnicas.
- Garantir a assiduidade dos formandos, identificando e resolvendo dificuldades de acesso.
- Assegurar os registos e evidências do desenvolvimento da ação a constar no respetivo DTP digital.

### 4 – Tipo de Tutoria

Tutoria ativa desempenhada pelo formador/a de acordo com as seguintes tarefas:

- Informar e esclarecer o participante sobre o programa da UFCD: objetivos, atividades a realizar ao longo da ação e utilização da Plataforma de *e-learning* (Moodle ou Mestrel clique);
- Disponibilizar recursos e atividades na Plataforma de *e-learning*, tendo em conta o perfil dos participantes, numa lógica de recursos e atividades “amigáveis” para o participante;
- Apoiar e motivar o participante na progressão das suas aprendizagens;

Cofinanciado por:

- Gerir participações síncronas e assíncronas de forma equilibrada e equitativa para o esclarecimento de dúvidas;
- Orientar e dinamizar atividades síncronas e assíncronas;
- Acompanhar as atividades propostas (individuais e de grupo) fornecendo feedback;
- Avaliar os formandos utilizando as atividades da Plataforma de *e-learning* e a comportamental, ao longo das sessões.

**Recursos para tutoria:**

- ✓ sessão de formação à distância em tempo real (videoconferência);
- ✓ chat;
- ✓ email/envio de mensagem privada via Plataforma de *e-learning*;
- ✓ criação de fórum para informação de retorno;
- ✓ Feedback individual/grupo para todas as atividades de âmbito avaliativo (formativo ou sumativo).

**Verificação e Controlo da Tutoria** [arquivados na rede/servidor em DTP digital]:

- ✓ Registo dos sumários e da assiduidade do/a participante na plataforma de gestão da Formação – Mestrel clique (*upload* do registo para assinatura do/a formador/a e arquivo em DTP digital);
- ✓ Relatório de atividades a exportar da Plataforma de *e-learning*;
- ✓ Cópia das capturas da imagem da tela no início e fim de cada sessão (em alternativa a outros meios de verificação da assiduidade, tal como registos eletrónicos feitos pela Plataforma de *e-learning*);
- ✓ Relatórios resultantes da aplicação da avaliação de desempenho e reação.

**5 – Formas e momentos de comunicação entre os intervenientes**

- A criação da ação na Plataforma de *e-learning* obedece à lógica de sessão. A ação está estruturada por tópicos, sendo que cada tópico representa uma sessão com duração de 1 a 4 horas.
- No início da sessão, os intervenientes acedem feitos à Plataforma de *e-learning* e à respetiva sessão onde encontram o acesso à videoconferência da mesma;
- A duração da videoconferência criada para cada sessão corresponde à carga horária total da mesma, o que significa que todas as sessões serão síncronas-100% online, permanecendo ligados à videoconferência sempre que os participantes realizem atividades, consultem recursos ou realizem avaliações na Plataforma de *e-learning*;
- A duração da sessão assíncrona consiste na realização da tarefa proposta e sua submissão na Plataforma, independentemente do tempo e do horário que o formando utilize para a realizar, sendo a mesma validada pelo formador/tutor;
- Para além desta comunicação síncrona permanente, o formador utilizará também a comunicação assíncrona para dar feedback escrito aos participantes, nomeadamente, em atividades formativas ou sumativas. O feedback escrito/assíncrono existirá em atividades tais como: fórum, respostas à submissão de trabalhos, lição, testes;
- Atendendo a que o *feed-back* aos formandos pode ser efetuado através da plataforma, de email, de grupo no WhatsApp, para documentar a interação entre todos os intervenientes será criado e alimentado um documento com o fluxo de informação/comunicação
- Sempre que um formando manifeste um problema/dificuldade que seja muito específico (ex: acesso às atividades da Moodle), o formador fará o apoio num intervalo ou no final da sessão, ou em momento a agendar conjuntamente, de forma a não prejudicar o avanço da sessão.

**Síntese:**

→ forma de comunicação privilegiada: 100% síncrona – para dinamização da sessão com correspondência à carga horária real da sessão.

→ forma de comunicação secundária: assíncrona – usada para informação de feedback ao participante após realização de uma dada atividade de foro formativo ou sumativo.

**Registos dos fluxos de comunicação** [arquivados na rede/servidor em DTP digital]:

- ✓ Relatório de atividades a exportar da Plataforma de *e-learning*;

Cofinanciado por:



## 6 – Acompanhamento da evolução da aprendizagem

### Diagnóstica:

No início da ação é realizado um levantamento de expectativas, que congrega também o domínio da temática, e, que não tendo qualquer intenção classificativa, tem como objetivo a identificação dos conhecimentos que os participantes possuem no momento de entrada na ação, bem como a maximização da aquisição de conhecimentos e competências pela adequação e conhecimento do perfil do participante, permitindo e legitimando, se necessário, ajustes aos conteúdos e métodos a utilizar com o grupo e individualmente.

Esta avaliação é realizada recorrendo à técnica de questionário oral dirigido (em videoconferência) e/ou à criação de fórum de perguntas e respostas e/ou teste diagnóstico (geralmente na ferramenta de *Google Forms*).

### Formativa:

Promovida no decurso da ação, pretende identificar desvios aos objetivos fixados, detetar problemas e aplicar soluções, tendo sempre em vista o reajuste da estratégia pedagógica do formador no sentido de atender a percursos individuais e de grupo. A avaliação formativa consubstancia-se em diversas estratégias que implicam sempre o feedback do formador, quer em suporte escrito, quer em suporte oral/síncrono.

### Sumativa:

A avaliação sumativa realiza-se no final de cada unidade de formação de curta duração.

A metodologia de avaliação prevê, para além, da avaliação dos conhecimentos científicos e competências técnicas, a avaliação de competências transversais, de âmbito comportamental verificáveis nesta modalidade de formação (participação, motivação, assiduidade, pontualidade, relações interpessoais).

Para tal, o formador cria testes de avaliação de competências ou propostas de trabalho, na Plataforma de *e-learning*, criando a respetiva pauta e informação de *feedback*.

De ressaltar que sempre que o participante realizar atividades de avaliação, o canal de comunicação síncrono continuará aberto e dinamizado pelo formador. Nestes momentos, estará vocacionado para a partilha de dúvidas e questões.

## 7 – Recursos Pedagógicos

- Apresentações dinâmicas e/ou estáticas;
- Audiovisuais (colocados na Plataforma de *e-learning* ou disponibilizados através de links);
- Documentos vários em PDF;
- Páginas web;
- Vídeos de gravações das sessões (respeitando o RGPD – em canal privado, com acesso por e-mail ou link);
- Entre outros.

O acesso a estes recursos acontece assim que a sessão é disponibilizada pelo formador, ou seja, de acordo com o tempo real em que a mesma ocorre (tal qual o cronograma).

O formando terá acesso aos conteúdos da disciplina na Plataforma de *e-learning* até 30 dias após o término da mesma. Após esta data o link poderá deixar de estar ativo.

## 8 – Regras de participação

Para maximização da eficácia pedagógica importa que os formandos cumpram um conjunto de regras ajustadas ao ambiente *e-learning*;

- Estejam à hora de início na videoconferência, recomendando-se entrar 5 minutos antes;
- Desligar o micro e ligar sempre que pretenda intervir;
- Evitar falar sobrepondo-se ao formador ou a outros participantes. Sempre que possível, assinalar “mão” para pedir a palavra;
- Evitar ruídos na divisão onde assiste à formação síncrona;
- Para a resolução de dificuldades técnicas, solicitar apoio adicional ao formador em momento externo à sessão, evitando atrasos no desenrolar da sessão;
- Manter a plataforma moodle aberta em simultâneo com a plataforma de videoconferência;
- Dispor de carregador do portátil junto ao mesmo evitando corte da sessão;
- Utilizar o chat apenas para assuntos relacionados com a sessão.

## FICHA DE CARACTERIZAÇÃO TÉCNICA DOS SUPORTES TECNOLÓGICOS SUBJACENTES À AÇÃO

**Plataforma LMS1:**

Moodle

URL: <https://www.e-castelform.com/>

**Plataforma LMS2:**

Plataforma Integrada de Gestão da Formação – Mestreclique:

URL: [http://www.castelform.pt/\(E-Formação\)](http://www.castelform.pt/(E-Formação))

**Responsável do sistema:**

Gabriel Pereira – [gabrielpereira@castelform.pt](mailto:gabrielpereira@castelform.pt)

**Suporte técnico:**

José Inácio Menezes (jimax, Unipessoal, Lda) – Moodle  
Rui Pereira - Mestreclique

**Versão Moodle:**

Moodle 3.8

**Versão Mestreclique:**

2021.00.1.3

**Configurações de Segurança:**

Certificado SSL

**Plataforma Integrada de Gestão da Formação – Mestreclique**

URL Mestreclique: <https://www.castelform.pt/loginpage.aspx?local=secretaria.aspx>

**Sistema de Gestão de inscrições - WebSite da Castelform (inscrições online)**

Integração com URL: <http://www.castelform.pt>

**Módulo de Videoconferência Integrado na plataforma LMS Moodle e Mestreclique: ZOOM**

(excecionalmente Microsoft Teams)

Garante o acesso exclusivo aos participantes na ação.