

Organização / Execução

A stylized, abstract illustration of a tree in shades of green and yellow. The tree has a thick, dark green trunk that branches out into a complex network of thinner, lighter green and yellow branches. The branches spread across the upper half of the image, creating a canopy effect. The background is a solid, light yellow-green color. The overall style is modern and minimalist.

4. Avaliação das Práticas – Organização/Execução

Depois da formação estar operacionalizada há que organiza-la e implementa-la. Trataremos de forma mais breve este capítulo, uma vez que as acções de formação profissional da área pedagógica detalham bastante estas áreas.

Seguindo o procedimento habitual, responda à *check-list* que se segue para avaliar se a forma como organiza e executa a formação é a mais correcta.

Após a resposta consulte a informação que disponibilizamos neste capítulo e confirme como melhorar os aspectos que identificou como menos positivos.

4. Check-list: Organização e divulgação

Actividades de Organização e Divulgação	Nunca / raramente realiza ou considera	Realiza / considera às vezes	Realiza / considera habitualmente	Realiza / Considera quase sempre
1. Faz a programação (horário, calendário, locais) de forma negociada com as chefias / participantes?				
2. Elabora a documentação promocional e de divulgação, adequando às populações-alvo?				
3. Faz o recrutamento e selecção de participantes de forma negociada com as chefias e/ou num regime de voluntariado?				
4. Faz a avaliação sistemática da qualidade da formação das entidades / profissionais que contrata?				
5. Consegue garantir os meios logísticos necessários à execução da formação?				
6. Durante o período de formação, está alguém disponível para qualquer eventualidade que o formador / formandos necessitem?				
7. É distribuído o Manual do Formando e Formador ou, em alternativa, a documentação que é necessário responder e respectiva informação de preenchimento				
8. Faz o recrutamento e selecção de participantes de forma negociada com as chefias e/ou num regime de voluntariado?				
9. Faz a avaliação sistemática da qualidade da formação das entidades / profissionais que contrata?				
10. Consegue garantir os meios logísticos necessários à execução da formação?				

4. Organização, divulgação e execução

Âmbito / Objectivos	
Preparação da execução das intervenções formativas, divulgando e assegurando os meios necessários (materiais, calendário, logística, humanos). Assegura o desenvolvimento e execução das intervenções, garantindo as condições logísticas e materiais necessárias	
Sub-processos / Responsável	Instrumentos / Produtos
4.1. Definição da programação (local/ais, calendário, horário) Responsável: Gestor da Formação, Gestores e Participantes	■ Cronograma
4.2. Agenciamento das diferentes competências e entidades Responsável: Gestor da Formação	■ Sistema de avaliação da prestação de serviço
4.3. Elaboração da documentação promocional e divulgação (tendo em conta as populações-alvo e meios disponíveis) Responsável: Gestor da Formação	■ Documentação promocional e de divulgação
4.4. Garantia dos meios logísticos necessários Responsável: Gestor da Formação	
4.5. Recrutamento e selecção dos formandos Responsável: Gestor da Formação, Gestores e Participantes	
4.6. Auxílio dos agentes que asseguram a execução das intervenções / actividades formativas nos aspectos logísticos Responsável: Gestor da Formação	
4.7. Monitorização Responsável: Formador	■ Planos de sessão
4.8. Gestão dos processos administrativos inerentes ao registo e gestão da formação Responsável: Gestor da Formação	■ Manual do Formando e Manual do Formador Guia do dossier Técnico-pedagógico

Introdução

Quando se recorre a entidades externas para assegurarem a formação faz sentido avaliar a sua prestação, para avaliação do interesse da manutenção da cooperação futura.

Essa avaliação deverá espelhar as preocupações da Organização com a eficácia da Formação. Assim, o procedimento estabelecido deverá incluir não só a satisfação do formando (nível 1 do Modelo de Avaliação da Formação D.Kirkpatrick), que é o mais fácil de implementar (o formando quando termina a formação, preenche para a organização uma ficha de avaliação da satisfação, semelhante à que já preencheu para a entidade formadora).

Tendo em conta as limitações desta abordagem à Avaliação da Formação (ver capítulo 5 - Acompanhamento e Avaliação) será muito mais interessante considerar os níveis da avaliação da transferência e do impacto, do modelo de avaliação adoptado (D. Kirkpatrick).

4.1. Coordenação executiva

Acompanhamento

No momento da execução da formação é necessário um acompanhamento das acções. É necessário estar alguém disponível para qualquer eventualidade (avaria, cópias de última hora, ...). Ainda que não esteja presente todo o tempo enquanto decorre a formação, é necessário certificar-se que estão disponíveis e em funcionamento todos os recursos para o bom decurso das sessões.

Com a entrega de um Manual do Formador, o responsável pela monitorização das sessões ficará a saber das regras essenciais para a requisição do material e meios didácticos e, desse ponto de vista, facilitar o bom funcionamento da acção de formação.

Condições logísticas e recursos didácticos

As condições logísticas do local da formação devem proporcionar o conforto necessário, nomeadamente:

- instalações sanitárias condignas;
- disponibilização de *coffee-break* ou fácil acesso a local onde possam adquirir bens alimentares;
- temperatura ambiente agradável;
- sala dimensionada para o número de participantes previstos;
- material e meios pedagógicos em número suficiente (exemplo: computadores, fotocópias, projector de vídeo, ...).

4.2. Monitoragem da formação

A monitoragem da formação é assegurada pelo(s) formador(es) contratado(s) (internos ou externos).

Em alguns casos são os próprios formadores que concebem a(s) acção(ões) Quando assim não é, devem ser informados de (conforme o Guia do Dossier Técnico-pedagógico):

- Como foi realizado o Diagnóstico de Necessidades de Formação e seus principais resultados;
- Resultados pretendidos com o Plano de Formação em geral;
- Características e necessidades dos formandos;
- Objectivos gerais e específicos da acção;
- Conteúdos;
- Metodologia a adoptar.

Do ponto de vista da organização da acção, é necessário informar o Formador do cronograma e respectivo horário.

Do ponto de vista da execução da formação, é responsabilidade da Entidade / Gestor da Formação proporcionar ao Formador toda a informação necessária ao bom funcionamento da acção, a saber:

- Manual do Formador que deve conter informação e/ou exemplares (em papel e/ou suporte digital) sobre a documentação que é necessário que preencha para completar o Dossier Técnico-Pedagógico (Manual, Fichas de Avaliação dos Formandos, Testes, Folhas de Presenças e Sumários, Planos de Sessão...)
- Indicação de quem são os interlocutores no local da formação e na Entidade que contrata.



Ficha de Plano de Sessão

Dados de Identificação

Curso:

Módulo:

Formador:

Data:

Duração:

Nº de Sessão:

Ass. Formador:

Ass. Coordenador:

Objectivos da sessão

Desenvolvimento da Sessão

Recursos e Meios

Estratégia de Avaliação

4.3. Dossier Técnico-pedagógico

O Dossier Técnico-pedagógico representa o arquivo do processo de formação. A formação (co-)financiada pelo Fundo Social Europeu obriga ao arquivo e registo de tudo o que se realizou no âmbito da formação, para posterior verificação ou auditoria se assim for entendido como necessário.

A documentação organizada da formação - em forma de dossier - pode ser utilizada para além do mero registo histórico e obrigação administrativa, uma vez que estão reunidos elementos que permitem uma análise do passado para melhoria ou desenvolvimento de vários subsistemas da Gestão de Recursos Humanos. A Formação Profissional, enquanto instrumento de desenvolvimento pessoal e profissional, está ligada ao planeamento estratégico de recursos humanos, à gestão do desempenho e de carreira, de forma mais ampla. Poderá, inclusivamente, fazer parte da estratégia organizacional a formação / formatação interna de determinadas competências para fazer face à sua especificidade. Daí a reflexão sobre as conclusões de acções de formação anteriores permitirem equacionar novas soluções/formas de conceber, preparar, realizar e/ou avaliar e assim contribuir para a concretização do perfil de competências, desde logo, orientado para o cumprimento dos objectivos organizacionais.

No documento Guia do Dossier técnico-pedagógico encontrará os elementos que consideramos essenciais para registo do histórico da formação.



Manual do Formando

Índice

Parte I - Apresentação da Entidade Formadora

Parte II - Apresentação do Curso

1. Plano do Curso
 - a) Objectivos Gerais do Curso
 - b) Estrutura Física Geral do Curso
 - c) Objectivos Gerais por Módulo

2. Local da Formação

3. Contactos

4. Cronograma

Parte III - Regulamento

1. Normas Gerais

2. Funcionamento da Acção

3. Aproveitamento dos Formandos

4. Avaliação

5. Direitos e Deveres do Formando

6. Folhas de Presença

7. Certificados

- a) Condições de atribuição do Certificado de Formação
 - b) Pedido do CAP (Certificado de Aptidão Pedagógica)

8. Queixas e Reclamações

9. Casos Omissos e Alterações a este Regulamento



Manual do Formador

Índice

Parte I - Apresentação da Entidade Formadora

Parte II - Apresentação do Curso

1. Plano do Curso

- a) Objectivos Gerais do Curso
- b) Estrutura Física Geral do Curso
- c) Estrutura Física Modular do Curso

2. Local da Formação

3. Contactos

4. Cronograma

Parte III - Regulamento

1. Funcionamento da Acção

2. Acompanhamento da Acção

3. Avaliação

- a) Processo Formativo
- b) Resultados da Aprendizagem
- c) Avaliação do Desempenho do Formador
- d) Aproveitamento dos Formandos

4. Direitos e Deveres do Formador

5. Requisição de Recursos e Equipamentos

6. Queixas e Reclamações

7. Casos Omissos e Alterações a este Regulamento

Parte IV - Documentação da Responsabilidade do Formador

Parte V - Normas de Elaboração de Material Pedagógico



Actividade 4 - Organização/Execução

Uma das actividades do Gestor da Formação e de que, frequentemente, o formador não se apercebe, é a da coordenação executiva. Assim, propomos-lhe aqui que procure colocar-se no papel do coordenador executivo e encontre soluções para a resolução destes problemas (todos eles já aconteceram!):

1. Como contactam o responsável pela acção fora do horário das sessões?
2. Quando e como são informados disso?
3. Como e quando são entregues mensagens para os formandos?
4. Onde almoçam/jantam?
5. Como se faz caso falte o formador que ia assegurar a sessão nesse dia?
6. Como resolvem o problema da falta de transporte no dia em que estava prevista uma visita a uma empresa?
7. O projector de vídeo a que se liga o computador avariou. Como é resolvida a situação?
8. As ajudas de custo só chegam daqui a 2 meses e os participantes manifestam descontentamento. O que se pode fazer?
9. O formador que dá início ao programa está retido no trânsito. Como proceder?
10. O grupo de formandos é heterogéneo. Alguns formandos queixam-se de que alguns módulos não lhes trazem qualquer tipo de valor acrescentado. Como lidar com esta situação?
11. Um dos formadores opta por um lógica expositiva durante os dois dias para que foi contratado e as avaliações no final do módulo são muito más. Como proceder?
12. Os formandos chegam frequentemente atrasados, criando alguns problemas a formadores seniores (desagradados com o que entendem por falta de interesse) e desagrado nos colegas (que são pontuais). Que fazer?
13. Dois dos seleccionados telefonam na 6ª feira imediatamente anterior à formação informando que não poderão participar? O que é feito?
14. Quais os critérios de selecção dos formadores?
15. Como é feita a articulação do trabalho desenvolvido pelos diferentes formadores, de modo a evitar repetições e a não deixar assuntos importantes por tratar?

Bom trabalho!



Guia dossier técnico pedagógico

	Estrutura do Dossier TP	Documentos a incluir
1	Ficha Técnica do Curso	Ficha Técnica do Curso
	Índice	Índice
2	Programação e Planificação da Acção de Formação	Resultados /Metodologia de D.N.F.*
		Resultados esperados com Plano de formação*
		Objectivos Gerais / Específicos*
		Conteúdos*
		Cronograma, Horário
		Planos de Sessão
3	Caracterização do Público Alvo	Listagem c/ caract. dos Formandos
4	Fichas de Identificação/ Inscrição dos Formandos	Contrato Formação**
		Cópia BI**
		Cópia NIB**
		Cópia NIF**
		Ficha Inscrição Formandos
5	Fichas de Identificação dos Formadores	Contrato Prestação Serviços (Assinado)
		Fotocópia CAP
		Fotocópia CV
		Ficha Selecção Formadores
		Ficha Identificação do Formador
6	Fichas de Identificação de Coordenadores e Pessoal	Identificação Coordenador**
		Identificação Pessoal Não Docente**
7	Sumários/Folhas de Registo de Presenças dos Formandos e dos Formadores	Sumários e Presenças**
8	Manuais e outra Documentação de Apoio Técnico.	Manual do Formando
	Bibliografia Aconselhada	Manual do Formador
		Apresentações e Manuais
9	Acompanhamento do Processo Formativo	Acompanhamento pelo Técnico IEFP
		Acompanhamento pelo Coordenador
		Matriz de Conformidade
10	Avaliação dos Resultados da Aprendizagem	Avaliação Aprendizagem Módulo-Formador
		Avaliação Intermédia Coordenador



	Estrutura do Dossier TP	Documentos a incluir
11	Avaliação Final dos Formandos	Avaliação Final da Aprendizagem
		Mapa de Classificações Finais
12	Avaliação do Desempenho do(s) Formador(es)	Aval. Desempenho Formadores Coord.Final
		Classificação Final do Formador Módulo
13	Avaliação do Processo Formativo	Avaliação dos Formandos-Módulo
		Avaliação do Formador-Módulo
		Avaliação Global Final Formandos
14	Originais de Publicidade e Informação Produzida para a Divulgação da Acção	Documentos utilizados
15	Equipamento Pedagógico Utilizado na Formação	Equipamento Pedagógico Utilizado
16	Caracterização das Infraestruturas	Caracterização de Infraestruturas
17		Queixas e Reclamações
	Relatório de Ocorrências	Formulário para Registo Ocorrências
	Justificação de Faltas	Justificação Faltas dos Formandos
	Requisição de Cópias	Requisição de Cópias
	Sugestões	Formulário para sugestões
	Requisição de Equipamentos	Requisição de Equipamentos
	Reunião da Equipa Pedagógica	Convocatória de Reunião da Equipa Pedagógica
	Actas	Actas de Reuniões
	Pagamento a Formadores	Mapa de Honorários

Legenda

- Responsabilidade da Entidade/ Gestor Formação
- Responsabilidade Formador
- A entregar ao Formador

* Será da responsabilidade da Entidade / gestor da Formação se o Formador não tiver sido parte integrante do Processo de Formação desde o início.

** Necessário se financiado pelo Fundo Social Europeu