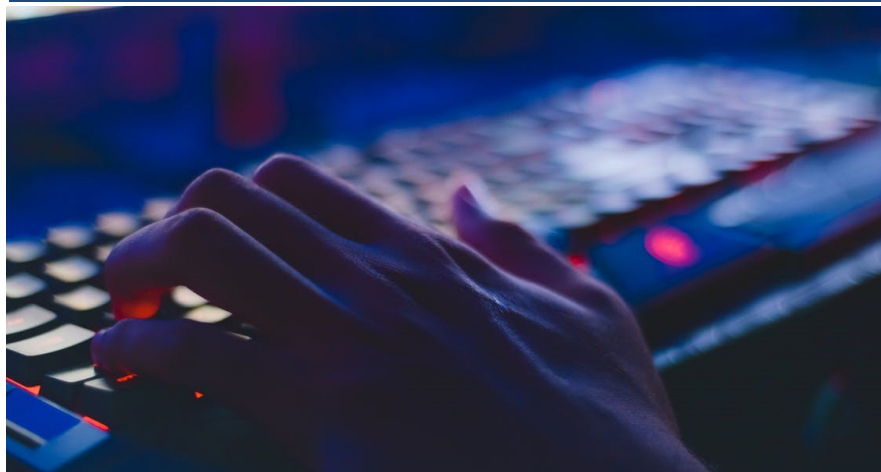




# CENTRO EDUCATIS

Centro de Formação de Escolas dos Concelhos de Benavente, Coruche e Salvaterra de Magos



## Inscrições nos Agrupamentos

### AS TIC NO CONTEXTO PROFISSIONAL DO PESSOAL NÃO DOCENTE

**AÇÃO 58\_2020** *Pessoal Não Docente*

N.º da Operação: *POCH-04-5267-FSE-000762*

N.º do Curso: *42* N.º da Ação: *3*

Dia	Horário
05.04.2021	14:30-17:30
14.04.2021	14:30-18:30
19.04.2021	14:30-18:30
21.04.2021	14:30-18:30

**Salvaguardando as medidas de higiene e saúde em matéria de COVID 19**

- Distanciamento social
- Etiqueta respiratória (tapar o nariz e a boca)
- Higiene das mãos (20 segundos)



**Local:**

**Agrupamento de Escolas de Samora Correia**

Modalidade  
**Curso de Formação**

N.º de horas:  
**15 horas presenciais**

N.º de Registo:  
**DGAE/ 371/ 2019**

Domínio da Formação  
Utilização e/ou manutenção de equipamentos informáticos e de comunicação

Entidade Promotora:  
**Agrupamento de Escolas de Samora Correia/ Centro Educatís**

Formador(a):  
**Luís Carvalho**

Destinatários:  
**Pessoal não docente:  
Assistente técnico e Assistente operacional**

CrITÉrios de Seleção:  
**Limite máximo: 15 inscrições  
Pessoal não docente do  
Agrupamento (Ação exclusiva do  
AE)**

## Enquadramento

### Em função do plano de atividades:

As TIC (tecnologias da informação e da comunicação) têm vindo a assumir um papel cada vez mais influente nas sociedades contemporâneas. Neste contexto, importa que a escola acompanhe e lidere o processo de generalização da utilização das TIC nas suas diversas dimensões. Atualmente o pessoal não docente (quer assistentes técnicos quer assistentes operacionais) é confrontado com novas tarefas, mas também com a necessidade de integrar as TIC nas práticas profissionais e contribuir, pela sua ação, para o sucesso do processo de ensino e de aprendizagem, pelo que se considera fundamental apostar na sua qualificação e “upgrade” de competências nesta área.

### Em função dos destinatários:

O curso pretende proporcionar ao pessoal não docente a aquisição de competências essenciais para a sua atividade profissional de modo a que, no final, possua conhecimentos, capacidades e valores que lhe permitam realizar aceder e utilizar informação pertinente, e conhecer e utilizar as principais funcionalidades de processadores de texto e folhas de cálculo para a sua atividade profissional.

## Objetivos

Abordar os elementos básicos do computador, periféricos e sistema operativo, bem como as respetivas funções e terminologia básica. Promover a utilização das principais funcionalidades de um processador de texto na produção de materiais para a sua atividade profissional.- Promover a utilização das principais funcionalidades de uma folha de cálculo, tendo em consideração as necessidades funcionais do pessoal não docente.- Promover a utilização de programas de correio eletrónico, incluindo a organização de pastas e de assuntos.- Estimular a pesquisa na Internet a partir da identificação de objetivos e recursos relevantes para a sua área profissional, tendo em consideração as regras e normas de segurança.

## Conteúdos

Sessão 1- 3 horas

- Informática – conceitos gerais (1 hora)
  - Operações elementares num sistema operativo (1 hora)
  - Processamento de texto (1 hora)
- Sessão 2- 3 horas
- Processamento de texto (continuação)
- Sessão 3- 3 horas
- Folha de cálculo
- Sessão 4- 3 horas
- Folha de cálculo (continuação)
- Sessão 5- 3 horas
- Regras de pesquisa e seleção de informação num navegador

## **Avaliação dos Formandos**

Ponderação participação: 40  
Ponderação testes/ trabalhos escritos: 50  
Ponderação assiduidade: 10

## **Avaliação da Ação**

A avaliação final do curso de formação será efetuada recorrendo a:

- Questionário a preencher pelos formandos para avaliar a ação;
- Relatório final da entidade formadora
- Relatório final do formador

## **Certificação da Ação**

Formação acreditada pela Direção-Geral da Administração Escolar em modalidade de curso de formação.