



CURSO

**Competências Digitais
Básicas**

Criação de Conteúdos



Apresentação

Este programa permite adquirir, ou aperfeiçoar, competências digitais de natureza transversal, melhorando a competitividade e a produtividade.

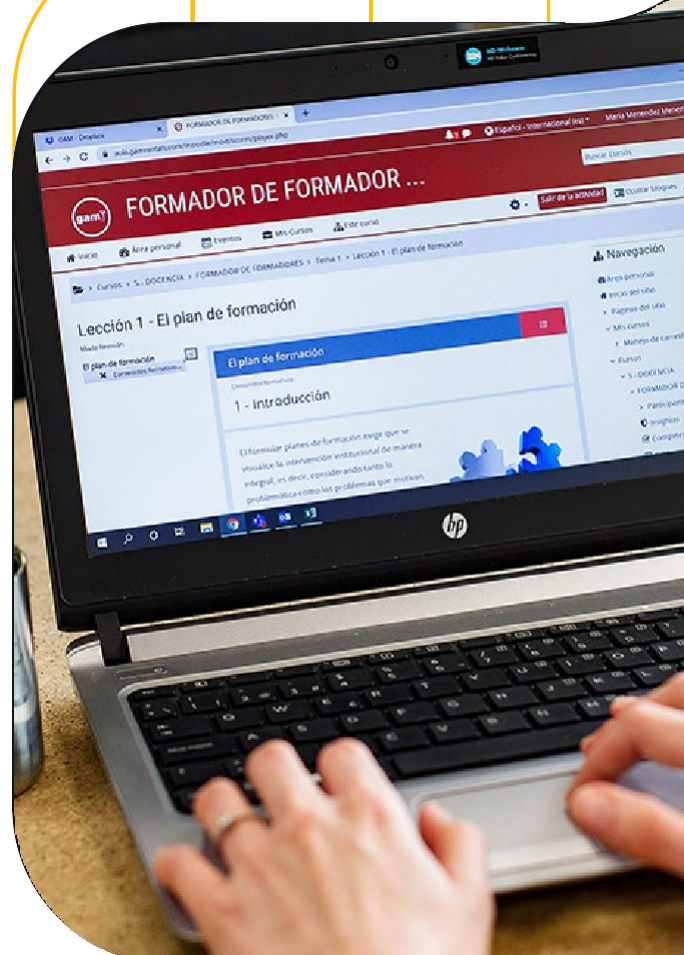
A aquisição de competências digitais é essencial para desenvolver qualquer atividade profissional no âmbito do curto prazo. Além disso, as capacidades de transformação digital são um dos três eixos prioritários do Plano de Ação para a Educação Digital 2021-2027 da Comissão Europeia.

É indicado para qualquer profissional que queira reciclar. Não é necessário nenhum requisito especial para aceder.

Cada pessoa tende a formar-se nas competências que realmente precisa.

Pré-avaliação

Se necessitar realizaremos um teste prévio a cada uma das Pessoas que vão receber a formação com a qual vamos analisar e detetar quais as competências que cada uma delas necessita, bem como o nível mais adequado.





Forma de Organização

100% Online

Com a possibilidade de uma sessão de iniciação presencial.



Destinatários

Qualquer pessoa ou profissional que queira concentrar-se nas competências digitais que precisa de melhorar, bem como preparar-se para qualquer um dos exames ou certificados baseados no Quadro Europeu de Competências digitais.



Requisitos

Idade igual ou superior a 18 anos.

Possuir pelo menos o 9.º ano de escolaridade.

Caso não possua os conhecimentos básicos necessários para levar os conteúdos através da plataforma online, recomendamos que solicite uma sessão de iniciação presencial.



Duração

Com este curso você só terá que treinar nas habilidades que realmente precisa. O curso dura 9 horas

Objetivos



Geral

O objetivo deste módulo é que os alunos aprendam quais são as principais aplicações que possuem os programas de automação de escritório Word, Excel e PowerPoint. Além disso, já conhecer os diferentes tipos de formatos dos ficheiros e as licenças e direitos de Autor, sua regulação e proteção.



Específicos

1. Identificar o que é a automação.
2. Nomear e identificar as vantagens da automação.
3. Saber quais as diferenças entre formato e extensão. O que São?
4. Enumerar quais os formatos de arquivo mais comuns.
5. Indicar quais são as características dos formatos.
6. Saber utilizar os conteúdos da internet e ter cuidado com os mesmos.
7. Saber quem protege a propriedade intelectual na internet.
8. Conhecer como se regulam os direitos de autor na internet.

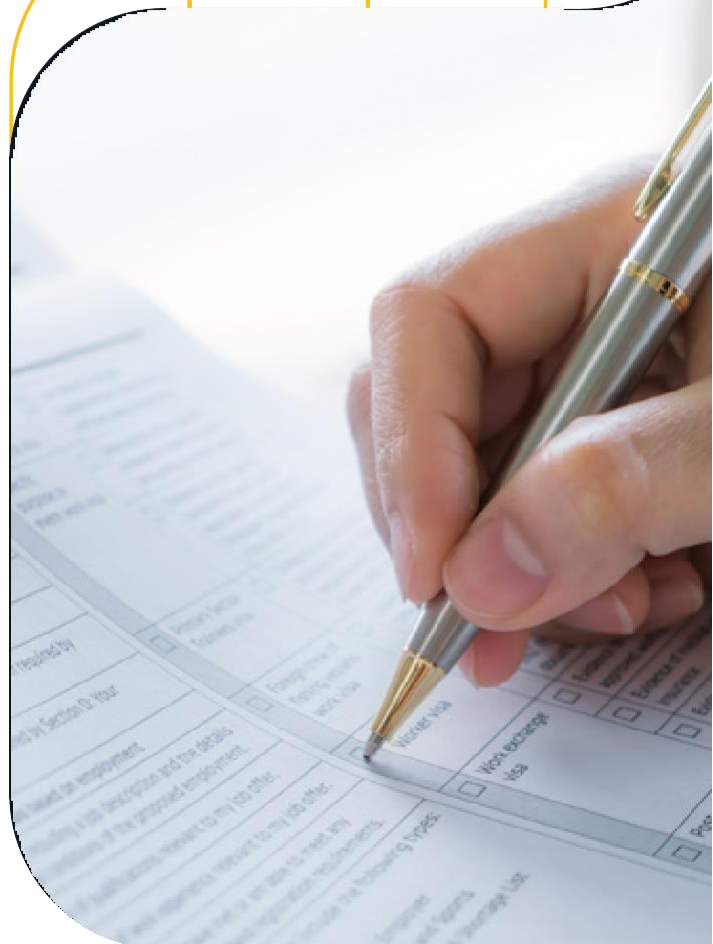


Conteúdo Programático

Formação - 9 horas

Este curso destina-se a pessoas que, necessitam de adquirir competências digitais básicas, porque a a competência digital é essencial para a aprendizagem, para o trabalho e para a participação ativa na sociedade.

1. Automação de Escritório Básica.
2. Conheça os Diferentes Tipos de Formato dos Ficheiros.
3. Licenças e Direitos de Autor



Metodologia



Formação 100% online, tutorada. Cada uma das unidades é composta por 1 vídeo resumo, diferentes pontos sobre o assunto a estudar, manual complementar e 1 avaliação que lhe permitirá determinar o seu conhecimento.



Através da utilização de métodos didáticos que utilizam a resolução de problemas, análise de situações, discussões em grupo e tudo o que motive a participação do aluno, conseguindo uma interação com o professor e os demais participantes.
Aprender conhecimentos práticos.



A aprendizagem aprende-se fazendo, pelo que iremos desenvolver atividades práticas que permitam ao aluno ser colocado em situações dentro de um ambiente real que deve ser resolvido, aplicando de imediato os conhecimentos teóricos aprendidos.



Este curso insere-se na Classificação CNAEF: 0.9.0. (Desenvolvimento Pessoal)

CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

A avaliação faz parte integrante do processo formativo e tem a finalidade de validar os conhecimentos, capacidades e aptidões adquiridas ou desenvolvidas pelos formandos ao longo da formação.

O curso contemplará um processo de avaliação contínua que resulta da média das avaliações globais dos vários módulos, que permitirá o acompanhamento do processo registado na aprendizagem, possibilitando aos formandos e formadores verificar se os objetivos pedagógicos estão a ser atingidos. Bem como, teste de avaliação sumativa (Teste Final de 15 perguntas), dos conhecimentos adquiridos.

Todas as notas são expressas numa escala de 0 a 20 valores.

Consideram-se com aproveitamento no curso os formandos que obtiverem uma classificação mínima de 10 valores (50%).

MODALIDADE

Formação contínua, que visa a reciclagem e/ou aperfeiçoamento de capacidades/competências ao longo do período ativo do trabalhador para o desempenho de uma ou mais atividades e/ou funções. Ações definidas como “outras ações de Formação Contínua”, não inseridas no Catálogo Nacional de Qualificações e certificados de acordo com a Portaria nº 474/2010 de 8 de julho

EQUIPA PEDAGÓGICA E RECURSOS PEDAGÓGICOS

A Kirleo - Escola de Ofícios, assegura a existência de recursos humanos em Número e com as competências adequadas ao curso de formação profissional que fornece, garantindo que todos os técnicos e formadores envolvidos são criteriosamente selecionados e demonstram competências ao nível académico, implementação da formação, saber-fazer e experiência em contexto de trabalho apropriados.

Considera-se como recurso didático todo o material utilizado no processo ensino/aprendizagem com o objetivo de o tornar mais eficiente e eficaz. São concebidos para fins pedagógicos, neste curso, nas aulas teóricas online, o guia do formando, o manual do formando, os vídeos e imagens condizentes e necessárias à realização do curso.

ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS

As salas de formação da Kirleo - Escola de Ofícios oferece todas as condições adequadas e necessárias para que os formandos possam usufruir tanto nas aulas teóricas como nas aulas práticas de uma boa sessão de aprendizagem.

As instalações da Kirleo são reconhecidas pela sua excelência e pelos modernos equipamentos que têm ao seu dispor



kirleo.com
formacao@kirleo.com
707 200 360