

FICHA CURSO DE FORMAÇÃO

Designação do Curso

Recursos e Ferramentas da Língua para Secretariado e Administração

Área de Formação CNAEF

223 - Língua e literatura materna

Duração

20 horas

Formador(es)

Jorge Baptista

Competências e resultados de aprendizagem dos formandos (Objetivos)

Com esta formação, pretende-se que o formando desenvolva competências no uso da língua em diversas situações de comunicação, nomeadamente, conhecimentos aprofundados de técnicas de redação, ortografia, correção gramatical e pontuação. O formando ficará igualmente a conhecer o conjunto de ferramentas de autor que facilitam a elaboração e revisão de textos de complexidade variada (e.g. corretores ortográficos, estilísticos e gramaticais) bem como recursos publicamente disponíveis para o esclarecimento de dificuldades correntes no uso proficiente da língua, dotando-se dos instrumentos essenciais para uma cada vez mais autónoma e eficiente atividade profissional no âmbito do secretariado e da administração.

Conteúdos Programáticos:

1. Aspetos fundamentais da comunicação escrita em secretariado e administração: clareza, correção gramatical, ortográfica e de pontuação; estruturação do texto. Diferentes géneros de texto em contexto de secretariado e administração, e.g. ofício, ata, relatório, parecer, circular, etc.
2. Ferramentas de autor para Administração e Secretariado.
3. Recursos de apoio à elaboração e revisão de textos de natureza variada.

Perfil dos Destinatários

Esta formação destina-se ao pessoal docente e não docente, em particular ao pessoal que desempenhe funções administrativas ou de secretariado
Requer-se uma competência básica no uso das tecnologias da informação.

Modalidades e metodologias formativas

A formação compõe-se de um conjunto de aulas teóricas em que se apresenta princípios orientadores da prática de redação/revisão, abundantemente ilustrados com exemplos concretos de situações comunicativas diversas; e de um conjunto de aulas práticas, em que se resolvem e discutem exercícios de aplicação desses conceitos. A componente de formação prática em contexto de trabalho visa concretizar e aplicar em aspetos diretamente relacionados com os cargos individuais as competências adquiridas.

Metodologias de avaliação dos formandos

A avaliação consiste em pequenos exercícios realizados ao fim de cada semana de sessões de formações, para os quais os formandos são chamados a resolver problemas concretos aplicando as competências, consultando os recursos disponíveis e utilizando as ferramentas estudadas.

Metodologia de avaliação dos resultados do curso

No final da formação será realizado um questionário comum para avaliação de todos os cursos - Modelo da UAlg (GCP).