



CENTRO DE FORMAÇÃO DAS ESCOLAS DO CONCELHO DE ÍLHAVO

Redacção de projectos de formação

BREVE ROTEIRO

Gafanha da Nazaré

Dezembro de 2005



Portugal em Acção



União Europeia

Fundo Social
Europeu



NOTA INTRODUTÓRIA

A qualidade de uma acção de formação depende de múltiplas variáveis. Desde a identificação de problemas / necessidades de formação à avaliação da formação, há um conjunto variado de factores que condicionam o sucesso / insucesso dos processos formativos.

Um aspecto que merece a nossa especial atenção é o que se reporta à redacção dos projectos de acções de formação. Efectivamente, estes devem ser claramente fundamentados em evidências recolhidas no terreno (junto do pessoal docente e não docente) e na pesquisa bibliográfica, e devem ser elaborados com rigor técnico e possuir coerência interna.

Apresentam-se, seguidamente, alguns tópicos que podem ajudar a compreender os requisitos inerentes à construção de projectos de formação, orientando, assim, o seu processo de redacção.

A leitura deste dossiê pressupõe um conhecimento aprofundado da documentação produzida pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua, no que diz respeito à formação de pessoal docente, e pela Direcção Geral de Administração Educativa, no que concerne à formação de pessoal não docente. Uma parte significativa dessa documentação encontra-se compilada do «DOSSIÊ DOCUMENTAL SOBRE FORMAÇÃO CONTÍNUA DE PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE», do CFECI – Centro de Formação das Escolas do Concelho de Ílhavo.

Alcina Mendes, Manuel Pina

Quadro comparativo dos formulários de acreditação de acções de formação

Campo dos formulários	PESSOAL DOCENTE		PESSOAL NÃO DOCENTE
	Curso, módulo, seminário (formulário An ₂ -A)	Oficina, círculo de estudos, estágio, projecto (formulário An ₂ -B)	Curso, módulo, oficina, seminário, jornada (formulário CAF)
A	1. Designação da acção de formação	1. Designação da acção de formação	1. Designação da acção de formação
B	2. Razões justificativas da acção e sua inserção no plano de actividades da entidade proponente	2. Razões justificativas da acção: problema / necessidade de formação identificado	8. Razões justificativas da acção em função do plano de actividades da entidade proponente
C	3. Destinatários da acção	3. Destinatários da acção	4. Destinatários
D			9. Justificação da acção em função dos destinatários
E	4. Objectivos a atingir	4. Efeitos a produzir: mudanças de práticas, procedimentos ou materiais didácticos	10. Objectivos a atingir
F	5. Conteúdos da acção (discriminando, na medida do possível, o número de horas de formação relativo a cada componente)	5. Conteúdos da acção (práticas pedagógicas e didácticas em exclusivo, quando a acção decorre na modalidade de estágio ou oficina de formação)	11. Conteúdos da acção (discriminando, na medida do possível, o número de horas de formação relativo a cada componente)
G	6. Metodologia de realização da acção (discriminar, na medida do possível, a tipologia das aulas a ministrar: teóricas, teórico/práticas, de seminário/projecto/estágio,...)	6. Metodologia de realização da acção – passos metodológicos	12. Metodologias de realização da acção
H	7. Condições de frequência		
I		7. Aprovação do órgão de Gestão e Administração da Escola	
J		8. Consultor científico-pedagógico ou especialista na matéria	
K	8. Regime de avaliação dos formandos	9. Regime de avaliação dos formandos	13. Regime de avaliação dos formandos definido pela entidade formadora
L	9. Modelo de avaliação da acção	10. Forma de avaliação da acção	14. Modelo de avaliação da acção
M	10. Bibliografia fundamental	11. Bibliografia fundamental	15. Bibliografia fundamental

Nota: a numeração corresponde à existente nos respectivos formulários de acreditação das acções.

Notas sobre o preenchimento dos diferentes campos

Apresentamos, seguidamente, algumas considerações sobre os diferentes campos dos formulários de acreditação de acções de formação. Todos os textos que se encontram em itálico e entre aspas correspondem a citações da Carta Circular n.º 3/2000, do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC), de Dezembro de 2000.

A – Designação da acção de formação

A designação da acção deve ser escolhida apenas depois de todo o projecto de formação estar redigido, de forma a ser ilustrativa do mesmo.

O título da acção não deve ser demasiado longo, quer por razões operacionais (o programa informático de gestão contabilística não aceita mais de 66 caracteres), quer por razões pedagógicas.

B – Razões justificativas da acção e sua inserção no plano de actividades da entidade proponente ou Razões justificativas da acção: problema / necessidade de formação identificado

As razões justificativas são de natureza diversa, consoante se trate de formação de pessoal não docente e formação de pessoal docente nas modalidades de curso, módulo e seminário, por um lado, ou formação de pessoal docente nas modalidades de oficina, círculo de estudo, estágio ou projecto, por outro.

No primeiro caso, o mais importante é fundamentar o enquadramento desse projecto de formação no plano global de formação da entidade formadora. Podem e devem também ser indicadas as razões que levaram à elaboração do projecto.

No segundo caso, devem ser seguidas as orientações do CCPFC:

“As modalidades de Estágio, Oficina, Projecto e Círculo de Estudos foram regulamentadas de forma a que sejam identificáveis as mudanças nas práticas profissionais dos professores em formação, como resultado do trabalho dessa formação, ficando assim explícito que as mudanças de práticas verificadas devam responder às necessidades ou problemas identificados no início.”

“As modalidades de Estágio, Oficina, Projecto e Círculo de Estudos iniciam-se a partir de uma análise de necessidades e de problemas da realidade do espaço de intervenção

profissional dos professores em formação. Estes procedimentos são prévios à concepção da acção e assim constituem as suas razões justificativas:

- necessidades definidas por grupos de professores, quando propõem **Projectos** ou **Círculo de Estudos**;
- problemas identificados por Centros de Formação nas escolas suas associadas, quando organizam **Estágios** e **Oficinas** para responder a esses problemas detectados.”

“Este campo deve conter explicitamente:

- Nas modalidades **Projecto** e **Círculo de Estudos**: os **problemas identificados** pelos professores proponentes;
- Nas modalidades **Oficina** e **Estágio**: as **necessidades de formação** identificadas pelos Centros de Formação, que levem a mudanças nas práticas pedagógicas ou procedimentos de acção nas escolas.”

C – Destinatários

Neste campo, devem ser indicado:

- no caso do pessoal não docente, a categoria profissional;
- no caso do pessoal docente (modalidades de curso, módulo e seminário), o nível / grau de ensino dos destinatários, não esquecendo, relativamente aos docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico / ensino secundário, a indicação do grupo disciplinar a que pertencem, quando isso for relevante.

Nas restantes modalidades de formação para pessoal docente devem ser tidas em conta as seguintes recomendações do CCPFC:

- Nas modalidades **Projecto** e **Círculo de Estudos**: Acções constituídas por proposta de um grupo de professores, que são eles próprios os destinatários da acção, não devendo haver, em princípio, cabimento para a definição de outros destinatários ou a abertura de inscrições.
- Nas modalidades **Oficina** e **Estágio**: Devem ser identificados os destinatários da acção, com indicação do nível de ensino/grupo de docência/modalidade de educação em que exercem a docência.

“As modalidades de Projecto e Círculo de Estudos foram regulamentadas para garantirem o direito estabelecido no RJFCP de iniciativa de grupo de professores ou de Escolas a solicitarem formação que enquadre processos de mudança e dinâmicas inovadoras iniciadas por grupos ou territórios educativos. Assim, estas modalidades constituem-se preferencialmente quando chegam aos Centros de Formação propostas de grupos de professores, de Escolas suas associadas ou agrupamentos, com um problema comum e um colectivo deliberadamente intencionado em encontrar respostas para ele. Isto significa que os destinatários da acção serão os seus proponentes, nominalmente identificados, não havendo assim, em princípio, cabimento para a definição de destinatários ou a abertura de inscrições.”

D – Justificação da acção em função dos destinatários

Este campo aparece exclusivamente no formulário de acreditação de acções para pessoal não docente.

Visa a clarificação das razões pelas quais, por exemplo, uma determinada acção de formação tem como destinatários pessoal administrativo e pessoal auxiliar em simultâneo.

E – Objectivos a atingir ou Efeitos a produzir: mudanças de práticas, procedimentos ou materiais didácticos

Devem os objectivos ser definidos em função dos destinatários.

Em anexo são apresentadas algumas sugestões que podem orientar este processo.

Relativamente a este campo, no formulário An2-B deve ainda ser tido em conta o seguinte:

“Este campo deve conter explicitamente:

- *A identificação das mudanças das práticas profissionais que se pretendem como resultado da formação.*

A previsão das produções a construir durante a formação:

- *Em **Projectos**: Procedimentos de acção transformadora.*
- *Em **Círculos de Estudos**: Planos de acção para a mudança.*
- *Em **Estágios**: Relatos/reflexões das práticas profissionais a experimentar*
- *Em **Oficinas**: Materiais/recursos educativos a experimentar e melhoramentos a introduzir.”*

F – Conteúdos da acção

A explicitação dos conteúdos deve ser o mais clara possível e, nos formulários An2-A e CAF é obrigatória a indicação do número de horas de cada componente.

No formulário An2-B, importa ter em atenção os seguintes aspectos:

“Este campo deve fazer referências explícitas a saberes, competências ou procedimentos:

- *Em Projectos: De **intervenção** para a transformação da **realidade profissional** recolhida na **Escola/Território**.*
- *Em Círculos de Estudos: De **estudo e planificação** para a transformação da **realidade profissional** recolhida na **Escola/Território**.*
- *Em Estágios: De **prática pedagógica e didáctica** apoiada em **supervisão**.*
- *Em Oficina: De **prática pedagógica e didáctica** e de produção e melhoramento de materiais educativos que as suportam.”*

G – Metodologia de realização da acção

Nas acções de formação, um dos aspectos que mais diferencia as várias modalidades de formação é, justamente, a metodologia de realização da mesma. Assim, o formador deverá ter em conta os seguintes aspectos:

“As modalidades de Estágio e Oficina de Formação foram regulamentadas com a intenção deliberada de apetrechar os Centros de Formação com modalidades de formação que respondam às necessidades de formação e problemas diagnosticados, que requerem mudanças de práticas no exercício profissional, isto é, formação em alternância (no local de trabalho, durante e sobre o exercício da profissão). Esta característica da formação implica a presença de momentos de trabalho autónomo de cada profissional em formação, no trabalho pedagógico com os alunos, ou no desempenho de outras tarefas profissionais na Escola, alternando com momentos de sessão presencial conjunta em que o grupo em formação reflecte sobre a intervenção de cada um e procura alternativas para melhorar as próximas intervenções do exercício profissional de cada colega. Assim quer os conteúdos das acções que funcionem com estas modalidades, quer a própria designação das acções, hão-de revelar inequivocamente a sua integração nas áreas e domínios da prática pedagógica e didáctica.”

“Este campo do formulário deve descrever explicitamente:

- *Para as modalidades de Projecto, Estágio e Oficina e Círculo de Estudos: As actividades a realizar nos **momentos presenciais** conjuntos, com indicação dos resultados (produtos e/ou efeitos) delas decorrentes e respectiva calendarização.*
- *Nas modalidades de Projecto, Estágio e Oficina: As actividades a realizar nos **momentos de trabalho autónomo** (actividade individual no exercício profissional do participante), com indicação dos resultados (produtos e/ou efeitos) delas decorrentes e respectiva calendarização.*
- *Na modalidade de Oficina: Os materiais a produzir, o modo de aplicação/experimentação junto a terceiros (na sala de aula ou em outro contexto de exercício profissional) e as formas de reflexão sobre a adequação/melhoria desses materiais.*

Por sua vez, a calendarização (Campo 6.2.3) deve indicar explicitamente:

- *o **número total** de horas de sessões presenciais conjuntas;*
- *o **número total** de horas de sessões de trabalho autónomo.”*

Face aos critérios de contabilização horária adoptados para a atribuição da creditação base, o «número total de horas de trabalho autónomo», em relação ao «número total de horas de sessões presenciais conjuntas», devem ser tendencialmente:

- *igual, na modalidade de Oficina de Formação;*
- *o dobro, nas modalidades de Projecto e Estágio.”*

“As modalidades de Estágio, Oficina, Projecto e Circulo de Estudos foram regulamentadas para decorrerem ao longo do mesmo ano escolar, de modo que as necessidades ou problemas de formação a que cada acção pretende responder encontrem respostas em tempo útil e em condições exequíveis para o desenvolvimento das mudanças escolhidas pelos professores que as frequentam.

Como as regras do financiamento limitam a duração das acções ao mesmo ano civil, estas foram regulamentadas de forma a poderem decorrer no período do ano civil mais longo, dentro do mesmo ano escolar, isto é, entre Janeiro e Julho do mesmo ano escolar.”

H – Condições de frequência

Este campo é utilizado raramente, apenas para situações nas quais é indispensável um conhecimento técnico. Por exemplo, numa acção de Windsurf, pode constituir condição de frequência o facto de o formando saber nadar.

I – Aprovação do órgão de Gestão e Administração da Escola (caso da modalidade de projecto)

“Os projectos de intervenção na Escola carecem de prévia aprovação do respectivo órgão de gestão e administração, ouvido o órgão de coordenação pedagógica (artigo 7.º, n.º 2, do RJFCEP). Este campo, exclusivo para a modalidade de Projecto, destina-se à comprovação da referida autorização.”

J – Consultor científico-pedagógico ou especialista na matéria

Nas diversas acções destinadas a pessoal docente e não docente, o consultor poderá intervir e colaborar, por solicitação dos formadores ou da entidade formadora.

Nas acções de formação de pessoal docente realizadas nas modalidades de oficina de formação, círculo de estudos, estágio e projecto, o consultor de formação intervém, obrigatoriamente, através de emissão de parecer relativo à creditação final dos formandos.

K – Regime de avaliação dos formandos

Na formação contínua de pessoal docente e não docente, a avaliação dos formandos é sempre individualizada, o que pressupõe a existência de suporte(s) de avaliação individual. É também obrigatório que haja, pelo menos, um suporte escrito de avaliação.

Devem ser identificados os instrumentos de avaliação a utilizar. Embora possa ser especificados, nesta fase, alguns critérios de avaliação, deverão os mesmos ser clarificados com os formandos numa das primeiras sessões de formação.

No caso de acções de formação para pessoal docente nas modalidades de Projecto, Estágio e Oficina e Círculo de Estudos:

“Este campo deve incluir, de forma explícita:

- *as produções previstas, reveladoras das mudanças das práticas realizadas, dos procedimentos seleccionados ou dos materiais construídos;*
- *os momentos de apresentação testemunhal das intervenções profissionais ou*

procedimentos de mudança, correspondentes às horas de trabalho autónomo de cada participante.”

L – Modelo de avaliação da acção ou Forma de avaliação da acção

Em princípio, o modelo de avaliação da acção deve ser definido não pelo formador mas pela entidade formadora, na medida em que, para proceder a uma avaliação global da sua actividade, terá que haver coerência entre os instrumentos / metodologias utilizadas para avaliar as diferentes acções de formação.

M – Bibliografia fundamental

Deve ser referidas neste campo as obras que o formador leu para preparar a acção de formação e que servem de suporte teórico ao trabalho a desenvolver.

As referências bibliográficas devem ser completas e estar correctamente preenchidas.

Eis dois exemplos de referências bibliográficas: uma para um livro e outra para um artigo de uma revista:

- COSME, Ariana e TRINDADE, Rui (2001). *Área de Projecto - Percursos com Sentido*. Porto. ASA Editora.
- ALARCÃO, Isabel (1993). Formar-se para Formar. In *Aprender* n.º 15, pp 19-25.

REDACÇÃO DE UM PROJECTO DE ACÇÃO DE FORMAÇÃO

Exemplo de GRELHA DE VERIFICAÇÃO

	Item	Sim	Não	A reformular
1	O título é curto, claro e preciso			
2	As razões justificativas da acção estão claramente apresentadas e fundamentadas			
3	Os destinatários estão devidamente identificados			
4	Os objectivos / efeitos a produzir estão definidos em função dos formandos			
5	Os conteúdos estão articulados com as razões justificativas			
6	Os conteúdos estão articulados com os objectivos / efeitos a produzir			
7	Os conteúdos apresentam coerência interna e estão devidamente estruturados			
8	Os vários passos metodológicos estão devidamente explicitados			
9	As metodologias são coerentes com a modalidade de formação seleccionada			
10	O regime de avaliação dos formandos prevê a avaliação individual dos mesmos			
11	A bibliografia é coerente com o plano de acção de formação apresentado			
12	As referências bibliográficas foram correctamente apresentadas			
13	O plano de acção de formação apresenta coerência interna			
	Notas:			