



Formador e-learning

REQUISITOS MÍNIMOS:

Habilitações Literárias /Formação Profissional:	Licenciatura + Curso de Formação de Formadores (CCP/CAP)
Conhecimento/ Experiências:	Experiência na Área de Formação (preferencial)

LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS:

Ascendentes:	Gestor de Formação
Em caso de ausência, substituído por:	Gestor de Formação / Coordenador Pedagógico

ANÚNCIO:

FORMADOR(A) para projecto Cultural e Educativo em regime elearning (ensino à distância)

Procura-se formador/formadora, tutor/tutora, e-learning para integrar equipa formativa do projecto O-MUSAS / Academia do Museu – Ensino e Formação Profissional em Artes e Ciências.

Temos preferência em recrutar formadores cujas propostas formativas se enquadrem nas áreas de educação e formação que a Academia do Museu pretende leccionar (consulte o nosso site, catálogo de cursos, em www.o-musas.org). Deve indicar-nos qual o curso a que se candidata.

A Academia do Museu proporciona acções de formação organizadas à distância (e-learning) nas seguintes áreas de educação e formação:

- 322 - Biblioteconomia, Arquivo, Documentação, Ciências da Informação (BAD);
- 225 - História, Arqueologia, Museologia e Património;
- 211 - Arte, Belas-Artes, Artes Decorativas, História da Arte, Estudos e Teoria da Arte;
- 441 - Física, História da Física e da Ciência, Astronomia;
- 462 - Estatística, Estatística Computacional;
- 482 - Informática na óptica do utilizador, Aplicações informáticas;
- 222 – Línguas e Literaturas estrangeiras, Línguas e Culturas estrangeiras;
- 312 - Sociologia e outros estudos; Ciências da Cultura; Antropologia.

Pode, no entanto, apresentar-nos a sua [nova] proposta formativa acompanhada do respectivo programa de formação.



RESPONSABILIDADES GERAIS:

→ Formador e-learning

Responsável pela preparação e desenvolvimento pedagógico das acções de formação, assegurando: a preparação do programa de formação, planos sumários de sessão para cada aula e objectivos da mesma; a elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento da acção formativa (conteúdos do curso). Isto é, escreve o manual de formação do curso e disponibiliza-o em formato electrónico, concebe as fichas de exercícios, elabora os testes de avaliação, selecciona e prepara recursos de apoio, links externos, textos complementares, multimédia, etc. Ou seja, desenvolve o curso de formação e adapta-o para o contexto Moodle [numa área já pré-configurada]. Submete e/ou integra todos os recursos e conteúdos necessários para o desenvolvimento do curso utilizando as respectivas ferramentas da plataforma de aprendizagem virtual do respectivo curso.

Compete-lhe, a implementação do processo de ensino-aprendizagem [do curso] em regime online na plataforma virtual de ensino à distância; a aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objectivos da formação e que facilitem a dinâmica e o sucesso do curso; a aplicação de métodos e instrumentos de sessões à distância e de avaliação em contexto e-learning; acompanhamento da aprendizagem e contínuo feedback e apoio aos formandos; a monitoria das acções de formação; a correcção dos trabalhos e actividades; a avaliação do formando e a disponibilização/informação de questionários de satisfação aos formandos no final da formação.

→ Tutor e-learning

Tal como o formador, assegura o desenvolvimento pedagógico da formação. Garante o esclarecimento das questões colocadas pelos formandos. Realiza a correcção das actividades e demais instrumentos de avaliação, etc.

Nota: diferenças entre a função de formador e tutor

Para a função de tutor, este não necessita de desenvolver/escrever o curso, uma vez que este já se encontra preparado. Apenas assegura a tutoria do curso. Ou seja, no papel de tutor(a) o curso já se encontra criado e compete ao tutor fazer apenas o acompanhamento diário das e-aulas e actividades propostas, garantindo a disponibilidade de todos os recursos necessários (i.e., abrir as aulas no moodle) e acompanhando toda a aprendizagem do formando (responder às questões nos fóruns; corrigir os trabalhos, etc.).

FUNÇÕES:

Identifica a Bibliografia a utilizar e pertinente para a concepção do curso de formação.

Concebe/ prepara / adapta / reproduz a Documentação, Material Didáctico e Instrumentos de Apoio da Formação;



FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Elabora o Programa de Formação; Planos de Sessão e Objectivos da Formação;
Faz a verificação dos recursos e prepara o curso de formação na plataforma virtual;
Define as formas e momentos de avaliação dos formandos;
Concebe/ prepara os Instrumentos de Avaliação;
Realiza a acção de formação;
Comenta e dá feedback aos formandos sobre o seu desempenho;
Realiza a avaliação do formando;
Informa sobre a disponibilização dos Formulários de Satisfação no final do curso;
Entrega o Dossier Técnico-Pedagógico à Área Administrativa no prazo de 5 dias úteis após o término da formação, incluindo a conclusão das avaliações/notas finais;
Envia aos formandos – por e-mail – um relatório final (Excel) com os resultados da sua avaliação, pós término da formação;
Comunica ao gestor da formação as dificuldades persistentes no domínio organizacional e técnico;
Regista os problemas e anomalias detectados na formação e solicita orientações ao GF e/ou CP;
Sugere aos formandos o registo das dificuldades e sugestões de melhoria.

Respostas ao anúncio devem ser remetidas para o seguinte e-mail:

edu@o-musas.org

com conhecimento de:

cfournier@o-musas.org

mmarques@o-musas.org

Data: 20 de Fevereiro de 2021

a administração:

