

Matriz DACUM para Formador de Formação Profissional

| Comportamentos do/a trabalhador/a | Conhecimentos e Aptidões Gerais |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Humildade 2. Pontualidade 3. Assiduidade 4. Paciência 5. Animador 6. Flexibilidade 7. Observador 8. Liderança 9. Empatia 10. Comunicativo 11. Asseado (roupa, higiene) 12. Respeitoso | <ol style="list-style-type: none"> 1. Competências técnicas (teóricas e práticas) da profissão : <ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento dos termos técnicos - domínio na utilização do equipamento e material - domínio nos processos da execução de tarefas 2. Competências pedagógicas (metodologias, didáticas, avaliação, planificar sessões, ser bom observador,...) 3. Competências psico-sociais : <ul style="list-style-type: none"> - Comunicação - Interacção social - Lidar com conflitos |
| Ferramenta, Equipamento e Materiais | Tendências Futuras / Aspectos a considerar |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Equipamento técnico específico para cada área de profissão 2. Material gastável (por exemplo areia, papel, tinteiro) 3. Sala 4. Oficina 5. Quadro 6. Flip Chart 7. Mobiliário escolar (cadeiras, mesas) 8. Computador com acesso internet 9. Video-Projector 10. Equipamento de protecção individual e colectivo 11. Caixa de primeiros socorros 12. Material didáctico específico para cada área de profissão 13. Material técnico específico para cada área de profissão | <ol style="list-style-type: none"> 1. Necessidade de cursos técnico para o formador 2. Necessidade de cursos de segurança e higiene de trabalho para o formador 3. Necessidade de superação em novas tecnologias nas empresas para o formador 4. Necessidade de equipamento da última geração para a formação profissional 5. Necessidade de actualizar e uniformizar os manuais de apoio para o formador 6. Necessidade de actualizar e uniformizar os conteúdos programáticos nos cursos de formação profissional 7. Necessidade de apoio e orientação no programa curricular pelo INEFOP 8. Necessidade de reestruturar / renovar os CFPs (infraestrutura, oficinas, meios consumíveis, equipamento, recursos humanos,...) 9. Necessidade de maior cooperação das empresas com os CFPs |

MATRIZ DACUM:

Formador de Formação Profissional

DACUM Comité

Sr. Tito Arnaldo Bravo de Jesus,
Centro Integrado de Emprego e Formação Profissional Ondjwo Yeto. Sapú, Luanda

Sra. Antonieta Esmeralda Fernandes
Centro de Formação de Construção Civil de Viana, Luanda

Sr. Frederik José Santos
Centro Integrado de Emprego e Formação Profissional do Kilamba Kiaxi, Luanda

Sr. Tomás Manuel Cadete Nunes
Centro Integrado de Emprego e Formação Profissional Ondjwo Yeto. Sapú Luanda

Sra. Castra Kambundu Branco
Pavilhão do km 12 Viana, Luanda

Sra. Irene Vicente José
Pavilhão do km 12 Viana, Luanda

Sr. José Antero de Costa
Centro de Formação de Construção Civil de Viana, Luanda

Sr. António da Silva Francisco
Centro Polivalente de Formação Profissional, Luanda

Sr. Domingos Manuel José
Centro de Formação Profissional do Cazenga, Luanda

Sra. Eunice Santos
Centro Polivalente de Formação Profissional, Luanda

Sra. Josefina Rodrigo Gabriel
Centro de Formação Profissional do Cazenga, Luanda

Facilitadoras DACUM

Sra. Annett Hilpert (Facilitadora Mestre)
INBAS GmbH, Alemanha

Sra. Hilde Kusche-Uebber
Consultora, Alemanha

Sra. Julia Giebeler
GIZ GmbH Alemanha

Desenvolvido para:

Programa Formação Profissional para o Mercado de Trabalho (FormPRO)



Por

giz

Em nome de:



Ministério da Administração Pública Emprego e Segurança Social

e



Instituto Nacional do Emprego e Formação Profissional

MATRIZ DACUM: Formador de Formação Profissional

Luanda, 20 a 22 de Março de 2012

| FUNÇÃO | | TAREFAS | | | | | | |
|--------|---|---|---|---|---|--|---|---|
| A | Preparar as sessões formativas | A-1 Identificar o tema para a sessão formativa | A-2 reunir o material pedagógico e didáctico (manual, slides, cartazes,...) | A-3 Reunir os equipamentos e ferramentas | A-4 Definir os objectivos da sessão formativa | A-5 Seleccionar os métodos e técnicas pedagógicas a utilizar | A-6 Determinar o tempo da sessão formativa | A-7 Definir o tipo de avaliação a usar na sessão formativa |
| | | A-8 Preencher a ficha do plano da sessão | A-9 Preencher a ficha do plano de demonstração | A-10 Preparar o local da sessão formativa | A-11 Preparar o conteúdo do tema da sessão formativa | | | |
| B | Implementar sessões formativas | B-1 Iniciar a sessão formativa (saudação, apresentação, controle de presença) | B-2 Apresentar o tema | B-3 Apresentar os objectivos gerais e específicos da sessão formativa | B-4 Criar um ambiente interactivo e animador | B-5 Gerir o tempo da sessão | B-6 Testar o nível de pré-conhecimentos dos formandos na sessão formativa | B-7 Transmitir conhecimentos teóricos |
| | | B-8 Medir o grau de entendimento dos formandos | B-9 Recapitular os pontos principais da sessão formativa | B-10 Distribuir material e ferramenta aos formandos | B-11 Distribuir tarefas aos formandos | B-12 Demonstrar uma sessão prática (por exemplo funcionamento de equipamento e procedimentos de trabalho) | B-13 Acompanhar o processo de aprendizagem do formando | B-14 Manter a ordem e disciplina na sessão formativa |
| | | B-15 Organizar visitas dos formandos às empresas, CFPs, obras,... | B-16 Acompanhar os formandos às empresas, CFPs, obras,... | | | | | |
| C | Avaliar a aprendizagem do formando | C-1 Corrigir tarefas | C-2 Elaborar testes (periódicos e finais) | C-3 Entregar as propostas dos testes à coordenação pedagógica para avaliação | C-4 Aplicar testes (oral, escrito, prático) | C-5 Supervisionar os testes | C-6 Corrigir testes | C-7 Preencher pauta |
| | | C-8 Entregar a pauta a coordenação pedagógica | | | | | | |
| D | Conservar os materiais didácticos e equipamentos | D-1 Manter o material didáctico em bom estado de conservação | D-2 Orientar os formandos na manutenção dos equipamentos | D-3 Gerir o material consumível (por exemplo tecido, cimento,...) | D-4 Fazer reparações urgentes/pequenas dos equipamentos | D-5 Informar a direcção do CFP sobre avarias nos equipamentos | D-6 Manter o bom funcionamento do equipamento e da ferramenta | D-7 Arrumar equipamentos e ferramentas |
| | | D-8 Manter espaço oficial limpo | | | | | | |
| E | Executar tarefas administrativas | E-1 Assinar o livro de ponto do formador | E-2 Preencher lista de necessidades de equipamentos e ferramentas | E-3 Fazer requisição de material gastável | E-4 Apoiar na aquisição de equipamentos e ferramentas | E-5 Fornecer dados estatísticos sobre o formando (periódico, final) | E-6 Fazer relatórios (por exemplo sobre a sessão formativa, visitas, material) | E-7 Fazer cópias (matéria, testes,...) |
| | | E-8 Preencher formulários (por exemplo de justificação, de falta do formador, pedido de dispensa,...) | E-9 Participar em encontros e reuniões (conselho pedagógico, coordenação pedagógica,...) | E-10 Manter a caderneta dos formandos | E-11 Propor visitas (por exemplo a empresas, CFPs, obras) à coordenação pedagógica | E-12 Entregar a caderneta dos formandos no final do curso à coordenação pedagógica | | |
| F | Actualizar os conhecimentos técnicos e pedagógicos | F-1 Identificar as necessidades para refrescamento técnico e pedagógico (através da pesquisa no mercado, internet,...) | F-2 Investigar material (internet, biblioteca, revista, jornal, monografia,...) | F-3 Solicitar financiamento para refrescamento à direcção (do CFP) | F-4 Frequentar cursos pedagógicos (no CENFFOR) | F-5 Troca de experiência com colegas da mesma área profissional | F-6 Acompanhar os novos colegas que trabalham na mesma área profissional | |