



# CENTRO EDUCATIS

Centro de Formação de Escolas dos Concelhos  
de Benavente, Coruche e Salvaterra de Magos



**Inscrições Online:** [www.centroeducatis.net](http://www.centroeducatis.net)

## As TIC no contexto profissional do Pessoal Não Docente

### AÇÃO 62/2021

N.º da Operação: 0

N.º do Curso: 0

### Pessoal Não docente

N.º da Ação: 0

Dia	Hora	
15 de novembro de 2021	Início	13:00
	Fim	16:00
16 de novembro de 2021	Início	10:00
	Fim	13:00
17 de novembro de 2021	Início	10:00
	Fim	13:00
18 de novembro de 2021	Início	10:00
	Fim	13:00
19 de novembro de 2021	Início	10:00
	Fim	13:00

Modalidade  
Curso de formação

N.º de horas:  
15 horas

N.º de Registo:  
DGAE/181/2018

Formação na Área Disciplinar:  
Não aplicável

Entidade Promotora:  
Centro Educatis

Formador(a):  
Luís Carvalho

Destinatários:  
Pessoal não docente: Assistentes Operacionais,  
Assistentes técnicos e Encarregados  
Operacionais

Critérios de Seleção:  
Limite máximo: 20 inscrições  
Pessoal não docente do Agrupamento de Samora  
Correia

Local:  
Agrupamento de Escolas de Samora Correia

## Enquadramento

Em função do plano de atividades:

As TIC (tecnologias da informação e da comunicação) têm vindo a assumir um papel cada vez mais influente nas sociedades contemporâneas. Neste contexto, importa que a escola acompanhe e lidere o processo de generalização da utilização das TIC nas suas diversas dimensões. Atualmente o pessoal não docente (quer assistentes técnicos quer assistentes operacionais) é confrontado com novas tarefas, mas também com a necessidade de integrar as TIC nas práticas profissionais e contribuir, pela sua ação, para o sucesso do processo de ensino e de aprendizagem, pelo que se considera fundamental apostar na sua qualificação e “upgrade” de competências nesta área.

Em função dos destinatários:

O curso pretende proporcionar ao pessoal não docente a aquisição de competências essenciais para a sua atividade profissional de modo a que, no final, possua conhecimentos, capacidades e valores que lhe permitam realizar aceder e utilizar informação pertinente, e conhecer e utilizar as principais funcionalidades de processadores de texto e folhas de cálculo para a sua atividade profissional.

## Objetivos

Abordar os elementos básicos do computador, periféricos e sistema operativo, bem como as respetivas funções e terminologia básica.  
Promover a utilização das principais funcionalidades de um processador de texto na produção de materiais para a sua atividade profissional.-  
Promover a utilização das principais funcionalidades de uma folha de cálculo, tendo em consideração as necessidades funcionais do pessoal não docente.-  
Promover a utilização de programas de correio eletrónico, incluindo a organização de pastas e de assuntos.-  
Estimular a pesquisa na Internet a partir da identificação de objetivos e recursos relevantes para a sua área profissional, tendo em consideração as regras e normas de segurança.

## Conteúdos

Sessão 1- 3 horas

- Informática – conceitos gerais (1 hora)
  - Operações elementares num sistema operativo (1 hora)
  - Processamento de texto (1 hora)
- Sessão 2- 3 horas
- Processamento de texto (continuação)
- Sessão 3- 3 horas

## Avaliação dos Formandos

Ponderação participação: 40

Ponderação testes/ trabalhos escritos: 50

Ponderação assiduidade: 10

## Avaliação da Ação

A avaliação final do curso de formação será efetuada recorrendo a:

- Questionário a preencher pelos formandos para avaliar a ação;
- Relatório final da entidade formadora
- Relatório final do formador

## Certificado da Ação

Formação acreditada pela Direção-Geral da Administração Escolar em modalidade de curso de formação.