

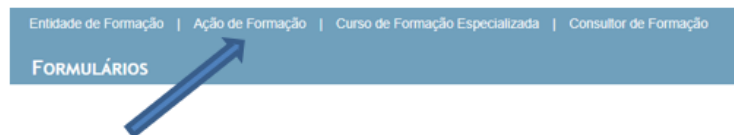
AÇÃO DE FORMAÇÃO

PROPOSTA PARA ACREDITAÇÃO PELO CONSELHO CIENTÍFICO-PEDAGÓGICO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA (CCPFC)
(Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro e Despacho n.º 4595/2015, de 06 de maio)

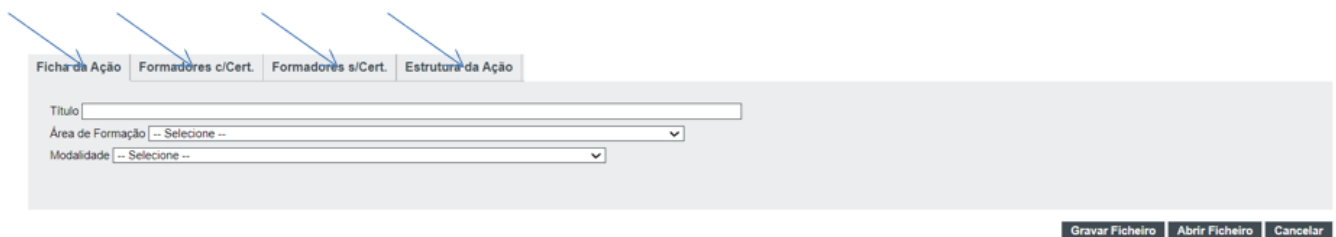
O pedido de acreditação de uma Ação de Formação (adiante designada apenas por AF) ao CCPFC é registado pelo Centro de Formação Infante D. Pedro (CFIDP) em plataforma específica para o efeito, disponível em [CCPFC - Gestão de Processos \(uminho.pt\)](http://ccpfc-uminho.pt).

O presente manual tem como objetivo explicitar os procedimentos para apresentação de uma proposta de AF, a enviar ao CFIDP, para análise e posterior submissão ao CCPFC, com vista à sua acreditação. O manual não dispensa a leitura da documentação produzida pelo CCPFC, designadamente, *PARÂMETROS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE ACÇÕES* e *REGULAMENTO DE MODALIDADES DE FORMAÇÃO*, disponível em [CCDPFC - Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua - Documentação \(uminho.pt\)](http://ccdpfc-uminho.pt).

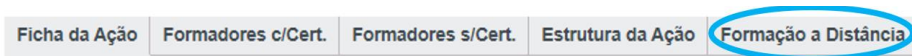
Em primeiro lugar, aceder ao formulário para registo da AF, em [CCPFC - Gestão de Processos \(uminho.pt\)](http://ccpfc-uminho.pt), selecionando o menu **Ação de Formação**. Neste formulário não é possível usar tabelas e outros elementos gráficos.



De seguida, selecionar cada um dos separadores e respetivos campos para analisar os conteúdos a registar, bem como atender à limitação de caracteres imposta em cada campo do separador *Estrutura da Ação*.



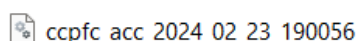
Note-se que, para além dos quatro separadores identificados, no caso da AF ser proposta em regime de frequência de *e-learning* ou *b-learning*, haverá necessidade de preencher mais um separador, *Formação a Distância*, que aparecerá automaticamente após ter sido selecionado qualquer um dos regimes anteriormente identificados.



Recomenda-se que (todo) o texto a registar nos diversos campos dos separadores se encontre previamente redigido em suporte *Word*, sem prejuízo da utilização do botão *Gravar Ficheiro*, à medida que vai registando a AF.



De cada vez que utilizar o referido botão será gerado um ficheiro do tipo *ccpfc_acc_ano_mês_dia_nº interno*, que será guardado automaticamente no seu computador, de acordo com as definições que personalizou para esse efeito:



- Para proceder ao registo da AF:
- 1- Selecionar o separador **Ficha da Ação**

Ficha da Ação

Título

Área de Formação

Modalidade

Gravar Ficheiro | Abrir Ficheiro | Cancelar

2- Escrever o **Título** da AF

3- Selecionar a **Área de Formação** que melhor enquadra a AF

-- Seleccione --

- A - Área da docência
- B - Prática pedagógica e didática na docência
- C - Formação educacional geral e das organizações educativas
- D - Administração escolar e administração educacional
- E - Liderança, coordenação e supervisão pedagógica
- F - Formação ética e deontológica
- G - Tecnologias da informação e comunicação aplicadas a didáticas específicas ou à gestão escolar

4- Selecionar a **Modalidade** da AF

-- Seleccione --

- Curso de Formação
- Curso de Formação - Colóquios; congressos; simpósios; jornadas ou iniciativas congéneres
- Curso de Formação - Disciplina Singular do Ensino Superior
- Oficina de Formação
- Círculo de Estudos
- Estágio
- Projeto

Saliente-se que a modalidade *Curso de Formação* permite três regimes de frequência: *Presencial*, *e-learning* e *b-learning*. A modalidade *Oficina de Formação* pode ser realizada nos regimes *Presencial* e *b-learning*, mas as restantes modalidades apenas poderão funcionar em regime *Presencial*.

Nota: Caso pretenda propor uma AF na modalidade de *Estágio* ou *Projeto*, deverá antecipadamente contactar o CFIDP, para avaliação prévia do enquadramento e pertinência da sua realização.

5- Selecionar o **Regime de Frequência**


Regime de Frequência

- Presencial
- e-learning
- b-learning

Ao optar pelo regime *Presencial*, apenas terá de preencher o campo *Horas presenciais*. Caso seleccione uma das duas outras opções (*e-learning* ou *b-learning*), surgirá um novo separador para preencher, **Formação a Distância**, conforme referido anteriormente.

Ficha da Ação | Formadores c/Cert. | Formadores s/Cert. | Estrutura da Ação | **Formação a Distância**

No Campo *Cód. Dest.*, clique no botão de lupa

Cód. Dest. 

para seleccionar o ID de alguma das designações pré-definidas, que surgirão em duas páginas:

ID	DESIGNAÇÃO
01	Professores do 2º Ciclo do Ensino Básico
02	Professores dos 1º e 2º Ciclos do Ensino Básico
03	Professores dos 1º e 2º Ciclos do Ensino Básico e Professores de Educação Especial
04	Educadores de Infância e Professores dos 1º e 2º Ciclos do Ensino Básico
05	Educadores de Infância, Professores dos 1º e 2º Ciclo do Ensino Básico e Professores de Educação Especial
06	Professores do 3º Ciclo do Ensino Básico
07	Professores dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico
08	Professores do Ensino Básico
09	Professores do Ensino Básico e Professores de Educação Especial
10	Educadores de Infância e Professores do Ensino Básico
11	Educadores de Infância e Professores do Ensino Básico e Professores de Educação Especial
12	Professores do Ensino Secundário
13	Professores do 3º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário
14	Professores dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário
15	Professores dos Ensinos Básico e Secundário

ID	DESIGNAÇÃO
16	Professores dos Ensinos Básico e Secundário e Professores de Educação Especial
17	Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário
18	Educadores de Infância, Professores dos Ensinos Básico e Professores do Ensino Especial
19	grupos de recrutamento [inserir código]
20	Sem Destinatários
99	Professores de ...

Exibindo 16-21 de 21 1 2

Nota: Ao selecionar o ID 19 deverá colocar o cursor no campo *Descrição* para escrever os grupos de recrutamento dos docentes aos quais se destina a AF. Situação similar ocorrerá se selecionar o ID 99

No Campo *DCP*, clique também no botão de lupa para selecionar o ID de alguma das designações pré-definidas ou especifique o universo de docentes, recorrendo aos ID 19 ou 99, conforme referido anteriormente. Note-se que a proposta de uma **AF que releve na dimensão científica e pedagógica exige uma relação direta com os conteúdos científicos integrados nos currícula do grupo de recrutamento ou de lecionação dos docentes**, tendo que de atender ao disposto no art. 3.º do Despacho n.º 779/2019, de 18 de janeiro, na sua última versão.

Quando pretender associar à AF formadores já acreditados pelo CCPFC e/ou que ainda se encontrem em processo de acreditação, deverá selecionar os respetivos separadores, **Formadores c/Cert.** e **Formadores s/Cert.**, para os registar. **Se não se verificar nenhuma das duas situações anteriores**, continue a preencher o formulário e, posteriormente, deverá contactar o CFIDP, que prestará o necessário apoio para selecionar formadores pertencentes à sua Bolsa de Formadores ou para propor ao CCPFC a acreditação de um novo formador.

6- Selecionar o separador **Formadores c/Cert.** (Formadores com certificado de registo), caso aplicável

Formadores c/Cert.

Formadores com certificado de registo

Nº de Formadores

B.I. <input type="text"/>	Nome <input type="text"/>	Reg. Acr. <input type="text"/>	
Componentes do programa <input type="text"/>		Nº de horas <input type="text"/>	

B.I. <input type="text"/>	Nome <input type="text"/>	Reg. Acr. <input type="text"/>	
Componentes do programa <input type="text"/>		Nº de horas <input type="text"/>	

B.I. <input type="text"/>	Nome <input type="text"/>	Reg. Acr. <input type="text"/>	
Componentes do programa <input type="text"/>		Nº de horas <input type="text"/>	

B.I. <input type="text"/>	Nome <input type="text"/>	Reg. Acr. <input type="text"/>	
Componentes do programa <input type="text"/>		Nº de horas <input type="text"/>	

B.I. <input type="text"/>	Nome <input type="text"/>	Reg. Acr. <input type="text"/>	
Componentes do programa <input type="text"/>		Nº de horas <input type="text"/>	

Neste separador deve registar os formadores a incluir na AF proposta, que já se encontram acreditados como formadores pelo CCPFC, através do registo do respetivo n.º do BI/CC.

Notas: caso o n.º de BI/CC inicie por zero, não deve registar o zero; tratando-se de CC, os 4 últimos dígitos não devem ser registados.

Após introdução do n.º, passe o cursor para o campo *Componentes do programa* e, de imediato, os campos a cinza indicarão o nome do formador e o respetivo Registo de Acreditação.

Nota: sempre que for inserido um n.º errado ou quando o formador não se encontre acreditado pelo CCPFC, surgirá a seguinte mensagem:

Alerta

B.I./Formador inválido!

Verificando-se esta situação, feche a mensagem e continue o preenchimento do formulário. Deverá, posteriormente, contactar o CFIDP que analisará a situação.

Nos campos *Componentes do programa* e *Nº de horas*, registre quais as componentes do programa da AF e o n.º de horas associados a cada formador.

Nota: podem registar-se vários formadores, que ficarão afetos a todas as componentes do programa, nesse caso, com a totalidade do n.º de horas da AF ou em que cada um ficará afeto a apenas alguma(s) parte(s) do programa, com o n.º de horas correspondentes à sua dinamização.

7- Selecionar o separador **Formadores s/Cert.** (Formadores sem certificado de registo), apenas se pretender associar formadores que já tenham efetuado o pedido de acreditação junto do CCPFC - Formadores registados sem certificado (processos pendentes). O processo de registo é o mesmo do ponto anterior.

Formadores s/Cert.

Formadores registados sem certificado (processos pendentes).

Nº de Formadores

B.I. Nome

Componentes do programa Nº de horas

B.I. Nome

Componentes do programa Nº de horas

B.I. Nome

Componentes do programa Nº de horas

B.I. Nome

Componentes do programa Nº de horas

B.I. Nome

Componentes do programa Nº de horas

8- Selecionar o separador **Estrutura da Ação**

Estrutura da Ação

Razões justificativas da ação e a sua inserção no plano de atividades da entidade proponente (máx. 750 caracteres)

Objetivos a atingir (máx. 750 caracteres)

Conteúdos da ação (máx. 3000 caracteres)

Metodologias de realização da ação (máx. 1000 caracteres)

Regime de avaliação dos formandos (máx. 1000 caracteres)

Fundamentação da adequação dos formadores propostos (opcional, máx. 1500 caracteres)

Bibliografia fundamental

Neste separador, deverá atender à limitação de caracteres imposta para o preenchimento de cada um dos campos: *Razões justificativas da ação e a sua inserção no plano de atividades da entidade proponente (máx. 750 caracteres); Objetivos a atingir (máx. 750 caracteres); Conteúdos da ação (máx. 3000 caracteres); Metodologias de realização da ação (máx. 1000 caracteres); Regime de avaliação dos formandos (máx. 1000 caracteres); Fundamentação da adequação dos formadores propostos (opcional, máx. 1500 caracteres); Bibliografia fundamental*¹. Sugere-se, portanto, que o texto a registar se encontre previamente redigido em suporte *Word*, com verificação do n.º de caracteres usado².

Nota: No caso de se tratar de uma proposta de AF a realizar nas modalidades de *Oficina de Formação* ou *Círculo de Estudos*, no campo *Metodologias de realização da ação (máx. 1000 caracteres)* terão também de ser apresentadas as metodologias aplicáveis à componente de trabalho autónomo. O campo tem o seguinte aspeto:

Metodologias de realização da ação (máx. 1000 caracteres)	Trabalho autónomo
Presencial	
<input type="text"/>	<input type="text"/>

9- Selecionar o separador **Formação a Distância**, caso aplicável.

¹ Se pretender registar mais do que cinco entradas de bibliografia, poderá inserir várias referências bibliográficas numa mesma linha, contudo no total das cinco linhas, o campo só permitirá 1000 caracteres, no máximo.

² No documento *Word*, clique no menu superior "Rever" e seleccione a opção "Contar Palavras".

Formação a Distância

Demonstração das vantagens para os/as formandos/as no recurso ao regime de formação a distância

Distribuição de horas
Nº de horas presenciais conjuntas Nº de horas online síncrono Nº de horas online assíncrono

Demonstração da existência de uma equipa técnico-pedagógica que assegure o manuseamento das ferramentas e procedimentos do formação a distância

Demonstração da implementação de um Sistema de Gestão da Aprendizagem / Learning Management System adequado

Demonstração da avaliação presencial (permitida a avaliação em videoconferência)

Demonstração da distribuição da carga horária pelas diversas tarefas

Rácio de formadores/as por formandos/as 1/15


Gravar Ficheiro | Abrir Ficheiro | Cancelar

Neste separador, deverá preencher os campos *Demonstração das vantagens para os/as formandos/as no recurso ao regime de formação a distância*; *Nº de horas presenciais conjuntas*; *Nº de horas online síncrono*; *Nº de horas online assíncrono*. Os restantes campos poderão ser preenchidos pelo CFIDP (*Demonstração da existência de uma equipa técnico-pedagógica que assegure o manuseamento das ferramentas e procedimentos da formação a distância*; *Demonstração da implementação de um Sistema de Gestão da Aprendizagem / Learning Management System adequado*; *Demonstração da avaliação presencial (permitida a avaliação em videoconferência)*; *Demonstração da distribuição da carga horária pelas diversas tarefas*).

10- No final grave o registo.



Será gerado um ficheiro do tipo *ccpfc_acc_ano_mês_dia_nº interno*, que deverá guardar no seu computador, em local acessível para a sua localização:

 ccpfc_acc_2024_02_23_190056

A última versão do ficheiro gerado no ponto 10 contém a totalidade da proposta de AF a ser remetida ao CFIDP, para análise e posterior submissão no CCPFC, com vista à sua acreditação. Para dar sequência ao processo de registo e acreditação, envie um *email* ao CFIDP (direcao@cfidp-edu.pt) com a identificação do autor da proposta da AF e o respetivo meio de contacto, para efeitos de notificação, anexando o ficheiro referido anteriormente.