

I - ORGANIZAÇÃO DA ACÇÃO**IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE FORMADORA**Designação Centro de Formação EduForEndereço Rua Aristides Sousa MendesLocalidade Mangualde Cód. Postal 3534 - 003Telefone 232618386 Fax 232618387 Email geral@edufor.ptRegião: Norte Centro Lisboa e Vale do Tejo Alentejo Algarve Responsável da Formação a contactar (Maiúsculas) DR. JOSÉ MIGUEL RODRIGUES DE SOUSARegisto de Acreditação nº 122514 Data 13 / 10 / 2014Entidade formadora acreditada por CCPFC até 13 / 10 / 2017**RESERVADO AOS SERVIÇOS**Data da Recepção / / Registo de Acreditação **1. DESIGNAÇÃO DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO (Clara e sucinta)**A importância do tratamento documental na biblioteca escolar**2. No caso de se pretender a acreditação da acção para outra(s) entidade(s) formadora(s) designar**A Rede Rede Desenvolver (CFAE do Distrito de Viseu)E/ou a(s) Entidade(s) Parceira(s) **3. CARACTERIZAÇÃO DA ACÇÃO****3.1 Área de Formação (seleccionar apenas uma)** A - Relação Pedagógica e Relações Humanas B - Desenvolvimento Organizacional C - Gestão e Administração Escolar D - Áreas Específicas de Actividade Profissional E - Tecnologias de Informática e Comunicação**3.2 Domínio de Formação (seleccionar apenas o correspondente à área)** a - Desenvolvimento Psicológico da Criança e do Adolescente b - Aspectos Pedagógicos da Acção Educativa c - Atendimento d - Comunicação Interna e Externa e - Gestão da Qualidade f - Organização dos Serviços g - Alunos h - Pessoal Docente e não Docente i - Remunerações e Contabilidade j - Higiene, Saúde e Segurança l - Organização e Animação de Bibliotecas Escolares ou de Centros de Recursos m - Organização de Laboratórios ou de Espaços Oficiais n - Utilização e/ou Manutenção de Equipamentos Informáticos e de Comunicação



3.3 Modalidade de Formação

Curso de Formação

Módulo de Formação

Jornada

3.4 Duração Horas

3.5 Previsão do Número de Turmas

Para a Entidade Formadora Proponente

Para a Rede

Para Entidade(s) Formadora(s) Parceira(s)

4. DESTINATÁRIOS

4.1 Identificação

Carreira	Categoria/Função	Vinculação
<input type="checkbox"/> Técnico Superior	Função: <input type="checkbox"/> Psicólogo <input type="checkbox"/> Outra _____	<input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> Câmara Municipal <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> Câmara Municipal
<input type="checkbox"/> Chefe de Serviços de Administração Escolar		<input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> Câmara Municipal
<input type="checkbox"/> Assistente Técnico	Categoria: <input type="checkbox"/> Coordenador Técnico <input type="checkbox"/> Assistente Técnico	<input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> Câmara Municipal <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> Câmara Municipal
<input checked="" type="checkbox"/> Assistente Operacional	Categoria: <input checked="" type="checkbox"/> Encarregado Operacional <input checked="" type="checkbox"/> Assistente Operacional	<input checked="" type="checkbox"/> ME <input checked="" type="checkbox"/> Câmara Municipal <input checked="" type="checkbox"/> ME <input checked="" type="checkbox"/> Câmara Municipal
<input type="checkbox"/> Outra Carreira _____		

4.2 Estabelecimentos de Ensino onde exercem funções

- | | | | |
|---|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> JI | <input checked="" type="checkbox"/> EB 2 | <input checked="" type="checkbox"/> EBI/JI | <input checked="" type="checkbox"/> ES/3 |
| <input checked="" type="checkbox"/> EB 1 | <input checked="" type="checkbox"/> EB 2,3 | <input checked="" type="checkbox"/> EBI/S | <input type="checkbox"/> ESA |
| <input checked="" type="checkbox"/> EB 1/JI | <input checked="" type="checkbox"/> EB 2,3/S | <input checked="" type="checkbox"/> ES | <input type="checkbox"/> EHT |
| <input checked="" type="checkbox"/> EB 1,2 | <input checked="" type="checkbox"/> EBI | <input checked="" type="checkbox"/> ES 2/3 | <input type="checkbox"/> EP |
| <input type="checkbox"/> Outros _____ | | | |

4.3 Previsão do Número de Formandos por Turma



5. LISTA NOMINAL DE FORMADORES

IDENTIFICAÇÃO	COMPONENTE(S) DO PROGRAMA ASSEGURA	HORAS
Nome Maria Alcina Rodrigues Correia	Todas	15
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		
Nome		

Se o espaço for insuficiente, anexar fotocópias

Nota: Anexar um formulário FF por cada formador

6. LOCAL DE REALIZAÇÃO DA ACÇÃO *(Endereço das instalações)*

Em qualquer escola associada ao Centro de Formação EduFor

Em qualquer escola associada aos Centros de Formação ds rede Desenvolver

7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

7.1 A acção foi acreditada em versão e contextos anteriores?

SIM _____ (Nº de Registo)

NÃO

7.2 A acção é sequencial de outra(s)?

SIM _____ (Nº de Registo)

NÃO

II - APRESENTAÇÃO DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO



8. RAZÕES JUSTIFICATIVAS DA ACÇÃO EM FUNÇÃO DO PLANO DE ACTIVIDADES DA ENTIDADE PROMOTORA

Muitas das escolas associadas do Centro de Formação Edufor têm bibliotecas escolares integradas na RBE, pelo que os assistentes operacionais que nelas exercem funções necessitam de ir atualizando os seus conhecimentos em diversas áreas do saber, nomeadamente na área da biblioteconomia (tratamento documental)

O tratamento documental e a construção de um catálogo da Biblioteca é uma tarefa a que não só o professor bibliotecário, mas também o assistente operacional, têm que dedicar uma parte do seu tempo e implica um conjunto de procedimentos de carácter técnico que exigem formação.

9. JUSTIFICAÇÃO DA ACÇÃO EM FUNÇÃO DOS DESTINATÁRIOS

Os assistentes operacionais constituem-se como recursos determinantes no trabalho a desenvolver no âmbito das bibliotecas escolares, designadamente no apoio aos serviços que a biblioteca escolar disponibiliza e na organização da documentação/informação.

Pretende-se com esta formação que o auxiliar da acção educativa adquira/atualize os conhecimentos necessários para identificar as fontes documentais, organizar e tratar os recursos da biblioteca escolar, de forma a que eles possam ser localizados e utilizados eficazmente pelos utilizadores.

10. OBJECTIVOS A ATINGIR

1. Reconhecer a importância do tratamento documental em ordem à recuperação da informação.

2. Dominar o processo de catalogação dos diversos tipos de documentos e a inserção dos dados nos diferentes Software de gestão bibliográfica.

3. Dominar o processo de classificação dos diferentes tipos de documentos usando as respetivas tabelas (CDU e FIAFE)

14. MODELO DE AVALIAÇÃO DA ACÇÃO

Será utilizado como instrumento de avaliação um questionário elaborado pelo Centro de Formação, que envolverá, também, a avaliação do formador e que será preenchido, anonimamente, pelos formandos.

15. BIBLIOGRAFIA FUNDAMENTAL

- Regras portuguesas de catalogação / coord. De Armando Nobre de Gusmão, Fernanda Maria Guedes de Campos

e José Carlos Garcia Sottomayor. - 3ª reimp.. - Lisboa : Biblioteca Nacional, 2000. - 1º V.: Cabeçalhos, descrição de monografias; descrição de publicações em série

- Manual Unimarc / ed. Brian P. Holt; colab. Sally H. McCallum, A. B. Long. - Edição em língua portuguesa / coord.

Fernanda Maria Guedes de Campos. - Lisboa : Biblioteca Nacional, 2002

- CDU - Classificação Decimal Universal : tabela de autoridade / Ministério da Cultura ; trad. Biblioteca Nacional; sel e coord

Ana Cristina Almeida, Manuela Santos; ver. R. Saraiva. - Lisboa: Biblioteca Nacional, 2005 (Publicações técnicas). - 3ª ed

16. TERMO DE RESPONSABILIDADE

O Director / representante legal da entidade formadora requerente declara assumir inteira responsabilidade pela veracidade das informações contidas no presente formulário, inclusive nos seus anexos

Nome

Jose Miguel RODRIGUES SOUSA

Função

Director do CFAE

Data

02/12

Assinatura (Legível e autêntica, com o selo branco da entidade formadora)


