



MANUAL DO FORMANDO

— Introdução

Este manual pretende fornecer aos formandos as informações necessárias para realizar todas as tarefas da formação à distância, incluindo os materiais de apoio e o acompanhamento do curso promovido pela Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas na plataforma da formação à distância – Blackboard.

Também são fornecidas informações sobre o apoio e acompanhamento prestados durante a formação.

Toda esta informação encontra-se disponível na plataforma da formação à distância nos “**Materiais do Curso**”, inseridos em cada uma das ações de formação.

O acesso à plataforma da formação à distância é:

<http://formacaoadistancia.otoc.pt/>

Para aceder à plataforma, deverá introduzir os seus dados de acesso:

- **Nome de utilizador** – Número de membro da OTOC;
- **Palavra-chave** – Enviada para a Pasta TOC (Informações do TOC – Formação)*

*caso já tenha feito formação à distância, e alterado a sua senha de acesso, informamos que é essa a senha que se encontra válida e não a que lhe foi enviada.

Se, ao aceder à formação à distância, pretender alterar a sua senha de acesso, deverá ir a “Ferramentas” e, dentro destas, a “Informações Pessoais” e escolher a opção: “Alterar Palavra Passe”. Relembramos que ao fazer esta alteração a senha que ficará válida para qualquer formação à distância que fizer daqui para a frente será sempre essa.

Após a entrada na plataforma, para aceder ao respetivo curso deverá ir ao retângulo “Os Meus Cursos” e abrir o curso em que se encontra inscrito (DISxx15 – nome do curso).



— Metodologia formativa

Esta formação é realizada em regime de e-learning.

Trata-se de uma formação à distância que não exige a presença, simultânea, de formando e orientador. As horas a que cada formando acede à plataforma e realiza as respetivas tarefas é da total responsabilidade do próprio, fazendo assim a gestão do seu tempo e acedendo à plataforma no horário que mais lhe convier, dentro do período de duração do curso.

A plataforma da formação à distância está sempre disponível, incluindo fins de semana e feriados.

Os formandos terão que fazer as atividades obrigatórias – avaliações finais em cada bloco formativo, para que possam validar os conhecimentos adquiridos e assim prosseguir no curso.

Os formandos têm disponível um conjunto de outras tarefas que, embora facultativas, não deixam de ser importantes para verificar os respetivos conhecimentos. São exemplos disso, os vídeos, as autoavaliações e o fórum de discussão.

— Atividades

Os cursos de formação à distância estão divididos em blocos formativos. Em cada bloco estão disponíveis as seguintes atividades:

- Visionamento do vídeo;
- Autoavaliação de conhecimentos;
- Fórum de discussão, transversal a todos os blocos formativos;
- Avaliação final que tem caráter obrigatório em cada bloco formativo.

Visionamento do vídeo

É uma atividade de caráter facultativo, onde o coordenador do curso aborda os respetivos conteúdos, utilizando como material de suporte os diapositivos do curso.

Após o seu visionamento deverá marcar o vídeo como “**CONCLUÍDO**”, pois só assim é que a avaliação final do respetivo bloco fica disponível para realização.

Autoavaliação

Avaliações de conhecimentos de caráter facultativo, compostas por cinco perguntas de escolha múltipla em cada um dos testes. Estão disponíveis, por norma, três autoavaliações por bloco formativo e que podem ser realizadas as vezes que o formando entender.



Fórum de discussão

No fórum de discussão os formandos podem colocar questões, esclarecer dúvidas e/ou partilhar ideias com o orientador e os outros formandos sobre os temas tratados no respetivo curso.

Qualquer formando poderá fazer comentários ou participar em “discussões” referentes aos temas lançados no fórum pelo orientador ou por outros formandos.

Avaliação final

É a avaliação dos conhecimentos adquiridos no respetivo bloco formativo. É de caráter obrigatório e só após a conclusão desta avaliação é que o bloco formativo seguinte fica disponível.

À semelhança das autoavaliações são 5 perguntas de escolha múltipla. O tempo máximo para a realização deste teste é de 1 hora e 30 minutos, e só permite que seja aberto uma única vez, ou seja, só pode ser encerrado quando estiver concluído.

Durante a sua realização, e para que o teste não encerre automaticamente, não pode abrir qualquer documento dentro da plataforma como, por exemplo, a sebenta ou os diapositivos.

Após a sua conclusão poderá verificar se as suas respostas estão corretas ou incorretas, clicando no “OK” que se encontra no canto inferior da página que lhe aparece no ecrã, após a conclusão da avaliação.

Caso queira consultar qualquer uma das avaliações realizadas, a posteriori, deverá ir à “Pauta de Notas” (menu do curso) e clicar em cima da avaliação que quer verificar. Ao passar-lhe para um outro quadro, terá que clicar onde diz “Avaliar” e assim terá acesso ao teste, e respetivas respostas e comentários.

A avaliação final não tem classificação (nota).

— Materiais de apoio

Para além do vídeo em cada um dos blocos formativos, é também disponibilizado o seguinte material de apoio desde o dia de abertura do curso:

Sebenta

A sebenta contém o desenvolvimento de todos os conteúdos programáticos definidos para o curso em causa.

Diapositivos

Os diapositivos são mais um elemento que complementam o que está na sebenta e são, também, utilizados como suporte dos vídeos.



Outros materiais

Poderão, também, ser disponibilizados outro tipo de materiais que o coordenador do curso julgue relevante como legislação, anexos (ficheiros vários em word, excel ou pdf) e/ou casos práticos, relacionados com os conteúdos.

Nota: Aconselhamos que todos os materiais do curso sejam gravados no seu computador, em outro suporte informático ou impressos. Após terminar o curso, este é encerrado na plataforma e os formandos deixam de ter acesso aos conteúdos. Os materiais de apoio encontram-se no menu do curso em **“Materiais do Curso”**.

— Acompanhamento do curso

Todos os cursos têm um Orientador, que está disponível para responder a todo o tipo de questões/dúvidas que lhe sejam colocadas, relacionadas com o conteúdo da formação. O contacto com o orientador deverá ser feito através do fórum de discussão ou por mensagem (encontra esta opção no menu do curso). Há orientadores que, no início do curso, disponibilizam o seu e-mail. Nestes casos, a comunicação também poderá ser feita por essa via.

Avisos

São colocados pelo orientador e servem para enviar, sempre que necessário, informação adicional aos formandos sobre o próprio curso.

Calendarização

Na calendarização estão definidas as datas de início e de fim do curso, bem como os materiais que ficam disponíveis no decorrer da formação.

Informações sobre o curso

Aqui pode encontrar toda a informação referente aos objetivos do curso, conteúdos programáticos e à metodologia da formação.

Mensagens

Através do sistema de mensagens (menu do curso), os formandos poderão esclarecer diretamente com o orientador questões que não tenham sido resolvidas no fórum.

Apoio do serviço de helpdesk

Para questões técnicas relacionadas com o funcionamento da plataforma da formação à distância, deverá contactar:

Correio eletrónico: elearning.helpdesk@otoc.pt

N.º verde: 800 200 075

Horário de atendimento: das 9.00h às 12.30h
e das 13.30h às 17.30h, de segunda a sexta-feira.



— Inquéritos aos formandos

Os inquéritos aos formandos são uma apreciação global sobre a forma como decorreu a formação.

Poderá aceder a este tópico pelo menu do curso ou diretamente pelo menu de entrada “Os meus cursos” e deverá entrar em **AV_DISxx15** – (nome do curso).

O preenchimento dos inquéritos é facultativo. No entanto, é de extrema importância para a OTOC que nos dê a sua opinião sobre o curso e o seu modo de funcionamento, para que possamos introduzir melhorias em futuras formações, prestando-lhe um serviço que vá cada vez mais ao encontro das suas necessidades como formando.