

## ANO LETIVO 2023/2024

### GRUPO DE RECRUTAMENTO 430 – ECONOMIA E CONTABILIDADE

#### REFERENCIAL DE AVALIAÇÃO

<p><b>Critérios gerais de avaliação do agrupamento:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolução de problemas;</li> <li>• Comunicação;</li> <li>• Conhecimento;</li> <li>• Criatividade;</li> <li>• Relacionamento Interpessoal;</li> <li>• Desenvolvimento Pessoal e Autonomia;</li> <li>• Pesquisa e Tratamento da Informação.</li> </ul>
---	---

#### Critérios de avaliação

Anos de escolaridade: 10º/11º e 12º ano

Curso Profissional: Técnico de Organização de Eventos

Disciplina: PCE

UFCD	Domínios de Avaliação/Áreas de Competências	Ponderação	Processos de recolha
UFCD 509 - Planeamento e implementação de atividades promocionais, de marketing e vendas em eventos	Saber científico, técnico e tecnológico	25%	<p>(Mínimo 2 por módulo)</p> <p>Intervenções orais e escritas</p> <p>Trabalhos de pesquisa</p> <p>Trabalhos individuais e/ou em grupo</p> <p>Questões em aula</p> <p>Fichas de trabalho</p> <p>Fichas de avaliação</p>
UFCD 779 - Utilitário de apresentação gráfica	Pensamento crítico e pensamento criativo	20%	
UFCD 522 - Elaboração de programas detalhados para reuniões, conferências e congressos e elaboração de programas detalhados para exposições e feiras	Sensibilidade estética e artística	25%	

<p>UFCD 527 - Planeamento das relações com os órgãos de comunicação social</p> <p>UFCD 516 – Elaboração de Materiais de Sinalética</p>	<p>Informação e comunicação</p> <p>Relacionamento interpessoal, desenvolvimento pessoal e autonomia</p>	<p>15%</p> <p>15%</p>	<p>Questionários</p> <p>Grelhas de observação</p> <p>Grelhas de autoavaliação</p> <p>Grelhas de hétero avaliação</p> <p>Participação em Projetos</p> <p>Elaboração de Projetos</p>
<p>UFCD 755 - Processador de texto - funcionalidades avançadas</p> <p>UFCD 528 – Gestão de Eventos</p> <p>UFCD 529 – Avaliação e divulgação dos resultados de projetos de organização de eventos</p>	<p>Saber científico, técnico e tecnológico</p> <p>Pensamento crítico e pensamento criativo</p> <p>Informação e comunicação</p> <p>Relacionamento interpessoal, desenvolvimento pessoal e autonomia</p>	<p>30%</p> <p>25%</p> <p>30%</p> <p>15%</p>	<p><b>(Mínimo 2 por módulo)</b></p> <p>Intervenções orais e escritas</p> <p>Trabalhos de pesquisa</p> <p>Trabalhos individuais e/ou em grupo</p> <p>Questões em aula</p> <p>Fichas de trabalho</p> <p>Fichas de avaliação</p> <p>Questionários</p> <p>Grelhas de observação</p> <p>Grelhas de autoavaliação</p> <p>Grelhas de hétero avaliação</p> <p>Participação em Projetos</p> <p>Elaboração de Projetos</p>

## Perfis de Desempenho

### GRAUS DE CONSECUÇÃO

MUITO BOM	BOM	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	
[18-20]	[14-17]	[10-13]	[8-9]	[0 -7]
Sempre ou quase sempre desenvolve as competências previstas, revelando progresso total ou quase total dentro dos parâmetros definidos.	Desenvolve com muita frequência as competências previstas, revelando progresso significativo dentro dos parâmetros definidos.	Desenvolve com frequência as competências previstas, revelando progresso parcial dentro dos parâmetros definidos.	Desenvolve com pouca frequência as competências previstas, revelando pouco progresso dentro dos parâmetros definidos.	Raramente ou nunca desenvolve as competências previstas, não revelando evidências de progresso dentro dos parâmetros definidos.

### DOMÍNIOS E DESCRITORES

*UFCD 509 - Planeamento e implementação de atividades promocionais, de marketing e vendas em eventos*

*UFCD 779 - Utilitário de apresentação gráfica*

*UFCD 522 - Elaboração de programas detalhados para reuniões, conferências e congressos e elaboração de programas detalhados para exposições e feiras*

*UFCD 527 - Planeamento das relações com os órgãos de comunicação social*

*UFCD 516 - Elaboração de Materiais de Sinalética*

<b>Saber científico, técnico e tecnológico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produz e implementa um plano de vendas</li> <li>• Constrói e utiliza apresentações gráficas</li> <li>• Enuncia os diferentes modelos e configurações de reuniões, conferências, congressos, de feiras e exposições.</li> <li>• Define funções e responsabilidades de oradores, moderadores, animadores, relatores, funcionários de apoio.</li> <li>• Distingue os diferentes tipos de <i>stands</i> de exposição.</li> <li>• Organiza conferências de imprensa e entrevistas com jornalistas.</li> <li>• Utiliza videoconferências.</li> <li>• Identifica os tipos de materiais impressos utilizados em projetos</li> <li>• Identifica os diferentes tipos de layout e de impressão utilizados para cada tipo</li> <li>• Identifica os diferentes tipos de sinalética utilizados dentro e fora do espaço do evento</li> </ul>
<b>Pensamento crítico e pensamento criativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa o processo de desenvolvimento de planos de promoção de eventos</li> <li>• Avalia o impacto das atividades e materiais promocionais desenvolvidos</li> <li>• Aplica elementos dinâmicos (som e imagem) às apresentações gráficas</li> <li>• Identificar diferentes programas sociais.</li> <li>• Identifica os visitantes (grupos) de diferentes feiras e exposições</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara informação para jornalistas acerca de eventos.</li> <li>• Decide a colocação dos sinais informativos</li> </ul>
<b>Sensibilidade estética e artística</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concebe o desenvolvimento de atividades e materiais promocionais</li> <li>• Aplica elementos dinâmicos (som e imagem) às apresentações gráficas</li> <li>• Programa diferentes programas sociais</li> <li>• Identifica os procedimentos para a elaboração de convites.</li> <li>• Elabora materiais de divulgação de eventos.</li> <li>• Cria uma sala de imprensa no evento.</li> <li>• Gere a produção da sinalética design</li> </ul>
<b>Informação e comunicação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza o envio/distribuição de materiais impressos</li> <li>• Apresenta/elabora trabalhos resultantes de pesquisa</li> </ul>
<b>Relacionamento interpessoal, desenvolvimento pessoal e autonomia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervém de forma adequada.</li> <li>• Respeita o outro.</li> <li>• Demonstra rigor, empenho e autonomia no trabalho.</li> </ul>
<p><i>UFCD 755 - Processador de texto - funcionalidades avançadas</i>  <i>UFCD 528 – Gestão de Eventos</i>  <i>UFCD 529 - Avaliação e divulgação dos resultados de projetos de organização de eventos</i></p>	
<b>Saber científico, técnico e tecnológico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatiza tarefas de edição e elaboração de documentos.</li> <li>• Efetua impressões em série</li> <li>• Identifica as atividades necessárias para gerir um evento</li> <li>• Identifica potenciais situações de emergência em eventos</li> <li>• Consegue criar um gabinete do evento</li> <li>• Identifica as fases do processo de avaliação</li> <li>• Define critérios e cria mecanismos de sucesso adequados aos diferentes aspetos dos projetos de organização de eventos</li> <li>• Concebe os instrumentos que podem ser usados para documentar os projetos</li> </ul>
<b>Pensamento crítico e pensamento criativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora e utilizar macros e formulários</li> <li>• Implementa as medidas necessárias para lidar com acontecimentos imprevistos</li> <li>• Proceder de forma adequada a situações de emergência</li> <li>• Monitoriza a implementação das atividades planeadas, ajustá-las, se necessário, para atingir os objetivos definidos</li> <li>• Decide qual é o melhor método de recolha dos dados e o melhor método de apresentação dos resultados.</li> </ul>
<b>Informação e comunicação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelece a garantia da existência da troca de informação adequada entre as diferentes partes da organização do evento e os participantes</li> <li>• Implementa métodos e técnicas de divulgação dos resultados dos projetos</li> <li>• Apresenta/elabora trabalhos resultantes de pesquisa</li> </ul>

<b>Relacionamento interpessoal, desenvolvimento pessoal e autonomia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intervém de forma adequada.</li><li>• Respeita o outro.</li><li>• Demonstra rigor, empenho e autonomia no trabalho.</li></ul>

Aprovado pelo Grupo de Recrutamento 430 – Economia e Contabilidade em reunião de **05/07/2023**.