

Referencial de Formação Pedagógica Contínua de Formadores

# *Gestão da Formação*



Centro Nacional de Formação de Formadores



**INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL**  
Ministério da Segurança Social e do Trabalho

UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu





# Índice

<b>Nota Introdutória</b> .....	3
<b>“Gestão da Formação” em Formação à Distância</b> .....	7
1. Enquadramento .....	9
2. Objectivo Geral do Curso .....	9
3. Destinatários .....	9
4. Pré-requisitos à frequência do Curso .....	9
5. Modalidade de Formação .....	10
6. Metodologia de Desenvolvimento da Formação .....	10
7. Duração total do Curso e das respectivas componentes .....	11
8. Programa e Planificação da Formação .....	12
9. Avaliação das Aprendizagens e Certificação da Formação .....	12
<b>“Gestão da Formação” em Formação Presencial</b> .....	17
1. Objectivos Específicos da Formação .....	19
2. Operacionalização da Formação .....	19
2.1. Início da Formação — Organizar trabalho colaborativo .....	19
2.2. Estruturação de tarefas em ambiente de interdependência positiva para os grupos .....	19
2.3. Monitorização e Intervenção .....	19
2.4. A utilização dos suportes pedagógicos .....	20
2.5. Orientações a observar no decurso da formação .....	21
2.6. Acompanhamento dos formandos .....	23
3. Avaliação das Aprendizagens .....	23
<b>Notas Pessoais</b> .....	25

**Edição**

Instituto do Emprego e Formação Profissional

**Colecção**

Referenciais de Formação Pedagógica Contínua de Formadores

**Título**

Gestão da Formação

**Coordenação Técnica**

Centro Nacional de Formação de Formadores  
Núcleo de Inovação e Desenvolvimento

**Autores**

José Lencastre  
José Carlos Felício  
Francisco Baptista

**Design**

Fase 4

**ISBN**

972-732-811-3

**Data de Edição**

Junho de 2003





## Nota Introdutória

O curso “Gestão da Formação” foi concebido e organizado para ser desenvolvido à distância, num modelo de formação híbrida (“*blended learning*”) — sessões presenciais, sessões *on line* e auto-estudo — com recurso a plataformas tecnológicas customizadas para o IEFP.

Esta oferta formativa esta disponível no Centro Nacional de Formação de Formadores e, brevemente, em outras unidades orgânicas do IEFP.

Considera-se que a sua adaptação à formação presencial é possível e desejável, pelo que se apresenta o respectivo referencial e as devidas orientações para o efeito.

Todos os materiais pedagógicos de suporte ao curso “Gestão da Formação” estão disponíveis (ficheiros em Word, ficheiros em *power point*, materiais em html) no site do IEFP [www.iefp.pt](http://www.iefp.pt) cnff/referenciais de formação/formação à distância /Gestão da Formação/Programa geral do curso







## 1. Enquadramento

Nos dias de hoje, os formadores têm que responder a uma diversidade de exigências e desempenhar outras funções para além da animação da formação, como sejam, conceber e produzir programas e materiais pedagógicos, coordenar e acompanhar acções de formação, em diferentes contextos formativos e dirigidas a públicos muito diversificados. Entendeu-se ser de particular pertinência desenvolver, no âmbito da formação pedagógica contínua de formadores, um curso sobre “Gestão da Formação”, que possa contribuir para a aquisição ou aperfeiçoamento de competências relativas a este domínio.

## 2. Objectivo Geral do Curso

Proporcionar aos formadores a oportunidade de desenvolverem competências (saber, saber fazer e saber ser) ao nível da gestão, coordenação, acompanhamento e avaliação da formação, através de uma metodologia flexível e activa, que tem em conta os seus ritmos de aprendizagem e disponibilidades, e que procura, através de actividades práticas de aplicação, a consolidação das competências visadas.

## 3. Destinatários

São destinatários deste curso os formadores que desenvolvem ou venham a desenvolver a sua actividade profissional no âmbito da gestão, coordenação, acompanhamento e avaliação da formação.

## 4. Pré-requisitos à frequência do Curso

Preconiza-se que os formadores candidatos à frequência desta formação devem reunir os seguintes requisitos:

- Ter experiência como formador e/ou em funções relacionadas com a gestão, coordenação, acompanhamento e avaliação da formação;
- Deter experiência como utilizador de Informática e da Internet;
- Apresentar disponibilidade e apetência para auto-estudo e para trabalho colaborativo.

## 5. Modalidade de Formação

Trata-se de uma formação mista, predominantemente à distância, com sessões *on line* e auto-estudo, e sessões presenciais de apresentação e consolidação das aprendizagens.

## 6. Metodologia de Desenvolvimento da Formação

A realização do curso desenvolve-se com recurso a um modelo de formação híbrida a distância, sendo a componente *on line* distribuída em plataforma de *e-learning*.

A formação desenvolve-se com recurso à utilização das soluções tecnológicas de *e-learning*, permitindo:

- **Formação Síncrona** (sessões *on line*) suportada em *voice conferencing*, *chat*, *aplication sharing* e *whiteboards*. Esta modalidade, exigindo sessões bem estruturadas, possibilita a organização das sessões em tempo real de modo a alcançar formandos remotos e faculta ao formando a oportunidade de questionar o formador ou os seus colegas, trocar dados e informação, realizar trabalhos de grupo, etc. A interação síncrona em tempo real é apropriada para a aprendizagem colaborativa em grupo, utilizando discussões na resolução de problemas, que exigem reflexão. Apresenta, ainda, as vantagens de uma comunicação robusta, várias modalidades de trabalho com debate e permite a integração de recursos da Internet e de Intranet.
- **Formação Assíncrona** com recurso a *e-mail*, *foruns*, provas/testes, *site* do curso contendo o repositório de materiais de suporte em html, permite ao formando estudar ao seu ritmo, quando necessita ou quando tem disponibilidade, a partir do seu local de trabalho ou de sua casa, evitando tempos de deslocação. Ao formando são fornecidos um conjunto de meios e ferramentas, que lhe facultam aprendizagem individual com enfoque em exercícios práticos, estudo de casos, leitura, questionamento endereçado aos colegas e ao formador, o qual fornece o adequado feedback com resposta escrita em e-mail, ou por contacto telefónico. Assim, o formando pode interagir com os materiais distribuídos, com os colegas e com o formador.
- **Formação Presencial** que se processa em sessões em sala, intercaladas com as *on line*. As sessões presenciais são, geralmente, programadas de modo a coincidir com a finalização de uma unidade do curso e a apresentação da seguinte. A primeira sessão no início do curso é de fundamental importância para as pessoas se conhecerem e se criar um sentimento de pertença a um grupo real, para que este não se dilua numa comunidade virtual aprendente de contornos vagos. As sessões presenciais, que representam cerca de 30% na duração do curso,

para além do reforço do grupo, visam a consolidação das aprendizagens, através de trabalhos de grupo, apresentações síntese realizadas pelos formadores, discussão de trabalhos de grupo, discussão de problemas de gestão e de funcionamento do curso e o aprofundamento das questões técnico-pedagógicas relevantes em cada unidade. Trata-se, também, de dar alguma visibilidade às produções individuais e de grupo, o que não deixa de ser uma forma de reconhecer o esforço individual e, por vezes, penoso que a formação a distância exige.

#### Nota:

A formação desenvolve-se pressupondo que virá a ser disponibilizada numa plataforma de formação assíncrona — LMS *Learning Management System* — que assegure a generalidade das funcionalidades típicas destes ambientes de trabalho/aprendizagem, o diálogo assíncrono, bem como todas as funcionalidades próprias e necessárias à gestão de formação a distância.

Na impossibilidade de se dispor de uma LMS considera-se como adequada a utilização de um servidor *web* que assegure o suporte e acesso à informação e aos materiais para estudo *on line* e a todos os ficheiros com carácter informativo e formativo do curso.

## 7. Duração total do Curso e das respectivas componentes

As sessões de formação consideram uma duração standard de:

- *On line* 1,5 horas
- Presencial 3 horas

O curso tem a duração total de **60 horas**, repartidas da seguinte forma:

- Sessões presenciais (5 sessões x 3h/cada): 15h
- Sessões *on line* (15 sessões x 1,5h/cada): 22,5h
- Auto-estudo (n.º total de horas previsto): 22,5h

## 8. Programa e Planificação da Formação

A formação desenvolve-se numa sequência de unidades de formação, contemplando sessões presenciais, *on line* e de auto-estudo, de acordo com o seguinte quadro:

Sequência Unidades de Formação	Presenciais		On line	
	N.º	Horas	N.º	Horas
Apresentação	1	3		
O sistema de formação nas organizações			3	4,5
Concepção e desenvolvimento da formação	1	3	1	1,5
O plano de formação			3	4,5
A organização da formação	1	3	2	3
Metodologias de difusão da formação			2	3
Planeamento, administração e controlo da formação	1	3	2	3
Planeamento e gestão de projectos de formação	1	3	2	3
Total	5	15	15	22,5

## 9. Avaliação das Aprendizagens e Certificação da Formação

A **metodologia pedagógica** preconizada e a avaliação que dela decorre assenta, essencialmente, em trabalhos práticos individuais e de grupo, que consistem na aplicação das aprendizagens na resolução de casos, reflectindo situações de formação da vida real das instituições e empresas.

Paralelamente, os documentos de apoio ao curso, designadamente o pacote de documentos em html, prevêm processos de auto-avaliação na generalidade dos sub-capítulos de cada unidade do curso que, no caso, se constituem como testes.

Havendo possibilidade de utilizar uma plataforma LMS (*Learning Management System*) estes testes poderão prever uma solução servidor que, em conjugação com a versão cliente permitirão a recolha e arquivo dos dados de avaliação por cada teste e por cada formando.

A avaliação decorre ao longo da formação, através da realização de actividades de aplicação das aprendizagens feitas.

No final da formação será emitido um certificado de formação aos participantes que tenham atingido os objectivos pedagógicos do curso.

Condições de **certificação**:

- O nível de assiduidade;
- O grau de consecução dos objectivos face aos métodos utilizados para avaliar os resultado dos formandos ao longo do curso.

O **nível de assiduidade** tem pendor administrativo e terá em conta um limiar de frequência mínimo das sessões *on line* e presenciais (com carácter meramente indicativo sugere-se admitir a ausência a uma sessão presencial ou a duas sessões *on line*, sendo compensadas através de auto-estudo. No entanto, em face das situações concretas, deverão os formadores e coordenador da acção ponderar quanto à decisão mais adequada).

## 9.1. Critério de Avaliação

Os resultados da actividade dos formandos, enquanto produtos da sua aprendizagem, podem ser aferidos pelos trabalhos e exercícios práticos e pela participação individual e construtiva na animação das sessões.

Como os trabalhos são realizados em grupo, a participação individual poderá ou deverá constituir um factor de diferenciação.

De referir, também, que os exercícios e trabalhos práticos se podem, ainda, enquadrar em duas categorias de métodos:

- Os exercícios de aplicação dentro dum **método afirmativo**, em que o formando se limita a fazer uma **aplicação**<sup>(1)</sup> imediata de conhecimentos e saberes baseados na animação efectuada pelo formador.

(1) Podem distinguir-se no domínio cognitivo três níveis: compreensão, aplicação e produção.

- O **estudo de casos**, inseridos num **método activo**, em que a actividade do formando é em si própria considerada um motor de aprendizagem. Trata-se, no domínio cognitivo, de uma **produção**, que envolve a pessoa na sua globalidade e a sua capacidade de análise e de síntese. Este tipo de produção justifica uma ponderação mais elevada do que a aplicação pura.

Assim, num esforço de determinação de uma medida para a avaliação, expressa numa classificação, deverão considerar-se os seguintes passos:

- (1) — Um **volume de realização mínima**, equivalente à apresentação de, pelo menos, 6 trabalhos, distribuídos pelas 7 unidades do curso.
- (2) — Observado aquele patamar de actividade, a classificação será reportada a três níveis:

**S** — Satisfaz — atingiu os objectivos com produção mediana;

**B** — Bom — atingiu os objectivos com uma produção de bom nível;

**MB** — Muito Bom — atingiu os objectivos com uma produção de alto nível e participou construtivamente durante as sessões *on line*.

## 9.2. Critério de Análise dos Trabalhos

A classificação dos trabalhos será efectuada em conformidade com os parâmetros do quadro que a seguir se apresenta, utilizando uma análise descritiva, evitando classificar no sentido mais literal do termo (certo/errado, correcto/incorrecto, etc.).

Notar que o critério de classificação que se refere deverá ser claramente analisado com os participantes, por forma a que estes compreendam o objectivo formativo desta avaliação.

Formando(s)	Se se tratar de um grupo inscrever aqui os nomes dos elementos do grupo	Tx.x
Relevância e Pertinência do Conteúdo	Escrever aqui se a resposta apresentada está de acordo em termos de correcção com o esperado, se responde ou não responde ao exigido, se demonstra que entenderam/adquiriram competências, capacidades, conhecimentos...	
Inovação de Conceitos e da Abordagem; Aplicação dos Conceitos	Explicitar se se trata de uma abordagem ou trabalho inovado ou se seguem a aplicação do que foi apresentado.	
Produção	Nível de produção e do empenho na resposta; quantidade de trabalho face ao esperado; trabalharam efectivamente na construção da resposta?	
Comentário Global	Explicitar o que de mais relevante emerge do trabalho e comentar o que poderá ser melhorado ou o que poderia ter sido aprofundado.	

Notar que o resultado da análise segundo este critério envolve um parecer significativo para o formando e para o grupo e permitir-lhes-á reflectir sobre a sua aprendizagem. Este método tem, assim, um carácter formativo muito forte.

- (3) — De seguida é necessário aferir, numa grelha de avaliação, os trabalhos efectivamente realizados, recaindo a classificação de MB no casos em que os trabalhos do tipo produção tenham elevado nível.

### 9.3. Grelha de Avaliação

Formando	Unidades						Classif. Trabalhos	PI	Classif. Trabalhos + PI
	1		2		n				
	T1.1	T1.2	T2.1	T2.2	Tn.1	Tn.2			
	P	A	P	A	A	A			
1	B +		MB		B		B	+++	MB
2	B		MB		B		B	-	B
3	B		MB		B		B	+	B
4									
5	B		MB		B		B		B
6	B		MB		B		B	+	B
7									
...									

Legenda:

A — Aplicação

P — Produção

PI — Participação individual







## 1. Objectivos Específicos da Formação

Tratando-se de uma alteração de forma de realizar a formação, esta versão do curso terá os mesmos objectivos específicos referidos na versão para formação à distância.

## 2. Operacionalização da Formação

### 2.1. Início da Formação — Organizar trabalho colaborativo

- Definir o número de elementos que constituem um grupo de trabalho e proceder à sua organização;
- Atribuir papéis individuais dentro dos grupos em termos de metas a alcançar quanto a aprendizagem colaborativa.

### 2.2. Estruturação de tarefas em ambiente de interdependência positiva para os grupos

- Explicitar os objectivos da formação e relacionar os conceitos com a experiência passada dos formandos, de modo a garantir o máximo de transferência e de retenção de conhecimentos;
- Seleccionar os conceitos relevantes, expôr procedimentos a seguir e dar exemplos para ajudar os formandos a compreender o que vão aprender e como vão fazer os trabalhos que lhe irão ser propostos;
- Apresentar ao grupo questões específicas para confirmar a compreensão do que se pretende com eles acordar;
- Explicitar os critérios de sucesso (avaliação).

### 2.3. Monitorização e Intervenção

- Monitorar os comportamentos dos formandos de forma a observar o seu trabalho colaborativo e o seu estilo de aprendizagem;
- Facultar aos formandos as actividades e os conteúdos necessários à clarificação de conceitos e procedimentos;
- Intervir para ultrapassar eventuais dificuldades no trabalho em grupo;
- Manifestar apreço pela produção colaborativa, sempre que observada.

## 2.4. A Utilização dos Suportes Pedagógicos

O curso suporta-se em materiais rigorosamente concebidos e construídos, quer para exploração em situação presencial, quer para formação à distância (*e-learning*).

No quadro seguinte apresenta-se uma relação entre a utilização preconizada para os suportes disponíveis:

### Características Dominantes dos Suportes e sua Utilização

Suporte	Presenciais	On line
Programa	Serve de referência à organização do curso e à sua condução; contém elementos fundamentais em matéria de durações, sequência, tipos de sessões, objectivos, avaliação, etc..	
Guias do formador	Normaliza a condução das sessões; apoia o formador na estruturação e organização das sessões e dos materiais a disponibilizar.	
Apresentação electrónica	Apoia a apresentação do formador em sessão presencial.  Serve para os formandos organizarem as suas anotações ou apontamentos.	Apoia a apresentação do formador em sessão <i>on line</i> síncrona.  Serve de referência e de panorâmica dos conteúdos do curso.
Pacote html	Reservado normalmente para auto-estudo ou para consulta durante as sessões que envolvem trabalhos práticos durante as sessões presenciais.	Fundamentalmente para auto-estudo; exploração ocasional pelo formador para aprofundar a apresentação em sessão <i>on line</i> síncrona.  Contém elementos de auto-avaliação.
Documentos de estruturação dos trabalhos	Acautelar fotocópias dos documentos antes do início da sessão em que são utilizados.  Os trabalhos serão fundamentalmente desenvolvidos em grupos no decorrer das sessões.	Fundamentalmente garantir o acesso aos documentos antes do início da sessão em que são apresentados.  Os trabalhos serão desenvolvidos individualmente ou em grupo e preferencialmente fora das sessões mantendo-se os formandos em contacto com recurso a ferramentas de comunicação (e-mail, fax e telefone) ou sob a plataforma síncrona.  As apresentações de trabalhos poderão ter lugar ou simplesmente disponibilizar os trabalhos para <i>download</i> .

## 2.5. Orientações a observar no decurso da formação

### Comunicação de conteúdos na forma de apresentação

O núcleo de conhecimentos julgado central a ser transmitido pelo formador poderá incluir: factos, teorias, metodologias, temas, vocabulário e conceitos específicos.

Presencialmente, o formador vai dando explicações e informações durante a apresentação de *slides* ou enquanto escreve e faz esquemas no quadro. Poderá fazer demonstrações ou distribuir apontamentos, na forma de textos, que melhor explicitem ou aprofundem as matérias.

Neste domínio, os pressupostos que presidiram à estruturação e apresentação *on line* dos conteúdos, produzidos numa ferramenta de autoria, vão facilitar a actividade do formador presencial, nomeadamente na organização da informação e na actividade do formando.

### Organização da Informação

A opção seguida *on line*, quanto à organização da unidade em tema, capítulo, sub-capítulo e página com títulos e subtítulos continua a ser aplicável, devendo ser apresentado na sessão presencial respectiva:

- **Uma adequada ordem** de modo a facilitar a compreensão e uma clara identificação dos momentos em que é apropriado os formandos participarem. Por exemplo: se o conteúdo é teórico é vantajoso recorrer a pequenos exemplos práticos.
- As notas, as “dicas”, o aprofundamento dos conteúdos em “diga-me mais” ou apresentações “passo a passo” utilizados *on line*, dão lugar a claras entoações, gestos e chamadas de atenção, apelativas quanto aos aspectos mais relevantes.
- De acordo com as reacções dos formandos é necessário repetir, dar informação ou prestar um desenvolvimento adicional para tornar claro o assunto. As dúvidas dos formandos e a eficácia dos esclarecimentos ou das explicações dadas vão agora funcionar como barómetro de aferição da condução da sessão.
- **As hiperligações constantes nas sessões *on line*** podem dar lugar a apontamentos e a leituras suplementares. Devem sobretudo constituir-se como pontos de partida para exploração complementar, pessoal, de cada formando.
- **Os slides das apresentações electrónicas, gráficos ou figuras presentes nas sessões *on line*** podem ser também utilizados para animar uma exposição, demonstração ou exemplificação de assuntos.

## Actividades do Formando

Tomando como referência o ciclo de aprendizagem de Kolb, particularmente adaptado ao adulto experiente, refere-se a sua aplicação, a título de exemplo, num caso de realização de uma entrevista. Eis as principais fases do ciclo de aprendizagem:

— *Experiência Concreta*

O elemento A faz uma curta entrevista presencial gravada, bem como a sua transcrição e, depois, redige um pequeno relatório sobre a entrevista.

— *Observação Reflexiva*

Os outros elementos comentam o trabalho de A e respondem-lhe por e-mail com comentários sobre a entrevista. O elemento A lê e reflecte sobre os comentários que recebeu.

— *Conceptualização Abstracta*

O elemento A elabora um relatório sobre os pontos fortes e fracos da entrevista que realizou e faz circular entre os elementos do grupo. Estes criam uma lista com os *items* a utilizar ou a evitar em próximas entrevistas.

— *Experimentação Activa*

O elemento A conduz outra entrevista, utilizando, como referência, a lista anterior produzida.

**Nota:** Trata-se apenas de mostrar como os formandos podem progredir ao longo do ciclo de aprendizagem. A diferença entre uma situação *on line* e presencial reside no processo de comunicação entre as pessoas, com utilização, no primeiro caso, de *e-mail* e, eventualmente, de comunicação síncrona para discussão em grupo. Sendo de admitir que, em situação presencial, a utilização do *e-mail* se afigura recomendável.

## Trabalhos Escritos

São instrumento úteis de incitamento à demonstração de conhecimentos adquiridos, com base nos materiais e recursos do curso, bibliografia suplementar e pesquisa realizada pelo próprio. Neste tipo de actividade, a diferença entre *on line* e presencial reside no método de entrega.

## Grupos de Discussão (Grupos de Trabalho)

As discussões *on line* síncronas dão lugar a trabalhos de pequenos grupos, presencialmente na sala de formação, que facultem partilha de ideias, processos de *brainstorming*, debate e discussões.

## 2.6. Acompanhamento dos Formandos

Na realização de trabalhos de grupo, o objectivo é suscitar questões e procurar soluções. No caso, o tutor *on line* é substituído pelo formador em presença, que se movimenta pela sala, apoiando quem precisa, fornecendo a informação desejada pelos formandos sobre os conteúdos e avaliando se os formandos estão a produzir ao nível das expectativas. Deve ter presente que é necessário fazer o ponto de situação, na forma de sínteses curtas no final da sessão ou do horário estabelecido para o trabalho.

## 3. Avaliação das Aprendizagens

Em qualquer das situações de formação, presencial ou *on line*, a avaliação visa:

- Permitir ao formador e ao formando controlar o progresso e identificar factores inibidores ou facilitadores do trabalho desenvolvido;
- Propiciar ao formador a oportunidade de dar *feedback* ao formando;
- Possibilitar a verificação do domínio dos objectivos visados pela formação, através de instrumentos concebidos para o efeito e utilizando critérios de avaliação pré-estabelecidos.

**Nota:** No essencial, o estabelecido na programação relativa à formação à distância, quanto a metodologia pedagógica, critérios de avaliação e grelha de avaliação, é aplicável na situação de formação presencial.







## This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

## This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

## This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

## This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

## This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]



## Missão e Atribuições do CNFF

O Centro Nacional de Formação de Formadores (CNFF) é uma unidade orgânica do Instituto do Emprego e Formação Profissional cuja criação foi prevista na Portaria n.º 297/97, de 6 de Maio, que aprova a estrutura orgânica dos serviços centrais do Instituto.

O CNFF tem por missão contribuir para a elevação da qualidade da Formação Profissional, através da formação pedagógica dos principais agentes da Formação, procurando introduzir factores de inovação nas estratégias e metodologias de intervenção dos Formadores, que possa conduzir a uma maior adequabilidade aos diversos públicos, natureza de conteúdos/competências e modalidades de formação.

Compete especificamente ao CNFF a concepção, experimentação e validação de planos, programas, metodologias e recursos didácticos para a formação inicial e contínua de Formadores e de outros Técnicos que intervêm no sistema de Formação Profissional inserida no mercado de emprego, articulando, para o efeito, com outras unidades orgânicas do IEFP e entidades congéneres, nacionais e internacionais.

Neste quadro, são concebidos, elaborados e experimentados os referenciais de formação dirigidos a Formadores e a outros Técnicos, os quais, após validação e a devida formação de formadores, são integrados na oferta formativa da Rede de Centros de Formação Profissional do IEFP para serem disponibilizados aos destinatários finais e às entidades formadoras que os solicitem.

## Formação Pedagógica Contínua de Formadores

Os diversos referenciais de formação concebidos e produzidos no âmbito do CNFF têm em conta as necessidades de formação dos Formadores e constituem-se, em particular no caso da formação contínua de formadores, numa estrutura modular organizada em torno de quatro grandes domínios:

- Sistemas de Educação, Formação e Certificação
- Gestão da Formação
- Concepção e Programação da Formação
- Desenvolvimento da Formação

A estrutura modular de Formação Contínua de Formadores integra diversos módulos/cursos autónomos, correspondentes a conjuntos de competências relativas a determinadas funções desempenhadas pelos Formadores, pelos Formadores de Formadores e outros Técnicos de Formação.

Cada formador poderá seleccionar, dentre esta oferta assim organizada, os módulos/cursos que melhor respondam às suas necessidades específicas de formação e ir construindo o seu percurso de formação contínua, numa perspectiva de melhoramento permanente das suas competências e da qualidade da sua intervenção. Por outro lado, tal permitir-lhe-á corresponder a um dos requisitos de renovação do Certificado de Aptidão Profissional de Formador, de acordo com as normas estabelecidas pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional.

**A formação pedagógica respeitante ao presente Referencial é considerada relevante para efeitos de renovação do Certificado de Aptidão de Formador — Competência Pedagógica, no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Profissional.**

**Este Referencial, bem como os demais referenciais produzidos pelo Centro Nacional de Formação de Formadores, encontra-se disponível, para consulta e impressão, na Internet, no sítio do Instituto do Emprego e Formação Profissional.**

**[www.iefp.pt](http://www.iefp.pt)**

**CNFF/Referenciais de Formação de Formadores**