



REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	3 e 4 de maio de 2021
Ação de formação	INGLÊS PARA PROFISSIONAIS DA INFORMAÇÃO
Área temática	Marketing, Comunicação e Imagem
Cód. Ref.	DN01_21
Formador(a)	Filipa Leite
Nota Biográfica	<p>Licenciada pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto em Línguas e Literaturas Modernas, variante Português e Inglês, Ramo Educacional. Pós-graduação em Ciências Documentais – Arquivo pela Universidade Portucalense Infante D. Henrique. Pós-graduação em Ciências da Biblioteconomia e Documentação, pela Universidade Portucalense Infante D. Henrique. Mestrado em Ciência da Informação pela Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.</p> <p>Técnico Superior de Arquivo na Câmara Municipal de Viana do Castelo de 2011 até junho de 2017, afeta à área de Recursos Humanos, na área de atendimento e gestão documental. Técnico Superior de Biblioteca na Divisão Municipal de Bibliotecas na Câmara Municipal do Porto desde 1/07/2017 até ao momento.</p>
Local	ISEP Instituto Superior de Engenharia do Porto Rua Dr. António Bernardino de Almeida, 431 4249-015 Porto
Horário	09h30 às 13h e das 14h às 17h30
Nº horas	14 horas
Objetivos	<p>Gerais: No final da ação os formandos serão capazes de aprender e aplicar eficazmente a terminologia, gramática e conceitos básicos de ingleses relacionados com o atendimento nas bibliotecas e arquivos: utilizadores estrangeiros ou turistas.</p> <p>Específicos: Esta ação tem por objetivo dotar os formandos do chamado Inglês de Sobrevivência, na área do atendimento e da informação turística nas bibliotecas e arquivos.</p>
Público alvo	Profissionais da informação interessados em aprender a comunicarem em inglês ou a reciclar conhecimentos linguísticos previamente adquiridos, que por inerência das suas funções necessitam de adquirir conhecimentos nesta área.
Pré-requisitos	Não aplicável
Recursos didáticos	Apresentação em PowerPoint, manual de apoio e exercícios



Metodologias

Metodologia de Formação: Será utilizado o método expositivo, com suporte em PowerPoint, e fomentada a interação com os participantes através da reflexão e debate conjuntos, bem como o método demonstrativo através de exercícios práticos de grupo.

Metodologia e Critérios de Avaliação: As metodologias utilizadas para aferir e consolidar conhecimentos passam pela:

- **Avaliação Diagnóstica:**
Esta avaliação assume a forma de questões orais colocadas aos formandos no início da sessão para conhecer e identificar os níveis de conhecimentos prévios dos formandos. Esta avaliação não é tida em conta para os resultados finais do formando.
- **Avaliação Formativa:**
A Avaliação Formativa processa-se ao longo das sessões.
Os critérios de avaliação são:
 - ✓ A assiduidade, a pontualidade, a motivação, o espírito crítico, a iniciativa, o nível de participação, o relacionamento interpessoal e o domínio dos assuntos.

A classificação final é expressa de acordo com a seguinte escala: **Com aproveitamento** (igual ou superior a 10 valores); **Sem aproveitamento** (inferior a 10 valores).

A avaliação final "**Sem aproveitamento**" não dá direito à emissão de Certificado de Formação Profissional. O mesmo acontece se o formando não tiver uma taxa de assiduidade mínima de 90%.

Nº máximo de formandos(as)

20

Nº mínimo de formandos(as)

10

Preço de associado

112€

Preço de não associado

182€

Inscrições

Devem ser remetidas através do preenchimento do [formulário de inscrição em linha](#), até 5 dias antes do início da ação de formação, **ou seja até dia 23 de abril de 2021**

O cancelamento da inscrição, nos 5 dias úteis anteriores ao início da ação de formação, obriga ao pagamento de 50% do valor total da mesma

Mais informação em www.bad.pt

O pagamento deverá ser efetuado **até dia 23 de abril de 2021**, utilizando os dados bancários da BAD disponíveis em http://www.apbad.pt/Downloads/Dados_fiscais_bancarios.pdf

Programa

1. **COMPREENDER E UTILIZAR EXPRESSÕES IDIOMÁTICAS** (2h)
2. **COMPREENDER E UTILIZAR EXPRESSÕES QUOTIDIANAS** (3h)
3. **ESTABELECER E COMPREENDER DIÁLOGOS SIMPLES NA ÁREA DO ATENDIMENTO E DA INFORMAÇÃO TURÍSTICA** (2h)
4. **ATENDIMENTO AO CLIENTE – FRASES ÚTEIS** (2h)
5. **SABER DAR DIREÇÕES** (2h)
6. **TERMINOLOGIA SIMPLES RELACIONADA COM BIBLIOTECAS**
(conceitos como empréstimo/devolução / explicação serviços de uma biblioteca e outros conceitos simples relacionados com o dia-a-dia de uma biblioteca) (3h)

COM O APOIO DE:

