



REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	18 a 20 de outubro de 2021 – NOVA DATA
Ação de formação	ENGLISH FOR LIBRARIANS
Área temática	Marketing, Comunicação e Imagem
Cód. Ref.	S03_21
Formador(a)	Debbie Rodrigues Sabino
Nota Biográfica	<p>Natural da Austrália, Debbie Sabino Rodrigues é Bibliotecária na Presidência da República desde 2004.</p> <p>Em 2015 foi nomeada Chefe de Divisão de Documentação e Biblioteca, desempenhando.</p> <p>De 2000 a 2004, trabalhou na empresa Publinet - Sistemas de Informação em Rede Lda.</p> <p>Debbie Sabino Rodrigues licenciou-se em História de Arte na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa em 2000.</p> <p>Em 2006, concluiu a Pós-Graduação – Curso de Especialização em Ciências Documentais (variante biblioteca) na Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa e em 2016 concluiu com aproveitamento o Programa de Formação em Gestão Pública - FORGEP 2259/176.</p>
Local	BAD, Praça Dr. Nuno Pinheiro Torres, 10 A, 1500-246 Lisboa
Horário	10h às 13h e das 14h às 17h
Nº horas	18 horas
Objetivos	<p>Gerais - No final da ação de formação, os participantes serão capazes de corresponder em língua inglesa aos desafios profissionais do seu dia-a-dia (interação com os utilizadores ou fornecedores, serviço de referência, informações, serviços e produtos, etc.)</p> <p>Específicos - Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conhecer em língua inglesa a principal terminologia biblioteconómica;• Aplicar os termos ao seu contexto profissional;• Comunicar de forma oral e escrita através de um conjunto chave de termos e expressões;• Utilizar como ferramenta de apoio outros recursos em língua inglesa.
Público alvo	Técnicos superiores e assistentes técnicos (área biblioteca) que necessitem de utilizar a língua inglesa no seio da sua atividade profissional.
Pré-requisitos	Noções básicas de inglês falado e escrito.



Recursos didáticos Apresentação em PowerPoint, documentos de apoio, manual de curso.

Metodologias **Metodologia de Formação:**
A ação será desenvolvida através de metodologias expositivas, ativas, demonstrativas e interrogativas, através da apresentação dos conteúdos, exercícios práticos e interação com os formandos.

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	144€	Preço de não associado	234€
--------------------	------	------------------------	------

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 8 de outubro 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 8 de outubro de 2021, utilizando os dados bancários da BAD disponíveis em http://www.apbad.pt/Downloads/Dados_fiscais_bancarios.pdf

- Programa
1. APRESENTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁCTICO (1h)
 2. AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE INGLÊS DOS FORMANDOS (2h)
 3. ANÁLISE E APRENDIZAGEM DA PRINCIPAL TERMINOLOGIA UTILIZADA NUMA BIBLIOTECA OU CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (6h)
 4. COMUNICAÇÃO ORAL (SERVIÇO DE REFERÊNCIA, INFORMAÇÕES, SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS E PRODUTOS) E ESCRITA (CORREIO ELETRÓNICO, CARTA, FAX) (6h)
 5. EXERCÍCIOS PRÁTICOS / AVALIAÇÃO (3h)