



BESTVET – Sistema de Desenvolvimento Total

Mapa de Processo e Guia



Parceiros do Projecto:

Engineers Ireland

Louth Meath Education Training Board

Inovinter

CECE

Euroform RFS

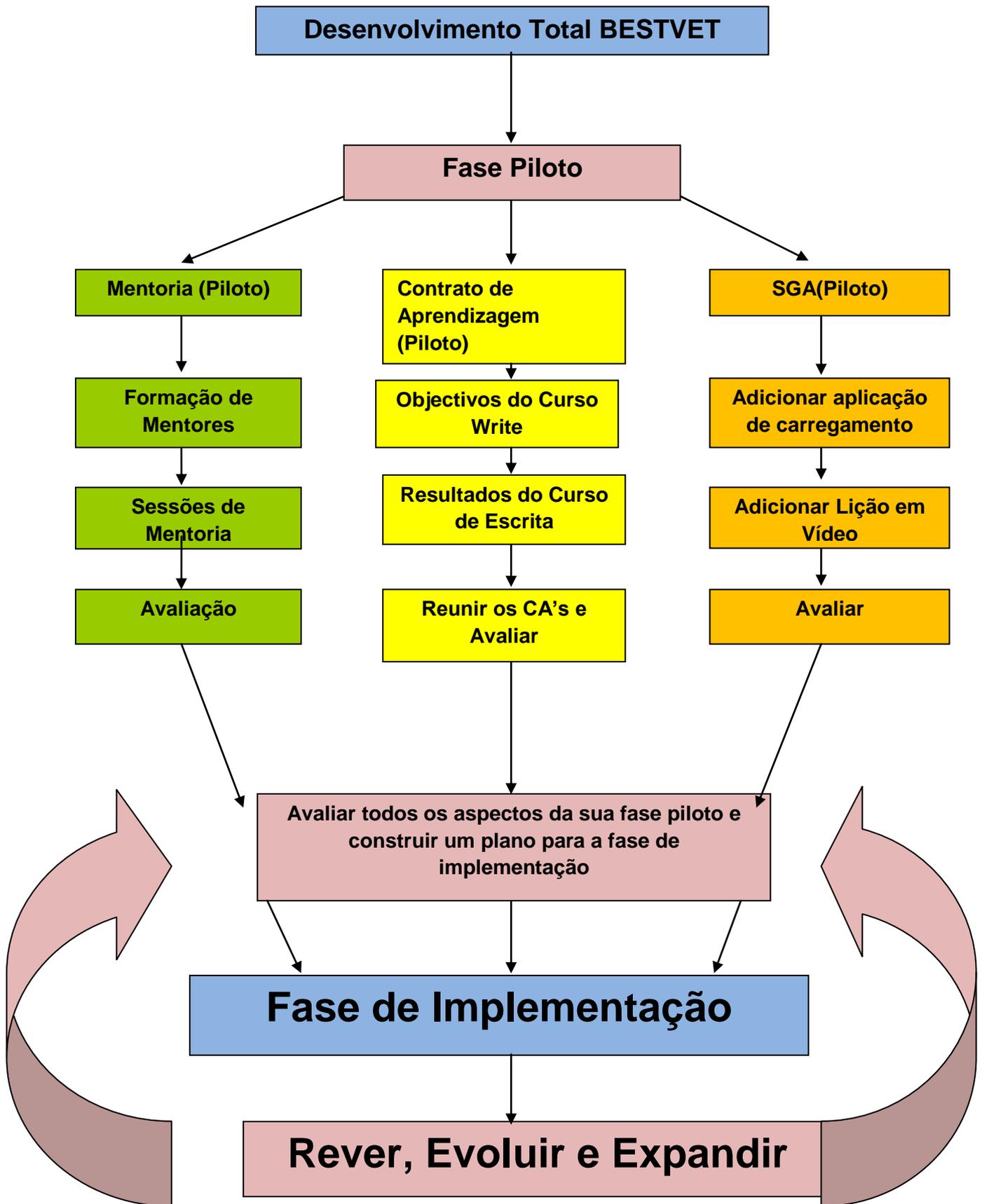
Norton Radstock College

Este projecto foi co-financiado pela Comissão Europeia: Leonardo da Vinci, Programa de Formação ao Longo da Vida

www.bestvet.eu

Índice de Conteúdos

Mapa de Processo.....	3
Sobre o Projecto.....	4
Secção 1: Fase Piloto de Mentoria.....	6
1.1 Teoria da Mentoria.....	6
1.2 Modelos de Mentoria.....	6
1.3 Exercícios Práticos de Mentoria.....	8
1.4 Planear a Fase Piloto de Mentoria	9
1.5 Avaliação.....	9
Secção 2: Fase Piloto de Contratos de Aprendizagem.....	10
2.1 Teoria de Resultados de Aprendizagem.....	10
2.2 Identificar Intenções e Objectivos do Curso.....	10
2.3 Redigir Resultados de Aprendizagem.....	11
2.4 Avaliação de Resultados de Aprendizagem.....	11
2.5 Planear Fase Piloto do Contrato de Aprendizagem.....	13
2.6 Avaliação.....	13
Secção 3: Fase Piloto de Sistemas de Gestão da Aprendizagem.....	14
3.1 Sistemas de Gestão da Aprendizagem (SGA).....	14
3.2 Incorporar Mentoria e Contratos de Aprendizagem nos SGA.....	14
3.3 Lições em Vídeo MyBrainshark & TED- ED	14
3.4 Planear a Fase Piloto de SGA.....	15
3.5 Avaliação.....	15
Secção 4: A Fase de Implementação.....	16
4.1 Planear para a Fase de Implementação.....	16
4.2 Avaliação da Fase de Implementação.....	16
4.3 Rever, evoluir e expandir.....	16
Secção 5: Referências de materiais de apoio.....	17



NOTA: CA's = Contratos de Aprendizagem; SGA's = Sistemas de Gestão de Aprendizagem

Sobre o Projecto

Em Outubro de 2012, A Engineers Ireland, em parceria com centros líderes em educação e formação profissional da Europa, lançou um projecto de dois anos para implementar um guia funcional para a transferência de sistemas de desenvolvimento de qualidade, do ensino superior para os centros de FP e seu pessoal em toda a Europa.

O financiamento do projecto foi assegurado pelo Programa 2007-2013 de Formação ao Longo da Vida, da Comissão Europeia, na linha Leonardo da Vinci, que se centra na educação e formação.

Em conjunto com a Engineers Ireland, foram parceiros neste projecto de partilha de boas práticas, o Louth and Meath Educational Training Board (Irlanda), o INOVINTER – Centro de Formação e Inovação Tecnológica (Portugal), a Confederação Espanhola de Centros de Formação (Espanha), o Euroform RFS (Itália) e a Norton Radstock College (Reino Unido).

O projecto, que se iniciou em Outubro de 2012 e terminou em Setembro de 2014, procurou implementar um conjunto de boas práticas de desenvolvimento em cada organização parceira, permitindo-lhes, por seu lado, documentar e relatar a eficácia desta transformação.

No final do projecto, cada parceiro estava habilitado a implementar um sistema de mentoria, um sistema de contratos de aprendizagem e um sistema de gestão de aprendizagem on-line nas suas respectivas organizações. Contudo, como poderíamos garantir que este conhecimento poderia ser transferido para outras instituições de FP que quisessem aplicar o Sistema de Desenvolvimento Total BESTVET nas suas instituições?

A resposta a esta questão reside na criação deste ‘Mapa de Processo e Guia’. Este documento, utilizado em tandem, com a documentação disponível no website do projecto (www.bestvet.eu) foi construído para funcionar como guia para as instituições de FP que desejem implementar estas três boas práticas nas suas instituições.

Estrutura do Projecto:

A estrutura deste projecto está dividida em três curtas fases piloto, de 2 meses cada, baseadas nas três facetas de: Mentoria, Contratos da Aprendizagem e Sistemas de Gestão de Aprendizagem Online.

O objectivo destas fases piloto é testar, avaliar e fazer evoluir cada tema de forma a responder às necessidades de cada instituição. Ao longo do Projecto BESTVET, descobrimos que cada instituição adaptava as três vertentes do projeto às suas necessidades. Tendo isto presente, o desenvolvimento de três fases piloto e a adaptação das três facetas às necessidades da sua instituição, são vitais para uma implementação com êxito.

Sugerimos também a utilização dos **diários de aprendizagem** durante as fases piloto. Os diários de aprendizagem são uma boa forma de registar os elementos do processo que estão a funcionar bem e os que causam problemas. No momento da avaliação das fases piloto, os diários de aprendizagem serão uma grande ajuda, evidenciando as áreas que é preciso mudar para as adaptar à sua instituição. Os diários de aprendizagem são também uma ótima ferramenta para documentar, junto da direção, o impacto da aprendizagem nos vossos colegas e na instituição.

Às três fases piloto segue-se uma fase de implementação de 6 meses, em que serão desenvolvidas ao mesmo tempo as três vertentes do projecto, para se obter um pleno efeito na sua instituição. Antes do início da vossa fase de implementação, sugerimos que avaliem todas as 3 fases piloto e que elaborem um plano de métrica simples, de forma a poderem eficazmente avaliar a vossa fase de implementação em relação às métricas escolhidas depois da fase de implementação de 6 meses.

O processo inteiro de implementação de Mentoria, Contratos da Aprendizagem e Sistemas de Gestão de Aprendizagem Online na vossa instituição é cíclico e, por isso, sugerimos que, no final da fase de implementação, avaliem o processo por inteiro e verifiquem que elementos podem ser alterados para haver uma melhor adaptação às necessidades da vossa instituição.

As secções a seguir far-vos-ão percorrer de forma mais detalhada todo o processo das fases piloto e de implementação.

Secção 1: Fase Piloto da Mentoria

1.1 Teoria da Mentoria

A mentoria visando o desenvolvimento profissional tem demonstrado conter inúmeros benefícios para as organizações. Podemos elencar os mais comuns:

- Facilitar uma melhor comunicação nas organizações
- Melhorar a manutenção e contratação de pessoal
- É uma forma barata e eficaz de partilhar o conhecimento e a cultura de uma organização entre o pessoal.

Está disponível uma grande variedade de literatura sobre a teoria da mentoria. Abaixo podem encontrar uma série de artigos e ensaios interessantes sobre mentoria e a sua aplicação no local de trabalho:

- [Bond, Austin 1999, 'Promoting high achievement and low attrition in education and training', NCVET, Australia](#)
- [Eleyan, Dr. Derar & Eleyan, Amna, 'Coaching, Tutoring and Mentoring in the Higher Education as a solution to retain students in their major and help them achieve success', Faculty of Information Technology, BirZeit University, Palestine](#)
- [Harney, Aidan 'Successful Mentoring – four key factors', Engineers Ireland Journal, January/February 2012](#)
- [Rabatin et al, 'A Year of Mentoring in Academic Medicine'](#)

Ler estes artigos e ensaios fornecer-lhe-á um conhecimento aprofundado sobre os benefícios da implementação da mentoria em vários sectores. Sem entrarmos em detalhe acerca desta riqueza de artigos e ensaios, podemos essencialmente definir a mentoria como uma ferramenta única para otimizar **o intercâmbio do conhecimento e a alteração comportamental** entre funcionários de uma organização.

Uma das etapas mais importantes de todo o processo é a formação e selecção dos vossos mentores. Compilámos um conjunto de excelentes modelos de mentoria e exercícios de jogo de personagens para treino dos mentores.

1.2 Modelos de Mentoria

Os modelos a seguir ajudarão a otimizar, estruturar e evidenciar a importância das vossas sessões de mentoria.

Estilos de Aprendizagem

Para definir o estilo de aprendizagem do mentorado e o vosso próprio estilo, podem usar este [questionário sobre estilos de aprendizagem](#) e ver o vosso posicionamento no gráfico.

Agora que já conhece o estilo de aprendizagem do seu mentorado, este documento vai ajudá-lo a usar os '[estilos de aprendizagem](#)' para otimizar a mentoria. Pessoas diferentes

aprendem de maneira diferente. Este artigo vai ajudá-lo a definir como é que o seu mentorado aprende e a melhor forma de o ajudar a aprender.

O Modelo dos 4 'Ós'

O [Modelo dos 4"Ós"](#) ajuda-o a organizar e a estruturar as suas sessões de mentoria. É importante que tanto o Mentor como o Mentorado leiam o '**Código de Práticas para a Relação de Mentoria**', na página 3 deste documento, para estabelecer os limites e o objectivo das sessões de mentoria. Este livro de trabalho refere 4 etapas que deve sempre seguir em todas as sessões de mentoria. No fundamental, estabelece uma estrutura para cada sessão:

- Definir o **OBJECTIVO**
- Analisar **OPÇÕES**
- **OPTIMIZAR** Soluções
- Rever **RESULTADOS** decorrentes da discussão

Respeitar estas quatro etapas ajuda a estruturar a sua sessão e, em última análise, produzirá melhores resultados para o Mentorado e para o Mentor. Na sessão de mentoria seguinte pode rever os "4 Ós" da reunião anterior e usar isso como ponto de partida para falar sobre evolução, questões, etc.

Curva Pessoal de Transição

Este vídeo pode ajudar muito, pois destaca a importância do Mentor para um Mentorado que quer melhorar a sua competência num determinado assunto: [A Curva Pessoal de Transição- a importância da mentoria](#)

Competências Fundamentais de um Mentor:

1. [Ouvir activamente](#) – é a capacidade de ouvir activamente que distingue um bom comunicador dum comunicador fraco.
2. [Questionar competências](#) – Fazer perguntas abertas pois são ideais para explorar, obter informação, ajudar as pessoas A ABRIR.

“Diga-me um pouco mais sobre?” “Como é que sabe...?” – Examinar a fundo e expor as conclusões.

Use um verbo activo: explorar, explicar, expandir etc

3. [Elogiar e dar feedback](#) – Dê feedback com conteúdo. Seja claro e dê o seu feedback pessoal, pois isso criará confiança entre o Mentor e o Mentorado.

1.3 Exercícios práticos de Mentoria

Exercício 1: [A História de Mentoria Martin Scorsese](#)

Leia o artigo e escreva “Quais considera serem as mais importantes qualidades, competências, capacidades e aptidões de um Mentor?”

Compare as suas ideias com as do resto do grupo. O exercício deve ter 5 -10 minutos.

Estas 3 competências do mentor são as mais consideradas. (talvez essas competências sejam referidas por alguém do seu grupo).

NOTA: Mentoria nunca poderá ser aconselhamento sobre assuntos não-profissionais: namorada/namorado, jogo, dependência do álcool/problemas familiares, etc. Estabeleça um contrato claro – **MENTORIA para O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

Exercício 2: Divida o seu grupo de formandos em grupos de 2 pessoas e pratique o jogo de personagens enquanto [cenário](#) de formação. Uma pessoa faz de mentorado e outra de mentor (10 minutos).

***Pistas para o Mentor:** Lembre-se que deve ouvir atentamente, deixar o mentorado falar livremente sobre o seu problema e ter o cuidado de não interromper durante os primeiros 5 minutos. Depois desses 5 minutos vá mais fundo e coloque questões abertas para que o mentorado se abra mais sobre o seu problema e a concluir elogie (obrigado por procurar ajuda, etc) e dê feedback sobre como pode o mentorado evoluir (sugerir leituras/cursos).*

Exercício 3: Quando todos terminarem o exercício, troque mentor/mentorado para que todos possam ser mentores e complete o [exercício 3](#).

Compare os pensamentos e sentimentos do grupo na sequência dos dois cenários.

Há muita teoria, modelos, vídeos e exercícios que vos podemos fornecer, mas o melhor conselho é que pratiquem as 3 competências fundamentais de um mentor (ouvir activamente, colocar questões abertas e dar feedback). A fase piloto da mentoria é só uma fase piloto por isso serão cometidos erros. Lembre-se de tomar nota desses erros no seu diário de aprendizagem para que isso ajude na avaliação da fase piloto.

1.4 Planear a fase piloto da Mentoria

A chave para uma fase piloto de mentoria com sucesso é a planificação. Este [documento](#) ajuda-o a planificar a sua fase piloto, com dez passos para implementar um programa de mentoria com êxito.

Para completar com êxito a fase piloto de mentoria deve:

- Completar o plano de projecto para implementar com sucesso um programa de mentoria
- Seleccionar dois mentorados e dois mentores na sua organização
- Formar os seus mentores com base nos materiais acima indicados
- Cada mentor deve organizar um mínimo de 3 sessões de mentoria com uma duração mínima de 1 hora por sessão
- As três sessões devem realizar-se até 6 semanas depois do início da fase piloto
- Fazer uma entrada no “Diário de Aprendizagem” no mínimo uma vez por semana

1.5 Avaliação

Faça um registo de 'Lições Aprendidas' na fase piloto, com a avaliação dos diários de aprendizagem e da discussão em grupo. Esta avaliação vai ajudá-lo a detectar que elementos do processo devem ser mudados para que a fase de implementação tenha sucesso.

Secção 2: Fase Piloto dos Contratos de Aprendizagem

2.1 Teoria dos Resultados da Aprendizagem

A aplicação da declaração de resultados de aprendizagem e dos contratos de aprendizagem pode trazer inúmeros benefícios para a sua organização:

- Objectivos de aprendizagem definidos antes de cada curso
- Uma excelente forma de os alunos aplicarem os conhecimentos adquiridos a situações da vida real
- Óptima ferramenta para avaliar a aprendizagem obtida nos cursos

Tal como em relação à mentoria, existe abundante literatura sobre contratos e resultados da aprendizagem. Abaixo alguns ensaios/artigos para melhorar o seu conhecimento nesta área:

- [Anderson et al, 1998, 'Qualities of Learning Contracts', The Higher Education Academy, London](#)
- [Garavan, Thomas N, & Sweeney, Patrick 1994, 'Supervisory Training and Development – The Use of Learning Contracts', MCB University, Arizona](#)

Nesta secção forneceremos tópicos sobre o processo de identificação dos objectivos dos cursos e redacção dos resultados da aprendizagem para ir ao encontro do contrato de aprendizagem para cada um dos cursos.

2.2 Identificar Metas/Objectivos

Reflicta sobre os objectivos do curso/ensino

- Aquisição de conhecimento
- Retenção e compreensão de conhecimento
- Mudança de atitude
- Desenvolvimento de competências através da resolução de problemas
- Desenvolvimento inter-pessoal de competências
- Outros desenvolvimentos de competências transferíveis
- Aquisição de comportamentos/abordagens

Descreva o seu formando finalista no final do curso. Qual a importância deste curso no seu percurso – progressão, empresa, competências quotidianas?

1. Que ficarão a SABER?
2. Que aprenderão a FAZER?
3. Como se COMPORTARÃO?

Exemplo de objectivo de um curso: O objectivo geral de um Certificado Internacional de Consciência Cultural pode ser '*fornecer perspectivas de especialistas e organizar workshops sobre modelos comportamentais para alunos que pretendam seguir uma carreira de negócios no estrangeiro, especialmente em países em desenvolvimento.*'

Uma vez identificado o(s) objectivo(s) do seu curso, será mais fácil redigir os resultados da aprendizagem.

2.3 Redigir os Resultados da Aprendizagem

Todos os cursos têm um compêndio onde se descrevem os objectivos gerais do curso. Contudo, os resultados da aprendizagem vão mais além, pois descrevem explicitamente o que o formador pretende que os alunos saibam e sejam capazes de fazer no final do curso (ou quando completam um módulo desse curso).

Para ser significativo, um resultado de aprendizagem tem de ser construído em torno de um **verbo** suficientemente preciso para que tenha um resultado **mesurável**.

Um resultado de aprendizagem deve incluir:

- QUEM?
- QUANDO?
- SERÁ CAPAZ?
- COMO?

Pense S.M.A.R.T. (INTELIGENTE) (Specific /Específico, Measurable/Mensurável, Achievable/Alcançável, Relevant/Importante e Time-Bound/ Com Tempo Definido)

Exemplos

- Os alunos são capazes de executar, com um grau de exactidão de 70%, uma prova de processamento de escrita com tempo definido (70% é um critério de avaliação aceitável para ter nota positiva)
- Os alunos são capazes de aplicar os princípios de marketing directo a um estudo de caso da vida real...
- Os alunos avaliarão o uso de...

2.4 Avaliação de resultados de aprendizagem

Recomendamos que cada formando complete um contrato de aprendizagem no final de cada curso como testemunho de que alcançou o seu objectivo/meta do curso. Os vossos resultados da aprendizagem pré-definidos ajudarão a julgar se o formando adquiriu a aprendizagem requerida. Pode realizar-se um teste ou exame em simultâneo para aferir ou avaliar a aprendizagem.

Existe uma relação directa entre a declaração de resultados da aprendizagem e o contrato de aprendizagem. Num contrato de aprendizagem o formando poderá confirmar se conseguiu atingir o seu objectivo de aprendizagem.

Existem vários modelos de contratos de aprendizagem. Os parceiros do nosso projecto têm utilizado os modelos da Engineers Ireland's, como ponto de partida e desenvolveram esse modelo adaptando-o às necessidades da sua instituição.

[Modelo de Contrato de Aprendizagem da Engineers Ireland](#)

[Amostra Preenchida de Contrato de Aprendizagem](#)

[Pistas para preencher um Contrato de Aprendizagem \(formando\)](#)

Modelos dos Parceiros do BESTVET (Pedir autorização do parceiro)

- Inovinter – [Contrato de Aprendizagem](#)
- LMETB – [Contrato de Aprendizagem](#)
- CECE – Contrato de Aprendizagem
- Euroform RFS – [Contrato de Aprendizagem](#)
- Norton Radstock College – [Contrato de Aprendizagem](#)

NOTA: O contrato de aprendizagem da Engineers Ireland foi originalmente elaborado para formandos do nível 9, portanto podem tomar a liberdade de o alterar para se adaptar aos formandos/cursos dos níveis 4, 5 e 6.

Processo de redação de resultados de boas práticas de aprendizagem:

1. Identificar propósitos e objetivos do módulo



2. Redigir os resultados da aprendizagem usando orientações estandardizadas



3. Desenvolver uma estratégia de ensino e de aprendizagem que permita aos formandos atingir resultados



4. Desenvolver um método de verificação que permita perceber se os resultados de aprendizagem foram atingidos



5. Se necessário modificar os conteúdos do módulo e o método de verificação à luz do feedback obtido

2.5 Planificar a sua fase piloto do contrato de aprendizagem

Para completar a fase piloto do contrato de aprendizagem deve:

- Seleccionar um mínimo de 5 formandos para testar a utilização de contratos de aprendizagem, durante um período de seis semanas.
- Seleccionar um programa/curso de formação e:
 - Redigir o objectivo/meta de aprendizagem para o curso/programa escolhido
 - Redigir as declarações de resultados de aprendizagem para o curso/programa escolhido
 - Os formandos do curso/programa escolhido devem redigir um contrato de aprendizagem que contenha:
 - a. Reflexões e Perspectivas do formando
 - b. Aplicação na Aprendizagem e
 - c. Avaliação de competências
- Relatar as “Lições Aprendidas” na fase piloto
- Os Gestores/Redactores do Programa de Ensino devem manter um “Diário de Aprendizagem” semanal para registo das lições aprendidas, questões positivas, negativas, etc

2.6 Avaliação

Relate as “Lições Aprendidas” na fase piloto, relativas à avaliação dos diários de aprendizagem, discussão em grupo e feedback dos formandos. Esta avaliação ajudá-lo-á a discernir que elementos do processo devem ser mudados para que a fase de implementação tenha sucesso.

Secção 3: Fase Piloto de Gestão dos Sistemas de Aprendizagem

3.1 Sistemas de Gestão de Aprendizagem (SGA's)

Os Sistemas de Gestão de Aprendizagem (SGA's), também conhecidos como Ambientes de Aprendizagem Virtual (AAV), tais como o Moodle, Litmos ou Blackboard são actualmente muito utilizados pela grande maioria das instituições de formação na Europa. Cada SGA tem benefícios específicos mas os essenciais são:

- Forma eficiente de armazenar e distribuir aos alunos os materiais de aprendizagem
- Excelente forma de distribuir e recolher dos alunos os contratos de aprendizagem
- Ajuda a tornar os cursos mais interativos

A maioria dos cursos necessitará sempre de uma parte de ensino em sala de aula mas pode ser útil e recompensador acrescentar ao ensino em sala de aula a aprendizagem electrónica (e-learning) desenvolvida pelo aluno no seu próprio tempo.

Tendo isto em consideração, esta secção terá o seu foco nas formas de incorporar a tutoria e os contratos de aprendizagem no seu SGA e em como melhorar a interatividade do seu SGA de forma a se adaptar à formação em sala de aula.

3.2 Incorporação da Mentoria e dos Contratos de Aprendizagem nos vossos SGA's

Tendo seleccionado os mentores na vossa organização, recomendamos que construam uma secção do vosso SGA exclusivamente dedicada a materiais de leitura e vídeos subordinados a esta temática. Esta secção deve ser disponibilizada apenas aos vossos mentores e deve ser actualizada com regularidade com novos materiais para leitura. Será bom que os vossos mentores carreguem semanalmente os seus diários de aprendizagem através do SGA. Isto permitirá que os vossos mentores se relacionem de forma regular com esta secção do SGA.

Selecione um programa/curso que tenha actualmente disponíveis os materiais do curso existentes no SGA. Peça a cada formando que carregue o seu contrato de aprendizagem no SGA no final do curso. Isto permitirá que todos os contratos de aprendizagem se incorporem no SGA. Pode também carregar no seu SGA material de apoio sobre como preencher uma amostra de contrato de aprendizagem.

A vantagem dos formandos carregarem os seus próprios contratos de aprendizagem é que pode dispôr de um registo de todos os contratos de aprendizagem num local útil, em vez de estarem numa cópia em papel, que se pode perder.

3.3 Lições em Vídeo MyBrainshark & TED- ED

Ao longo do projecto usámos dois tipos de tecnologia online para tornar os nossos cursos mais dinâmicos e interativos através da tecnologia vídeo de SGA myBrainshark eTed-Ed.

A tecnologia myBrainshark permite-lhe acrescentar elementos áudio e perguntas aos seus slides em PowerPoint. Essencialmente, se um formando não puder estar na sala de formação, isto substitui bem um conjunto de notas unidimensionais. As sessões em sala, transformadas em lições vídeo myBrainshark, podem ser uma grande ajuda para formandos que queiram rever a matéria. No fundamental, um formador/mentor pode criar uma sessão de revisão totalmente no myBrainshark para ajudar os formandos. O vídeo mostra como

utilizar o [myBrainshark](#) para que a sua apresentação PowerPoint seja mais dinâmica e interactiva.

Hoje em dia, a maioria dos formadores tem consciência dos benefícios das sessões vídeo TED-Ed. Contudo, há um outro recurso deste website que lhe permite seleccionar qualquer vídeo do YouTube, editá-lo e transformá-lo numa sessão de formação em vídeo. Este vídeo explica as vantagens dos [vídeosTED-Ed](#).

Este [vídeo](#) ilustra um processo gradual de como editar um vídeo do site YouTube, utilizando o website TED-Ed.

A maior vantagem deste processo é de que há hoje em dia uma infindável fonte de vídeos sobre todos os temas disponíveis no YouTube. O formador deve apenas seleccionar os mais relevantes e adaptá-los aos objectivos de aprendizagem do curso. Em alternativa, o formador pode pôr em vídeo sessões de formação, carregá-las no YouTube e acrescentar perguntas interativas, bem como discutir tópicos no vídeo, através do website TED-Ed.

As lições vídeo myBrainshark e TED-Ed podem ajudar a construir notas e slides para o curso com um muito maior envolvimento dos formandos, que melhorarão assim a aprendizagem e tornarão mais eficaz a transferência de conhecimento do formador/mentor para o formando.

3.4 Planear a Fase Piloto do SGA

Para completar a fase piloto do SGA deve:

- Criar uma secção de mentoria do seu SGA a que tenham acesso os seus mentores. Carregue os conteúdos de formação em mentoria para que os formadores os leiam antes das sessões de formação.
- Seleccionar um programa/curso atualmente disponível no seu SGA.
- Peça a cada formando do curso que carregue no SGA o seu contrato de aprendizagem.
- Crie uma sessão em vídeo para cada um, usando a tecnologia de sessões de formação vídeo myBrainshark e Ted-Ed e carregue-as na página do curso no SGA.
- Este processo não deve durar mais de seis semanas.
- Obtenha feedback dos formandos sobre os elementos da fase piloto que eles consideraram mais úteis.
- Os formadores e construtores do curso/sessão devem manter um diário de aprendizagem semanal, ao longo do processo de seis semanas.

3.5 Avaliação

Faça relatório das “Lições Aprendidas” na fase piloto, a partir da avaliação dos diários de aprendizagem, discussão em grupo e feedback dos alunos. Esta avaliação vai ajudá-lo a discernir que elementos do processo têm de ser alterados para que a fase de implementação tenha êxito.

Secção 4: A fase de implementação

Agora que completou as três fases piloto, é o momento certo para usar todas as “lições aprendidas” de cada fase piloto e construir um documento com o plano do projecto para a sua fase de implementação.

4.1 Planear a fase de implementação

A melhor forma de planear a sua fase de implementação é preencher este [documento](#), respondendo às perguntas de 1.1 a 3.9. Lembre-se de manter os seus objectivos S.M.A.R.T para que possa avaliar eficazmente a sua fase de implementação. É útil envolver todos os actores na redacção deste plano para cobrir todos os ângulos do mesmo. O plano ajudá-lo-á a manter uma estrutura e calendário para alcançar os seus objectivos. É útil nomear um gestor do projecto ou uma equipa de projecto que garanta que o projecto vai na direcção certa e de acordo com o calendário.

4.2 Avaliação da fase de implementação

A melhor forma de avaliar a sua fase de implementação é rever o seu plano do projecto e ver o seu desempenho em relação a cada ponto, de 1.1 a 3.9. Se colocou os objectivos S.M.A.R.T no seu plano original, este procedimento será muito mais fácil.

Para além de rever este documento, sugerimos que mantenha os diários semanais ou mensais de aprendizagem dos mentores/formadores. Isto facilitará a avaliação da fase de implementação e ajudará a fazer evoluir e expandir estes conceitos na sua instituição.

4.3 Rever, Evoluir e Expandir

Parabéns! Completou o plano do projecto do Sistema de Desenvolvimento Total BESTVET mas não termine aqui a sua aprendizagem. Identifique que elementos do Sistema de Desenvolvimento Total BESTVET funcionam melhor na sua instituição. Tal como a natureza perpétua e cíclica da educação, este é um processo contínuo. Coloque as suas “lições aprendidas” e experiências deste projecto num plano para fazer evoluir e expandir estes conceitos noutras áreas da sua instituição.

Para mais informação e informação de contactos consulte www.bestvet.eu

Secção 5: Referências de materiais de apoio

NOTA: A documentação de apoio encontra-se no website do Projecto BESTVET:

www.bestvet.eu

Secção 1: Fase Piloto da Tutoria

- [Template do Caderno de Aprendizagem](#)

1.1 Teoria da Mentoria - Página 6

- 1.1(a) [Bond, Austin 1999, 'Promoting high achievement and low attrition in education and training', NCVET, Australia](#)
- 1.1(b) [Eleyan, Dr. Derar & Eleyan, Amna, 'Coaching, Tutoring and Mentoring in the Higher Education as a solution to retain students in their major and help them achieve success', Faculty of Information Technology, BirZeit University, Palestine](#)
- 1.1(c) [Harney, Aidan 'Successful Mentoring – four key factors', Engineers Ireland Journal, January/February 2012](#)
- 1.1(d) [Rabatin et al, 'A Year of Mentoring in Academic Medicine'](#)

1.2 Modelos de Mentoria – Página 6

- 1.2(a) [Questionário sobre Estilos de Aprendizagem](#)
- 1.2(b) [Usar conhecimentos de “Estilos de Aprendizagem” para otimizar a mentoria](#)
- 1.2(c) [O Modelo “4O’s”](#)
- 1.2(d) [A curva pessoal de transição- A importância da Mentoria](#)

Mentoria: 3 competências-chave - Página 7

- 1.2(e) [Ouvir Activamente](#)
- 1.2(f) [Capacidade de Questionar](#)
- 1.2(g) [Elogiar e dar feedback](#)

1.3 Exercícios de Mentoria – Página 8

- 1.3(a): [História de Mentoria Martin Scorsese](#)
- 1.3(b): [Mentoria - Cenário 1](#)
- 1.3(c): [Mentoria -Cenário 2](#)

1.4 Planear a sua fase piloto de Mentoria – Página 9

- 1.4(a) [Plano da Fase Piloto de Mentoria](#)

Secção 2: Fase piloto dos contratos de aprendizagem

2.1 Teoria dos resultados da aprendizagem – Página 10

- 2.1 (a) [Anderson et al. 1998, 'Qualities of Learning Contracts', The Higher Education Academy, London](#)
- 2.1(b) [Garavan, Thomas N, & Sweeney, Patrick 1994, 'Supervisory Training and Development – The Use of Learning Contracts', MCB University, Arizona](#)

2.3 Resultados da aprendizagem de escrita – Página 11

- 2.3(a) [Blooms Taxonomy with Action Verbs](#)

2.4 Templates de Contratos de Aprendizagem – Página 11

- 2.4(a) [Template do Contrato da Engineers Ireland](#)
- 2.4(b) [Amostra de contrato de aprendizagem preenchido](#)
- 2.4(c) [Pistas para preencher contrato de aprendizagem \(aluno\)](#)
- 2.4(d) Inovinter – [Contrato de Aprendizagem](#)
- 2.4(e) LMETB – [Contrato de Aprendizagem](#)
- 2.4(f) CECE – Contrato de Aprendizagem
- 2.4(g) Euroform RFS – [Contrato de Aprendizagem](#)
- 2.4(h) Norton Radstock College – Contrato de Aprendizagem

Section 3: Fase Piloto dos Sistemas de Gestão da Aprendizagem

3.3 Lições Vídeo MyBrainshark & TED- ED

- 3.3(a) [Instruções MyBrainshark I](#): Página 14
- 3.3(b) [Vídeos TED-ED](#) - Página 14
- 3.3(c) [Cruzamento MyBrainshark/TED-ED](#) – Página 15

Secção 4: A fase de implementação

4.1 Planear a fase de implementação – Página 16

- 4.1(a) [Documento de Planificação](#)

Website do Projecto – www.bestvet.eu