

Caros leitores, o periódico «Apontamentos Pedagógicos» prossegue a sua estratégia e continua a apostar numa imagem **dinâmica** e apelativa. À semelhança da imagem, surge um conteúdo que se pretende **útil e funcional** para a **comunidade**. Quantos de nós não queremos aprofundar as nossas bases teóricas e práticas sobre os **ECTS**? Conscientes desta necessidade, convidámos o **Professor Amadeu Ferro** a responder a umas breves, mas esclarecedoras, questões sobre o tema.

Ao longo da sua **carreira** irá encontrar muitas situações em que terá que expor o seu trabalho e argumentar o seu conteúdo numa base lógica e **científica**, com **pouco tempo** disponível. O tema de desenvolvimento que lhe trazemos nesta edição é «**Como fazer uma Comunicação Oral**». Apresentamos uma definição, sugestões, e dicas para que melhore a sua prestação expositiva perante uma assembleia. Utilize as nossas **checklists**, ensaie, treine, seja crítico e ... **desenvolva as suas potencialidades**. Consulte as nossas hiperligações, sugerimos que dedique tempo a explorar este assunto e em seguida...

Confúcio disse: «A essência do conhecimento consiste em aplicá-lo, uma vez possuído».

... a aplicá-lo.

A todos, uma boa leitura!

A Equipa Editorial



Apontamentos do Pedagógico

Um pouco mais sobre ... ECTS

Procurando contribuir para o esclarecimento da comunidade académica, questionamos o Professor Amadeu Ferro sobre a significação de "ECTS"

O que expressam os créditos ECTS?

Indicam, sob forma de valor numérico, o volume de trabalho a efetuar pelo estudante para completar um módulo ou unidade curricular (UC) sujeito a avaliação. Englobam o trabalho desenvolvido em aula, atividades práticas, estágios, investigações, trabalho pessoal e avaliação.

Como se calculam?

Segundo o Decreto-Lei n.º 42/2005, o trabalho de um ano curricular situa-se entre 1500 e 1680 horas e o número de créditos correspondente ao trabalho de um ano curricular é de 60. Logo 1 crédito expressa um valor de 25 a 28 horas de trabalho. Cabe a cada instituição decidir o valor a atribuir dentro deste intervalo.

Podem ser utilizados valores decimais?

De acordo com a lei, podem ser atribuídos somente múltiplos de 0,5 créditos.

Deverá existir uma relação direta entre as horas de contacto de uma unidade curricular e os seus créditos?

Não. As tipologias de aula diferentes podem corresponder horas de estudo diferentes. Uma aula teórica pode representar algumas horas de estudo, enquanto um seminário de duas horas pode necessitar de uma semana completa de trabalho. Todavia, dentro da mesma tipologia deverá ser mantida alguma harmonia entre créditos atribuídos e horas de contacto/estudo.

Uma unidade curricular com mais créditos é mais importante do que as outras?

Não. Os créditos representam a carga de trabalho estimada em tempo e significam pouco no que diz respeito ao status da unidade curricular ou prestígio do docente. No entanto, a classificação obtida pelo estudante numa UC contribui para a nota final de curso de forma ponderada pelos seus créditos.

A uma unidade curricular transversal a vários cursos da mesma instituição de ensino, podem atribuir-se créditos diferentes?

Não. Uma UC de uma instituição de ensino superior deve apresentar um número igual de créditos, independentemente do curso onde é ministrada. O mesmo é verdade para os objetivos, conteúdos programáticos e metodologias de avaliação.

Os objetivos, conteúdos programáticos e metodologias de avaliação a desenvolver em cada unidade curricular devem ser coerentes com os créditos que esta representa?

Sim. À luz das competências a adquirir no final do curso ou ciclo de estudos, o Regente da UC deve manter os objetivos, conteúdos programáticos e metodologias de avaliação adequados aos créditos previstos.

Deverá ser feito algum controlo dos créditos atribuídos a uma unidade curricular?

Sim. A carga de trabalho estimada para uma UC deverá ser auditada através de vários métodos. Um deles poderá ser a avaliação com recurso a questionários colocados aos estudantes durante o curso ou até depois de terminarem os estudos.

Professor Amadeu Ferro

Fontes: [Manual do Utilizador do ECTS](#); [A razão de um novo sistema de créditos académicos](#); [DL n.º42/2005 de 22 de Fevereiro](#).

Hiperligações de Eventos

Março 2012

S	T	Q	Q	S	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

ACONTECEU NO PEDAGÓGICO

- ✓ Ações formativas
- ✓ Redução de cargas horárias das UC
- ✓ Apresentação de resultados da Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem
- ✓ Revisão do Regulamento Interno do CP

Apontamentos Pedagógicos

Como fazer uma Comunicação Oral?

O QUE É COMUNICAR?

• É trocar ideias, informações, experiências e sentimentos entre duas ou mais pessoas, tornando comum o conhecimento trocado.

COMO COMUNICAR?

• Só recordamos 20% do que escutamos, 30% do que vemos, 50% do que escutamos e vemos, e 70% do que fazemos.

• Existem dois tipos de comunicação: verbal e não verbal. O importante não é só o que se diz, mas como se diz.

• De uma apresentação oral / visual recordaremos cerca de 85% três horas mais tarde e até 66% ao fim de 3 dias.

COMUNICAÇÃO ORAL

• Defina quanto **tempo** durará a sua apresentação. Pense em ter não mais do que 1 a 1,5 slides/minuto.

• **Estruture** a sua apresentação.

• **Ensaie!**

• Escreva o seu discurso, verifique se os slides têm pequenos erros e contabilize o tempo. Lembre-se que nenhum discurso pode ser perfeito e agradar a todos porque as pessoas gostam de coisas diferentes. Mas um discurso bem preparado irá ser apreciado por todos. Algumas "[dicas](#)"!

ESTRUTURA DA COMUNICAÇÃO ORAL

• **Introdução**

• Deve explicar o propósito da apresentação e um sumário do que se vai seguir.

• **Desenvolvimento**

• **Conclusão**

• O grau de atenção da audiência aumenta nesta fase. Faça um resumo de toda a apresentação, pergunte se alguém quer colocar alguma questão e faça os agradecimentos.

Equipa Editorial

Anabela Graça; Ana Rita Cristóvão; Débora Silva; Diogo Quirino; M^a Teresa Tomás; Miguel Brito; Pedro Matos; Tânia Silva; Tânia Vaz.

Dicas para a elaboração de slides

• **N.º de linhas por slide.** Não deve exceder as 6 linhas, contando com o título. Utilize apenas ideias chave. Afinal, é uma comunicação oral. Muito texto num slide não é comunicação...é anti-comunicação.

• **Tipo de Letra.** Utilize um tipo de letra de fácil leitura como a Arial ou a Helvetica. Evite escrever **FRASES EM MAIÚSCULAS**.

• **Tamanho da Letra.** Assegure-se que o que escreve será lido por toda a audiência. Mesmo pela fila de trás!

• **Títulos.** Curtos, a **Negrito**, com tamanho de letra superior ao corpo de texto. A formatação deve ser igual em todos os slides.

• **Cores.** Dê uso aos contrastes! O fundo branco com letra preta (ou vice versa) garantirão uma boa leitura de todo o texto. Evite o vermelho e o verde.

• **Efeitos.** Evite os efeitos de entrada ou saída de frases que distraiam a audiência do conteúdo da apresentação.

• **Elementos gráficos.** Devem ser simples e pertinentes, mas explique-os sempre. Não utilize legendas muito extensas. Indique sempre as fontes.

• **Bibliografia.** Dependendo da apresentação em questão a Bibliografia pode ser muito importante. Não se esqueça dela!

• **Avalie.** No final verifique o que correu bem e menos bem.



Use Checklists
Pré e Pós
Comunicação

Consulte também as "[Técnicas para apresentaciones eficaces](#)"