

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURSOS PROFISSIONAIS (Secundário)

Curso Profissional de Técnico de Organização de Eventos

2º Ano / Conceção, Implementação e Avaliação de Eventos

COMPONENTE DA FORMAÇÃO TÉCNICA

No final da disciplina os alunos deverão ter adquirido conhecimentos, procedimentos e atitudes que lhe permitam:

- Identifica algumas das diferentes funções que têm que ser planeadas nos projetos de organização de eventos;
- Identifica algumas das funções e responsabilidades de um gabinete de projetos de evento;
- Elabora mapas de organização, mostrando as estruturas dos projetos de organização de eventos;
- Identifica de forma satisfatoriamente diferentes componentes do orçamento para projetos de organização de eventos, como os seus instrumentos de planeamento e gestão

	DOMINIO	APRENDIZAGENS	ÁREAS DE COMPETÊNCIAS do PERFIL do ALUNO	Nº INSTRUMENTOS/TÉCNICAS de AVALIAÇÃO	PONDERAÇÃO	
					PARCIAL	TOTAL
CONHECIMENTO E COMUNICAÇÃO	Módulo 7- Estruturação de equipas e comités para a elaboração de projetos de eventos	Planeamento Organizacional Estruturas organizacionais Plano de estruturas Comités e funções Função do Comité financeiro Função do conselho dos expositores Função do comité de organização Outras áreas a considerar Membros da equipa	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J	- Texto escrito ou trabalho apresentado (1 por módulo) - Exercícios de interação e produção oral – debates, entrevistas, gravações áudio e/ou vídeo... (1 por módulo)	50%	75%
	Módulo 8- Planeamento encadeamento e calendarização de atividades e eventos	Identificar as ações necessárias para: - Satisfazer as necessidades do cliente. Elementos/atividades de um evento. A importância dos requisitos de saúde e segurança no processo de planeamento. Timing e encadeamento das atividades Apresentar a imagem acordada Consequências de um planeamento inadequado.			25%	

	<p>Módulo 9 – Obtenção de recursos planeados</p> <p>Como identificar as ações necessárias para satisfazer as necessidades do cliente. Como é que os diferentes elementos/atividades de um evento interagem entre si e com o evento A importância dos requisitos de saúde e segurança no processo de planeamento. Timing e encadeamento das atividades. Elaboração de planos gerais. Apresentar a imagem acordada Consequências de um planeamento inadequado.</p>				
	<p>Módulo 10 – Elaboração de orçamentos e procedimentos de contabilidade para projetos de organização de eventos</p> <p>Plano económico. Custos relacionados com a fase de avaliação do evento. Análise das receitas do evento – Análise dos recursos existentes Execução Orçamental. Planeamento estrutural do orçamento Análise Orçamental dos recursos existentes e necessários Modelos de financiamento</p>				
DESENVOLVIMENTO PESSOAL E INTERPESSOAL	<ul style="list-style-type: none"> • Participação. (6%) • Autonomia. (6%) • Responsabilidade. (7%) • Cooperação. (6%) 	A, B, C, D, E, F, G, H, I	- observação direta - grelhas de observação (1 por Módulo)	25%	

Áreas de Competências do Perfil dos Alunos (ACPA):

- A Linguagens e textos
- B Informação e comunicação
- C Raciocínio e resolução de problemas
- D Pensamento crítico e pensamento criativo
- E Relacionamento interpessoal

- F Desenvolvimento pessoal e autonomia;
- G Bem-estar, saúde e ambiente
- H Sensibilidade estética e artística
- I Saber científico, técnico e tecnológico
- J Consciência e domínio do corpo

DIMENSÃO DE AVALIAÇÃO - CONHECIMENTO E COMUNICAÇÃO

DESCRITORES DE DESEMPENHO

18 a 20 VALORES	14 a 17 VALORES	10 a 13 VALORES	7 a 9 VALORES	1 a 6 VALORES
<ul style="list-style-type: none"> • Identifica todas as diferentes funções que têm que ser planeadas para os projetos de organização de eventos; • Elabora diferentes formas de estruturação das organizações de projetos de organização de eventos; • Identifica todas as funções e responsabilidades de um gabinete de projetos de eventos; • Elabora perfeitamente mapas de organização, mostrando a estrutura dos projetos de organização de eventos; • Identifica com clareza as fases a considerar do planeamento; Define com clareza uma sequência para as atividades em cada uma das fases e atribui corretamente os responsáveis por cada uma das atividades; • Utiliza bem as técnicas para planejar o Timing de cada atividade; 	NÍVEL INTERMÉDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica algumas das diferentes funções que têm que ser planeadas nos projetos de organização de eventos; • Elabora apenas 2 formas de estruturação das organizações de eventos • Identifica algumas das funções e responsabilidades de um gabinete de projetos de evento; • Elabora mapas de organização, mostrando a estrutura dos projetos de organização de eventos; • Identifica algumas das fases a considerar no planeamento; • Define de forma suficiente uma sequência para as atividades em cada uma das fases e consegue de forma satisfatória atribuir os responsáveis por cada uma das atividades; 	NÍVEL INTERMÉDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Não identifica as diferentes funções que se têm que planejar nos projetos de organização de eventos • Não elabora nenhuma da estruturação das organizações de eventos; • Não reconhece as funções e responsabilidades de um gabinete de projetos de eventos • Não elabora mapas de organização e por conseguinte não sabe mostrar a estrutura dos projetos de organização de eventos; • Não consegue identificar as fases a considerar de um planeamento; • Não sabe definir uma sequência para as atividades em cada uma das fases nem sabe, por conseguinte, atribuir os responsáveis por cada uma das atividades; • Não consegue utilizar as técnicas para planejar o timing das atividades; • Não sabe elaborar propostas para o

<ul style="list-style-type: none"> • Identifica e elabora corretamente propostas para o fornecimento de bens, serviços e licenças necessárias para projetos de eventos; • Sabe bastante bem escolher fornecedores que proporcionem um equilíbrio adequado entre a qualidade e custos; • Consegue muito bem efetuar a contratação do fornecimento de bens e serviços; • Elabora corretamente as informações para os fornecedores, de modo a garantir o fornecimento de bens e serviços com qualidade; • Consegue identificar perfeitamente diferentes componentes do orçamento para projetos de organização de eventos, como os seus instrumentos de planeamento e gestão; • Sabe enumerar perfeitamente fontes de financiamento de projetos de organização de eventos e como obter financiamento para as diferentes temáticas tendo em conta as estruturas; • Consegue identificar a viabilidade 		<ul style="list-style-type: none"> . Utiliza de forma satisfatória as técnicas para planejar o timing das atividades; . Elabora de forma suficiente propostas para o fornecimento de bens, serviços e licenças necessárias para projetos de eventos; . Sabe de forma suficiente escolher fornecedores que proporcionem um equilíbrio adequado entre a qualidade e custos. . Consegue de forma satisfatória efetuar a contratação do fornecimento de bens e serviços; • Elabora de forma suficiente informações para os fornecedores, de modo a garantir o fornecimento de bens e serviços com qualidade; • Identifica de forma satisfatoriamente diferentes componentes do orçamento para projetos de organização de eventos, como os seus instrumentos de planeamento e gestão; • Conhece razoavelmente fontes de financiamento de projetos de organização de 		<p>fornecimento de bens e licenças necessárias para projetos de eventos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não sabe escolher fornecedores que proporcionem um equilíbrio adequado entre a qualidade e custos; • Não consegue efetuar a contratação do fornecimento de bens e serviços; • Não sabe elaborar informações para os fornecedores, de modo a garantir o fornecimento de bens e serviços de qualidade; • Não identifica diferentes componentes do orçamento para projetos de organização de eventos, nem os seus instrumentos de planeamento e gestão • Não sabe identificar fontes de financiamento de projetos de organização de eventos e como obter financiamento para as diferentes temáticas tendo em conta as estruturas. • Não consegue identificar a viabilidade financeira de um projeto; • Não identifica os procedimentos contabilísticos e implicações fiscais nacionais e internacionais.
---	--	---	--	--

<p>financeira para um projeto;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica perfeitamente os procedimentos contábilísticos e implicações fiscais nacionais e internacionais. 		<p>eventos e como obter .</p> <p>Consegue de forma satisfatória efetuar a contratação do fornecimento de bens e serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora de forma suficiente informações para os fornecedores, de modo a garantir o fornecimento de bens e serviços com qualidade; • Identifica de forma satisfatoriamente diferentes componentes do orçamento para projetos de organização de eventos, como os seus instrumentos de planeamento e gestão; • Conhece razoavelmente fontes de financiamento de projetos de organização de eventos e como obter 		
--	--	--	--	--