

ANO LECTIVO DE 2008/2009

**RELATÓRIO DE
CONCRETIZAÇÃO DOS
OBJECTIVOS DE BOLONHA**

(ARTIGO 66º-A DO DECRETO-LEI Nº 107/2008, DE 25 DE JUNHO)

DEZEMBRO de 2009

ÍNDICE

Introdução

1. Mudanças operadas na instituição

- 1.1. Sensibilização interna sobre o Processo de Bolonha
- 1.2. Inovações e melhorias dos espaços
- 1.3. Modernização de meios
- 1.4. Internacionalização

2. Mudanças operadas em matéria pedagógica

- 2.1. Direcção e coordenação dos cursos
- 2.2. Definição de perfis de competências
- 2.3. Programação das actividades lectivas
- 2.4. Sistemas de avaliação
- 2.5. Orientações tutoriais
- 2.6. Avaliação do desempenho dos docentes e unidades curriculares
- 2.7. Indicadores de progresso

3. Medidas de apoio à promoção do sucesso escolar

4. Acções de apoio ao desenvolvimento de competências extracurriculares

5. Medidas de estímulo à inserção na vida activa

Anexos:

- Anexo I: Funções dos Directores de Curso e dos Coordenadores de Área Científica
- Anexo II: Definição do perfil de competências por licenciatura
- Anexo III: Regulamento do funcionamento das tutorias
- Anexo IV: Resultados dos inquéritos de desempenho dos docentes e adequação das unidades curriculares
- Anexo V: Modelos dos inquéritos de avaliação da implementação do Processo de Bolonha
- Anexo VI: Resultados dos inquéritos da implementação do Processo de Bolonha no ISAG

Introdução

Conforme determinado no artigo 66º-A do Decreto-Lei nº 107/2008, de 25 de Junho, cada estabelecimento de ensino superior elabora, anualmente, um relatório acerca da concretização dos objectivos do Processo de Bolonha. Tal relatório deve incluir referência às mudanças operadas na instituição (designadamente em matéria pedagógica), tendo em vista uma formação orientada para o desenvolvimento das competências dos estudantes, organizada com base no sistema europeu de transferência e acumulação de créditos (ECTS), e onde as componentes de trabalho experimental ou de projecto, entre outras, e a aquisição de competências transversais devem desempenhar um papel decisivo.

O relatório deve também indicar o progresso das mudanças na instituição e em cada curso, permitindo compará-los com a evolução de outras instituições que se constituam como referência. Deve, igualmente, incluir informação sobre os quadros de qualificação adoptados na organização dos cursos, as metodologias e indicadores objectivos adoptados para a aferição, por unidade curricular, da relação entre os créditos fixados e as competências a alcançar, e os métodos de trabalho adoptados para a integração da aprendizagem e da avaliação de conhecimentos.

Formatted: Right: -0,06 cm

O relatório terá de referir, por fim:

- a) as medidas de apoio à promoção do sucesso escolar;
- b) as acções de apoio ao desenvolvimento de competências extracurriculares; e
- c) as medidas de estímulo à inserção na vida activa.

Em satisfação do disposto no referido normativo legal, apresenta-se de seguida o essencial da concretização do Processo de Bolonha no ISAG no ano lectivo de 2008/2009.

1. Mudanças operadas na instituição

1.1. Sensibilização interna sobre o Processo de Bolonha

Considerando que no ano lectivo anterior (em que as licenciaturas adequadas a Bolonha entraram pela primeira vez em funcionamento no ISAG) foi desenvolvido um intenso esforço de formação e sensibilização junto de toda a comunidade escolar para os desafios do novo paradigma de ensino-aprendizagem, os órgãos científico e pedagógico procuraram, no decurso do ano lectivo de 2008/2009, consolidar um processo contínuo de aprendizagem, que fosse o mais participativo e envolvente possível, e garantisse uma efectiva aquisição de conhecimentos e competências no espírito do Processo de Bolonha.

Para o efeito, em 24 de Julho de 2008 foi efectuada uma reunião geral de docentes do ISAG que visou, em geral, reforçar a sensibilização do corpo docente para a necessidade da consolidação de tal Processo no ISAG e, em particular, preparar cuidadosamente o funcionamento do ano lectivo de 2008/2009, com ênfase nos seguintes pontos:

1. Balanço das actividades lectivas de 2007-2008
 - 1.1. Cumprimento do conteúdo da Ficha Curricular
 - 1.2. Cumprimento do número de aulas – Faltas/Compensações
 - 1.3. Adequação das estratégias e metodologias pedagógicas a Bolonha
 - 1.4. Sensibilização dos alunos para a auto-aprendizagem
 - 1.5. Taxas de eficiência e eficácia do ensino/aprendizagem
2. Actividades lectivas para 2008-2009
 - 2.1. Ficha de Unidade Curricular – Modelo actualizado
 - 2.2. Organização do trabalho académico em sala: sumários, folhas de presença
 - 2.3. Gestão dos conteúdos programáticos compatível com as horas de contacto existentes por semana
 - 2.4. Conhecimento profundo do Regulamento de Avaliação e divulgação do mesmo junto dos alunos
 - 2.5. Cumprimento do tempo de trabalho previsto nos planos de estudos

3. Sessões Tutoriais

- 3.1. Sensibilização dos alunos para a natureza e obrigatoriedade do cumprimento das sessões tutoriais
- 3.2. Calendarização das sessões tutoriais de acordo com a planificação das matérias das aulas
- 3.3. Registo das presenças dos alunos nas sessões tutoriais
- 3.4. Sumários - Registo documental de outros meios de acompanhamento tutorial

4. Novo modelo de avaliação de competências

- 4.1. A avaliação contínua
- 4.2. Organização das listas da avaliação final
- 4.3. Explicitação dos critérios de correcção dos testes

Em tal reunião foi enfatizada a importância do cumprimento das orientações científico-pedagógicas relacionadas com os objectivos, conhecimentos e competências a desenvolver, assim como com os métodos pedagógicos e de avaliação de competências a privilegiar, com vista à implementação das licenciaturas adequadas a Bolonha no ISAG no ano lectivo de 2008/2009, devidamente divulgadas no ano lectivo anterior e constantes no respectivo relatório de concretização.

Tendo em vista assegurar o cumprimento de tais orientações foi, igualmente, reiterado o princípio de que, na primeira aula de cada unidade curricular, o respectivo docente deveria disponibilizar aos seus alunos uma **Ficha da Unidade Curricular (FUC)**, conforme o modelo actualizado constante no capítulo 2 deste relatório.

A elaboração das FUC's foi precedida de reuniões de docentes, realizadas por área científica, e orientadas pelos respectivos Coordenadores de Área Científica. Tais reuniões serviram para a clarificação dos diferentes itens da ficha e também para o levantamento de questões e formulação de sugestões, que foram endereçadas aos Directores de Curso que, depois de as resolver e aprovar foram, finalmente, validadas pelo Conselho Científico.

Finalmente, o corpo discente do ISAG foi igualmente sensibilizado (em particular, pelos Directores de Curso e corpo docente de cada licenciatura), para as novas exigências decorrentes do Processo de Bolonha, em termos de atitudes, comportamentos e processo de ensino-aprendizagem.

1.2 Inovações e melhorias dos espaços

A adequação a Bolonha das licenciaturas do ISAG, no ano lectivo de 2007/2008, determinou que as suas instalações sofressem no início do mesmo diversas adequações/alterações, com vista a uma maior qualidade do ensino ministrado, e melhor aproveitamento e funcionalidade para toda a comunidade escolar.

Para além dos espaços destinados ao processo de ensino/aprendizagem (salas de aulas, auditório, salas de informática e laboratório), foram então melhorados os espaços de apoio (salas de estudo e de convívio, sala de reprografia, biblioteca, sala e gabinetes para docentes).

No caso da Biblioteca, houve a preocupação de continuar a dotar este espaço com uma sala para trabalhos de grupo, outra sala para pesquisas *on-line* e uma outra sala para consulta e leitura das obras existentes.

No caso dos serviços de reprografia, houve a preocupação de permitir uma maior acessibilidade aos alunos e um melhor atendimento. O espaço foi modernizado com o aluguer de equipamento mais sofisticado, permitindo uma adequada gestão informática dos documentos.

No ano lectivo de 2008/2009, e na sequência das significativas alterações atrás referidas, os órgãos de gestão do ISAG procederam à monitorização e avaliação sistemática do impacto das mesmas no desempenho científico-pedagógico. Constatou-se existir necessidade de serem adoptadas algumas medidas pontuais, visando aperfeiçoar os espaços existentes.

Finalmente, no final do ano lectivo anterior deu-se início à alteração das instalações do Snack-bar, processo que foi concretizado durante este ano lectivo. Com esta alteração, foram criadas melhores condições de atendimento, um ambiente mais cómodo, amplo e agradável para toda a comunidade escolar.

1.3 Modernização de meios

O ISAG reforçou o seu parque de meios audiovisuais, com a aquisição de projectores multimédia sofisticados, visando fazer face às necessidades pedagógicas decorrentes do novo modelo de ensino/aprendizagem de Bolonha.

Os recursos da Biblioteca foram devidamente actualizados, tendo como referência a bibliografia principal indicada para as várias unidades curriculares que integram os cursos ministrados.

1.4. Internacionalização

A internacionalização do ensino superior exprime-se pela mobilidade de estudantes e docentes, pela presença de docentes e investigadores estrangeiros e pelo reconhecimento internacional das realizações dos docentes e investigadores portugueses.

Prosseguindo a política de internacionalização definida no seu Plano Estratégico e no quadro da chamada internacionalização de Bolonha, durante o ano lectivo em análise no presente relatório, o ISAG privilegiou as seguintes medidas:

- Manteve-se como membro fundador da ATLAS – Association for Tourism and Leisure Education, cujos objectivos principais são:

- promover o ensino do turismo, do lazer e de outras temáticas relacionadas;
- encorajar a mobilidade de alunos e professores entre as instituições membros;
- promover a ligação entre as entidades profissionais do turismo, lazer e temáticas relacionadas e as questões suscitadas pela formação, pelo desenvolvimento curricular e pelo reconhecimento profissional dos cursos;
- promover a investigação transnacional que poderá servir de suporte ao desenvolvimento de currículos de estudos adequados a uma educação transnacional.

Nesse sentido a ATLAS assume-se como uma plataforma importante para a internacionalização numa área de investigação fulcral para o ISAG – o Turismo.

- Na sequência da candidatura apresentada à Comissão Europeia foi concedida ao ISAG, em Abril de 2009, a “*Erasmus Standard University Charter*” para o quadriénio 2009-2013. Nesse âmbito, foi assinado um acordo bilateral com a Universidade Complutense de Madrid, no âmbito da Licenciatura em Gestão de Empresas, que permite a mobilidade de alunos e professores em momento considerado mais oportuno para ambas as instituições.

- Em Julho de 2009 foi apresentado à Universidade Federal de Santa Catarina, no Brasil, a proposta de um protocolo de Intercâmbio com os seguintes objectivos gerais:

- Colaboração a longo prazo no campo da investigação, desenvolvimento e inovação;
- Estabelecimento de mecanismos de cooperação que tornem possível a participação conjunta em projectos, estudos ou consultoria, baseados em problemas reais, na exploração de novas ideias e na pesquisa de soluções inovadoras;
- Contribuir para desenvolver nos futuros profissionais uma cultura de cooperação e de responsabilidade, aberta à partilha de conhecimento e à melhoria contínua, num contexto empresarial;
- Potenciar oportunidades de emprego a recém-formados do ISAG, a nível de pré ou de pós-graduação.

No âmbito da relação protocolar iniciada, um aluno da Licenciatura em Gestão de Empresas do ISAG prosseguiu os seus estudos em Florianópolis.

- Entre a Universidade de Santiago de Compostela e o ISAG foi assinado em Julho de 2009 um “Convénio Específico de Colaboración”, cujo objectivo específico é o estabelecimento de um marco de actuação para a colaboração entre o ISAG e a USC com fim de estudar “O potencial empreendedor na Euro-Região Galiza-Norte de Portugal -Uma análise do impacto no seu desenvolvimento económico e social”.

Este convénio específico sustenta-se no Protocolo de Cooperação Cultural Científico e Pedagógico celebrado entre o ISAG e a USC e subscrito pelas partes em 15 de Junho de 2009, e tem como intervenientes o NIDISAG – Núcleo de Investigação do ISAG.

- Não perdendo de vista a perspectiva internacional, foram encetados contactos com a Faculdade de Ciências Económicas da Universidade de Buenos Aires, no sentido de se acordarem os pormenores inerentes à mobilidade de um estudante da Licenciatura em Gestão de Empresas do ISAG, como sejam: o reconhecimento dos conteúdos que irá cursar, as condições de alojamento, o nível linguístico desejado para que o aluno possa frequentar o primeiro quadrimestre de 2010

- Foram iniciados contactos com a SHMS – *Swiss Hotel Management School*, uma das mais consagradas escolas de Hotelaria da Suíça para a elaboração de um protocolo de cooperação entre as duas instituições, estando agendada para o primeiro semestre de 2010 uma visita de 4 dias de um grupo de alunos da Licenciatura em Gestão Hoteleira.

- No âmbito do Programa *Erasmus*, foi assinado um acordo bilateral para a mobilidade de dois docentes da Universidade de Santiago de Compostela que irão realizar dois workshops no ISAG, entre 28 de Janeiro e 3 de Fevereiro de 2010, subordinados aos temas “Efeito do Capital Humano no Desenvolvimento Económico” e “Componentes Principais”.

2. Mudanças operadas em matéria pedagógica

2.1. Direcção e coordenação dos cursos

Dispõe o art. 1º do Regulamento Pedagógico do ISAG relativo ao ano lectivo de 2008/2009:

“(…) 2. As actividades pedagógicas de cada curso serão coordenadas e orientadas pelo Director de Curso.

3. Para efeitos de coordenação e dinamização da actividade pedagógica, as unidades curriculares ministradas estarão agrupadas em áreas científicas.

4. Cada área científica tem um coordenador. “

A implementação do Processo de Bolonha revelou a necessidade de se densificar tal normativo. Assim, em documento interno elaborado pelo órgão competente, foram redefinidas as funções dos Directores de Curso e dos Coordenadores de área Científica (Anexo I).

2.2. Definição de perfis de competências

A adaptação ao Processo de Bolonha implicou um particular enfoque nas competências a desenvolver e não apenas nos saberes a transmitir. Os órgãos de gestão do ISAG definiram, em documentos de implementação do processo enviados ao Ministério da tutela, o perfil de competências a desenvolver em cada um dos cursos ministrados (Anexo II).

Os órgãos competentes, em sucessivas reuniões, procuraram sensibilizar os docentes para a sua efectiva concretização, em articulação com as novas práticas pedagógicas e sistemas de avaliação devidamente adequados.

2.3. Programação das actividades lectivas

Antes de se transitar para o modelo de Bolonha, no programa de cada disciplina, eram considerados as seguintes informações:

- 1- Objectivos;
- 2 – Metodologia;
- 3 – Conteúdos;
- 4 – Avaliação;
- 5 – Referências Bibliográficas.

A partir do ano lectivo de 2007/2008, no contexto de Bolonha, o documento essencial para delinear os conteúdos programáticos e as várias componentes da formação passou a ser designado de “ficha de unidade curricular”, contendo informações mais detalhadas sobre cada unidade curricular. No ano lectivo de 2008/2009, o conteúdo de tal ficha foi o seguinte:

Ficha da Unidade Curricular

ANO LECTIVO: 2008/2009			
LICENCIATURA:			
UNIDADE CURRICULAR:			
ANO: Xº	SEMESTRE: Xº	TOTAL DE HORAS DE CONTACTO NO SEMESTRE: XH	OT: XH
TIPO: <i>Teórica</i>			
Nº DE ECTS: X			
DOCENTE RESPONSÁVEL:			

1- RESUMO DESCRITIVO DA UNIDADE CURRICULAR

2- HORAS DE CONTACTO DOCENTE/DISCENTE (incluindo a informação de contacto)

3- TEMPO DE TRABALHO TOTAL DE CADA ALUNO

4- OBJECTIVOS E RESULTADOS ESPERADOS DA APRENDIZAGEM

Resulta, pois, da comparação destes documentos, uma significativa intenção de melhor concretizar a formação segundo os princípios de Bolonha, o que se torna evidente pela introdução no conteúdo das fichas de unidade curricular dos seguintes elementos:

- A descrição resumida da unidade curricular para se poder constatar qual o objecto de estudo proposto;
- O tempo de trabalho de cada aluno dedicado, durante o semestre, a aulas teóricas, aulas teórico-práticas, aulas práticas e laboratoriais, aulas de orientação tutorial, seminário, trabalhos individuais, trabalhos de grupo, estudo pessoal autónomo e avaliação. O somatório dos tempos de trabalho calculados para o conjunto destas rubricas passou a ser de 160 horas, articulando-se, de forma variada, segundo a especificidade de cada unidade curricular.

Desta forma, nas fichas de unidade curricular passou a estar plasmada a intenção de provocar uma revolução no paradigma de formação no ISAG, visto que a componente prática passou a assumir o protagonismo que lhe é cometido agora, distanciando-se, inequivocamente, do modelo anterior que assentava, essencialmente, na memorização de conteúdos.

2.4. Sistemas de avaliação

É pertinente salientar que, nas licenciaturas do ISAG, as metodologias tradicionais de ensino estavam, já há alguns anos, em desuso, como pode observar-se pelo peso da componente prática da avaliação, devidamente considerada nos regulamentos da Instituição, em anos lectivos anteriores ao da implementação do Processo de Bolonha e nos seguintes, com a Licenciatura já devidamente adequada. No ano lectivo de 2008/2009 foi possível observar uma clara evolução no sentido de se privilegiar a avaliação contínua.

A mudança que vinha sendo operada em anos lectivos anteriores, que colocou maior ênfase num modelo de formação mais dirigido à componente prática, fomentando o tempo de trabalho dos estudantes não só em sala de aula, mas em outras actividades no terreno, como o contacto com bibliotecas, instituições, organizações profissionais e público em geral, foi uma metodologia que, por estar já impregnada na formação do ISAG, com facilidade se integrou no novo ambiente de Bolonha.

No ano lectivo de 2008/2009, foi reforçada a preocupação de a avaliação desenvolvida no ISAG estar, essencialmente, vocacionada para apurar e classificar o grau de cumprimento, por parte do aluno, do volume global de trabalho previsto para cada unidade curricular, em conformidade com os objectivos científicos e pedagógicos estabelecidos, o seu conhecimento e capacidade de compreensão, a aplicação de conhecimentos e capacidade para a investigação, o seu espírito crítico, a capacidade de tomada de decisões, o nível de comunicação e composição escrita e oral, bem como o desenvolvimento de competências de auto-aprendizagem.

O volume de trabalho do aluno incluiu todas as formas de trabalho previstas para cada unidade curricular, distribuídas designadamente pelas sessões de contacto, de consolidação e pelas outras actividades dedicadas a estágios em postos de trabalho, trabalho de campo, estudo e avaliação.

A avaliação contemplou duas modalidades: a contínua (com maior importância relativa) e a final. Esta última, com frequência, foi complementada com outros meios de avaliação (com uma ponderação máxima de 35% na classificação final).

2.5. Orientações tutoriais

As sessões de orientação tutorial constituem momentos de contacto entre o docente e os estudantes, com o objectivo de que a estes seja prestado o apoio necessário à evolução da sua formação. Complementam a vertente teórica da formação, pelo apoio que é prestado nas temáticas que os estudantes tenham mais dificuldade, mas, fundamentalmente, têm por determinante objectivo a dinamização e acompanhamento da componente prática, sendo exigido aos estudantes que compareçam a essas sessões para serem monitorizados os seus trabalhos e discutidas as alternativas da sua evolução.

No ano lectivo de 2008/2009, foi aprofundada esta inovação de sucesso porque, por se destacarem das sessões normais, em termos de tarefas dos intervenientes, não deixaram margem para dúvidas quanto à sua oportunidade e utilidade.

Estas decorreram, predominantemente, em regime presencial, mas, em situações de manifesta impossibilidade de docentes e estudantes se poderem encontrar, foi considerado o recurso aos meios electrónicos, devidamente comprovado. Foi aplicado um Regulamento específico (Anexo III), para densificar os objectivos das sessões tutoriais, bem como para definir o seu *modus operandi*. Tais sessões foram previamente calendarizadas e também definidos os seus objectivos e conteúdos.

2.6. Avaliação do desempenho dos docentes e unidades curriculares

O Conselho Pedagógico, os Directores de Curso e os Coordenadores de Área Científica são os actores que, permanentemente, avaliaram o desempenho dos docentes. Para além disso, há largos anos que o ISAG tem vindo a distribuir, em todos os semestres e a todos os alunos, inquéritos que visam avaliar os graus de satisfação quanto aos docentes e à sua actividade, assim como quanto às unidades curriculares e seus conteúdos. Como se pode verificar pela análise dos documentos em anexo (Anexo IV), o grau de satisfação foi grande, quer quanto ao desempenho dos docentes quer quanto à adequação das unidades curriculares.

2.7. Indicadores de progresso

Com vista a monitorizar, com um grau máximo de objectividade, o processo de ensino/aprendizagem em matéria de adequação a Bolonha, os órgãos de gestão competentes disponibilizaram, para docentes e discentes, os modelos de inquéritos constantes em anexo (Anexo V). Tais inquéritos visaram, na essência, verificar, junto dos docentes, em que medidas as novas práticas pedagógicas implementadas tiveram eco.

Visaram, igualmente, medir junto da comunidade discente, no essencial, em que medida tais práticas pedagógicas foram sentidas e favoreceram a aprendizagem e aquisição de competências. O grau de satisfação foi óbvio, e traduz-se com clareza no quadro que se anexa (Anexo VI). No ano lectivo de 2008/2009 os supra referidos inquéritos foram disponibilizados também por via electrónica (via Moodle) e reformulados com vista a uma melhor medição das variáveis a controlar.

3. Medidas de apoio à promoção do sucesso escolar

- **Atribuição de Bolsas de Mérito pelo ISAG**

O ISAG concede, em cada curso de licenciatura, uma bolsa de mérito ao aluno que, tendo frequentado no seu estabelecimento de ensino os três anos curriculares da licenciatura desse mesmo curso, a conclua com a melhor média final não arredondada na 1ª época (Junho/Julho) do ano lectivo em causa, sendo exigida uma classificação mínima de dezasseis valores.

A bolsa de mérito consiste na isenção do pagamento da propina de um curso de pós-graduação do ISAG, desde que o frequentado num dos dois anos lectivos seguintes ao da conclusão da licenciatura. No ano lectivo de 2008/2009 esta bolsa não foi atribuída, por não existirem alunos finalistas com a classificação mínima exigida.

- **Atribuição de Bolsas de Mérito pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior**

No âmbito do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudos por Mérito a Estudantes de Instituições de Ensino Superior, aprovado pelo Despacho nº 13531/2009, foram atribuídas duas bolsas de estudo no ISAG. A primeira a um aluno da Licenciatura em Gestão de Empresas, que concluiu o primeiro ano com a classificação de 17,20 valores. A segunda, a uma aluna da Licenciatura em Tradução e Interpretação, que concluiu o terceiro e último ano com a classificação de 16,083 valores.

- **Prémio Comendador Américo Ferreira de Amorim**

Este prémio, no montante de € 1000,00, patrocinado pelo Comendador Américo Ferreira de Amorim, a partir do ano lectivo de 2008/2009, é atribuído ao melhor aluno da Licenciatura em Gestão de Empresas do ISAG com média final da licenciatura superior a 16 valores. Tal prémio de mérito académico é entregue pelo seu patrocinador, em cerimónia a realizar especificamente para o efeito. No ano lectivo de 2008/2009 esta bolsa não foi atribuída.

- **Atribuição de apoios financeiros**

Aos alunos admitidos com uma nota de candidatura igual ou superior a dezasseis valores e que efectuarem a matrícula na primeira fase, é-lhes concedido um desconto de 10% sobre o valor correspondente ao total da propina de frequência do primeiro ano curricular do curso em que se matricular. No ano lectivo de 2008/2009 foi atribuído este apoio a uma candidata à Licenciatura em Turismo – Ramo de Ciências Empresariais.

4. Acções de apoio ao desenvolvimento de competências extracurriculares

No ano lectivo de 2008/2009, em articulação com o NIDISAG - Núcleo de Investigação do ISAG, foram organizadas as seguintes principais actividades vocacionadas para o desenvolvimento de um leque diversificado de competências extracurriculares:

<i>Acção de apoio</i>	<i>Destinatários</i>	<i>Duração/data</i>
Jaba Translations – Plano de formação de docentes: “Across Certified Systems Integrator” na óptica do PM/administrador	Professores da Licenciatura em Tradução e Interpretação	26.01.2009
Jaba Translations – Plano de formação de docentes: “Across Certified Systems Integrator” na óptica do tradutor	Professores da Licenciatura em Tradução e Interpretação	28.01.2009 e 16.02.2009
Visita à FITUR – Feira Internacional de Turismo de Madrid	Alunos da Licenciatura em Turismo	28.01.2009 a 01.02.2009
Jaba Translations – Plano de formação de docentes: “Metatexis”	Professores da Licenciatura em Tradução e Interpretação	02.02.2009
“Somos todos estrangeiros”: Seminário realizado no âmbito da Linha de Investigação em “Tradução - Área Inter e Multidisciplinar” Orador: Dr. Jorge Salgueiro	Alunos das licenciaturas, antigos alunos do ISAG, docentes, Tradutores, e outros responsáveis pela tomada de decisões estratégicas no âmbito da Tradução	15.03.2009
“Marketing Intra e Interpessoal; Uma aplicação de WorkArt”: Seminário realizado no âmbito da Linha de Investigação em “Empreendedorismo e Liderança Responsável” Orador: Mestre João Abreu	Alunos das licenciaturas, antigos alunos do ISAG, docentes, Empresários, Dirigentes e outros responsáveis pela tomada de decisões estratégicas de âmbito empresarial	21.04.2009
“Limitar a crise com Turismo Sustentável”: Seminário realizado no âmbito da Linha de Investigação em “Novas Tendências do Turismo em Contexto de Globalização” Oradora: Dra. Tânia Nery	Alunos das licenciaturas, antigos alunos do ISAG, docentes, Técnicos Superiores de Turismo, Dirigentes e outros responsáveis pela tomada de decisões estratégicas no âmbito do turismo	04.06.2009
Research Summer School: no âmbito de parceria entre a Cátedra de Empreendedorismo <i>Bancaja</i> da Universidade de Santiago de Compostela e o NIDISAG, participação no Curso de Verão a realizar na Universidade de Compostela sobre “Competências e Habilidades profissionais para Universitários/as empreendedores”	Alunos em formação de todos os cursos	13.07.2009 a 17.07.2009

5. Medidas de estímulo à inserção na vida activa

No ano lectivo de 2008/2009, o ISAG reforçou a sua preocupação com o seu **Serviço de Colocações e Estágios**, que se encontra vocacionado para o apoio aos seus estudantes formados, totalmente gratuito. Tal Serviço tem como missão estar em contacto permanente com todo o tipo de empresas e organismos que possam estar interessados em recrutar os diplomados dos diversos cursos ministrados no Instituto, e assegurar que seja conseguida a melhor articulação possível entre as suas necessidades e as vocações profissionais dos alunos do ISAG: Compete a estes serviços a gestão de bases de dados constituídas por elementos relativos à oferta e à procura existente no mercado de trabalho, e à colocação dos diplomados interessados.

No âmbito curricular, o estágio tem sido uma das componentes de formação das licenciaturas em “Assessoria de Administração”, “Tradução e Interpretação” e “Turismo”, destinando-se a estabelecer uma efectiva ligação ao mundo organizacional. Como orientação geral, o estágio tem procurado possibilitar a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo da parte escolar do respectivo curso.

Através da celebração de protocolos de estágios, visou-se fomentar a sua interacção com as organizações empregadoras dos vários sectores de actividade económica, de modo a possibilitar uma maior articulação entre os perfis profissionais dos alunos e as exigências do mercado de trabalho. Para além disso é também intenção dinamizar o reconhecimento por parte das organizações /empresas das novas formações/qualificações profissionais, facilitando a inserção no mercado de trabalho aos diplomados do ISAG.

Finalmente, a *Associação dos Antigos Alunos do ISAG* passou a contar com o apoio acrescido e mais empenhado dos órgãos de gestão do ISAG, visto ser um veículo de inserção dos diplomados na vida activa. Sobretudo, porque tem organizado uma série de actividades que permitem trocas de experiências relevantes entre os licenciados (organização de jantares-debate, seminários, conferências, encontros lúdicos, etc.), e colaborado na programação de novos cursos, de acordo com as necessidades dos alunos.

ANEXOS

Anexo I

FUNÇÕES DO DIRECTOR DE CURSO

Competem aos Directores de Curso as seguintes funções:

- a) Coordenar e orientar as actividades pedagógicas no âmbito do Curso;
- b) Acompanhar e avaliar os meios, as técnicas e as metodologias adoptadas de acordo com a especificidade das unidades curriculares;
- c) Intervir junto dos Coordenadores das Áreas Científicas do Curso e do Conselho Científico;
- d) Convocar e dirigir reuniões com o corpo docente do respectivo Curso;
- e) Reunir com os representantes dos alunos sempre que tal se revele necessário;
- f) Desenvolver outras actividades de natureza pedagógica que lhes venham a ser solicitadas pelo Conselho Científico;
- g) Desenvolver e implementar actividades extracurriculares conducentes à inserção profissional dos estudantes;
- h) Receber propostas dos Coordenadores de Área Científica e submetê-las à apreciação do Conselho Pedagógico ou Científico, sempre que o entenda conveniente.

FUNÇÕES DO COORDENADOR DE ÁREA CIENTÍFICA

Os Coordenadores de Área Científica são nomeados pelo Conselho Científico, sob proposta do Conselho Pedagógico, competindo-lhes:

- a) Reunir, sempre que necessário, com os docentes da respectiva área científica, visando a definição de metodologias e critérios de actuação pedagógica, estudo de problemas ou ocorrências e veiculando registos dessas reuniões para o Director de Curso
- b) Apresentar ao Director do Curso propostas, envolvendo:
 - a alteração ou actualização curricular dos cursos;
 - os objectivos pedagógicos das disciplinas;
 - metodologias de aprendizagem e ensino a adoptar atendendo à especificidade das unidades curriculares;
 - os critérios de avaliação de competências;
 - conteúdos programáticos detalhados das unidades curriculares;
 - bibliografia recomendada;
 - meios e equipamentos necessários ao bom andamento das unidades curriculares;
 - desenvolvimento académico e científico dos docentes da sua área;
 - desenvolvimento de actividades extracurriculares.
- c) Sugerir actividades que lhes venham a ser solicitadas por qualquer um dos órgãos académicos;
- d) Convocar, sempre que o Coordenador de Área Científica o entenda conveniente, uma reunião com o Director de Curso.

Anexo II

Definição do perfil de competências

Assessoria de Administração

O curso de *Assessoria de Administração* pretende formar profissionais com uma multiplicidade de competências, capazes de se integrarem de forma versátil no mercado de trabalho, introduzindo dinâmica e competitividade nas estruturas organizacionais em que venham a trabalhar. O objectivo maior é que os licenciados saiam do ISAG tecnicamente qualificados para exercerem funções com responsabilidades no âmbito da assessoria e apoio à direcção e administração de empresas e junto dos mais diversos níveis hierárquicos e departamentos.

Pretende-se que no final do primeiro ciclo os alunos:

- possuam uma visão sistémica do funcionamento da organização e saibam enquadrar as novas exigências das funções que querem desempenhar;
- possuam técnicas de comunicação, a nível interno e externo;
- sejam capazes de adoptar uma atitude dinâmica e pro-activa perante os clientes da organização;
- estejam aptos a realizar tarefas com grande eficiência, através da aplicação de técnicas de organização e da correcta definição de prioridades;
- sejam capazes de otimizar um arquivo e prever as necessidades de informação;
- estejam habilitados a organizar eventos, congressos e seminários de nível nacional e internacional.

Definição de perfil de competências

Gestão de Empresas

- Competências genéricas do Licenciado em gestão de Empresas

a) **Competências Transversais**, orientadas para o desenvolvimento de iniciativas empresariais e de desenvolvimento pessoal, social e relacional, numa óptica de mobilidade social e de qualidade de vida, como as tecnologias da informação e comunicação, o ambiente, a cidadania e a higiene e segurança no trabalho;

b) **Competências Técnicas**, direccionadas para a aquisição de competências profissionais potenciadoras do aumento de empregabilidade nos domínios da área de formação e respectivos subdomínios (Gestão Empresarial, Finanças, Contabilidade, Marketing; Recursos Humanos, etc.).

Ao nível das Competências Transversais, são de destacar, genericamente, as seguintes:

- i) Desenvolvimento, liderança e motivação no contexto de equipas multidisciplinares;
- ii) Exercício das atribuições e prerrogativas prescritas pelos códigos deontológicos e ou profissionais com ética e proficiência;
- iii) Capacidade de tomar decisões e de resolução de problemas numa realidade diversificada e em constante transformação;
- iv) Desenvolvimento de uma base cultural ampla, que possibilite o entendimento das questões empresariais no seu contexto histórico e social;
- v) Domínio das habilidades relativas à efectiva comunicação e expressão oral e escrita;
- vi) Atitude de aprendizagem permanente, consciência do valor da cultura, investigação e educação, bem como da aptidão para desenvolver a aprendizagem auto-dirigida, localizar a informação, e beneficiar da formação contínua;
- vii) Aptidão numérica e habilidades quantitativas, inclusive análise de dados, interpretação e extrapolação, com desenvolvimento de raciocínios logicamente consistentes;
- viii) Leitura e compreensão de textos de cariz económico e empresarial;
- ix) Autogestão efectiva em termos de tempo, planeamento e comportamento, dinâmica pessoal, iniciativa individual e empreendimento;

- x) Consciência do Eu, sensibilidade à diversidade de pessoas, culturas, negócios e assuntos de gestão;
- xi) Reconhecimento e definição de problemas, com equação de soluções e pensamento estrategicamente;
- xii) Habilidades interpessoais de escuta efectiva, negociando, persuadindo e argumentando. Desenvolver uma expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações individuais, nos grupos e organizações;
- xiii) Reflexão e actuação de forma crítica, compreendendo a sua posição e função na estrutura da organização;
- xiv) Desenvolvimento de um raciocínio lógico, crítico e analítico de um modo criativo;
- xv) Iniciativa, criatividade, determinação, propensão administrativa, vontade de aprender, capacidade de análise e síntese, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do exercício profissional;
- xvi) Conhecimento das novas tecnologias de informação, sistemas de apoio à decisão, sistemas operativos e ferramentas informáticas de execução e desenvolvimento da actividade empresarial e/ou de gestão pública;
- xvii) Identificação de novos padrões de comportamento, consumo e de relações entre organizações e os seus clientes;
- xviii) Conhecimento de processos de automação administrativa, interpretação de directrizes, dados e informações relevantes para o planeamento organizacional;
- xix) Capacidade para formular e propor soluções a problemas muito diversos no campo do fenómeno institucional e organizacional, quer no sector público, quer no sector privado;
- xx) Promover práticas de gestão modernas e redes de comercialização;
- xxi) Promover a participação das empresas no mercado global;
- xxii) Interpretar cenários com base nos ambientes internos e externos às organizações;
- xxiii) Implantar técnicas de gestão com ênfase em gestão estratégica, qualidade e desenvolvimento organizacional;
- xxiv) Identificar novas formas de organização e de prestação de serviços;
- xxv) Identificar instrumentos e indicadores para montagem de informação;
- xxvi) Capacidade para desenvolver uma consciência crítica sobre o conhecimento, razão e realidade socioeconómica;
- xxvii) Capacidade de problematizar as múltiplas dimensões do fenómeno empresarial;
- xxviii) Desenvolver pesquisa e produção de conhecimento, avaliar planos, programas e projectos;

- xxix) Identificar e interpretar as directrizes dos vários tipos de planeamento aplicáveis à gestão organizacional.

Ao nível das competências técnicas (gerais) do licenciado em Gestão de Empresas, são de destacar, genericamente, as seguintes:

- i) Utilizar adequadamente a terminologia e linguagem dos fenómenos económicos, empresariais, da contabilidade e outros;
- ii) Demonstrar visão sistémica e interdisciplinar da actividade económica e empresarial;
- iii) Elaborar pareceres e relatórios que contribuam para o desempenho eficiente e eficaz, quaisquer que sejam os modelos organizacionais;
- iv) Desenvolver, analisar e implantar sistemas de informação contabilística e de controlo de gestão, revelando capacidade crítico-analítica para avaliar as implicações organizacionais com a tecnologia da informação;
- v) Utilizar formulações matemáticas e estatísticas na análise dos fenómenos económicos e empresariais;
- vi) Diferenciar correntes teóricas a partir de distintas políticas económicas e empresarias;
- vii) Desenvolver capacidade de elaborar, implementar e consolidar projectos em organizações;
- viii) Desenvolver capacidade para realizar consultadoria e assessoria em gestão empresarial e pública, pareces no âmbito organizacional e estratégico;
- ix) Identificar estruturas orçamentais das organizações e relacioná-las com os processos específicos;
- x) Interpretar estudos de mercado, económicos e tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão;
- xi) Executar, controlar e avaliar o ciclo de gestão (pessoal, recursos materiais, tributário, fiscal, financeiro, contabilístico, patrimonial, de sociedades, de produção, de sistemas de informação, etc.)

Ao nível das competências técnicas (específicas) do licenciado em Gestão de Empresas são de destacar, genericamente, as seguintes:

- Ao nível do Planeamento:

- i) Identificar, caracterizar e avaliar tipos e modelos de planeamento;
- ii) Definir o padrão e a natureza das informações relevantes para o planeamento;
- iii) Avaliar, organizar e estruturar informações relevantes para o planeamento;
- iv) Exercer a sua actividade com expressivo domínio das funções da contabilidade, quantificação de informações financeiras e patrimoniais;

- v) Conhecer os fundamentos, objectivos, estrutura, organização e o funcionamento da gestão;
- vi) Identificar as características das estruturas organizacionais;
- vii) Identificar métodos de elaboração do orçamento financeiro, de pessoal, administrativo, de materiais, patrimonial, de produção, de comercialização e demais metodologias para elaboração do orçamento;
- viii) Interpretar dados numéricos e factuais sobre actividades económicas, e classificá-las por natureza específica;
- ix) Identificar características e metodologias de pesquisas económicas, de mercado e tecnológicas;
- x) Interpretar estudos, relatórios e pesquisas económicas e de mercado;
- xi) Elaborar organogramas gerais e funcionais, visando a definição de funções e os limites de responsabilidades;
- xii) Utilizar processos de selecção de procedimentos para implantação do sistema de planeamento;
- xiii) Definir processos analíticos e indicadores de desempenho;
- xiv) Aplicar procedimentos necessários para operacionalização das actividades planeadas;
- xv) Elaborar manuais e rotinas de trabalho, definindo os métodos particulares de execução a serem aplicados;
- xvi) Aplicar técnicas de suporte aos sistemas burocráticos e operacionais no tocante à formalização e documentação do planeamento;
- xvii) Organizar plano de distribuição de trabalho, acompanhar a qualidade da execução e observar prazos na elaboração do planeamento;
- xviii) Definir linhas de comando, rotinas de controlo de fases e etapas das actividades específicas;
- xix) Executar cálculos, baseando-se em dados numéricos obtidos nas fontes externas ou internas da empresa;
- xx) Elaborar gráficos e tabelas referentes ao orçamento;
- xxi) Elaborar relatórios de acompanhamento do orçamento;
- xxii) Análise de informações quantitativas e financeiras sobre o desempenho do mercado, produtos, custos e demais dados, visando apoiar o processo de estudos mercadológicos e económicos;
- xxiii) Organizar informações e comparar dados dos estudos com dados reais, para análise das funções especializadas da empresa;
- xxiv) Comparar resultados de tempo, qualidade, facilidade operacional, e custos entre novas tecnologias e as já utilizadas.

- Ao nível do Processo de Gestão:

- i) Caracterizar a política de recursos humanos, seus objectivos e abrangência, identificando os elementos que a compõem, tais como: processos de recrutamento, processos de selecção; processos de integração; processos de desenvolvimento; processos de capacitação, processos de avaliação; plano de funções; planos de carreira e plano de salários;
- ii) Avaliar modelos inovadores de planeamento de recursos humanos;
- iii) Identificar e caracterizar pontos essenciais de uma política financeira e sua utilidade para os executores;
- iv) Identificar a relação entre as políticas financeiras e a execução financeira no processo de definição dos parâmetros da política de financiamento comercial, industrial, etc;
- v) Definir planos de compras de materiais e serviços;
- vi) Definir parâmetros estruturais na montagem do sistema de previsão das necessidades de materiais e serviços em organizações públicas e privadas;
- vii) Identificar e organizar itens que devem integrar o cadastro de bens e riscos seguráveis;
- viii) Interpretar legislação e política de seguros e seus mecanismos e instituições;
- ix) Avaliar o planeamento de recursos humanos por meio da aplicação de sistemas analíticos de acompanhamento de desempenho;
- x) Elaborar relatório de não observância de controlo, citando: factos, causas, consequências e correcções;
- xi) Elaborar e propor modelos de instrumentos de planeamento para a previsão das necessidades de materiais e serviços;
- xii) Organizar actividades para a elaboração do planeamento patrimonial;
- xiii) Definir indicadores de desempenho e execução do planeamento patrimonial;
- xiv) Organizar cadastros, registos de comprovação e de acompanhamento de bens existentes e segurados;
- xv) Colher informações sobre bens, riscos, sinistros, custos, etc.

- Ao nível do Ciclo de Gestão:

- i) Identificar e caracterizar o processo de pesquisa, recrutamento e selecção de pessoal, bem como instrumentos, dados e meios necessários;
- ii) Diagnosticar necessidades de programas de reciclagem, formação e desenvolvimento de pessoal;
- iii) Organizar programas de admissão e afastamento de pessoal (por demissão, aposentação, falecimento e outros);
- iv) Interpretar a legislação laboral e tributária aplicável ao ciclo de pessoal, particularmente no que se refere aos movimentos de entradas e saídas diárias, para elaboração na folha de pagamento;
- v) Identificar os regimes de isenção, imunidade e redução de imposto e o processo de penalização por atrasos, erros e desconformidade;
- vi) Identificar o processo de infracções e actuações fiscais quanto às formalidades e documentação;

- vii) Diferenciar os processos de defesa administrativa e jurídica e seus ciclos documentais, prazos e custos;
- viii) Compreender a política de crédito e cobrança;
- ix) Caracterizar e definir as funções dos fluxogramas e cronogramas financeiros;
- x) Elaborar Interpretar os relatórios financeiros de fluxo de caixa;
- xi) Conhecer a política de empréstimos financeiros, activos e passivos, de curto, médio e longo prazos;
- xii) Conhecer a política de adiantamentos de activos e passivos, de curto, médio e longo prazos;
- xiii) Interpretar planos estratégicos, táticos e operacionais que contribuam para estabelecimento de níveis de capital próprio necessário à manutenção das actividades;
- xiv) Avaliar o comprometimento do capital em activos imobilizados, sua rotação e sua respectiva taxa de lucratividade real.
- xv) Avaliar necessidades de incorporação de reservas de lucros e/ou excesso de reservas legais;
- xvi) Avaliar necessidade ou possibilidade de redução do capital e/ou recompra de acções ou quotas-partes;
- xvii) Conhecer o processo de registo de capital nacional ou estrangeiro;
- xviii) Conhecer objectivos, uso, conceito, abrangência, forma e importância, necessidades e normas para elaboração do plano de contas e o manual de codificação de eventos contabilísticos, bem como as rotinas de classificação contabilística dos documentos;
- xix) Identificar a importância e forma de organizar actividades do arquivo centralizado ou descentralizado da contabilidade, gerando metodologia operacional e divulgação de normas;
- xx) Elaborar normas disciplinadoras sobre o sistema de arquivo particularizando acesso, guarda e destruição;
- xxi) Avaliar o cumprimento dos procedimentos de controlos internos;
- xxii) Classificar documentos de conformidade com a origem da operação;
- xxiii) Analisar as contas do balanço, por meio de sistemas manuais ou informatizados;
- xxiv) Conhecer procedimentos para preparar as declarações de impostos;
- xxv) Consolidar necessidades de compras de materiais e serviços por natureza, quantidade e especificação;
- xxvi) Sistematizar dados relativos a perdas de materiais nos processos produtivos;
- xxvii) Interpretar legislação de protecção ao meio ambiente;
- xxviii) Supervisionar aplicação dos sistemas de segurança patrimonial;

- xxix) Avaliar eficácia dos sistemas para protecção de pessoas, valores, bens patrimoniais, documentos e produtos;
- xxx) Gerir o ciclo de informações nas organizações;
- xxxix) Implementar sistemas de controlo dos valores oriundos das operações com o exterior;
- xxxixii) Manter livros fiscais e sua exacta escrituração;
- xxxixiii) Elaborar calendário de pagamentos individuais;
- xxxixiv) Preparar guias e efectuar recolhimento de impostos;
- xxxixv) Implementar sistemas de crédito e cobrança;
- xxxixvi) Coordenar actividades de arquivo centralizado ou descentralizado da contabilidade e encaminhar documentos para o arquivo morto;
- xxxixvii) Implementar sistemas de guarda de *backup* informatizados de dados contabilísticos;
- xxxixviii) Fazer encerramento mensal do balanço, extraindo balancete de verificação;
- xxxixix) Levantar demonstrações financeiras com notas explicativas, preparando os demonstrativos necessários para complementar o processo de encerramento contabilístico;
- xl) Elaborar relatórios estatísticos.

- Ao nível da Avaliação e do Controlo:

- i) Elaborar relatórios sectoriais de consolidação da avaliação de desempenho do pessoal;
- ii) Avaliar custos do processo burocrático e operacional;
- iii) Identificar a legislação e fundamentos do processo orçamentário;
- iv) Identificar organizações e suas estruturas;
- v) Identificar a natureza da actividade da organização;
- vi) Identificar processo de elaboração dos orçamentos financeiros, administrativos, industrial, comercial, patrimonial, RH e outros;
- vii) Elaborar relatórios de desempenho de custo financeiro real, taxas reais de juros, de prazos etc;
- viii) Identificar normas que regem a forma e estrutura das demonstrações gerenciais;
- ix) Observar os preceitos legais sobre a publicação das demonstrações contabilísticas;
- x) Identificar características dos processos de controlo da organização, produtos, serviços ou atendimento;

- xi) Aplicar rotinas de avaliação de desempenho do pessoal, com participação e supervisão dos responsáveis;
- xii) Levantar informações para comprovação do custo directo do produto ou do serviço e dos valores a eles agregados como: serviços burocráticos, produção de informações, diminuição do custo;
- xiii) Analisar desvios orçamentais quanto às causas e consequências;
- xiv) Preparar relatórios de desvios de performance;
- xv) Elaborar índices e parâmetros para análise e avaliação do desempenho dos materiais;
- xvi) Elaborar relatórios de avaliação e acompanhamento do desempenho de materiais;
- xvii) Comparar e analisar causa e efeito das situações anormais;
- xviii) Elaborar relatórios circunstanciados sobre as ocorrências.

Definição de perfil de competências

Tradução e Interpretação

No que diz respeito à aquisição de competências, espera-se que, na conclusão deste ciclo de estudos, os estudantes da Licenciatura em Tradução e Interpretação sejam capazes de demonstrar:

- Conhecimentos e compreensão de nível superior na área da Tradução e Interpretação;
- Capacidade para aplicarem os conhecimentos e a compreensão adquiridos na área da Tradução e Interpretação de forma a encararem profissionalmente qualquer tipo de trabalho a desenvolver nesta área;
- Capacidade para resolverem problemas na área da Tradução e Interpretação, com base na construção e fundamentação de argumentos pessoais;
- Capacidade para saberem recolher, seleccionar e interpretar informações relevantes, particularmente na área da Tradução e Interpretação, que os habilitem a fundamentar as soluções que aplicam e os juízos que emitem, inclusive a análise de aspectos sociais, científicos e éticos relevantes;
- Capacidade para comunicarem as informações, os problemas e as soluções, tanto a um público de especialistas como a um público de não especialistas;
- Capacidade para a aprendizagem permanente ao longo da vida, com a necessária autonomia.

Definição de perfil de competências

Turismo

Competências Académicas Gerais

- Conhecer os conceitos e teorias que são usados para compreender o turismo, bem como as operações concretas realizadas no âmbito desta actividade
- Compreender de forma crítica, o estado do conhecimento nos seus sectores próprios de actuação;
- Dominar os códigos funcionais e os processos de interacção dinâmica de todos os agentes integrados na dinâmica turística (turista, comunidade de acolhimento e agentes económicos).
- Conhecer as estruturas organizacionais do turismo (nacionais e internacionais) e aplicar as directivas por ela emanadas.
- Integrar-se nos diferentes tipos de instituições e empresas turísticas e respectivos modos de organização, de gestão e domínios de actuação específica.
- Compreender a necessidade de cultivar a multidisciplinaridade e a interdisciplinaridade
- Capacidade de intervir em projectos de desenvolvimento turístico.
- Conhecer os modelos organizacionais dos diferentes tipos de empresas/grupos económicos ligados à hotelaria.
- Conhecer e entender o funcionamento das diferentes áreas operacionais das unidades hoteleiras
- Conhecer as principais teorias da gestão e ser capaz de as aplicar em função da sua adequação a situações específicas.
- Conhecer e entender os modelos organizacionais e o funcionamento de outras empresas e entidades turísticas (operadores turísticos, agências de viagens, empresas de animação turística e organização de eventos, organismos públicos da administração central e local, entre outras).
- Dominar os princípios básicos da gestão de recursos humanos.

Competências em Domínios Instrumentais

- Adquirir capacidade para a pesquisa e habilitação para a resolução de problemas, compreendendo métodos de adquirir, interpretar e analisar informação apropriada ao seu contexto académico e profissional.
- Inventariar recursos adequados ao sistema turístico em que pretende intervir.
- Optimizar os instrumentos de comunicação turística (oral e escrita) enquanto ferramenta fundamental para o exercício da actividade.
- Utilizar ferramentas operativas de pesquisa e gestão da informação e animação turística;
- Elaborar estudos de mercado e de análise da concorrência

- Dominar métodos e técnicas associadas ao planeamento operacional do marketing de serviços, fixação de preços, promoção de vendas, relações públicas e acompanhamento pós-venda
- Conhecer métodos de programação e gestão de actividades recreativas conducentes à maximização da satisfação dos clientes
- Elaborar e interpretar procedimentos/documentos contabilísticos

Competências em Domínios Operacionais:

- Dominar os diferentes tipos de operações turísticas.
- Conceber produtos e serviços
- Aplicar técnicas de controlo operacional de resultados

Competências em Domínios Opcionais e Complementares:

- Compreender o contributo das várias disciplinas que ajudam a explicar a natureza e desenvolvimento do turismo.
- Compreender e ter consciência crítica acerca das orientações morais, éticas, ambientais e legais que enquadram as melhores práticas.
- Compreender a dimensão inter-cultural do turismo
- Demonstrar atitudes e comportamentos na óptica das actividades turísticas

Anexo III

Regulamento do funcionamento das tutorias

Nos termos do Regulamento Pedagógico do ISAG, a partir do ano lectivo de 2007/2008, “As orientações tutoriais permitem o acompanhamento dos alunos, individualmente ou em pequenos grupos previamente definidos, sendo direccionadas principalmente para o desenvolvimento de capacidade de leitura e escrita científica, de formulação de juízos, de competências de comunicação oral e orientação para a capacidade de aprendizagem autónoma. Podem ser articuladas quer com outras actividades de aprendizagem presencial, quer com formas de aprendizagem autónomas

Sendo certo que, nos termos do citado regulamento, as aulas teórico-práticas “pressupõem a intervenção e participação activa dos alunos, individualmente ou em grupo, sobre temas que suscitem o aprofundamento de conceitos e questões inseridas no programa da unidade curricular”, a função das tutorias curriculares previstas em determinadas unidades curriculares é claramente distinta.

O presente regulamento visa apenas densificar o que consta do Regulamento Pedagógico, uniformizando critérios de actuação.

1º

O conteúdo, objectivos e funções das orientações tutoriais de cada unidade curricular (previstas nos planos curriculares de cada uma das licenciaturas em funcionamento no ISAG) devem ser claramente definidas nas fichas curriculares a entregar aos alunos no início de cada semestre lectivo.

Nelas se fará referência, nomeadamente:

- Ao calendário das sessões tutoriais, definido de forma criteriosa e atendendo aos momentos mais adequados para o funcionamento das mesmas;
- Aos participantes nas sessões;
- Aos objectivos a alcançar e métodos a adoptar para tal;

- Aos deveres de participação, assiduidade e pontualidade dos participantes em todas as sessões;
- À importância atribuída à presença dos alunos;
- Aos materiais a utilizar;
- A outros elementos a ter previamente em conta;

2º

As orientações tutoriais são obrigatórias e deverão ser presenciais, sem prejuízo de poderem envolver, cumulativamente, outras modalidades de participação.

3º

Os docentes descreverão no livro de sumários, com o devido detalhe, o que tiver ocorrido em cada sessão de orientação tutorial.

Os docentes deverão recolher, igualmente, prova da presença dos alunos em cada sessão, para efeitos de contabilização da carga de trabalho dos mesmos.

4º

Os docentes entregarão nos Serviços de Coordenação Pedagógica (ao cuidado da Dra. Bárbara Dias), no final de cada semestre lectivo, um relatório detalhado dando conta do decorrer das respectivas sessões de orientação tutorial, contendo sugestões/propostas de melhoria futura, e que será posteriormente discutido com o respectivo Director de Curso.

Ao longo do semestre lectivo, os coordenadores de área científica deverão acompanhar a forma com estão a evoluir as tutorias, junto quer dos respectivos docentes, quer dos alunos.

Anexo IV

Resultados dos inquéritos de desempenho de docentes e adequação de unidades curriculares

Anexo V

Modelos de inquérito de avaliação da implementação do Processo de Bolonha

INSTITUTO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

INQUÉRITO DE AVALIAÇÃO DOS ESTUDANTES NO CONTEXTO DO PROCESSO DE BOLONHA

LICENCIATURA EM GESTÃO DE EMPRESAS

O ISAG muito agradece que dispense alguns minutos para responder a este inquérito. As respostas são absolutamente confidenciais sendo um contributo fundamental para melhorar o desempenho da Licenciatura no contexto do Processo de Bolonha. **OBRIGADO.**

(Valorização de 1 a 5, sendo que 1 menor ênfase e 5 maior ênfase)

1- Assiduidade:	Pontuação
1.1 - Estive sempre presente nas sessões teórico-práticas porque considero isso da máxima importância.	1 2 3 4 5
1.2 - Estive sempre presente nas sessões tutoriais porque considero isso da máxima importância.	1 2 3 4 5
1.3 – Tenho consciência que estas presenças contribuem para a melhoria do meu desempenho.	1 2 3 4 5
1.4 – Tenho consciência que estas presenças são valorizadas pelo professor.	1 2 3 4 5
2- Participação nas sessões de contacto:	
2.1 - Participo nas sessões de trabalho de forma activa e interessada.	1 2 3 4 5
2.2 - Conheço os conteúdos programáticos a serem abordados em cada sessão.	1 2 3 4 5
2.3 - Preparo previamente a minha participação nas sessões, tendo em conta os conteúdos programáticos que vão ser abordados.	1 2 3 4 5
2.4 - Estou consciente da importância da minha participação activa nas sessões, pois a minha contribuição é importante para a minha formação e para a do grupo.	1 2 3 4 5
2.5 - Estou consciente da importância da minha participação activa nas sessões e nas actividades de carácter prático porque essas actividades me valorizam em termos técnicos e profissionais e dinamizam as minhas competências.	1 2 3 4 5

2.6 – Tenho a percepção de que a minha aprendizagem decorre em função dos objectivos da unidade curricular.	1 2 3 4 5
2.7 – Tenho consciência de que os professores propõem uma quantidade de trabalho por unidade curricular e, consequentemente, tempo de estudo do estudante, de acordo com o estimado em ECTS (6 ECTS = 160 horas de trabalho do estudante).	1 2 3 4 5
2.8 – Reconheço que as metodologias de ensino e as técnicas didácticas estão adaptadas aos objectivos das unidades curriculares.	1 2 3 4 5
3 – Actividades de carácter prático e de contacto com o meio:	
3.1 - Estou sempre disponível para corresponder às propostas de trabalhos e actividades de carácter prático, tendo consciência de que me valorizam científica e tecnicamente.	1 2 3 4 5
3.2 - Estou sempre disponível para me deslocar a bibliotecas para pesquisa de informação, correspondendo às propostas dos professores, para além da Internet.	1 2 3 4 5
3.3 - Estou sempre disponível para me deslocar a serviços, instituições, empresas, territórios para aquisição de informação, realização de entrevistas, inquéritos (trabalho de campo), para estudar situações concretas.	1 2 3 4 5
3.4 - Correspondo às sugestões dos professores relativamente à participação em visitas de estudo de carácter científico e cultural.	1 2 3 4 5
3.5 - Sugiro a realização de visitas de estudo tendo em conta situações concretas por que me interesse e gostaria de me envolver mais.	1 2 3 4 5
3.6 - Estou disponível para propor e organizar, só ou em grupo, visitas de estudo que correspondam aos meus interesses e aos dos meus colegas e mereçam concordância do professor.	1 2 3 4 5
3.7 - Concordo ser da maior importância a participação em visitas a empresas, instituições e serviços da área da licenciatura pelo seu carácter formativo.	1 2 3 4 5
3.8 - Concordo ser da maior importância a participação em conferências, jornadas, colóquios e outras actividades de carácter científico, técnico e profissional.	1 2 3 4 5

<p>3.9 - Reconheço fundamental para a minha formação científica, técnica e profissional que o ISAG organize actividades como as indicadas nos pontos anteriores.</p>	<p>1 2 3 4 5</p>
<p>3.10 - Concordo que a minha participação e colaboração na organização das actividades referidas sejam ponderadas na avaliação da unidade curricular em que se enquadram.</p>	<p>1 2 3 4 5</p>
<p>4 – Inserção no mercado de trabalho</p>	
<p>4.1 – Tenho a percepção de que a mudança de paradigma de formação ocorrida na Licenciatura, segundo o paradigma de Bolonha, me facultou uma formação mais adequada para as competências requeridas no mundo do trabalho.</p>	<p>1 2 3 4 5</p>
<p>4.2 - Reconheço que, em consequência do novo paradigma de formação da Licenciatura, as entidades empregadoras poderão estar mais satisfeitas relativamente ao perfil científico, técnico, profissional e pessoal dos estudantes.</p>	<p>1 2 3 4 5</p>

INSTITUTO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

INQUÉRITO DE AVALIAÇÃO DOS ESTUDANTES NO CONTEXTO DO PROCESSO DE BOLONHA

LICENCIATURA EM TURISMO/ASSESSORIA ADMINISTRAÇÃO/TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO

O ISAG muito agradece que dispense alguns minutos para responder a este inquérito. As respostas são absolutamente confidenciais sendo um contributo fundamental para melhorar o desempenho da Licenciatura no contexto do Processo de Bolonha. **OBRIGADO.**

(Valorização de 1 a 5, sendo que 1 menor ênfase e 5 maior ênfase)

1- Assiduidade:	Pontuação
1.1 - Estive sempre presente nas sessões teórico-práticas porque considero isso da máxima importância.	1 2 3 4 5
1.2 - Estive sempre presente nas sessões tutoriais porque considero isso da máxima importância.	1 2 3 4 5
1.3 – Tenho consciência que estas presenças contribuem para a melhoria do meu desempenho.	1 2 3 4 5
1.4 – Tenho consciência que estas presenças são valorizadas pelo professor.	1 2 3 4 5
2- Participação nas sessões de contacto:	
2.1 - Participo nas sessões de trabalho de forma activa e interessada.	1 2 3 4 5
2.2 - Conheço os conteúdos programáticos a serem abordados em cada sessão.	1 2 3 4 5
2.3 - Preparo previamente a minha participação nas sessões, tendo em conta os conteúdos programáticos que vão ser abordados.	1 2 3 4 5
2.4 - Estou consciente da importância da minha participação activa nas sessões, pois a minha contribuição é importante para a minha formação e para a do grupo.	1 2 3 4 5
2.5 - Estou consciente da importância da minha participação activa nas sessões e nas actividades de carácter prático porque	1 2 3 4 5

essas actividades me valorizam em termos técnicos e profissionais e dinamizam as minhas competências.	
2.6 – Tenho a percepção de que a minha aprendizagem decorre em função dos objectivos da unidade curricular.	1 2 3 4 5
2.7 – Tenho consciência de que os professores propõem uma quantidade de trabalho por unidade curricular e, consequentemente, tempo de estudo do estudante, de acordo com o estimado em ECTS (6 ECTS = 160 horas de trabalho do estudante).	1 2 3 4 5
2.8 – Reconheço que as metodologias de ensino e as técnicas didácticas estão adaptadas aos objectivos das unidades curriculares.	1 2 3 4 5
3 – Actividades de carácter prático e de contacto com o meio:	
3.1 - Estou sempre disponível para corresponder às propostas de trabalhos e actividades de carácter prático, tendo consciência de que me valorizam científica e tecnicamente.	1 2 3 4 5
3.2 - Estou sempre disponível para me deslocar a bibliotecas para pesquisa de informação, correspondendo às propostas dos professores, para além da Internet.	1 2 3 4 5
3.3 - Estou sempre disponível para me deslocar a serviços, instituições, empresas, territórios para aquisição de informação, realização de entrevistas, inquéritos (trabalho de campo), para estudar situações concretas.	1 2 3 4 5
3.4 - Correspondo às sugestões dos professores relativamente à participação em visitas de estudo de carácter científico e cultural.	1 2 3 4 5
3.5 - Sugiro a realização de visitas de estudo tendo em conta situações concretas por que me interesse e gostaria de me envolver mais.	1 2 3 4 5
3.6 - Estou disponível para propor e organizar, só ou em grupo, visitas de estudo que correspondam aos meus interesses e aos dos meus colegas e mereçam concordância do professor.	1 2 3 4 5
3.7 - Concordo ser da maior importância a participação em visitas a empresas, instituições e serviços da área da licenciatura pelo seu carácter formativo.	1 2 3 4 5
3.8 - Concordo ser da maior importância a participação em conferências, jornadas, colóquios e outras actividades de	1 2 3 4 5

carácter científico, técnico e profissional.	
3.9 - Reconheço fundamental para a minha formação científica, técnica e profissional que o ISAG organize actividades como as indicadas nos pontos anteriores.	1 2 3 4 5
3.10 - Concordo que a minha participação e colaboração na organização das actividades referidas sejam ponderadas na avaliação da unidade curricular em que se enquadram.	1 2 3 4 5
4 – Inserção no mercado de trabalho	
4.1 - Reputo fundamental a presença da unidade curricular de Estágio no plano do curso da Licenciatura porque me poderá proporcionar uma melhor percepção do mundo do trabalho.	1 2 3 4 5
4.2 - Reputo fundamental a presença da unidade curricular de Estágio no plano do curso da Licenciatura porque me poderá proporcionar uma experiência profissional e permitir-me desenvolver competências na procura de emprego.	1 2 3 4 5
4.3 - Reputo fundamental a presença da unidade curricular de Estágio no plano do curso da Licenciatura porque me poderá proporcionar a integração profissional numa empresa.	1 2 3 4 5
4.4 – Tenho a percepção de que a mudança de paradigma de formação ocorrida na Licenciatura, segundo o paradigma de Bolonha, me facultou uma formação mais adequada para as competências requeridas no mundo do trabalho.	1 2 3 4 5
4.5 - Reconheço que, em consequência do novo paradigma de formação da Licenciatura, as entidades empregadoras poderão estar mais satisfeitas relativamente ao perfil científico, técnico, profissional e pessoal dos estudantes.	1 2 3 4 5

INSTITUTO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

INQUÉRITO DE AVALIAÇÃO DOS DOCENTES NO CONTEXTO DO PROCESSO DE BOLONHA

O ISAG muito agradece que dispense alguns minutos para responder a este inquérito. As respostas são absolutamente confidenciais, sendo um contributo fundamental para melhorar o desempenho da Licenciatura no contexto do Processo de Bolonha. **OBRIGADO.**

1 – TENDO EM CONTA A SUA EXPERIÊNCIA, COMO DOCENTE, NESTA NOVA REALIDADE QUE É O PROCESSO DE BOLONHA, VALORIZE A SUA PRÁTICA PEDAGÓGICA SEGUNDO OS SEGUINTES PARÂMETROS (1 MENOR ÊNFASE, 5 MAIOR ÊNFASE):

1 – Assiduidade dos estudantes:	Pontuação
Valorizo a presença dos alunos nas sessões de contacto.	1 2 3 4 5
Valorizo a presença dos alunos nas sessões tutoriais.	1 2 3 4 5
Faço repercutir na avaliação os efeitos dessas presenças.	1 2 3 4 5
2 – Metodologia da formação e prática pedagógica	
Privilegio o método expositivo	1 2 3 4 5
Valorizo a memorização.	1 2 3 4 5
Valorizo, para além do saber, o saber-fazer, o saber-ser e o saber-estar.	1 2 3 4 5
Diversifico a prática pedagógica e, conseqüentemente, as formas de avaliação: exames, testes escritos, trabalhos individuais, trabalhos de grupo, apresentação de trabalhos, participação nas aulas, participação em seminários, conferências, etc.	1 2 3 4 5
Crio condições para que, durante as sessões, os alunos se expressem relativamente aos conteúdos programáticos focados.	1 2 3 4 5
Crio condições para que ocorra o debate, entre o professor e os alunos e entre os alunos relativamente aos conteúdos focados.	1 2 3 4 5
Adopto estratégias para que os alunos conheçam, em cada sessão, os conteúdos programáticos que serão tratados.	1 2 3 4 5

Promovo e valorizo a realização de trabalhos individuais pelos alunos.	1 2 3 4 5
Promovo e valorizo a realização de trabalhos de grupo pelos alunos.	1 2 3 4 5
Promovo a apresentação e debate desses trabalhos individualmente, de forma obrigatória.	1 2 3 4 5
Promovo a apresentação e debate desses trabalhos por todos os elementos do grupo, de forma obrigatória.	1 2 3 4 5
Desafio os alunos a efectuarem pesquisa junto de bibliotecas, instituições, serviços, empresas, sociedade, etc. para obterem informação para as sessões de trabalho.	1 2 3 4 5
Desafio os alunos a efectuarem pesquisa junto de bibliotecas, instituições, serviços, empresas, sociedade, etc. para recolherem informação para os trabalhos práticos.	1 2 3 4 5
Avalio a aprendizagem dos estudantes em função dos objectivos da unidade curricular.	1 2 3 4 5
Avalio se a média do tempo de estudo do estudante, na unidade curricular, está de acordo com o estimado em ECTS (6 ECTS = 160 horas de trabalho do estudante).	1 2 3 4 5
Avalio se as metodologias de ensino e as técnicas didácticas estão adaptadas aos objectivos das unidades curriculares.	1 2 3 4 5
3 – Fomento da participação em acções formativas externas	
Incito os alunos a participarem em actividades de carácter científico, técnico e profissional como conferências, jornadas, feiras, <i>workshops</i> , etc.	1 2 3 4 5
Promovo o debate relativo aos temas desses eventos nas sessões de trabalho, avaliando o desempenho dos estudantes.	1 2 3 4 5
Considero, em sede de avaliação da unidade curricular, a participação dos alunos nessas actividades, quando justificadas com relatório.	1 2 3 4 5
Valorizo o desempenho e a experiência profissional adquirida pelos alunos nas actividades, quando se enquadrem no conteúdo programático da unidade curricular.	1 2 3 4 5
Promovo a organização de visitas de estudo com carácter de desenvolvimento científico, cultural, técnico ou profissional.	1 2 3 4 5

Cometo a organização das visitas de estudo e outros eventos a alunos ou a grupos de alunos, e submeto o seu desempenho a avaliação.	1 2 3 4 5
---	------------------

Anexo VI

Resultados dos inquéritos da implementação do Processo de Bolonha no ISAG

