

CURSO PROFISSIONAL DE TÉCNICO DE APOIO À GESTÃO DESPORTIVA



(Logotipo da Escola/CURSO)

(Ex 1) **PROJETO/RELATÓRIO**

(Ex 2) **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

(Nome da atividade)

“TORNEIO DE CONSTRUÇÃO DE PUZZLES”

(Ex 1) (Trabalho Apresentado à Disciplina de GPPD Para Avaliação)

(Ex 2) (Prova de Aptidão Profissional Apresentada à Esc. Sec. D. Pedro V para obtenção do grau de Nível IV de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva)



(Imagem escolhida para a actividade)

NOME

(1.º Nome e último Apelido)

DATA

(DD/MM/AA)

Agradecimentos (se os houver) numa página após a capa sem paginação...

ÍNDICE

1 – Introdução	3
2 – Âmbito da Atividade	5
3 – Objectivos	6
....	

(sem paginação)

1 – Introdução

Preparação do leitor para os assuntos a tratar. Trata da necessidade e pertinência do tema... Deve responder às seguintes questões: O QUÊ? PORQUÊ? COMO? E A QUEM?

O que é a Atividade, em que consiste e que Jogos/Atividades vão existir? O porquê desta atividade? O que os motivou a escolher/organizar esta atividade?? Como está organizado o trabalho/documento, em quantos pontos/partes principais e do que é que trata cada um deles? (por esta razão a Introdução se faz sempre no fim!!) E a quem se dirige??

2 – Âmbito da Atividade

(EX 1:) A elaboração deste projecto e consequente operacionalização, desenvolve-se no âmbito das atividades previstas no Plano Anual de Atividades de Educação Física, bem como parte do programa do Curso Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva, nomeadamente na concretização e aplicação dos conhecimentos adquiridos nas Disciplinas de GPPD, GID, OGD e PAFD.

(EX 2:) A elaboração deste Projecto é o culminar de uma aprendizagem transdisciplinar integradora de todos os saberes e competências profissionais adquiridas nos três anos do Curso Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva, através de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), que consiste na apresentação de um projecto pessoal centrado em temas e situações escolhidas pelo aluno onde ele deve demonstrar todos os seus conhecimentos adquiridos.

3 – Objectivos Gerais e Específicos

PARA A CONSTRUÇÃO CORRETA DE OBJETIVOS DEVE-SE REFERIR QUAL É A AÇÃO QUE SE VAI REALIZAR, O CONTEXTO DA SUA REALIZAÇÃO E O CRITÉRIO DE ÊXITO.

EX de Objectivos Gerais:

- Um dos pressupostos para a elaboração desta Atividade foi que a mesma tivesse impacto na comunidade escolar (**COMPORTAMENTOS ESPERADOS**), promovendo dinâmicas capazes de induzir a comunidade escolar a uma prática regular de atividade física e de exercício moderado (**CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO**), numa perspectiva de qualidade de vida, saúde e bem-estar (**CRITÉRIO DE ÊXITO**).

- Pretendeu-se com a organização e realização desta Atividade a demonstração e aplicação de algumas das competências fundamentais adquiridas ao longo do curso, nomeadamente a elaboração, preparação e aplicação de um projeto, onde se demonstram as capacidades de Planeamento Estratégico e de Gestão dos Recursos (Humanos, Materiais, Espaciais, Temporais e Financeiros). Funções e Tarefas necessárias à organização de um evento que um Técnico de Apoio à Gestão Desportiva poderá assumir.

- Nos **objetivos específicos** deve-se referir a participação e colaboração dos alunos responsáveis pela organização e realização da Atividade, onde se procura o êxito pessoal e do grupo através de algumas **COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS/GRUPO (Terão de alterar e escolher as Competências que melhor se coadunam com a Atividade em questão):**

EX de Objetivos Específicos:

- ✓ Aceitar o apoio dos companheiros nos esforços de aperfeiçoamento próprio, bem como as opções do(s) outro(s) e as dificuldades por eles reveladas;
- ✓ Interessar-se e apoiar os esforços dos companheiros com oportunidade, promovendo a entreajuda para favorecer o aperfeiçoamento e a satisfação própria e do(s) outro(s);
- ✓ Cooperar nas situações de aprendizagem e de organização, escolhendo as acções favoráveis ao êxito, à segurança e ao bom ambiente relacional na atividade da turma;
- ✓ Apresentar iniciativas e propostas pessoais de desenvolvimento da atividade individual e/ou do grupo, considerando as que são apresentadas pelos companheiros com interesse e objectividade;
- ✓ Assumir compromissos e responsabilidades de organização e preparação das atividade individuais e/ou de grupo, cumprindo com empenho e brio as tarefas inerentes;
- ✓ Combinar com os companheiros decisões e tarefas de grupo com equidade e respeito pelas exigências e possibilidades individuais;
- ✓ Dominar conhecimentos e procedimentos de secretariado relacionados com a organização de atividades no âmbito das Atividades Físicas e Desportivas;
- ✓ Dominar os procedimentos de planeamento e avaliação, de modo a reconhecer, nos projectos em que se insere, os elementos nucleares, e garantir a sua consecução através de planos de concretização de atividades no âmbito das Atividades Físicas e Desportivas;

4 – Organização da Atividade

- ❖ **DATA E LOCAL DA ATIVIDADE:** Referir dias, horas e local da atividade ...
- ❖ **ORGANIZADORES:** Grupo/Aluno que dinamizou e organizou a atividade e respetivos colaboradores.
- ❖ **POPULAÇÃO ALVO:** A quem se destina a atividade.
- ❖ **CRONOGRAMA:** Tabela/Calendário com as funções/tarefas a desempenhar por cada um dos elementos do grupo e respectivas datas de concretização. **Quanto maior a capacidade de previsão temporal, maior será a capacidade de cumprimento dos objetivos propostos.**

Deve constar aqui toda a documentação (ANEXOS) que foram criados e todas as estratégias definidas (reuniões, envio de e-mails, cartas, etc...) necessárias à operacionalização e concretização da atividade em questão!!

EX:

TAREFAS	ALUNO 1	ALUNO 2	DATA DEFINIDA
FICHA DE INSCRIÇÃO	X	X	29-Out
QUADRO COMPETITIVO	X		1 Nov
CARTAZ DIVULGAÇÃO		X	25 Out

- ❖ **REGULAMENTO DA ATIVIDADE:** *Estatuto que prescreve o que se deve fazer e onde se explica e regulam todas as normas e regras a seguir. O Regulamento deve esclarecer e não confundir os participantes, deve portanto ser simples e direto e seguir uma estrutura ordenada.*

O REGULAMENTO DE QUALQUER PROVA / ATIVIDADE DEVE SEGUIR ALGUNS PONTOS ESSENCIAIS, e são eles:

- **Condições de participação** – (Ex) Quem pode participar, a quem se destina a atividade. Datas e limites para o preenchimento da ficha de inscrição onde consta a definição do equipamento adequado, o valor do pagamento da inscrição (quando há), a declaração de responsabilidade por danos eventuais, sugestão sobre o meio de deslocação para o local, etc..

- **Funcionamento da Atividade** - local, dia(s) e horário...

- **Constituição das Equipas/Participantes** - nº de jogadores/participantes que podem ser inscritos, se são equipas mistas, masculinas/femininas; por escalão/idade...etc...

- **Competição e Jogos/Atividades** - regulamento da competição/atividades – Tipo de quadro Competitivo - nº de atletas/equipas participantes; nº de fases em que a competição se vai desenrolar; definição dos critérios de progressão entre as fases, calendário de jogos com os dias, horas e locais.... como é feita a atribuição de pontos...etc... Que tipo de atividade vai acontecer; personalidades convidadas...etc...

- **Regras Aplicadas aos Jogos** – Aplicação das Regras definidas pela Federação, salientando todas as adaptações das regras oficiais.

- **Atribuição de Prémios** - quais e quantos, onde e quando se vão entregar..

- **Sanções Disciplinares** - faltas de equipamento, de comparência, de documentos de identificação, quais as sanções a aplicar...

- **Contactos da Organização** – Nomes; telefones; moradas; mails, etc...

(podem ser acrescentados outros pontos que considerem necessários)

5 – Operacionalização da Atividade

5.1 – Divulgação e Promoção da Atividade

Fichas de Inscrição (com o Regulamento Simplificado), Promoção do Evento (Cartazes, Circulares, Panfletos, Folhetos desdobráveis, Rádio....). **Descrição e exemplos de tudo o que é feito e onde/como vai ser divulgado!**

5.2 – Recursos

5.2.1 – Recursos Temporais

Calendário; Horários... Como vai ser organizado/distribuído o tempo pelos jogos/atividades.

5.2.2 – Recursos Humanos

Alunos da Organização + Colaboradores (outros alunos, professores, funcionários...etc) - Quantos são necessários e para que funções: EX: *presidente e vice-presidente, secretário-geral, tesoureiro, diretor desportivo, juiz árbitro, responsável pelo material, responsável pelos serviços médicos de apoio, responsável pelos serviços de divulgação e publicidade, responsável pelos serviços de receção e apoio.* (Algumas funções podem se acumuladas).

Quem são e o que vão fazer cada um destes intervenientes da Organização?

5.2.3 – Recursos Materiais

Todo o material necessário à atividade: Cronómetro, Coletes, Máquina Fotográfica/Filmar, Kit de 1º Socorros, bolas, tabelas/balizas, fichas de jogo, etc.....

5.2.4 – Recursos Espaciais

Local utilizado para a atividade; Como está feita a organização dos Espaços; Balneários; Salas de apoio... etc...mapa/imagem do espaço e sua arrumação.

5.2.5 – Recursos Financeiros

Dinheiro para Prémios/medalhas, Diplomas, etc...o que pretendem oferecer e a quem vão solicitar??? **APRESENTAÇÃO DE UM QUADRO DE DESPESAS E RECEITAS!!**

EX:	Despesa / Débito	Receita / Crédito
Inscrição		100 x 5€ = 500€
Divulgação e Folhas de Secretariado	5 cartazes x 2€ = 10€ 50 Flyers x 0,5€ = 25€ 50 Fichas de Jogo x 0,2€ = 10€	
Prémios	100 medalhas x 1€ = 100€	
Seguro	100 x 3€ = 300€	
Águas	100 águas patrocinadas pela LUSO	
TOTAL	45€ + 100€ + 300€ = 445€	500€
Saldo FINAL	500€ - 445€ = 55€	

5.3 – Tarefas

(Os pontos seguintes devem ser apresentadas sob a forma de Tabelas com a Tarefa e Nome de quem a executou e o N° do Anexo correspondente)

Ex:

TAREFAS	ALUNO 1	ALUNO 2	Nº ANEXO
FICHA DE INSCRIÇÃO	X	X	ANEXO 1
QUADRO COMPETITIVO	X		ANEXO 2
CARTAZ DIVULGAÇÃO		X	ANEXO 3

5.3.1 – Tarefas a realizar antes das Inscrições

Elaboração dos seguintes documentos: Regulamento da Atividade contendo as adaptações às Regras Oficiais (caso existam); Ficha de Inscrição; Boletins de Jogo; Diplomas; Ficha de Avaliação da Atividade; Cartas às Entidades Superiores (Direcção), Patrocinadores/Parcerias, etc; Quadros Competitivos (proposta com uma estimativa de equipas – quando não há limite de inscrições) de Eliminatória Simples / de Grupos / de Todos contra Todos; Distribuição de Funções (Elaboração de um quadro com as funções e tarefas necessárias a realizar por cada elemento da Organização/Colaboradores no dia da Atividade); ...

5.3.2 – Tarefas a realizar depois das Inscrições

Reformulação dos Quadros Competitivos (caso seja necessário); Reunião da Organização com os Colaboradores para definir e explicar funções definitivas; Preenchimentos do nome dos alunos que participam na atividade para entregar aos respectivos Directores de Turma; Assinar e carimbar Diplomas; Elaboração das CHECK LIST de: Material necessário ao Dia de Jogo, Tarefas a Realizar; Tarefas/Logística referentes à Atividade, Dia, Local, outros...

5.3.3 – Tarefas a realizar no dia da Atividade

Verificação e montagem de todo o material necessário; Distribuição dos Colaboradores pelos “postos” definidos.... QUAIS OS POSTOS NECESSÁRIOS E QUEM LÁ ESTÁ!! ROTAÇÕES E TRANSIÇÕES!!

5.3.4 – Tarefas a realizar após a Atividade

Identificação das tarefas a realizar após a atividade, como por ex: Grelhas de Classificação e Afixação dos Resultados Finais. Análise e tratamento dos resultados obtidos através da ficha de Avaliação da Atividade/Fichas de jogo... etc....tudo o que pretendem avaliar através da atividade!!

(OS PONTOS QUE SE SEGUEM (6 e 7) NÃO APARECEM NO PROJECTO, SENDO COLOCADOS APENAS NO RELATÓRIO, APÓS A REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE). A CONCLUSÃO APARECE SEMPRE EM QUALQUER TRABALHO!!!

6 – Tratamento Estatístico

EX: Número de Inscrições: Número de Participantes, Por Género, Por Idades, Por Anos de Escolaridade, Por Grau de Ensino; Ficha de Avaliação da Atividade (OBRIGATÓRIA); (APRESENTAÇÃO DE TABELAS COM FA e FR E RESPECTIVOS GRÁFICOS);

7 – Avaliação Crítica da Atividade

Análise e Avaliação Crítica da Atividade, onde são descritas todas as situações ocorridas e alterações ao que estava inicialmente previsto, fazendo referência aos aspetos positivos e negativos da Atividade no sentido de criar sugestões de melhoria para uma próxima Organização...

DEVE-SE “CORRER” TODOS OS PONTOS DO TRABALHO ANALISANDO E AVALIANDO CADA UM DELES!!

Âmbito da Atividade - Competências e Objectivos foram atingidos?;

Organização da Atividade - a data, dia e hora foram bem escolhidos? A articulação das tarefas definidas foram bem delineada e feitas no tempo previsto? Os destinatários participaram e corresponderam às expectativas?; *A calendarização* das tarefas foi cumprida? *O Regulamento* estava bem explícito?

Operacionalização da Atividade: Promoção e Divulgação da Atividade - foi suficiente e eficaz?, *Recursos Temporais* - o tempo previsto foi conseguido?, *Recursos Humanos* - o nº de pessoas envolvidas na organização foi suficiente? As funções definidas foram cumpridas?, *Recursos Materiais* - Foram suficientes e adequados?, *Caracterização do Espaço* - foi bem escolhido?, *Recursos Financeiros* - as quantias foram suficientes?; *Elaboração das Check-List* - foram eficazes?;

Tratamento Estatístico - que conclusões podemos tirar?, *Inquérito de Avaliação da Atividade*, entregue a todos os participantes ajuda na análise da atividade?; A atividade, no geral, foi bem sucedida? Que sugestões de melhoria??

8 – Conclusão

O que se retira desta organização? Que aprendizagens foram conseguidas e/ou aplicadas? Que alterações e sugestões podem ser feitas numa futura atividade semelhante?....

Referências Bibliográficas

- Referências Bibliográficas obtidas através de LIVROS ou ARTIGOS/DOCUMENTOS:

- **Sequência a respeitar** – Último apelido todo em letras maiúsculas, o nome somente com inicial maiúscula, separados por vírgula. *Título do livro em itálico*. Quando é um Artigo/Documento colocar o título do artigo/documento entre aspas. Local de publicação: nome da editora, seguido pelo ano de publicação, que em alternativa também pode aparecer logo depois do nome entre parêntesis. Quando é um Documento/Artigo, referir ainda as páginas consultadas (ex: pg. 221-234)

▪ Exemplo de BIBLIOGRAFIA de um LIVRO:

- RUIZ, João Álvaro. *Metodologia Científica: Guia para eficiência nos estudos*. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

▪ Exemplo de BIBLIOGRAFIA de um ARTIGO/DOCUMENTO:

- RIO, Inês. *Prova de Aptidão Tecnológica*: “Torneio de Andebol”. Escola Secundária D. Pedro V, 2008, pg 4-24

- Referências Bibliográficas obtidas através da INTERNET:

- **Sequência a respeitar** – Indicações do que se vai poder consultar através do link. Endereço electrónico e data do último acesso.

▪ Exemplo de WEBGRAFIA de um SITE da INTERNET:

- *Normas de Referência Bibliográfica: Como fazer Bibliografia:*

Disponível em: <http://www.coladaweb.com/saibafazer/bibliografia.htm>. Acesso a 11 Junho 2008

Anexos

Tem de haver um índice de anexos que NÃO É PAGINADO!!

Deve figurar aqui todo o material importante que sustenta o trabalho. Os materiais anexos devem ser ordenados de acordo com a sequência de aparecimento e referência no texto de desenvolvimento.

THE END
