

V. ANTES DA ENTREVISTA

As perguntas mais frequentes dizem respeito a: percurso académico, experiências no ensino superior, experiência internacional, experiência profissional anterior, plano de carreira, interesses e motivações, capacidades, interação com os outros, dúvidas concretas sobre o CV, atividades extracurriculares, etc.

Desta forma, antes da entrevista, deve:

- ☉ rever o CV para identificar pontos menos claros que possam suscitar dúvidas; fazer uma lista de pontos fortes e fracos da sua personalidade, pois é um tema comum nas entrevistas
- ☉ estudar bem a função a que se está a candidatar
- ☉ Informar-se sobre a empresa (veja o site ou contacte pessoas que nela trabalhem) de modo a saber qual a sua cultura organizacional, a sua posição no mercado, etc.

VI. DURANTE A ENTREVISTA

Tenha em atenção que o **comportamento, a atitude, a postura** influenciam a mensagem passada num processo de recrutamento, por isso :

- ☉ seja pontual
- ☉ ouça as perguntas do entrevistador
- ☉ mostre disponibilidade, cooperação e empatia
- ☉ use um discurso fluente e correto; não trate o entrevistador por “tu ” mesmo que este o faça; não use calão nem “bengalas linguísticas” (ex: *tipo... tipo...*)
- ☉ revele capacidade de análise e de autocritica
- ☉ mostre uma atitude de maturidade, flexibilidade e bom senso
- ☉ não corte a palavra ao entrevistador nem coloque em causa as perguntas que faz
- ☉ não tente fugir a questões difíceis, seja sincero
- ☉ não caia no exagero de se desculpar constantemente; opte por fundamentar, argumentar as escolhas que faz/fez
- ☉ evite emitir juízos de valor sobre anteriores empregadores ou colegas

Em suma, seja **autêntico, original, consistente e responsável!**

VII. DEPOIS DA ENTREVISTA

Agradeça o tempo e a oportunidade; reveja o perfil do candidato e da empresa para encontrar pontos em comum e perceber até que ponto está perto ou longe dos interesses da empresa!

Para mais informação, contacte div.db.helpdesk@fct.unl.pt

Bibliografia

AZAT, G. S.- **Como fazer um curriculum**. Lisboa: Editorial Estampa, 2010 ISBN 9789723314915

ROCHA, A., ROHRICH, O.- **Como procurar e conseguir emprego: guia prático do candidato**. Lisboa : Pactor, 2012. ISBN 978-989-693-019-6

Competências em Literacia da Informação

Saber usar a informação de forma eficaz
Construir um *curriculum vitae*



Segundo o Dicionário da Academia de Ciências de Lisboa, a expressão latina *curriculum vitae* (CV) significa enumeração de dados biográficos, diplomas, cargos, atividades de alguém ao longo da vida.

O CV é a primeira impressão que a empresa tem do candidato. Por isso, é fundamental criar um impacto favorável no recrutador para que a pessoa passe à fase seguinte: a entrevista.

Um bom *currículum* é aquele que, de forma sucinta e atrativa, descreve quem a pessoa é, quais as qualidades e experiências profissionais que possui.

I. O QUE DEVE CONSTAR NUM CV?

Informações pessoais - é importante incluir o nome completo, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, morada, e contactos (telefone, telemóvel e email).

Formação académica - convém incluir o nome do curso, o nome do estabelecimento de ensino, a data de início e de fim de curso.

Experiência profissional - deve apresentar uma lista das experiências profissionais mais importantes, colocando as mais recentes em primeiro lugar.

Convém informar em que período decorreu cada experiência, o nome da empresa, o cargo exercido, as principais atividades e possíveis resultados alcançados (ex. melhoria nos processos, redução de custos, aumento de faturação, implementação de sistemas que tenham originado melhoria no desempenho, etc.) Se está a entrar agora no mercado de trabalho, coloque pequenas experiências profissionais que tenha tido ao longo do curso, pois mesmo que não tenham a ver com o cargo a que se candidata permitem ao recrutador perceber que tem espírito de iniciativa, ainda que de forma indireta.

Experiência internacional - nesta parte, pode incluir uma experiência académica (Erasmus) destacando o país, a duração, o nome do estabelecimento de ensino, cidade. Pode também englobar uma experiência profissional, indicando a função exercida, bem como os dados da empresa e a duração da experiência.

Formação complementar - aqui pode colocar o domínio de idiomas e os conhecimentos de informática, destacando os níveis alcançados em cada um, o nome das entidades formadoras, a data e duração dos cursos ou outras competências que considere relevantes.

Atividades extracurriculares - pode mencionar participações em ações de voluntariado, referir que foi membro de associações profissionais, desportivas, recreativas, etc. Convém indicar o nome das instituições, as funções assumidas, a duração e a data dessas participações.

Outras informações – nesta secção, pode colocar a disponibilidade para viajar, a disponibilidade/interesse numa experiência profissional no estrangeiro.

II. CARACTERÍSTICAS DE UM BOM CV

Um bom currículo deve contar uma história de vida de forma personalizada, suscitar interesse, mas acima de tudo, manter o profissionalismo. Para isso, deve:

- ter uma **apresentação atrativa** - pode usar um logotipo pessoal, escolher o tipo de letra de forma criteriosa, destacar cada secção através de uma vinheta gráfica, usar cores sóbrias, distribuir a informação no espaço com ênfase no aspeto gráfico
 - ser **fácil de ler** - organizar a informação de forma lógica e coerente com a escolha dos títulos das secções
 - ser **claro** - usar frases curtas e objetivas, sem lugar para ambiguidades
 - ser **curto** - o CV não deve ter mais do que 2 a 3 páginas A4, pois desta forma consegue-se maior objetividade e maior impacto junto de quem lê
 - **salientar as competências e experiências profissionais**
 - apresentar **factos verdadeiros e fidedignos** - evite colocar informações apenas para impressionar, pois o recrutador vai confirmar a veracidade das mesmas durante a entrevista
 - ter uma **linguagem cuidada, clara, sem erros ortográficos nem gramaticais**
 - ter **tempos verbais no participio passado e no modo impessoal** (ex: “licenciado em...” , e não “sou licenciado em...”)

III. O QUE DEVE EVITAR

- anexar certificados (apenas se for solicitado)
- colocar fotos com decotes, alças, ombros descobertos, t-shirts, piercings, tatuagens, maquilhagem excessiva; a foto deve ser perceptível, deve estar centrada e deve ter algum formalismo
- colocar a listagem das disciplinas do curso (basta colocar a média final de curso)

IV. CUIDADOS A TER NO ENVIO ELETRÓNICO DE UM CV

- referir que o CV é enviado em anexo, para que não passe despercebido
- se usar abreviaturas e siglas, tenha o cuidado de as colocar por extenso
- não use endereços eletrónicos com diminutivos, palavras estrangeiras, códigos ou piadas
- coloque apenas um destinatário
- o conteúdo do email deve ser igual ao de uma carta de apresentação convencional, ou seja, deve contextualizar a candidatura, evocar a disponibilidade para realizar testes, explicar por que razão gostaria de trabalhar naquela empresa, agradecer a atenção dispensada.

O conteúdo do email deve ser igualmente curto, formal, sem cair no exagero de usar uma linguagem demasiado rebuscada.

IV. CONETORES OU ARTICULADORES DE DISCURSO

Para adicionar informação	E, pois, além disso, e ainda, não só... mas também, por um lado...por outro
Para estabelecer uma relação de causa	Pois, pois que, porque, por causa de, dado que, já que, uma vez que, porquanto
Para constatar uma evidência	É evidente que, certamente, decerto, com toda a certeza, naturalmente, evidentemente
Para estabelecer uma relação de consequência	Por tudo isto, de modo que, tanto que, de tal forma que
Para concluir uma ideia	Portanto, logo, enfim, em conclusão, concluindo, em suma
Para fazer uma chamada de atenção	Note-se que, atente-se em, repare-se, veja-se, constate-se
Para dar ênfase, confirmar uma ideia	Efetivamente, com efeito, na verdade, como vimos
Para esclarecer	(não) significa isto que, quer isto dizer, não se pense que, com isto não pretendemos
Para exemplificar	Por exemplo, isto é, como se pode ver, é o caso de, é o que se passa com
Para estabelecer uma finalidade	Para, para que, com o intuito de, a fim de, com o objetivo de
Para colocar uma hipótese, condição	Se, a menos que, supondo que, (mesmo) admitindo que, salvo se, exceto se
Para dar uma opinião	A meu ver, estou em crer que, em nosso entender, parece-me que
Para opor ou restringir	Mas, apesar de, no entanto, porém, contudo, todavia, por outro lado
Para resumir, reafirmar	Por outras palavras, ou melhor, ou seja, em resumo, em suma
Para comparar ideias	Do mesmo modo, tal como, assim como, pela mesma razão

Para mais informações, contacta div.db.helpdesk@fct.unl.pt

Bibliografia

Bianchi, A.; Felgueiras, A. - **Português B**. Porto: ASA Editores, 2004. ISBN 972-41-2464-9

Cobrado, J. - **Resumir um texto: modos de fazer**. Porto : ASA Editores, 2005. ISBN 972-41-4116-0

Romainville, M.; Gentile, C. - **Métodos para aprender**. Porto : Porto Editora, 1995. ISBN 972-0-34067-3

Simões, R. - **Competências em Informação. Saber comunicar a informação de forma eficaz. Saber fazer um resumo** [Em linha] Disponível em http://www.biblioteca.fct.unl.pt/sites/www.biblioteca.fct.unl.pt/files/documents/pdf/formacao/Saber_fazer_um_resumo.pdf

Competências em Literacia da Informação

Saber usar a informação de forma eficaz Como fazer um resumo



Ao estudar um tema, somos muitas vezes confrontados com as seguintes difficultades:

- ⦿ saber como planejar a realização da tarefa
- ⦿ saber selecionar as ideias principais de um texto, organizá-las ou relacioná-las com outras adquiridas anteriormente
- ⦿ saber como esclarecer dúvidas
- ⦿ saber onde procurar mais informação
- ⦿ saber como avaliar os progressos dos conhecimentos que vão sendo adquiridos
- ⦿ saber adequar estes conhecimentos à tarefa específica que temos de realizar
- ⦿ identificar os objetivos da tarefa

I. ESTUDAR UM TEMA IMPLICA:

- ⦿ selecionar estratégias e métodos de trabalho adequados
- ⦿ identificar a causa de eventuais dificuldades
- ⦿ avaliar e corrigir o desempenho pessoal
- ⦿ valorizar a atividade a realizar e considerar que os resultados da aprendizagem dependem do próprio empenho

Uma das melhores técnicas de estudo é a elaboração de resumos, uma vez que esta técnica permite:

- ⦿ promover a leitura crítica
- ⦿ selecionar as ideias principais de um texto
- ⦿ hierarquizar a informação a transmitir por escrito/oralmente de uma forma sintética e coerente
- ⦿ monitorizar a compreensão de determinado assunto
- ⦿ desenvolver o vocabulário
- ⦿ promover a aprendizagem em geral
- ⦿ promover a aprendizagem em geral

O resumo é uma atividade de reformulação que se exerce sobre qualquer tipo de texto, com o objetivo de o escrever de novo, sob forma mais reduzida , preservando, com o máximo de rigor, o essencial da informação que ele veicula.

Spielmann, G., 2001 *apud* Cobrado, J., 2005

II. PARA ELABORAR UM RESUMO, É PRECISO:

- ⦿ refletir sobre a **informação essencial** do texto-fonte, selecionando-a
- ⦿ verificar em que parágrafos se encontram as **informações relevantes**
- ⦿ articular as diferentes ideias, mantendo as **relações lógicas** do texto-fonte
- ⦿ manter –se **fiel ao conteúdo** do texto original
- ⦿ não emitir opiniões pessoais ou juízos de valor
- ⦿ evitar o recurso a palavras, expressões ou frases do texto-fonte, substituindo-as por outras equivalentes, ou seja, recorrer a **paráfrases**
- ⦿ manter o vocabulário específico do texto-fonte, ou seja, utilizar os mesmos **termos técnicos**
- ⦿ recorrer a expressões de sentido globalizante de modo a que a **linguagem** se torne mais **económica**
- ⦿ usar uma **linguagem objetiva, coerente e cuidada** tendo presente o fio condutor do texto original
- ⦿ usar uma **linguagem correta**, respeitando as regras gramaticais, a ortografia, a acentuação e a pontuação

III. PASSOS A DAR QUANDO SE CONSTRÓI UM RESUMO

- ⦿ **ler** o texto-fonte as vezes que forem necessárias até **apreender o seu sentido global**
- ⦿ **sublinhar as palavras e expressões** que contenham as ideias essenciais do texto-fonte
- ⦿ **anotar** a informação relevante selecionada através das palavras/expressões sublinhadas, encadeando-as segundo a ordem do texto original
- ⦿ **dividir** o texto-fonte nas suas partes principais, podendo cada uma delas ser uma unidade a ter em conta na elaboração do resumo
- ⦿ **identificar as palavras-chave** de cada uma das partes e compreender as relações estabelecidas entre elas
- ⦿ **selecionar os articuladores de discurso** mais convenientes, de forma a ligar diferentes unidades (anteriormente identificadas), compondo, assim um texto coeso
- ⦿ **organizar a redação do texto**, tendo o cuidado de usar uma linguagem objetiva, neutra, isenta de figuras de estilo
- ⦿ **ler o texto final** de modo a testar a sua coerência e ter em atenção que este deverá ter um **1/3 das palavras do texto original**

□

2.4. Truques para avaliar a qualidade dos sites

- ♦ Desmontar o URL (ter em conta que normalmente o nome da organização responsável pelo site vem a seguir ao protocolo *http* e que esta informação é fundamental para avaliar a qualidade da fonte).
- ♦ Procurar no **alexa.com** para saber se o site é conhecido/popular
- ♦ Ver quais os links no *Google's similar pages*
- ♦ **Procurar o autor** da página no Google
- ♦ Verificar se os **objetivos** estão expressos de forma clara
- ♦ Verificar se a **página é adequada** aos seus objetivos

III. SELECIONAR AS MELHORES FONTES

3.1. Fontes em Open Acess:

- ♦ Repositórios Institucionais
- ♦ Revistas e Artigos (Highwire press...)
- ♦ Bases de dados como a PLoS Biology, a Scielo (Portugal e Brasil); a PubMed; a BioMed Central; Open Science Directory; OALster; Sparc ; Bioline International; DOAJ; ArXiv.Org;

3.2. No caso dos artigos e das publicações periódicas, é importante saber:

- ♦ Se determinado artigo é referido por outros autores, ou seja, **quantas vezes ele é citado por outros**
- ♦ Se determinado autor tem muitos artigos publicados, ou seja, se a sua **produção científica é intensa**
- ♦ Se determinada revista científica é citada por muitos autores (**factor de impacto**)
- ♦ Se o artigo que queres usar foi **revisto pelos seus pares**, ou seja, se foi analisado por especialistas que garantem a qualidade da informação (*peer review*)
- ♦ Se determinado **artigo é actual**, ou seja, há áreas científicas que tendem a desatualizar-se mais rapidamente do que outras (é o caso da Informática, por exemplo), pelo que deves ter atenção a **data** do artigo que queres utilizar .

Em áreas como História, Filosofia, etc. o tempo de vida da informação apresenta maior longevidade .

Para mais informações, contacta div.db.helpdesk@fct.unl.pt

Bibliografia:

SALES, R., ALMEIDA, P. P.- **Avaliação de fontes de informação na Internet: avaliando o site do NUPILL/UFCS**.
Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Campinas, v. 4, n. 2, p. 67-87, jan./jun. 2007 –
ISSN: 1678-765X.

Competências em Literacia da Informação

Saber avaliar a informação



Hoje em dia, são vários os recursos de informação que tens ao teu dispor, criando a ilusão de que é fácil recolher informação, principalmente se pensares nos vários motores de busca da Internet onde podes aceder a uma multiplicidade de fontes de informação. No entanto, esta recolha de informação só será **relevante e eficaz** para o trabalho que pretendes realizar se fores capaz de:

- ♦ Seleccionar os recursos adequados
- ♦ Compreender a estrutura das diferentes fontes de informação
- ♦ Avaliar, de forma crítica, a informação pesquisada

Antes de iniciares as tuas pesquisas na Internet ou em qualquer outra fonte de informação, toma atenção aos conselhos que se seguem sobre diferentes formas de avaliar a informação!

I. PROBLEMAS DE FIABILIDADE DA INFORMAÇÃO PESQUISADA NA WEB:

- ♦ Autoria e/ou responsabilidade difíceis de identificar (qualquer pessoa pode publicar)
- ♦ Hibridismo de recursos (dificuldade em distinguir fontes)
- ♦ Resultados diferenciados conforme o grau de domínio das interfaces
- ♦ Mutabilidade das fontes
- ♦ Excesso de informação recolhida e consequentes dificuldades na sua seleção/síntese
- ♦ Empacotamento da informação que dificulta o reconhecimento da fonte
- ♦ Desatualização da informação disponibilizada nos sites
- ♦ Web 2.0 - mais intervenientes e mais espaços de intervenção e de edição (ex. Facebook, Youtube, Blogues, Twitter, etc.)

II. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO

2.1. Avaliação da informação na Web e em publicações em papel:

- ♦ Autoria e responsabilidade - saber a autoria do texto e as respetivas qualificações
- ♦ Conteúdos e abrangência –saber qual o âmbito dos conteúdos
- ♦ Rigor e objetividade –saber se a informação é clara, fidedigna e isenta de erros
- ♦ Atualização –verificar a data do texto, bem como o seu conteúdo

Em relação à informação pesquisada na Web, é fundamental verificares também a estrutura e a funcionalidade dos sites!

2.2. Tipologia de endereços

Ao avaliar a informação na Web, deves ter em conta o tipo de site do qual pretendes recolher informação, ou seja, deves questionar-te se o domínio de determinado site é apropriado para os conteúdos que procuras.

Deves valorizar os sites: *.edu;* *.org;* *.gov* e **os sites académicos**, pois estes disponibilizam informação válida e pertinente.

Deves desvalorizar os sites *.com* e *.net*

Mas atenção!

Há algumas páginas pessoais identificadas como .edu e alguns sites identificados como .org quando, na realidade, não o são!

2.3. Questões que ajudam a avaliar a qualidade das páginas Web

- ♦ Quem a escreveu?
- ♦ Quem é o **autor** do texto que vais utilizar?
- ♦ Qual a **organização responsável** pela página?
- ♦ Existem **contactos**? Endereços de email para além do da própria página?
- ♦ Os responsáveis pela informação são **especialistas** ou apresentam credenciais para abordar o assunto em questão?
- ♦ Existem links “About us”; “Philosophy”; “Background” ou “Biography”?
- ♦ A página é **recente**? Quando foi a última atualização?
- ♦ Os **links** apontados **funcionam**?
- ♦ Quais as **fontes usadas** na página?
- ♦ A página apresenta informações de ajuda na interface (glossários, instruções de uso, mapa do site, etc.)?

2.4. Não é preciso referenciar/citar:

- Conhecimento comum (factos ou datas que se podem encontrar em várias fontes e que são sobejamente conhecidos)
- A análise ou crítica que fazes às ideias de outras pessoas

2.5. Tirar apontamentos

À medida que fores lendo os textos, **vai registando a fonte** de onde estás a retirar informação (o autor, o título, o ano de publicação, a página...), pois é mais fácil fazê-lo em simultâneo do que tentar descobrir a fonte mais tarde. Não uses informação da qual não podes citar a fonte!

Evita fazer **copiar/colar** diretamente do computador para o teu trabalho, pois corres o risco de plagiar e de construir um texto sem sentido!

É melhor **ler e sublinhar** apenas o que te parece **útil e relevante**.

Há um conjunto de softwares que te podem ajudar a construir a Bibliografia :
Zotero, EndNote, etc.

Cria um sistema em que, pelas tuas notas, consigas distinguir as tuas próprias ideias entre as paráfrases e os sumários que fizeste e as citações que recolheste ao longo das tuas leituras.

Softwares que detetam plágio:

Doc cop <http://www.doccop.com/index.html?nc=83212489> (livre)

Ephorus <http://www.ephorus.pt/home> (pago)

Essay verification engine <http://www.canexus.com/> (pago)

Ferret <http://homepages.feis.herts.ac.uk/~pdgroup/> (livre)

Farejador de plágio <http://www.farejadordeplagio.com.br/> (livre)

Safe Assign <http://safeassign.com> (disponível para Blackboard)

Turnitin <http://turnitin.com/static/index.html> (pago)

Writecheck <https://www.writecheck.com/static/home.html> (pago)

Plagiarism checker <http://www.duplichecker.com/> (livre)

Para mais informações, contacta div.db.helpdesk@fct.unl.pt

Bibliografia:

University of Reading. **Avoiding accidental plagiarism**. Disponível em <http://www.reading.ac.uk/internal/studyadvice/StudyResources/Reading/sta-plagiarism.aspx>

Competências em Literacia da Informação

Saber utilizar a informação de forma ética
Evitar o plágio



No mundo académico, o plágio é visto como uma **fraude** e pode ter consequências negativas, como uma **má nota** no final do semestre ou até mesmo a **expulsão da Faculdade!**

Plagiar é sinónimo de **falta de conhecimento**, de **falta de prática de investigação** e de **negligência**.

A palavra plágio vem do latim *plagium* e significa trapaceiro. Plagiário era aquele que, na Roma antiga, roubava escravos de outrem ou pessoas livres para as reduzir à escravidão. Hoje em dia, é a pessoa que apresenta como original ou como de sua autoria um trabalho que copiou de outro (s) autor (es). É a apropriação indevida da obra intelectual de outra pessoa (texto, fotografia, obra audiovisual, obra pictórica) assumindo a autoria da mesma, ou seja, é assinar uma obra sem referenciar o seu autor original.

In *Dicionário Academia das Ciências*

I. FORMAS DE PLÁGIO

- Pedir a alguém que faça um trabalho por ti
- Utilizar o trabalho de outra pessoa como se fosse teu
- Apresentar o mesmo trabalho em várias disciplinas
- Descarregar um trabalho da Web

II. ESTRATÉGIAS PARA EVITAR O PLÁGIO

2.1. Saber quando e como citar

Investigar um determinado assunto/tema **implica** realizar uma série de **leituras para sustentar o teu trabalho**. No entanto, não deves fazer uma colecção de ideias de outras pessoas, **inclui também a tua própria análise**, interpretação ou **crítica das leituras que fizeste**.

O que se pretende é que demonstres ter lido diferentes fontes e que compreendeste as leituras que fizeste (o professor poderá constatá-lo através dos argumentos que apresentas ao longo do trabalho)!

Podes colocar as citações no corpo do trabalho ou em nota de rodapé, mas não te esqueças de colocar a referência bibliográfica na **Bibliografia!**

2.2. Saber argumentar

Cada argumento que usas deve mostrar:

- **Evidência**, ou seja, deves apresentar uma **referência bibliográfica** ou um exemplo prático que ilustre uma ou várias ideias.
- **Análise, interpretação ou crítica**, ou seja, deves dizer o que pensas do argumento do autor (se concordas ou não e o que te faz estar de acordo ou não). Para isso, aponta outra fonte, ou a tua experiência ou um contra-argumento.

Fazer um trabalho implica usar evidência académica para **suportar e fortalecer** os teus argumentos **e não substituí-los**. Pergunta a ti próprio se a citação que estás a usar te ajuda a ilustrar uma ideia ou se apenas mostra que leste determinado autor.

É também importante ponderar se é melhor colocar as palavras exatas do autor ou se é melhor parafrasear. Não convém transcrever passagens inteiras demasiado longas, a não ser que seja mesmo necessário.

Existem 2 formas de citar um autor:

1. Citações até 3 linhas = integrar no texto, entre aspas

Ex: Segundo Drucker (1984, p.17) "a administração é exercício, não ciência."

2. Mais de 3 linhas = colocar num parágrafo à parte

Ex: Drucker (1984, p.17) comenta sobre a prática administrativa afirmando que:

A administração é exercício, não ciência. A esse respeito, ela pode comparar-se com a medicina, a advocacia e a engenharia. ..

In *B-on*

2.3. É preciso referenciar/citar:

- Palavras exatas de alguém
- Sumários/parafrases que se fazem à medida que se vai lendo os textos
- Mapas, gráficos retirados de determinada fonte
- A ideia de outra pessoa expressa por palavras nossas

IV. APÓS A APRESENTAÇÃO

Depois da apresentação, vêm as **perguntas da assistência**.

Tenta **responder exatamente ao que te perguntam**, evitando explicações laterais e não te sintas pessoalmente atacado pelas perguntas que te fizerem.

V. DICAS PARA GERIR A ATITUDE

Não digas ao público que não tens jeito ou prática para apresentar trabalhos orais porque isso transmite **insegurança** e evita dizer que não tiveste tempo para completar algumas observações previstas.

Se for o caso, apresenta objetivamente as razões que te impediram de concretizar determinada tarefa. É preferível dizê-lo na altura própria do que confessá-lo depois de uma pergunta incómoda do público.

VI. DICAS PARA GERIR A COMUNICAÇÃO E A LINGUAGEM NÃO VERBAL

Não convém estar de costas para o público agarrado ao *power point* a apontar para os slides que vão aparecendo no ecrã.

Olha o público de frente, pois isso permite aumentar a confiança em ti próprio e a confiança da assistência em ti. Além disso, permite reagir melhor a qualquer imprevisto ou reação do público.

Olha para toda a audiência, mesmo que pareça não estar a ouvir-te. Evita olhar fixamente para 1 pessoa, pois é embaraçoso ter o orador a fitar-nos com insistência. Se puderes, **move-te pela sala enquanto falas** porque isso dá vivacidade à apresentação e torna-a mais estimulante.

VII. SLIDES DO POWER POINT

O **título** dos slides deve conter no máximo **6 palavras**.

O diapositivo não deve ultrapassar as **7 linhas de texto** (com o máximo de 7 palavras por linha)

Se projetares quadros, não uses mais de **4 colunas**!

Competências em Literacia da Informação

Saber comunicar a informação de forma eficaz Apresentações orais

Para mais informação, contacta div.db.helpdesk@fct.unl.pt

Bibliografia

SERRANO, P. – **Redacção e apresentação de trabalhos científicos**. Lisboa : Relógio D'Água, 2004. ISBN 972-708-300-5)



Em algum momento da tua vida terás de fazer uma apresentação oral que poderá ser:

- Um relatório final de estágio
- Uma dissertação
- A divulgação de resultados de uma investigação (p.ex. num congresso)
- Uma apresentação de um determinado tema num seminário
- Uma aula

Em qualquer destas situações, serás avaliado não só pela qualidade do trabalho mas também pela forma como o apresentaste. Por isso, é necessário saber qual a estrutura e o estilo mais adequados e, principalmente, saber **gerir o tempo** que é dado para a apresentação.

Aqui ficam alguns conselhos sobre a forma como deves estruturar uma apresentação oral, a postura que deves adotar e as atitudes mais corretas!

I. ESTRUTURA DA APRESENTAÇÃO ORAL

Se estiveres a apresentar um relatório/dissertação, podes seguir o esquema usado no trabalho escrito, ou seja, um percurso que começa por “**este é o problema**” e que termina com “**esta é a solução**”.

No entanto, não é necessário explicar minuciosamente tudo o que foi dito no trabalho escrito.

1.1. Introdução

Os primeiros minutos são cruciais, por isso faz os possíveis para convencer os ouvintes da pertinência em abordar esse problema.

Situa o problema e demonstra a sua importância, referindo o interesse que o assunto tem junto da comunidade científica. Para isso, **invoca investigações** de outros autores, mas de forma moderada, pois não convém colocar muitas citações.

1.2. Material e métodos

Não deves expor todos os detalhes do trabalho (todas as observações e/ou experiências); explica só o que é mais importante.

1.3. Resultados

Apresenta apenas os **resultados finais** (sintetizados) e destes, só os mais importantes. Evita colocar muitos gráficos, pois os números dizem pouco quando em número excessivo.

1.4. Discussão

Podes optar por ir comentando os resultados à medida que os vais mostrando, é uma boa forma de poupar tempo e de manter a assistência atenta!

Conclui a exposição sublinhando **o que podemos ficar a saber** em consequência dos resultados obtidos, mas fá-lo de modo a não repetir os resultados outra vez. No entanto, tem em atenção que a redundância é importante na comunicação oral. Repetir palavras ou ideias ajuda a impregnar na mente de quem escuta, a mensagem a transmitir. Não te esqueças de **explicar os termos técnicos** e de **definir os conceitos** que utilizas.

II. ANTES DA APRESENTAÇÃO

“Mas o que é que eu tinha para dizer a seguir?”

Para evitar este bloqueio, baseia a sequência da **apresentação em diapositivos** para que o aparecimento de cada um deles forneça a **pista** para o que tens de dizer a seguir ou usa uma cábula onde tens os tópicos sequencialmente ou palavras-chave da mensagem a transmitir. É importante **encenar e ensaiar** a exposição, imaginando que te encontras na presença do público. Regista o tempo gasto nos ensaios para verificar se coincide com o tempo atribuído.

III. DURANTE A APRESENTAÇÃO

Apresenta os tópicos e não optes por ler, pois a audiência não vai prestar atenção. Seja qual for o tempo de que dispões, mantém como referência os **20 minutos**, tempo para além do qual a atenção dos seres humanos diminui.

Começa devagar, por mais nervoso que estejas.

Para captar a atenção do público, mostra logo de início que o **assunto é fascinante** e levanta o véu dos **resultados mais vistosos** para manter em suspenso a audiência. **Fala alto**, de forma clara e emprega a **linguagem técnica** adequada ao assunto. Não te preocupes com as pausas. Parecem-te maiores a ti do que a quem te ouve!

Descrição das Licenças CC



Atribuição (by) O autor permite que outros utilizem a sua obra livremente, podendo fazer dela uso comercial ou criar obras derivadas. Esta é a licença mais permissiva.



Atribuição / Uso Não-Comercial (by-nc) O autor permite a utilização da sua obra, mas impossibilita o uso comercial da mesma. É a licença usada no repositório da UNL.



Atribuição / Partilha nos Termos da Mesma Licença (by-sa) Esta licença é muitas vezes comparada com as licenças de software livre. Obriga a que as obras derivadas desta sejam licenciadas nos mesmos termos em que o foi a obra original.



Atribuição / Proibição de realização de obras derivadas (by-nd) Esta licença permite a redistribuição, comercial ou não-comercial, desde que a obra seja utilizada sem alterações e na íntegra.



Atribuição / Uso Não-Comercial / Partilha nos Termos da Mesma Licença (by-nc-sa) Esta licença permite a redistribuição, não permite o uso comercial, exige que a obra seja utilizada sem alterações e na íntegra.



Atribuição / Uso Não-Comercial / Proibição de Realização de Obras Derivadas (by-nc-nd) Não permite o uso comercial, nem a realização de obras derivadas.

Permite apenas a redistribuição.

Esta é a licença menos permissiva de todas.

Todas as Licenças exigem que seja dado o devido crédito ao autor original

Para mais informações, contactar div.db.helpdesk@fct.unl.pt

Bibliografia:

<http://creativecommons.org/>

<http://www.creativecommons.pt/cms/view/id/28/>

http://pt.wikipedia.org/wiki/Creative_Commons

SDUM (2012). Repositórios em Acesso Aberto e as Licenças Creative Commons. Retrieved from

<http://openaccess.sdum.uminho.pt/wp-content/uploads/2012/12/licencas-CC-briefing-paper.pdf>

Competências em Literacia da Informação

Saber comunicar a informação Licenças Creative Commons



Enquadramento jurídico

Quem produz uma obra tem:

- ⇒ Direitos morais – o direito de ser reconhecido como o autor da obra (literária, científica ou artística)
- ⇒ Direitos patrimoniais – o direito de a produzir, de a publicar e de a vender

Os direitos patrimoniais compreendem os direitos de:

- ⇒ Usar, fruir e dispor da sua obra
- ⇒ Autorizar a sua utilização ou fruição por terceiros, no todo ou em parte

As **Licenças Creative Commons** (CC) enquadram-se no exercício dos direitos patrimoniais do autor que através delas autoriza a fruição ou utilização da sua obra por terceiros, total ou parcialmente (Artº9 nº2 do CDADC), garantindo os seus direitos morais (nº3), uma vez que todas as licenças requerem a identificação do autor original.

Licenças CC o que são e para que servem

As **Licenças CC** são uma extensão dos direitos de propriedade intelectual que regulam os termos em que os autores autorizam o uso e a partilha das suas obras disponibilizadas na Internet, sem intermediários e sem perda de direitos.

Não são uma alternativa aos direitos de autor mas um complemento.

O objetivo destas licenças é utilizar as potencialidades da Internet para colaborar com outros autores.

O símbolo usado - CC - significa “alguns direitos reservados” é complementar ao símbolo - C - que significa “todos os direitos reservados”.

Todos os
direitos
reservados



Alguns direitos
reservados



Nenhum direito
reservado



Domínio Público

Objetivos das Licenças CC

- ⇒ Proteger os direitos morais de autores de obras literárias, científicas e artísticas.
- ⇒ Usar obras de outros autores sem lhes pedir permissão porque esta já foi previamente concedida
- ⇒ Expandir a quantidade de obras disponibilizadas livremente
- ⇒ Estimular a criação de novas obras, com base nas obras originais, recorrendo a um conjunto de licenças padrão que garantem a proteção e liberdade criativa

Símbolos associados às Licenças CC



Atribuição – obrigação de dar o devido crédito ao autor do trabalho ou ao titular do direito



Não Comercial – proibição de utilização do trabalho para fins comerciais



Sem Derivados – proibição de transformar o trabalho para criar um trabalho derivado



Compartilha Igual – obrigação de distribuir trabalhos derivados sob uma licença igual ou com termos equivalentes à licença original

As Licenças CC resultam das diferentes combinações destes mesmos símbolos!

Vantagens das Licenças CC

- ⇒ São gratuitas, rápidas de gerar e fáceis de compreender
- ⇒ São internacionais, estando enquadradas legalmente em mais de 100 países
- ⇒ São disponibilizadas em várias línguas
- ⇒ Aplicam-se a qualquer criação intelectual em qualquer domínio do conhecimento
- ⇒ Podem ser atribuídas pelo autor da obra ou delegadas num terceiro autorizado
- ⇒ Protegem os direitos morais do criador