

MATRIZ DE PROVA DE RECUPERAÇÃO

CURSO PROFISSIONAL – Técnico de Secretariado

DISCIPLINA: TS – Técnicas de Secretariado

MÓDULO 19 – Viagem de Negócios

DURAÇÃO DA PROVA: 90 minutos

TIPO DE PROVA: Escrita

Objecto de Avaliação

A prova tem como referência os conteúdos programáticos do Módulo 19 – Viagem de Negócios do programa da disciplina de Técnicas de Secretariado do curso Profissional Técnico de Secretariado.

ÂMBITO DOS CONTEÚDOS	OBJECTIVOS	CARACTERIZAÇÃO ESTRUTURA DA PROVA	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> Planificação e preparação de uma Viagem de Negócios. Elaboração do dossier Follow-up da viagem 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar as principais espécies de deslocações profissionais e finalidades. Determinar, para uma situação pré-estabelecida: <ul style="list-style-type: none"> a calendarização; os contactos a estabelecer; as alternativas de itinerários e de meio de transporte; o alojamento; o programa/agenda da deslocação. Organizar as informações provenientes da viagem 	<p>A prova escrita poderá ser constituída por questões de resposta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aberta de composição curta 30 pontos Aberta de composição extensa 40 pontos Planificação de uma viagem de negócios <ul style="list-style-type: none"> viagem estadia programa/agenda da deslocação recolha das conclusões da viagem <p>130 pontos</p> <p>Total: 200 pontos</p>	<p>Em todo o tipo de provas se deverá ter em conta os seguintes objectivos definidos em todas as disciplinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizar corretamente a terminologia da disciplina; Evidenciar com clareza de ideias; Usar a língua portuguesa com correção formal;
<p>Papel e material de escrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> Caneta ou esferográfica de tinta azul ou preta. não é permitida o uso de lápis, de esferográfica-lápis, nem de corretor. 			