



Exame de Certificação Objetivos: TK0-201

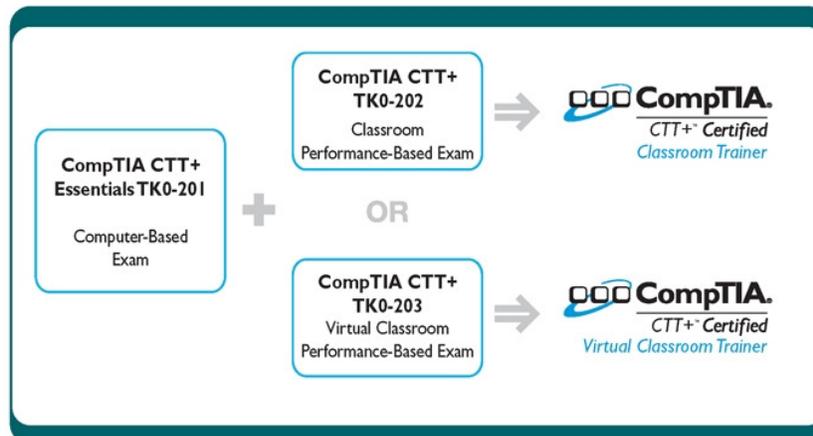
Introdução

+O certificado CompTIA CTT+ é uma credencial multidisciplinar que oferece reconhecimento que um instrutor alcançou um padrão de excelência no setor de treinamento. Os exames são baseados em um conjunto de objetivos projetados para medir o conhecimento e habilidades principais que instrutores competentes devem demonstrar para completar um trabalho de instrução com sucesso tanto em um ambiente de sala de aula quanto em uma sala de aula virtual.

Esta certificação multidisciplinar está disponível para todos os profissionais de treinamento. O programa CompTIA CTT+ foi criado para eliminar redundâncias entre vários programas de certificação de instrutor no treinamento e educação em computação.

Enquanto é significativo que o setor de computação seja o primeiro a endossar o programa CompTIA CTT+, o maior impacto é que a certificação pode ser aplicada a todos os setores que oferecem treinamento técnico, treinamento não-técnico e educação.

Para obter a certificação CompTIA CTT+, o candidato deve ser aprovado em um teste baseado no computador (CTT+ Essentials TK0-201) que avalia o conhecimento e um exame baseado em desempenho (TK0-202 ou TK0-203) onde o candidato demonstra habilidades previstas.



Os candidatos interessados em obter o CompTIA CTT+ com a denominação de Instrutor de Sala de Aula farão o CompTIA CTT+ Essentials (CompTIA CTT+ TK0-201) e depois enviarão uma gravação em vídeo de uma sessão de treinamento em sala de aula (CompTIA CTT+ TK-202) e assim serem avaliados e pontuados por avaliadores certificados.

Os candidatos interessados em obter o CompTIA CTT+ com a denominação de Instrutor de Sala de Aula Virtual farão o CompTIA CTT+ Essentials (CompTIA CTT+ TK0-201) e depois enviarão uma gravação, (através de um arquivo em CD/DVD) de uma sessão de treinamento em sala de aula virtual (CompTIA CTT+ TK-203) e assim serem avaliados e pontuados por avaliadores certificados.

Objetivos do Exame de Certificação CompTIA CTT+

Direitos autorais © 2008 da Computing Technology Industry Association. Todos os direitos reservados.

Os objetivos do exame de Certificação CompTIA CTT+ estão sujeitos a alteração sem aviso prévio.

Os instrutores podem obter a certificação CompTIA CTT+ com as duas denominações realizando o CompTIA CTT+ Essentials TK0-201 e depois realizando os exames CompTIA CTT+ TK0-202 e TK-203 baseados em desempenho.

A parte CTT+ Essentials do exame está em formato convencional. O exame possui 95 perguntas e o candidato tem 90 minutos para completar o exame. O exame CTT+ Essentials está disponível em inglês, alemão, japonês, português e espanhol; a gravação do exame baseado no desempenho do instrutor em sala de aula pode ser enviada em inglês, espanhol, português, alemão ou japonês; o exame baseado no desempenho do instrutor em sala de aula virtual só pode ser enviado em inglês, português e espanhol (consulte o Manual do Candidato CTT+ para os requisitos do exame baseado em desempenho). A gravação do exame baseado em desempenho deve ter pelo menos 17 minutos, e não mais que 22 minutos de duração.

A tabela abaixo lista os domínios avaliados por este exame

| Certificação de Domínio CompTIA CTT+ | % do exame* |
|---|--------------------|
| 1.0 Planejamento antes do curso | 13% |
| 2.0 Métodos e mídia para entrega da instrução | 14% |
| 3.0 Credibilidade e comunicações do instrutor | 10% |
| 4.0 Grupo facilitador | 45% |
| 5.0 Avaliar o evento de treinamento | 18% |

* Todos os percentuais são aproximados e estão sujeitos a mudanças.

Observe que os objetivos do CTT+ cobrem a certificação de instrutor de sala de aula e sala de aula virtual. Os exemplos incluídos nos subdomínios representam a sala de aula, a sala de aula virtual ou os dois ambientes.

TÓPICO 1: PLANEJAMENTO ANTES DO CURSO

1A: Revisar os objetivos de aprendizagem e adequá-los às necessidades organizacionais e do aluno

Conhecimento de:

- Principais pontos do conteúdo que provavelmente causam confusão ou resistência do aluno
- Principais características do ambiente de aprendizagem
- Tipos de avaliações de necessidades, tais como pesquisas ou entrevistas com alunos ou seus gerentes
- Resultados da aprendizagem não especificados nos materiais, mas desejados pelo organizador ou aluno
- Situações onde é apropriado modificar atividades e materiais originais de aprendizagem
- Técnicas para modificar atividades e materiais de aprendizagem para atender as necessidades da organização, aluno e/ou situação
- Focos e objetivos do curso para garantir que quaisquer modificações garantam que um alcance adequado das características do aluno tenha sido abordado (por exemplo, realizar análise de audiência)
- Técnicas de design de instrução para criar treinamento personalizado
- Recursos de instrução disponíveis e ferramentas de entrega na sala de aula ou sala de aula virtual

Habilidades para:

- Pesquisar informações adicionais de conteúdo para tratar de pontos potenciais de confusão ou resistência
- Avaliar o nível de habilidade atual do aluno e comparar resultados com pré-requisitos do curso
- Avaliar as necessidades organizacionais para resultados adicionais de aprendizagem
- Analisar os resultados da avaliação das necessidades do aluno em relação aos objetivos de aprendizagem
- Modificar os materiais de aprendizagem que atendam as necessidades específicas da organização, aluno ou situação sem comprometer o design original do curso

1B: Criar um ambiente que leve à aprendizagem

Conhecimento de:

- Necessidades logísticas antes da sessão de instrução (por exemplo, datas de oferta; como os materiais serão fornecidos (enviados para o aluno ou local, enviar instruções e link para download, arranjos de espaço; adequação das instalações; equipamento; materiais; registros de alunos; atribuições pré-curso. Para o instrutor virtual, isto inclui criar uma sala de sessão, enviar instruções de login para os usuários, definir privilégios de usuário, carregar e testar materiais de sessão, testar todo o equipamento).
- As necessidades logísticas após a sessão de instrução (por exemplo, equipamentos e materiais são devolvidos, descartados ou disponibilizados para a próxima utilização; as instalações são deixadas em condições aceitáveis e os problemas com as instalações, equipamentos, mobiliário ou materiais são comunicados às autoridades apropriadas. Para o instrutor virtual, isto inclui parar a gravação, salvar arquivos, fechar salas de sessão, criar relatórios de presença, atualizar o status do aluno, documentar a sessão, acompanhar problemas técnicos)
- A melhor disposição de cadeiras e equipamentos para estabelecer um ambiente de aprendizagem confortável como requerido pelo design, conteúdo e alunos do curso
- As melhores disposições virtuais para oferecer um ambiente de aprendizagem viável consistente com o design da instrução (por exemplo, conexão de rede, capacidades da ferramenta para lidar como tamanho da plateia, verificação do sistema)
- A melhor organização dos suprimentos, recursos e materiais do aluno (por exemplo, tudo muito bem organizado e localizado na cadeira de cada aluno ou em um local central conveniente) Para o instrutor virtual, consolidar e-mails e arquivos enviados aos participantes.)
- Equipamento apropriado instalado para garantir um ambiente de aprendizagem seguro (por exemplo: obstáculos removidos, cabos e fios ocultos, materiais auxiliares de aprendizagem montados corretamente)

Objetivos do Exame de Certificação CompTIA CTT+

Direitos autorais © 2008 da Computing Technology Industry Association. Todos os direitos reservados.

Os objetivos do exame de Certificação CompTIA CTT+ estão sujeitos a alteração sem aviso prévio.

- Opções ambientais para maximizar o conforto e a segurança do aluno (por exemplo: ventilação, temperatura, iluminação, ruído externo e limpeza)
- Requisitos ambientais ou problemas que solicitem notificação de pessoal apropriado (por exemplo: problemas de segurança ou falha de equipamento)
- Necessidades do ambiente virtual para maximizar o conforto e a segurança do aluno (por exemplo, distrações, janelas pop-up, ruído de fundo, regras de silêncio, zona de trabalho tranquila e uso da placa “Não incomode”).
- Ações corretivas que devem ser comunicadas às autoridades apropriadas (por exemplo, avaliação de problemas ambientais que precisam ser corrigidos)

Habilidades para:

- Revisar as comunicações pré-curso com os alunos (por exemplo: apresentação do curso, confirmação, descrição ou agenda, e pré-requisitos e atribuições pré-curso)
- Alteração recomendada da disposição da sala de aula física ou virtual de acordo com as necessidades específicas do aluno ou da organização
- Confirmar o tempo e a logística para o curso (por exemplo: intervalos programados, organização de alimentação, laboratórios e atividades fora da sala de aula, fusos horários para treinamento virtual, recepção de materiais).
- Garantir que ferramentas relacionadas à aprendizagem e os equipamentos requeridos para aulas práticas estão adequadamente instalados e funcionando, e verificar se todos os exercícios do aluno podem ser realizados como pretendido
- Estabelecer um ambiente seguro de aprendizagem, incluindo a identificação de procedimentos de evacuação de emergência
- Confirmar com os alunos que o ambiente de aprendizagem é confortável, tanto o físico quanto o virtual (por exemplo, iluminação, som, vídeo conferência ou áudio do VoIP, ferramenta on-line esteja funcionando bem).
- Preparar planos de contingência para eventos únicos de aula (por exemplo, treinamento de incêndio na sala de aula, perda de conexão, alguns usuários não conseguem visualizar materiais).

TÓPICO 2: MÉTODOS E MÍDIA PARA A INSTRUÇÃO

2A: Selecionar e implementar métodos de entrega

Conhecimento de:

- Uma grande variedade de métodos de entrega (por exemplo: discussão, brainstorm, palestra, demonstração e representação de papéis)
- Vantagem e desvantagem de cada método de entrega
- Características de alunos adultos e teorias de aprendizagem para adulto geralmente aceitas
- Diferentes estilos de aprendizagem
- Técnicas para entregar instrução em um ambiente de sala de aula
- Técnicas para entregar instrução em um ambiente tecnológico (laboratório de informática)
- Técnicas para entregar instrução em um ambiente virtual

Habilidades para:

- Utilizar métodos de entrega como planejado pelos designers do curso
- Adaptar métodos de entrega para atender uma variedade de estilos de aprendizagem
- Envolver os alunos através de múltiplas técnicas de entrega como adequado ao material, aos alunos e à situação
- Organizar e apresentar conteúdo de diversas maneiras (por exemplo: comparar e contrastar, passos em um processo, vantagens e desvantagens)
- Identificar e implementar atividades de aprendizagem que sejam relevantes para os objetivos do curso
- Monitorar o nível de conforto do aluno durante o uso de atividades participativas
- Estimular interesse e aumentar o entendimento do aluno através de anedotas apropriadas, histórias, analogias e humor
- Utilizar atividades que permitam que os alunos revisem e apliquem conteúdo em intervalos apropriados

2B: Utilizar mídia de instrução

Conhecimento de:

- Tipos de mídia que possam suportar e melhorar a aprendizagem (por exemplo: folhetos, aplicativos compartilhados de computador, arquivos gráficos suportados pelo software específico de sala de aula virtual)
- Vantagem e desvantagem de cada tipo de mídia
- Limitações tecnológicas associadas à educação à distância (por exemplo, uso do vídeo onde baixa banda larga atrase a entrega e acesso aos websites que sejam bloqueados por algumas organizações)

Habilidades para:

- Utilizar uma variedade de mídia para suportar objetivos de aprendizagem e atender as necessidades do aluno
- Lidar com pequenos problemas associados a cada mídia específica
- Melhorar, substituir ou criar mídia apropriadamente

TÓPICO 3: CREDIBILIDADE DO INSTRUTOR E COMUNICAÇÕES

3A: Demonstrar conduta profissional e conhecimento do conteúdo

Conhecimento de:

- Conduta pessoal e higiene aceitáveis para a organização e alunos e apropriadas para o evento de treinamento
- Modos e comportamentos aceitáveis para o ambiente de aprendizagem
- Estratégias para aceitar responsabilidade onde apropriado sem culpar ou menosprezar outros, os materiais de treinamento ou a gerência
- O assunto, o plano do curso e as atividades de aprendizagem como prescrito pelo designer do curso
- Usos do aluno e da organização das habilidades do curso e conhecimento após o treinamento

Habilidades para:

- Manter comportamento consistente com todos os alunos
- Demonstrar confiança com e conhecimento do assunto
- Fornecer e obter dos alunos exemplos práticos de como o conhecimento e as habilidades serão transferidas para seus locais de trabalho
- Lidar com solicitações relevantes dos alunos de tópicos para os quais o instrutor possui experiência limitada
- Manter a atmosfera positiva e evitar criticar outros membros da equipe de treinamento ou os materiais de treinamento, ou as ferramentas.

3B: Utilizar habilidades de comunicação e apresentação para facilitar a aprendizagem

Conhecimento de:

- Vocabulário, gramática e sintaxe corretas
- Coloquialismos, termos técnicos, acrônimos e jargão organizacional apropriados que sejam utilizados para esclarecer o conteúdo
- Elementos de voz (por exemplo: tom, ritmo, volume, inflexão e velocidade)
- Articulação verbal (por exemplo: pronúncia e exposição adequados, fluidez da fala e falta de expressões de distração)
- Articulação não-verbal (por exemplo: uso de contato visual, gestos, silêncio, pausas, movimento e expressões faciais)
- Ferramentas não-técnicas como emoticons
- Uma variedade de métodos para divulgar o plano do curso aos alunos (por exemplo: visões gerais do curso, organizadores avançados ou resumos de sessão)

Habilidades para:

- Pronunciar corretamente as palavras e utilizar gramática e sintaxe adequadas
- Explicar e esclarecer pontos de conteúdo através de inflexão, ênfase e pausas
- Garantir que a comunicação verbal e não-verbal seja livre de preconceitos (por exemplo: sexual, racial, religiosa, cultural e de idade)
- Aplicar linguagem corporal significativa para melhorar a aprendizagem
- Minimizar comportamentos de instrutor que levem à distração (por exemplo: brincar com o objeto em mãos, fazer barulho com moedas no bolso, ou se balançar ou caminhar nervosamente)
- Para o instrutor de sala de aula, utilizar linguagem corporal para minimizar ou eliminar interrupções do aluno. Para o instrutor virtual, utilizar o chat privado e em grupo para atenuar interrupções.
- Utilizar as visões gerais do curso, organizadores avançados e resumos de sessão em momentos apropriados para orientar os alunos e fazer o link com os principais pontos de aprendizagem

TÓPICO 4: FACILITAÇÃO DE GRUPO

4A: Estabelecer e manter um ambiente focado no aluno

Conhecimento de:

- Dinâmicas de grupo, fases de desenvolvimento e técnicas de facilitação
- Técnicas para envolver alunos (por exemplo: conectar, convidar, questionar, personalizar e discutir).

Habilidades para:

- Abrir uma sessão de treinamento de maneira positiva
- Divulgar o plano de curso aos alunos
- Comunicar os objetivos de desempenho do aluno como indicado pelo design do curso
- Obter informações dos alunos sobre seus objetivos pessoais e expectativas.
- Conciliar quaisquer discrepâncias entre objetivos de aprendizagem e expectativas do aluno
- Estabelecer um ambiente que suporte a aprendizagem e mantenha o foco para atender os objetivos de aprendizagem determinados
- Estabelecer um ambiente de aprendizagem livre de preconceitos, favoritismo e críticas que otimize a participação produtiva de todos os alunos
- Gerenciar o fluxo do curso e regular o ritmo das atividades com base nas necessidades do aluno, garantindo ao mesmo tempo que todos os objetivos de aprendizagem sejam alcançados
- Fornecer oportunidades e assistências aos alunos para identificar e alcançar os objetivos iniciais, intermediários e finais
- Facilitar as dinâmicas de grupo de maneira positiva, incluindo incentivar interações que respeitem os direitos individuais dos alunos e redirecionando desvios improdutivos
- Criar oportunidades para que os alunos trabalhem e aprendam com outros alunos para alcançar os objetivos de aprendizagem, enquanto se constrói a confiança individual do aluno
- Lidar com as perturbações do aluno da maneira mais discreta possível
- Utilizar ferramentas de aula virtual como chat e votação para otimizar a contribuição do aluno
- Utilizar ferramentas de aula virtual para alcançar os objetivos de aprendizagem

4B: Utilizar diversos tipos e técnicas de perguntas

Conhecimento de:

- Técnicas de escuta ativa
- Tipos e usos de perguntas (por exemplo: aberta, fechada, comprobatória, hipotética, maior ordem e esclarecedora)
- Vantagens e desvantagens de cada tipo de pergunta

Habilidades para:

- Utiliza técnicas de escuta ativa para identificar e entender as contribuições do aluno
- Utilizar diversos tipos e níveis de perguntas para desafiar os alunos, envolvê-los e monitorar seu progresso
- Utilizar perguntas que levem os alunos a relembrem a aplicação do conteúdo
- Direcionar as perguntas apropriadamente
- Criar oportunidades para os alunos contribuírem com a discussão
- Aplicar atividades para incentivar os alunos a perguntar e responder as perguntas por eles mesmos

4C: Tratar das necessidades de explicação e incentivo adicionais do aluno

Conhecimento de:

- Ferramentas e técnicas para determinar as necessidades do aluno por esclarecimento (por exemplo, linguagem corporal, perguntas do aluno ou comentários, solicitar ao aluno que realize a aplicação, emoticons, votação/pesquisa/testes, chat privado)
- Técnicas para fornecer feedback positivo e construtivo

Habilidades para:

- Interpretar e confirmar a comunicação verbal e não-verbal dos alunos para identificar aqueles que precisam de esclarecimento e feedback
- Determinar como e quando atender as necessidades dos alunos para esclarecimentos e/ou feedback
- Fornecer feedback específico para as necessidades dos alunos
- Deduzir feedback do aluno de maneira adequada às respostas do instrutor

4D: Motivar e consolidar os alunos

Conhecimento de:

- Estratégia para motivar alunos
- Características pessoais e estilos de aprendizagem de cada aluno

Habilidades para:

- Incentivar e corresponder a realização do aluno às necessidades e objetivos do aluno e da organização
- Determinar e aplicar estratégias motivadoras apropriadas para cada um dos alunos
- Planejar e utilizar diversas técnicas de reforço durante o treinamento

TÓPICO 5: AVALIAR O EVENTO DE TREINAMENTO

5A: Avaliar o desempenho do aluno durante todo o treinamento

Conhecimento de:

- Métodos para avaliar as conquistas do aluno e objetivos de aprendizagem (por exemplo: exercícios práticos ou escritos, testes, exames)
- Necessidade de múltiplas observações e avaliações para cada aluno
- Necessidade de padrões uniformes de avaliação para todos os alunos
- Técnicas de avaliação que incluam avaliação formativa e sumativa
- Métodos de suporte pós-curso para comunicar com os alunos

Habilidades para:

- Monitorar o progresso do aluno durante o treinamento
- Desenvolver, selecionar e administrar avaliações apropriadas que estejam de acordo com princípios de medição reconhecidos e aceitos
- Reunir informação objetiva e subjetiva que demonstre a aquisição de conhecimento do aluno e a transferência de habilidades
- Comparar as conquistas do aluno com os objetivos de aprendizagem
- Sugerir treinamento adicional ou recursos para reforçar os objetivos de aprendizagem

5B: Avaliar o desempenho do instrutor e a entrega do curso

Conhecimento de:

- Métodos para avaliar a entrega do treinamento
- Tipos de níveis de avaliação
- Requisitos legais associados à preparação de relatórios sobre alunos
- Requisitos organizacionais para relatórios de final de curso
- Registros de presença, atividade e desempenho individual do aluno requeridos

Habilidades para:

- Avaliar o sucesso do design do curso, incluindo modificações feitas durante a entrega
- Criticar a própria preparação e entrega de um evento de treinamento
- Avaliar o impacto de influências externas no evento de treinamento
- Avaliar a eficácia do treinamento para alcançar os objetivos de aprendizagem
- Utilizar resultados de avaliação para ajustar e melhorar o próprio desempenho no próximo treinamento
- Preparar um relatório documentando informações de término de curso
- Relatar as revisões e alterações recomendadas aos materiais existentes e sugestões para novos programas e atividades, como apropriado
- Relatar informações sobre aprendizagem, em ambientes físicos e virtuais
- Entregar relatórios aos clientes de acordo com as disposições ou solicitações contratuais.