

Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

Plano de Trabalho Docente – 2014

Ensino Técnico

Etec de São José do Rio Pardo

Código: 150

Município: São José do Rio Pardo

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Habilitação Profissional: Técnico em Administração

Qualificação: Auxiliar Administrativo

Componente Curricular: Aplicativos Informatizados

Módulo: I

C. H. Semanal: 2,5

Professor: Nidia Mara Melchiades Castelli Fernandes e Melina de Souza Sernaglia Piantino

I – Atribuições e atividades profissionais relativas à qualificação ou à habilitação profissional, que justificam o desenvolvimento das competências previstas nesse componente curricular.

Atribuições

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Atividades

Preparar cartas e memorandos.

Elaborar atas e pautas.

Elaborar relatórios

Agir com eficiência e eficácia

**Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Componente Curricular: Aplicativos Informatizados

Módulo: I

Nº	Competências	Nº	Habilidades	Nº	Bases Tecnológicas
1	Manter-se atualizado com relação a novas linguagens e novos programas de computador.	1	Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área Administrativa.	1	Fundamentos de equipamentos de processamento de informações
2	Selecionar equipamentos e acessórios utilizáveis nas atividades.	2.1	Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para gerenciamento das atividades na área Administrativa.	2	Fundamentos do Sistema Operacional <i>Windows</i> e dos aplicativos do Pacote <i>Office</i> : processadores de texto: <ul style="list-style-type: none"> • formatação básica; • organogramas; • desenhos; • figuras; • mala direta; • etiquetas
3	Identificar e operar sistemas gerenciadores de banco de dados.	2.2	Utilizar equipamentos, acessórios e sistemas operacionais específicos para a área Administrativa.		planilhas eletrônicas: <ul style="list-style-type: none"> • formatação; • fórmulas; • funções; • gráficos
4	Selecionar e classificar informações da área por meio eletrônico.	3.1	Operar sistemas operacionais básicos.		elaboração de <i>slides</i> e técnicas de apresentação em <i>Power Point</i> ,
5	Gerenciar o armazenamento de arquivos de diversos tipos por meio do sistema operacional.	3.2	Operar banco de dados utilizando planilhas eletrônicas, arquivos de textos e tabelas dinâmicas.		banco de dados
6	Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.	3.3	Alimentar e organizar banco de dados de clientes da área Administrativa.	3	Gerenciamento de atividades da área Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> • noções de alimentação de • informações e sistemas; relatórios da área Administrativa:
		3.4	Selecionar técnicas para elaborar planilhas eletrônicas.		
		3.5	Elaborar relatórios.		
		4.1	Utilizar a Internet como fonte de pesquisa.		
		4.2	Construir um <i>blog</i> organizacional.		
		4.3	Gerenciar redes sociais com perfil corporativo.		
		5.1	Identificar programas de gerenciamento para o		
		5.2	controle de produtos.		
		6	Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> e aplicativos úteis para a área de Administração.		

Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

				<ul style="list-style-type: none"> • organização; • seleção; • análise dos dados; • elaboração; • apresentação
			4	Validação das informações advindas da Internet:
			5	elementos para construção de um <i>blog</i>
			6	Gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos
				Noções de rede e sua eficiência operacional

**Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Componente Curricular: Aplicativos Informatizados

Módulo: 1º

Habilidade	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	Cronograma / Dia e Mês
<p>Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área Administrativa. Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para gerenciamento das atividades na área Administrativa. Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> e aplicativos úteis para a área de Administração.</p>	<p>Fundamentos de equipamentos de processamento de informações Fundamentos do Sistema Operacional</p>	<p>Aula expositiva dialogada; demonstração de teorias; aulas práticas em laboratório.</p>	<p>28.01. a 04.02</p>
<p>Utilizar equipamentos, acessórios e sistemas operacionais específicos para a área Administrativa. Operar sistemas operacionais básicos. Operar banco de dados utilizando planilhas eletrônicas, arquivos de textos e tabelas dinâmicas. Alimentar e organizar banco de dados de clientes da área Administrativa.</p>	<p><i>Windows</i> e dos aplicativos do Pacote <i>Office</i>: processadores de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formatação básica; • organogramas; • desenhos; • figuras; • mala direta; • etiquetas <p>elaboração de <i>slides</i> e técnicas de apresentação em <i>Power Point</i>; banco de dados Gerenciamento de atividades da área Administrativa:</p>	<p>Aula expositiva dialogada; demonstração de teorias; aulas práticas em laboratório.</p>	<p>11.02 a 01.04</p>

Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

<p>Selecionar técnicas para elaborar planilhas eletrônicas. Elaborar relatórios. Utilizar a Internet como fonte de pesquisa. Construir um <i>blog</i> organizacional. Gerenciar redes sociais com perfil corporativo. Identificar programas de gerenciamento. Utilizar programas de gerenciamento para o controle de produtos.</p>	<p>planilhas eletrônicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• formatação;• fórmulas;• funções;• gráficos• organização;• seleção;• análise dos dados;• elaboração;• apresentação <p>Validação das informações advindas da Internet: elementos para construção de um <i>blog</i></p> <p>Gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos</p> <ul style="list-style-type: none">• Noções de rede e sua eficiência operacional	<p>Aula expositiva dialogada; demonstração de teorias; aulas práticas em laboratório.</p>	<p>08.04 a 10.06</p>
--	---	---	-----------------------------

**Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

IV – Procedimentos de Avaliação**Componente Curricular:** Aplicativos Informatizados**Módulo:** I

Competência (por extenso)	Indicadores de Domínio	Instrumentos de Avaliação	Crítérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
Manter-se atualizado com relação a novas linguagens e novos programas de computador.	Identificar e utilizar adequadamente os principais softwares aplicativos na resolução de problemas.	Pesquisa e apresentação escrita / oral; Elaboração de Projetos Técnicos; Avaliação Prática.	Clareza Objetividade Coerência Embasamento conceitual Destreza Interesse e Participação.	Identificou e utilizou adequadamente os principais softwares aplicativos na resolução de problemas com clareza, objetividade, coerência, embasamento conceitual, destreza, interesse e participação.
Selecionar equipamentos e acessórios utilizáveis nas atividades. Identificar e operar sistemas gerenciadores de banco de dados.	Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para gerenciamento das atividades na área Administrativa. Utilizar equipamentos, acessórios e sistemas operacionais específicos para a área Administrativa.			
Selecionar e classificar informações da área por meio eletrônico.	Operar sistemas operacionais básicos. Operar banco de dados utilizando planilhas eletrônicas, arquivos de textos e tabelas			

Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

<p>Gerenciar o armazenamento de arquivos de diversos tipos por meio do sistema operacional.</p> <p>Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.</p>	<p>dinâmicas. Alimentar e organizar banco de dados de clientes da área Administrativa. Selecionar técnicas para elaborar planilhas eletrônicas. Elaborar relatórios.</p> <p>Utilizar a Internet como fonte de pesquisa. Construir um <i>blog</i> organizacional. Gerenciar redes sociais com perfil corporativo. Identificar programas de gerenciamento.</p> <p>Utilizar programas de gerenciamento para o controle de produtos. Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> e aplicativos úteis para a área de Administração</p>			
---	--	--	--	--

V – Material de Apoio Didático para Aluno (inclusive bibliografia)

Material elaborado pelo professor.
Site de pesquisa: www.google.com.br

VI – Estratégias de Recuperação Contínua (para alunos com baixo rendimento/dificuldades de aprendizagem)

Serão oferecidas atividades extras como seminários e pesquisas de modo que alcancem os objetivos mínimos exigidos. A recuperação será contínua e paralela, com atividades, recursos e metodologias diferenciadas e individualizadas com a finalidade de eliminar ou reduzir dificuldades que inviabilizam o desenvolvimento das competências citadas neste Plano de Trabalho Docente, e após estes procedimentos uma avaliação para que se verifique e se concretize tal proposta.

VII– Identificação:

Nome do professor: Nidia Mara Melchiades Castelli Fernandes

Assinatura

data 01.04.2014

Nome do professor: Melina de Souza Sernaglia Piantino

Assinatura

data

VIII – Parecer do Coordenador de Área:

O plano de trabalho docente esta de acordo com as normas do CETEC e da ETEC São José do Rio Pardo, e corresponde às determinações do plano de curso Técnico em Administração.

Nome do coordenador(a): DIVINO LOZETTI RISSO

Assinatura:

Data: 01.04.2014