

Plano de Trabalho Docente – 2010

Ensino Técnico

| | |
|---|--|
| ETEC PAULINO BOTELHO | |
| Código: 091 | Município: São Carlos |
| Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios | |
| Habilitação Profissional: Técnico em Administração | |
| Qualificação: Sem Certificação | Módulo: I |
| Componente Curricular: Aplicativos Informatizados da Administração | |
| C.H. Semanal: 2,5 h.a | Professor (es): Daniela Gavassa Marcelo Pastre |

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

1. Planejam, organizam, coordenam e operacionalizam as atividades administrativas;
2. Realizam atividades em recursos humanos;
3. Desenvolvem comportamentos éticos profissionais;
4. Desenvolvem formas de comunicação adequada ao exercício profissional e ao mercado.

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Componente Curricular: Aplicativos Informatizados da Administração

Módulo: I

| Nº | Competências | Nº | Habilidades | Nº | Bases Tecnológicas |
|----|---|----|--|----|---|
| 1 | Manter-se atualizado com relação às novas linguagens e a novos programas de computador. | 1 | Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para gerenciamento das atividades na área de administração. | 1 | Fundamentos de equipamentos de processamento de informações. |
| 2 | Identificar equipamentos e acessórios utilizáveis nas atividades administrativas. | 2 | Utilizar equipamentos e acessórios específicos para a área de administração. | 2 | Fundamentos do Sistema Operacional Windows e dos aplicativos do pacote Office: Sistemas informatizados de textos, Planilhas Eletrônicas e Banco de Dados. |
| 3 | Identificar sistemas operacionais e aplicativos úteis para a administração. | 3 | Alimentar os sistemas operacionais das diferentes áreas das organizações empresariais. | 3 | Noções de alimentação de informações de sistemas para o gerenciamento de atividades da área de administração. |
| 4 | Identificar e operar sistemas gerenciadores de Banco de Dados. | 4 | Organizar banco de dados de fornecedores das diferentes áreas das organizações empresariais. | 4 | Organização, seleção e análise dos dados na elaboração de relatório da área de administração. |
| 5 | Selecionar e classificar informações da área por meio eletrônico. | 5 | Elaborar relatório. | 5 | Gerenciamento eletrônico das Informações e atividades. |
| | | 6 | Utilizar a Internet como Fonte de Pesquisa. | | |

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Componente Curricular: Aplicativos Informatizados da Administração

Módulo: I

| Habilidades | Bases Tecnológicas e Competências* | Procedimentos Didáticos | Cronograma / Dia e Mês |
|---|--|--|------------------------------------|
| <p>Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para o gerenciamento das atividades na área de administração.</p> <p>Utilizar equipamentos e acessórios específicos para a área de administração.</p> | <p>Bases Tecnológicas</p> <p>Fundamentos de equipamentos de processamento de informações.</p> <p>Noções de alimentação de informações de sistemas para o gerenciamento de atividades da área de administração.</p> <p>Competências</p> <p>Manter-se atualizado com relação às novas linguagens e a novos programas de computador.</p> <p>Identificar equipamentos e acessórios utilizáveis nas atividades administrativas.</p> | <p>Aulas teóricas expositiva, dialogada com apresentação de slides e discussão em grupo.</p> | <p><u>08/02 a 16/03</u></p> |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
| <p>Alimentar os sistemas operacionais das diferentes áreas das organizações empresariais.</p> | <p>Bases Tecnológicas</p> <p>Fundamentos do Sistema Operacional Windows e dos aplicativos do pacote Office: Sistemas informatizados de textos, Planilhas Eletrônicas e Banco de Dados.</p> <p>Competências</p> <p>Identificar sistemas operacionais e aplicativos úteis para a administração.</p> | <p>Atividades práticas e teóricas de cada assunto trabalhado;</p> | <p><u>23/03 a 20/04</u></p> |
| <p>Organizar banco de dados de fornecedores das diferentes áreas das organizações empresariais.</p> | <p>Bases Tecnológicas</p> <p>Organização, seleção e análise dos dados na elaboração de relatório da área de administração.</p> <p>Competências</p> <p>Identificar e operar sistemas gerenciadores de Banco de Dados.</p> | <p>Definir passo a passo cada um dos procedimentos estudados, nas atividades teóricas, visando uma melhor aplicação nas atividades práticas, utilizando informações da área de administração;</p> | <p><u>27/04 a 25/05</u></p> |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
| <p>Elaborar relatório.</p> <p>Utilizar a Internet como fonte de Pesquisa.</p> | <p>Bases Tecnológicas</p> <p>Gerenciamento eletrônico das Informações e atividades.</p> <p>Competência</p> <p>Selecionar e classificar informações da área por meio eletrônico.</p> | <p>Preparar o aluno para o trabalho em geral, através das atividades práticas e teóricas, bem como auxiliá-lo no desenvolvimento de pesquisas e trabalhos acadêmicos.</p> | <p><u>01/06 a 06/07</u></p> |
|---|---|---|------------------------------------|

IV – Procedimentos de Avaliação

Componente Curricular: Aplicativos Informatizados da Administração

Módulo: I

| Competência | Indicadores de Domínio | Instrumentos de Avaliação | Crterios de Desempenho | Evidências de Desempenho |
|---|---|---|---|--|
| <p>1. Manter-se atualizado com relação às novas linguagens e a novos programas de computador.</p> <p>2. Identificar equipamentos e acessórios utilizáveis nas atividades administrativas.</p> | <p>Habilidades</p> <p>Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para o gerenciamento das atividades na área de administração;</p> <p>Utilizar equipamentos e acessórios específicos para a área de administração;</p> <p>Bases Tecnológicas</p> <p>Fundamentos de equipamentos de processamento de informações.</p> <p>Noções de alimentação de informações de sistemas para o gerenciamento de atividades da área de administração.</p> | <p>Participação;</p> <p>Exercícios práticos em laboratório;</p> <p>Avaliação Prática em laboratório;</p> <p>Avaliação de recuperação;</p> | <p>Organizar as informações recebidas nas aulas teóricas e práticas, na resolução das atividades propostas;</p> <p>Lógica, clareza, criatividade, domínio de conteúdo;</p> <p>Coesão e Criticidade;</p> <p>Domínio de conceitos;</p> <p>Resolução dos exercícios com o acompanhamento do professor;</p> <p>Assiduidade;</p> <p>Cumprimento de prazos.</p> | <p>80% de aproveitamento e acertos das atividades em aula;</p> <p>Clareza quanto ao conteúdo;</p> <p>Organização das idéias e aplicação dos conceitos;</p> <p>Acompanhamento da compreensão dos avanços limites e dificuldades do aluno;</p> <p>Formular proposta, resposta e solução.</p> |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| <p>3. Identificar sistemas operacionais e aplicativos úteis para a administração.</p> <p>4. Identificar e operar sistemas gerenciadores de Banco de Dados.</p> | <p>Habilidades</p> <p>Organizar banco de dados de fornecedores das diferentes áreas das organizações empresariais.</p> <p>Bases Tecnológicas</p> <p>Organização, seleção e análise dos dados na elaboração de relatório da área de administração.</p> | | | |
| <p>5. Selecionar e classificar informações da área por meio eletrônico.</p> | <p>Habilidades</p> <p>Elaborar relatório.</p> <p>Utilizar a Internet como fonte de Pesquisa.</p> <p>Bases Tecnológicas</p> <p>Gerenciamento eletrônico das Informações e atividades.</p> | | | |

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

- Chaves, Eduardo O. Campos; Carnevalli, Adriana Ap. – Informática I – Programa Profissão – São Paulo, 2003;
- REZENDE, Denis Alcides. **Tecnologia da Informação**. 3^a. ed. São Paulo: Atlas, 2003;
- CAUTELA, A. L. et al. **Sistemas de informação na Administração de Empresas**. São Paulo: Atlas, 1996.

VI – Estratégias de Recuperação para Alunos com Rendimento Insatisfatório

Os alunos com rendimento insatisfatório resolverão exercícios práticos com retomada de conteúdo pelo professor e se submeterão as novas avaliações, práticas, sobre os objetivos estabelecidos.

VI – Outras Observações/ Informações

As avaliações individuais teóricas e/ou práticas terão um peso maior em relação a outras atividades e itens comportamentais.

VII – Identificação:

Nome do Professor (a): Daniela Gavassa

Assinatura:

Data: 01/03/2010

Nome do Professor (a): Marcelo Pastre

Assinatura:

Data: 01/03/2010

VIII – Parecer do Coordenador de Área:

Consta do Plano de Trabalho Docente as competências definidas para o componente curricular.

Nome do coordenador: Luis Carlos Barbosa da Silva

Assinatura:

Data: 01/03/2010