

Plano de Trabalho Docente – 2016

Ensino Técnico

Plano de Curso nº **246** aprovado pela portaria Cetec nº 181 de 26/09/2013

Etec **Paulino Botelho**

Código: **091**

Município: **São Carlos**

Eixo Tecnológico: **Gestão e Negócios**

Habilitação Profissional: **Técnico em Administração**

Qualificação: **Sem Certificação**

Componente Curricular: **Aplicativos Informatizados**

Módulo: **I**

C. H. **Semanal: 2.5 ha**

Professor: **Daniela Gavassa/Sandra Maria Leandro**

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

1. Utilizar aplicativos informatizados.
2. Elaborar planilhas eletrônicas para tomada de decisões gerenciais.
3. Auxiliar na rotina administrativa, usando a informática como ferramenta de trabalho.
4. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

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 às novas linguagens e a 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	Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para gerenciamento das atividades na área Administrativa.	2	Fundamentos do Sistema Operacional Windows e dos aplicativos do Pacote Office: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Processadores de texto: <ul style="list-style-type: none"> a. Formatação básica; b. Organogramas; c. Desenhos; d. Figuras; e. Mala direta; f. Etiquetas. ▪ Planilhas Eletrônicas: <ul style="list-style-type: none"> a. Formatação; b. Fórmulas; c. Funções; d. Gráficos;
3	Identificar e operar sistemas gerenciadores de Banco de Dados.	3	Utilizar equipamentos, acessórios e sistemas operacionais específicos para a área Administrativa.	3	Elaboração de slides e técnicas de apresentação em Power Point.
4	Selecionar e classificar informações da área por meio eletrônico.	4	Operar sistemas operacionais básicos.	4	Gerenciamento de atividades da área Administrativa:
5	Gerenciar o armazenamento de arquivos de diversos tipos por meio do sistema operacional.	5	Operar banco de dados utilizando planilhas eletrônicas, arquivos de textos e tabelas dinâmicas.		
5	Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.	6	Alimentar e organizar banco de dados de clientes da área Administrativa.		
		7	Selecionar técnicas para elaborar planilhas eletrônicas. Elaborar relatórios.		
		8	Utilizar a Internet como fonte de pesquisa.		

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

		9	Construir um <i>blog</i> organizacional.		
		10	Gerenciar redes sociais com perfil corporativo.		
		11	Identificar programas de gerenciamento.		
		12	Utilizar programas de gerenciamento para o controle de produtos.		
		13	Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> e aplicativos úteis para a área de Administração.		
				4	Validação das informações advindas da Internet: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Noções de alimentação de informações e sistemas; ▪ Relatórios da área Jurídica Administrativa: <ol style="list-style-type: none"> a. Organização; b. Seleção; c. Análise dos dados; d. Elaboração; e. Apresentação.
				5	Gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos.
				6	Noções de rede e sua eficiência operacional.

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Componente Curricular: **Aplicativos Informatizados**

Módulo: I

Habilidade	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	Cronograma / Dia e Mês
<p>Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área Administrativa.</p> <p>Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para gerenciamento das atividades na área Administrativa.</p> <p>Utilizar equipamentos, acessórios e sistemas operacionais específicos para a área Administrativa.</p> <p>Operar sistemas operacionais básicos.</p> <p>Operar banco de dados utilizando planilhas eletrônicas, arquivos de textos e tabelas dinâmicas.</p>	<p>Fundamentos de equipamentos de processamento de informações.</p> <p>Fundamentos do Sistema Operacional Windows e dos aplicativos do Pacote Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Processadores de texto: <ul style="list-style-type: none"> g. Formatação básica; h. Organogramas; i. Desenhos; j. Figuras; k. Mala direta; l. Etiquetas. ▪ Planilhas Eletrônicas: <ul style="list-style-type: none"> e. Formatação; f. Fórmulas; g. Funções; h. Gráficos; 	<p>Aulas teóricas expositiva com apresentação de slides e discussão em grupo.</p> <p>Atividades práticas e teóricas de cada assunto trabalhado.</p> <p>Projeto leitura sobre Redes Sociais focando o <i>Facebook</i> e o <i>WhatsApp</i>.</p>	<p>11/02 a 29/02 01/03 a 16/03</p> <p>17/03 a 02/04 03/04 a 17/04</p>

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

<p>Alimentar e organizar banco de dados de clientes da área Administrativa.</p> <p>Selecionar técnicas para elaborar planilhas eletrônicas.</p> <p>Elaborar relatórios.</p> <p>Utilizar a Internet como fonte de pesquisa.</p> <p>Construir um <i>blog</i> organizacional.</p> <p>Gerenciar redes sociais com perfil corporativo.</p> <p>Identificar programas de gerenciamento.</p> <p>Utilizar programas de gerenciamento para o controle de produtos.</p> <p>Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> e aplicativos úteis para a área de Administração.</p>	<p>Elaboração de slides e técnicas de apresentação em Power Point.</p> <p>Gerenciamento de atividades da área Jurídica Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Noções de alimentação de informações e sistemas; ▪ Relatórios da área Jurídica Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> f. Organização; g. Seleção; h. Análise dos dados; i. Elaboração; j. Apresentação. <p>Validação das informações advindas da Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementos para construção de um blog. <p>Gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos.</p> <p>Noções de rede e sua eficiência operacional.</p>	<p>Atividades práticas e teóricas de cada assunto trabalhado.</p> <p>Atividades práticas e teóricas de cada assunto trabalhado.</p> <p>Atividades práticas e teóricas de cada assunto trabalhado.</p>	<p>18/04 a 02/05 03/05 a 17/05</p> <p>18/06 a 01/06 02/06 a 17/06</p> <p>18/06 a 05/07</p>
---	--	---	---

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

IV - Plano de Avaliação de Competências

Competência	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação ¹	Critérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
<p>Manter-se atualizado com relação às novas linguagens e a novos programas de computador.</p> <p>Selecionar equipamentos e acessórios utilizáveis nas atividades.</p> <p>Identificar e operar sistemas gerenciadores de Banco de Dados.</p> <p>Selecionar e classificar informações da área por meio eletrônico.</p> <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>Participação e pontualidade nos trabalhos;</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 ideias e aplicação dos conceitos;</p> <p>Acompanhamento da compreensão dos avanços limites e dificuldades do aluno;</p> <p>Formular proposta, resposta e solução.</p>

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

V – Plano de atividades docentes*

Atividades Previstas	Projetos e Ações voltados à redução da Evasão Escolar	Atendimento a alunos por meio de ações e/ou projetos voltados à superação de defasagens de aprendizado ou em processo de Progressão Parcial	Preparo e correção de avaliações	Preparo de material didático	Participação em reuniões com Coordenador de Curso e/ou previstas em Calendário Escolar
Fevereiro	X	X	X	X	
Março		X	X	X	X
Abril	X	X	X	X	
Maiο	X	X	X	X	X
Junho		X	X	X	
Julho	X	X	X	X	

**Assinalar com X as atividades que serão desenvolvidas no mês.*



Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

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

- Rodrigues, Luciene Cavalcanti; Lemos, João Paulo – **Informática Sistemas Operacionais e Softwares Aplicativos** – Parte I e II. Fundação Padre Anchieta. São Paulo, 2010;
- Silva, Mário Gomes – **Terminologia (Windows 7, Word 2010, Excel 2010, Access 2010, Power Point 2010)**. 2ª Edição. São Paulo: Érica, 2011.

VII – Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares e/ou Atividades Extra

- Palestras, Visita Técnica, Semana da Administração, Atividades de desenvolvimento social e integração e Semana Paulo Freire.

- **Projeto Leitura:** Redes Sociais focando o *Facebook* e o *Whatsapp*.

- A palestra está dividida em quatro etapas:
 1. Apresentação no *Power Point* sobre a utilização das Redes Sociais focando o (*Facebook*), com amostragem de gráficos;
 2. Apresentação de dois Vídeos: Redes Sociais e suas utilidades/Segurança nas Redes Sociais;
 3. Leitura de dois textos: Redes Sociais "Relações Arriscadas"/Motivação&Sucesso: "O uso e o abuso dos *Whatsapp* nas empresas";
 4. Elaboração de um relatório por parte dos alunos, sobre o que foi abordado na palestra.

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

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.

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

IX – Identificação:

Nome dos professores:

Data: 29/02/2016

Daniela Gavassa

Sandra Maria Leandro



CENTRO PAULA SOUZA

**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

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

--

X – Parecer do Coordenador de Curso:

Nome do coordenador (a): **Antonio Maria Junior**

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI– Replanejamento

--