



Unidade de Ensino Médio e Técnico - CETEC

Plano de Trabalho Docente - 2017

Ensino Técnico

Plano de Curso no. 206 aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53

ETEC:	Escola Técnica Estadual de Mairinque		
Código:	235	Município:	Mairinque
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios		
Habilitação Profissional:	Habilitação Profissional de Técnico em Administração		
Qualificação:	Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Componente Curricular:	Aplicativos Informatizados		
Módulo:	1	C. H. Semanal:	2,50
Professor:	JUNIOR PEDRO COLOMBO ;		

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

E – UTILIZAR A INFORMÁTICA COMO FERRAMENTA ESSENCIAL AO FUNCIONAMENTO DAS DIVERSAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS Utilizar os recursos da informática na elaboração de planejamentos nas rotinas administrativas. Preparar planilhas. Elaborar apresentações. Utilizar equipamentos e softwares para a comu Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Competências

1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.
2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na Internet e gerenciamento de dados e informações.

Habilidades

- 1.1 Identificar sistemas operacionais, softwares e aplicativos úteis para a área.
- 1.2 Operar sistemas operacionais básicos.
- 1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área.
- 1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área.
- 2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de web sites, blogs e redes sociais, para publicação de conteúdo na Internet.
- 2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.

Bases Tecnológicas**1. Fundamentos de Sistemas Operacionais:****1.1 Tipos****1.2 Características****1.3 funções básicas.****2. Fundamentos de aplicativos de Escritório:****2.1 Ferramentas de processamento e edição de textos:****2.1.1 formatação básica****2.1.2 organogramas****2.1.3 desenhos****2.1.4 figuras****2.1.5 mala direta****2.1.6 etiquetas****2.2 Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas:****2.2.1 formatação****2.2.2 fórmulas****2.2.3 funções****2.2.4 gráficos****2.3 Ferramentas de apresentações:****2.3.1 elaboração de slides e técnicas de apresentação.****3. Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos:****3.1 Armazenamento em nuvem:****3.1.1 sincronização, backup e restauração****3.2 Aplicativos de produtividade em nuvem:****3.2.1 webmail, agenda, localização, pesquisa, notícias, fotos/vídeos, outros.****4. Noções básicas de redes de comunicação de dados:****4.1 Conceitos básicos de redes****4.2 Softwares, equipamentos e acessórios.****5. Técnicas de pesquisa avançada na web:****5.1 Pesquisa através de parâmetros****5.2 Validação de informações através de ferramentas disponíveis na Internet.****6. Conhecimentos básicos para publicação de informações na Internet:****6.1 Elementos para construção de um site ou blog****6.2 Técnicas para publicação de Informações em redes sociais:****6.2.1 privacidade e segurança****6.2.2 produtividade em redes sociais****6.2.3 ferramentas de análise de resultados.****III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento**

Habilidades	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	De	Até
	1. Fundamentos de Sistemas Operacionais;; 2. Fundamentos de aplicativos de Escritório;; 2.2 Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas;;	1º Avaliação Obrigatória	19/09/17	19/09/17
		2º Avaliação Obrigatória	28/11/17	28/11/17
	1. Fundamentos de Sistemas Operacionais;; 1.1 Tipos;	Plano de Curso	25/07/17	25/07/17
	1.2 Características; 1.3 funções básicas.;	Introdução Conceitos Operacionais Aula prática SO	01/08/17	01/08/17
	2. Fundamentos de aplicativos de Escritório;; 2.1 Ferramentas de processamento e edição de textos;; 2.1.1 formatação básica; 2.1.2 organogramas; 2.1.3 desenhos; 2.1.4 figuras; 2.1.5 mala direta; 2.1.6 etiquetas;	Aula prática - Editor de texto Word	08/08/17	08/08/17
	2.1.1 formatação básica; 2.1.2 organogramas;	Aula prática - Editor de textos word	15/08/17	15/08/17
	2.1.3 desenhos; 2.1.4 figuras;	Aula prática - Editor de textos word	22/08/17	22/08/17
	1. Fundamentos de Sistemas Operacionais;; 1.1 Tipos; 1.2 Características; 1.3 funções básicas.; 2. Fundamentos de aplicativos de Escritório;; 2.1 Ferramentas de processamento e edição de textos;; 2.1.1 formatação básica; 2.1.2 organogramas; 2.1.3 desenhos; 2.1.4 figuras;	Atividade avaliativa (Prática e Teórica)	29/08/17	29/08/17
	2.3 Ferramentas de apresentações;; 2.3.1 elaboração de slides e técnicas de apresentação.;	Aula expositiva/Prática (Criação de slides)	05/09/17	05/09/17
	2.3 Ferramentas de apresentações;; 2.3.1 elaboração de slides e técnicas de apresentação.;	Aula expositiva/Prática (Criação de slides)	12/09/17	12/09/17
	2.2 Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas;;	Aula expositiva/Prática (Excel)	26/09/17	26/09/17
	2.2 Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas;;	Aula expositiva/Prática (Excel)	03/10/17	03/10/17
	2.2 Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas;;	Aula expositiva/Prática (Excel)	10/10/17	10/10/17
	2.2 Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas;;	Aula expositiva/Prática (Excel)	17/10/17	17/10/17
	2.2 Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas;;	Aula expositiva Prática (excel)	24/10/17	24/10/17
	2.2 Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas;;	Aula expositiva/Prática (Excel)	31/10/17	31/10/17
	2.2 Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas;;	Atividade avaliativa prática	07/11/17	07/11/17
	3. Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos;; 4. Noções básicas de redes de comunicação de dados;; 5. Técnicas de pesquisa avançada na web;; 6. Conhecimentos básicos para publicação de informações na Internet;;	Aula expositiva/Prática (Mídias sociais e redes sociais)	14/11/17	14/11/17
	4. Noções básicas de redes de comunicação de dados;; 5. Técnicas de pesquisa avançada na web;; 6. Conhecimentos básicos para publicação de informações na Internet;;	Aula expositiva/Prática (Mídias sociais e redes sociais)	21/11/17	21/11/17
	4. Noções básicas de redes de comunicação de dados;; 5. Técnicas de pesquisa avançada na web;; 6. Conhecimentos básicos para publicação de informações na Internet;;	2º Avaliação Obrigatória (Prática e Teórica)	28/11/17	28/11/17
	4. Noções básicas de redes de comunicação de dados;; 5. Técnicas de pesquisa avançada na web;; 6. Conhecimentos básicos para publicação de informações na Internet;;	Aula expositiva/Prática (Mídias sociais e redes	05/12/17	05/12/17

	4. Noções básicas de redes de comunicação de dados;; 5. Técnicas de pesquisa avançada na web;; 6. Conhecimentos básicos para publicação de informações na Internet;;	sociais) Aula expositiva/Prática (Mídias sociais e redes sociais)	12/12/17	13/12/17
--	--	--	----------	----------

IV - Plano de Avaliação de Competências

Competências	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação	Critérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.	Avaliação Prática ; Avaliação Escrita ;	Atendimento às Normas ; Pertinência das Informações ; Coerência/Coesão ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ;	Apresentação satisfatória dos resultados dos exercícios práticos. Ser capaz de realizar tarefas, cumprindo os prazos estabelecidos de acordo com os critérios pré determinados.
2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na Internet e gerenciamento de dados e informações.	Avaliação Prática ; Lista de Exercícios ; Observação Direta ; Participação em Aula ;	Atendimento às Normas ; Coerência/Coesão ; Cumprimento das Tarefas Individuais ; Relacionamento de Conceitos ;	Ser capaz de realizar as tarefas cumprindo os prazos estabelecidos.

V – Plano de atividades docentes

Atividade 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
Julho	Acompanhamento de frequência	Projeto Monitoria	Preparo, Aplicação re correção	Semanal	Planejamento Escolar
Agosto	Acompanhamento de frequência	Projeto Monitoria	Preparo, Aplicação re correção	Semanal	Equipe de Gestão
Setembro	Acompanhamento de frequência	Projeto Monitoria	Preparo, Aplicação re correção	Semanal	Equipe de Gestão
Outubro	Acompanhamento de frequência	Projeto Monitoria	Preparo, Aplicação re correção	Semanal	Equipe de Gestão
Novembro	Acompanhamento de frequência	Projeto Monitoria	Preparo, Aplicação re correção	Semanal	Equipe de Gestão
Dezembro	Acompanhamento de frequência	Projeto Monitoria	Preparo, Aplicação re correção	Semanal	Equipe de Gestão

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

- Apostila de exercícios propostos pelo professor. - Microcomputadores; Projetor Multimídia. - Internet – Sites especializados - One Drive – Microsoft
- Chaves, Eduardo O. Campos; Carnevalli, Adriana Ap. – Informática I – Programa Profissão – São Paulo, 2003
- Silva, Mário Gomes – Terminologia Básica (Windows XP, Word 2007, Excel 2007, Access 2007, Power Point 2007). Editora Érica. 1ª Edição. São Paulo, 2008.

_ Rodrigues, Luciene Cavalcanti; Lemos, João Paulo – Informática Sistemas Operacionais e Softwares Aplicativos – Parte I e II. Fundação Padre Anchieta. São Paulo, 2010; apostila confeccionada pelo professor livros variados de apoio sobre word, excell, power point e ABNT

Apostila do professor. Textos da área

Apostila elaborada pelo professor

Apostilas da Fundação Bradesco. HADDAD, R. I. Crie planilhas inteligentes com o Microsoft Office Excel 2003. 1. ed. São Paulo: Érica, 2004

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

Atividade Extra

Lista de Atividades

Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

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

Lista de exercícios

IX – Identificação:

Nome do Professor JUNIOR PEDRO COLOMBO ;

Assinatura

Data

09/08/2017

X – Parecer do Coordenador de Curso:

de acordo com o PTD

Nome do Coordenador:

Assinatura:

Data:

17/08/17

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI - Replanejamento

Data

Descrição

