

## PLANO DE APRENDIZAGEM

<b>1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO</b>			
Curso: Bacharelado em Administração			
Disciplina: Informática na Administração		Código: DIV62	
Professor:		e-mail:	
CH Teórica: 10h	Prática: 30h	CH Total: 40h	Créditos: 02
Pré-requisito(s): -			
Período: I		Ano: 2021.1	

### 2. EMENTA:

Digitação, linguagem, aquisição, arquivamento e processamento de artigos e imagens. Utilização de programas e software. Aplicação dos recursos da informática na pesquisa bibliográfica, coleta, sistematização e tratamento de dados. Análise e relatório de pesquisa. Aplicativos: editores de texto, planilhas eletrônicas, internet.

### 3. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DA DISCIPLINA:

- Capacidade de empregar expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais.

### 4. OBJETIVO GERAL DA APRENDIZAGEM

- O Aluno terá será capaz de conhecer os conceitos básicos de informática e o papel das tecnologias de informação e comunicação no novo cenário e educacional do mundo globalizado;

### 5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

#### 1ª ETAPA

##### 5.1 Windows Explorer

- 5.1.1 Introdução/Funcionamento do Computador
- 5.1.2 Introdução ao Windows
- 5.1.3 Configurando o Windows
- 5.1.4 Utilizando o Windows
- 5.1.5 Utilizando o Paint
- 5.1.6 Configurando o Pannel de Controle
- 5.1.7 Windows Explorer - criar pastas
- 5.1.8 Windows Explorer - criar estrutura de pastas
- 5.1.9 Windows Explorer - Copiar, Colar, Renomear

##### 5.1 Internet

- 5.1.1 Introdução a Internet – Utilização Geral – Navegador
- 5.1.2 Criando conta de E-mail – Visão Geral

5.1.3 Utilização do E-mail – Envio, Recebimento, Anexos

**5.2 Microsoft Power Point**

- 5.2.1 Apresentação do Power Point
- 5.2.2 Criando apresentação no Powerpoint
- 5.2.3 Atividade prática – windows e powerpoint
- 5.2.4 Verificação de Aprendizagem – windows, internet e powerpoint

**2ª ETAPA**

**5.3 Microsoft Word**

- 5.3.1 Introdução ao Word – Apresentação
- 5.3.2 Menus, Barras, Iniciando e Salvando Documentos
- 5.3.3 Formatação Geral e Textos
- 5.3.4 Formatação de Parágrafos
- 5.3.5 Configuração de Páginas
- 5.3.6 Atividade de revisão de conceitos
- 5.3.7 Numeração, Marcadores, Capitular
- 5.3.8 Bordas e Sombreamento
- 5.3.9 Tabelas e Figuras
- 5.3.10 Índices
- 5.3.11 Verificação de Aprendizagem – Word

**5.4 Microsoft Excel**

- 5.4.1 Introdução ao Excel – Apresentação
- 5.4.2 Introdução ao Excel – Menu
- 5.4.3 Formatação Geral – Células
- 5.4.4 Uso de Funções – Soma, Média e SE
- 5.4.5 Criando Gráficos
- 5.4.6 Criando e formatando gráficos
- 5.4.7 Atividade Prática de Excel
- 5.4.8 Verificação de Aprendizagem - Excel

**7. METODOLOGIA DO TRABALHO**

A disciplina utilizar-se-á de diversas mídias, tendo a prática como fio condutor do processo de aprendizagem a partir da pesquisa como princípio educativo. A disciplina terá conteúdos e atividades disponibilizadas em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA-SAGAH), visando à sinergia entre as estratégias de inovação no uso de tecnologias digitais de informação e comunicação (TDIC) e os objetivos da disciplina, com vistas a promover aprendizagem significativa e colaborativa.

A aprendizagem dos conteúdos é baseada em metodologias que inserem o aluno em situações do seu cotidiano como profissional. A **aprendizagem baseada em projetos**, a **aprendizagem por equipes** e a **instrução por pares** (peer instruction) por serem comprovadamente as formas mais eficazes de desenvolvimento de competências.

Será adotado o modelo de **sala de aula invertida**, de acordo com o próprio ritmo do ambiente virtual e adaptação do acadêmico as metodologias e conteúdo, com resolução de problemas e execução de projetos.

O conhecimento **prima** pela **aprendizagem adaptativa**, com o conteúdo trabalhado em uma plataforma de aprendizagem que permite a inserção de novos elementos de aprendizagem, e considerando os cenários de evolução individuais e coletivos. A solução personalizada otimiza o tempo de estudo do acadêmico e eleva seus índices de aprendizagem.

Partindo do princípio da utilização da sala de aula invertida, auto estudo e resolução de problemas, a metodologia poderá ser utilizada tanto no PRESENCIAL CONECTADO quanto no PRESENCIAL, podendo ainda ser aplicada na modelagem híbrida, em que é considerada a mesclagem entre os dois modelos.

1ª ETAPA – 2021.1		
NOTAS / DATA	TIPO	PONTUAÇÃO
NOTA 1	Construção de 1(um) Seminário Temático Interativo;	10,0 (Dez pontos) Sem reposição

Conforme as seguintes diretrizes:

- A equipe irá entregar o Plano, sobre o tema proposto, antes de iniciar o Seminário contemplando a didática da aula fundamenta por meio de Pesquisa Bibliográfica (50 min),
- Serão analisados:

	Descrição	Valor	
<b>Desempenho individual</b>	1. Participação interativa nos demais Seminários;	<b>2,0</b>	<b>4,0 pt</b>
	2. Clareza/Coerência na fundamentação teórica e prática;	<b>1,0</b>	
	3. Perfil na apresentação individual (Vestir/Vocabulário)].	<b>1,0</b>	
<b>Desempenho em Grupo</b>	1 - Pontualidade	1,0	<b>6,0 pt</b>
	2 - Integração da Equipe	1,0	
	3 - Fundamentação Teórica em Power Point	1,0	
	4 - Estética / Organização da Gestão de sala	1,0	
	5 - Recursos Pedagógicos – Música / Personalização do DVD / Vídeo Didático até 5 min / Sinopse de um Filme	1,0	
	6 - Interação do conhecimento da equipe com a turma	1,0	

- Ao término do Seminário, há uma análise verbal com a participação de uma equipe e, logo após, o professor intervirá nos aspectos desenvolvidos como pontos frágeis, em processo e os construídos, como também, potencializar o cognitivo em virtude de alguma lacuna no desenvolvimento da fundamentação

teórica e prática. Na oportunidade, será aplicado um instrumento escrito de Análise Avaliativa envolvendo todas as equipes participantes, auto-avaliação da equipe que realizou e a avaliação do professor, compreendendo um olhar mais preciso de todo o processo didático.

**TEMA 1:** A importância das redes sociais para as empresas

**TEMA 2:** Técnicas de Comunicação e Liderança dentro das organizações

**TEMA 3:** Governança de TI para as Empresas

**TEMA 4:** Gestão do Conhecimento para as Organizações

**TEMA 5:** ITIL e Administração

**TEMA 6:** Modelagem e Pensamento Sistêmico

### RESUMO E DVD

- a) **CAPA FRENTE:** com tema referente à Equipe.
- b) **CAPA VERSO:** Foto dos participantes de acordo com o tema e resumo da obra.
- c) **CONTEUDO DO DVD:**
  - Resumo da apresentação em formato de PDF.
  - Slide da apresentação de acordo com as regras estipuladas na sala de aula.
  - Capa, Sumário;



**Figura 1:** Modelo de Capa e Verso da capa.



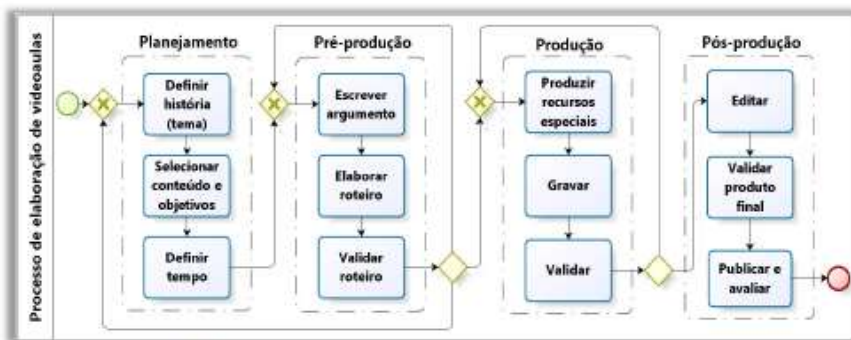
**Figura 2:** Modelo do DVD

NOTA 2 -

*Project Oriented Learning - POL /*  
**Construção de Vídeo – Tempo: 30**  
**segundos – Atividade ExtraClasse**

10,0 (Dez pontos) Sem reposição

Os temas serão sorteados em sala de aula. A construção deverá seguir o modelo de processo de Elaboração de vídeo Aulas abaixo:



- Os mesmos serão avaliados da seguinte maneira:

Descrição	Valor
Clareza/Coerência referente ao Tema	2,0
Conteúdo e objetivos	2,0
Tempo(3 a 5 minutos)	2,0
Roteiro	2,0
Integração da Equipe	2,0

**NOTA 3 – Avaliação Institucional Prática I** 10,0 (Dez pontos)

A avaliação escrita será composta por dez questões, sendo oito alternativas e duas dissertativas, versando sobre todos os temas discutidos na ETAPA 1. As avaliações serão concebidas no mesmo modelo estrutural de elaboração de questões utilizados nas provas do ENADE, e suas regras e orientações estarão expostas no campo de instruções. A avaliação será individual, e aplicada conforme o calendário acadêmico. Caso ocorram alterações no Calendário Acadêmico de 2021.1, esta data poderá ser alterada, e devidamente comunicada aos estudantes.

### 2ª ETAPA – 2019.1

NOTAS /DATA	TIPO	PONTUAÇÃO
NOTA 1 – 18/05/2019	Estudos Práticos (Excel) – <b>Atividade Extraclasse</b>	10,0 (Dez pontos) Sem reposição

- Serão acompanhados semanalmente;
- A avaliação será da seguinte forma:

Fases	Descrição	Valor
Entrega	Formatação das planilhas e as Fórmulas;  (Para cada erro, será descontado 0,2)	(0 a 8,0) pt
Questão prática	Será escolhida uma das planilhas, onde o aluno deverá ser capaz de aplicar a fórmula.	2,0 pt

		Obs: se o aluno não responder corretamente, ainda perderá 1,0 da entrega.	
		<b>Total</b>	<b>10,0 pt</b>
Obs: o material será disponibilizado no ambiente virtual de aprendizagem.			
<b>NOTA 4 –</b>	<b>Avaliação Institucional Escrita 1</b>	<b>10,0 (Dez pontos)</b>	
<p>A avaliação escrita será composta por dez questões, sendo oito alternativas e duas dissertativas, versando sobre todos os temas discutidos na ETAPA 2. As avaliações serão concebidas no mesmo modelo estrutural de elaboração de questões utilizados nas provas do ENADE, e suas regras e orientações estarão expostas no campo de instruções. A avaliação será individual, e aplicada conforme o calendário acadêmico. Caso ocorram alterações no Calendário Acadêmico de 2021, esta data poderá ser alterada, e devidamente comunicada aos estudantes.</p>			

**FREQUÊNCIA**  
 O aluno deverá ter frequência exigida às aulas e demais atividades de 75% na disciplina. Sua margem de ausência em hipótese alguma deverá ultrapassar os 25%.

<p><b><u>7. SISTEMA DE AVALIAÇÃO:</u></b></p> <p><b><u>1ª Etapa</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Construção de 1(um) Seminário Temático Interativo</b>, em grupo, no valor de 10,0 (dez) pontos</li> <li>- <b>Avaliação Institucional Escrita, contemplando 4(quatro) questões dissertativas e 2(duas) questões objetivas, individual, no valor de 10,0 (dez) pontos.</b></li> <li>- <b>Project Oriented Learning - POL / Construção de Vídeo – Tempo: 30 segundos (Atividade ExtraClasse)</b></li> </ul> <p><b>2ª Etapa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Estudos Práticos (Excel)</b>, no valor de 10,0 (dez) pontos; (Atividade ExtraClasse)</li> <li>- <b>Avaliação Institucional Escrita, contemplando 8 (oito) questões objetivas, individual, no valor de 10,0 (dez) pontos.</b></li> </ul> <p><b><u>Obs: detalhes das atividades no item 10. Cronograma de Atividades</u></b></p> <p><b><u>FREQUÊNCIA</u></b></p> <p>O aluno deverá ter frequência exigida às aulas e demais atividades de 75% na disciplina. Sua margem de ausência em hipótese alguma deverá ultrapassar os 25%.</p>
--

**8. RECURSOS:**

<input checked="" type="checkbox"/> Sala (comum)	<input type="checkbox"/> Sala Configuração Flexível	<input checked="" type="checkbox"/> Laboratório(s) - agendar
<input checked="" type="checkbox"/> Práticas em Campo	<input checked="" type="checkbox"/> Kit multimídia	<input type="checkbox"/> Outros (informar)

**9. ATENDIMENTO EXTRA CLASSE:**

Diariamente, através do endereço eletrônico: ---. Semanalmente, mediante pré-agendamento.

**10. BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

MOREIRA, Paulo. **Excel 2000 – Curso Básico e rápido**. Axcel Books, 1999  
MOREIRA, Paulo. **Word 2000 – Curso Básico e rápido**. Axcel Books, 1999  
NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books, 1997

**11. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CORNACHIONE JÚNIOR, Edgard B. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia**. São Paulo: Atlas, 2001. (caderno de exercícios)  
GATES, Bill. **A empresa na velocidade do pensamento**. São Paulo: Cia. Das Letras, 2000  
MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. **Estudo Dirigido De Informática Básica**. Editora Érica LTDA, 2001  
VIDAL, Antonio G. R. **Informática Na Pequena e Média Empresa: Como Informatizar Seu Negócio**. Editora Pioneira, 1995  
MANZANO, José Augusto N. G. **GUIA PRÁTICO DE INFORMÁTICA**

**12. LEITURA COMPLEMENTAR:**

**13. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES:**

**14. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

**15. APROVAÇÃO:**

Aprovado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Homologado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**COORDENADOR(A)**

**PRÓ REITORIA DE ENSINO**

OBS: As datas das avaliações poderão sofrer alterações de acordo com o disciplinado pela secretaria acadêmica da UNIRIOS.





**FASETE**  
FACULDADE SETE DE SETEMBRO  
PAULO AFONSO - BA

ORGANIZAÇÃO SETE DE SETEMBRO DE CULTURA E ENSINO LTDA  
Recredenciada pela Portaria / MEC n.º 881/2016 - D.O.U. 15/08/2016  
CNPJ: 03.866.544/0001-29 e Inscrição Municipal n.º 005.312-3