



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Aprovação do curso e Autorização da oferta

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO – FIC de INFORMÁTICA II - FERRAMENTAS PARA ESCRITÓRIO

Parte 1 (Solicitante)

DADOS DO CAMPUS PROPONENTE

1 Campus:

Campus Urupema

2 Endereço/CNPJ/Telefone do campus:

CNPJ: 11.402.887/0001-60

Endereço: Estrada Geral do Senadinho, s/n, Centro, Urupema, Santa Catarina, CEP: 88625-000

Telefone: (49) 3236-1255

3 Complemento:

Não se aplica.

4 Departamento:

Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

5 Há parceria com outra Instituição?

Não.

6 Razão social:

-

7 Esfera administrativa:

-

8 Estado / Município:

-

9 Endereço / Telefone / Site:

-

10 Responsável:

-

DADOS DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO DO CURSO

11 Nome do responsável pelo projeto:

Wilson Castello Branco Neto

12 Contatos:

E-mail: wilson.castello@ifsc.edu.br

Telefone: (49) 3236-3113

Parte 2 (aprovação do curso)

DADOS DO CURSO

13 Nome do curso:

FIC de Informática II - Ferramentas de Escritório

14 Eixo tecnológico:

Informação e Comunicação

15 Forma de oferta:

Continuada

16 Modalidade:

Presencial

17 Carga horária total:

60 horas

PERFIL DO CURSO

18 Justificativa do curso:

O presente projeto se justifica por permitir melhores condições de acesso ao trabalho e à geração de emprego e renda, assim como promover o uso da informática como ferramenta de suporte ao trabalho nos mais variados tipos de estabelecimentos. A modalidade de curso Formação Inicial e Continuada – FIC – mostra-se como um caminho concreto para tornar o potencial trabalhador apto a executar habilidades práticas específicas ou qualificar o trabalhador que já atua na área e que desenvolveu habilidades para o exercício profissional de maneira empírica, a partir de experiência própria, e por meio de tentativa e erro. Assim, considera-se para essa oferta, não só a solicitação da comunidade, mas também a competência da Instituição, conforme legislação abaixo.

A Lei Nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, criando o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, preconiza em suas linhas gerais:

Art. 2º Os Institutos Federais são instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, especializados na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas, nos termos desta Lei.

Com relação às Finalidades e Características dos Institutos Federais, é mencionado no Art.6º:

I - ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;

...

IV - orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal.

Ainda, com relação aos Objetivos dos Institutos Federais, no Art.7º:

II - ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica.

Visando atender ao objetivo exposto, é importante que os Institutos Federais conheçam as características das comunidades onde estão inseridos, com o intuito de ofertar cursos que possibilitem a qualificação dos profissionais e potencializem o setor produtivo local.

O curso de Informática II - Ferramentas para Escritório é essencial para a formação complementar de todos aqueles que buscam se atualizar ao mercado de trabalho, buscando qualificar profissionais para o uso dos recursos de informática em suas tarefas do cotidiano. Após o curso, o egresso estará qualificado a qualquer função que necessite de conhecimentos em ferramentas de informática para escritório como editores de texto, planilhas eletrônicas e editores de apresentação.

19 Objetivos do curso:

Objetivo Geral

Qualificar profissionais para utilizarem ferramentas de escritório, tais como Editores de Texto, Apresentações e Planilhas Eletrônicas, em suas tarefas do cotidiano.

Objetivos Específicos

- Possibilitar o uso de ferramentas de informática para escritório no auxílio do planejamento e administração de suas atividades.
- Utilizar computadores para elaboração de textos profissionais e com formatação adequada aos requisitos do mercado.
- Possibilitar o uso de planilhas eletrônicas no planejamento e gestão de diversos processos.
- Promover o uso de editores de apresentação no desenvolvimento e organização de slides para promoção e divulgação de temas diversos.

PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

20 Competências gerais:

O egresso é o profissional capaz de utilizar o computador na edição de textos sofisticados, na construção de planilhas, assim como no desenvolvimento de slides e apresentações, de forma a auxiliá-lo em suas atividades profissionais diárias.

21 Áreas de atuação do egresso:

O egresso poderá atuar em estabelecimentos comerciais, escritórios, propriedades rurais e outros estabelecimentos que utilizam computadores para planejar, desenvolver e controlar suas atividades.

ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO

22 Matriz curricular:

A matriz curricular do curso FIC Informática II – Ferramentas de Escritório é composta por uma única unidade curricular, conforme tabela apresentada.

Eixo	Unidade Curricular	CH presencial	CH distância	Total CH
Informação e Comunicação	Ferramentas de Escritório	60	0	60
TOTAL		60	0	60

23 Componentes curriculares:

UNIDADE CURRICULAR: Ferramentas de Escritório
COMPETÊNCIAS: - utilizar o computador na edição de textos sofisticados, na construção de planilhas,

assim como no desenvolvimento de slides e apresentações, de forma a auxiliá-lo em suas atividades profissionais diárias

HABILIDADES:

- Utilizar computadores para organização e armazenamento de documentos;
- Utilizar computadores na editoração de textos sofisticados;
- Utilizar computadores na construção de planilhas inteligentes;
- Utilizar computadores no desenvolvimentos de apresentações;

CONHECIMENTOS:

- Sistemas operacionais: Revisão windows;
- Sistemas aplicativos: editor de texto, planilhas eletrônicas, editor de apresentações;

ATITUDES:

- Assiduidade, pontualidade e participação nas aulas.
- Capacidade de trabalho em equipe.
- Comunicação interpessoal.
- Disciplina, respeito, organização e proatividade.
- Responsabilidade no cumprimento das tarefas solicitadas.

CARGA HORÁRIA: 60 horas

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CAPRON, H. L. e. JOHNSON. J. A. **Introdução à informática**. 8 ed. São Paulo: Makron Books, 2004. 368 p.

MANZANO, J. A. N. G. Broffice.Org 3.2.1 - Guia Pratico De Aplicação. São Paulo: Érica, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMETNAR

MANZANO, A. L. N. G. e MANZANO, M. I. N. G. **Estudo dirigido de informática básica**. São Paulo: Érica, 2007.

MANZANO, A. L. N. G e TAKA, C. E. M. **Estudo Dirigido de Microsoft Windows 7 Ultimate**. São Paulo: Érica, 2010.

METODOLOGIA E AVALIAÇÃO

24 Avaliação do processo de ensino e aprendizagem:

A avaliação é um instrumento diagnóstico voltado ao crescimento estando a serviço de uma prática pedagógica para a transformação social localizando necessidades e compreendendo superações, aspectos atitudinais e culturais do educando.

Sendo assim, neste curso, as avaliações acontecerão através de: avaliação diagnóstica, processual, formativa, somativa, continuada e diversificada.

Outro fundamento é a continuidade, sendo a avaliação realizada durante todos os momentos do processo de ensino e aprendizagem, valorizando o crescimento do aluno qualitativa e quantitativamente. Haverá recuperação paralela de conteúdos e avaliações. A recuperação de estudos deverá compreender a realização de novas atividades pedagógicas no decorrer do período letivo, que possam promover a aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento das competências.

A avaliação prima pelo caráter **diagnóstico e formativo**, consistindo em um conjunto de ações que permitem recolher dados, visando à análise da constituição das competências por parte

do aluno, previstas no plano de curso. Suas funções primordiais são:

- obter evidências sobre o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à constituição de competências, visando a tomada de decisões sobre o encaminhamento dos processos de ensino e aprendizagem e/ou a progressão do aluno para o semestre seguinte;
- analisar a consonância do trabalho pedagógico com as finalidades educativas previstas no Projeto Pedagógico do Curso.
- estabelecer previamente, por unidade curricular, critérios que permitam visualizar os avanços e as dificuldades dos alunos na constituição das competências. Os critérios servirão de referência para o aluno avaliar sua trajetória e para que o professor tenha indicativos que sustentem tomadas de decisões.

As diferentes avaliações parciais serão registradas pelo professor no diário de classe em valores inteiros de 0 (zero) a 10 (dez). A decisão do resultado final dependerá da análise do conjunto de avaliações, suas ponderações e as discussões do conselho de classe final. O resultado da avaliação final do aluno será registrado por valores inteiros de 0 (zero) a 10 (dez). O resultado mínimo para aprovação em um componente curricular é 6 (seis).

Ao aluno que comparecer a menos de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária estabelecida no PPC para o componente curricular será atribuído o resultado 0 (zero).

25 Metodologia:

A prática pedagógica do Curso de Formação Inicial e Continuada Informática II – Ferramentas de Escritório orienta-se pelo Regulamento Didático Pedagógico do IFSC. A elaboração do currículo por competências implica em ações pedagógicas que possibilitem ao aluno a construção de seu conhecimento. Nessa construção de novos saberes, a escola constitui-se em um espaço onde professores e alunos são sujeitos de uma relação crítica e criadora. Assim, a intervenção pedagógica favorece a aprendizagem a partir da diversidade, não a partir das características e dificuldades do aluno.

As estratégias de ensino adotadas incluem atividades no laboratório de informática com aulas expositivo-dialogadas, estudos dirigidos, trabalhos em grupo, seminários, levantamento de problemas e busca de soluções no contexto da área de trabalho.

ESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO DO CURSO

26 Instalação e ambientes físicos / Equipamentos, utensílios e materiais necessários para o pleno funcionamento do curso:

Infra-estrutura e Recursos Materiais	Quantidade	Detalhamento
1. Sala de aula	1	Materiais já disponíveis no campus

		<p>Urupema: 40 mesas e cadeiras universitárias; mesa e cadeira para o professor; quadro branco; uma tela para projeção; um microcomputador ligado a rede (internet), projetor de multimídia.</p> <p>Materiais a serem adquiridos: Nenhum.</p>
2. Laboratório de Informática	1	<p>Materiais já disponíveis no campus Urupema: 24 microcomputadores ligados a rede (internet); 24 mesas para computador; quadro branco; tela para projeção;</p> <p>Materiais a serem adquiridos: Nenhum.</p>
3. Biblioteca	1	<p>Materiais já disponíveis no campus Urupema: Estantes para livros; mesas e cadeiras de estudo; mesa de escritório; acervo de livros da bibliografia citada.</p> <p>Materiais a serem adquiridos: Nenhum.</p>

27 Corpo docente necessário para funcionamento do curso (área de atuação e carga horaria):

Área de atuação	Carga horária
Informática	60 horas (3 horas/semana)

Parte 3 (autorização da oferta)

28 Justificativa para oferta neste Campus:

A partir do segundo semestre de 2012, o Campus Avançado Urupema iniciou a oferta do curso FIC Informática Básica, com 120 horas de duração, visando capacitar pessoas para utilizar o computador como ferramenta de trabalho. Desde o primeiro processo de divulgação, percebeu-se a grande demanda da população local pelo curso de Informática Básica. No entanto, observa-se neste curso turmas extremamente heterogêneas, compostas por alunos que já possuem algum conhecimento no uso de computadores e outros que estão tendo um primeiro contato com o mesmo.

Este processo teve impactos negativos para os inscritos e para o IFSC Urupema. Aqueles que já possuem algum conhecimento, esperam um curso mais avançado, voltado a ferramentas de escritório, já aqueles alunos que estão tendo um primeiro contato com o computador tem tido

dificuldade em acompanhar parte da turma comprometendo a compreensão dos conteúdos básicos necessários ao uso do computador no dia a dia de trabalho.

Em função do exposto, percebeu-se a necessidade de ofertar um curso de Introdução à Informática com carga horária menor, 60 horas, voltado às pessoas que nunca tiveram contato com o computador, com foco no uso de seus recursos mais básicos, o qual foi denominado Informática I – Introdução à Informática. Complementando este curso, será ofertado o curso proposto neste projeto, denominado de Informática II – Ferramentas para Escritório, também com 60 horas de duração, voltado a ferramentas de escritório como editor de texto, planilhas e apresentações. Este curso mais avançado será destinado às pessoas que já possuem conhecimentos básicos na área e também aos egressos do curso de Introdução à Informática.

29 Itinerário formativo no contexto da oferta/campus:

O câmpus Urupema atua, principalmente, nos eixos de Produção Alimentícia e Recursos Naturais. Embora não pertença a nenhum destes eixos, cursos da área de informática vêm sendo ofertados desde 2011 no câmpus Urupema, com o intuito de oportunizar aos alunos conhecimentos que podem ser úteis em seu dia a dia de trabalho, independente da atividade por eles desenvolvidas.

30 Frequencia da oferta:

Conforme a demanda.

31 Periodicidade das aulas:

Os encontros presenciais serão realizados uma vez na semana durante as 20 semanas do semestre letivo do campus.

32 Local das aulas:

Laboratório de Informática – Câmpus Urupema.

33 Turno de funcionamento, turmas e número de vagas:

Semestre letivo	Turno	Turmas	Vagas	Total de Vagas
Conforme demanda	Noturno	1	24	24

34 Público-alvo na cidade/região:

Pessoas da comunidade em geral, que desejam adquirir conhecimentos avançados em ferramentas de informática para escritório e na aplicação dos mesmos em seus ambientes de trabalho.

35 Pré-requisito de acesso ao curso:

Para se inscrever no curso, os interessados devem ser alfabetizados, possuir conhecimentos

básicos de informática e ter completado 14 anos até a data da matrícula..

36 Forma de ingresso:

O ingresso se dará por meio de sorteio público.

37 Caso a opção escolhida seja análise socioeconômico, deseja acrescentar alguma questão específica ao questionário de análise socioeconômico?

Não se aplica.

38 Corpo docente que irá atuar no curso:

Nome	Área	Carga Horária
Glauco Cardozo	Informática	60 horas