

SOBRE ESTA PROFISSÃO

TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR

CONTEÚDO

01 - MÓDULO I - TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR - -

INTRODUÇÃO AO EAD

Olá! Seja bem-vindo (a)! Você já estudou a distância? Se esta é a sua primeira experiência, espero que esteja muito animado (a)! Estamos aqui para te ajudar nessa jornada. Nesta unidade você vai conhecer tudo o que precisa para iniciar os estudos nessa modalidade. Veremos um pouco da história da educação a distância no Brasil, conceitos básicos e alguns recursos importantes que estão presentes no ambiente virtual de aprendizagem - e fora dele também. Além disso, você terá dicas de como gerenciar seus estudos, habilidade importante que precisará desenvolver a partir de agora. Vamos começar?

02 - MÓDULO I - TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR - -

ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL

Em Administração de Empresas, entende-se por organização uma entidade social formada por duas ou mais pessoas que trabalham de forma coordenada em determinado ambiente externo visando um objetivo coletivo. Envolve a divisão de tarefas e atribuição de responsabilidades.

03 - MÓDULO I - TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR - -

PORTUGUÊS INSTRUMENTAL

Dependendo de em que atividade se trabalhe, errar um texto pode ser imensamente comprometedor. Imagine, por exemplo, que você trabalhe em uma faculdade, no departamento de Letras, e comete alguns "errinhos" de português em uma mensagem publicada na página oficial da instituição em uma grande rede social. Vexatório, não é? Dia a dia as empresas vão passando por situações como esta. E-mails, postagens, cartazes, banners e folders eletrônicos, de um modo geral, necessitam de um revisor de língua portuguesa para filtrar possíveis erros na redação desses textos. Mas, nem sempre isto é possível. Assim, cada profissional deve buscar seu melhoramento no que tange ao seu modo de escrever, procurando se utilizar do formato e estilo mais adequado à comunicação com seu público alvo. Dúvidas? Não se preocupe. Recorra ao fórum de dúvidas e discussões para socializar o seu conhecimento e esclarecer todas as suas dúvidas.

04 - MÓDULO I - TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR - -

EMPREENDEDORISMO

Empreendedorismo é o processo de iniciativa de implementar novos negócios ou mudanças em empresas já existentes. É um termo muito usado no âmbito empresarial e muitas vezes está relacionado com a criação de empresas ou produtos novos, normalmente envolvendo inovações e riscos.

05 - MÓDULO I - TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR -

INTRODUÇÃO À SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Segurança da informação é a proteção de dados de propriedade das organizações contra ameaças diversas. Trata-se de um esforço pautado por ações que objetivam mitigar riscos e garantir a continuidade das operações.

06 - MÓDULO I - TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR - -

ATENDIMENTO AO CLIENTE

Aprimore a comunicação interpessoal, visando a excelência no atendimento aos clientes, fornecedores e companheiros de trabalho, aumentando a competitividade no mercado de

trabalho. Seja capaz de prestar um atendimento ao público de qualidade, adotando procedimentos adequados a boa comunicação e orientação técnica específica dos serviços.

07 - MÓDULO I - TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR - - COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

Estudo dos múltiplos aspectos do comportamento humano nas organizações. O que é a ciência do comportamento. Modelos e quadros de referência; Organizações e Comportamento; indivíduo - variáveis intrínsecas e extrínsecas determinantes do comportamento; atitude, percepção, aprendizagem, motivação. Os grupos na organização - Como se formam; Características dos grupos - Hierarquia, normas, papéis, coesão, objetivos; Conflitos intra e intergrupais. Liderança e poder. Comunicação empresarial. Clima e cultura organizacionais.

08 - MÓDULO I - TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR - - COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO

Nesta disciplina, desenvolveremos estudos no campo da Língua Portuguesa e da Comunicação e procuraremos compreender as formas de expressão, a linguagem e suas transformações com o passar dos tempos, assim como a inserção das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) na sociedade contemporânea.

09 - MÓDULO II - TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR - CURRÍCULOS E PROJETOS PEDAGÓGICOS

O currículo constitui um dos fatores que maior influência possui na qualidade do ensino. Este aparente consenso esconde um equívoco. Não existe uma noção, mas várias noções de currículo, tantas quantas as perspectivas adotadas. O currículo continua a ser identificado, com o "plano de estudo". Currículo significa, neste caso, pouco mais do que o elenco e a sequência de matérias propostas para um dado ciclo de estudos, um nível de escolaridade ou um curso, cuja frequência e conclusão conduzem o aluno a graduar-se nesse ciclo, nível ou curso. "Em termos práticos, como escreve Ribeiro (1989), o plano curricular concretiza-se na atribuição de tempos letivos semanais a cada uma das disciplinas que o integram, de acordo com o seu peso relativo no conjunto dessas matérias e nos vários anos de escolaridade que tal plano pode contemplar".

10 - MÓDULO II - TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR - - FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO

Olá! Seja muito bem-vindo a nossa Unidade 1, e o nosso objetivo é auxiliar você no desenvolvimento das seguintes competências profissionais até o término desta etapa de estudos:

11 - MÓDULO II - TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR - GESTÃO EDUCACIONAL

Você sabia que a área da Gestão Educacional é um campo muito importante na educação? Pois, trata-se de uma área responsável pela geração de muitos empregos, pois gerir uma instituição educacional é a chave para o sucesso dos que ali transitam, e será um dos empregos que não acaba, pois educação está em todo lugar. Isso mesmo. A área de Gestão Educacional faz parte da cadeia de ações que devem acontecer em prol do processo Ensino-aprendizagem de uma instituição educativa, em nosso caso a escola. Sua principal responsabilidade é gerenciar questões financeiras, administrativas, pedagógicas e relações interpessoais. Tudo isso envolve normas,

12 - MÓDULO II - TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR - - ORGANIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO EM EDUCAÇÃO

Nessa disciplina iremos aprender que a história da educação é composta pela luta de desigualdade social e econômica que reflete na educação brasileira. O Brasil deve desenvolver práticas pedagógicas por meio de políticas democráticas, que reconheçam as

diferenças geográficas e econômicas de cada região, que visem garantir uma educação de qualidade e significativa ao educando.

13- MÓDULO II - TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR - - PRÁTICAS DE SECRETARIA ESCOLAR

Em linhas gerais, é papel do secretário escolar: gerenciar os registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas

14- MÓDULO II - TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR - ORIENTAÇÕES DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Investigação e análise do processo educativo na prática pedagógica, vivenciados nos estágios supervisionados em Atividades orientadas e supervisionadas no Ensino Normal. Projetos de aprendizagem colaborativa, problematização da realidade, Desenvolvimento de projetos envolvendo problemas da escola e da comunidade abordando os temas transversais. Avaliação das práticas educativas. Autoavaliação e análise crítica do trabalho pedagógico. Relatório final sobre a participação nas práticas pedagógicas, sobre supervisão docente.

+ VANTAGENS

Aulas 100% on-line

Você faz seu curso online em qualquer horário e em qualquer lugar.

Relatório de aproveitamento

Você tem acesso ao relatório de aproveitamento dos cursos contratados e pode acompanhar o seu rendimento direto no painel de controle.

Certificado válido em todo Brasil

O processo de certificação do curso é simples, dinâmico e com número de registro. O certificado pode ser consultado on-line, através do site www.vejameucertificado.com.br.

Acesso ao curso

Você tem um prazo de acesso flexível contratado a partir da ativação da chave, prazo equivalente ao número máximo de parcelas do curso.

Carga horária dos cursos

Os cursos possuem uma carga horária estimada que permite o aluno assistir os vídeos e materiais complementares, fazer os exercícios e demais atividades com tranquilidade. Todavia, em detrimento de eventual conhecimento prévio do assunto, o aluno poderá concluir em tempo inferior, normalmente em até 1/3 da carga horária prevista, mesmo assim, em seu certificado será registrado a carga horária prevista de cada curso.