

DEPARTAMENTO REGIONAL DE SANTA CATARINA
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – DEP

1 Identificação do Curso

Título do Curso: Informática Básica

Desenvolve competência.

Tipo de Curso: Programa Instrumental

Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação

Segmento: Iniciação em TIC

Carga Horária: 72 horas

Número Máximo de Vagas: 35 alunos

Criação/Atualização: 14/11/2016

2 Requisitos e Formas de Acesso

Requisitos de acesso:

- Idade mínima: 14 anos.
- Escolaridade: Estar cursando, no mínimo, o 6º do ensino fundamental.
- Escolaridade caso EJA: Aprovado na disciplina de Português do Ensino Fundamental.
- Conhecimento e/ou experiência prévia: Não há.

3 Justificativa

A informática demonstra cada vez mais sua relevância na vida das pessoas e das empresas. Sua utilização é um instrumento de aprendizagem e sua ação no meio social vêm aumentando de forma rápida, à medida que cresce o número de residências que possuem um computador ou outra ferramenta de tecnologia da informação e comunicação. Na atualidade pode ser considerado “analfabeto digital” todo aquele que desconhece como utilizar algum tipo de ferramenta tecnológica.

Estudar e aprender informática não significa saber utilizar de forma básica aplicativos de edição de texto, apresentações ou planilhas eletrônicas, mas sim, se tornar um usuário conectado, que interage com as mídias sociais, que utiliza a internet como aliada ao seu cotidiano, pois isso se tornará um diferencial na hora de disputar uma vaga no mercado de trabalho cada vez mais concorrido e qualificado.

4 Objetivo do Curso

Este curso tem por objetivo proporcionar fundamentação em operações básicas em sistema operacional cliente e aplicativos de edição de texto, apresentação de slides e comunicação básica na internet para uso pessoal e profissional.

5 Organização Curricular

A metodologia do Senac traz a competência para o ponto central do currículo dos cursos, sendo a competência a própria Unidade Curricular (UC).

Unidade Curricular: Operar sistema operacional cliente e aplicativos básicos de escritório
Carga horária: 72 horas

Indicadores
Utiliza ferramentas básicas de sistema operacional cliente de acordo com a funcionalidade.
Utiliza correio eletrônico conforme práticas de segurança da informação.
Elabora e edita textos e apresentações eletrônicas, utilizando diferentes recursos do pacote office.
Cria e utiliza perfil em mídias sociais, preenchendo informações necessárias.
Utiliza recursos da nuvem, criando e compartilhando documentos.
Transfere dados utilizando periféricos, de acordo com a especificidade do trabalho.
Utiliza aplicativos na operação do computador respeitando normas e regras de segurança.

Elementos da Competência

Conhecimentos

Ferramentas básicas do sistema operacional cliente: editor de texto e de imagens, gerenciador de arquivos, ferramentas de manutenção do sistema e agendamento de tarefas.

Arquivos e pastas: manipulação, criação.

Fundamentos de internet: histórico, tipos de conexão, navegadores, características da web (endereço, domínio, URL), downloads e uploads, atalhos e funções do teclado para navegação.

Sites e políticas de comportamento virtual em: portais, buscadores, comunidades virtuais, redes sociais e e-mail.

Segurança na internet: tipos de vírus, antivírus, *antispyware*, *firewall*.

Correio eletrônico: conceito, ferramentas para mensagens de *e-mail*, agenda de contatos, agenda de tarefas, administração de pastas e lixo eletrônico.

Editor de texto: criação e gerenciamento de documentos, revisão e envio, formatação de texto, parágrafos e seções, criação de tabelas e listas, aplicação de referências, inserção e formatação de objetos.

Apresentação eletrônica: criação e gerenciamento de apresentações, inserção e formatação de formas e slides, slide mestre, criação de conteúdo do slide, aplicação de transições e animações, gerenciamento e execução de apresentações, ferramentas de ajuda dos aplicativos de escritório.

Segurança da informação: conceito, regras e exemplos de políticas de segurança.

Operação de utilitários: antivírus, leitor de PDF, compactador de arquivos, *plugins* de navegação, reprodutor de áudio e vídeo.

Nuvem: conceitos, tipos de compartilhamento e aplicabilidade.

Habilidades

Criar e compartilhar documentos.

Utilizar redes sociais.

Editar documento do pacote office.

Expressar-se de maneira assertiva.

Criar e manipular pastas e arquivos no sistema operacional cliente.

Atitudes/Valores

Pró-atividade no desenvolvimento das atividades.

Respeito à propriedade intelectual.

Senso crítico frente ao processo de trabalho.

Zelo nas políticas de netiqueta.

De forma coerente com os princípios pedagógicos da Instituição, a avaliação tem como propósitos:

- avaliar o desenvolvimento das competências no processo formativo;
- ser diagnóstica e formativa;
- permear e orientar todo o processo educativo;
- verificar a aprendizagem do aluno, sinalizando o quão perto ou longe está do desenvolvimento das competências (foco na aprendizagem);
- permitir que o aluno assuma papel ativo em seu processo de aprendizagem, devendo, portanto, prever momentos para auto avaliação e de *feedback* em que docente e aluno possam juntos realizar correções de rumo ou adoção de novas estratégias que permitam melhorar o desempenho do aluno no curso.

Forma de expressão dos resultados da avaliação:

- Toda avaliação deve ser acompanhada e registrada ao longo do processo de ensino e aprendizagem. Para tanto, definiu-se o tipo de menção que será utilizada para realizar os registros parciais (ao longo do processo) e finais (ao término da Unidade Curricular/curso).
- As menções adotadas no modelo pedagógico nacional reforçam o comprometimento com o desenvolvimento da competência e buscam minimizar o grau de subjetividade do processo avaliativo.
- De acordo com a etapa de avaliação, foram estabelecidas menções específicas a serem adotadas no decorrer do processo de aprendizagem:

Menção por indicador de competência

A partir dos indicadores que evidenciam o desenvolvimento da competência, foram estabelecidas menções para expressar os resultados de uma avaliação. As menções que serão atribuídas para cada indicador são:

Durante o processo

- Atendido - A
- Parcialmente atendido - PA
- Não atendido - NA

Ao final da Unidade Curricular

- Atendido - A
- Não atendido - NA

Menção por Unidade Curricular

Ao término de cada Competência, estão as menções relativas a cada indicador. Se os indicadores não forem atingidos, o desenvolvimento da competência estará comprometido. Ao término da Unidade Curricular, caso algum dos indicadores não seja atingido ou a frequência seja menor que 75%, esta será considerada como não desenvolvida. É com base nessas menções e frequência que se estabelece o resultado da Unidade Curricular. Na

modalidade a distância, o controle da frequência é baseado na realização das atividades previstas.

As menções possíveis para cada Unidade Curricular são:

- Desenvolvida - D
- Não desenvolvida – ND

Menção para aprovação no curso

Para aprovação no curso, o aluno precisa atingir D (desenvolveu) em todas as unidades curriculares.

- Aprovado - AP
- Reprovado - RP

Recuperação:

A recuperação será imediata à constatação das dificuldades do aluno, por meio de solução de situações-problema, realização de estudos dirigidos e outras estratégias de aprendizagem que contribuam para o desenvolvimento da competência. Na modalidade de oferta presencial, é possível a adoção de recursos de educação a distância.

7

Bibliografia

UC1: Operar sistema operacional cliente e aplicativos básicos de escritório

Bibliografia Básica

FREITAS, Marcel Luis. **Internet**. Porto Velho: Ed. Senac Rondônia, 2013.

ISSA, Najet M.K.Iskandar. **Word 2013**. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2014.

MARTELLI, Richard. **PowerPoint 2013**. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2014.

Bibliografia Complementar

ANDRADE, Denise de Fátima. **Outlook 2010**: gerenciando e-mails e compromissos. Santa Cruz do Rio Pardo: Viena, 2010.

ARAÚJO, Paulo Sérgio. **LibreOffice Writer 3.4**: liberdade para criar e editar textos. Santa Cruz do Rio Pardo: Viena, 2012. (Premium).

SIMÃO, Daniel Hayashida. **LibreOffice Impress 3.4**: desenvolvendo apresentações. Santa Cruz do Rio Pardo: Viena, 2012. (Premium).

8

Certificação

Àquele que concluir com aprovação este curso, será conferido o respectivo certificado de **Informática Básica**, com validade nacional.
