PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS - SME/FUMEC
CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE CAMPINAS-
" PREFEITO ANTONIO DA COSTA SANTOS"

PLANO DE ENSINO

CURSO:	TÉCNICO EM ENFERMAGEM			
PROFESSOR:	Vera Lúcia Paque Gales Guimarães			
ANO/SEMESTRE	**COMPONENTE CURRICULAR**	**TURMA/ MÓDULO**	**PERÍODO**	**CARGA HORÁRIA TOTAL**
2019 / 1	INFORMÁTICA APLICADA À ENFERMAGEM	8 / 4	MANHÃ	60

I - EMENTA

Conhecimento e utilização das funções básicas do sistema operacional. Elaboração e formatação de textos. Normas ABNT. Desenvolvimento de apresentações eletrônicas. Utilização de Internet para realização de pesquisas em geral. Envio e recebimento de mensagens eletrônicas (e-mails).

II –COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS/ HABILIDADES

Competências	Habilidades
Utilizar as ferramentas do Editor de textos no desenvolvimento de Trabalho de Conclusão de Curso através de normas de ABNT. Criação de slides para elaboração de trabalhos de finalização de curso.	Formatar textos, elaborar currículo, criar apresentações com slides utilizando os recursos de animação, transição e modelos prontos. Fazer pesquisas na Internet, enviar e receber e-mails, anexar arquivos.

III – BASES TECNOLÓGICAS

Sistema operacional MS Windows/ ou outro. Site para treinamento de digitação (www.typinstudy.com/pt), aplicativo de editor de textos para digitação e formatação: MS Word ou Libre Office Writer. Aplicativo de elaboração de apresentação de slides: MS PowerPoint ou Impress. Navegador de Internet: Google Chrome ou Edge. Serviços online de e-mail: Gmail, Yahoo, Hotmail, Live, Outlook, entre outros.

IV – ESTRATÉGIAS DE ENSINO

Aulas teóricas e práticas no laboratório de informática, utilizando recursos variados como computadores, lousa, Data Show. Atividades individuais ou em duplas. Exercícios referentes ao conteúdo de acordo com o previsto no Plano de Ensino. Avaliação individual ou em grupo, de acordo com a exigência da atividade desenvolvida.

V – RECURSOS NECESSÁRIOS

Computadores com aplicativos de editor de textos, planilhas, apresentação de slides instalados, além de acesso a Internet; lousa, projetor, material impresso ou enviado por e-mail.

VI - AVALIAÇÃO

1. **Avaliação Diagnóstica:**

Atividade diagnóstica inicial para identificação das habilidades e deficiências dos alunos em relação ao uso do computador.

Após a realização da atividade diagnóstica, é possível identificar o nível de conhecimento em informática da sala como um todo, de forma a orientar o professor sobre qual deve ser o conteúdo inicial do módulo. Em situações em que não há o conhecimento básico, o curso se inicia à partir de noções básicas.

2. **Avaliação Formativa:**
   Ocorre de forma contínua a cada conteúdo abordado, com a finalidade de identificar eventuais dificuldades, de forma a servir de parâmetro para que o professor defina qual o método mais adequado a ser aplicado.

3. **Avaliação Somativa (Final)**

Durante o curso os alunos serão avaliados por meio de atividades práticas relativas ao conteúdo previsto de acordo com o plano de aula que segue.
Esta avaliação tem por objetivo verificar e acompanhar o desempenho do aluno, no que se refere ao conteúdo abordado. Mediante resultado insatisfatório, o conteúdo pode ser retomado utilizando outro método de aprendizagem.
A nota final será composta utilizando os seguintes critérios: participação, cooperação, assiduidade e nível de conhecimento adquirido de forma individual.

VII - BIBLIOGRAFIA

APOSTILANDO. Disponível em <http://www.apostilando.com.br>. Último acesso em 02/07/2017.
CINTO, A. F.; Góes, W. M. Excel Avançado. Novatec. 2 ed. 2015.
FERREIRA, M. C. Informática Aplicada. Editora Érica. 2014.
MANZANO, A. L. N. G.; MANZANO, M. I. N. G. Estudo dirigido de informática básica. Érica. 7 ed. 2007.
SILVA, M. G. Informática - Terminologia - Microsoft Windows 7 - Internet - Segurança - Microsoft Office Word 2010 - Microsoft Office. São Paulo: Érica. 2 ed. 2011.

VIII – CRONOGRAMA DE AULAS

AULA	CONTEÚDO	ATIVIDADE / ESTRATÉGIA
01	Orientações gerais e acordo pedagógico	Apresentação de professor e alunos. Esclarecimentos sobre o acordo pedagógico, explanação do conteúdo programático.
02	Introdução ao Microsoft Windows.	Uso do sistema operacional; identificação da área de trabalho; botão iniciar; acesso aos programas instalados; conceito de ícones, barra de tarefas; reconhecimento do teclado.
03	Introdução ao Microsoft Windows.	Organização e criação de pastas
04	Introdução ao editor de textos: Técnicas de Edição e Formatação de textos.	Digitação de texto. Formatação de fontes, parágrafo, alinhamento, caixa de texto.
05	Editor de Textos: Inserção de imagens e formas.	Inserção de imagens no texto através de copiar/colar; inserir imagens salvas no computador; quebra de texto automática. Inserção de cabeçalho e rodapé.
06	Editor de Textos: Tabelas	Inserir e formatar tabelas. Adicionar e remover linhas e colunas.
07	Editor de Textos: Avaliação.	Revisão e exercícios avaliativo
08	Editor de Textos: currículo	Elaboração de currículo, utilizando formatação adequada, assim como orientações relacionadas a busca por uma vaga de emprego.
09	Apresentação de Slides: Criação e edição de apresentação.	Criação de uma apresentação em branco; Organização de Slides; Inserção e edição de

		formas.
10	Apresentação de Slides: Elementos gráficos.	Criação de uma apresentação a partir de um modelo; Inserção de Elementos Gráficos;
11	Apresentação de Slides: Transição e Animação de slides.	Aplicação de efeitos de transição e animação de slides.
12	Apresentação de Slides: Atividade prática.	Atividade prática de elaboração de uma Apresentação de Slides, aplicando todos os recursos vistos.
13	Apresentação de Slides: Atividade prática em dupla	Elaboração de Apresentação de Slides, utilizando critérios de acordo com a necessidade.
14	Apresentação de Slides: Atividade prática em dupla	Exposição e apresentação do trabalho elaborado
15	Elaboração de Normas ABNT	Criação de parágrafos, margens e tabulação.
16	Elaboração de Normas ABNT	Utilização de recuos em citações diretas e dados bibliográficos.
17	Desenvolvimento de Trabalho de Conclusão de Curso	Utilização das normas ABNT vistas anteriormente
18	Desenvolvimento de Trabalho de Conclusão de Curso	Utilização das normas ABNT vistas anteriormente
19	Desenvolvimento de Trabalho de Conclusão de Curso	Criação de Sumário
20	Desenvolvimento de Trabalho de Conclusão de Curso	Elaboração da Apresentação de slides referente a exposição final do Trabalho de Conclusão de Curso
21	Finalização do módulo	Orientações finais e esclarecimentos de dúvidas.

Assinatura professor	Assinatura POAs	Assinatura OP
Vera Lucia P. G. Guimarães Data:	Ricardo Augusto Bueno Alessandra Reinato Wolff Data:	Ana Regina Wolff Data: