

TÉCNICO EM SECRETARIADO - EAD

CURSO: Técnico em Secretariado

EIXO TECNOLÓGICO: Gestão e Negócios

CARGA HORÁRIA TOTAL: 800 horas

MODALIDADE: EaD (Educação à Distância)

CARGA HORÁRIA EAD: 640h

CARGA HORÁRIA PRESENCIAL: 160h

QUANT. DE MÓDULOS: 3 (três) módulos

DUR. DE CADA MÓDULO: 4 (quatro) meses

DUR. TOTAL DO CURSO: 12 (doze) meses

ESTÁGIO: Não obrigatório

SAÍDAS INTERMEDIÁRIAS: Sim, descritas na Matriz Curricular

MATRIZ CURRICULAR – CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO NA MODALIDADE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA (EaD)

MÓDULO	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA ¹			AULAS SEMANAIS EAD ¹	SEMANAS LETIVAS	ENCONTROS PRESENCIAIS	
		EAD	PRES.	TOTAL			QTDE.	C.H. ²
AMARELO	ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO EMPRESARIAL	48h	12h	60h	3	16	3	12h
	TÉCNICAS SECRETARIAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS	48h	12h	60h	3	16	3	12h
	MATEMÁTICA FINANCEIRA	64h	16h	80h	4	16	4	16h
	REDAÇÃO TÉCNICA	48h	12h	60h	3	16	3	12h
	SUBTOTAIIS DO MÓDULO	208h	52h	260h	13	16	13	52h
	SAÍDA(S) INTERMEDIÁRIA(S) A NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: RECEPTIONISTA (260h) na conclusão do módulo AMARELO							
¹ Duração de cada aula: 60 (sessenta) minutos / ² Os encontros presenciais têm a duração de 4 (quatro) horas cada e são utilizados para a realização atividades avaliativas presenciais, projetos individuais ou em grupo, práticas assistidas, em laboratório ou em campo, e, ainda, exposições orais e apresentações.								
LARANJA	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	48h	12h	60h	3	16	3	12h
	CONTABILIDADE GERAL	64h	16h	80h	4	16	4	16h
	GESTÃO DE MARKETING	48h	12h	60h	3	16	3	12h
	ROTINAS ADMINISTRATIVAS	48h	12h	60h	3	16	3	12h
	SUBTOTAIIS DO MÓDULO	208h	52h	260h	13	16	13	52h
	SAÍDA(S) INTERMEDIÁRIA(S) A NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: ASSISTENTE EM EVENTOS (260h) na conclusão do módulo LARANJA							
¹ Duração de cada aula: 60 (sessenta) minutos / ² Os encontros presenciais têm a duração de 4 (quatro) horas cada e são utilizados para a realização atividades avaliativas presenciais, projetos individuais ou em grupo, práticas assistidas, em laboratório ou em campo, e, ainda, exposições orais e apresentações.								
VERMELHO	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	32h	8h	40h	2	16	2	8h
	PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	64h	16h	80h	4	16	4	16h
	INGLÊS INSTRUMENTAL	64h	16h	80h	4	16	4	16h
	ESTATÍSTICA	64h	16h	80h	4	16	4	16h
	SUBTOTAIIS DO MÓDULO	224h	56h	280h	14	16	14	56h
	CERTIFICAÇÃO NA MODALIDADE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA: TÉCNICO EM SECRETARIADO (800h) na conclusão dos módulos AMARELO + LARANJA + VERMELHO							
¹ Duração de cada aula: 60 (sessenta) minutos / ² Os encontros presenciais têm a duração de 4 (quatro) horas cada e são utilizados para a realização atividades avaliativas presenciais, projetos individuais ou em grupo, práticas assistidas, em laboratório ou em campo, e, ainda, exposições orais e apresentações.								

LEGENDA:

PRES.: Presencial; **QTDE.:** Quantidade; **C.H.:** Carga Horária

SOBRE A CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO:

- As AULAS SEMANAIS EAD são ministradas de acordo com a hora-relógio (60 minutos), ou seja, cada aula tem a duração de 1 (uma) hora;
- Os ENCONTROS PRESENCIAIS são realizados ao longo de cada módulo, de acordo com previsão no Calendário Escolar, sendo, o número de encontros, calculado de acordo com a carga horária do componente curricular, conforme abaixo:
 - Componentes Curriculares de 60h = 3 encontros presenciais, totalizando 12 (doze) horas de encontros presenciais;
 - Componentes Curriculares de 80h = 4 encontros presenciais, totalizando 16 (dezesesseis) horas de encontros presenciais.
- Cada ENCONTRO PRESENCIAL tem a duração de 4 (quatro) horas;
- A CARGA HORÁRIA TOTAL é o resultado da soma das cargas horárias EAD + PRESENCIAL;
- A CARGA HORÁRIA TOTAL pode ser obtida multiplicando-se o número de AULAS SEMANAIS EAD pelo número de SEMANAS LETIVAS. Ao resultado, soma-se o total da CARGA HORÁRIA DOS ENCONTROS PRESENCIAIS, como descrito na fórmula abaixo:
CARGA HORÁRIA TOTAL (C.H. EAD + C.H. PRESENCIAL) = (AULAS SEMANAIS EAD x SEMANAS LETIVAS) + TOTAL DA C. H. DOS ENCONTROS PRESENCIAIS