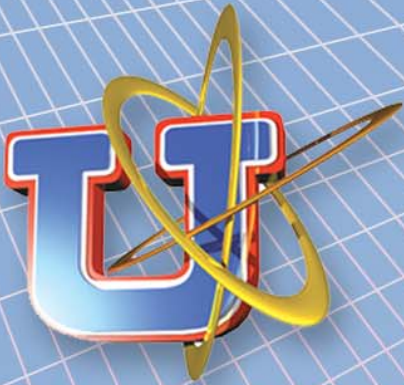


Graduação



**UNOPAR
VIRTUAL**

Curso Superior de Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas

Guia de Percursos

Universidade Responsável:

UNOPAR - UNIVERSIDADE NORTE DO PARANÁ
SEPC - Sistema de Ensino Presencial Conectado

Chanceler Prof. Marco Antonio Laffranchi

Vice-Chanceler Profa. Bárbara Elisabeth Laffranchi

Reitora Profa. Elisabeth Bueno Laffranchi

Pro-Reitora de EAD Profa. Elisa Maria Assis

Coordenadoria de Integração Técnico-Pedagógico:

Prof. Ms. Paulo Ricardo Torres Diniz

Coordenadoria de Desenvolvimento e Suporte Técnico:

Prof. Ms. João de Lima Navarro

Coordenação do Curso Superior de

Tecnologia em Tecnologia em Administração Pequenas e Médias Empresas:

Prof. André Prado Peretti

Elaboração/Revisão Pedagógica:

Prof. André Prado Peretti

Prof. Douglas Royer

Prof. Paulo André de Carvalho

Prof. Ms. Samira Fayez Kfour

Projeto e Execução Gráfica:

Adriano Cesar Moreno Pátaro

UNOPAR - Londrina

SEPC - Sistema de Ensino Presencial Conectado

Rua Tietê, 1208 - Vila Nova

86025-230 - Londrina - PR

Tel: (43) 3371-7472

Fax: (43) 3371-7459

e-mail: admatendimento@unoparvirtual.com.br

Sumário

Apresentação	05
Objetivo e Perfil do Egresso	06
Estrutura do Curso	07
Profissionais	09
Organização do Curso	10
Ementas	11
Avaliação da Aprendizagem	16
Estágio Curricular Obrigatório/TCC	18
Biblioteca Digital	27

Apresentação

Caro aluno, bem-vindo ao Sistema de Ensino Presencial Conectado da UNOPAR.

Com o objetivo de atender a você que deseja uma formação de qualidade, sintonizada com as tendências educacionais mais elaboradas e apoiada em estruturação acadêmica com bases teórico-práticas sólidas, apresentamos o **Curso Superior de Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas**.

Desenvolvemos uma proposta de ensino-aprendizagem que coloque o aluno em diferentes processos e práticas da administração, buscando formar o nosso aluno para atuar em pequenas e médias empresas. Adotamos essa postura com o objetivo de preparar o egresso para os níveis de competitividade que se apresentam atualmente nesta área, para que, dependendo da oferta do setor, este possa estar apto para administrar sua organização contemplando desde questões locais até desafios globais. Confirmamos dessa forma, o nosso compromisso de formação de profissionais conscientes, participativos, construtores e participantes de uma nova sociedade e seus desafios.

O Curso Superior de Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas procura se fundamentar com suficiente base teórica e científica, exigida na maioria das situações pelo mercado de trabalho e prover instrumental suficiente para acompanhar as mudanças que ocorrem com velocidade nos dias atuais. Para tanto, deve: fornecer sólida formação humanística e visão global; propiciar sólida formação técnica e científica para atuar na administração das organizações, além de desenvolver atividades específicas da prática profissional; desenvolver, no âmbito acadêmico, competência para empreender e desenvolver a capacidade de atuar de forma interdisciplinar.

O Curso Superior de Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas começa a cumprir a partir de agora, junto com você, o seu itinerário de formação.

Abraços,
A Coordenação.

*“Toda grande
caminhada começa
com o primeiro
passo.”*

Provérbio chinês

Objetivo e Perfil do Egresso

O Curso Superior de Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas pelo Ensino Presencial Conectado tem como objetivo geral, formar profissionais habilitados a atuar em pequenas e médias empresas, no planejamento, na organização, gerência, na elaboração de projetos e no controle de processos administrativos. Assim os objetivos específicos do curso são:

- a) Capacitar o profissional para pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos;
- b) Proporcionar habilidades no exercício de funções de chefia ou direção, assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus departamentos, da Administração pública ou de entidades privadas, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;
- c) Incentivar o desenvolvimento da capacidade empreendedora e da compreensão do processo tecnológico, em suas causas e efeitos nas organizações de pequeno e médio porte;
- d) Propiciar a compreensão e a avaliação dos impactos sociais, econômicos e ambientais resultantes da produção, gestão e incorporação de novas tecnologias;

MERCADO DE TRABALHO

Atuação em toda esfera de gestão de empresas de micro, pequeno e médio porte, com as habilidades empreendedoras necessárias às atividades de planejamento, organização, direção e controle.

O profissional poderá atuar na criação e administração de pequenas e médias empresas como também gerenciar áreas ou departamentos administrativos de organizações de diferentes naturezas.

PERFIL DO EGRESSO

O Curso Superior em Tecnologia em Administração em Pequenas e Médias Empresas propõe formar um *Tecnólogo*: profissional da administração capacitado para a atividade gestora de pequenas e médias empresas; articulador da organização; articulador da dimensão interdisciplinar das áreas do conhecimento em gestão; com formação para atuação crítica da realidade empreendedora e capacitado para a ação nas organizações de pequeno e médio porte.

Estrutura do Curso

A metodologia possibilitada pela modalidade de educação a distância traz para o ensino superior um novo paradigma: a presença da tecnologia no ambiente escolar, possibilitando novas formas de educação, que trabalhe os paradigmas do tempo e do espaço na interação entre professor e aluno.

Buscamos estruturar um curso com orientações acadêmicas que representem a ação fundamental de estabelecer a mediação entre o aprendiz, o material de estudo/aprendizagem, os conhecimentos a serem adquiridos e o processo de crescimento pessoal e profissional de cada um. Propomos atividades tutoriais que lhe possibilitem e garantam o seu tempo, respeitando sua individualidade, suas diferenças e particularidades, proporcionando-lhe oportunidades para desenvolver suas atividades fora do espaço de aula, e assegurando que seja acompanhado pela tutoria eletrônica.

Para a apresentação de um novo modelo educacional, apoiamos a estrutura do curso no Sistema de Ensino Presencial Conectado criado pela UNOPAR, na modalidade a distância, onde o paradigma do tempo não é quebrado totalmente. O ambiente do curso é constituído de sala geradora, onde o professor especialista desenvolve sua aula com o apoio de recursos tecnológicos. Ao mesmo tempo, salas de recepção estarão conectadas, contando cada uma com um monitor de sala e os alunos.

O curso desenvolve-se em seis dias da semana contando com atividades síncronas e assíncronas compondo a agenda semanal do aluno, sendo a distribuição da carga horária conforme o exposto abaixo:

- **1600 (mil e seiscentas) horas de atividades relativas aos conteúdos curriculares**, organizadas em módulos, assim distribuídas:

160 horas de tele-aulas, organizadas em um encontro semanal, com atividades on-line, totalizando 2 horas aula. Estas terão como apoio os recursos da internet, garantindo a interatividade, desenvolvida também na fala do professor, intercalada com dinâmicas de grupo, perguntas, tira-dúvidas de imediato e outras propostas, organizadas pelo professor especialista;

1440 horas realizadas em chats, acompanhadas por um tutor eletrônico, distribuídas no decorrer da semana em atividades programadas (através de e-mails, listas de discussão, fóruns e outros programas) e auto-estudo, a partir de material desenvolvido pelo professor especialista.

- **200 (duzentas) horas de Estágio Curricular Obrigatório** sob a orientação de um tutor eletrônico.

Do total das 1600 horas, você deverá completar no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária das atividades programadas. O não-

Destaque



Sua Semana de Curso

Uma vez por semana serão realizadas atividades on-line, interativas, através de tele-aulas; proporcionadas pelo professor especialista, acompanhado pelo tutor eletrônico e com o apoio do monitor de sala.

Em cinco dias serão desenvolvidas atividades tutoriais, indicadas pelos professores especialistas e realizadas sob orientação e acompanhamento do tutor eletrônico.

A partir do quinto módulo serão desenvolvidas atividades relacionadas ao projeto de estágio e elaboração do TCC - Trabalho de Conclusão de Curso.

Neste módulo, serão realizadas atividades relativas ao Estágio Curricular Obrigatório, sob a orientação do tutor eletrônico, em horário independente, estipulado pelo próprio aluno.

cumprimento desse limite o levará a ter que refazer o módulo em regime de dependência, independente de suas avaliações.

Utilizando o sistema, por meio de seu login e senha específicos, você poderá acessar um rico material de apoio, selecionado e elaborado pelos professores especialistas, também disponibilizado no portal específico do curso, juntamente com textos escritos, material áudio-visual, textos de apoio, biblioteca digital entre outros, acessíveis a qualquer momento. Tudo isso para atender suas necessidades individuais.

Profissionais

Para atendê-lo prontamente, disponibilizamos um grupo de profissionais altamente capacitados e qualificados, que compõem a equipe pedagógica, necessária ao bom funcionamento do curso. Essa equipe é composta de:

- **Professores Especialistas** - responsáveis por ministrar as tele-aulas, selecionar, planejar e desenvolver o conteúdo da aula, bem como elaborar e redigir o material de apoio. Responsáveis ainda pelo acompanhamento da aula atividade.
- **Tutor Eletrônico** - Na modalidade de Educação a Distância o tutor eletrônico tem um papel fundamental, é um profissional com a função de acompanhamento no processo de ensino e aprendizagem e responsável pela aproximação, articulação entre os alunos, monitores de sala e professores especialistas. O tutor eletrônico é o responsável pelo acompanhamento e avaliação do aluno nas práticas curriculares e de Estágio Curricular Obrigatório.

Em relação a aprendizagem, o tutor eletrônico, deverá propiciar um ambiente favorável, sempre buscando atender aos interesses e necessidades dos alunos; acompanhar o desenvolvimento de seus conhecimentos, esclarecer dúvidas junto ao monitor de sala sobre os exercícios (atividades); os procedimentos para o envio dos trabalhos propostos pelos professores especialistas, orientar para a utilização das várias ferramentas de comunicação, tais como: lista de discussão, chat, portfólio.

O tutor eletrônico será o mediador entre os alunos, monitores de sala, professores e coordenação, onde a comunicação deverá ser clara, precisa e objetiva.

- **Monitor de Sala** - responsável pelo assessoramento do aluno, auxiliando no desenvolvimento dos processos administrativos, facilitando ao aluno a utilização da tecnologia disponibilizada para comunicação e aprendizado, promovendo a integração entre os profissionais de ensino e o aluno. Também é responsável pelo registro da frequência dos alunos. É fundamental que o monitor de sala motive os alunos a progredir no curso, como também a ter responsabilidade, comprometimento, disciplina e organização do ambiente de geração e da sala de aula atividade.

Conceito



Quem é o tutor eletrônico?

Graduado e com especialização na área Administração de Empresas. Tem como função, coordenar as atividades realizadas nas salas de recepção, através do acompanhamento do monitor de sala, prestando orientação e esclarecimentos sobre dúvidas e procedimentos das atividades, dos estudos independentes e da avaliação da aprendizagem. Desenvolve ainda um papel fundamental na supervisão do monitor de sala, subsidiando a criação de um ambiente de aprendizagem que atenda os interesses e expectativas dos alunos.

Organização do Curso



Destaque

Aula-Atividade

São atividades dirigidas aos alunos, elaboradas pelo professor especialista e tem como fundamentação o conteúdo desenvolvido nas disciplinas. São realizadas antes ou após as teleaulas com suporte técnico-administrativo do monitor de sala e sob coordenação do professor especialista e acompanhamento do tutor eletrônico, através de chat específico.

ITINERÁRIO A SER CUMPRIDO DURANTE O CURSO

Estamos ofertando o curso para **formação de Tecnólogo em Administração de Pequenas e Médias Empresas**, com duração de 2,5 anos, perfazendo um total mínimo de 1800 horas - organizado em vinte e duas disciplinas distribuídas em cinco módulos, desenvolvidos em tele-aulas (tempo real), aula-atividades, estudos individuais e elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). O sistema modular será ofertado semestralmente.

Módulos	Disciplinas	C/H
1. Teorias da Administração e de Recursos Humanos	Processos Administrativos	80
	Análise Econômica e Social	80
	Comportamento Organizacional	80
	Gestão de Pessoas	80
2. Análise Mercadológica	Marketing	80
	Comportamento do Consumidor	80
	Práticas de Gerências Administrativas	80
	Custos e Formação de Preços	80
3. Finanças Corporativas	Contabilidades Geral	80
	Matemática Financeira	80
	Finanças Empresariais	80
	Gerência Financeira e Orçamentária	80
4. Produção de Logística Organizacional	Recursos Tecnológicos e Computacionais	80
	Introdução a Logística	80
	Cadeia de Suprimentos e Produção	80
	Simulação Empresarial	80
5. Empreendedorismo	Direito Empresarial	80
	Administração Estratégica	80
	Práticas de Estágio Supervisionado	80
	Empreendedorismo e Plano de Negócios	80
Carga horária destinada ao Estágio Curricular Obrigatório - TCC		200
Total da carga horária distribuída entre as 20 disciplinas		1600

Ementas

MÓDULO I - TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS

As Teorias da Administração de Recursos Humanos abrangem o conjunto de temas com o qual se defrontam os gerentes de recursos humanos e reflete as mudanças realizadas na administração de pessoal nos últimos anos, proporcionando ao aluno uma melhor percepção dos desafios e oportunidades do novo milênio. Este módulo abrange os tópicos necessários para a realização de uma administração de recursos humanos eficaz, no setor da análise do mercado de trabalho e do estudo do processo de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, contextualizando a realidade brasileira de pequenas e médias empresas à aplicabilidade dos conceitos e assuntos abordados nas tele-aulas.

Disciplinas	Ementas
1. Processos Administrativos	Conceitos básicos. Bases históricas da administração. O ambiente externo das organizações. Planejamento. Organização. Direção. Controle. Os desafios da administração das pequenas e médias empresas.
2. Análise Econômica e Social	Economia brasileira: desenvolvimento econômico recente, os processos em andamento, indicadores econômicos e problemas estruturais. Análise de mercados: aspectos ligados à demanda e à oferta de produtos e serviços. O papel dos preços, da renda e da tecnologia no produto e no processo produtivo. Economia de escala, ponto de nivelamento, margem de contribuição unitária, markup, diferenciação do produto e concentração de mercado. Aplicações.
3. Comportamento Organizacional	Comportamento organizacional e performance. Dimensões individuais de comportamento organizacional. Características individuais. Teorias de motivação. Stress nas organizações. Atitudes no trabalho. Grupos e influência interpessoal. Liderança. Comportamento Intragrupo e Intergupo. Poder e Conflito.
4. Gestão de Pessoas	Gestão de pessoas. A gestão de pessoas e do capital intelectual. O desenvolvimento organizacional. Recrutamento e seleção. Cargos e salários. Avaliação de desempenho. Treinamento e desenvolvimento.

Destaque



Trabalho de Conclusão de Curso - TCC

Apresentação de trabalho na área da Administração de Pequenas e Médias Empresas, no quinto módulo, contemplando os campos de estágio indicados pela instituição. Será realizado sob a supervisão do tutor eletrônico e do professor especialista.



Conceito

Quem é o monitor de sala?

É o profissional que identifica dificuldades técnicas e auxilia o aluno no encaminhamento das dúvidas pedagógicas para a tutoria eletrônica; organiza o ambiente sempre com a supervisão do tutor eletrônico e registra a frequência do aluno. Todas as atividades realizadas pelo monitor de sala são organizadas e orientadas pelo professor especialista e acompanhadas pelo tutor eletrônico. Além disso, se preocupa com o bom funcionamento administrativo e técnico.

MÓDULO II - ANÁLISE MERCADOLÓGICA

O estudo das técnicas da Análise Mercadológica permite ao aluno despertar o interesse e o aprendizado, levando-o a trabalhar com as realidades impostas pelo mercado e utilizadas pelas pequenas e médias empresas, afim de torná-lo apto a interferir nas organizações, compreendendo a importância da administração de marketing para o alcance dos objetivos organizacionais. A análise mercadológica é imprescindível quando se pretende conquistar segmentos e possibilita um posicionamento concreto e competitivo no mercado.

Disciplinas	Ementas
5. Marketing	Conceitos básicos de marketing. Processo de administração de marketing. Ambiente de marketing. Sistemas de marketing. Sistemas de Informação de Marketing. Pesquisa de marketing. Segmentação de mercados. Avaliação de mercado. Administração do produto. Distribuição do produto. Administração do varejo. Políticas e estratégias de preços. Promoção.
6. Comportamento do Consumidor	Fatores influenciadores no processo de compra. O processo decisório de compra. Motivação, percepção e atitudes. A compra individual e a compra em uma organização. Modelos de comportamento do consumidor/comprador. Modelos compensatórios e modelos interativos.
7. Práticas de Gerência Administrativa	Definição, função e amplitude do diagnóstico. Crise. Principais Aspectos das crises empresariais. Roteiro de diagnose em empresas. Análise Sistêmica: modelos empresariais e de Tavistok. Métodos de avaliação sistêmica para o diagnóstico. Métodos de avaliação holística para o diagnóstico. Relatório Administrativo.
8. Custos e Formações de Preços	Introdução, terminologias de custos e filosofia de custeio. Setorização nas empresas para avaliação de custos. Etapas de implantação de sistemas de custos. Alocação setorial. Sistemas de lotes. Sistemas de processos. Custos administrativos e tributários da pequena e média empresa. Cálculo de preços de serviços e produtos. Lista de preços. Custos diretos e indiretos da pequena e média empresa.

MÓDULO III - FINANÇAS CORPORATIVAS

A estrutura do módulo de Finanças Corporativas foi planejada de modo a capacitar os alunos a utilizarem os conceitos e práticas financeiras no processo de tomada de decisão frente a situações, ambientes competitivos e mercado de capitais, propiciando um entendimento mais específico na área de finanças corporativas e oferecendo subsídios para o desenvolvimento da capacidade de reflexão, análise e síntese; fazendo com que sejam capazes de aplicar integralmente o conjunto de ferramentas apresentadas no decorrer do módulo, utilizando os conhecimentos e as técnicas necessárias para análise e tomada de decisões financeiras.

Disciplinas	Ementas
09. Contabilidade Gerencial	Campo de atuação da contabilidade. Estrutura patrimonial. Dinâmica patrimonial. Escrituração. Principais operações contábeis. Tributação da pequena e média empresa. Criação de ferramentas contábeis DRE. Ponto de Equilíbrio Contábil. Impostos. Declarações.
10. Matemática Financeira	Funções de 1º e 2º grau. Conjuntos e Subconjuntos. Exponencial e Logaritmos. Matrizes e Sistemas Lineares. Limites e Continuidades. Diferenciação. Integração Simples. Funções de Várias Funções. Juros simples. Desconto simples. Juros compostos. Taxas nominais, efetivas, equivalentes e proporcionais. Valor presente e valor futuro. Séries de fluxo de caixa. Anuidades. Sistemas de amortização.
11. Finanças Empresariais	Taxa de juros. Valor atual e montante. Séries de pagamentos. Empréstimos. Classificação das taxas. Sistemas de amortização. Fluxos de Caixa. Métodos de avaliação de fluxo de caixa. Operações de investimentos. Operações de desconto. Operações de crédito. Operações de financiamento. Operações de leasing.
12. Gerências Financeira e Orçamentária	Ambiente e objetivo da administração financeira. A empresa e o Mercado Financeiro. Decisões Financeiras. Análise Financeira. Orçamento de Capital. Fontes de recursos a longo prazo. Política de Dividendos. Planejamento Financeiro: conceitos básicos - orçamento operacional, orçamento econômico - financeiro, execução orçamentária. Administração do Capital de Giro - fontes e usos de recursos de curto prazo. Estudo de assuntos na área de Finanças, ligados ao conteúdo do curso e à questões emergentes. Palestras com profissionais da área de finanças. Estudo de artigos recentes na área de Finanças, tais como: Globalização; Mercado de capitais; Gestão Financeira na empresa familiar; Aspectos Estratégicos das Decisões de Investimento e Financiamento; etc.

MÓDULO IV - PRODUÇÃO E LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL

Conforme a área de atuação da empresa, é fundamental que o profissional esteja preparado para exercer atividades relacionadas às áreas de Produção e Logística Organizacional. Este módulo proporciona conhecimento sobre as técnicas utilizadas no dia-a-dia de uma empresa, demonstrando a linha de administração e condução dos setores da produção, a fim de tornar os resultados mais eficazes e controláveis, utilizando a tecnologia de informação como suporte operacional e estratégico aos setores de produção, logística e cadeia de suprimentos. Contempla também o estudo e técnicas de Simulação Empresarial em diversos ambientes de negócio.

Disciplinas	Ementas
13. Recursos Tecnológicos e Computacionais	Tecnologia hardware: processadores, memória, dispositivos de E/S, redes de computadores. Software: categorias, sistemas operacionais, linguagens de aplicação. Planilhas. Banco de dados. Hipertexto, multimídia. Uso de softwares como ferramenta gerencial.
14. Introdução a Logística	Introdução à logística: histórico, importância, princípios, conceitos e custo total do sistema. Planejamento e controle de estoque: políticas de armazenamentos e distribuição. Processamentos de Pedidos MRP.
15. Cadeia de Suprimentos e Produção	Funções, objetivos e conceitos de administração de materiais. Importância da AM nas Organizações. Normalização e qualidade. Armazenamento de materiais. A função compras. A organização e o pessoal de compras. Compra na qualidade certa. Compra no preço certo. Fontes de fornecimento. Organizações alternativas para compras. Conceitos e estrutura da administração de produção. Sistemas de produção. Planejamento e controle da produção. Desenvolvimento de novos produtos. Técnicas modernas de administração de produção. Manutenção industrial. Balanceamento da produção. Qualidade e produtividade. Modelos de qualidade. Competitividade. Lay-out.
16. Simulação Empresarial	Processo de decisão. Simulação de ambiente comercial, industrial e marketing de produtos. Exercícios de tomada de decisão. Dimensões de processos decisórios. Elementos racionais e não racionais. Simulação de Negócios. Uso de softwares aplicados a Jogos de empresas. Simulação Industrial. Estudos de Caso.

MÓDULO V - EMPREENDEDORISMO

O empreendedorismo é fator determinante para obtenção do sucesso. Ser capaz de detectar oportunidades, avaliar riscos, escolher colaboradores capacitados e delinear planos de ação efetivos são algumas habilidades fundamentais. O empreendedorismo consiste na habilidade de inovar em projetos pessoais e organizacionais, é a arte de realizar as atividades com criatividade e motivação, conciliando teoria, ciência e prática, assumindo um comportamento pró-ativo diante de questões cotidianas, desafios e riscos que surgem frente às oportunidades.

Disciplinas	Ementas
17. Direito Empresarial	Introdução ao Direito. Aspectos principais do direito na administração. Novas tendências no direito empresarial. Direito civil e comercial. Aspectos teóricos e práticos. Novos desafios da legislação e regulação da pequena e média empresa.
28. Prática de Estágio Orientado	Considerações gerais e metodológicas sobre projetos específicos de estágio supervisionado. Fundamentos e elaboração do projeto de estágio. Prática profissional e o trabalho de conclusão do curso. Aspectos técnicos da redação e elaboração do relatório final de estágio.
19. Administração Estratégica	Introdução à administração estratégica. Evolução. O processo da administração estratégica. Análise do ambiente. Diretriz organizacional. Formulação de estratégia. Implementação e controle estratégico. Problemas e casos estratégicos.
20. Empreendedorismo e plano de negócios	Perfil do empreendedor. Ciclo de vida organizacional. Intrapreneurship. Empresas inovadoras, sucessos, fracassos e redes de difusão. Casos de sucessos e fracassos. Elaboração de projetos. Plano de negócios. Identificação, montagem e gestão de novos negócios.
Estágio Curricular Obrigatório	<i>Vide página 18 deste caderno.</i>
Trabalho de Conclusão de Curso	<i>Vide página 18 deste caderno.</i>

Avaliação da Aprendizagem



Conceito

O que faz parte do Portifólio?

São todas as produções dos alunos realizadas nos trabalhos solicitados pelos professores nas tele-aulas, nos estudos de casos interdisciplinares e no Estágio Curricular Obrigatório. Cabe ao tutor eletrônico, a correção dos trabalhos no período de vigência, com base nas orientações específicas dos professores especialistas. É de responsabilidade do tutor eletrônico, orientar e acompanhar as atuações e o processo de produção do aluno, zelando pelo seu lançamento no Portifólio, no prazo estipulado.

Partimos do pressuposto que a avaliação da aprendizagem é fundamentada na idéia de que cada um constrói sua própria estrutura de conhecimento e que isso acontece explorando as informações recebidas do ambiente, tratadas à partir da experiência pessoal.

Assim, apresentamos uma proposta de avaliação que contemple essa relação, incluindo os seguintes itens:

- Portifólio - São todas as produções realizadas nas diversas atividades do curso. Inclui, ainda, um estudo de caso interdisciplinar produzido no decorrer de cada módulo, utilizando os conhecimentos apreendidos nas disciplinas;
- Prova Cumulativa Interdisciplinar (PCI) - prova aplicada no módulo para avaliar o conjunto de competências e habilidades;
- Estágio Curricular Obrigatório/Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) - Trabalho desenvolvido no decorrer do quinto módulo.

Considerando a articulação da matriz curricular e a necessidade de aferição de um determinado valor como resultante do processo avaliativo, optamos por um sistema de conceitos, baseado em uma estrutura de percentuais de objetivos e metas alcançadas:

- a) **EX** - EXCELENTE - equivalente entre 90% a 100%;
- b) **MB** - MUITO BOM - equivalente entre 80% a 89%;
- c) **B** - BOM - equivalente entre 70% a 79%;
- d) **S** - SUFICIENTE - equivalente entre 50% a 69%;
- e) **I** - INSUFICIENTE - até 49%.

Para o estabelecimento da aprovação do aluno de um módulo, possibilitando seu ingresso no módulo seguinte, faz-se necessário alcançar o conceito **“S - Suficiente”** ou superior, na PCI e no Portifólio.

O aluno que obtém conceito **“I - Insuficiente”** no Portifólio, pode (re)fazê-lo, conforme orientação do tutor eletrônico, no prazo de 15 (quinze) dias.

Se o conceito **“I - Insuficiente”** for obtido na PCI, o aluno tem o direito à recuperação e uma nova PCI, atendendo o plano e prazo estabelecidos pela coordenação e colegiado do curso.

Permanecendo o conceito **“I - Insuficiente”** na PCI ou no Portifólio o aluno é promovido para o módulo seguinte, devendo cumprir o regime de dependência determinado pela coordenação e colegiado do curso.

O aluno só pode realizar o regime de dependência em um módulo de cada vez. Caso permaneça com conceito **“I - Insuficiente”** na dependência, após as avaliações, o aluno fica reprovado e deverá cursar o módulo novamente, inserindo-se em uma nova fase do curso. O aluno não pode realizar duas vezes a dependência de um mesmo módulo.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) acompanha os mesmos critérios de avaliação, se obtiver o conceito **“I - Insuficiente”** poderá solicitar uma segunda oportunidade para correções e reelaboração sob orientação do tutor eletrônico que o acompanha.

FREQÜÊNCIA

A freqüência às aulas e às aulas atividades são obrigatórias e registradas pelo monitor de sala, o limite permitido de faltas é de 25 (vinte e cinco) %.

Para validação da carga horária de portfólio o aluno deverá obter conceito Suficiente ou superior em pelo menos 75 (setenta e cinco) % das atividades.

Para o Estágio Curricular Obrigatório é exigido o cumprimento total da carga horária. Os registros de freqüência são efetuados em pautas específicas, eletrônicas ou não.

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Ao final de cada módulo, você receberá um instrumento específico para avaliação do módulo que deverá ser respondido com objetivo de fornecer dados para o acompanhamento do curso e possíveis alterações. Esse instrumento não será considerado para sua avaliação, porém, nos é de grande valia, considerando a inovação da proposta.

Participe, registrando a sua opinião no site www.unoparvirtual.com.br, nos períodos específicos para a coleta de informações.

Conceito



Como funciona a PCI?

Prova Cumulativa Interdisciplinar - PCI: As questões são formuladas pelos professores especialistas do módulo vivenciado pelo aluno. É o instrumento utilizado para aferir e avaliar o conjunto de habilidades e competências, engendradas nas relações e interações de aprendizagem, devendo ser elaborada com base no universo de temas trabalhados em determinados módulos e respeitando a proporcionalidade da carga horária destinada. A prova será aplicada a cada módulo pelo monitor de sala com a supervisão do tutor eletrônico. Os valores quantitativos, obtidos como resultado da prova, deverá corresponder ao desempenho do aluno junto às disciplinas trabalhadas.

Estágio Curricular Obrigatório /TCC

Este manual contém as informações básicas para inserção dos discentes no estágio curricular obrigatório do Curso Superior de Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas pelo Sistema Presencial Conectado. Ressaltamos que este material deve ser utilizado por todos os discentes, pois seu objetivo é orientá-lo no processo de estágio.

CONCEITUANDO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Considera-se estágio as atividades eminentemente práticas, previstas na matriz curricular do curso, tendo como finalidade articular, concomitantemente, estudos teóricos e práticos alicerçados no desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes.

O estágio é obrigatório e curricular, constitui-se como componente do currículo pleno dos cursos de Superiores de Tecnologia.

O Estágio Curricular Obrigatório será o *locus* onde o aluno terá a oportunidade para refletir, sistematizar e aplicar os conhecimentos apresentados e discutidos em sala de aula às atividades práticas desenvolvidas no mercado de trabalho.

OBJETIVOS DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

O objetivo geral do estágio curricular obrigatório do Curso Superior de Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas é possibilitar ao aluno a experiência prática, além disso o estágio curricular deverá ainda:

- Propiciar ao aluno o desenvolvimento de trabalhos com visão globalizada das atividades do Tecnólogo em Administração de Pequenas e Médias Empresas;
- Proporcionar ao aluno correlacionar e aprofundar os conhecimentos teóricos e práticos adquiridos no curso;
- Estimular o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar correspondente concretização no desenvolvimento de competências, capacidade e habilidades; e
- Propiciar o exercício da competência técnica compromissada com a realidade sócio-econômico, política e mercadológica.

CARGA HORÁRIA/AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Os alunos devem desenvolver o estágio curricular obrigatório em organizações públicas, filantrópicas ou privadas, num total de 200 horas distribuídas em diversas atividades, conforme estabelece a estrutura curricular do Curso Superior

de Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas.

O estágio curricular obrigatório deve ser cumprido dentro do período letivo do 5o. módulo, exceto aquele que, de acordo com a natureza exija época específica diferenciada a juízo do Colegiado do Curso.

O estágio curricular obrigatório será acompanhado/orientado pelo Tutor Eletrônico.

A avaliação é contínua e cumulativa, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos e, orientando pela competência, habilidades e atitudes necessárias ao bom desempenho da prática profissional.

Os instrumentos são:

- Projeto de Estágio: Que servirá como roteiro para coleta de informações, também possuirá a estrutura básica para elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso.
- Trabalho de Conclusão de Curso: O Relatório Final do estágio curricular obrigatório será denominado TCC - Trabalho de Conclusão de Curso - e deve ser desenvolvido dentro das Normas de Apresentação de Trabalhos da UNOPAR.

INSERÇÃO DOS ALUNOS NO CAMPO DE ESTÁGIO

O aluno deverá definir o seu campo de estágio em uma das seguintes linhas teóricas/áreas: Gestão Empresarial e de Recursos Humanos, Análise Mercadológica, Finanças Corporativas, Produção e Logística Organizacional, Plano de Negócios e Empreendedorismo.

O estágio curricular obrigatório poderá ser realizado em organizações empresariais particulares, públicas e filantrópicas desde que apresentem condições para:

- a) Planejamento e execução do conjunto de atividades do Estágio Curricular Obrigatório;
- b) Aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos do campo específico de trabalho; e
- c) Vivência efetiva de situações reais da vida e trabalho num campo profissional.

Obs: O aluno poderá realizar o Estágio Curricular Obrigatório curricular no local de trabalho, desde que a empresa/instituição celebre convênio com a Universidade, assine termo de compromisso com o aluno e, principalmente, a sua área de atuação esteja diretamente relacionada ao Curso Superior de Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas.

ATORES ENVOLVIDOS NO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Ao Coordenador do Curso, além das atribuições relativas à função, compete:

- executar a política de estágios em consonância com as normas gerais da instituição;
- promover reuniões com os professores do curso e tutores eletrônicos, quando se fizer necessário;
- realizar reunião pelo sistema no final do período letivo com os alunos do quarto módulo, levantar uma planilha prévia das opções para o estágio curricular obrigatório e simular o número de vagas para o módulo seguinte, inclusive considerando a hipótese de haver reprovados;
- solicitar à Secretaria Acadêmica planilha das notas dos alunos matriculados no 5º (quinto) módulo, para prover o que prescreve o artigo 8º;
- informar aos alunos a distribuição de carga horária para a orientação do estágio curricular obrigatório;
- organizar, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência da data prevista para a entrega dos trabalhos concluídos, a recepção e metodologia para correção dos mesmos, providenciando informações aos tutores eletrônicos em relação aos procedimentos referentes à avaliação dos alunos;
- disponibilizar, em edital, a data e horário da entrega do TCC, prevendo espaço de tempo para as adequações e reformulações, dentro do mesmo período letivo;
- encaminhar à Secretaria Acadêmica a média final, depois de computadas as notas atribuídas na avaliação, bem como a relação nominal das entidades onde os alunos estagiaram;
- redigir e baixar normas e editais sobre o estágio curricular obrigatório, submetê-las à aprovação do Colegiado do Curso e homologação pelos Conselhos competentes, quando for o caso
- fornecer informações sobre o estágio curricular obrigatório aos professores do curso e tutores eletrônicos e alunos.
- Uma equipe de professores especialistas serão responsáveis pelo acompanhamento dos tutores eletrônicos nas orientações dos alunos durante o estágio curricular obrigatório e desenvolvimento do TCC.

Ao tutor eletrônico compete:

- solicitar um parecer da entidade em relação ao desempenho do aluno no estágio curricular obrigatório.

- acompanhar o desenvolvimento do TCC realizado durante todo o estágio curricular obrigatório, em termos de sua coerência lógica, fundamentação teórica, relevância social e científica, metodologia e fontes bibliográficas;
- encaminhar à Coordenação do Curso, no prazo de até 30 (trinta) dias do início do período letivo, o Projeto de Estágio entregue pelo aluno juntamente com a cópia do Termo de Compromisso, conforme artigo 4º.
- orientar os alunos na questão relacionada ao conteúdo, forma, seqüência, anotações bibliográficas e fechamento do estágio curricular obrigatório na linha teórica definida;
- encaminhar à Coordenação de Curso, após a conclusão do estágio pelo orientado: o trabalho concluído em 02 (duas) vias encadernadas em espiral, e a ficha de avaliação e controle de carga horária;
- esclarecer o orientado sobre os aspectos e critérios de avaliação do trabalho;
- avaliar quinzenalmente os orientados, conforme os critérios previstos no artigo 16;
- registrar e encaminhar ao Coordenador de Curso, mensalmente, o controle de frequência e as atividades mensais dos orientados;
- orientar o aluno na preparação do TCC do estágio curricular obrigatório.

Ao aluno estagiário compete:

- tomar a iniciativa de contato prévio com o tutor eletrônico, para ponderar sobre o tema escolhido;
- cumprir rigorosamente o cronograma de prazos de orientação do estágio curricular obrigatório e data de entrega de cada fase e do TCC;
- empenhar-se na busca de conhecimento e assessoramento necessário ao desempenho das atividades do estágio curricular obrigatório;
- manter contatos periódicos com o Tutor Eletrônico;
- providenciar e inserir no seu portfólio, no prazo de até trinta dias do início do período letivo do quinto módulo, o projeto de Estágio e cópia do Termo de Compromisso;
- inserir em seu portfólio os Relatórios parciais relativos a cada fase e o TCC do estágio curricular obrigatório, conforme local, datas e horários estipulados pelo tutor eletrônico.
- requerer por escrito ao Coordenador do Curso, para a apreciação do Colegiado, o seguinte:

- a) prorrogação de prazos do estágio curricular obrigatório;
- b) cancelamento do estágio curricular obrigatório;
- c) orientação especial e co-orientação, e
- d) demais assuntos pertinentes ao estágio curricular obrigatório.

DOCUMENTOS UTILIZADOS NO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Para que os alunos sejam inseridos nos campos de estágio deverão ser realizados os seguintes procedimentos:

1. Celebração de convênio entre a UNOPAR e a empresa/instituição campo de estágio: A celebração de convênio com as empresas/instituições que poderão se caracterizar como campo de estágio é de inteira responsabilidade do Aluno Estagiário. O convênio é um instrumento legal que proporciona a interação da Universidade e a instituição de direito público e privado (conveniente), para concessão de vagas para estágio. É celebrado pelo representante legal da UNOPAR e o representante legal da empresa.
2. Assinatura do termo de compromisso entre o aluno e a empresa/instituição campo de estágio: O termo de compromisso define o objetivo do Estágio Curricular Obrigatório realizado pelo estudante na empresa/instituição. É celebrado entre o estudante e a conveniente, com a participação obrigatória da Universidade, representada neste instrumento pelo seu responsável. Este documento garante ao aluno seus direitos na empresa, como por exemplo: concessão de bolsas quando houver, jornada de trabalho, período de duração do Estágio Curricular Obrigatório e seguro obrigatório de acidentes pessoais.
3. Encaminhamento de carta de apresentação de estágio: A carta de apresentação de estágio será emitida pelo tutor eletrônico, devendo ser solicitada pelo discente com no mínimo 07 dias de antecedência.
4. Ficha de Cadastro da Instituição: O aluno deverá encaminhar esta ficha juntamente com a carta de apresentação. Este documento deverá devolvido para o tutor eletrônico que encaminhará para a Coordenação de Curso.
5. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC): é obrigatório, pois é a consequência das principais atividades desenvolvidas durante o estágio curricular obrigatório e as conclusões tiradas dessa experiência.
 - Projeto de Estágio: neste documento serão planejadas as atividades a serem desenvolvidas pelos alunos nos campos de estágio;
 - Relatório de atividades: neste documento serão relatadas as atividades que o discente desenvolve no campo de estágio;

- Trabalho de Conclusão de Curso (TCC): é obrigatório e deve ser um Planejamento de Marketing consequência das principais atividades desenvolvidas durante o Estágio Curricular Obrigatório e as conclusões tiradas dessa experiência.

O tutor eletrônico deverá reservar horário para atendimento dos alunos estagiários, objetivando esclarecer possíveis dúvidas em relação aos seguintes aspectos: preenchimento/inserção no portfólio de documentação, acompanhamento das atividades realizadas no campo de estágio, etc.

OBSERVAÇÃO

Todos os documentos exigidos constam no nosso sistema em anexos.

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA O TCC

As orientações que seguem, têm o objetivo de facilitar o desenvolvimento de seu trabalho de conclusão, que será o instrumento de avaliação final do curso.

O QUE É O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC?

O Relatório Final do estágio curricular obrigatório será denominado TCC - Trabalho de Conclusão de Curso - e deve ser desenvolvido dentro das Normas de Apresentação de Trabalhos da UNOPAR, desenvolvido continuamente durante o quinto módulo do curso.

OBJETIVO

A elaboração do TCC tem como finalidade envolver o aluno na iniciação científica através de uma reflexão temática que possa unir os seus saberes com as contribuições da ciência da educação e as vivências realizadas durante o curso. A meta desse trabalho é contribuir com o pensamento acadêmico e a realidade estudada.

A sua expressão, por meio do TCC, é importante para que possamos identificar o significado do conteúdo apresentado para sua reflexão e / ou prática da Gestão de Empresarial. Não é necessário concordar com os pontos de vista dos autores dos módulos, mas é importante apresentar fundamentação de divergência na abordagem teórica. No Curso, o TCC é condição para que receba o diploma de conclusão emitido pela UNOPAR.

Neste sentido, o trabalho elaborado é avaliado pelo Tutor Eletrônico que atribui um conceito de acordo com os critérios de avaliação. Poderá, também, contar com a orientação do Tutor Eletrônico para revisar, sugerir mudanças durante a elaboração, observando os prazos para inserção do TCC no portfólio (entrega).

QUANDO INICIAR?

É desejável que comece a pensar no TCC desde o início do estudo para que possa ir identificando, amadurecendo a escolha de seu interesse, e sobre como gostaria de desenvolver seu Estágio Curricular Obrigatório.

A orientação é que, no decorrer do estudo você seja incentivado a discutir com colegas, conversar com o Tutor Eletrônico sobre o seu Projeto de Estágio, analisar a pertinência e o significado para sua prática profissional, mantendo a relação com as disciplinas apresentadas no curso e uma das linhas teóricas adotadas pela UNOPAR.

Dessa forma, ao final do estudo do 4º módulo você já deverá ter uma idéia precisa do tema que vai desenvolver.

QUAL O FORMATO DO TCC?

O TCC deverá ser desenvolvido seguindo as normas da ABNT.

As orientações serão apresentadas por um professor especialista em disciplina específica sobre a Prática de Estágio em Administração De Pequenas e Médias Empresas, que será realizada no início do quinto módulo.

QUANTAS PÁGINAS DEVE TER O TCC ?

O TCC deverá ter entre 30 (trinta) e 50 (cinquenta) páginas; deve ser suficiente para apresentar claramente as idéias e o produto de reflexão sobre as leituras realizadas.

Recomenda-se utilizar a Fonte Arial, com letra tamanho 12 e formato de folha A4.

QUEM ORIENTA O TCC?

Durante o estudo você conta com o acompanhamento do Tutor Eletrônico e dos professores do curso.

PARA QUEM E COMO ENVIAR O TCC?

O TCC deverá ser inserido em seu portfólio, na data e horário determinados pela coordenação do curso em edital.

COMO SERÁ AVALIADO O TCC?

O trabalho de conclusão de Curso (TCC) será avaliado pelo Tutor Eletrônico, de acordo com critérios apresentados no quadro de referência.

Para sua aprovação os percentuais atribuídos ao TCC deverão ser convertidos em conceitos de acordo com a seguinte escala :

- Excelente - **EX** = 90% a 100%
- Muito Bom - **MB** = 80% a 89%
- Bom - **B** = 70% a 79%
- Suficiente - **S** = 50% a 69%
- Insuficiente - **I** = até 49% (o aluno que for avaliado com I - Insuficiente, terá uma nova chance de refazer/corrigir/melhorar seu trabalho).

Após a revisão, se o trabalho ainda não for considerado satisfatório, ou seja, não atingir 50% de aproveitamento, o aluno terá seu trabalho reprovado.

Para facilitar e orientar a estrutura do seu TCC apresentamos algumas sugestões quanto à:

- **linguagem:** procure ter clareza, precisão e adequação vocabular (palavras simples, precisas, adequadas);
- **organização do pensamento:** utilize frases curtas e diretas e mantenha a ordenação das idéias;
- **organização do texto escrito:** busque concisão, evitando redundância (pleonasmos) e repetição de palavras, idéias ou frases; evite, também, “jargões” ou frases feitas;
- **pesquisa e enriquecimento do seu trabalho:** procure consultar outras bibliografias; leia e selecione material pertinente ao seu tema.

Lembre-se ainda, que um bom projeto de TCC dependerá de quatro condições básicas que são **iniciativa, criatividade, responsabilidade e disciplina**. Portanto:

- Não peça para ninguém sugerir uma idéia para seu TCC. Esse trabalho só terá sucesso se for originado exclusivamente de sua criatividade e iniciativa;
- Antes de procurar por alguma orientação, defina bem sua idéia, isso resultará numa relação positiva com o seu orientador;

- Quanto à definição da idéia do trabalho a desenvolver, procure refletir ao máximo, isso ajudará na escolha certa do tema;
- O TCC exige uma dedicação diária para poder ser desenvolvido sem transtorno, do contrário, não será concluído em tempo hábil;
- Procure redigir seu TCC utilizando os métodos científicos de redação de trabalhos, isso garantirá uma boa impressão por parte do avaliador e de quem tiver acesso ao seu trabalho;
- Mantenha a escrita do seu TCC em linguagem acadêmica conforme às orientações do Professor Especialista e nas normas da ABNT, isso o ajudará a economizar tempo e trabalho;
- É de vital importância a memorização do tema e dos objetivos do projeto;
- Uma leitura em forma de revisão poderá ajudá-lo na melhor compreensão do tema que você propôs para seu trabalho;
- Selecione materiais que julgue importante ou que possam acrescentar algo ao seu trabalho e crie um arquivo.

Biblioteca Digital

A Biblioteca Digital da Unopar tem a finalidade de prover informações a qualquer hora com acesso de qualquer lugar, colaborando com o processo educacional.

Os objetivos da Biblioteca Digital são:

- a) disponibilizar os documentos sob a forma digital;
- b) dar suporte informacional à equipe de EaD (professores especialistas, tutores, conteudistas) respondendo prontamente às suas necessidades informacionais;
- c) implementar a mediação da informação entre a biblioteca digital e os seus usuários finais;
- d) oferecer uma forma alternativa de preservação e armazenamento dos objetos digitais;
- e) gerar indicadores para a instituição;
- f) garantir o armazenamento e recuperação de todas as versões dos materiais produzidos no âmbito dos cursos de EaD oferecidos pela instituição.

O acesso à Biblioteca Digital se dá através do Site da Unoparvirtual, possibilitando ao aluno de EaD o uso dos objetos digitais como, por exemplo, aulas, vídeos, livros eletrônicos, artigos de periódicos, entre outros.

Acesse:

http://www2.unopar.br/bibdigi/biblioteca_digital.html



CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS

Rua Tietê, 1208 - Vila Nova - Fone/Fax: (43)3371-7472 - CEP 86025-230 - Londrina - PR

Sistema de Ensino Presencial Conectado - SEPC