

**PROJETO PEDAGÓGICO – PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
RAZÃO SOCIAL:	UNIEDUCAR INTELIGÊNCIA EDUCACIONAL LTDA
NOME DE FANTASIA:	UNIEDUCAR UNIVERSIDADE CORPORATIVA
CNPJ(MF):	05.569.970/0001-26
REGISTRO SICAF (UC):	170038 – SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MIN. DA FAZENDA (CE)
REGISTRO ABED:	5.189 – CATEGORIA INSTITUCIONAL
REGISTRO CRA-CE:	PJ-3457

**Metodologia:** O conteúdo dos programas de qualificação profissional pode ser disponibilizado conforme a evolução do programa, e em função de sua correspondente carga horária. É apresentado em uma interface diagramada de fácil navegação no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA. O acesso às videoaulas e materiais extras disponíveis na Biblioteca (e-books) e Videoteca é bastante intuitivo e proporciona uma experiência de interatividade no processo de aprendizagem a distância. Os programas preveem a participação do aluno em atividades de interação no AVA. Tais atividades - passíveis de serem comprovadas, podem ocorrer por meio de conversação em tempo real, fóruns, videoconferências, jogos, aulas participativas, trabalhos em equipe, discussões, dinâmicas de grupo, estudos de caso ou simulações.

**Sincronicidade:** os cursos/eventos são caracterizados como síncronos, a partir do momento da inscrição, com a indicação por parte do aluno, da data que iniciará, tendo em vista que passa a ter data de início e término definidas.

**Tutoria e Formas de Interação:** Os cursos recebem suporte de uma tutoria especificamente designada para acompanhamento do rendimento dos alunos. A interação é realizada online por meio da plataforma AVA. A tutoria é desenvolvida de modo proativo e consiste na assistência didática, compartilhamento de informações, troca de experiências, estímulo ao cumprimento dos exercícios propostos e cooperação visando o melhor aproveitamento dos conteúdos estudados. A tutoria é desempenhada pelo corpo de tutores da Unieducar e a interação entre tutores, estudantes e administração do curso é preferencialmente online, podendo ser agendadas ações em outras modalidades (fóruns, videoconferências, chats, etc.). A tutoria efetiva encaminhará módulos de conteúdos com atividades avaliativas semanalmente, para que o estudante possa complementar os estudos quanto ao tema desenvolvido no curso.

**Avaliação/Certificação:** Nos cursos, a avaliação é qualitativa e múltipla. A nota da avaliação final pode contemplar fatores e formas de avaliação diversas, tais como a elaboração de atividades complementares durante e ao término do programa, bem como a frequência e participação em eventos de conversação em tempo real, nas quais são observadas as contribuições de ordem teórica e prática, além de outras modalidades de avaliação individual. A geração do certificado eletrônico é condicionada à verificação de aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) nas atividades e avaliação. Todos os cursos contam com ferramenta de avaliação de conteúdo (aprendizagem) e institucional, que somente é disponibilizada após transcorrido o prazo mínimo correspondente à carga horária certificada.

**Organização curricular:** Os programas apresentam organização curricular elaborada a partir de projetos pedagógicos específicos por uma equipe pedagógica multidisciplinar, que acompanha toda a concepção dos conteúdos.

**Tecnologia de EAD/e-learning:** Após a elaboração dos conteúdos é realizada a migração para o Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, envolvendo rotinas de Design Instrucional adequadas aos assuntos abordados.

**Materiais Didáticos:** Os conteúdos programáticos são lastreados em materiais didáticos constantemente atualizados. Dentre os objetos de aprendizagem podem ser disponibilizados videoaulas; livros eletrônicos (e-books); testes; além de conteúdos extras com material relacionado.

**Interação e Suporte Administrativo:** Os programas de formação contam – além do suporte de tutoria especializada - com uma infraestrutura de apoio que prevê a interação entre alunos e alunos; alunos e professores/tutores; e alunos e pessoal de apoio Administrativo. Essa interação é garantida por meios eletrônicos com registros de chamados e/ou por meio telefônico, conforme o caso. O AVA utilizado pela Unieducar é uma plataforma proprietária, desenvolvida e atualizada permanentemente, e permite, dentre outras facilidades, o acompanhamento das horas de estudo a distância e também presencial, conforme o caso.

**Sobre a Instituição de Ensino:** Desde 2003 a Unieducar Universidade Corporativa atua com a idoneidade e credibilidade atestada por diversos órgãos públicos, e empresas privadas, além de milhares de profissionais, servidores públicos, estudantes e professores universitários de todo o Brasil. Somos cadastrados junto ao SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal - como fornecedores de cursos e treinamentos junto à Administração Federal. A Unieducar é associada à ABED – Associação Brasileira de Educação a Distância e à IELA - International E-Learning Association. Atendemos mediante Nota de Empenho a todos os órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, emitindo a respectiva documentação fiscal (Nota Fiscal de Prestação de Serviços Eletrônica) vinculada às matrículas.

## ESTRUTURA DO CURSO - COMPONENTES CURRICULARES

**TÍTULO DO PROGRAMA:** Formação de Secretariado Executivo

**CARGA HORÁRIA:** 280 horas

**PRAZO MÍNIMO PARA CONCLUSÃO:** 35 dias

**PRAZO MÁXIMO PARA CONCLUSÃO:** 120 dias

### OBJETIVOS GERAIS:

Através do ensino a distancia você poderá fazer o curso online de **Formação de Secretariado Executivo**, que abrirá novos horizontes profissionais para quem deseja aprofundar seus conhecimentos.

O curso abordará temas como Comunicação Empresarial na Empresas; **Psicologia Organizacional**, entre outros.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Proporcionar ao estudioso na área uma visão abrangente sobre os temas elencados no Conteúdo Programático.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Comunicação Empresarial na Empresas: Comunicação nas Organizações;  
Públicos Organizados e Veículos de Comunicação;  
Gêneros e Documentos Empresariais Modernos ; Língua Padrão Escrita, Qualidade e Argumentação;  
Redação de Textos Empresariais  
Organização de Eventos e Feiras: Os Benefícios de Eventos e Feiras; Conhecendo os Tipos de Eventos  
Planejamento de Eventos e Feiras; Avaliação do Evento; Marketing de Eventos  
Cerimonial e Regras de Protocolo: Ordem Geral de Precedência; Prática de Precedência;  
Recursos de Apoio; Organização de Jantares Formais  
Tópicos Especiais em Técnicas de Secretariado: A Profissão Secretarial; Competências Secretariais  
Comunicação e Informação no Trabalho Secretarial; Atendimento ao Cliente  
Atendimento ao Cliente: Uso Adequado do Telefone; Comunicação Escrita: Correspondências Empresariais  
Comunicação Escrita: Correspondências Oficiais; Arquivística e Gestão Documental  
Assessoria em Reuniões; Assessoria em Viagens; Organização de Eventos  
Gestão do Tempo: Ferramentas e Metodologias  
Psicologia Organizacional: Mudanças no Mundo do Trabalho e a Psicologia Organizacional;  
Relacionamento Interpessoal; Grupos; Motivação; Liderança; Qualidade de Vida no Trabalho;  
Ética nas Organizações: História da Ética; Moral e Princípios Éticos; Éticas e Normas  
Lições sobre Organizações; Ética Empresarial; Ética Profissional  
Gestão da Qualidade de Serviços: Serviços: Conceitos, Características, Natureza;  
As Organizações de Serviços; Qualidade: Conceitos e Fundamentos; Qualidade dos Serviços Percebida;  
Estratégia e Gerenciamento de Serviços; Estratégias de Serviços por Meio da Criação de Valor Percebido.