

INFORMATIVO

1. IDENTIFICAÇÃO

Instituição: UNICORP Cursos e Consultoria
Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional E Social

2. PLANO DE CURSO

Habilitação: Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): 2523-05
Carga Horária: 760 horas (Compostas dos Módulos I a II)
Estágio: 240 horas

3. DESCRIÇÃO

O Curso Técnico em Secretaria Escolar é uma jornada abrangente e empolgante no mundo da administração educacional, projetado para capacitar profissionais a desempenhar um papel fundamental na organização e eficiência das instituições de ensino. Este curso oferece uma visão detalhada das responsabilidades, técnicas e práticas essenciais para atuar como uma peça-chave na gestão escolar.

4. MATRIZ CURRICULAR

MÓDULO I - TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	CH
INTRODUÇÃO AO EAD	80
ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL	40
PORTUGUÊS INSTRUMENTAL	60
EMPREENDEDORISMO E GESTÃO	80
INTRODUÇÃO À SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	20
ATENDIMENTO AO CLIENTE	40
COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	60
COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO	60
MÓDULO II - TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	
CURRÍCULOS E PROJETOS PEDAGÓGICOS	80
FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO	80
GESTÃO EDUCACIONAL	60
ORGANIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO EM EDUCAÇÃO	60
PRÁTICAS DE SECRETARIA ESCOLAR	40

ORIENTAÇÕES DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO
--

24 0
