

a) MATRIZ CURRICULAR DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Instituição Educacional: INEPROTEC - Instituto de Ensino Profissionalizante e Técnico									
Curso: Técnico de Nível Médio de Técnico em Administração									
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios									
Modalidade: Educação a Distância									
MÓDULOS	UNIDADES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA (HORA)							
		Teórica		Prática Laboratorial		Prática Profissional		Estágio Supervisionado	Total (Horas)
		Pres.	A Dist	Real	Sim.	Real	Sim.		
Módulo I	Linguagem, Trabalho e Tecnologia	12	48	-	-	-	-	-	60
	Planejamento Empresarial: Organização de Rotinas Administrativas e de Rotinas de Departamento Pessoal	18	48	-	X	-	-	-	60
	Estudos e Desenvolvimento das Ações de Marketing	12	48	-	-	-	-	-	60
	Ética e Cidadania Organizacional	12	48	-	-	-	-	-	60
	Estudos de Economia e Mercado	12	48	-	-	-	-	-	60
	Carga Horária do Módulo I	60	240	-	-	-	-	-	300
Saída Intermediária - Qualificação Profissional Técnica- Assistente Administrativo									
Módulo II	Planejamento dos Processos Comerciais de Marketing Institucional	12	48	-	-	-	-	-	60
	Legislação Empresarial	12	48	-	-	-	-	-	60
	Administração de Recursos Humanos	12	48	-	-	-	-	-	60
	Custos, Processos e Operações Contábeis	18	48	-	X	-	-	-	60
	Desenvolvimento de Modelos de Negócios	18	48	-	X	-	-	-	60
	Carga Horária do Módulo II	60	240	-	-	-	-	-	300

Saída Intermediária Qualificação Profissional Técnica - Auxiliar de Recursos Humanos									
Módulo III	Administração Financeira e Orçamentária e Estudos da Administração Pública	08	32	-	-	-	-	-	40
	Processos Logísticos Empresariais	12	32	-	X	-	-	-	40
	Tecnologia da Informação aplicada à Administração	08	32	-	-	-	-	-	40
	Estudos de Comércio Internacional	08	32	-	-	-	-	-	40
	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	12	32	-	X	-	-	-	40
	Carga horária do Módulo III	40	160		-	-	-	-	200
Total da Carga Horária do curso (Horas)		160	640	-	-	-	-	-	800
Pré-requisitos para ingresso: O estudante deve estar cursando, a partir da 2ª Série do ensino médio ou equivalente ou apresentar certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente.									
Observações: 1. Horário das aulas presenciais:: matutino -09 às 11h30/ vespertino - 14h30 às 16h30./ noturno - 19h30 às 22h 2. O estudante que for aprovado no módulo I, com carga horária de 300 (quatrocentas) horas, fará jus a certificação de qualificação profissional técnica de Assistente Administrativo 3. O estudante que for aprovado no módulo II, perfazendo a carga horária de 300 (quatrocentas) horas, fará jus a certificação de qualificação profissional técnica de Auxiliar de Recursos Humanos. 4. O estudante que for aprovado nos 3 (três) módulos do curso, perfazendo a carga horária de 800 (oitocentas) horas, assim como apresentar a comprovação de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, fará jus ao diploma de Técnico em Administração..									