



CURSO: TÉCNICO COMERCIAL	ANO: 2.º (11.ºC)
DOMÍNIO DE FORMAÇÃO/UFCD: PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NO CONTEXTO COMERCIAL	DOCENTE: MARIA TERESA CASANOVA

COMPETÊNCIAS

- Organizar e cumprir os procedimentos administrativos referentes à atividade comercial

3839-UFCD 20 – DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL E CIRCUITOS DE CORRESPONDÊNCIA

DURAÇÃO: 25 horas – 34 aulas de 45 minutos

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	OBJETIVOS	CONTEÚDOS	ATIVIDADES/ESTRATÉGIAS	AVALIAÇÃO	CALENDARIZAÇÃO
- Identificar, preencher e organizar os vários documentos da atividade comercial - Conhecer os circuitos da correspondência numa empresa	Organizar e preencher os documentos de acordo com as diferentes fases da atividade comercial, respeitando os circuitos da correspondência numa empresa.	- Documentos comerciais - Seleção e organização - Preenchimento - Circuito da correspondência - Receção - Abertura / registo - Distribuição - Expedição	- Pesquisa de informação (na <i>Internet</i> e noutras fontes) - Exposição teórico-prática - Resolução de fichas de trabalho - Visualização e exploração de <i>powerpoints</i> - Debates - Trabalhos individuais, de pares e / ou grupos - Preparação e apresentação de simulações - Visitas de estudo	- Avaliação diagnóstica - Avaliação formativa - Avaliação sumativa - Trabalhos individuais e em grupo - Atividades práticas - Observação direta - Auto e heteroavaliação	INÍCIO: 25 DE SETEMBRO DE 2020 TÉRMINO: 22 DE JANEIRO DE 2021

0361-UFCD 21: ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ARQUIVO**DURAÇÃO: 25 horas – 34 aulas de 45 minutos**

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	OBJETIVOS	CONTEÚDOS	ATIVIDADES/ESTRATÉGIAS	AValiação	CALENDARIZAÇÃO
- Conhecer as funções do arquivo - Dominar as técnicas de arquivo	• Descrever as funções e os requisitos da gestão de arquivo.	1. Técnicas de arquivo 1.1 Conceito 1.2 Funções 1.3 Requisitos 1.4 Caracterização 1.5 Critérios de classificação e arquivo 1.6 Principais regras do arquivo informático	• Pesquisa de informação (na <i>Internet</i> e noutras fontes) • Exposição teórico-prática • Resolução de fichas de trabalho • Visualização e exploração de <i>powerpoints</i> • Debates • Trabalhos individuais, de pares e / ou grupos • Visualização e análise de vídeos e / ou documentários • Preparação e apresentação de simulações • Visitas de estudo	• Avaliação formativa • Avaliação sumativa • Trabalhos individuais e em grupo • Atividades práticas • Observação direta • Auto e heteroavaliação	INÍCIO: 29 DE JANEIRO DE 2021 TÉRMINO: 11 JUNHO DE 2021