

PROJETO PEDAGÓGICO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
NOME:	CURSOS VIRTUAIS LTDA
CNPJ:	08.179.401/0001-62
REGISTRO ABED:	7734 - CATEGORIA INSTITUCIONAL

CURSO	
NOME:	TÉCNICAS DE REDAÇÃO
MODALIDADE:	LIVRE

Metodologia: O conteúdo do curso é disponibilizado ao aluno para estudo em uma interface diagramada de fácil navegação chamada de Sala de Aula Virtual. O acesso ao material é bastante intuitivo e proporciona uma experiência de interatividade no processo de aprendizagem a distância.

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. A interação é realizada online por meio do sistema de Sala de Aula Virtual. A tutoria consiste na assistência didática, compartilhamento de informações, troca de experiências visando o melhor aproveitamento dos conteúdos estudados. A interação entre tutores, estudantes e administração do curso é online.

Avaliação/Certificação: A avaliação é quantitativa e interpretativa. A geração do certificado eletrônico é condicionada à verificação de aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) nas atividades da avaliação final. Todos os cursos contam com ferramenta de avaliação de conteúdo (aprendizagem) 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 a Sala de Aula Virtual, que é um ambiente de aprendizagem online otimizado para EAD.

Materiais Didáticos: O conteúdo programático é lastreados em materiais didáticos atualizados. Dentre as ferramentas de aprendizagem além do material de estudo estão a avaliação final, grupo de estudos interativo com professor e sistema de anotações pessoais sobre o curso.

Interação e Suporte Administrativo: Os programas de formação contam – além do suporte de tutoria – 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 e/ou por meio telefônico, conforme o caso. A Sala de Aula Virtual utilizada pela CURSOS VIRTUAIS LTDA é uma plataforma proprietária, desenvolvida e atualizada permanentemente.

Sobre a Instituição de Ensino: A CURSOS VIRTUAIS LTDA é uma empresa de educação a distância tradicional. Iniciamos nossas atividades em 2006 e contamos com mais de 350 mil alunos matriculados em diversos cursos. Além disso, somos associados da ABED - Associação Brasileira de Educação a Distância. Somos uma empresa de educação legalmente constituída inscrita no CNPJ 08.179.401/0001-62 e que atua com a idoneidade e credibilidade servindo diversos órgãos públicos e empresas privadas, além de milhares de profissionais, servidores públicos, estudantes e professores de todo o país.

ESTRUTURA DO CURSO - COMPONENTES CURRICULARES

TÍTULO DO PROGRAMA: Técnicas de Redação

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Proporcionar ao aluno uma visão abrangente sobre os temas do conteúdo programático.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Escrever x Falar
Tipos de Redação
Narração
Elementos da narração
Narrador Onisciente e Onipresente
Narrador Personagem
Narrador Observador
Enredo
Personagens
Tempo
Espaço
Introdução
Desenvolvimento
Conclusão
Descrição
Elementos da descrição
Tipos de descrição
Dissertação
Título
Linguagem
Conhecimento
Rascunhos
Características de uma redação
Coerência
Coesão
Clareza
Técnicas propriamente ditas
Técnicas de Coesão
Perífrase ou Antonomásia
Nominalização
Expressões sinônimas
Repetição vocabular
Pronomes
Numeral
Advérbios Pronominais
Elipse
Metonímia
Processos da comunicação
Elementos da comunicação
Tipos de linguagem
Tipos de comunicação e variações da língua
Redação técnica
Pronomes de tratamento
Estrutura dos documentos
Modelos
Tipos de correspondências comerciais
Carta comercial
Mala direta

Relatório
Relatório de viagem
Ata
Aviso (comunicado)
Recibo
Declaração
Circular
Memorando
Requerimento
Questões notacionais da língua
Por que, por quê, porque ou porquê?
Mal ou mau?
Há ou a?
Peculiaridades do verbo haver
Peculiaridades do verbo fazer
Mais X mas X más
A fim de X afim
Trás ou traz?
Sessão, seção ou cessão?
Onde ou aonde?
Para eu ou para mim?
Meio ou meia?
Ao invés de ou em vez de?
Este ou esse?
Sobre ou sob?
Senão ou se não?
À medida que ou na medida em que?
Embaixo ou em baixo?
Em cima ou encima de?
Novo acordo ortográfico
A comunicação escrita oficial
Qualidades e características do texto oficial
Adequação
Clareza
Concisão
Polidez
Impessoalidade
Objetividade
Coesão
Coerência
Correção
Revisão
Parágrafo
Organização das comunicações oficiais
Introduções
Fechos
Assinatura
Pronomes de tratamento
Concordância com os pronomes de tratamento
Formas de tratamento
Reduções
Símbolos
Abreviações
Siglas
Abreviaturas
Títulos de logradouros
Tipos de logradouros
Conceito e estrutura
Apostilamento
Ata
Atestado

Aviso
Certidão
Contrato
Convênio
Convite
Convocação
Declaração
Decreto
Despacho
Edital
E-mail
Informação
Instrução normativa
Memorando
Nota
Ofício
Ordem de serviço
Parecer
Portaria
Processo
Relatório
Requerimento
Resolução
Emprego dos "Porquês"
Emprego das iniciais maiúsculas e minúsculas
Letras minúsculas
Letras maiúsculas
Uso do hífen
Acentuação gráfica
Crase
Colocação pronominal
Próclise
Mesóclise
Ênclise
Casos facultativos
Pronomes demonstrativos
Concordância
Concordância verbal
Concordância nominal
Outros casos
Pensar, ler e escrever
Coerência e coesão
A criatividade do parágrafo
Montando o texto
Textos criativos
As noções básicas textuais
Erros de construção
Erros de argumentação
Considerações finais