

Universidade do Sul de Santa Catarina

Curso de Graduação em

Administração

Currículo 2013.1
Ingressantes a partir de 2014.2



UnisulVirtual

Universidade do Sul de Santa Catarina

Curso de Graduação em

Administração

Modalidade a distância

Manual do Curso

Currículo 2013.1
Ingressantes a partir de 2014.2

UnisulVirtual
Palhoça, 2015

Créditos

Universidade do Sul de Santa Catarina – Unisul

Reitor

Sebastião Salésio Herdt

Vice-Reitor

Mauri Luiz Heerd

Pró-Reitor de Ensino, de Pesquisa e de Extensão

Mauri Luiz Heerd

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Luciano Rodrigues Marcelino

Pró-Reitor de Operações e Serviços Acadêmicos

Valter Alves Schmitz Neto

Diretor do Campus Universitário de Tubarão

Heitor Wensing Júnior

Diretor do Campus Universitário da Grande Florianópolis

Hércules Nunes de Araújo

Diretor do Campus Universitário UnisulVirtual

Fabiano Ceretta

Campus Universitário UnisulVirtual

Diretor

Fabiano Ceretta

Unidade de Articulação Acadêmica (UnA) – Ciências Sociais, Direito, Negócios e Serviços

Amanda Pizzolo *(coordenadora)*

Unidade de Articulação Acadêmica (UnA) – Educação, Humanidades e Artes

Felipe Felisbino *(coordenador)*

Unidade de Articulação Acadêmica (UnA) – Produção, Construção e Agroindústria

Anelise Leal Vieira Cubas *(coordenadora)*

Unidade de Articulação Acadêmica (UnA) – Saúde e Bem-estar Social

Aureo dos Santos *(coordenador)*

Gerente de Operações e Serviços Acadêmicos

Moacir Heerd

Gerente de Ensino, Pesquisa e Extensão

Roberto Iunskovski

Gerente de Desenho, Desenvolvimento e Produção de Recursos Didáticos

Márcia Loch

Gerente de Prospecção Mercadológica

Eliza Bianchini Dallanhol

Universidade do Sul de Santa Catarina

Curso de Graduação em

Administração

Modalidade a distância

Manual do Curso

Currículo 2013.1
Ingressantes a partir de 2014.2

UnisulVirtual
Palhoça, 2015

**Copyright ©
UnisuVirtual 2015**

Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida por qualquer meio sem a prévia autorização desta instituição.

Edição – Manual do Curso

Coordenação do Curso

Ana Paula Reusing Pacheco,
Dra.

Assistente Acadêmico

Sabrina Paula Soares
Scaranto
Cláudia Gabriela Dreher

Projeto Gráfico e Capa

Equipe UnisuVirtual

Diagramação

Noemia Mesquita
Marina Broering Righetto

Revisão Ortográfica

Amaline Boulus Mussi

Sumário

| | | |
|---|--|----|
| 1. Apresentação | | 7 |
| 1.1 O Curso de Graduação em Administração | | 8 |
| 1.1.1 Perfil do formado | | 8 |
| 1.2 Informações gerais | | 9 |
| 1.2.1 Objetivos geral e específicos | | 9 |
| 1.2.2 Público alvo | | 11 |
| 1.2.3 Duração do curso | | 11 |
| 1.2.4 Carga-horária | | 11 |
| 1.2.5 Reconhecimento | | 11 |
| 2. Organização Didático-Pedagógica | | 11 |
| 2.1 Concepções Teórico-metodológicas | | 12 |
| 2.2 Estrutura curricular | | 13 |
| 2.3 Certificações | | 14 |
| 2.3.1 Certificações estruturantes | | 14 |
| 2.3.2 Certificações complementares | | 25 |
| 2.3.3 Certificações específicas | | 27 |
| 2.3.4 Certificações eletivas | | 29 |
| 2.4 Ciclo de formação e oferta | | 30 |
| 2.5 Laboratórios da Unisul Virtual | | 32 |
| 3. Avaliação | | 33 |
| 3.1 Processo de avaliação | | 33 |
| 3.2 Sistema de avaliação | | 33 |
| 4. Contato com a Unisul Virtual | | 34 |

1. Apresentação

Prezado/a estudante,

As organizações contemporâneas vivenciam um período de mudanças constantes, no qual a flexibilidade e o conhecimento das pessoas e, em especial, de seus administradores são, sem dúvida, ativos imprescindíveis.

Diante desse cenário, uma formação acadêmica que contemple habilidades essenciais de gestão é fundamental.

Este curso de graduação em Administração foi desenhado à luz das diretrizes curriculares do MEC e, também, da realidade do mercado de trabalho no qual você, aluno/a, irá atuar, trazendo conteúdos de formação básica, de formação profissional, de estudos quantitativos e suas tecnologias e de formação complementar.

Este manual contém informações quanto às normas e à organização do curso de graduação em Administração.

Leia com atenção todo o manual para entender como será o seu percurso acadêmico. Tudo foi planejado para garantir o sucesso da sua aprendizagem.

Bem-vindo/a ao curso e à Unisul!

Equipe UnisulVirtual

1.1 O Curso de Graduação em Administração

O Curso de Graduação em Administração pode dar respostas ao mercado por meio da aplicação dos conteúdos dos mais diferentes núcleos de formação, visto que os egressos terão condições de conviver em ambientes de incerteza, instabilidade e de imprevisibilidade, buscando solução para os problemas tanto em nível micro como em nível macro, identificando novas oportunidades de negócios.

1.1.1 Perfil do formado

O formado no curso de Administração da UNISUL deve apresentar as seguintes **COMPETÊNCIAS**:

- I - reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;
- II - desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- III - refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- IV - desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- V - ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- VI - desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
- VII - desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e

VIII - desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicas e operacionais. (Diretrizes Curriculares Nacionais para cursos de graduação em Administração, bacharelado – RESOLUÇÃO Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2005.)

Conforme os Referenciais Curriculares Nacionais, o Bacharel em Administração ou Administrador atua no planejamento, organização, direção e controle das Instituições, gerindo as questões financeiras, materiais e de pessoas. Em sua atividade, utiliza as ferramentas científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e do gerenciamento. Nos processos de tomada de decisão, proporciona a circulação de novas informações, apresentando soluções flexíveis e adaptáveis ao contexto organizacional. Tem ainda como função fixar objetivos, organizar e alocar recursos financeiros e tecnológicos, liderar pessoas e equipes, negociar, controlar e avaliar resultados, compreendendo o contexto sociopolítico em que atua e exercitando a capacidade de comunicação e de relacionamento. Em sua atuação, considera a ética, a segurança e as questões socioambientais.

1.2 Informações gerais

1.2.1 Objetivos geral e específicos

Objetivo geral

O Curso de Administração da UNISUL visa desenvolver as competências gerenciais necessárias à formação de futuros líderes empresariais, fomentando o espírito empreendedor, a visão estratégica e a capacidade de realização, como forma de possibilitar a superação criativa e efetiva dos desafios organizacionais, atuais e futuros, e promover a maximização dos resultados empresariais e a geração de novas riquezas, contribuindo, assim, para o desenvolvimento econômico e social e a melhoria da qualidade de vida da sociedade.

Objetivos específicos

São objetivos específicos do curso de Administração, formar profissionais capazes de:

- Gerenciar estrategicamente, formulando estratégias competitivas vitoriosas, capazes de agregar valor à organização e a seus stakeholders (clientes, acionistas, funcionários e sociedade);
- Atuar com êxito em ambientes globalizados, instáveis e descontínuos;

- Desenvolver o pensamento e a visão estratégica de longo prazo, baseando suas decisões presentes na antevisão de seus impactos e resultados futuros;
- Liderar, assumindo a direção dos negócios, influenciando e motivando seus liderados/seguidores para a consecução dos objetivos da organização e para a maximização de seus resultados;
- Gerar novas riquezas, promovendo a ampliação das oportunidades de trabalho e renda e, conseqüentemente, a transformação social, ou seja, atuando como agente transformador da realidade por meio da promoção do desenvolvimento socioeconômico e da melhoria da qualidade de vida das comunidades onde atua;
- Gerenciar, eficientemente e eficazmente, planos e projetos de desenvolvimento, planejando e executando as ações previstas e controlando e avaliando os resultados gerados, como forma de promover o desenvolvimento das organizações e sociedades;
- Dominar e aplicar, com eficiência e eficácia, as diversas técnicas, métodos e ferramentas administrativas, apresentando postura crítica, criatividade e flexibilidade, além do conhecimento técnico-científico, para discernir e escolher, de acordo com as características de cada situação, a solução mais apropriada;
- Valorizar e praticar o empreendedorismo e o intraempreendedorismo, mantendo postura e mente sempre abertas para novas oportunidades, como condição vital à geração de novas riquezas e à transformação social;
- Trabalhar em equipe e contribuir para o aprendizado coletivo, promovendo o aprendizado, a melhoria e o crescimento organizacional;
- Adaptar-se a novas mudanças, abandonando velhos hábitos, crenças e padrões de comportamento para incorporar e assumir novos valores, atitudes e modelos mentais, como forma de promover a flexibilidade e a mudança organizacional;
- Inovar constantemente a gestão das organizações, promovendo o desenvolvimento permanente de novos e inovadores modelos gerenciais e organizacionais;
- Reconhecer a importância da educação permanente para a consolidação e atualização de sua formação e para o êxito de sua atuação profissional.

1.2.2 Público alvo

Pessoas interessadas em dar respostas ao mercado por meio da aplicação dos conteúdos dos mais diferentes núcleos de formação, que vislumbrem obter condições de conviver em ambientes de incerteza, instabilidade e de imprevisibilidade, buscando solução para os problemas tanto em nível micro como em nível macro, identificando novas oportunidades de negócios.

1.2.3 Duração do curso

A organização curricular proposta prevê 4 anos, podendo ser integralizada em um período inferior, mediante aproveitamento de disciplinas.

1.2.4 Carga-horária

3.000 horas

1.2.5 Reconhecimento

Autorização: Decreto nº 73.487, de 17/1/1974, publicado no Diário Oficial da União de 18/1/1974.

Criação: Resolução CÂM-GES nº 63, de 20/12/2006.

Reconhecimento: Decreto nº 3.758, de 22/12/2010, publicado no D.O.E-SC de 22/12/2010.

2. Organização Didático-Pedagógica

A organização curricular do Curso de Administração segue as Diretrizes Curriculares do CNE-CES do MEC, bem como as diretrizes institucionais da UNISUL, as bases teóricas das Diretrizes Curriculares Nacionais, o Projeto Pedagógico Institucional – PPI e o Projeto Acadêmico da Unidade de Articulação Acadêmica – UnA.

2.1 Concepções Teórico-metodológicas

Desenvolvimento e avaliação de competências

O projeto pedagógico do Curso de Administração propõe o desenvolvimento de competências nas diversas dimensões da formação universitária. Conforme o Projeto Pedagógico Institucional da UNISUL, entende-se por competência a capacidade de mobilização de saberes, de conhecimentos sistematizados e de habilidades intelectuais e manuais para intervir e tomar atitudes qualificadas e eficazes em relação a contextos diversos. O desenvolvimento e a avaliação de competências devem envolver, alternadamente, a aprendizagem dos meios que são colocados em sinergia para intervir e a intervenção propriamente dita, real e/ou simulada, em situações complexas e em contextos relativos aos campos de atuação e de saber almejados.

O Projeto Acadêmico da Unidade de Articulação Ciências Sociais, Direito, Negócios e Serviços, da qual o Curso de Administração faz parte, prevê em suas linhas de formação o desenvolvimento de habilidades e competências para:

- Utilizar métodos quantitativos e qualitativos;
- Produzir e aplicar o conhecimento às situações da realidade;
- Analisar fenômenos e processos políticos, socioeconômicos, culturais e midiáticos;
- Compreender implicações dos fenômenos e processos analisados no desenvolvimento de discursos e práticas em organizações, instituições e grupos, no âmbito nacional e internacional;
- Propor intervenções que promovam a justiça, a emancipação humana, a sustentabilidade, a responsabilidade social, o reconhecimento da diversidade e a equidade nas relações sociais;
- Comunicar-se, ler e expressar-se de forma oral e escrita, bem como utilizar tecnologias de informação e comunicação.

As dimensões sociocultural, científico-tecnológica e sociotécnica da formação universitária se apresentam no projeto pedagógico do Curso de Administração de acordo com o previsto nas Diretrizes Curriculares Nacionais.

Produção e socialização de conhecimento

O projeto pedagógico do Curso de Administração parte do princípio de que o conhecimento é um bem cultural que os seres humanos utilizam como referência na organização de suas vidas, e, em decorrência, por meio dele, a universidade firma a sua função (PPI, 2010, p.29).

A indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão nas atividades realizadas na universidade, o acesso à informação e a construção de conhecimento podem potencializar a vida das pessoas e promover o desenvolvimento regional.

Este processo, no Curso de Administração, acontece nas atividades formativas. As atividades formativas são ações de ensino, pesquisa e de extensão realizadas em ambientes dentro e fora da universidade. Ao executá-las, o estudante desenvolve competências, podendo ser realizadas nas Unidades de Aprendizagem das certificações ou como atividades complementares.

Ambientes de aprendizagem

No Curso de Administração, entende-se que o principal ambiente de aprendizagem é o ambiente virtual de aprendizagem (EVA). No entanto há outros importantes ambientes de aprendizagem, como o das organizações. Neste, os estudantes realizam o Trabalho de Conclusão de Curso, desenvolvendo um plano de negócios.

No ambiente interno da universidade, a Unidade de Aprendizagem de Jogos Empresariais é o espaço onde são realizadas simulações nas quais o aluno tem a possibilidade de vivenciar virtualmente a realidade da gestão de uma organização, fazendo intervenções.

2.2 Estrutura curricular

O Curso está estruturado em projetos de certificações, a saber:

- Certificações Estruturantes: 1.920 horas
- Certificações Complementares: 420 horas
- Certificações Específicas: 300 horas
- Certificações Eletivas: 360 horas

Cada certificação possui uma denominação e contempla uma adequada organização de competências, carga horária, habilidades, conteúdos, atividades formativas, ambientes de aprendizagem e bibliografia (básica e complementar).

As certificações são constituídas por Unidades de Aprendizagem, com carga horária, ementa e plano de ensino, sendo ofertadas ao longo do curso, conforme organização do ciclo de formação de oferta (ver item 2.4).

Cabe a observação de que as Unidades de Aprendizagem são equivalentes às antigas disciplinas.

2.3 Certificações

A seguir serão apresentadas as certificações do Curso, uma a uma.

2.3.1 Certificações estruturantes

| Nome da Certificação | Carga Horária da Certificação | Unidades de Aprendizagem (UA) que compõe a Certificação | Carga Horária da UA |
|---------------------------------|-------------------------------|---|---------------------|
| Gestão das Organizações | 240 | Teoria das Organizações | 60 |
| | | Gestão Estratégica | 60 |
| | | Estrutura e Processos Organizacionais | 60 |
| | | Sistemas Integrados de Gestão | 60 |
| Formação Acadêmico-Científica | 120 | Universidade e Ciência | 60 |
| | | Teoria do Conhecimento | 60 |
| Gestão Orçamentária | 180 | Contabilidade | 60 |
| | | Gestão de Custos e Preços | 60 |
| | | Orçamento Empresarial e Controladoria | 60 |
| Formação Jurídica para Negócios | 180 | Direito Empresarial | 60 |
| | | Direito do Trabalho | 60 |
| | | Direito Tributário | 60 |
| Economia | 60 | Economia | 60 |
| Formação Sociocultural | 120 | Estudos Socioculturais | 60 |
| | | Socioeconomia e Geopolítica | 60 |
| Estudos Quantitativos | 120 | Matemática | 60 |
| | | Probabilidade e Estatística | 60 |
| Gestão Financeira | 180 | Matemática Financeira | 60 |
| | | Gestão Financeira de Curto Prazo | 60 |
| | | Gestão Financeira de Longo Prazo | 60 |

continua...

| Nome da Certificação | Carga Horária da Certificação | Unidades de Aprendizagem (UA) que compõe a Certificação | Carga Horária da UA |
|--|-------------------------------|---|---------------------|
| Gestão de Marketing | 240 | Marketing | 60 |
| | | Marketing de Varejo e Serviços | 60 |
| | | Pesquisa de Marketing | 60 |
| | | Planejamento de Marketing | 60 |
| Pesquisa Operacional | 60 | Pesquisa Operacional | 60 |
| Gestão de Pessoas nas Organizações | 180 | Gestão Estratégica de Pessoas | 60 |
| | | Processos da Gestão de Pessoas | 60 |
| | | Gestão do Desenvolvimento Humano e Organizacional | 60 |
| Gestão de Logística | 180 | Logística | 60 |
| | | Gestão de Produção | 60 |
| | | Operadores Logísticos | 60 |
| Mercado de Capitais e Bolsa de Valores | 60 | Mercado de Capitais e Bolsa de Valores | 60 |

a. Gestão das Organizações (240h)

Competências

Gerenciar estrategicamente as organizações, a partir da compreensão e aplicação de questões científicas, técnicas, sociais e éticas relacionadas à administração.

Unidades de Aprendizagem

Teoria das Organizações (60h)

Ementa: O que é Administração e o papel do Administrador nas organizações. Habilidades, áreas de atuação do Administrador. Ética profissional. Escolas do pensamento administrativo. Administração contemporânea.

Gestão Estratégica (60h)

Ementa: A organização como um sistema social. Visão sistêmica. Os processos administrativos. A estratégia empresarial em suas diversas abordagens. Evolução do pensamento estratégico. Principais ferramentas estratégicas e suas aplicações. Posicionamento estratégico. Análise do ambiente externo e

interno. Formulação e formação de estratégias. Implementação e controle das estratégias. Consultoria em gestão estratégica.

Estrutura e Processos Organizacionais (60h)

Ementa: Dimensões organizacionais. Estrutura organizacional. Mapeamento e análise de processos. Organização e análise da distribuição de trabalho. Estudo e análise do arranjo físico. Layout e mapas de área de riscos. Manuais administrativos. Outras ferramentas de gestão.

Sistemas Integrados de Gestão (60h)

Ementa: Origens e Evolução dos Sistemas Integrados de Gestão (ERP). Funcionalidades de um ERP. Os ERP e o Suporte à Decisão. Integrações complementares ao ERP. Metodologias de Implantação de um ERP. Conceitos de BI (Business Intelligence), EIS (Enterprise Information Systems) e CRM (Customer Relationship Management) e sua integração ao ERP.

b. Formação Acadêmico-Científica (120h)

Competências

Analisar e compreender contextos.

Aplicar metodologias de investigação.

Produzir cientificamente.

Unidades de Aprendizagem

Universidade e Ciência (60h)

Ementa: Universidade, pesquisa e extensão. Estudos da linguagem. Texto e discurso. Produção no campo acadêmico e científico. Metodologias técnico-científicas. Análise e produção de textos acadêmicos. Elaboração de projetos de pesquisa, planejamentos de estudo e elaboração de sínteses.

Teoria do Conhecimento (60h)

Ementa: Ciência, tecnologia e arte. O conhecimento como produção histórico-cultural. Concepções e formas de conhecimento. Questões clássicas e contemporâneas sobre o conhecimento. Questões éticas na produção e socialização de conhecimento.

c. Gestão Orçamentária (180h)

Competências

Aprimorar as formas de avaliação do desempenho das organizações para auxiliar no processo de tomada de decisão e melhorar os resultados financeiros.

Unidades de Aprendizagem

Contabilidade (60h)

Ementa: Informações sobre entidades. Patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido. Registros contábeis através de balanços sucessivos. Demonstrações Contábeis: demonstração do resultado do exercício, balanço patrimonial, demonstração do fluxo líquido de caixa e demonstração do valor adicionado.

Gestão de Custos e Preços (60h)

Ementa: Definição e classificação de custos. Métodos de custeio. Aspectos técnicos e práticos de custos empresariais e análise de custos. Comportamento das relações custo/volume/lucro. Custos para formação do preço de venda.

Orçamento Empresarial e Controladoria (60h)

Ementa: Sistema orçamento global. Orçamento de vendas. Orçamento de produção. Orçamento de despesas operacionais. Orçamento de caixa. Demonstrativo do resultado do exercício projetado. Balanço patrimonial projetado. Controle: definições e características. Relatórios de desempenho. Análise das variações orçamentárias.

d. Formação Jurídica para Negócios (180h)

Competências

Promover mudanças organizacionais na busca de resultados qualitativos e quantitativos, por meio do raciocínio crítico e criativo diante dos desdobramentos da legalização e dos demais efeitos jurídicos relativos à criação de novos empreendimentos organizacionais, bem como sobre manutenção e o funcionamento dos já existentes.

Unidades de Aprendizagem

Direito Empresarial (60h)

Ementa: Introdução ao estudo do Direito Empresarial. O conceito de estabelecimento, bens corpóreos e incorpóreos. Atos empresariais. A empresa, o empresário e as sociedades empresariais. Os títulos de créditos judiciais e extrajudiciais: contratuais e cambiais. As obrigações dos registros empresariais: contábeis, tributários e trabalhistas. Noções sobre a relação de consumo. A Falência, a Recuperação Judicial e Extrajudicial.

Direito Tributário (60h)

Ementa: Introdução ao estudo do Direito Financeiro – o Direito Tributário. Atividades financeiras do Estado e o seu Sistema Financeiro. Normas e princípios gerais do Direito Tributário. Os tributos e suas classificações econômica e jurídica. O impacto dos tributos sobre a produção e a prestação de serviços. Os processos administrativo e judicial tributário. O Planejamento Tributário como fonte para a redução dos custos das empresas.

Direito do Trabalho (60h)

Ementa: Introdução ao estudo do Direito do Trabalho. O conceito de empregador e de trabalhador. A relação de trabalho e as suas características. Os principais direitos dos trabalhadores. O processo trabalhista. As formas de representação dos trabalhadores e a negociação coletiva. A seguridade e a previdência social. Os impactos tributários da legislação social sobre as empresas.

e. Economia (60h)

Competências

Aprimorar os conhecimentos em ciência econômica, bem como desenvolver competências relativas às noções básicas de micro e macroeconomia e suas aplicações, permitindo ao estudante compreender as políticas econômicas nacionais e internacionais.

Unidade de Aprendizagem

Economia (60h)

Ementa: Conceitos básicos. Sistema econômico: estrutura e funcionamento. Oferta e demanda: formação de preços de mercado. Estruturas de mercado. Introdução à macroeconomia: metas, instrumentos e contabilidade nacional. Elementos de economia internacional.

f. Formação Sociocultural (120h)

Competências

Analisar e compreender contextos.

Dialogar com as diferenças socioculturais.

Produzir academicamente.

Unidades de Aprendizagem

Estudos Socioculturais (60h)

Ementa: Sociedade, Estado e Cidadania. Ética e Direitos Humanos. Teorias clássicas e contemporâneas para a análise das sociedades. Redes sociais, comunidades e formação do sujeito. Processos midiáticos e práticas culturais. Cultura, identidade e relações étnico-raciais. A formação do povo brasileiro.

Socioeconomia e Geopolítica (60h)

Ementa: Economia, política e organizações humanas. Relações sociais de produção e consumo. Organismos internacionais reguladores da política e da economia. Educação e ocupação profissional. Ocupação do espaço geográfico. Meio ambiente e dinâmicas socioambientais.

g. Estudos Quantitativos (120h)

Competências

Aplicar conceitos básicos, métodos e procedimentos quantitativos, visando a investigação, observação, análise e delineamento de conclusões, testando-as na solução de problemas sob a ótica da Matemática e da Estatística.

Unidades de Aprendizagem

Matemática (60h)

Ementa: Conjuntos numéricos. Operações elementares. Função: conceitos, propriedades, características e representações gráficas. Funções elementares: polinomiais, exponenciais, logarítmicas.

Probabilidade e Estatística (60h)

Ementa: Conceitos gerais de população, amostra, parâmetro, estatística, tipos de dados, níveis de mensuração, planejamento de experimentos. Histogramas. Medidas de locação e de

variabilidade. Boxplot. Ramo e folhas. Probabilidade e distribuições de probabilidade. Principais distribuições discretas. Principais distribuições contínuas. Estatísticas e distribuições anormais. Estimação pontual de parâmetros de processos. Inferência estatística para uma amostra. Inferência estatística para duas amostras. Noções de análise de variância, correlação e regressão linear.

h. Gestão Financeira (180h)

Competências

Raciocinar lógica, crítica e analiticamente para operar com valores e formulações matemático-financeiras, presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, para expressar-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais.

Unidades de Aprendizagem

Matemática Financeira (60h)

Ementa: Juros simples e compostos. Descontos simples e compostos. Equivalência de capitais. Taxa: nominal, efetiva e equivalente. Empréstimos de curto e de longo prazos. Sistemas de dívidas. Correção monetária, amortização e depreciação. Equivalência de fluxo de caixa.

Gestão Financeira de Curto Prazo (60h)

Ementa: O Papel da Administração Financeira e do Administrador Financeiro. Análise das demonstrações financeiras. Administração do capital de giro. Administração de caixa. Administração dos estoques. Administração de contas a receber. Fontes de financiamento de curto prazo.

Gestão Financeira de Longo Prazo (60h)

Ementa: Risco, retorno e precificação de ativos. Custo, estrutura de capital e alavancagem. Decisões de investimento de longo prazo. Fontes de financiamento de longo prazo. Gestão baseada em valor. Avaliação de empresas.

i. Gestão de Marketing (240h)

Competências

Desenvolver um plano de Marketing, considerando as diferenças dos diversos segmentos de negócios (varejo, serviços, etc.), com base na elaboração e implementação de pesquisa mercadológica, aplicando fundamentos, funções conceitos e tendências.

Unidades de Aprendizagem

Marketing (60h)

Ementa: Histórico, evolução e tendências de marketing. Fundamentos, funções e orientações do marketing. O composto mercadológico. Análise do ambiente de marketing. Comportamento do consumidor. Segmentação e posicionamento. Valor para o cliente. Atribuições do profissional de marketing.

Marketing de Varejo e Serviços (60h)

Ementa: Conceitos, fundamentos e estratégias de Marketing de Serviços. Conceitos, fundamentos e estratégias de Marketing de Varejo. Conceitos, fundamentos e estratégias de Marketing B2B.

Pesquisa de Marketing (60h)

Ementa: Importância da Informação para a Gestão de Marketing. Pesquisa de Marketing e os Sistemas de Informações. Componentes e alimentação dos Sistemas de Informações. Tipos de Pesquisa de Marketing. Natureza, aplicação e objetivos do processo de Pesquisa de Marketing. Etapas e processos de elaboração de: pesquisas exploratórias, quantitativas e qualitativas. Análise e apresentação de resultados de Pesquisa.

Planejamento de Marketing (60h)

Ementa: Plano estratégico corporativo e plano de marketing. Estruturação do plano de marketing. Premissas estratégicas. Diagnóstico estratégico. Análise de Produtos e Mercados. Análise de portfólio de produto e da atratividade de mercado. Definição de objetivos e metas de marketing. Definição de estratégias de marketing. Definição de planos de ações e de custos. Metodologia de implementação e controle.

j. Pesquisa Operacional (60h)

Competências

Propor ações de intervenção em logística e na produção com a análise dos dados mediante uso da pesquisa operacional.

Unidade de Aprendizagem

Pesquisa Operacional (60h)

Ementa: Formulação, solução gráfica, solução algébrica. Método SIMPLEX. Teoria dos jogos. Métodos de transporte e atribuição. Programação de projetos: conceitos fundamentais, montagem de redes, análise do caminho crítico, durações probabilísticas. Modelos de estoque. Teoria dos grafos. Utilização do computador. Introdução à simulação.

k. Gestão de Pessoas nas Organizações (180h)

Competências

Dominar os conhecimentos da Gestão Estratégica de Pessoas nas organizações.

Deve saber fazer frente à exigência de novas relações de trabalho impostas pelo processo de globalização, mercado de trabalho e pela sociedade do conhecimento, e mais especificamente:

- Compreender e analisar os processos de gestão de pessoas de forma estratégica e integral, em uma perspectiva sistêmica do processo organizacional.
- Analisar a relação dos seres humanos com o trabalho e a construção da sua identidade em diferentes momentos da trajetória profissional.
- Analisar a organização de pessoas identificando as relações interpessoais estabelecidas, os processos da Gestão de Pessoas e suas implicações na organização.

Unidades de Aprendizagem

Gestão Estratégica de Pessoas (60h)

Ementa: A contribuição da Gestão de Pessoas: conceitos, importância e evolução. A visão integrada e sistêmica dos processos da Gestão de Pessoas nas organizações. O campo

de ação da Gestão de Pessoas. A Gestão de Pessoas em diferentes contextos organizacionais: micro, pequeno, médio e grande porte. Os diferentes níveis de abrangência da Gestão de Pessoas: micro, macro e meso-organizacional. A Gestão de Pessoas numa visão estratégica. Consultoria Interna, Empregabilidade, Empowerment, Terceirização. Alinhamento do planejamento estratégico de recursos humanos com o planejamento global da empresa. Políticas e processos de gestão de pessoas: planejamento de recursos humanos. Noções dos direitos dos trabalhadores (Legislação Trabalhista).

Processos da Gestão de Pessoas (60h)

Ementa: Gestão de Pessoas na prática. Revisão dos Processos da Gestão de Pessoas nas organizações. Recrutamento, Seleção e Formação de Banco de Talentos. Plano de carreira e movimentação de pessoal. Gestão de Desempenho. Estratégias de avaliação de competências e desempenho. Remuneração Estratégica: sistema de remuneração, benefícios e planos de incentivos. Cultura e clima organizacional. Diagnóstico organizacional na área de gestão de pessoas. Desenvolvimento e mudança organizacional. Educação Corporativa. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Desenvolvimento de pessoas: da carreira à aposentadoria – educação permanente.

Gestão do Desenvolvimento Humano e Organizacional (60h)

Ementa: O trabalho: diferentes significações. Trajetória histórica da Psicologia Organizacional e do Trabalho. Qualidade de Vida no Trabalho. Segurança e Saúde no Trabalho. Saúde mental do trabalhador. Atitudes e comportamento no ambiente de trabalho. Relações interpessoais. Grupos e equipes. Motivação. Comunicação. Criatividade. Relações com os empregados. Atitudes e perfil do gestor de pessoas. Responsabilidade Social e Ambiental. Inclusão das pessoas com deficiência no mercado de trabalho. Aspectos éticos da intervenção profissional nas organizações e no trabalho. Estudos étnico-raciais. Direitos Humanos.

I. Gestão de Logística (180h)

Competências

Atuar criticamente sobre a esfera da produção e a estrutura de gestão do fluxo de materiais de uma forma integrada, para gerir estrategicamente a cadeia de suprimentos bem como a distribuição física de materiais.

Unidades de Aprendizagem

Logística (60h)

Ementa: O papel estratégico da Gestão Patrimonial e de Materiais. Compras e novas tendências em compras. Negociação. Previsão de Demanda. Gestão dos Estoques. Controle de Inventário. Origem e Evolução da Logística. Logística Reversa. Processamento de Pedidos. Conceitos da Qualidade aplicados à Logística. Gestão da Cadeia de Suprimentos. Fundamentos da Logística Internacional.

Operadores Logísticos (60h)

Ementa: Gestão da Distribuição Física. Nível de Serviço ao Cliente. Localização de Fábricas e Centros de Distribuição. Armazenagem, Movimentação e Equipamentos para a movimentação de materiais. Sistemas de Informação aplicados à Logística. Operadores Logísticos.

Gestão de Produção (60h)

Ementa: Origem, evolução da Gestão da Produção e Operações. Arranjo Físico e Layout. Projeto de Produto e Processos. Balanceamento da Produção. Sistemas Produtivos e Estratégias de Produção. PPCP. Histórico e aplicação dos conceitos de qualidade na produção de produtos e serviços. Sistemas Integrados de Gestão. Meio Ambiente.

m. Mercado de Capitais e Bolsa de Valores (60h)

Competências

Capacidade de planejar e executar estratégias no âmbito do mercado acionário, identificando e dimensionando riscos para a tomada de decisões de acordo com o perfil do investidor.

Unidade de Aprendizagem

Mercado de Capitais e Bolsa de Valores (60h)

Ementa: Estrutura e Funcionamento do Sistema Financeiro Nacional. Títulos e Valores Mobiliários. Mercado Acionário. Debêntures. Análise Fundamentalista e Análise Técnica. Teoria das Carteiras. Mercado de Opções e Mercados Futuros. Simulação de Investimentos.

2.3.2 Certificações complementares

| Nome da Certificação | Carga Horária da Certificação | Unidades de Aprendizagem (UA) que compõe a Certificação | Carga Horária da UA |
|--|-------------------------------|---|---------------------|
| Criatividade e Inovação em Ambientes Organizacionais | 60 | Criatividade e Inovação | 60 |
| Comunicação e Gestão do Conhecimento | 120 | Gestão do Conhecimento | 60 |
| | | Comunicação nas Organizações | 60 |
| Gestão Ambiental nas Organizações | 60 | Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável | 60 |
| Gestão Empreendedora | 180 | Projetos Empresariais | 60 |
| | | Jogos Empresariais | 60 |
| | | Empreendedorismo | 60 |

a. Criatividade e Inovação em Ambientes Organizacionais (60h)

Competências

Saber transformar a inovação em diferenciais competitivos a partir da compreensão e da criação de estruturas e ambientes organizacionais propícios ao surgimento da criatividade e da inovação.

Unidade de Aprendizagem

Criatividade e Inovação (60h)

Ementa: Criatividade: conceito, pessoas criativas e o comportamento criativo. A criatividade nas organizações. Fatores bloqueadores e motivacionais da criatividade nas organizações. Criatividade e inovação. Inovação: conceito e tipos. Registro de patentes. A inovação globalizada implantada localmente. Arquiteturas Organizacionais voltadas para a criatividade e inovação. Gestão da criatividade e da inovação nas organizações. Inovação como diferencial competitivo.

b. Comunicação e Gestão do Conhecimento (120h)

Competências

Implementar a gestão do conhecimento a partir da compreensão dos aspectos relacionados à comunicação organizacional, à gestão da informação e do conhecimento e às tecnologias da informação nas organizações.

Unidades de Aprendizagem

Comunicação nas Organizações (60h)

Ementa: Aspectos conceituais e evolutivos da comunicação. O dado, a informação e o conhecimento no processo de comunicação. Comunicação interna: conceito e objetivo. A comunicação interna como mecanismo de integração, motivação e comprometimento. Comunicação externa: comunicação de marketing e comunicação institucional. Meios e tecnologias de comunicação.

Gestão do Conhecimento (60h)

Ementa: Gestão da informação e do conhecimento. Estruturas organizacionais e estratégias para a gestão do conhecimento. Inteligência competitiva: gestão de competências e gestão do capital intelectual. Tecnologias da informação para a gestão do conhecimento.

c. Gestão Ambiental nas Organizações (60h)

Competências

Implementar a gestão ambiental nas organizações a partir da avaliação dos impactos ambientais, fazendo uso de ferramentas de gestão ambiental.

Unidade de Aprendizagem

Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável (60h)

Ementa: Gestão Ambiental. O processo de gestão ambiental. Consequências ambientais das atividades empresariais. Desenvolvimento de estudos de impacto ambiental. Gestão ambiental e desenvolvimento sustentável. Programas de gestão ambiental. ISO 14.000: importância, principais tópicos e avaliação da organização. Sistema de Gestão Ambiental. Implementação e

Operação. Benefícios. Implementação de um Sistema de Gestão Ambiental Baseado na Prevenção da Poluição.

d. Gestão Empreendedora (180h)

Competências

Dominar os conhecimentos e as capacidades que concorrem para elaboração de um projeto empresarial.

Desenvolver o raciocínio lógico a partir de jogos empresariais.

Instigar a atividade empreendedora.

Unidades de Aprendizagem

Projetos Empresariais (60h)

Ementa: O projeto e o processo de planejamento. Técnicas de elaboração de projetos. Análise de mercado. Engenharia do projeto. Tamanho do projeto. A localização do projeto. Os investimentos e os financiamentos. Receitas e despesas. Análise da viabilidade econômica, financeira, de gestão, humana, tecnológica e material do projeto.

Empreendedorismo (60h)

Ementa: Empreendedorismo e empreendedor. Perfil do empreendedor. Habilidades do empreendedor. Qualidades do empreendedor. A constituição de empreendimentos: aspectos estratégicos, gerenciais e operacionais. Empreendedorismo frente à gestão de pessoas e das organizações.

Jogos Empresariais (60h)

Ementa: Simulação empresarial: diagnóstico, análise e prognóstico organizacional. Tomada de decisão.

2.3.3 Certificações específicas

| Nome da Certificação | Carga Horária da Certificação | Unidades de Aprendizagem (UA) que compõe a Certificação | Carga Horária da UA |
|---|-------------------------------|---|---------------------|
| Trabalho de Conclusão de Curso em Administração | 180 | Trabalho de Conclusão de Curso em Administração I | 90 |
| | | Trabalho de Conclusão de Curso em Administração II | 90 |
| Atividades Complementares | 120 | - | |

a. Trabalho de Conclusão de Curso em Administração (180h)

Competências

Desenvolver um plano de negócios por meio da aplicação de conhecimentos e habilidades adquiridos ao longo do Curso, identificando-se a viabilidade de uma ideia.

Unidades de aprendizagem

Trabalho de Conclusão de Curso em Administração I (90h)

Ementa: Caracterização da organização. Apresentação do Tema. Objetivos: objetivo geral e objetivos específicos. Relevância Prática. Procedimentos Metodológicos: caracterização do estudo, população e amostra, técnicas de coleta e de análise dos dados e limitações do estudo. Plano de Marketing: produto, preço, praça e promoção.

Trabalho de Conclusão de Curso em Administração II (90h)

Ementa: Plano de Investimentos: estrutura operacional, capital de giro e gastos pré-operacionais. Plano Financeiro: renda, investimentos, custos e despesas, balanço patrimonial, fluxo de caixa e fontes de recursos. Estrutura final do trabalho.

Pré-requisito da Unidade de Aprendizagem: Trabalho de Conclusão de Curso em Administração I.

b. Atividades Complementares (120h)

Para integralização do currículo do Curso de Administração, o estudante deverá cumprir 120 (cento e vinte) horas-aula de Atividades Complementares, conforme o quadro apresentado:

| Atividade Complementar | Carga-Horária Máxima |
|--|-----------------------------|
| Atividades de Iniciação Científica | 120 horas-aula |
| Atividades voluntárias desenvolvidas junto às organizações privadas, públicas e não governamentais | 120 horas-aula |
| Atividades profissionais correlatas à área de formação | 120 horas-aula |
| Ações de caráter científico, técnico, cultural e comunitário | 120 horas-aula |
| Participação e/ou desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão | 120 horas-aula |
| Projeto integrador | 120 horas-aula |
| Estágio curricular não obrigatório | 120 horas-aula |
| Relatório de Pesquisa | 120 horas-aula |
| Aproveitamento em disciplinas dos demais cursos de graduação e/ou pós-graduação da UNISUL | 120 horas-aula |
| Apresentação ou comunicação de trabalhos em congressos, seminários, exposição e outros eventos de natureza acadêmica cultural e científica | 120 horas-aula |
| Atividades em Empresas Juniores, Escritórios Modelos e Incubadoras | 120 horas-aula |
| Estudos de caso, viagens de estudo e visitas técnicas | 120 horas-aula |
| Participação em palestras, simpósios, seminários e eventos de natureza acadêmica, cultural e científica | 120 horas-aula |
| Participação em Atividades de Monitorias | 120 horas-aula |
| Unidades de Aprendizagem não equivalentes às do currículo na área de formação | 120 horas-aula |

2.3.4 Certificações eletivas

De acordo com as diretrizes acadêmicas institucionais, as certificações eletivas expressam o conjunto de competências entendidas como significativas pelos estudantes e que integram o currículo em função da dinâmica dos campos de saber e de atuação que surjam ao longo do processo de formação. Dependem de validação e devem ser avaliadas quanto à carga horária e às competências desenvolvidas.

Nesse sentido, para a integralização do Curso de Administração, caberá ao aluno a escolha de uma ou várias certificações eletivas em outros cursos da Unisul para cumprir a carga horária da certificação eletiva, que é de 360 horas. A partir dessa escolha, é preciso efetuar matrícula e cursar a (s) Unidades (s) de Aprendizagem (ns) que compõe (m) as referidas certificações.

2.4 Ciclo de formação e oferta

| Sem | Unidade de Aprendizagem | C/H | Pré-Req | Estrutura Curricular |
|-----------------|---|------------|---------|----------------------|
| 1 | 01592 - Contabilidade | 60 | | CET |
| 1 | 01124 - Direito Empresarial | 60 | | CET |
| 1 | 03027 - Economia | 60 | | CET |
| 1 | 00009 - Estudos Socioculturais | 60 | | CET |
| 1 | 01037 - Teoria das Organizações | 60 | | CET |
| 1 | 00007 - Universidade e Ciência | 60 | | CET |
| Subtotal | | 360 | | |
| 2 | 01129 - Direito do Trabalho | 60 | | CET |
| 2 | 01039 - Gestão Estratégica | 60 | | CET |
| 2 | 01109 - Matemática | 60 | | CET |
| 2 | 01013 - Matemática Financeira | 60 | | CET |
| 2 | 00010 - Socioeconomia e Geopolítica | 60 | | CET |
| 2 | 00008 - Teoria do Conhecimento | 60 | | CET |
| Subtotal | | 360 | | |
| 3 | 01126 - Direito Tributário | 60 | | CET |
| 3 | 01040 - Estrutura e Processos Organizacionais | 60 | | CET |
| 3 | 01594 - Gestão de Custos e Preços | 60 | | CET |
| 3 | 01507 - Marketing | 60 | | CET |
| 3 | 01630 - Pesquisa Operacional | 60 | | CET |
| 3 | 03155 - Probabilidade e Estatística | 60 | | CET |
| Subtotal | | 360 | | |
| 4 | 01970 - Criatividade e Inovação | 60 | | CCO |
| 4 | 02196 - Gestão Estratégica de Pessoas | 60 | | CET |
| 4 | 01127 - Gestão Financeira de Curto Prazo | 60 | | CET |
| 4 | 01620 - Logística | 60 | | CET |
| 4 | 01530 - Marketing de Varejo e Serviços | 60 | | CET |
| 4 | 01041 - Sistemas Integrados de Gestão | 60 | | CET |
| Subtotal | | 360 | | |
| 5 | 01623 - Gestão de Produção | 60 | | CET |
| 5 | 02198 - Gestão do Desenvolvimento Humano e Organizacional | 60 | | CET |
| 5 | 01130 - Gestão Financeira de Longo Prazo | 60 | | CET |
| 5 | 01622 - Operadores Logísticos | 60 | | CET |
| 5 | 02197 - Os Processos da Gestão de Pessoas | 60 | | CET |
| 5 | 01535 - Pesquisa de Marketing | 60 | | CET |

continua...

| Sem | Unidade de Aprendizagem | C/H | Pré-Req | Estrutura Curricular |
|-------------------------------|--|-------------|---------|----------------------|
| Subtotal | | 360 | | |
| 6 | 01966 - Comunicação nas Organizações | 60 | | CCO |
| 6 | 01975 - Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável | 60 | | CCO |
| 6 | 01967 - Gestão do Conhecimento | 60 | | CCO |
| 6 | 01932 - Mercado de Capitais e Bolsa de Valores | 60 | | CET |
| 6 | 01595 - Orçamento Empresarial e Controladoria | 60 | | CET |
| 6 | 01551 - Planejamento de Marketing | 60 | | CET |
| Subtotal | | 360 | | |
| 7 | 01183 - Empreendedorismo | 60 | | CCO |
| 7 | 01184 - Jogos Empresariais | 60 | | CCO |
| 7 | 01179 - Projetos Empresariais | 60 | | CCO |
| 7 | 03180 - Trabalho de Conclusão de Curso em Administração I | 90 | | CES |
| Subtotal | | 270 | | |
| 8 | 03192 - Trabalho de Conclusão de Curso em Administração II | 90 | 03180 | CES |
| Subtotal | | 90 | | |
| Certificação Eletiva | | 360 | | CEL |
| Subtotal | | 60 | | |
| Atividades Complementares | | 120 | | CES |
| Subtotal | | 420 | | |
| TOTAL DA CARGA HORÁRIA | | 3000 | | |

Legenda:

CET - Certificação Estruturante

CCO - Certificação Complementar

CES - Certificação Específica

CEL - Certificação Eletiva

2.5 Laboratórios da Unisul Virtual

Este ambiente de aprendizagem visa a oferecer um espaço onde você pode encontrar

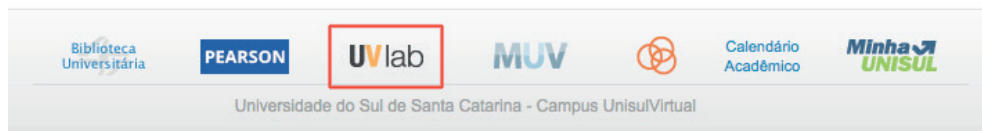
ferramentas para realizar experiências e simulações, bem como propostas de experimentos relacionadas às ferramentas indicadas.

A plataforma de laboratórios virtuais (www.unisul.br/laboratoriosuv) está dividida em dois espaços distintos: o laboratório geral, com ferramentas diversas, que está dividido internamente por curso; e os laboratórios específicos de cada curso, conforme consta nas diretrizes do MEC.

O laboratório virtual é um ambiente de aprendizagem livre, que pode ser utilizado por todos que tenham interesse. A maioria deles está assim organizada: Apresentação; Ferramentas: com a descrição de todos os recursos à disposição, tutorial de utilização, links para downloads etc.; Atividades: são propostas de experimentos, casos, simulações para que você faça uso da ferramenta indicada.

O acesso a este ambiente de aprendizagem pode ser feito de duas formas:

1. pelo endereço eletrônico: www.unisul.br/laboratoriosuv;
2. por meio do logo, no rodapé do EVA, conforme a imagem abaixo.



3. Avaliação

3.1 Processo de avaliação

As avaliações serão realizadas mediante instrumentos diversificados – que não venham a exigir somente a memorização dos conteúdos, mas, principalmente, a reflexão e a interpretação –, de forma presencial e por meio de atividades de avaliação a distância.

3.2 Sistema de avaliação

A avaliação na Unidade de Aprendizagem será verificada através do desempenho progressivo frente aos objetivos propostos no plano de ensino, e contabilizada por meio das seguintes atividades obrigatórias:

- **Avaliações a Distância (AD)**, as quais são disponibilizadas no Espaço UnisulVirtual de Aprendizagem (EVA). É fundamental observar os prazos de entrega propostos no cronograma do EVA.;
- **Avaliação Presencial (AP)**, a qual será realizada na data prevista no calendário acadêmico, de forma presencial, no Polo escolhido pelo aluno. Esta avaliação, obrigatoriamente, é por escrito e engloba os materiais didáticos da Unidade de Aprendizagem.

Para se obter a avaliação da unidade de aprendizagem, será utilizada a seguinte fórmula:

$$\text{Avaliação da unidade de aprendizagem} = \frac{(3,5 \times \text{média de AD}) + (6,5 \times \text{AP})}{10} \geq 7,0$$

Será aprovado de forma direta, portanto, o aluno que obtiver aproveitamento igual ou superior a sete (7.0), numa escala de zero a dez (0 a 10), resultante do processo de avaliação desenvolvido durante a Unidade de Aprendizagem.

O aluno que não obtiver, na avaliação da Unidade de Aprendizagem, nota igual ou superior a sete (7.0), prevista no parágrafo anterior, terá que ser submetido a uma "avaliação final" presencial. A data desta avaliação também está prevista no calendário acadêmico.

Nesse caso, o aluno terá que alcançar no "resultado final" um aproveitamento superior a seis (6.0). Para se obter a média do resultado final, será usada a seguinte fórmula:

$$\text{Resultado final} = \frac{\text{Avaliação da unidade de aprendizagem} + \text{Avaliação final}}{2} \geq 6,0$$

As Unidades de Aprendizagem de Jogos Empresariais, Trabalho de Conclusão de Curso I e Trabalho de Conclusão de Curso II não possuem as mesmas atividades obrigatórias das demais Unidades de Aprendizagem do Curso, uma vez que somente possuem avaliações a distância.

A avaliação das Unidades de Aprendizagem de Trabalho de Conclusão de Curso I e Trabalho de Conclusão de Curso II será feita a partir da média das avaliações a distância, sendo considerado aprovado o aluno que obtiver aproveitamento igual ou superior a sete (7.0), numa escala de zero a dez (0 a 10), resultante do processo de avaliação desenvolvido durante a Unidade de Aprendizagem, não tendo a possibilidade de submissão a uma “avaliação final”.

Nossos Contatos

Qualquer dúvida, estamos a disposição nos seguintes canais:

E-mail: atendimento@escolhaunisulvirtual.com.br

Fone: 4004-0435 – Ramal 3340 (custo de ligação local)

Polo Presencial (localize o seu): <http://escolhaunisulvirtual.com.br/polos/>

Página do curso: <http://escolhaunisulvirtual.com.br/graduacao/bacharelados/administracao/>