

1. OFICINA DE NIVELAMENTO EM MATEMÁTICA BÁSICA

CARGA HORÁRIA: 20h

PERÍODO DA OFICINA: 03; 10; 17; 24/03 e 07/04/18

PERÍODO DE INSCRIÇÃO: 19/02 à 02/03

HORÁRIO: 08h às 11h40

Nº DE VAGAS: 50

MINISTRANTE: PROF. LUIZ FELICIANO

VALOR: R\$ 32,00

PÚBLICO ALVO: Alunos dos cursos das Engenharias; Administração; Arquitetura e Ciências contábeis

OBJETIVOS:

GERAL

- Apresentar aos alunos os cálculos básicos da matemática e oportunizando também a resolução de problemas e contextualizados, e assim, desenvolver o raciocínio lógico-matemático.

ESPECÍFICOS:

- Identificar e conhecer os conjuntos numéricos;
- Realizar operações com potências e/ou equações;
- Diferenciar razão e proporção;
- Efetuar fatorações;

CONTEÚDOS:

1. Conjuntos Numéricos (Operações)
2. Potências
3. Razão e Proporção
4. Produtos Notáveis e Fatoração
5. Equação do 1º Grau

2. Curso de Extensão: INFORMÁTICA BÁSICA

CARGA HORÁRIA: 20h

PERÍODO DA OFICINA: 03; 10; 17 e 24/03

PERÍODO DE INSCRIÇÃO: 19/02 à 02/03

HORÁRIO: 08h às 11h40

Nº DE VAGAS: 50

MINISTRANTE: PROFA. SÂMIA GORAYEB

VALOR: R\$ 32,00

PÚBLICO ALVO: Alunos dos cursos de graduação da FAMAZ

OBJETIVOS:

Apresentar aos alunos e profissionais recursos da informática básica, oportunizando a sua utilização, sob supervisão, na prática com a aquisição de conhecimentos de edição de texto e de apresentações, utilizando as ferramentas tecnológicas Word e PowerPoint.

ESPECÍFICOS:

- Apresentar os componentes básicos do computador que propiciem o entendimento do seu funcionamento geral;
- Compreender e utilizar a ferramenta de edição de texto WORD permitindo a melhora na produção de trabalhos acadêmicos, textos e documentos;

- Compreender e utilizar a ferramenta de edição de apresentação POWERPOINT permitindo a melhora na produção de trabalhos acadêmicos e slides;

1- **MÓDULO I:**

- Informática básica: funcionamento do computador;
- Word: Criação e salvamento de arquivos
- Word: Edição e configuração textual;
- Word: inclusão de objetos textuais como imagens, tabelas, caixas de texto, símbolos, etc.
- Construção de um documento básico com um roteiro de ações aprendidas para fins acadêmicos e profissionais.

2- **MÓDULO II:**

- PowerPoint: Criação e salvamento de apresentações;
- PowerPoint: Edição de slides e criação de slide mestre;
- PowerPoint: Alteração de designer, inclusão de objetos e efeitos;
- Construção de apresentação com inclusão de objetos, *slides* e efeitos com finalidade acadêmica e profissional;
- Informática básica: finalização do computador e entendimento de boas práticas.

3. OFICINA DE NIVELAMENTO EM “LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS”: A LEITURA COMO ESTRATÉGIA DE MEDIAÇÃO SOCIAL PARA UMA ESCRITA COM SENTIDO

CARGA HORÁRIA: 20h

PERÍODO DA OFICINA: 03; 10; 17; 24/03 e 07/04

PERÍODO DE INSCRIÇÃO: 19/02 à 02/03

HORÁRIO: 08h às 11h40

Nº DE VAGAS: 50

MINISTRANTE: PROFA. MIRNA DE MORAES

VALOR: R\$ 32,00

PÚBLICO ALVO: Alunos dos cursos de graduação da FAMAZ

OBJETIVOS:

Pensar a leitura como prática social de interação de linguagens e aprendizagem contextualizada..

ESPECÍFICOS:

- Formar leitores competentes para as mais diferentes situações de produção;
- Instrumentalizar os alunos para o mundo do conhecimento e para o conhecimento de mundo;
- Utilizar textos diversificados para atender às necessidades das situações comunicativas (formal e informal);

CONTEÚDOS:

- Leitura como estratégia de aprendizagem.
- Textos verbais e não verbais
- Fatores internos e externos ao texto: Práticas interpretativas.
- Conhecimentos textuais e os sentidos do discurso.
- Análise do discurso: da linguagem ideológica, linguagem artística e linguagem persuasiva.