

**INSTITUTO EDUCAR**  
**TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**



**AULA MAGNA**

**SEJA BEM VINDO (A) À**  
**AULA INTRODUTÓRIA DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS**  
**BÁSICOS DO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM, PARA A**  
**REALIZAÇÃO DE CURSOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA DE**  
**TRABALHADORES E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL.**

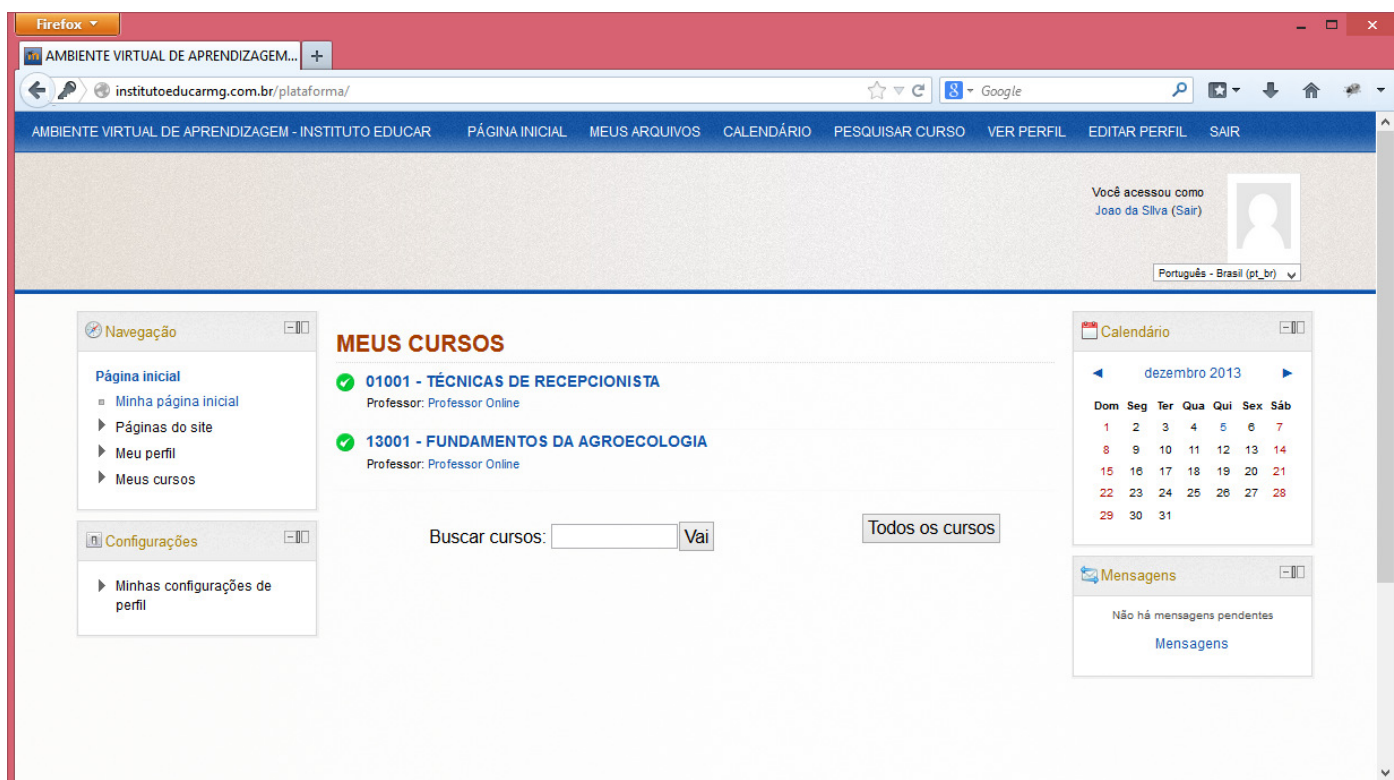
**AVA – INSTITUTO EDUCAR**

**VERSÃO 2.0**

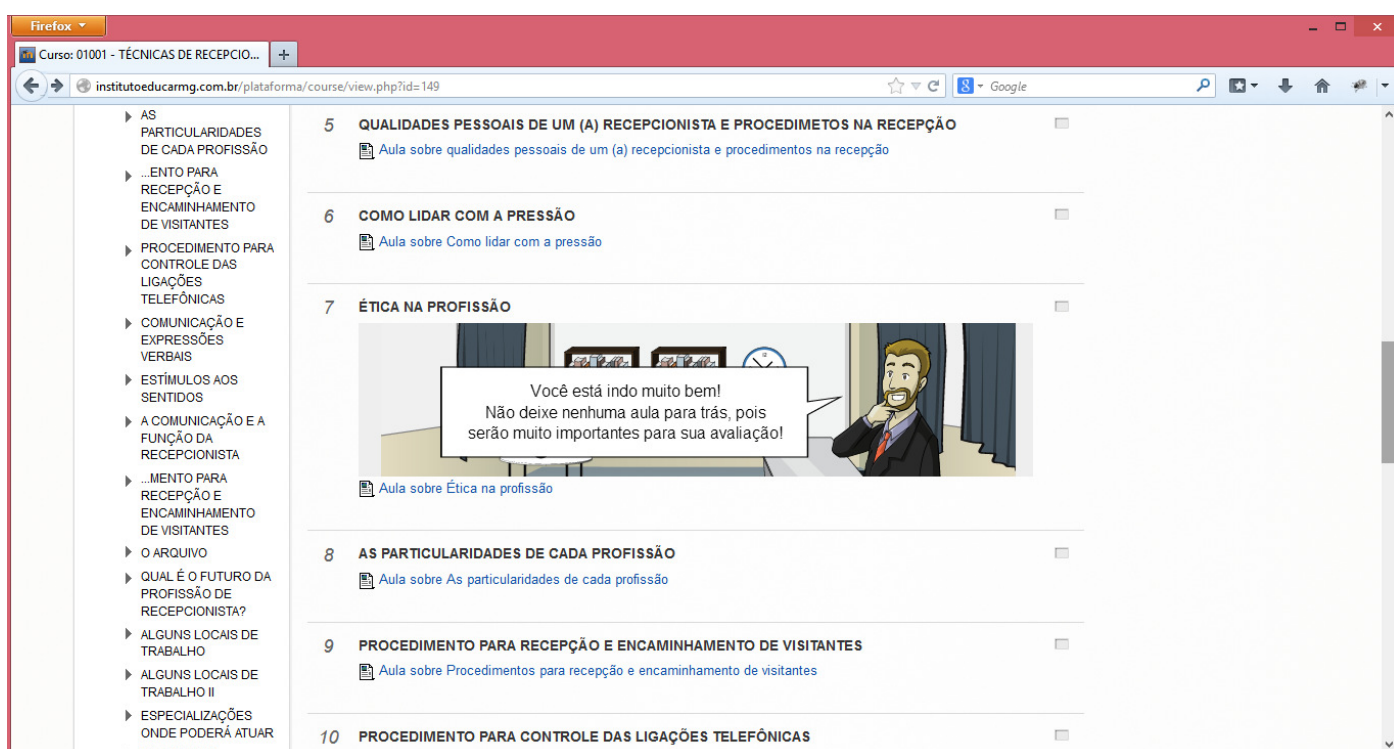
Amparo Legal

Decreto Presidencial nº 5.154, de 23 de julho de 2004.  
Resolução do Conselho Nacional de Educação nº 04/99.

Ao acessar o AVA o aluno se depara com os cursos no qual o mesmo se encontra matriculado, sendo preciso apenas clicar no curso que deseja estudar, observe a imagem a seguir.



Adentrando a sala do curso, o aluno encontra todo o material de apoio disponibilizado necessário para a realização do curso. Os diversos cursos presentes em nossa plataforma são disponibilizados em formato de tópicos, que são enumerados na lateral esquerda de sua descrição, observe.



Cada curso apresenta diversos tópicos com a matéria referente ao conteúdo a ser estudado, sendo que cada tópico possui uma aula texto com informações detalhadas sobre o assunto, elaboradas pela equipe pedagógica do Instituto Educar.

The screenshot shows a web browser window displaying the '01001 - TÉCNICAS DE RECEPCIONISTA' course page. The page title is 'AULA SOBRE QUAL É O FUTURO DA PROFISSÃO DE RECEPCIONISTA?'. The main content area features a large heading and a paragraph of text. The text discusses the importance of human touch and skills in reception, mentioning areas like tourism and hotels, and the role of receptionists in various settings like secretarial work and office assistance. It also mentions that experienced receptionists should know how to use various communication tools like telephones, voice mail, and email.

**AULA SOBRE QUAL É O FUTURO DA PROFISSÃO DE RECEPCIONISTA?**

Seja bem-vindo à

Aula sobre Qual é o futuro da profissão de recepcionista?

\*Fatores positivos: Muitas empresas necessitam do toque humano e da habilidade na recepção da empresa. Áreas de turismo e hotéis são de grande utilização e valorização de recepcionistas, principalmente devido ao valor atribuído à habilidade de saber relacionar-se com pessoas. Embora a maior parte dos telefones possa ser discado diretamente, ainda existem números que requerem o auxílio de uma telefonista. A fusão das atividades de recepcionista é um fator positivo, pois as novas recepcionistas devem enriquecer seu trabalho diário executando serviços de secretária, auxiliar de escritório, etc. Isto capacita as mesmas a aspirar promoções para outras áreas da empresa. As recepcionistas mais experientes devem saber usar mesas telefônicas, correio de voz, sistemas de arquivamento, internet e e-mail excelente.

O aluno poderá realizar diversas pesquisas, acessar trabalhos e assistir vídeos relacionados, localizados na parte superior do curso onde disponibilizamos Interatividade com professores e alunos, referências de estudo e atividades avaliativas e de fixação.

The screenshot shows the 'PROGRAMAÇÃO' (Program) page for the '01001 - TÉCNICAS DE RECEPCIONISTA' course. The page lists various topics and activities under the heading 'INTERATIVIDADE, ATIVIDADES E REFERÊNCIAS DE ESTUDO'. The topics include 'Fórum de notícias', 'Treinamento de Recepcionista', 'Dicas de Recepcionista!!!', 'Português para atendentes - Fale corretamente em qualquer situação', 'Erros e Acertos no Atendimento ao Telefone', 'GUIA DA RECEPCIONISTA', 'Dicas para falar com desenvoltura', 'Como Falar Bem: FALA - Entonação e Pausa', 'Como Falar Bem: VOZ - Intensidade e Articulação', 'Estilo no trabalho', 'Como melhorar a dicção', and 'ATIVIDADE AVALIATIVA'. The 'ATIVIDADE AVALIATIVA' is marked with a checkmark. Below the list, there is a section titled '1 INTRODUÇÃO' with a cartoon illustration of a man in a suit and a speech bubble that says: 'Olá, seja bem-vindo à nossa escola! Estamos muito felizes com sua presença! Acesse nossa Aula Magna e descubra como utilizar nossa plataforma!'. The right sidebar contains a search bar, a list of 'Últimas notícias' (None published), 'Próximos eventos' (None), and 'Atividade recente' (Activity from Wednesday, December 3, 2013, 01:25).

**PROGRAMAÇÃO**

Seu progresso ?

INTERATIVIDADE, ATIVIDADES E REFERÊNCIAS DE ESTUDO

- Fórum de notícias
- Treinamento de Recepcionista
- Dicas de Recepcionista!!!
- Português para atendentes - Fale corretamente em qualquer situação
- Erros e Acertos no Atendimento ao Telefone
- GUIA DA RECEPCIONISTA
- Dicas para falar com desenvoltura
- Como Falar Bem: FALA - Entonação e Pausa
- Como Falar Bem: VOZ - Intensidade e Articulação
- Estilo no trabalho
- Como melhorar a dicção
- ATIVIDADE AVALIATIVA

1 INTRODUÇÃO

Olá, seja bem-vindo à nossa escola! Estamos muito felizes com sua presença! Acesse nossa Aula Magna e descubra como utilizar nossa plataforma!

Aula sobre Introdução ao curso

Ao estudar todo o material disponibilizado, o aluno estará preparado para realizar a Atividade Avaliativa, que é composta por um questionário contendo diversas perguntas relacionadas ao conteúdo estudado. Esta avaliação deve ser realizada com muita atenção.

The screenshot shows a Firefox browser window with the address bar displaying 'institutoeducarmg.com.br/plataforma/mod/quiz/attempt.php?attempt=63'. The page title is 'ATIVIDADE AVALIATIVA'. The breadcrumb trail indicates the path: 'Página inicial ⇒ Meus cursos ⇒ 01001 - TÉCNICAS DE RECEPCIONISTA ⇒ INTERATIVIDADE, ATIVIDADES E REFERÊNCIAS DE ESTUDO ⇒ ATIVIDADE AVALIATIVA'. On the left, a 'Navegação do questionário' sidebar shows five numbered buttons (1-5) with 'Tentativas encerradas' below them. The main content area displays three quiz questions. Question 1 asks about the definition of a receptionist, with a score of -1,00 and two radio button options: 'SIM' and 'NÃO'. Question 2 asks about the importance of a receptionist's role, with a score of -1,00 and two radio button options: 'NÃO' and 'SIM'. Question 3 is partially visible, asking about a secretary or receptionist's role. Each question has an 'Enviar' button.

ATIVIDADE AVALIATIVA

institutoeducarmg.com.br/plataforma/mod/quiz/attempt.php?attempt=63

Página inicial ⇒ Meus cursos ⇒ 01001 - TÉCNICAS DE RECEPCIONISTA ⇒ INTERATIVIDADE, ATIVIDADES E REFERÊNCIAS DE ESTUDO ⇒ ATIVIDADE AVALIATIVA

Navegação do questionário

1 2 3 4 5

Tentativas encerradas

1 Recepcionista é a pessoa que atende os usuários de um edifício ou local destinado a esse efeito, fornecendo todas as informações e assistência, tem sido geralmente formados ou sabe alguma das ciências secretariado. A área dedicada à utilização desta profissão é chamada Home.

Notas: -1,00

Escolher uma resposta.

☐ SIM

☐ NÃO

Enviar

2 Dependendo da especialidade, as tarefas que pode executar variam significativamente. Uma recepcionista nos dias de hoje tem um papel pouco importante na vida ativa de uma empresa, seu desenvolvimento, sua qualidade nos serviços depende muito destas duas atividades importantes.

Notas: -1,00

Escolher uma resposta.

☐ NÃO

☐ SIM

Enviar

3 Uma excelente secretária ou recepcionista se torna uma vitrine exposta, vista como uma referência sempre, levando o nome da empresa onde estiver. As pessoas nos dias de hoje querem trabalhar, mas não querem se especializar, qualificar,

Caso seja aprovado, o aluno receberá em seu email um link para que possa realizar o download de uma versão digital de seu certificado.