

Unidade de Ensino Médio e Técnico - CETEC

Plano de Trabalho Docente - 2019

Ensino Técnico

Plano de Curso no. 206 aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53

ETEC:	Escola Técnica Estadual Rodrigues de Abreu		
Código:	135	Município:	Bauru
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios		
Habilitação Profissional:	Habilitação Profissional de Técnico em Administração		
Qualificação:	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO		
Componente Curricular:	Inglês Instrumental		
Módulo:	3	C. H. Semanal:	2,00
Professor:	THAIS APARECIDA DE CASTRO RAMOS ;		

I – Atribuições e atividades profissionais relativas à qualificação ou à habilitação profissional, que justificam o desenvolvimento das competências previstas nesse componente curricular.

?Utilizar língua estrangeira, em nível básico, na comunicação profissional. ?Utilizar expressões simples em apresentações, ligações telefônicas e em informações relativas à área Administrativa. ?Elaborar textos simples em língua inglesa. ?Demonstrar capacidade de comunicação. ?Trabalhar em equipe.

- Comunicar-se nos diversos contextos profissionais em língua inglesa, utilizando terminologia própria; • Comunicar-se em língua estrangeira, nas atividades profissionais; • Interpretar textos e documentos da língua estrangeira.
- Utilizar a língua estrangeira, em nível básico, na comunicação profissional. Utilizar expressões simples em apresentações, ligações telefônicas e em informações relativas à área Administrativa. Elaborar textos simples em língua inglesa. Demonstrar capacidade de comunicação. Trabalhar em equipe.

Utilizar língua estrangeira, em nível básico, na comunicação profissional. Utilizar expressões simples em apresentações, ligações telefônicas e em informações relativas à área Administrativa. Elaborar textos simples em língua inglesa. Demonstrar capacidade de comunicação.

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Competências

1. Identificar a aplicação da língua inglesa em processos de comunicação administrativa e empresarial.
2. Compreender o conteúdo de documentos escritos em língua inglesa.
3. Identificar a utilização da língua inglesa na aplicação de negociação comercial com países estrangeiros.
4. Reconhecer a língua inglesa com diferencial em negociação com empresas estrangeiras e nos processos administrativos de exportação e importação.

Habilidades

- 1.1. Utilizar a língua inglesa nas atividades administrativas e empresariais.
- 1.2. Aplicar as estratégias de leitura na compreensão de textos da área.
- 1.3. Comunicar-se, oralmente e por escrito, em língua inglesa.
2. Selecionar e utilizar termos da língua inglesa para análise de relevância.
3. Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral.
- 4.1. Aplicar a língua inglesa em processos de elaboração e interpretação de documentos.
- 4.2. Aplicar e diferenciar a aplicação de adjetivos e advérbios na língua inglesa nos processos/ textos administrativos.

Bases Tecnológicas

1. Técnicas de leitura instrumental:
 - 1.1 leitura rápida (skimming);
 - 1.2 leitura com objetivo (scanning);
 - 1.3 leitura seletiva (prediction)
2. Facilitadores de leitura:
 - 2.1 cognates, repeated words, typographical evidences and use of dictionary – texts for comprehension
3. Terminologia básica da área técnica (Business Vocabulary)
4. Simple Present Tense (active and passive)
5. Simple Past Tense (active and passive)
6. Simple Future Tense
7. Simple Conditional Would
8. Produção textual (writing: e-mail, requerimento, cartas, currículo profissional, aviso, relatório)
9. Word Formation:
 - 9.1 Suffixes and Prefixes – texts for comprehension

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Habilidades	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	De	Até
1.1. Utilizar a língua inglesa nas atividades administrativas e empresariais.;		Aula expositiva e dialogada de apresentação do componente curricular - Inglês Instrumental.	08/02/19	08/02/19
1.3. Comunicar-se, oralmente e por escrito, em língua inglesa.;	8. Produção textual (writing: e-mail, requerimento, cartas, currículo profissional, aviso, relatório);	Aula expositiva e dialogada com apresentação pessoal oral dos alunos.	15/02/19	01/03/19
1.2. Aplicar as estratégias de leitura na compreensão de textos da área.;	1.1 leitura rápida (skimming);; 1.2 leitura com objetivo (scanning);; 1.3 leitura seletiva (prediction); 2.1 cognates, repeated words, typographical evidences and use of dictionary – texts for comprehension;	Leitura, interpretação de textos depois da apresentação de técnicas de leitura instrumental.	08/03/19	22/03/19
2. Selecionar e utilizar termos da	3. Terminologia básica da área técnica (Business Vocabulary);	Elaboração de um Glossário	01/03/19	15/03/19

língua inglesa para análise de relevância.;	9. Word Formation;;	Técnico de Administração. Trabalho em grupo.		
3. Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral.;	3. Terminologia básica da área técnica (Business Vocabulary);	Produção de textos técnicos administrativos baseados em modelos apresentados.	29/03/19	12/04/19
4.1. Aplicar a língua inglesa em processos de elaboração e interpretação de documentos.;	8. Produção textual (writing: e-mail, requerimento, cartas, currículo profissional, aviso, relatório);	Apresentação de técnicas de produção de e-mails profissionais, baseando-se em modelos.	26/04/19	10/05/19
4.2. Aplicar e diferenciar a aplicação de adjetivos e advérbios na língua inglesa nos processos/ textos administrativos.;	1.1 leitura rápida (skimming); 1.2 leitura com objetivo (scanning); 1.3 leitura seletiva (prediction); 2.1 cognates, repeated words, typographical evidences and use of dictionary – texts for comprehension;	Aula expositiva com apresentação de adjetivos e advérbios, na formação de palavras em inglês - afixos.	17/05/19	31/05/19
4.2. Aplicar e diferenciar a aplicação de adjetivos e advérbios na língua inglesa nos processos/ textos administrativos.;	9. Word Formation;; 9.1 Suffixes and Prefixes – texts for comprehension;	Apresentação dos principais tempos verbais em inglês e seus verbos auxiliares.	07/06/19	14/06/19
1.1. Utilizar a língua inglesa nas atividades administrativas e empresariais.;	4. Simple Present Tense (active and passive); 5. Simple Past Tense (active and passive); 6. Simple Future Tense; 7. Simple Conditional Would;	Revisão de conteúdo e encerramento do módulo.	28/06/19	28/06/19
	1. Técnicas de leitura instrumental;; 2. Facilitadores de leitura;; 3. Terminologia básica da área técnica (Business Vocabulary); 8. Produção textual (writing: e-mail, requerimento, cartas, currículo profissional, aviso, relatório);			

IV - Plano de Avaliação de Competências

Competências	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação	Crítérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
1. Identificar a aplicação da língua inglesa em processos de comunicação administrativa e empresarial.	Avaliação Escrita ; Avaliação Prática ; Produção Textual ;	Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Coerência/Coesão ; Pertinência das Informações ; Relacionamento de Conceitos ;	Organização de textos simples e técnicos.
2. Compreender o conteúdo de documentos escritos em língua inglesa.	Avaliação Prática ; Avaliação Escrita ; Lista de Exercícios ; Participação em Aula ;	Atendimento às Normas ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Pertinência das Informações ;	Organização de textos simples e técnicos.
3. Identificar a utilização da língua inglesa na aplicação de negociação comercial com países estrangeiros.	Avaliação Oral ; Avaliação Prática ; Participação em Aula ;	Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Comunicabilidade ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Postura Adequada, Ética e Cidadã ;	Organização de textos simples e técnicos.
4. Reconhecer a língua inglesa com diferencial em negociação com empresas estrangeiras e nos processos administrativos de exportação e importação.	Avaliação Prática ; Lista de Exercícios ; Observação Direta ; Avaliação Prática ;	Adequação ao Público Alvo ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Comunicabilidade ; Relacionamento de Conceitos ; Relacionamento de Ideias ;	Capacidade de criação de textos simples e técnicos.

V – Plano de atividades docentes

Atividade Previstas	Projetos e Ações voltados à redução da Evasão Escolar	Atendimento a alunos por meio de ações e/ou projetos voltados à superação de defasagens de aprendizado ou em processo de Progressão Parcial	Preparo e correção de avaliações	Preparo de material didático	Participação em reuniões com Coordenador de Curso e/ou previstas em Calendário Escolar
Fevereiro	Recepção dos Alunos com as Atividades de Integração.		Identificação dos principais conteúdos a serem intensificados na Avaliação.	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina	01 e 02/02 - Reunião de Planejamento.
Março	Proporcionar Ensino com Qualidade e Aplicação da Avaliação Diagnóstica e Sondagens nas Aulas Expositivas e Dialogadas.	Organização de recuperação contínua dessas lacunas.	Preparação de Avaliação Escrita.	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	01/03 - Dia da Escola-Família: Atividades Culturais, Esportivas e Palestras. 06/03 - Reunião de Cursos. 16/03 - Reunião Pedagógica.
Abril	Reduzir possíveis focos de resistência e conflito.	Aplicação da atividade a ser desenvolvida pelo aluno em progressão parcial ou com defasagem de aprendizado.	Aplicação e Correção de Avaliação Escrita.	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	Nada Consta em Calendário Escolar 2019.
Maio	Buscar soluções já encontradas por algum professor.	Acompanhamento efetivo da realização da lacuna de aprendizado.	Identificação dos principais conteúdos a serem intensificados na Avaliação.	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	04/05 - Reunião de Cursos e de Pais E.M. 06 a 10/05 - Semana Paulo Freire. 25/05 - Reunião Pedagógica.
Junho	Realizar acompanhamento eficiente da frequência e Participação ativa no Arraiá da Etec.	Correção dos resultados obtidos pelo aluno.	Preparação de Avaliação Escrita.	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	14/06 - Atividades Culturais: Arraiá da Etec.
Julho	Aulas de reforço e campanhas internas e na comunidade escolar. Recepção dos Alunos com as Atividades de Integração.	Finalização das atividades. Levantamento das lacunas de aprendizado.	Aplicação e Correção de Avaliação Escrita. Avaliação diagnóstica Correção e devolutiva para as avaliações Diagnósticas.	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	19/07 - Reunião de Planejamento.

VI – Material de Apoio Didático para Aluno (inclusive bibliografia)

<http://www.wikihow.com/Start-an-Export-Business> - Modelos de documentos trabalhados em língua inglesa, tais como: contrato, folha de pagamento, currículo, E-mail de negócios, etc.

- Livro didático- Key of English -Oxford dictionaries -Cambridge

- Uso de dicionário,- Textos jornalísticos de revistas e textos técnicos.- Filmes, músicas - MENDONÇA, Murilo Matos – Inglês técnico/instrumental - MUNHOZ, Rosângela. Inglês Instrumental

ABEGG, BIRGIT. Cartas Comerciais em Inglês. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

Apostila de exercícios orais e escritos elaborada pela professora e de acordo com as competências do curso.

Dicionários bilingües.

FITZGERALD, J. Business Administration. São Paulo: SBS Editora, 2002.

NÚCLEO BÁSICO VOLUME 1– KEY TO ENGLISH.

VII – Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares e/ou Atividades Extra

Atividade Extra

Leitura, interpretação e tradução de textos técnicos da área de Administração.

Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

Elaboração de um glossário técnico utilizando ferramentas do componente de Aplicativos Informatizados.

VIII – Estratégias de Recuperação Contínua (para alunos com baixo rendimento/dificuldades de aprendizagem)

A recuperação contínua deverá ser inserida no trabalho pedagógico realizado no dia a dia da sala de aula e decorre da avaliação diagnóstica do desempenho do aluno, constituindo intervenções imediatas, dirigidas às dificuldades específicas, assim que estas forem constatadas.

Exercício e acompanhamento do aluno em sala de aula.

Lista de Exercícios, Leitura e Interpretação de textos, Estudo de Caso.

Listas de exercícios e pesquisas relacionados aos conceitos estudados em sala de aula.

Orientação ao aluno, proposta de trabalhos, listas de exercícios, esclarecimento de dúvidas, acompanhamento direto

Provas escritas.

IX – Identificação:

Nome do Professor THAIS APARECIDA DE CASTRO RAMOS ;

Assinatura

Data

05/03/2019

X – Parecer do Coordenador de Curso:

O plano de trabalho Docente atende regularmente a Matriz Curricular do Plano de Curso de Técnico em Administração de acordo com a matriz do Plano de curso homologada e as atividades do planejamento da unidade escolar. Na interdisciplinaridade há necessidade de inter-relacionar-se efetivamente com as disciplinas envolvidas.

Nome do Coordenador:

Assinatura:

Data:

06/03/19

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI - Replanejamento

Data

Descrição

Imprimir