

Plano de Trabalho Docente – 2016

Ensino Técnico

Plano de Curso nº **246** aprovado pela portaria Cetec nº 181 de 26/09/2013

Etec: ETEC Paulino Botelho

Código: **091**

Município: São Carlos-SP

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Habilitação Profissional: Técnico em Administração

Qualificação: Técnico em Administração

Componente Curricular: Inglês Instrumental

Módulo: III

C. H. Semanal: 2,5 h/a

Professor: Fabiana Marcasso

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

- Acompanhar o processo de seleção de pessoal, organizando equipes de trabalho.
- Elaborar relatórios de atividades a serem apresentados à direção da empresa.

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Componente Curricular: Inglês Instrumental

Módulo:III

Nº	Competências	Nº	Habilidades	Nº	Bases Tecnológicas
1.	Função: Estudos e Pesquisas		Função: Estudos e Pesquisas		Função: Estudos e Pesquisas
2.	Identificar a aplicação da Língua Inglesa em processos de comunicação administrativa e empresarial.	1.	Utilizar a Língua Inglesa nas atividades administrativas e empresariais.	1.	Conscientização sobre leitura e compreensão (Skimming, Scanning e seletividade). -Facilitadores de leitura: prediction, cognates, repeated words, typographical evidences and use of dictionary – texts for comprehension. *Fundamentos da tradução técnica *Terminologia básica da área técnica
3.	Compreender o conteúdo de documentos escritos em Língua Inglesa.	2.	Comunicar-se em Língua Inglesa.	2.	Simple Present tense (active and passive)
4.	Identificar a utilização da Língua Inglesa na aplicação de negociação comercial com países estrangeiros.	3.	Aplicar a Língua Inglesa em processos de elaboração e interpretação de documentos.	3.	Simple Past tense (active and passive)
	Reconhecer a Língua Inglesa com diferencial em negociação com empresas estrangeiras e nos processos administrativos de exportação e importação.	4.	Traduzir oralmente ou por escrito documentos em Língua Inglesa.	4.	Contextual Reference. Texts for comprehension
		5.	Realizar negociações em Língua Inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral.	5.	Word formation: Suffixes. Texts for comprehension.
		6.	Aplicar Língua Inglesa nos processos administrativos.	6.	Word Formation: Prefixes. Texts for comprehension
				7.	Simple Future tense
				8.	Plural of nouns. Texts for comprehension
				9.	Comparison (Adjectives). Comparison of quantities (of the same type) using the conditional operators, as for example: <= smaller than or equal to. Texts for comprehension.
				10.	Comparison (Adverbs). Texts for comprehension.



Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Componente Curricular: Inglês Instrumental

Módulo: III

Habilidade	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	Cronograma/Dia e Mês
Utilizar a Língua Inglesa nas atividades administrativas e empresariais	Conscientização sobre leitura e compreensão (Skimming, Scanning e seletividade). -Facilitadores de leitura: prediction, cognates, repeated words, typographical evidences and use of dictionary – texts for comprehension. *Fundamentos da tradução técnica *Terminologia básica da área técnica	Aulas teórico-expositivas. Exercícios gramaticais de fixação. Leitura de textos, utilizando estratégias de leitura.	20/07 a 09/08
Comunicar-se em Língua Inglesa	Simple Present tense (active and passive)	Aulas teórico-expositivas. Diálogos, utilização de vídeos que demonstram situações cotidianas na área administrativa. Avaliação.	10/08 a 23/08
Aplicar a Língua Inglesa em processos de elaboração e interpretação de documentos.	Simple Past tense (active and passive)	Leitura de textos da área administrativa, utilizando estratégias de leitura.	24/08 a 06/09
Traduzir oralmente ou por escrito documentos em Língua Inglesa.	Contextual Reference. Texts for comprehension	Trabalho individual com a utilização de hand out, os quais apresentam exercícios de análise de diferentes tipos de dicionário.	07/09 a 20/09

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

Realizar negociações em Língua Inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral	Word formation: Suffixes. Texts for comprehension.	Dinâmica de grupo realizada através de jogos didáticos sobre a estrutura dos grupos nominais.	21/09 a 04/10
Aplicar Língua Inglesa nos processos administrativos	Word Formation: Prefixes. Texts for comprehension	Aulas teórico-expositivas a partir do Power-Point. Diálogos, utilização de diferentes websites que demonstrem situações cotidianas na área administrativa. Avaliação	05/10 a 18/10
Utilizar a Língua Inglesa nas atividades administrativas e empresariais.	Simple Future tense	Leitura comentada sobre as características do tempo verbal Simple future, seguida se exercícios de fixação.	19/10 a 01/11
Comunicar-se em Língua Inglesa	Plural of nouns. Texts for comprehension	Exercícios de escuta (listening) e leitura (reading) através de uma música, a qual apresenta a estrutura dos verbos modais também conhecidos como verbos anômalos.	02/11 a 15/11
Aplicar a Língua Inglesa em processos de elaboração e interpretação de documentos.	Comparison (Adjectives). Comparison of quantities (of the same type) using the conditional operators, as for example: <= smaller than or equal to. Texts for comprehension.	Brainstorming focando os critérios de leitura instrumental já apresentados, os quais serão seguidos de exercícios de análise de texto,	16/11 a 29/11
Utilizar a Língua Inglesa nas atividades administrativas e empresariais	Comparison (Adverbs). Texts for comprehension.	Estudo dirigido da teoria dos phrasal verbs seguidos de atividade em grupo - miming	30/11 a 15/12

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

IV - Plano de Avaliação de Competências

Competência	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação¹	CrITÉrios de Desempenho	Evidências de Desempenho
1. Identificar a aplicação da Língua Inglesa em processos de comunicação administrativa e empresarial.	Trabalho individual; Interpretação de textos específicos da área de Administração. Avaliação Escrita	Clareza, criticidade, precisão e coesão. Domínio de conceitos.	Precisão no desenvolvimento do trabalho. Organização de Ideias e aplicação dos conceitos.
2. Compreender o conteúdo de documentos escritos em Língua Inglesa.	Trabalhos em grupo e avaliação escrita. Interpretação de textos específicos na área de Administração.	Domínio de conceitos. Clareza, criticidade, precisão e coesão.	Precisão no desenvolvimento do trabalho. Organização de Ideias e aplicação dos conceitos.
3. Identificar a utilização da Língua Inglesa na aplicação de negociação comercial com países estrangeiros.	Trabalhos em grupo e avaliação escrita. Interpretação de textos específicos da área de Administração.	Domínio de conceitos. Clareza, criticidade, precisão e coesão.	Precisão no desenvolvimento do trabalho. Organização de Ideias e aplicação dos conceitos.

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

4.Reconhecer a Língua Inglesa com diferencial em negociação com empresas estrangeiras e nos processos administrativos de exportação e importação.	Trabalhos em grupo e avaliação escrita. Interpretação de textos específicos da área de Administração.	Domínio de conceitos. Clareza, criticidade, precisão e coesão.	Precisão no desenvolvimento do trabalho. Organização de Ideias e aplicação dos conceitos.
---	---	--	---

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

V – Plano de atividades docentes*

Atividades 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	X	X	X	X	
Março		X	X	X	X
Abril	X	X	X	X	
Maio	X	X	X	X	X
Junho		X	X	X	
Julho	X	X	X	X	

**Assinalar com X as atividades que serão desenvolvidas no mês.*

Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**VI – Material de Apoio Didático para Aluno (inclusive bibliografia)**

JONES, Leo & ALEXANDER, Richard. New International Business English. New York: Cambridge University Press, 2000.
MUNHOZ, Rosângela. Inglês instrumental. Estratégias de Leitura. Módulo I. programa profissão. São Paulo, 2003.
MURPHY, R. & ALTMAN W. E. Grammar in Use – Reference and Practice for Intermediate Students of English. Cambridge University Press, New York, NY, USA, 1994, 7th ed.

VII – Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares e/ou Atividades Extra**VIII – Estratégias de Recuperação Contínua (para alunos com baixo rendimento/dificuldades de aprendizagem)**

Recuperação paralela, trabalhos individuais, exercícios.

IX – Identificação:

Nome do professor: Fabiana Marcasso

Assinatura:

Data:

X – Parecer do Coordenador de Curso:

Consta do Plano de Trabalho Docente as competências definidas para o componente.

Nome do coordenador (a): Antonio Carlos Maria Junior

Assinatura:

Data:

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI– Replanejamento