

Plano de Trabalho Docente - 2018

Ensino Técnico

Plano de Curso no. 206 aprovado pela

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.

- 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.

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.;	1. Técnicas de leitura instrumental.;	Aula expositiva e dialogada.	25/07/18	25/07/18
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. Técnicas de leitura instrumental.;; 1.1 leitura rápida (skimming).;; 1.2 leitura com objetivo (scanning).;;	Aula expositiva e teórica com realização e correção de exercícios.	08/08/18	15/08/18
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 leitura seletiva (prediction); 2. Facilitadores de leitura.;; 2.1 cognates, repeated words, typographical evidences and use of dictionary – texts for comprehension;	Aula expositiva e teórica com realização e correção de exercícios.	22/08/18	29/08/18
1.3. Comunicar-se, oralmente e por escrito, em língua inglesa.;; 2. Selecionar e utilizar termos da língua inglesa para análise de relevância.;	3. Terminologia básica da área técnica (Business Vocabulary);	Trabalho em grupo no laboratório de informática na elaboração do Glossário Técnico de Administração.	05/09/18	12/09/18
3. Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação	9. Word Formation.;;	Aula expositiva e dialogada com resolução de lista de exercícios e	19/09/18	26/09/18

oral.;		correção.	
3. Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral.;	4. Simple Present Tense (active and passive); 5. Simple Past Tense (active and passive);	Aula expositiva e dialogada com resolução de exercícios e correção.	03/10/18 10/10/18
4.1. Aplicar a língua inglesa em processos de elaboração e interpretação de documentos.;	9.1 Suffixes and Prefixes – texts for comprehension;	Resolução de exercícios com correção.	17/10/18 24/10/18
3. Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral.;		Aula expositiva e dialogada com elaboração individual de um Currículo Vitae em inglês.	31/10/18 07/11/18
1.1. Utilizar a língua inglesa nas atividades administrativas e empresariais.;	8. Produção textual (writing: e-mail, requerimento, cartas, currículo profissional, aviso, relatório);	Aula expositiva e dialogada com produção de textos.	14/11/18 28/11/18
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.;	8. Produção textual (writing: e-mail, requerimento, cartas, currículo profissional, aviso, relatório);	Produção de textos técnicos administrativos.	05/12/18 12/12/18

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 Prática ; Lista de Exercícios ; Participação em Aula ; Trabalho/Pesquisa ;	Adequação ao Público Alvo ; Atendimento às Normas ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Pertinência das Informações ;	Saber produzir textos 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
Julho	Recepção e boas vindas à sala, apresentando a importância e contexto da disciplina. Avaliação diagnóstica identificando as principais Lacunas de aprendizagem. 29/07- Atividades de Integração - Envolvimento com o dia de Integração e ações de boas vindas. Verificação da chamada da sala.	Levantamento das lacunas de aprendizado.	Verificação da avaliação diagnóstica e preparo das possíveis estratégias avaliativas.	Início com a revisão e adequação do material didático. Adequação e nivelamento.	10/07: Término do Semestre Letivo e Entrega de Menções; 23/07 - Reunião de Planejamento.
Agosto	Verificação da chamada da sala e dos alunos com baixa frequência e dificuldades. Reportar a coordenação.	Atendimento ao aluno com defasagem, dialogando e revendo as lacunas de aprendizado, e direcionado junto ao trabalho de pesquisa na biblioteca ou com as monitorias de outros alunos.	Elaboração das avaliações, estudos de caso, e exercícios para aplicação.	Elaboração de exercícios e práticas para suprirem as defasagens encontradas.	04/08 - Reunião Pedagógica; 07/08 - Atividades de Integração.
Setembro	Manter a atenção no aluno e na Qualidade do conteúdo e das aulas.	Aplicação da atividade a ser desenvolvida pelo aluno em progressão parcial ou com defasagem de aprendizado.	Elaboração das avaliações, estudos de caso, e exercícios para aplicação.	Elaboração de exercícios e práticas para suprirem as defasagens encontradas.	01/09 - Reunião de Pais e Mestres do E. M.; 01/09 - Reunião de Curso.
Outubro	Sanar e mediar possíveis conflitos em sala de aula.	Revisão dos conteúdos quanto as lacunas de aprendizado Desenvolvimento da Casa Aberta.	Elaboração das avaliações, estudos de caso, e exercícios para aplicação.	Elaboração de exercícios e práticas para suprirem as defasagens encontradas.	06/10 - Reunião de Curso; 27/10 - Reunião Pedagógica.
Novembro	Reforços quanto ao aproveitamento dos alunos. Reforços quanto ao aproveitamento dos alunos.	Retorno das práticas avaliativas aplicadas ao aluno.	Preparação de Avaliação Escrita.	Elaboração de exercícios e práticas para suprirem as defasagens encontradas.	12, 13 e 14/11 - Casa Aberta; 24/11 - Atividades Culturais - reposição do dia 16/11.
Dezembro	Encerramento das atividades.	Verificação das necessidades dos alunos que permanecem com desempenho insuficiente Encerramento das atividades.	Aplicação e Correção de Avaliação Escrita.	Elaboração de exercícios e práticas para suprirem as defasagens encontradas.	01/12 - Reunião de Planejamento; 18/12 - Término do Semestre / Ano Letivo.

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

- 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. FITZGERALD, J. Business Administration. São Paulo: SBS Editora, 2002. NUNHOZ, R. A. de A. Curso Básico de Inglês Instrumental. Leitura e conversação, Copidart Editora Ltda., São Paulo, 2 000.
 Apostila de exercícios orais e escritos elaborada pela professora e de acordo com as competências do curso.
 Caderno do Núcleo Básico - Key to English.
 NUNHOZ, R. A. de A. Curso Básico de Inglês Instrumental. Leitura e conversação, Copidart Editora Ltda., São Paulo, 2 000.

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

Atividade Extra

Elaboração do resumo - Abstract - do componente curricular desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso de Administração usando as técnicas de produção textual aprendidas durante o semestre no componente curricular Inglês Instrumental.

Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

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.

IX – Identificação:

Nome do Professor THAIS APARECIDA DE CASTRO RAMOS ;

Assinatura

Data

27/07/2018

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 homologada e os requisitos do planejamento escolar.

Nome do Coordenador:

Assinatura:

Data:

25/08/18

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI - Replanejamento

Data

Descrição

Imprimir