

Plano de Trabalho Docente - 2018

Ensino Técnico

Plano de Curso no. 24 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 - EE ERNESTO MONTE		
Código:	135	Município:	Bauru
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios		
Habilitação Profissional:	Habilitação Profissional de Técnico em Transações Imobiliárias		
Qualificação:	SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA		
Componente Curricular:	Inglês Instrumental		
Módulo:	2	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.

- Aplicar as estratégias de leitura e interpretação do idioma na compreensão de textos técnicos da área.
- Comunicar-se em contextos profissionais, em língua inglesa, utilizando a terminologia técnica e/ou científica da área.
- Pesquisar a terminologia da habilitação profissional.
- Pesquisar e aplicar os termos técnicos da área em língua inglesa.

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 e pessoas estrangeiras e nos processos administrativos.

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 de transações imobiliárias.
- 1.3. Comunicar-se, oralmente e por escrito, em língua inglesa.
- 2.1. Selecionar e utilizar termos da língua inglesa para análise de relevância.
- 3.1. 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. Leitura rápida (skimming); leitura com objetivo (scanning); leitura seletiva (prediction).
2. facilitadores de leitura: 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, memorandos, comunicados e relatório organizacional na área de negócios imobiliários).
9. Word Formation: 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. Leitura rápida (skimming); leitura com objetivo (scanning); leitura seletiva (prediction).;	Aula expositiva com apresentação das Bases Tecnológicas e resolução da Avaliação Diagnóstica.	27/07/18	27/07/18
1.2. Aplicar as estratégias de leitura na compreensão de textos da área de transações imobiliárias.;	1. Técnicas de leitura instrumental. Leitura rápida (skimming); leitura com objetivo (scanning); leitura seletiva (prediction).;	Aula expositiva com resolução de exercícios.	03/08/18	10/08/18
1.2. Aplicar as estratégias de leitura na compreensão de textos da área de transações imobiliárias.;	2. facilitadores de leitura: cognates, repeated words, typographical evidences and use of dictionary – texts for comprehension.;	Elaboração de textos profissionais da área técnica, baseados em modelos previamente apresentados e discutidos.	17/08/18	24/08/18
2.1. Selecionar e utilizar termos da língua inglesa para análise de relevância.;	3. Terminologia básica da área técnica (Business Vocabulary).;	Elaboração de um Glossário Técnico de Transações Imobiliárias. Trabalho em grupo.	31/08/18	14/09/18
3.1. Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral.;	3. Terminologia básica da área técnica (Business Vocabulary).;	Aula expositiva e interpretação de textos técnicos.	21/09/18	28/09/18
1.1. Utilizar a língua inglesa nas	8. Produção textual (writing: e-mail, requerimento, cartas,	Elaboração de um	05/10/18	19/10/18

atividades administrativas e empresariais.; 4.1. Aplicar a língua inglesa em processos de elaboração e interpretação de documentos.; 2.1. Selecionar e utilizar termos da língua inglesa para análise de relevância.; 4.2. Aplicar e diferenciar a aplicação de adjetivos e advérbios na língua inglesa nos processos/textos administrativos.;	currículo profissional, aviso, memorandos, comunicados e relatório organizacional na área de negócios imobiliários.;	Curriculum Vitae em inglês.	
3.1. Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral.;	9. Word Formation: Suffixes and Prefixes. Texts for comprehension.;	Aula expositiva de áudios e vídeos de situações profissionais da área de Transações Imobiliárias.	26/10/18 09/11/18
4.2. Aplicar e diferenciar a aplicação de adjetivos e advérbios na língua inglesa nos processos/textos administrativos.;	4. Simple Present Tense (active and passive).; 5. Simple Past Tense (active and passive).; 6. Simple Future Tense.; 8. Produção textual (writing): e-mail, requerimento, cartas, currículo profissional, aviso, memorandos, comunicados e relatório organizacional na área de negócios imobiliários.;	Simulações de situações profissionais da área técnica.	23/11/18 30/11/18
	9. Word Formation: Suffixes and Prefixes. Texts for comprehension.;	Aula expositiva, resolução da avaliação escrita com posterior correção.	07/12/18 14/12/18

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 Prática ; Avaliação Escrita ; Lista de Exercícios ; Participação em Aula ;	Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Atendimento às Normas ; Cumprimento das Tarefas Individuais ; Pertinência das Informações ;	Saber produzir textos técnicos.
2. Compreender o conteúdo de documentos escritos em língua inglesa.	Avaliação Prática ; Avaliação Escrita ; Lista de Exercícios ; Participação em Aula ;	Objetividade ; Atendimento às Normas ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ;	Capacidade de criação de textos simples e técnicos.
3. Identificar a utilização da língua inglesa na aplicação de negociação comercial com países estrangeiros.	Avaliação Prática ; Estudo de Caso ; Lista de Exercícios ; Participação em Aula ;	Atendimento às Normas ; Argumentação Consistente ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Coerência/Coesão ;	Capacidade de análise (pesquisa) oral, escrita em textos e diálogos.
4. Reconhecer a língua inglesa com diferencial em negociação com empresas e pessoas estrangeiras e nos processos administrativos.	Avaliação Escrita ; Avaliação Prática ; Lista de Exercícios ; Produção Textual ;	Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Atendimento às Normas ; Cumprimento das Tarefas Individuais ; Objetividade ; Pertinência das Informações ;	Organização 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)

DICIONÁRIOS BILINGUES INFORMATIZADOS OU NÃO.
 MATERIAL ELABORADO/ORGANIZADO PELA PROFESSORA.
 MUNHOZ, ROSÂNGELA - Inglês Instrumental: Estratégias de leitura, Módulo I / Rosângela Munhoz. – São Paulo> Textonovo, 2000.

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

Atividade Extra

Leitura, interpretação, tradução e produção textual. Os alunos devem, em duplas, ler e interpretar o texto técnico da área de Segurança do Trabalho entregue impresso, respondendo as questões propostas.

Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

Elaboração de um Glossário Técnico - Português-Inglês do componente curricular Inglês Instrumental usando recursos do aplicativo Word e formatação de tabelas e inserção de imagem no componente curricular Aplicativos Informatizados.

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

A recuperação como um processo de reorientação de aprendizagem será contínua, através de novas abordagens do conteúdo, como: exercícios de fixação, pesquisas e outras atividades com propostas diferentes para suprir a defasagem de conteúdo.

IX – Identificação:

Nome do Professor THAIS APARECIDA DE CASTRO RAMOS ;

Assinatura

Data

22/08/2018

X – Parecer do Coordenador de Curso:

O Plano de Trabalho Docente está de acordo com o Plano de Curso.

Nome do Coordenador:

Assinatura:

Data:

23/08/18

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI - Replanejamento

Data

Descrição

Imprimir