

Plano de Trabalho Docente – 2017

Ensino Técnico

Plano de Curso nº 224 aprovado pela portaria Cetec nº 168 de 07/05/2013

Etec Sylvio de Mattos Carvalho

Código: 103

Município: Matão

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Habilitação Profissional: Técnico em Recursos Humanos

Qualificação: Qualificação técnica de nível médio de Assistente de Departamento Pessoal

Componente Curricular: Inglês Instrumental

Módulo: 2º

C. H. Semanal: 2,5 HA

Professor: Alexandre Pompeo

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

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- Comunicar-se em inglês básico, visando à comunicação profissional.
- Lidar com pessoas compreendendo e respeitando as diversidades, reconhecendo e identificando talentos e potenciais para garantir o desenvolvimento organizacional.

B – INTERPRETAR TEXTOS E DOCUMENTOS NA LÍNGUA INGLESA

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

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Componente Curricular: Legislação Inglês Instrumental

Módulo: 2º

Nº	Competências	Nº	Habilidades	Nº	Bases Tecnológicas
1	Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.	1.1	Comunicar-se oralmente na língua inglesa no ambiente profissional, incluindo atendimento ao público.	1	Listening • Compreensão auditiva de diversas situações no ambiente profissional: atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone; \ apresentação pessoal, da empresa e/ou de projetos.
2	Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.	1.2	Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se, adequados ao contexto profissional, em língua inglesa.		
3	Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).	2.1	Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional.	2	Speaking • Expressão oral na simulação de contextos de uso profissional: atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone.
		2.2	Comparar e relacionar informações contidas em textos da área profissional nos diversos contextos de uso.	3	Reading • Estratégias de leitura e interpretação de textos; • Análise dos elementos característicos dos gêneros textuais profissionais; • Correspondência profissional e materiais escritos comuns ao eixo, como manuais técnicos e documentação técnica.
		2.3	Aplicar as estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos profissionais.		
		2.4	Elaborar textos técnicos pertinentes à área de atuação profissional, em língua inglesa.		
		3.1	Pesquisar a terminologia da habilitação profissional.	4	Writing • Prática de produção de textos técnicos da área de atuação profissional; e-mails e gêneros textuais comuns ao eixo tecnológico.
		3.2	Aplicar a terminologia da área profissional/habilitação profissional.		
3.3	Produzir pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnicos e/ou científicos) entre português e inglês, relativos à área profissional/habilitação				
				5	Grammar Focus

			profissional.	<p>• Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados.</p> <p>6 Vocabulary</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminologia técnicocientífica; • Vocabulário específico da área de atuação profissional. <p>7 Textual Genres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dicionários; • Glossários técnicos; • Manuais técnicos; • Folhetos para divulgação; • Artigos técnicocientíficos; • Carta comercial; • E-mail comercial; • Correspondência administrativa.
--	--	--	---------------	--

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Componente Curricular: Inglês Instrumental

Módulo: 2º

Habilidade	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	Cronograma / Dia e Mês
Produzir pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnicos e/ou científicos) entre português e inglês, relativos à área profissional/habilitação	Grammar Focus • Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados.	Conteúdo: Apresentação do componente curricular, conteúdos, método de trabalho, critérios de avaliação. Atividade de integração. Introdução aos conceitos do componente curricular. Procedimento Didático: Exposição dos itens do componente curricular.	24/07 a 28/07
			31/07 a 04/08
Produzir pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnicos e/ou científicos) entre português e inglês, relativos à área profissional/habilitação	Grammar Focus • Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados.	Conteúdo: Aulas expositivas sobre flexão verbal no <i>simple present</i> , com tema do funcionamento da linguagem e da comunicação em língua inglesa, além de vocabulário. Procedimento Didático: Atividades de aplicação e fixação. Trabalhos individuais e em grupos	07/08 a 11/08
			14/08 a 18/08
Produzir pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnicos e/ou científicos) entre português e inglês, relativos à área profissional/habilitação	Grammar Focus • Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados.	Conteúdo: Aulas expositivas sobre flexão verbal no <i>simple present</i> e <i>simple past</i> , com afirmativas, negativas e interrogativas, além de vocabulário geral e introdução de termos específicos da área, bem como curiosidades culturais sobre o inglês. Procedimento Didático: Atividades de aplicação e fixação. Trabalhos individuais e em grupos	21/08 a 25/08
			28/08 a 01/09
Atividade avaliativa sobre os conteúdos trabalhados até o momento (Simple present/simple past/vocabulary)			04/09 a 06/09

Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional.	Writing • Prática de produção de textos técnicos da área de atuação profissional; e-mails e gêneros textuais comuns ao eixo tecnológico.	Conteúdo: Correção da avaliação escrita individual (<i>Simple present</i> e <i>simple past</i> – affirmative, negative, interrogative) e estudos das deficiências apresentadas durante a resolução dos exercícios. Procedimento Didático: Atividades de aplicação e fixação. Trabalhos individuais e em grupos	11/09 a 15/09
			18/09 a 22/09
Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional.	Writing • Prática de produção de textos técnicos da área de atuação profissional; e-mails e gêneros textuais comuns ao eixo tecnológico.	Conteúdo: Aulas expositivas sobre flexão verbal no <i>past participle</i> e <i>simple future</i> com afirmativas, negativas e interrogativas, além de vocabulário geral e introdução de termos específicos da área, bem como curiosidades culturais sobre o inglês. Procedimento Didático: Avaliação escrita individual	25/09 a 29/09
			02/10 a 06/10
Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional.	Reading • Estratégias de leitura e interpretação de textos; • Análise dos elementos característicos dos gêneros textuais profissionais; • Correspondência profissional e materiais escritos comuns ao eixo, como manuais técnicos e documentação técnica.	Conteúdo: Utilização dos mecanismos de <i>scanning</i> e <i>skimming</i> para as atividades cotidianas de leitura e interpretação de textos. Procedimento Didático: Atividades de aplicação e fixação. Trabalhos individuais e em grupos	09/10 a 11/10
Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da	Reading • Estratégias de leitura e interpretação de textos; • Análise dos elementos	Conteúdo: Acesso a sites e conteúdo textual específico de empresas e grandes corporações internacionais, com identificação das particularidades da língua em seu uso técnico, principalmente no que tange ao	16/10 a 20/10

interpretação e produção de texto da área profissional.	característicos dos gêneros textuais profissionais; • Correspondência profissional e materiais escritos comuns ao eixo, como manuais técnicos e documentação técnica.	mercado financeiro e de gestão de pessoal. Procedimento Didático: Atividades de aplicação e fixação. Trabalhos individuais e em grupos	23/10 a 27/10
Elaborar textos técnicos pertinentes à área de atuação profissional, em língua inglesa.	Textual Genres • Dicionários; • Glossários técnicos; • Manuais técnicos; • Folhetos para divulgação; • Artigos tecnicocientíficos; • Carta comercial; • E-mail comercial; • Correspondência administrativa.	Conteúdo: Estudo do vocabulário e termos específicos da área por meio de literatura voltada à área de recursos humanos e gestão de pessoal. Estudo pormenorizado de expressões utilizadas em comunicação oficial. Procedimento Didático: Atividades de aplicação e fixação. Trabalhos individuais e em grupos	30/10 a 01/11
			06/11 a 10/11
Elaborar textos técnicos pertinentes à área de atuação profissional, em língua inglesa.	Textual Genres • Dicionários; • Glossários técnicos; • Manuais técnicos; • Folhetos para divulgação; • Artigos tecnicocientíficos; • Carta comercial; • E-mail comercial; • Correspondência administrativa.	Conteúdo: Utilização de novos vocábulos em inglês para comunicação mais formal e direcionada. Uso de pronomes de tratamento, adjetivos e advérbios para enaltecer o texto e torna-lo de cunho profissional. Procedimento Didático: Atividades de aplicação e fixação. Trabalhos individuais e em grupos	13/11 a 17/11
			20/11 a 24/11
Atividade avaliativa sobre os conteúdos trabalhados até o momento (Expressões/Vocabulário/Termos técnicos/Skimming/Scanning)			27/11 a 01/12
Comunicar-se oralmente na língua inglesa no ambiente profissional, incluindo atendimento ao público.	Speaking • Expressão oral na simulação de contextos de uso profissional: atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone.	Conteúdo: Correção da avaliação, estudos das deficiências apresentadas durante a resolução dos exercícios, tira-dúvidas e realização de trabalhos para recuperação. Procedimento Didático: Atividade avaliativa escrita individual	04/12 a 08/12
			11/12 a 15/12

IV - Plano de Avaliação de Competências

Competência	Instrumentos e Procedimentos de Avaliação	Critérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
Identificar a aplicação da língua inglesa em processos de comunicação administrativa e empresarial.	Prova Dissertativa (Individual) Trabalho Dissertativo (Individual) Trabalho Dissertativo (em Grupo) Participação em Sala de Aula Assiduidade Resolução de Exercícios	Habilidades: Destreza Trabalho em Equipe Comportamentos: Disciplina Organização Pontualidade Conhecimentos: Compreensão Construção de Conceito	O aluno deverá ser capaz de: entender a importância do uso da língua estrangeira na comunicação entre instituições e/ou empresas de diferentes países, para o sucesso no relacionamento entre estas empresas, além do bem-estar em nível empresarial proporcionado pela cordialidade e boa relação.
Compreender o conteúdo de documentos escritos em língua inglesa.	Prova Dissertativa (Individual) Trabalho Dissertativo (Individual) Trabalho Dissertativo (em Grupo) Participação em Sala de Aula Assiduidade Resolução de Exercícios	Habilidades: Destreza Trabalho em Equipe Comportamentos: Disciplina Organização Pontualidade Conhecimentos: Compreensão Construção de Conceito	Reconhecimento das estruturas de classes de palavras, bem como executar a correta aplicação de cada tempo verbal na língua. Tais situações propiciarão ainda maior aperfeiçoamento do aluno na prática da língua estrangeira.
Identificar a utilização da língua inglesa na aplicação de negociação comercial com países estrangeiros.	Prova Dissertativa (Individual) Trabalho Dissertativo (Individual) Trabalho Dissertativo (em Grupo) Participação em Sala de Aula Assiduidade Resolução de Exercícios	Habilidades: Destreza Trabalho em Equipe Comportamentos: Disciplina Organização Pontualidade Conhecimentos: Compreensão Construção de Conceito	Distinção das diversas formas de expressão na língua inglesa, seja nos EUA, Inglaterra, Austrália ou outros países falantes, com o uso de alguns <i>phrasal verbs</i> e expressões idiomáticas que permitam ao aluno entender a amplitude e alcance da língua inglesa, enquanto idioma oficial para relações sociais, comerciais e culturais em todo o mundo.

<p>Reconhecer a língua inglesa com diferencial em negociação com empresas estrangeiras e nos processos administrativos de exportação e importação.</p>	<p>Prova Dissertativa (Individual) Trabalho Dissertativo (Individual) Trabalho Dissertativo (em Grupo) Participação em Sala de Aula Assiduidade Resolução de Exercícios</p>	<p>Habilidades: Destreza Trabalho em Equipe</p> <p>Comportamentos: Disciplina Organização Pontualidade</p> <p>Conhecimentos: Compreensão; Construção de Conceito</p>	<p>Espera-se que o aluno possua condições de entender e extrair de textos em inglês as informações necessárias para a execução de atividades de campo nas empresas e ou no desempenho da profissão. Sendo assim, far-se-á um acompanhamento do desempenho dos alunos nas habilidades de leitura, escrita e entendimento da pronúncia do inglês.</p>
--	---	---	---

V – Plano de atividades docentes*

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

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
Julho	X			X	X
Agosto	X	X	X	X	X
Setembro	X	X	X	X	X
Outubro	X	X	X	X	X
Novembro	X	X	X	X	
Dezembro	X				X

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

JONES, Leo & ALEXANDER, Richard. New International Business English. New York: Cambridge University Press, 2000.

Englisch Hilfen, website com exercícios em inglês. Disponível em: <http://www.english-hilfen.de/en/>

SOARS, JOHN. New Headway Beginner Student's Book. Oxford do Brasil, 2007. 3ª Ed.

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. www.englishexperts.com.br

BRITISH COUNCIL. Disponível em: <http://www.teachingenglish.org.uk/teaching-teens/resources/activities>

Pesquisa nas mídias impressa (jornais, revistas, livros, artigos científicos, anuários e revistas da área) e eletrônica (rádio, TV, Internet).

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

Nenhuma atividade prevista.

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

Os discentes com aproveitamento insatisfatório constituir-se-ão de atividades, recursos e metodologias diferenciadas e individualizadas com a finalidade de eliminar e/ou reduzir a deficiência de aprendizagem que inviabilizou o desenvolvimento das competências visadas neste componente curricular.

Para isso, serão realizadas:

- Revisão dos conteúdos ministrados, utilizando-se de situações motivadoras, associadas a experiências reais produtivas e gratificantes, de preferência que fazem parte do cotidiano do discente, possibilitando-lhe um maior entusiasmo no processo sistemático da construção do conhecimento.
- Reutilização de critérios diferenciados de avaliação que possibilitem verificar em que medida as estratégias de recuperação adotadas pelo docente tiveram êxito, a partir das competências e habilidades evidenciadas pelo discente a partir de então.

IX – Identificação

Nome do professor: Alexandre Pompeo

Assinatura:

Data: 01/08/2017

X – Parecer do Coordenador de Curso

O Plano de Trabalho Docente está de acordo com o Plano de Curso para o Componente Curricular Inglês Instrumental.

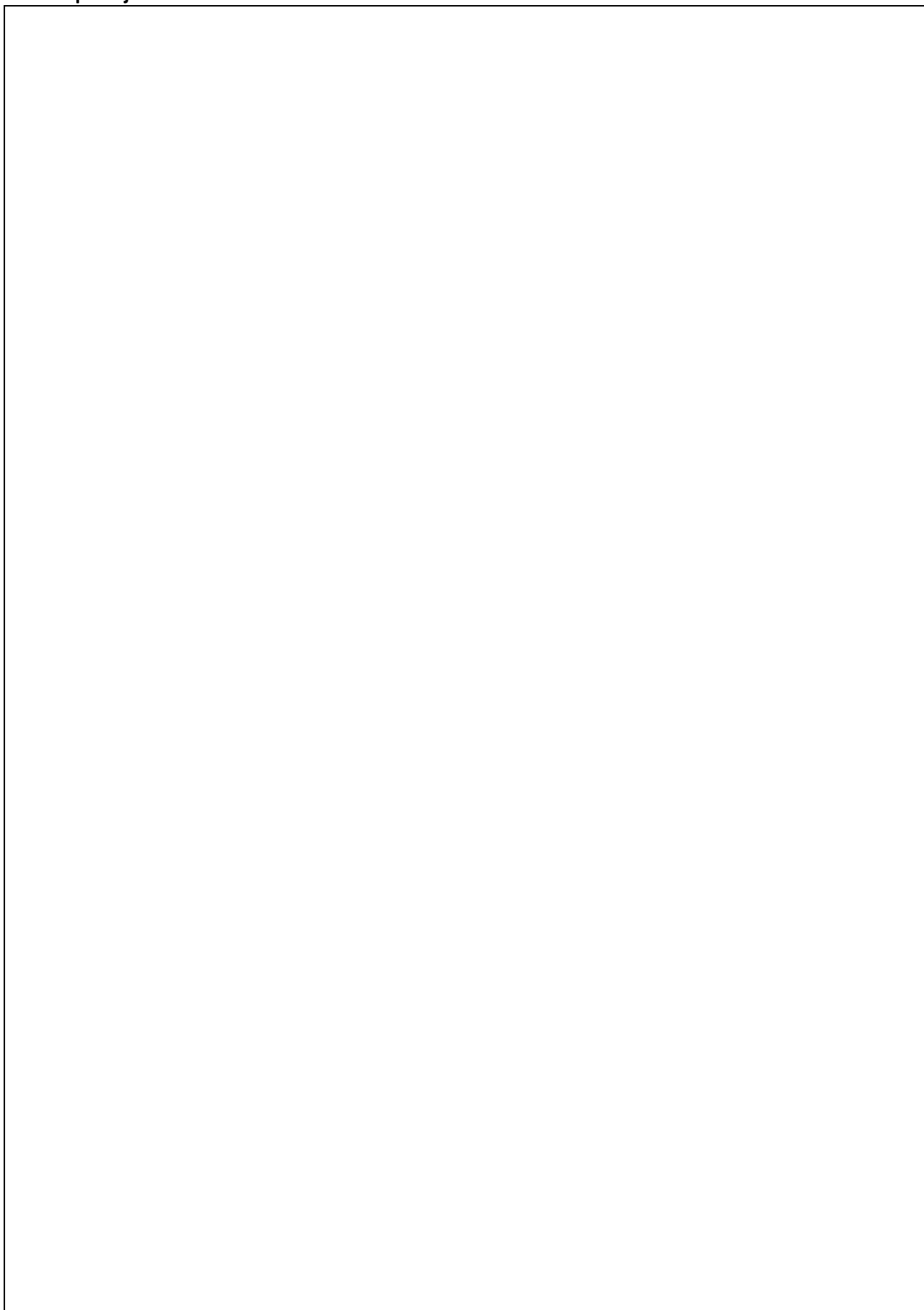
Nome do coordenador: Pedro Anisio Lapenta Janzantti

Assinatura:

Data:

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI – Replanejamento

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the student to write their response to the 'Replanejamento' section.