

**Administração Central  
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec****Plano de Trabalho Docente – 2014****Ensino Técnico**

Etec: São José do Rio Pardo

Código: 150

Município: São José do Rio Pardo

Eixo Tecnológico: Ensino Técnico

Habilitação Profissional: Profissional Nível Técnico em Administração

Qualificação: Técnico em Administração

Componente Curricular: Inglês Instrumental

Módulo: 3º

C. H. Semanal: 2,5

Professor: Fabiana Sandoval Coelho

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

## Atribuições:

- Atuar dentro dos preceitos da ética e da cidadania organizacional.
- Comunicar-se em língua portuguesa e estrangeira nas atividades profissionais.

## Atividades:

- Interpretar textos e documentos da língua estrangeira
- Utilizar língua estrangeira, em nível básico, na comunicação profissional
- Utilizar expressões simples em apresentações, ligações telefônicas e informações relativas a área administrativa

**Administração Central  
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

**II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular**

Componente Curricular: Inglês Instrumental

Módulo: 3º

Nº	Competências	Nº	Habilidades	Nº	Bases Tecnológicas
01	Identificar a aplicação da língua inglesa em processos de comunicação administrativa e empresarial.	1.1	Utilizar a língua inglesa nas atividades administrativas e empresariais.	01	Técnicas de leitura instrumental. Leitura rápida ( <i>skimming</i> ); leitura com objetivo ( <i>scanning</i> ); leitura seletiva ( <i>prediction</i> ).
02	Compreender o conteúdo de documentos escritos em língua inglesa.	1.2	Aplicar as estratégias de leitura na compreensão de textos da área.	02	facilitadores de leitura: <i>cognates, repeated words, typographical evidences and use of dictionary – texts for comprehension.</i>
03	Identificar a utilização da língua inglesa na aplicação de negociação comercial com países estrangeiros.	1.3	Comunicar-se, oralmente e por escrito, em língua inglesa.	03	Terminologia básica da área técnica ( <i>Business Vocabulary</i> )
04	Reconhecer a língua inglesa com diferencial em negociação com empresas estrangeiras e nos processos administrativos de exportação e importação.	2.1	Selecionar e utilizar termos da língua inglesa para análise de relevância.	04	<i>Simple Present Tense (active and passive).</i>
		3.1	Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral.	05	<i>Simple Past Tense (active and passive).</i>
		4.1	Aplicar a língua inglesa em processos de elaboração e interpretação de documentos.	06	Simple Future Tense.
		4.2	Aplicar e diferenciar a aplicação de adjetivos e advérbios na língua inglesa nos processos/textos administrativos.	07	Simple Conditional Would.
				08	Produção textual ( <i>writing</i> : e-mail, requerimento, cartas, currículo profissional, aviso, relatório).
				09	<i>Word Formation: Suffixes and Prefixes. Texts for comprehension.</i>

**Administração Central  
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

### III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

#### Componente Curricular: Inglês Instrumental

#### Módulo: 3º

Habilidade	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	Cronograma / Dia e Mês
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.	1. Técnicas de leitura instrumental. Leitura rápida ( <i>skimming</i> ); leitura com objetivo ( <i>scanning</i> ); leitura seletiva ( <i>prediction</i> ). 2. facilitadores de leitura: <i>cognates, repeated words, typographical evidences and use of dictionary – texts for comprehension</i> .	Aula expositiva de prática de leitura, tradução e escrita, em grupo e em conjunto – aluno e professor, de textos técnicos em inglês sobre administração. Revisão gramatical, vocabulário, campo semântico e a prática da leitura instrumental, como forma de apoio aos demais procedimentos didáticos.	27/01 a 24/02
2.1. Selecionar e utilizar termos da língua inglesa para análise de relevância.	3. Terminologia básica da área técnica ( <i>Business Vocabulary</i> ) 4. <i>Simple Present Tense (active and passive)</i> .	Emprego e estrutura dos tempos verbais: Simple Present, Simple Past e Simple Future. Noções de elaboração de textos simples em inglês.	10/03 a 07/04
3.1. Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral.	5. <i>Simple Past Tense (active and passive)</i> . 6. <i>Simple Future Tense</i> . 7. <i>Simple Conditional Would</i> .	Tradução e escrita em grupo e em conjunto – aluno e professor de textos técnicos em inglês sobre administração. Enriquecimento do vocabulário da área administrativa, campo semântico e a prática de leitura instrumental, como forma de apoio aos demais procedimentos didáticos. Análise das referências contextuais em textos de apoio.	14/04 a 05/05
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 ( <i>writing</i> : e-mail, requerimento, cartas, currículo profissional, aviso, relatório). 9. <i>Word Formation: Suffixes and Prefixes. Texts for comprehension</i> .	Aula expositiva de prática de leitura, tradução e escrita em grupo e em conjunto – aluno e professor de textos técnicos em inglês sobre: administração, conceito e explicação sobre os sufixos em inglês. Vocabulário, campo semântico e a prática da leitura instrumental, como forma de apoio aos demais procedimentos didáticos.	12/05 a 09/06

**Administração Central  
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

**IV - Plano de Avaliação de Competências**

Competência	Indicadores de Domínio	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação <sup>1</sup>	Critérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
<p>1. Identificar a aplicação da língua inglesa em processos de comunicação administrativa e empresarial.</p> <p>2. Compreender o conteúdo de documentos escritos em língua inglesa.</p> <p>3. Identificar a utilização da língua inglesa na aplicação de negociação comercial com países estrangeiros.</p> <p>4. Reconhecer a língua inglesa com diferencial em negociação com empresas estrangeiras e nos processos administrativos de exportação e importação.</p>	<p>1.1. Utilizar a língua inglesa nas atividades administrativas e empresariais.</p> <p>1.2. Aplicar as estratégias de leitura na compreensão de textos da área.</p> <p>1.3. Comunicar-se, oralmente e por escrito, em língua inglesa.</p> <p>2.1. Selecionar e utilizar termos da língua inglesa para análise de relevância.</p> <p>3.1. Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral.</p> <p>4.1 Aplicar a língua inglesa em processos de elaboração e interpretação de documentos.</p> <p>4.2. Aplicar e diferenciar a aplicação de adjetivos e advérbios na língua inglesa nos processos/textos administrativos.</p>	<p>Observação Direta; Trabalho de pesquisa em grupo; Apresentação de seminário; Produção de textos em inglês; Exercícios de fixação em sala de aula.</p> <p>Observação Direta; Trabalho de pesquisa em grupo; Apresentação de seminário; Produção de textos em inglês; Exercícios de fixação em sala de aula.</p>	<p>Clareza de ideias; ao traduzir, escrever e ler textos técnicos em inglês; Organização de ideias; Interesse; Participação; Cooperação; Iniciativa.</p> <p>Clareza de ideias; ao traduzir, escrever e ler textos técnicos em inglês; Organização de ideias; Interesse; Participação; Cooperação; Iniciativa.</p>	<p>Obteve resultado, na leitura, escrita e na fala; Demonstrou capacidade de análise (pesquisa) oral, escrita em textos e diálogos; Criou textos simples e técnicos; Organizou textos simples e técnicos; Soube produzir textos técnicos.</p> <p>Obteve resultado, na leitura, escrita e na fala; Demonstrou capacidade de análise (pesquisa) oral, escrita em textos e diálogos; Criou textos simples e técnicos; Organizou textos simples e técnicos; Soube produzir textos técnicos</p>

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

AUSTIN, J. L. 1962. How to do things with words. London: Oxford University Press.  
ALMEIDA FILHO, J.C.P.de. 1994. Escolha e produção de material didático para um ensino comunicativo de língua. Contexto, 2. São Paulo: APLIESP. p.43-52.  
AMOS, E. et al. 1999. Our Way. São Paulo: Moderna.  
AUN, E. et al. 2000. New English Point. São Paulo: Saraiva.  
ALEXANDER, L.G. 1984. Longman English Grammar. London / New York.

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

A avaliação da aprendizagem será realizada de forma contínua, cumulativa, tendo como um de seus objetivos o diagnóstico da situação aprendizagem de cada aluno, em relação a programação prevista. Avaliação envolverá a análise do conhecimento e das técnicas específicas adquiridas pelo aluno e também o aspecto formativo, através da observação de suas atitudes, de sua participação nas atividades pedagógicas e responsabilidade com que assume o cumprimento de seu papel. A recuperação será paralela, contínua e intensiva através da retomada dos objetivos não atingidos, diagnosticando-os nos processos avaliatórios.

**VI – Identificação:**

Nome do professor: Fabiana Sandoval Coelho

Assinatura:

Data:

**VII – Parecer do Coordenador de Curso:**

O Plano de Trabalho Docente está de acordo com as normas do CETEC e da ETEC de São José do Rio Pardo cód. 150 e corresponde as determinações do Plano de Curso do Técnico em Administração.

Nome do coordenador (a):

Assinatura:

Data:

CENTRO PAULA SOUZA



---

**Administração Central**  
**Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**