

Plano de Trabalho Docente - 2017

Ensino Técnico

Plano de Curso no. 206 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 de Mairinque		
Código:	235	Município:	Mairinque
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios		
Habilitação Profissional:	Habilitação Profissional de Técnico em Administração		
Qualificação:	Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Componente Curricular:	Linguagem, Trabalho e Tecnologia		
Módulo:	1	C. H. Semanal:	2,50
Professor:	RENATA OLIVEIRA CAMPOS BERGAMO ;		

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

Elaborar relatórios gerenciais.

Comunicar-se em língua Portuguesa e em língua estrangeira, nas atividades profissionais.

Comunicar-se escrita e oralmente de forma adequada à área Administrativa.

ELABORAR DOCUMENTOS PARA A COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA NA ATIVIDADE EMPRESARIAL Interpretar contratos, requerimentos, memorandos e demais documentos formais. Elaborar documentos administrativos e de comunicação empresarial interna e externa.

REDIGIR TEXTOS APLICADOS NAS ORGANIZAÇÕES EMPRESARIAIS Preparar cartas e memorandos. Elaborar atas e pautas. Elaborar relatórios. Enviar informações ao Diário Oficial.

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

1. Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.
2. Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Logística, de acordo com normas e convenções específicas.
3. Pesquisar e analisar informações da área de Logística, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.
4. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.
5. Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.

Habilidades

- 1.1 Identificar indicadores linguísticos e indicadores extralinguísticos de produção de textos técnicos.
- 1.2 Aplicar procedimentos de leitura instrumental (identificação do gênero textual, do público-alvo, do tema, das palavras-chave, dos elementos coesivos, dos termos técnicos e científicos, da ideia central e dos principais argumentos).
- 1.3 Aplicar procedimentos de leitura especializada (aprofundamento do estudo do significado dos termos técnicos, da estrutura argumentativa, da coesão e da coerência, da confiabilidade das fontes).
- 2.1 Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica e comercial direcionadas à área de atuação.
- 2.2 Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativos relacionados à área de Administração.
- 2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de atuação.
- 3.1 Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.
- 3.2 Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Administração.
- 4.1 Pesquisar a terminologia técnico-científica da área.
- 4.2 Aplicar a terminologia técnico-científica da área.
- 5.1 Selecionar termos técnicos e palavras da língua comum, adequados a cada contexto.
- 5.2 Identificar o significado de termos técnico-científicos extraídos de texto, artigos, manuais e outros gêneros relativos à área profissional.
- 5.3 Redigir textos pertinentes ao contexto profissional, utilizando a terminologia técnico-científica da área de estudo.
- 5.4 Preparar apresentações orais pertinentes ao contexto da profissão, utilizando a terminologia técnico-científica.

Bases Tecnológicas

- 8.7 Identificação da ideia central do texto
- 8.8 Identificação dos principais argumentos e sua estrutura.
9. Técnicas de leitura especializada
- 9.1 Estudo dos significados dos termos técnicos
- 9.2 Identificação e análise da estrutura argumentativa
- 9.3 Estudo do significado geral do texto (coesão) a partir dos elementos coesivos e de argumentação
- 9.4 Estudo da confiabilidade das fontes.
1. Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Administração, através de:
 - 1.1. indicadores linguísticos:
 - 1.1.1. vocabulário
 - 1.1.2. morfologia
 - 1.1.3. sintaxe
 - 1.1.4. semântica
 - 1.1.5. grafia
 - 1.1.6. pontuação
 - 1.1.7. acentuação, etc.
 - 1.2. indicadores extralinguísticos:
 - 1.2.1. efeito de sentido e contextos socioculturais

1.2.2. modelos preestabelecidos de produção de texto.
1.2.3 contexto profissional de produção de textos (autoria, condições de produção, veículo de divulgação, objetivos do texto, público-alvo).
2. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Administração.
3. Modelos de Redação Técnica e Comercial aplicados à área de Administração
3.1 Ofícios
3.2 Memorandos
3.3 comunicados
3.4 Cartas
3.5 Avisos
3.6 Declarações
3.7 Recibos
3.8 Carta-currículo
3.9 Currículo
3.10 Relatório técnico
3.11 Contrato
3.12 Memorial descritivo
3.13 Memorial de critérios
3.14 Técnicas de redação.
4. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação (variantes da linguagem formal e de linguagem informal)
5. Princípios de terminologia aplicados à área de Administração
5.1 Glossário dos termos utilizados na área de Administração
6. Apresentação de trabalhos técnico-científicos
6.1 Orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho técnico-científico (estrutura de trabalho monográfico, resenha, artigo, elaboração de referências bibliográficas).
7. Apresentação oral
7.1 Planejamento da apresentação
7.2 Produção da apresentação audiovisual
7.3 Execução da apresentação.
8. Técnicas de leitura instrumental
8.1 Identificação do gênero textual
8.2 Identificação do público-alvo
8.3 Identificação do tema
8.4 Identificação das palavras-chave do texto
8.5 Identificação dos termos técnicos e científicos
8.6 Identificação dos elementos coesivos do texto

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Habilidades	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	De	Até
		Apresentação das Bases Tecnológicas Discussão sobre comunicação Dinâmica: "Como trabalhar em grupo" - Sugestões	25/07/17	25/07/17
1.1 Identificar indicadores linguísticos e indicadores extralinguísticos de produção de textos técnicos.;	1. Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Administração, através de.;	Diferentes Linguagens e seus contextos A relação entre oralidade e escrita. Planejamento de Projeto: SOS biblioteca.	01/08/17	01/08/17
5.3 Redigir textos pertinentes ao contexto profissional, utilizando a terminologia técnico-científica da área de estudo.;	3.10 Relatório técnico;	Projeto SOS Biblioteca. Elaboração de Relatórios e produção de produtos para vendas	08/08/17	08/08/17
4.1 Pesquisar a terminologia técnico-científica da área.;	5.1 Glossário dos termos utilizados na área de Administração;	Feedback da primeira ação do projeto/ Prestação de Contas. Elaborar um glossário Técnico - mínimo de 15 termos. (Abordar: origem, definição, colocação em contextos e grupo gramatical).	15/08/17	15/08/17
1.1 Identificar indicadores linguísticos e indicadores extralinguísticos de produção de textos técnicos.;	1.2.2. modelos preestabelecidos de produção de texto.;	Técnicas de Redação - Dissertação. Projeto SOS Biblioteca- Produção de 300 produtos. Elaboração de Relatórios.	22/08/17	22/08/17
1.2 Aplicar procedimentos de leitura instrumental (identificação do gênero textual, do público-alvo, do tema, das palavras-chave, dos elementos coesivos, dos termos técnicos e científicos, da ideia central e dos principais argumentos).;	3.8 Carta-currículo; 3.9 Currículo;	Elaboração de Documentos Escritos- Parte 1 Carta-Currículo e Curriculum Vitae	29/08/17	29/08/17
1.3 Aplicar procedimentos de leitura especializada (aprofundamento do estudo do significado dos termos técnicos, da estrutura argumentativa, da coesão e da coerência, da confiabilidade das fontes).;	3.11 Contrato;	Elaboração de Documentos - Parte 2 - Contratos Projeto SOS Biblioteca	05/09/17	05/09/17
5.4 Preparar apresentações orais pertinentes ao contexto da profissão, utilizando a terminologia técnico-científica.;	6.1 Orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho técnico-científico (estrutura de trabalho monográfico, resenha, artigo, elaboração de referências bibliográficas).;	Apresentação de Seminários: Arte e cultura Trabalho Escrito	12/09/17	12/09/17
5.4 Preparar apresentações orais pertinentes ao contexto da profissão, utilizando a terminologia técnico-científica.;	1.2.3 contexto profissional de produção de textos (autoria, condições de produção, veículo de divulgação, objetivos do texto, público-alvo).;	Apresentação de Seminários: Arte e Cultura. Trabalho Escrito. Projeto SOS Biblioteca	19/09/17	19/09/17
		Montagem Expotec	23/09/17	23/09/17

<p>5.3 Redigir textos pertinentes ao contexto profissional, utilizando a terminologia técnico-científica da área de estudo.;</p> <p>1.2 Aplicar procedimentos de leitura instrumental (identificação do gênero textual, do público-alvo, do tema, das palavras-chave, dos elementos coesivos, dos termos técnicos e científicos, da ideia central e dos principais argumentos).;</p> <p>2.1 Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica e comercial direcionadas à área de atuação.;</p> <p>3.2 Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Administração.;</p> <p>5.1 Selecionar termos técnicos e palavras da língua comum, adequados a cada contexto.;</p> <p>5.1 Selecionar termos técnicos e palavras da língua comum, adequados a cada contexto.;</p> <p>5.4 Preparar apresentações orais pertinentes ao contexto da profissão, utilizando a terminologia técnico-científica.;</p>	3.12 Memorial descritivo; 3.13 Memorial de critérios;	Semana Expotec. Elaboração de Documentos Escritos parte 3: Memorial Descritivo/ Memorial de Critérios. Elaboração de Portfólios.	26/09/17 26/09/17 03/10/17 03/10/17
	3.10 Relatório técnico;	Documentos Escritos parte 4: Relatórios Técnicos.	10/10/17 10/10/17
	3.3 comunicados; 3.4 Cartas;	Elaboração de documentos escritos Parte 5- Cartas e Comunicados	17/10/17 17/10/17
	3.1 Ofícios; 3.2 Memorandos ;	Organização para o evento de Halloween.	24/10/17 24/10/17
	3.5 Avisos; 3.6 Declarações;	Elaboração de Documentos Escritos- Parte 6 : Ofícios e memorandos.	31/10/17 31/10/17
	1.2.1. efeito de sentido e contextos socioculturais;	Elaboração de Documentos Escritos Parte 7: Avisos, declarações e Atas.	07/11/17 07/11/17
		Entrevista de Empregos: Teoria e prática.	14/11/17 14/11/17
		Técnicas de Entrevista de Empregos - parte 2. Apresentações	21/11/17 21/11/17
		Análise crítica - filme: "O Estagiário".	28/11/17 28/11/17
		Devolutiva dos Portfólios e feedback.	05/12/17 05/12/17
	Confraternização Temática- Mundo Corporativo.	12/12/17 12/12/17	

IV - Plano de Avaliação de Competências

Competências	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação	Crítérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
1. Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.	Relatório ; Portfólio de Atividades ;	Atendimento às Normas ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ;	Utilização adequada da norma culta da língua portuguesa.
2. Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Logística, de acordo com normas e convenções específicas.			Utilização adequada da norma culta da língua portuguesa.
3. Pesquisar e analisar informações da área de Logística, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.			Utilização adequada da norma culta da língua portuguesa.
4. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.	Trabalho/Pesquisa ;	Cumprimento das Tarefas Individuais ; Pertinência das Informações ;	Entrega de um glossário técnico contendo 15 palavras e suas definições em contextos.
5. Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.	Seminário/Apresentação ; Participação em Aula ;	Adequação ao Público Alvo ; Comunicabilidade ; Organização ; Pertinência das Informações ;	Apresentação adequada conforme a pesquisa desenvolvida.

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					Planejamento Escolar e Reunião Pedagógica
Agosto	Recuperação Contínua	Projeto Monitoria		Semanal	
Setembro	Recuperação Contínua	Projeto Monitoria	Preparo e correção de avaliações	Semanal	Reunião Pedagógica
Outubro	Recuperação Contínua	Projeto Monitoria		Semanal	Conselho intermediário/reunião de curso
Novembro	Recuperação Contínua	Projeto Monitoria	Preparo e correção de avaliações	Semanal	
Dezembro	Recuperação Contínua	Projeto Monitoria		Semanal	Reunião de Planejamento/Conselho de Classe e Atribuição de Aulas.

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

A importância da língua portuguesa na área de administração MARTINS, Vera Lucia Bianchini MONTEIRO, Jucilene A. Arruda

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

Atividade Extra

Projeto SOS Biblioteca Ativa - Desenvolvimento de estratégias para angariar fundos para a reforma da biblioteca escolar.

Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

Evento de Halloween- Integração

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

Projeto monitoria.
Recuperação Contínua por meio de observação individual e atividades extras.

IX – Identificação:

Nome do Professor RENATA OLIVEIRA CAMPOS BERGAMO ;

Assinatura

Data 13/08/2017

X – Parecer do Coordenador de Curso:

Nome do Coordenador:

Assinatura:

Data: 18/08/17

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI - Replanejamento

Data

Descrição

Imprimir