

Plano de Trabalho Docente – 2017

Ensino Técnico

Plano de Curso nº 234		aprovado pela portaria Cetec nº 733	de 10-09-2015
Etec João Jorge Gerassate			
Código: 069	Município: Penápolis		
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Habilitação Profissional: Técnico em Contabilidade			
Qualificação: Auxiliar de Contabilidade			
Componente Curricular: Inglês Instrumental			
Módulo: 2º	C. H. Semanal: 2,5		
Professor: Luciane Bento Bozzolo Tridapali			
I – Atribuições e atividades profissionais relativas à qualificação ou à habilitação profissional, que justificam o desenvolvimento das <u>competências previstas</u> nesse componente curricular.			
<ul style="list-style-type: none">- Identificar as estruturas gramaticais básicas em textos técnicos.- Utilizar dados linguísticos da língua aplicados na leitura instrumental.- Utilizar a língua leitura de textos específicos da área.- Selecionar informações da área em diversas mídias.- Utilizar dicionários, glossários e listas técnicas em diversas mídias.			

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Componente Curricular: 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 <input type="checkbox"/> Compreensão auditiva de diversas situações no ambiente profissional: <input type="checkbox"/> atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone; <input type="checkbox"/> 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.	2	Speaking <input type="checkbox"/> Expressão oral na simulação de contextos de uso profissional: <input type="checkbox"/> atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone.
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.	3	Reading <input type="checkbox"/> Estratégias de leitura e interpretação de textos; <input type="checkbox"/> Análise dos elementos característicos dos gêneros textuais profissionais; <input type="checkbox"/> Correspondência profissional e materiais escritos comuns ao eixo, como manuais técnicos e documentação técnica.
		2.2	Comparar e relacionar informações contidas em textos da área profissional nos diversos contextos de uso.	4	Writing <input type="checkbox"/> Prática de produção de textos técnicos da área de atuação profissional;
		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.		

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

		<p>3.2 Aplicar a terminologia da área profissional/habilitação profissional.</p> <p>3.3 Produzir pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnicos e/ou científicos) entre português e inglês, relativos à área Profissional/habilitação profissional.</p>	<p>e-mails e gêneros textuais comuns ao eixo tecnológico.</p> <p>5 Grammar Focus</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Compreensão e usos dos aspectos Linguísticos contextualizados. <p>6 Vocabulary</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Terminologia tecnicocientífica; <input type="checkbox"/> Vocabulário específico da área de atuação profissional. <p>7 Textual Genres</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dicionários; <input type="checkbox"/> Glossários técnicos; <input type="checkbox"/> Manuais técnicos; <input type="checkbox"/> Folhetos para divulgação; <input type="checkbox"/> Artigos tecnicocientíficos; <input type="checkbox"/> Carta comercial; <input type="checkbox"/> E-mail comercial; <input type="checkbox"/> Correspondência administrativa.
--	--	--	--

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Componente Curricular: Inglês Instrumental

Módulo:2º

Habilidade	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	Cronograma / Dia e Mês
	Apresentação do curso e das Bases Tecnológicas	Aula teórica e expositiva	20/07
2.1 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional. 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;	Aulas teóricas e expositivas (correção dos exercícios passados: words cognates) e introdução da técnica : skimming .	Base 3 20/07 27/07

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

<p>2.1 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional. 2.2 Comparar e relacionar informações contidas em textos da área profissional nos diversos contextos de uso.</p>	<p>3. Reading <input type="checkbox"/> Estratégias de leitura e interpretação de textos; <input type="checkbox"/> Análise dos elementos característicos dos gêneros textuais profissionais;</p>	<p>-Aulas expositiva e dialogada: - Resolução de exercícios da técnica de leitura scanning. - Resolução de exercícios Reading (leitura): Técnicas tipográficas e características dos gêneros textuais com exercícios em sala de aula em dupla .</p> <p>Aula dialogada e expositiva com exercícios de avaliação em sala de aula para: <u>(menção intermediária) da base tecnológica: 3.</u></p>	<p><u>Bases 3</u> 03/08 10/08 17/08</p>
<p>2.1 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional. 2.2 Comparar e relacionar informações contidas em textos da área profissional nos diversos contextos de uso. 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.</p>	<p><input type="checkbox"/> Correspondência profissional e materiais escritos comuns ao eixo, como manuais técnicos e documentação técnica. 4. Writing <input type="checkbox"/> Prática de produção de textos técnicos da área de atuação profissional; e-mails e gêneros textuais comuns ao eixo tecnológico. 5. Grammar Focus <input type="checkbox"/> Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados.</p>	<p><u>Bases : 3,4 e 5</u> Aula expositiva, teórica e com exercícios de fixação: Reading(leitura); Writing(escrever) e gramar focus (destacar a gramática nos diversos tipos de textos) <u>Avaliação Escrita (menção intermediária) das bases tecnológicas: 4 e 5</u></p>	<p><u>24/08</u> <u>31/08</u> <u>14/09</u></p>

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

<p>1.1- Comunicar-se oralmente na língua inglesa no ambiente profissional, incluindo atendimento ao público.</p> <p>1.2-Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar se, adequados ao contexto profissional, em língua inglesa.</p>	<p>1- Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Compreensão auditiva de diversas situações no ambiente profissional: <input type="checkbox"/> atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores,pessoalmente ou ao telefone; <input type="checkbox"/> apresentação pessoal, da empresa e/ou de projetos. <p>2- Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Expressão oral na simulação de contextos de uso profissional: <input type="checkbox"/> atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores,pessoalmente ou ao telefone. 	<p>-Aulas expositivas e dialogadas: (vídeo);</p> <p>- Resolução de exercícios proposto em grupo: Listening(ouvir), Speaking(pronunciar frases de apresentação pessoal) e Reading (leitura).</p> <p>-Resolução de exercícios proposto em grupo: Listening (ouvir), Speaking(pronunciar frases de apresentação pessoal) e Reading (leitura): Writting: Diaulogue e exercícios avaliativos em sala.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Bases: 1 e 2</u></p> <p style="text-align: center;"><u>21/09</u></p> <p style="text-align: center;"><u>28/09</u></p> <p style="text-align: center;"><u>05/10</u></p>
---	--	---	--

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

<p>3.1 Pesquisar a terminologia da habilitação profissional.</p> <p>3.2 Aplicar a terminologia da área profissional/habilitação profissional.</p> <p>3.3 Produzir pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnicos e/ou científicos) entre português e inglês, relativos à área profissional/ Habilitação profissional.</p>	<p>6. Vocabulary</p> <p><input type="checkbox"/> Terminologia técnico-científica;</p> <p><input type="checkbox"/> Vocabulário específico da área de atuação profissional.</p> <p>7. Textual Genres</p> <p><input type="checkbox"/> Dicionários;</p> <p><input type="checkbox"/> Glossários técnicos;</p> <p><input type="checkbox"/> Manuais técnicos;</p> <p><input type="checkbox"/> Folhetos para divulgação;</p> <p><input type="checkbox"/> Artigos técnico-científicos;</p> <p><input type="checkbox"/> Carta comercial;</p> <p><input type="checkbox"/> E-mail comercial;</p> <p><input type="checkbox"/> Correspondência administrativa</p>	<p>Bases: 6 e 7</p> <p>Aula expositiva, teórica e com exercícios de fixação:</p> <p><u>Vocabulary:</u> Reading(leitura); Writing(escrever); Grammar focus (destacar a gramática nos diversos tipos de textos: Textual Genres.</p> <p>Aula expositiva e dialogada de acordo com a Atividade extra do plano(palestra sobre empreendedorismo).</p> <p><u>Avaliação Escrita individual das bases tecnológicas: 6 e 7;</u> <u>Avaliação de recuperação das bases tecnológicas: 6,7.</u></p> <p>Aula teórica: Review and exercises(revisão)- correspondência administrativa.</p>	<p><u>19/10</u> <u>26/10</u> <u>16/11</u></p> <p><u>09/11</u></p> <p><u>23/11</u> <u>30/11</u></p> <p><u>07/12</u></p>
--	---	--	--

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

IV - Plano de Avaliação de Competências

Competência	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação ¹	Critérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
<p>1- Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.</p> <p>2- Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3- Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).</p>	<p>-Trabalho em grupo e individual com exercícios avaliativos em sala de aula (Listening; Speaking; Reading) .</p> <p>-Avaliação escrita e individual com Textos sugestivos para construção de outros, levando-se em conta indicadores lingüísticos e extralingüísticos e também com exercícios avaliativos em sala de aula.</p> <p>- Exercícios avaliativos em sala de aula e avaliação escrita através dos textos profissionais explorando dentro de um contexto os termos técnicos.</p>	<p>-Uso de linguagem adequada, correção gramatical, clareza na elaboração de informações; Interlocução: ouvir e ser ouvido.</p> <p>-Clareza na expressão oral e escrita; Organização; Coerência/Coesão; Pertinência das informações.</p> <p>-Relacionamento de ideias; Relacionamento de conceitos; . Objetividade.</p>	<p>Dentro da competência 1: Expressão oral e linguagem verbal</p> <p>Dentro da competência 2: Expressão escrita e explicativa dos textos técnicos interpretados e analisados.</p> <p>Dentro da competência 3: Interpretação e compreensão de textos da área e linguagem técnica.</p> <p><u>OBS:Em todas as competências:</u> - Desenvolver habilidades: reflexão, argumentação, criatividade e raciocínio.</p>

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

V – Plano de atividades docentes*

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	-----	Organização de material de apoio para aulas	Reunião de planejamento
Agosto	X	X	-----	Organização de material de apoio para aulas	Reunião pedagógica Reunião de curso.
Setembro	X	X	Correção das avaliações escritas.	Preparação de material para avaliação escrita	Conselho de Classe
Outubro	X	X	-----	-----	Reunião Pedagógica
Novembro	Palestra sobre empregabilidade com a turma (Atividade-extra)	X	Correção das avaliações escritas.	Preparação de material para avaliação escrita	Reunião de curso
Dezembro	-----	X	-----	-----	Reunião de Planejamento Conselho de classe Final

*Preencher com as atividades que serão desenvolvidas no mês.



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

- Apostilas do Centro Paula Souza;
- Coleção Técnica Interativa (núcleo Básico Centro Paula Souza)
 - Textos avulsos: literários, jornalísticos e técnicos;
 - Exercícios digitados ou xerocados (fontes variadas);
 - Revistas e informativos;
 - Livros didáticos:
- Essencial grammar in use: gramática básica da língua inglesa / Raymond Murphy – 2ª ed. – São Paulo: Martins Fontes, 2010.

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



Etec. João Jorge Geraissate.

Atividade Extra: Palestra de Empreendedorismo e Inovação na área da Contabilidade.

Disciplina: Inglês instrumental.

Professora Luciane Bento Bozzolo Tridapali

2º Módulo do Técnico em Contabilidade

2º Semestre de 2017.

Resumo: O termo empreendedorismo tem muitas origens, que são propostas por pesquisadores de diferentes campos, que utilizarão os princípios de suas próprias áreas de interesse para constituir o conceito. O Palestrante da área contará um pouco da sua ascensão profissional como contador, de sua experiência e dificuldades enfrentadas e apresentará as inovações para o mercado de trabalho. O TÉCNICO EM CONTABILIDADE é o profissional que desempenha tarefas relativas à contabilidade e auxilia a administração das entidades. Analisa a documentação contábil e elabora o plano de contas. Organiza, controla e arquiva documentos relativos à atividade contábil e prepara as conciliações contábeis. Registra as operações de débito e crédito da empresa, ordenando os movimentos de partidas simples e dobradas. Prepara a documentação e constitui e regulariza empresa examina e classifica documentos fiscais e para fiscais. Auxilia no atendimento à fiscalização e precede a consultoria empresarial. Executa a contabilidade geral, operacionaliza a contabilidade de custos, efetua contabilidade gerencial e realiza controle patrimonial.

Objetivo: Analisar a importância da responsabilidade social na formação profissional ético, não força de vontade e determinação, tempo e dinheiro, o empreendedor precisa ter preparo, suporte e planejamento, para que o negócio se fortaleça e se torne saudável, o trabalho do contabilista é fundamental dentro de seu setor. A contabilidade é fonte de informação indispensável para que o empreendimento cresça seguro, os registros contábeis irão fornecer informações sobre custos, giro de capital e dos encargos e tributos têm como objetivo o reconhecimento do mercado de trabalho e implica também em preparo dos contabilistas no atendimento de seus clientes. O contato pessoal e a confiança, acrescidos de uma visão estratégica do negócio, são apontados pelos empresários como requisitos para a relação de parceria chegando assim a um objetivo concluído.



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

Metas: Atuação dentro das organizações, que inovam as faz crescer e relacionar as técnicas e métodos de trabalho com os valores de cooperação, iniciativa e autonomia pessoal e organizacional. Suas contribuições estão em tomar novas ideias ou mesmo protótipos e transformá-los em realidades lucrativas. Buscar uma visão diferente dos fatos, em vez de ficar observando e esperar as coisas acontecerem, possuir características empreendedoras independentemente da sua função ou posição na hierarquia da organização como: Definir a identidade institucional da empresa: escrever a Visão, a Missão, a Definição do Negócio, os Valores e as Políticas de trabalho do escritório.

Justificativa: o profissional do curso de contabilidade organiza e executa serviços de contabilidade em geral, escriturar livros de contabilidade obrigatórios e necessários ao conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações. Participa de perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral.

Metodologia: Fortalecer a divulgação do empreendedorismo estimulando aos alunos o Desenvolvimento em equipe; Constância de propósitos; Gestão participativa; Aperfeiçoamento contínuo; Garantia da qualidade; Delegação; Não aceitação de erros; Gestão de processos; Disseminação de informações.

Resultado Esperado: Que com esta atividade extra, os alunos venham melhorar o seu desempenho e consigam entender que “Alguém que empreende acredita no seu potencial, apresenta capacidade de liderança e consegue facilmente trabalhar em equipe”. Além disso, o empreendedor sabe que um fracasso é apenas uma oportunidade de aprender e ser melhor, e não se deixa abalar com isso.

Cronograma da atividade: Aplicação desta atividade: 09 /11/2017, realização de um Coffe Break para os alunos nos sentido de integrá-los ao ambiente profissional e com o palestrante.

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

Para a recuperação contínua: Revisão dos conceitos necessários através da necessidade dos alunos com atendimento individualizado ou em grupo com propostas de atividades sobre as bases tecnológicas descritas (conteúdo programático) em sala de aula.

IX – Identificação:

Nome do Professor: *Luciane Bento Bozzolo Tridapali*

Assinatura:

Data: 08/08/2017

X – Parecer do Coordenador de Curso:



CENTRO PAULA SOUZA

**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

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

Nome do coordenador (a):

Assinatura:

Data:

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI- Replanejamento



CENTRO PAULA SOUZA

**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

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

