

Plano de Trabalho Docente – 2016

Ensino Técnico

Plano de Curso nº**246** aprovado pela portaria Cetec nº 181, DE 26/09/2013

Etec Paulino Botelho

Código: 091

Município: São Carlos/SP

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Habilitação Profissional: Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Administração

Qualificação: Qualificação Técnica de Nível Médio de Auxiliar Administrativo.

Componente Curricular: Linguagem, Trabalho e Tecnologia

Módulo: I

C. H. Semanal: 2,5 Ha

Professor: Andreia Cristina Carlino Meneghelli

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

Atribuições:

- Comunicar-se escrita e oralmente de forma adequada a área administrativa. Atender clientes: identificação de suas necessidades e fornecimento de informações.
- Organizar a rotina administrativa: arquivamento de documentos, solicitação de informações, elaboração, emissão e conferência de documentos.

Atividades:

- Preparar cartas e memorandos.
- Elaborar atas e pautas.
- Elaborar relatórios.
- Enviar informações ao Diário Oficial.

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular
Componente Curricular: Linguagem, Trabalho e Tecnologia

Módulo: I

Nº	Competências	Nº	Habilidades	Nº	Bases Tecnológicas
1	Analisar textos técnicos/ comerciais da área de Administração, por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.	1	Utilizar recursos linguísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos à área de Administração.	1	Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Administração, através de: (a) indicadores linguísticos: vocabulário; morfologia; sintaxe; semântica; grafia; pontuação; acentuação, etc.; e (b) indicadores extralinguísticos: efeito de sentido e contextos socioculturais; modelos preestabelecidos de produção de texto.
2	Desenvolver textos técnicos aplicados à área de Administração, de acordo com normas e convenções específicas.	2.1	Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica, direcionadas à área de Administração.	2	Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Administração: ofícios; memorandos; comunicados; cartas; avisos; declarações; recibos; currículo; curriculum vitae; relatório técnico; contrato; memorial descritivo; memorial de critérios; técnicas de redação; ata
		2.2	Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativa, relacionados à área de Administração.		
		2.3	Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de Administração.		
3	Pesquisar e analisar informações da área de Administração em diversas fontes convencionais e eletrônicas.	3.1	Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.	3	Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação
		3.2	Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Administração.		
4	Definir procedimentos linguísticos que levem à qualidade nas atividades relacionadas com o público consumidor.	4.1	Comunicar-se com diferentes públicos.	4	Princípios de terminologia aplicados à área de Administração: glossário com nomes e origens dos termos utilizados na área de Administração; apresentação de trabalhos de pesquisas; orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho de conclusão de curso.
		4.2	Utilizar critérios que possibilitem o exercício da criatividade e constante atualização da área.		
		4.3	Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, que permita produzir textos a partir de diferentes ideias, relações e necessidades profissionais.		

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Componente Curricular: Linguagem, Trabalho e Tecnologia

Módulo: I

Habilidades	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	Cronograma / Dia e Mês
1 Utilizar recursos linguísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos à área de Administração.	1 Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Administração, através de: (a) indicadores linguísticos: vocabulário; morfologia; sintaxe; semântica; grafia; pontuação; acentuação, etc.; e (b) indicadores extralinguísticos: efeito de sentido e contextos socioculturais; modelos preestabelecidos de produção de texto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresentação das Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas. ▪ Questões reflexivas sobre Comunicação comercial/empresarial. 	20/07 a 22/07
1 Utilizar recursos linguísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos à área de Administração.	1 Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Administração, através de: (a) indicadores linguísticos: vocabulário; morfologia; sintaxe; semântica; grafia; pontuação; acentuação, etc.; e (b) indicadores extralinguísticos: efeito de sentido e contextos socioculturais; modelos preestabelecidos de produção de texto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discussão das questões reflexivas sobre Comunicação comercial/empresarial, abordando o que é comunicação, os elementos da comunicação. ▪ A comunicação no ambiente de trabalho e a importância na área de administração. 	25/07 a 05/08
2.1 Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica, direcionadas à área de Administração.	2 Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Administração: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curriculum Vitae 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula prática: Elaboração de um Curriculum Vitae. Posteriormente troca dos currículos entre os alunos e discussão sobre como construir um bom CV. ▪ Para entregar na próxima aula: CV digitado, para verificar se compreenderam as técnicas de produção do mesmo. 	08/08 a 19/08
05/091 Utilizar recursos linguísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos à área de Administração.	1 Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Administração, através de: (a) indicadores linguísticos: vocabulário; morfologia; sintaxe; semântica; grafia; pontuação; acentuação, etc.; e (b) indicadores extralinguísticos: efeito de sentido e contextos socioculturais; modelos preestabelecidos de produção de texto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A nova ortografia da língua portuguesa (1990): breve histórico da língua portuguesa no Brasil; os vários acordos ortográficos; as características do novo acordo ortográfico, vigente desde janeiro de 2009. 	22/08 a 02/09
1 Utilizar recursos linguísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos à área de Administração.	1 Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Administração, através de: (a) indicadores linguísticos: vocabulário; morfologia; sintaxe; semântica; grafia; pontuação; acentuação, etc.; e (b) indicadores extralinguísticos: efeito de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A nova ortografia da língua portuguesa (1990): as novas regras ortográficas para alfabeto, trema e acentuação. 	

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

	sentido e contextos socioculturais; modelos preestabelecidos de produção de texto.		
1 Utilizar recursos linguísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos à área de Administração.	1 Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Administração, através de: (a) indicadores linguísticos: vocabulário; morfologia; sintaxe; semântica; grafia; pontuação; acentuação, etc.; e (b) indicadores extralinguísticos: efeito de sentido e contextos socioculturais; modelos preestabelecidos de produção de texto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A nova ortografia da língua portuguesa (1990): as novas regras ortográficas para hifenização. ▪ Revisão para avaliação escrita. 	05/09 a 16/09
1 Utilizar recursos linguísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos à área de Administração. 2.1 Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica, direcionadas à área de Administração. 2.2 Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativa, relacionados à área de Administração.	1 Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Administração, através de: (a) indicadores linguísticos: vocabulário; morfologia; sintaxe; semântica; grafia; pontuação; acentuação, etc.; e (b) indicadores extralinguísticos: efeito de sentido e contextos socioculturais; modelos preestabelecidos de produção de texto. 2 Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Administração: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curriculum Vitae 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaliação escrita. ▪ Teorias de coesão e coerência. 	19/09 a 30/09
2.1 Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica, direcionadas à área de Administração. 2.2 Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativa, relacionados à área de Administração.	2 Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Administração	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura dirigida em grupos, de textos técnicos da área de administração, com análise dos elementos que causam coesão e coerência. ▪ Correção da avaliação e recuperação contínua dos conteúdos não assimilados. 	03/10 a 14/10
2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de Administração.	2 Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Administração: ofícios; memorandos; comunicados; cartas; avisos; declarações; recibos; carta-currículo; relatório técnico; contrato; memorial descritivo; memorial de critérios; técnicas de redação; ata	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresentação de seminários curtos, em grupos, dos principais textos técnicos específicos da área de administração: conceitos dos textos e como produzi-los. ▪ (Seminários com pesquisas bibliográficas dirigidas). 	17/10 a 28/10

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

<p>2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de Administração.</p>	<p>2 Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Administração: ofícios; memorandos; comunicados; cartas; avisos; declarações; recibos; carta-currículo; relatório técnico; contrato; memorial descritivo; memorial de critérios; técnicas de redação; ata</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atividade, individual, para entregar, de produção de textos técnicos da área de administração. 	
<p>3.1 Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.</p> <p>3.2 Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Administração.</p>	<p>3 Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análise de textos da área de administração e como adequar suas linguagens ao receptor, canal e referente. Atividade de compreensão textual, com questões dissertativas e dialogadas em grupos. 	<p>07/11 a 18/11</p>
<p>4.1 Comunicar-se com diferentes públicos.</p> <p>4.2 Utilizar critérios que possibilitem o exercício da criatividade e constante atualização da área.</p> <p>4.3 Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, que permita produzir textos a partir de diferentes ideias, relações e necessidades profissionais.</p>	<p>4 Princípios de terminologia aplicados à área de Administração: glossário com nomes e origens dos termos utilizados na área de Administração; apresentação de trabalhos de pesquisas; orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho de conclusão de curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula expositiva sobre terminologia técnica <i>versus</i> vocabulário. Diferença entre os tipos de trabalhos acadêmicos e como a ABNT os definem. 	<p>21/11 a 02/12</p>
<p>4.3 Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, que permita produzir textos a partir de diferentes ideias, relações e necessidades profissionais.</p>	<p>4 Princípios de terminologia aplicados à área de Administração: glossário com nomes e origens dos termos utilizados na área de Administração; apresentação de trabalhos de pesquisas; orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho de conclusão de curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Como elaborar uma resenha, um resumo e um fichamento: produção textual, a partir de textos da área de administração. Aula expositiva e teórica. 	<p>05/12 a 09/12</p>
<p>4.1 Comunicar-se com diferentes públicos.</p> <p>4.2 Utilizar critérios que possibilitem o exercício da criatividade e constante atualização da área.</p> <p>4.3 Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, que permita produzir textos a partir de diferentes ideias, relações e necessidades profissionais.</p>	<p>4 Princípios de terminologia aplicados à área de Administração: glossário com nomes e origens dos termos utilizados na área de Administração; apresentação de trabalhos de pesquisas; orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho de conclusão de curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas da ABNT para trabalhos acadêmicos: aula expositiva sobre os itens pré-textuais e textuais: o que são e como desenvolvê-los. ▪ Atividade prática em grupos para entrega: criação de situações cotidianas do ambiente empresarial, utilizando de terminologias técnicas e diferentes modos de comunicação, de acordo com o público. 	<p>12/12 a 15/12</p>

Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

IV - Plano de Avaliação de Competências

Componente Curricular: Linguagem, Trabalho e Tecnologia

Módulo: I

Competência	Instrumentos e Procedimentos de Avaliação ¹	Critérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
(1) Analisar textos técnicos/comerciais da área de Administração, por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.	Interpretação de textos literários e não-literários; Produção de relatórios, resenhas Produção de textos dissertativos.	Participação; Relacionamento de ideias; Argumentação; Cooperação; Compreensão;	Demonstra clareza ao expor às ideias; Argumentação consistente; Produz textos referente à área de gestão de acordo com a norma culta Língua Portuguesa
(2) Desenvolver textos técnicos aplicados à área de Administração, de acordo com normas e convenções específicas.	Análise do discurso oral ou escrito do aluno em relação ao tipo de linguagem, ao vocabulário empregado, aos objetivos pretendidos; ao nível de complexidade exigida pela situação. Prática de exercícios; Produção de textos técnicos; Avaliação escrita e individual.	Participação; Compreensão; Organização; Relacionamento de ideias.	Produz argumentação consistente; Elabora textos coerentes com as propostas dadas; Responde questões demonstrando compreensão dos conceitos estudados
(3) Pesquisar e analisar informações da área de Administração em diversas fontes convencionais e eletrônicas.	Resolução de exercícios; Utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas; Observação; Prova escrita e individual.	Participação; Compreensão; Relacionamento de ideias.	É pontual, participativo nas atividades propostas; Conhece as regras na execução de pesquisas específicas da área de Informática; Utiliza recursos tecnológicos atendendo às normas estabelecidas de forma clara.
(4) Definir procedimentos linguísticos que levem à qualidade nas atividades relacionadas com o público consumidor.	Resolução de exercícios; Entrega de portfólios com as redações técnicas.	Compreensão; Relacionamento de ideias, Organização; Cumprimento de prazo.	Redige de forma clara e precisa a documentação técnica; É assíduo e colabora nas atividades propostas respeitando as normas

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
Fevereiro	X	X	X	X	
Março		X	X	X	X
Abril	X	X	X	X	
Maio	X	X	X	X	X
Junho		X	X	X	
Julho	X	X	X	X	

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

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

- FANJUL, Adrián. Gramática y Práctica de Español para brasileños. São Paulo: Moderna, 2006.
- BRUNO, Fátima Cabral, MENDOZA, Maria Angélica. Hacia el Español – Curso de lengua y cultura hispánica – Nivel Básico. 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2000.
- MARTIN, Ivan. Espanhol – Série Novo Ensino Médio. Volume único. 1ª ed. São Paulo : Ática, 2008.
- PIKANÇO, Deise Cristina de Lima, VILLALBA, Terumi Koto Bonnet. El arte de leer español – Interacción. Volume 2. 2ª ed. Curitiba : Base, 2010.
- PRADA, Marisa de. Hablando de negocios. España: Edelsa, 2007.
- ARAGÓN, Matilde Cerrolaza, GILI, Óscar Cerrolaza, BARQUERO, Begoña Llovet. Pasaporte – Nivel 2. España : Edelsa, 2008.
- OSPINA, Ana Sol. Clave: español para el mundo – Nivel 2. 1ª ed. São Paulo : Santillana, 2008.
- Abegg, Birgit. Cartas comerciais em espanhol. São Paulo: Martins Fontes, 1999.
- Aguirre, El español por profesiones, SGEL.
- Sites diversos da Internet.

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

Palestras, atividades interclasses, visitas técnicas

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

A recuperação será contínua e paralela, como atividades, recursos e metodologias diferenciadas e individualizadas com a finalidade de eliminar ou reduzir dificuldades que inviabilizam o desenvolvimento das competências visadas neste plano de trabalho docente.

IX – Identificação:

Nome do professor: Andreia Cristina Carlino Meneghelli

Assinatura:

Data: 16/08/2016

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): Antonio Carlos Maria Junior

Assinatura:

Data: ____

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI- Replanejamento