

**12º I - Curso Profissional de Técnico de Informática de Gestão**

**Planificação Anual**

**Ano Letivo 2016/2017**

**Inglês (Módulos 8 e 9)**

	<b>Módulo 8</b>	<b>Módulo 9</b>
<b>Aulas previstas</b>	<b>34 tempos de 45´</b>	<b>34 tempos de 45´</b>
<b>Início – Fim</b>	<b>19/09/16 – 12/12/16</b>	
<b>Testes/Fichas de Avaliação</b>	avaliação sumativa (2 aulas) <b>31 out./ 5 dez.</b>	avaliação sumativa (2 aulas)
<b>Módulos</b>	<p><b>Módulo 8</b> <b><u>O Mundo do trabalho</u></b> Aferição e consolidação de competências prévias <b>Interpretação/ produção de texto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CV</li> <li>• carta de candidatura</li> <li>• formulários</li> <li>• carta de recomendação</li> <li>• e-mail</li> <li>• anúncio</li> <li>• entrevista</li> <li>• regulamento</li> <li>• aviso</li> </ul> <p><b>Domínios de Referência:</b> - <b>O mundo do trabalho em mudança</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alteração de ritmos e locais de trabalho (flexibilização de horário, criação de espaços de lazer, a casa como local de trabalho, ...)</li> <li>• condições de trabalho (saúde e higiene, segurança, ambiente de trabalho, ...)</li> </ul> <p>- <b>O jovem perante as mudanças da vida</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diversidade de percursos (<i>gap year, time-off, voluntariado, ...</i>)</li> <li>• escolha de actividades profissionais</li> <li>• lazer</li> </ul> <p><b>A língua Inglesa</b> <b>A palavra /frase/ prosódia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• preposições e Locuções prepositivas</li> <li>• conjunções e Locuções conjuntivas</li> <li>• pronomes relativos</li> <li>• frase composta por subordinação: adjectiva</li> <li>• frase composta por subordinação: adverbial (causal, concessiva, ...)</li> <li>• prosódia: entoação, ritmo, acento.</li> </ul>	<p><b>Módulo 9</b> <b><u>A Comunicação no Mundo Profissional</u></b> Aferição e consolidação de competências prévias <b>Interpretação/ produção de texto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mensagens (de voz, escrita, ...)</li> <li>• e-mail</li> <li>• contrato</li> <li>• página de <i>Internet</i></li> <li>• agenda / ordem de trabalhos</li> <li>• guião</li> <li>• folheto informativo</li> <li>• convite</li> </ul> <p><b>Domínios de Referência:</b> - <b>A internacionalização do mundo profissional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contactos interculturais (atendimento pessoal, contactos telefónicos, viagens ao estrangeiro, serviço ao cliente, ...)</li> <li>• formas de interação (negociação, mediação, gestão de recursos humanos, ...)</li> </ul> <p>- <b>As TIC no mundo profissional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• novas formas de comunicação (<i>cell-phone, e-mail, ipad...</i>)</li> <li>• o comércio internacional: <i>e-commerce, e-business, on-line banking, ...</i></li> <li>• questões de ética: privacidade, segurança, propriedade intelectual</li> </ul> <p><b>A língua Inglesa</b> <b>A palavra /frase/ prosódia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voz passiva</li> <li>• construções infinitivas</li> <li>• <i>get</i> e <i>have</i> com participio passado (<i>causative use</i>)</li> <li>• uso de formas verbais infinitas</li> <li>• frase composta por subordinação: adjectiva: relativa com antecedente: restritiva (<i>defining</i>) e explicativa (<i>non-defining</i>)</li> <li>• prosódia: entoação, ritmo, acento</li> </ul>