

INGLÊS

Aluno

Caderno de Atividades Pedagógicas de Aprendizagem Autorregulada - 01

3ª Série | 1º Bimestre

Disciplina	Curso	Bimestre	Série
Inglês	Ensino Médio	1º	3ª
Habilidades Associadas			
1. Compreender a ordem das informações e sua finalidade no gênero			
2. Reconhecer a função textual dos elementos identificados no curriculum vitae			
3. Reconhecer os elementos linguísticos que caracterizam o tipo textual descritivo			

Apresentação

A Secretaria de Estado de Educação elaborou o presente material com o intuito de estimular o envolvimento do estudante com situações concretas e contextualizadas de pesquisa, aprendizagem colaborativa e construções coletivas entre os próprios estudantes e respectivos tutores – docentes preparados para incentivar o desenvolvimento da autonomia do alunado.

A proposta de desenvolver atividades pedagógicas de aprendizagem autorregulada é mais uma estratégia pedagógica para se contribuir para a formação de cidadãos do século XXI, capazes de explorar suas competências cognitivas e não cognitivas. Assim, estimula-se a busca do conhecimento de forma autônoma, por meio dos diversos recursos bibliográficos e tecnológicos, de modo a encontrar soluções para desafios da contemporaneidade, na vida pessoal e profissional.

Estas atividades pedagógicas autorreguladas propiciam aos alunos o desenvolvimento das habilidades e competências nucleares previstas no currículo mínimo, por meio de atividades roteirizadas. Nesse contexto, o tutor será visto enquanto um mediador, um auxiliar. A aprendizagem é efetivada na medida em que cada aluno autorregula sua aprendizagem.

Destarte, as atividades pedagógicas pautadas no princípio da autorregulação objetivam, também, equipar os alunos, ajudá-los a desenvolver o seu conjunto de ferramentas mentais, ajudando-o a tomar consciência dos processos e procedimentos de aprendizagem que ele pode colocar em prática.

Ao desenvolver as suas capacidades de auto-observação e autoanálise, ele passa a ter maior domínio daquilo que faz. Desse modo, partindo do que o aluno já domina, será possível contribuir para o desenvolvimento de suas potencialidades originais e, assim, dominar plenamente todas as ferramentas da autorregulação.

Por meio desse processo de aprendizagem pautada no princípio da autorregulação, contribui-se para o desenvolvimento de habilidades e competências fundamentais para o aprender-a-aprender, o aprender-a-conhecer, o aprender-a-fazer, o aprender-a-conviver e o aprender-a-ser.

A elaboração destas atividades foi conduzida pela Diretoria de Articulação Curricular, da Superintendência Pedagógica desta SEEDUC, em conjunto com uma equipe de professores da rede estadual. Este documento encontra-se disponível em nosso site www.conexaoprofessor.rj.gov.br, a fim de que os professores de nossa rede também possam utilizá-lo como contribuição e complementação às suas aulas.

Estamos à disposição através do e-mail curriculominimo@educacao.rj.gov.br para quaisquer esclarecimentos necessários e críticas construtivas que contribuam com a elaboração deste material.

Secretaria de Estado de Educação

Caro aluno,

Neste caderno, você encontrará atividades diretamente relacionadas a algumas habilidades e competências do 1º Bimestre do Currículo Mínimo de Inglês da 3ª Série do Ensino Médio. Estas atividades correspondem aos estudos durante o período de um mês.

A nossa proposta é que você, Aluno, desenvolva estas Atividades de forma autônoma, com o suporte pedagógico eventual de um professor, que mediará as trocas de conhecimentos, reflexões, dúvidas e questionamentos que venham a surgir no percurso. Esta é uma ótima oportunidade para você desenvolver a disciplina e independência indispensáveis ao sucesso na vida pessoal e profissional no mundo do conhecimento do século XXI.

Neste Caderno de Atividades, vamos aprender a reconhecer as características do gênero textual “Curriculum Vitae” em inglês que, na maioria das vezes, segue o mesmo formato dos currículos em português. Este tipo de texto é muito importante na vida profissional de uma pessoa. É através dele que se faz a propaganda pessoal de alguém no que se refere ao mundo do trabalho, ou seja, neste tipo de texto informações importantes como experiências profissionais, formação acadêmica e cursos realizados são colocados a fim de chamar a atenção do futuro empregador para uma possível entrevista e, com isto, o candidato poderá ter a oportunidade a uma vaga de emprego.

Este documento apresenta 03 (três) Aulas. As aulas podem ser compostas por uma **explicação base**, para que você seja capaz de compreender as principais ideias relacionadas às habilidades e competências principais do bimestre em questão, e **atividades** respectivas. Leia o texto e, em seguida, resolva as Atividades propostas. As Atividades são referentes a dois tempos de aulas. Para reforçar a aprendizagem, propõe-se, ainda, uma **pesquisa** e uma **avaliação** sobre o assunto.

Um abraço e bom trabalho!

Equipe de Elaboração

Sumário

Introdução	03
Aula 1: Características de um Curriculum Vitae	05
Aula 2: Uso do Passado na elaboração de um Curriculum Vitae	09
Aula 3: Perguntas no Passado com verbos Regulares..	Erro! Indicador não definido.
Avaliação	Erro! Indicador não definido.
Pesquisa	16
Referências	17

Aula 1: Características de um Curriculum Vitae

Caro aluno,

Nesta atividade iremos reconhecer as características de um curriculum vitae em inglês que se comparado a um curriculum vitae em português - caso você já tenha visto ou feito algum - poderá seguir o mesmo formato. Veremos também as informações nele contidas.

Todo currículo deverá conter seus dados pessoais como nome, endereço, telefone e e-mail, que devem ser colocados no alto da página. Você também poderá colocar seus objetivos profissionais de forma resumida. Use papel A4 branco e uma fonte legível. Isso facilitará a leitura da pessoa que fará a seleção. Na formulação de um curriculum vitae, é importante que as informações sigam a ordem cronológica, ou seja, eles devem ser organizados na sequência em que os fatos aconteceram. Um curriculum vitae deve ser sempre conciso. Ele é um resumo da trajetória profissional de uma pessoa e todas as informações contidas nele devem ser verdadeiras.

Ah, uma curiosidade. Em inglês, podemos usar o termo "Curriculum Vitae" que vem do latim, significando 'trajetória de vida' e também a forma abreviada "CV" ou a palavra "Résumé/Resume" que vem do francês, que nada mais é do que um resumo da trajetória educacional, acadêmica e profissional de uma pessoa.

Atividade 1

Janet está à procura de um novo emprego. Ela preparou seu “CV” cuidadosamente. Levando em consideração o que você aprendeu sobre a formulação de um curriculum vitae, leia o currículo de Janet e responda as perguntas.

Aqui vai uma dica para você compreender melhor o CV de Janet. Você já percebeu que muitas palavras contidas no currículo de Janet são bastante parecidas com as palavras em português? Chamamos estas palavras de “cognatas ou cognatos”. Vou dar um exemplo: Obtain a position that utilizes... (Obter uma posição que utilize...). Utilize-se disto para compreender melhor o texto. Não fique assustado com palavras que você não consegue compreender. Analise todo o contexto. E se você já fez um curriculum em português, tenho certeza que a leitura e compreensão deste texto será mais fácil para você.

GO AHEAD AND GOOD LUCK!!

My Resumé

<p>Janet Dolliver 472 Newton Rd Acton, MA 01720 (978) 264-6921 E-mail:janetdoll@gmail.com Date of birth: December 5th, 1979</p>
<p>CAREER OBJECTIVE</p> <ul style="list-style-type: none">• Obtain a position that utilizes my skills as a sales manager.
<p>EDUCATION AND TRAINING</p> <ul style="list-style-type: none">• Bachelor of Science (B.S.) in Business Administration University of California, Los Angeles (2012)

<p>Emphasis on marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extensive professional training in the area of sales and leadership. <p>Certified by IBM, Apple and Compaq sales.</p>									
<p>PROFESSIONAL EXPERIENCE</p> <p>2007 to present – Web Communications</p> <p style="padding-left: 40px;">District Sales Manager</p> <p>Achieved 186% of quota.</p> <p>Increased sales to \$4 million in 6 months.</p> <p>Positioned as the top #2 rep in the company.</p> <p>Transformed as under-producing sales team and elevated their performance.</p> <p>2004-2007 – Millenium, Inc.</p> <p style="padding-left: 40px;">East Coast Territory Manager</p> <p>Market multimedia, graphics ad 3-D design and Web page development tools.</p> <p>Supervised then sales force in all East Coast trade shows and industry events.</p> <p>Increased sales to more than \$8 million annually.</p> <p>Improved territory ranking from fifth to first.</p> <p>2003-2004 – Early career includes sales experience with two large computer resellers</p> <p style="padding-left: 40px;">Target in both consumer and business markets.</p>									
<p>SKILLS</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Fluent in French and Spanish</td> <td>Computer Literacy</td> </tr> <tr> <td>Conversational German</td> <td>-professional MS Word, Access knowledge</td> </tr> <tr> <td>Clean driving license</td> <td>-good Excel and Power Point understanding</td> </tr> <tr> <td></td> <td>-familiar with Statistics and Math package</td> </tr> </table>		Fluent in French and Spanish	Computer Literacy	Conversational German	-professional MS Word, Access knowledge	Clean driving license	-good Excel and Power Point understanding		-familiar with Statistics and Math package
Fluent in French and Spanish	Computer Literacy								
Conversational German	-professional MS Word, Access knowledge								
Clean driving license	-good Excel and Power Point understanding								
	-familiar with Statistics and Math package								
<p>REFERENCES</p> <p>Available upon request</p>									

Texto extraído do livro *Inglês Numa Nova Dimensão 1*

1- Em que situação este tipo de texto será utilizado?

2) Retire do texto 6 (seis) palavras cognatas, ou seja, palavras parecidas com equivalentes na língua portuguesa.

3 - Você acha que o curriculum vitae de Janet seguiu uma ordem cronológica? Justifique sua resposta.

4 - Marque com um X as perguntas cujas respostas podem ser encontradas no texto.

() Qual é o endereço de Janet?

() Qual é a idade de Janet?

() Em que cidade ela nasceu?
concluiu?

() Que cursos universitários ela

() Quais as referências dadas por Janet?
conhece?

() Que língua estrangeira ela

5 - Answer the questions about Janet's resume using "YES, IT IS or NO, IT ISN'T".

a) Is Janet Dolliver's resumé long? _____

b) Is Janet Dolliver's resumé objective? _____

c) Is Janet Dolliver's resumé disorganized? _____

Aula 2: Uso do Passado na elaboração de um curriculum vita

Quando você analisou o currículo da Janet no que diz respeito a suas experiências profissionais, você observou que os verbos ACHIEVED (alcançou), INCREASED (aumentou), POSITIONED (posicionou), TRANSFORMED (transformou), SUPERVISED (supervisionou), IMPROVED (melhorou) apresentaram a mesma terminação “ED”? Sim, eles apresentaram a mesma terminação porque são verbos regulares e estão no PASSADO. É comum usarmos a forma do passado na formulação de currículos, ao relatarmos experiências profissionais anteriores. A mesma coisa acontece quando vamos elaborar um currículo na nossa língua. Ex.: Trabalhei na empresa..., Participei do projeto etc.

Em inglês, classificamos os verbos no passado em regulares (que possuem a mesma forma no passado com a terminação ED) e irregulares que possuem sua forma própria de passado. Vamos tratar agora dos verbos regulares.

Veja alguns exemplos de verbos regulares no passado.

WORK(ED) - He workED a lot YESTERDAY.

TALK(ED) - She talkED too much LAST CLASS.

CALL(ED) - Tom callED me LAST NIGHT.

STUDY(IED) - I studiED d lot for the exam. Obs. Quando verbos terminarem em “y” mas forem precedidos de consoantes, troca-se o “Y” pelo “I” e acrescenta-se ED.

PLAY(ED) - The kids playED in the park. Obs. Quando verbos terminarem em “Y” mas forem precedidos de vogais, o “Y” permanece e acrescenta-se o ED.

Ao formularmos uma pergunta no passado usamos o verbo auxiliar DID e o verbo principal perde o ED, ou seja, voltará para o infinitivo. Ex. Did Janet WORK last night?

Para fazermos a negativa, usamos o auxiliar DID seguido do NOT ou fazemos a contração DIDN'T que significa NÃO e o verbo também voltará para o infinitivo perdendo o ED. Ex. Janet DIDN'T WORK last night.

Podemos responder perguntas no passado de forma curta da seguinte maneira como mostra o exemplo. Ex. -Did Janet work last night?

-Yes, she did.

-No, she didn't.

Obs.: Explicação muito concisa. Era interessante que houvesse exercícios sobre cada um dos itens do 'simple past' trabalhados acima, de preferência, em uma forma não convencional, tratando do gênero textual/discursivo pelo qual essa aula trabalha.

Atividade 2

Acho que Janet é uma funcionária bastante dedicada, pois nas empresas onde trabalhou fez importantes conquistas.

YOU DID A GOOD JOB, JANET!

1- Complete em português a frase com as experiências profissionais de Janet tendo como base as formas de passado regular apresentadas em seu currículo.

De 2004 a 2007, Janet _____ as vendas em mais de 8 milhões de dólares e de 2007 até a presente data, Janet _____ 186 da quota de vendas e também _____ as vendas em 4 milhões de dólares em 6 meses.

2- Mark T (true) or F (false) according to Janet's resumé. Correct the false sentences.

- () Janet applied for a job as a Sales manager.
- () She graduated at University of California as **an** accountant.
- () She didn't work in Web Communications.
- () She increased sales in to more than 8 million dollars in Millenium Inc.
- () She started her career as a Sales manager working with computer supplies.

3-Answer the questions using "YES, SHE DID" or "NO, SHE DIDN'T".

a) Did Janet study Business Administration?

b) Did Janet supervise sales in Millenium Inc. from 2004 to 2007?

c) Did she study Business Administration in the University of California with emphasis in sports?

4 - Complete the sentences with the verbs in the Simple Past.

- a) Janet _____ hard at the University of California. (study)
- b) Janet and her friends _____ at Millenium Inc. (work)
- c) In Web Communications, Janet _____ sales. (increase)
- d) In Millenium Inc., Janet _____ territory ranking. (improve)
- e) Janet _____ her friend Tina last night. (call).

Aula 3: Perguntas no Passado com verbos Regulares

Ainda falando de verbos no passado, não podemos nos esquecer das “WH” questions: **WHAT (qual, quais, que), WHEN (quando), WHERE (onde), WHY (por que), WHO (quem)**, que são usadas frequentemente na formulação de perguntas a respeito do nosso dia a dia e também em entrevistas de emprego quando as informações contidas no currículo serão confirmadas pelo recrutador.

Segue-se então a estrutura de uma pergunta com uma palavra interrogativa.

Observe: Where did Janet work?

Janet worked at Millenium Inc. in 2007

Repare que, na formulação da pergunta usa-se o ‘auxiliary’ DID e o verbo perde o ED.

Quando respondemos de forma afirmativa, coloca-se o ED no verbo para caracterizar que a resposta está no passado.

Agora mãos a obra! Vamos praticar.

Na próxima atividade vamos nos concentrar nas perguntas com WHAT, WHEN e WHERE.

Atividade 3

Ainda analisando o currículo de Janet, faça as atividades a seguir.

1-Answer the questions about Janet’s resume.

a) What did Janet study at the University of California in 2012?

b) When did she start her career?

c) Where did she work from 2004 to 2007?

2- Organize the questions in the past tense.

a) work – Janet – Where – did - ?

b) in the company – When – Janet – start – did - ?

c) supervise – Janet – did – What - ?

3-Match the questions with their answers.

(a) What did Janet want?

(b) Where did Janet work?

(c) When did Janet start at Web Communications?

() Janet started in Web Communications in 2007.

() Janet wanted to obtain a position as a Sales manager.

() Janet worked at Millenium, Inc.

Avaliação

Muito bem!

Chegou a hora de saber se você realmente conseguiu compreender as características de um curriculum vitae através da realização desta atividade. Baseado nas informações das aulas anteriores, leia o CV de Márcio e faça o que se pede.

I'M SURE YOU CAN MAKE IT!!!

Assim como Janet, Márcio também está procurando um novo emprego. Ele enviou seu CV para alguns escritórios (offices) porque ele está cursando Direito (Law School) na Universidade Federal de Uberlândia e precisa pôr em prática seus conhecimentos.

Leia o currículo de Márcio e responda as perguntas.

RÉSUMÉ

Name: Márcio Santos Silva

Address: Av. Floriano Peixoto, 2130

Bairro: Aparecida

Cep: 38406

Telephone Number: (34) 3212-1375

E-mail: marciobp@inbranet.com.br

Education: 2010-today: Law School - Universidade Federal de Uberlândia

Language Studies: English-elementary level

Job Experience: Office Clerk (2007-2008)-Omega Accounting/Uberlândia Ph (34)3218-2484

References: Mr. José Barroso

Director (Omega)

Ph: (34) 3218-2424

(Texto extraído do livro do PNLD *Globetrekker 3 - Unidade 11 - pág.153*)

1- What information should a resumé have?

- () relevant information
- () irrelevant information

2- Answer the questions using "YES, HE DID. or NO, HE DIDN'T".

- a) Did Márcio prepare a long resumé? _____
- b) Did Márcio prepare an objective resumé? _____

3- Responda as perguntas em português.

- a) Desde 2010, Márcio estuda _____ na _____
- b) De 2007 a 2008, Márcio trabalhou em um _____ de contabilidade.
- c) Márcio fala inglês fluentemente? Justifique.

4- Retire do currículo de Márcio uma palavra em inglês que tenha o mesmo significado em português.

5- Circle o verbo correto no passado simples em cada frase.

- a) Márcio (works – worked) as an office clerk in 2008.
- b) He (studied – studies) English last year.
- c) Márcio (talked – talks) to his friend about his new job yesterday.
- d) He (didn't move – doesn't move) from Uberlândia last year.
- e) (Did Márcio call - Does Márcio call) you yesterday night?

Pesquisa

Que bom que você conseguiu chegar até aqui!

CONGRATULATIONS!

Agora é hora de você usar sua criatividade e seus conhecimentos e preparar um curriculum vitae. Calma, não se assuste! Você poderá realizar esta atividade com a ajuda de um amigo ou um grupo de amigos de sua turma.

SO, HANDS ON!

Pesquisa:

Baseado no currículo de Márcio e/ou Janet, escolha um amigo ou um grupo de amigos de turma e prepare um curriculum vitae. Neste currículo, vocês poderão usar informações verdadeiras ou fictícias. Vocês também poderão substituir as informações dos currículos apresentados, utilizando o mesmo formato, com informações referentes à vocês, se apropriando dos mesmos verbos e vocabulário. Lembrem-se de que o currículo deverá conter informações em inglês.

Referências

- [1] SNOW, Don. From Language Learner to Language Teacher. An Introduction to Teaching English as a Foreign Language. TESOL 2007.
- [2] MACLIN, Alice. Reference Guide to English. A Handbook of English as a Second Language. Office of English Language Programs. United States Department of State 2001.
- [3] SWAN, Michael. Practical English Usage. Oxford University Press 1991.
- [4] THOMPSON,A.J.; MARTINET,A.V. A Practical English Grammar. Oxford University Press 1887.
- [5] LIMA, Diógenes Cândido de. Ensino e Aprendizagem de Língua Inglesa – Conversas com Especialistas. FNDE 2010.
- [6] HOLDEN, Susan. O Ensino da Língua Inglesa nos Dias Atuais. SBS Editora. FNDE 2010.

Equipe de Elaboração

COORDENADORES DO PROJETO

Diretoria de Articulação Curricular

Adriana Tavares Maurício Lessa

Coordenação de Áreas do Conhecimento

Bianca Neuberger Leda

Raquel Costa da Silva Nascimento

Fabiano Farias de Souza

Peterson Soares da Silva

Ivete Silva de Oliveira

Marília Silva

PROFESSORES ELABORADORES

Ana Maria Escriche Pinto

Eliane Tavares Rodrigues Masson

Rita de Cássia Chagas