

# Plano de Trabalho Docente - 2020

## Ensino Técnico

Plano de Curso no. 188 aprovado pela Portaria Cetec - 1347, de 23-1-2018, publicada no Diário Oficial de 24-1-2018 - Poder Executivo - Seção I - página 37.			
<b>Etec:</b>	Escola Técnica Estadual Alberto Santos Dumont		
<b>Código:</b>	152	<b>Município:</b>	Guarujá
<b>Eixo Tecnológico</b>	Turismo, Hospitalidade e Lazer		
<b>Habilitação Profissional:</b>	Habilitação Profissional de Técnico em Hospedagem		
<b>Qualificação:</b>	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM HOSPEDAGEM		
<b>Componente Curricular:</b>	Gestão nos Meios de Hospedagem		
<b>Módulo:</b>	2	<b>C. H. Semanal:</b>	2,50
<b>Professor:</b>	SONIA APARECIDA BARRETO;		

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

Atender o cliente em serviços de hospitalidade. ? Operacionalizar a rotina de higienização e arrumação das unidades habitacionais, das áreas sociais e de serviços. ? Orientar o cliente no cumprimento de normas e procedimentos de segurança durante a prestação de serviços.

Propor e executar projetos relacionados à área de Hospitalidade. ? Planejar, organizar e executar eventos em espaços de hospitalidade. ? Elaborar registros e planilhas de acompanhamento e controle das atividades.

Realizar vistoria de itens relacionados à segurança do local, dos hóspedes e clientes externos e internos. ? Realizar rotinas administrativas e tarefas operacionais.

Atuar de acordo com princípios éticos nas relações de trabalho. ? Comunicar-se em contextos profissionais em língua estrangeira, utilizando a terminologia técnico-científica da área profissional.

ÁREA DE ATIVIDADES A – SUPERVISORAR A ARRUMAÇÃO DE APARTAMENTOS E DEMAIS ÁREAS SOCIAIS E DE SERVIÇOS ? Averiguar estado de conservação de móveis, equipamentos e utensílios.

Bloquear apartamentos para reparos de manutenção. ? Conferir consumo de produtos para reposição de frigobar. ? Controlar entrega e recebimento de chaves das unidades habitacionais. ? Cuidar da manutenção da decoração das áreas sociais.

Orientar e acompanhar limpeza e arrumação das áreas de hospedagem, das áreas sociais e áreas de serviços. ? Preparar aposentos personalizados. ? Supervisionar troca de unidades habitacionais.

Vistoriar apartamentos e outras áreas. B – CONTROLAR SERVIÇOS DE LAVANDERIA E ROUPARIA ? Controlar consumo de materiais de limpeza.

Fiscalizar o processo de lavagem de roupa de hóspedes, do enxoval de cama, mesa e banho e uniformes dos funcionários. ? Inventariar enxovais de cama, mesa e banho.

Monitorar a quantidade e a qualidade de uniformes de funcionários, roupas de hóspedes e enxoval de cama, mesa e banho lavados por terceiros. ? Verificar estado dos enxovais de cama, mesa e banho.

C – AUXILIAR NO PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ? Acompanhar os trâmites físico-financeiros do evento. ? Agir de acordo com as regras de etiqueta profissional e normas de cerimonial e protocolo.

Assessorar na organização de eventos. Elaborar relatórios técnicos e de resultados do projeto. ? Operacionalizar serviços e produtos relacionados ao segmento de eventos. ? Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes.

Organizar logística de eventos. ? Selecionar empresas prestadoras de serviços de apoio a eventos.

D – EXECUTAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS ? Atender fornecedores. ? Atualizar cadastro de perfis e histórico de hóspedes. ? Controlar estoque de materiais de consumo.

Controlar livros de ocorrências. ? Fiscalizar objetos achados e perdidos. ? Preparar relatórios. ? Requisitar materiais. ? Solicitar serviços de manutenção em instalações, móveis e equipamentos.

? Propor ações que reduzam o desperdício. E – TRABALHAR COM SEGURANÇA ? Avaliar características de riscos aos clientes e funcionários. ? Seguir normas técnicas.

COMUNICAR-SE NO CONTEXTO DA ÁREA PROFISSIONAL EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS – INGLÊS E ESPANHOL ? Comunicar-se no contexto da área profissional, utilizando a terminologia técnica, científica e tecnológica da área, em línguas estrangeiras – inglês e espanhol.

G – PESQUISAR E MANTER-SE ATUALIZADO EM RELAÇÃO A PRINCÍPIOS DA ÉTICA NAS RELAÇÕES DE TRABALHO ? Pesquisar princípios referentes à ética nas relações de trabalho. ? Pesquisar e trabalhar conforme as legislações pertinentes à área profissional.

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

#### Competências

1. Interpretar informações referentes ao sistema, métodos e ferramentas de gestão e qualidade.
2. Desenvolver os recursos humanos encarregados da execução das atividades operacionais e administrativas.
3. Organizar e harmonizar a ação do pessoal dos diferentes setores com parceiros.
4. Avaliar eticamente o desempenho do pessoal e do empreendimento.

#### Habilidades

- 1.1. Aplicar as ferramentas de gestão e qualidade.
- 2.1. Promover o desenvolvimento dos recursos humanos encarregados da execução de atividades operacionais e administrativas.
- 3.1 Desenvolver na equipe a organização e harmonização pessoal dos diferentes setores.
- 4.1. Aplicar eticamente os processos avaliativos do desempenho de pessoal e empreendimento.

#### Bases Tecnológicas

- 9.1 conceitos básicos sobre a admissão/ demissão de funcionários e noções básicas sobre legislação trabalhista.
9. Recursos humanos:
  - 8.1 contas a pagar/ receber, crédito e cobrança.
8. Financeiro:
7. Departamentalização em meios de hospedagem.
- 6.1 liderança, motivação e trabalho em equipe.
6. Gestão de pessoas:
5. Sistemas de qualidade (ISO).
4. Ferramentas de qualidade.
3. Gerenciamento pela qualidade total.

2. Método PDCA.
1. Conceito de administração.

### III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Habilidades	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	De	Até
		Apresentação das bases tecnológicas, critérios de avaliação, aulas expositivas e dialogadas	11/02/20	18/02/20
		Aulas teóricas com os conceitos e definições e aulas práticas	03/03/20	17/03/20
		Aulas expositivas e dialogadas, atividade em grupo	24/03/20	14/04/20
		Estudo de Hostel Ilha Bela - definições, conceitos, aula expositiva	28/04/20	19/05/20
		Aulas expositivas e aulas práticas	26/05/20	09/06/20
		Estudo Hostel Ilha Bela - possibilidade de visita técnica	16/06/20	23/06/20

### IV - Plano de Avaliação de Competências

Competências	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação	Critérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
1. Interpretar informações referentes ao sistema, métodos e ferramentas de gestão e qualidade.	Produção Textual ; Participação em Aula ;	Coerência/Coesão ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ;	Demonstrar conhecimentos dos conceitos e participar ativamente das aulas
2. Desenvolver os recursos humanos encarregados da execução das atividades operacionais e administrativas.	Simulações ; Participação em Aula ;	Atendimento às Normas ; Coerência/Coesão ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Organização ;	Atuar de forma colaborativa quando do trabalho de equipe Atuar na liderança em função dos contextos do trabalho Agir com pensamento crítico voltado à resolução de situações-problemas
3. Organizar e harmonizar a ação do pessoal dos diferentes setores com parceiros.	Estudo de Caso ; Participação em Aula ;	Coerência/Coesão ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ;	Desenvolvimento das atividades propostas
4. Avaliar eticamente o desempenho do pessoal e do empreendimento.	Estudo de Caso ; Produção Textual ;	Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Pertinência das Informações ;	Apresentar o entendimento dos conceitos por meio das atividades, demonstrando a sua organização, planejamento de informações
* liderança	Simulações ; Avaliação Prática ;	Coerência/Coesão ; Objetividade ; Pertinência das Informações ;	Utilizar dos conhecimentos adquiridos para organizar o controle de registros
* empatia			
* proatividade			
* comunicação			
* Relação interpessoal			

\* - Competências Socioemocionais

### 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
<b>Fevereiro</b>		Atendimento contínuo aos alunos que apresentam dificuldades	Planejamento de métodos de avaliação	Planejamento e preparo material teórico	Reunião pedagógica
<b>Março</b>	Integração com alunos	Atendimento contínuo aos alunos que apresentam dificuldades	Correção atividades	Planejamento e preparo material teórico	
<b>Abril</b>	Visitas técnicas Interação com palestras de ex alunos	Atendimento contínuo aos alunos que apresentam dificuldades	Feed back das avaliações	Planejamento e preparo atividade prática	Reunião de curso Conselho Intermediário
<b>Maio</b>	Visitas técnicas	Atendimento contínuo aos alunos que apresentam dificuldades	Correção das atividades	Planejamento e preparo atividade prática	Reunião pedagógica
<b>Junho</b>		Atendimento contínuo aos alunos que apresentam dificuldades	Feed back das avaliações		
<b>Julho</b>					Reunião de curso Reunião pedagógica Conselho de classe final

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

ZANELLA, L. C. Manual de Conversação Trilingue para Turismo e 1 ed. Rio de Janeiro Ciência Moderna 2010 YANES, A. F. Governança em Hospedagem - Série Eixos 1 ed. São Paulo Érica 2014 BOEGER, M. AHotelaria Hospitalar. Gestão Em Hospitalidade E Humanização 1 ed. São Paulo Senac 2009

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

Atividade Extra
Visita técnica, interação entre a teoria e prática

**Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares**

Integração

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

recuperação contínua em sala de aula, de acordo com as bases tecnológicas e instrumentos de avaliação

**IX – Identificação:****Nome do Professor** SONIA APARECIDA BARRETO;**Assinatura****Data**

18/02/2020

**X – Parecer do Coordenador de Curso:**

De acordo...verificar a possibilidade de treinamento

**Nome do Coordenador:****Assinatura:****Data:**

21/02/20

**Data e ciência do Coordenador Pedagógico****XI - Replanejamento****Data****Descrição**

Imprimir