



# UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

<b>Ano</b>	2023
<b>Tp. Período</b>	Anual
<b>Curso</b>	SECRETARIADO EXECUTIVO (380)
<b>Disciplina</b>	3196 - LINGUA ESPANHOLA III
<b>Turma</b>	SEN-B

**Carga Horária:** 102

## PLANO DE ENSINO

### EMENTA

Aperfeiçoamento dos estudos em Língua Espanhola aplicados ao Secretariado. Tradução/ versão de textos secretariais. Conversação em Língua Espanhola para negócios – nível III. Vocabulário avançado de espanhol para Secretariado. Produções textuais em espanhol aplicado ao secretariado – nível III: ofício, documentos de rotina em escritórios, contratos e atas de reuniões.

### I. Objetivos

1. Capacitar os alunos a comunicação em língua espanhola, com o propósito a dar-lhes ferramentas para a realização das mais diversas tarefas da vida cotidiana, através do código oral e escrito, utilizando recursos de um nível intermédio/avançado da língua alvo, considerando as quatro habilidades: ler, ouvir, falar e escrever.
2. Prover modelos de linguagem relevantes para as necessidades reais do aluno.

### II. Programa

1. Pronomes: Noções gerais.
  - 1.2 Pronomes relativos e interrogativos.
  - 1.3 Possessivos (pronomes e adjetivos) – formas, funções e usos.
  - 1.4 Demonstrativos (pronomes e adjetivos) revisão – funções e usos.
  2. Conjunções: aspectos da redação de textos (coerência e coesão textual).
  3. Vocabulário
  - 3.1. A Empresa, Recursos Humanos, Marketing e Publicidade, Relações com Chefias e Serviços Gerais (vocabulário específico) revisão e ampliação do tema.
  - 3.2. Serviços de compra e venda; Importação e Exportação, (vocabulários).
  - 3.3. Alimentos, lugares e utensílios; vestuário; meios de transporte; etc. (vocabulário geral).
  - 3.4. Expressando opinião por meio de diálogos e produções textuais.
  - 3.5 Modelos de documentos em geral: e-mail, carta comercial, convite, recibo, etc.
  4. Verbos
  - 4.1 Revisão dos verbos estudados anteriormente.
  5. Atividades práticas gerais de rotinas pessoais e de trabalho.
  6. Leituras (literária e técnica), interpretação e produção de textos e documentos administrativos.
- Ações Gerais:
- Relatando experiências pessoais e profissionais em eventos, confecção de cartas, convites, atas, memorandos; cartas de compra e venda e demais solicitações.
  - Ao telefone: anotando recados, marcando reuniões etc. Competências comunicativas gerais.

### III. Metodologia de Ensino

#### A. METODOLOGIA DE ENSINO

Aulas expositivas, dinâmicas de grupo, audiovisuais, pesquisas, audições, dramatizações, leituras, vídeos; material extra baseado na bibliografia apresentada, etc.

#### B. METODOLOGIA À DISTÂNCIA

Vinte por cento da carga horária poderá ser ministrada via plataforma Moodle.

##### 1) Metodologia de trabalho:

Leituras, análise e reflexões sobre bibliografia da área, além da aplicação de exercícios subjetivos e objetivos para fixação de conteúdo.

##### 2) Critérios de Avaliação à distância:

Assiduidade à plataforma, cumprimento dos prazos das atividades.

### IV. Formas de Avaliação

#### A. FORMAS DE AVALIAÇÃO

As avaliações da disciplina serão compostas de: 50

(cinquenta por cento) em forma de provas escritas e/ou orais e os outros 50

(cinquenta por cento) serão em forma de trabalhos individuais e/ou coletivos, orais e/ou escritos com ou sem aviso prévio.

#### B. OPORTUNIDADE DE RECUPERAÇÃO

Em atendimento ao Resolução Nº 1-COU/UNICENTRO, de 10 de março de 2022, art. 49, a forma de recuperação de rendimento semestral apresentar-se-á em forma de avaliação de recuperação com valor de 10,0 sobre todos os conteúdos do semestre.

### V. Bibliografia

#### Básica

AGUIRRES, B.; ENTERRÍA, J. G. Español por profesiones-secretariado. Madrid. SGEL, 1987.

ALMEIDA DE FREITAS, M.; PAIVA DE MEDEIROS, L.; VARGENS, D. Espanhol Para Secretariado Executivo - Editora: lesde/



# UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

<b>Ano</b>	2023
<b>Tp. Período</b>	Anual
<b>Curso</b>	SECRETARIADO EXECUTIVO (380)
<b>Disciplina</b>	3196 - LINGUA ESPANHOLA III
<b>Turma</b>	SEN-B

**Carga Horária:** 102

## PLANO DE ENSINO

de Espanhol.

ALVES, ADDA-Nari M. Mucho: español para brasileños. Volumen único, São Paulo: ed. Moderna, 2000,

MARTÍN PERIS, E.; GILA, M. P. Gente: curso de español para extranjeros, II libro del alumno/libro de tareas, Barcelona: Difusión, 1998.

SAMMARCO, G. Espanhol para concursos. 5º edição, EDITORA ELSEVIER, 2012.

VARELA GONZALEZ, P. Espanhol para secretariado: Um guia prático para secretariado, assessores e assistentes. Editora: Elsevier, 2012.

### Complementar

BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. Gramática española: guía de consulta rápida: especial para los estudiantes de habla portuguesa/ME. São Paulo: FTD, 1995.

BORREGO NIETO, J.; MOZOS, E. J. P.; ASECIO, J. J. G. Temas de gramática española (teoría y práctica). Salamanca, Universidad de Salamanca, 1987.

\_\_\_\_\_. Así es el español básico, Salamanca, Universidad de Salamanca, 1988.

CERROLAZA, M. L. B.; Planeta E.L.E. – libro de referencia gramatical: fichas y ejercicios. Madrid: Edelsa, 1998.

DIAZ, M.; TALAVERA, G. Dicionário Santillana para estudantes com CD - Espanhol-Português/Português- Espanhol 3º edição 2011.

HERMOSO, A. G.; et al. Curso Práctico – Gramática de E.L.E.: normas y recursos para la comunicación. Madrid. Edelsa, 2000.

MATTE BON, F. Gramática comunicativa Del español, I (de la lengua a la idea) y II (de la idea a la lengua), Madrid, Difusión, 1992, Nueva Edición revisada, Edelsa.

## APROVAÇÃO

**Inspetoria:** DESEC/G

**Tp. Documento:** Ata Departamental

**Documento:** 2

**Data:** 30/05/2023