

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA**  
**CELSO SUCKOW DA FONSECA**  
**MARACANÃ**  
**BACHARELADO EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS APLICADAS ÀS**  
**NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS**

| COORDENAÇÃO  |                                  | DISCIPLINA         |          |                |
|--|----------------------------------|--------------------|----------|----------------|
| Coordenação do Curso de Graduação em Línguas Estrangeiras Aplicadas CCGLEA |                                  | Língua Espanhola I |          |                |
| CÓDIGO DA DISCIPLINA   | PERÍODO LETIVO                   | ANO                | SEMESTRE | PRÉ-REQUISITOS |
| GLEA 1011MA  | 1                                | 2026               | 1        |                |
| CRÉDITOS   | AULA/SEMANAL                     |                    |          |                |
| 4  | TEÓRICA                          | PRÁTICA            | EXTENSÃO | ESTÁGIO        |
|  | 4                                | 0                  | 0        | 0              |
|  | TOTAL DE HORAS/AULAS NO SEMESTRE |                    |          |                |
|  | 72                               |                    |          |                |

### PROGRAMA RESUMIDO

Estudo da língua espanhola com ênfase nas estratégias linguísticas de comunicação necessárias ao âmbito das negociações do mundo hispânico. Língua Espanhola para fins específicos como instrumento de comunicação em nível básico de proficiência. Introdução ao conhecimento da cultura e da civilização do mundo hispânico: panorama da língua no mundo - aspectos históricos, geográficos, sociológicos e de negócios.

### PROGRAMA

- Elementos descritivos:** Programa Geral: dados pessoais; expressões para apresentar-se a si mesmo e a outros; expressar opinião; pronúncia dos sons do espanhol; pronomes demonstrativos; adjetivos de nacionalidade; presente do indicativo dos verbos “ser” e “llamarse”. Programa Específico: nomes de empresas, programas esportivos, cartão de visitas, folhetos e credenciais.
- Elementos expositivos:** Programa Geral: perguntar e dar dados pessoais, endereços, números de telefone e e-mail; informar sobre estudos, profissões e falar sobre a função de algo; números ordinais, gênero do substantivo e artigos; presente do indicativo dos verbos regulares e dos irregulares “tener” e “hacer”. Programa Específico: lugares de trabalho; entrevistas de emprego; conversação telefônica; documentos oficiais de identificação pessoal; cartões de empresa; anúncios; cartas, formulários, fax, envelopes e base de dados.
- Elementos de opinião:** Programa Geral: o mundo da empresa; solicitar e dar informações sobre empresas; expressar quantidades, coincidências, insegurança ou dúvida, acordo ou desacordo; pronomes possessivos; pronome relativo “que”; expressões “no sé, quizá, vale, creo que sí/no...”; números até 1000. Programa Específico: tipos de atividades empresariais; conversas sobre tipos de empresas; “criação” de uma empresa para o grupo.
- Elementos de apresentação:** Programa Geral: relações inter-pessoais de trabalho e familiares; pedir e dar informação sobre alguém; apresentar, falar sobre o caráter e a função de alguém dentro da empresa; contraste entre os artigos definidos e indefinidos; pronomes interrogativos; adjetivos de caráter; relações de parentesco. Programa Específico: cargos e departamentos; agenda de trabalho; gestos e cumprimentos em diferentes culturas; empresas de cunho familiar.
- Elementos de persuasão:** Programa Geral: gestões; expressões de necessidade, obrigação, existência, agrado e desagrado; solicitar, pedir e dar informações sobre um serviço; preposições; formas impessoais; presente do indicativo de alguns verbos irregulares; perífrases de obrigação. Programa Específico: estabelecimentos e serviços; objetos do escritório; gestão de diferentes estabelecimentos; e-mails de

trabalho; mapas da cidade e planos de viagem; lugares onde é possível realizar gestões para várias negociações.

6. **Elementos espaciais e temporais:** Programa Geral: lugares; preposições e locuções de lugar; falar sobre hora/horários; falar sobre moradias, hotéis, instalações e serviços; quantificadores; comparativos; superlativos; verbo “gustar”. Programa Específico: pesquisas de opinião; folhetos, catálogos, projetos empresariais, anúncios; turismo ecológico.

## BIBLIOGRAFIA

### Básica:

GONZÁLEZ, M.; MARTÍN, F.; RODRIGO, C.; VERDÍA, E. **Socios 1**. Barcelona: Difusión, 2012.

MILANI, Esther Maria. **Gramática de espanhol para brasileiros**. São Paulo: Saraiva, 1999.

TANO, Marcelo. **Expertos**: curso avanzado de español orientado al mundo del trabajo: libro del alumno. Barcelona: Difusión, c2009.

### Complementar:

GODED, Margarita; VARELA, Raquel. **Bienvenidos**: español para profesionales: turismo y hostelería: nivel 1. Madrid: enClave-ele, 2010.

GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. **Conjugar es fácil en español de España y de América**. España: Edelsa Grupo Disascalía. 1999.

MOLINER, María. **Diccionario de uso del español**. 3. ed. Madrid: Gredos, 2007.

MORENO, Concha; TUTS, Martina. **Cinco estrellas**: español para el turismo. 2.ed. Madrid: Sgel, 2011.

SILVA, Cecília Fonseca da.; SILVA, Luz María Pires da. **Español a través de textos**: estudio contrastivo para brasileños. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 2001.

## OBJETIVO GERAL

- Dotar o discente das destrezas comunicativas básicas para transitar no contexto das negociações internacionais de instituições espanholas e hispânicas.
- Desenvolver a compreensão e a expressão tanto oral quanto escrita em língua espanhola.
- Adquirir e utilizar os recursos linguísticos orais e escritos (textuais, sintáticos, léxicos, morfológicos e fonéticos) utilizados nos diferentes âmbitos profissionais.
- Identificar e exercitar mediante simulações concretas, as diversas situações comuns no mundo dos negócios em língua espanhola.
- Desenvolver, em nível básico, as técnicas comunicativas e discursivas comuns ao mundo das negociações e que servem para conseguir diferentes propósitos comunicativos (técnicas de argumentação, exposição, descrição, narração, explicação, persuasão etc.).
- Distinguir e analisar a partir de textos e documentos audiovisuais reais, as diferentes situações que requerem o uso de técnicas comunicativas específicas.

## METODOLOGIA

Aulas expositivas, leituras, realização de tarefas específicas, prática e desenvolvimento das quatro habilidades na língua estrangeira (ler, ouvir, falar e escrever). Uso das 6 primeiras unidades do Manual **Socios 1**, como material base, e material multimídia e de tipologia textual variada.

## CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

Provas (oral e escrita), trabalhos e seminários.

## APROVAÇÃO DA DISCIPLINA PELO CONDEP OU CONPUS

Data:

Número da ATA do conselho:

| DOCENTE RESPONSÁVEL PELA DISCIPLINA |                    |
|-------------------------------------|--------------------|
| NOME                                | ASSINATURA DIGITAL |
| Adriana Maria Ramos Oliveira        |                    |

| COORDENAÇÃO DO CURSO DE CRIAÇÃO DA DISCIPLINA |                    |
|---|--------------------|
| NOME DO COORDENADOR                           | ASSINATURA DIGITAL |
| Adriana Ortega Clímaco                        |                    |