**PROJETO PEDAGÓGICO – PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

| INSTITUIÇÃO DE ENSINO | |
|---|---|
| **INTITUIÇÃO DE ENSINO** | Unieducar |
| **CREDENCIAMENTO** | Parecer 0305/2021 - Câmara de Educação Superior e Profissional |
| **MANTENEDORA** | Unieducar Inteligência Educacional – CNPJ 05.569.970/0001-26 |
| **REGISTRO MEC SISTEC** | 43970 – SISTEC - Parecer CEE-CE No. 305/2021 |
| **REGISTRO SICAF – PJ** | 170038 |
| **REGISTRO ABED** | 5.139 – Categoria Institucional |
| **REGISTRO CFA/CRA** | PJ – 3457 – CE |

Declaramos, a pedido do(a) interessado(a), e para fins de prova junto ao respectivo órgão empregador, que o curso abaixo citado encontra-se disponível para matrícula, como programa de **Extensão / Capacitação**, junto à **Unieducar**, com data para início e término a definir, conforme carga horária assinalada.

**METODOLOGIA**: O conteúdo dos cursos de Extensão pode ser disponibilizado conforme a evolução do programa, e em função de sua correspondente carga horária. Os objetos instrucionais são apresentados em uma interface diagramada de fácil navegação no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA. O acesso às videoaulas e demais objetos instrucionais, além de materiais extras disponíveis na biblioteca (e-books), exercícios, audioaulas e videoteca é bastante intuitivo e proporciona uma experiência de interatividade no processo de aprendizagem a distância. Os programas preveem a participação do aluno em atividades de interação no AVA. Tais atividades - passíveis de serem comprovadas, podem ocorrer por meio de conversação em tempo real, fóruns, videoconferências, jogos, aulas participativas, trabalhos em equipe, discussões, dinâmicas de grupo, estudos de caso ou simulações.

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO**: O programa de Extensão / Capacitação prevê a participação ativa do inscrito nas diversas atividades propostas. O aluno matriculado em um programa de capacitação deve cumprir rigorosamente com o cronograma de atividades a seguir detalhado, aplicando 8 (oito) horas diárias no desenvolvimento das seguintes ações durante todo o período de acesso ao conteúdo:

| ATIVIDADES/HORÁRIOS | 08h-09h | 09h-10h | 10h-11h | 11h-12h | 12h-14h | 14h-15h | 15h-16h | 16h-17h | 17h-18h |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Videoaulas Audioaulas | ■ | ■ | | | INTERVALO | ■ | ■ | | |
| E-books Audiobooks | | ■ | ■ | | INTERVALO | | ■ | ■ | |
| Atividades/Interação | | | | ■ | INTERVALO | | | | ■ |
| Suporte c/Tutoria | | | ■ | ■ | INTERVALO | | | ■ | |
| TOTAL DE HORAS DIÁRIAS APLICADAS NO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES | | | | | | | | | 8 (OITO) |

**SINCRONICIDADE**: Os programas de Extensão / Capacitação são caracterizados como síncronos, a partir do momento da inscrição, com a indicação por parte do aluno, da data que iniciará, tendo em vista que passa a ter as datas de início e término definidas.

**TUTORIA E FORMAS DE INTERAÇÃO**: Os programas de Extensão / Capacitação recebem suporte de uma tutoria especificamente designada para acompanhamento do rendimento dos alunos. A interação é realizada online por meio da plataforma AVA. A tutoria é desenvolvida de modo proativo e consiste na assistência didática, compartilhamento de informações, troca de experiências, estímulo ao cumprimento dos exercícios propostos e cooperação visando o melhor aproveitamento dos conteúdos estudados. A tutoria é desempenhada pelo corpo de tutores da Unieducar e a interação entre tutores, estudantes e a coordenação do curso é exclusivamente online, onde são agendadas ações síncronas em outras modalidades (fóruns, videoconferências, chats etc.). A tutoria efetiva encaminhará módulos de conteúdos com atividades avaliativas semanalmente, para que o estudante possa complementar os estudos quanto ao tema desenvolvido no curso.

**AVALIAÇÃO/CERTIFICAÇÃO**: Nos programas de Extensão / Capacitação a avaliação é qualitativa e múltipla. A nota da avaliação final pode contemplar fatores e formas de avaliação diversas, tais como a elaboração de redações durante e ao término do programa, bem como a frequência e participação em eventos de conversação em tempo real, nas quais são observadas as contribuições de ordem teórica e prática, além de outras modalidades de avaliação individual, bem, como: a realização de atividade avaliativa ao término de cada aula ou módulo de conteúdo e a realização de atividade avaliativa final, com pontuação, ao término da capacitação. A geração do certificado eletrônico é condicionada à verificação de aproveitamento mínimo de 70% nas atividades de

avaliação. Todos os cursos contam com ferramenta de avaliação de conteúdo (aprendizagem) e institucional, que somente é disponibilizada após transcorrido o prazo mínimo correspondente à carga horária certificada.

**ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**: Os programas de Extensão / Capacitação apresentam organização curricular elaborada a partir de projetos pedagógicos específicos, elaborados por uma equipe pedagógica multidisciplinar, que acompanha o projeto, desenvolvimento e atualização de conteúdo. TECNOLOGIA DE EAD/E-LEARNING: Após a elaboração dos conteúdos é realizada a migração para o Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, o que demanda a aplicação de tecnologias de Design Instrucional adequadas aos assuntos abordados. MATERIAIS DIDÁTICOS: Os conteúdos programáticos dos cursos de Extensão / Capacitação são lastreados em materiais didáticos constantemente atualizados. Dentre os objetos de aprendizagem podem ser disponibilizados videoaulas; livros eletrônicos (e-books); audioaulas; desafios; exercícios e testes; além de conteúdos de fontes externas, a partir de material relacionado. INTERAÇÃO E SUPORTE ADMINISTRATIVO: Os programas de Extensão / Capacitação contam – além do suporte de tutoria especializada - com uma infraestrutura de apoio que prevê a interação entre alunos e alunos; alunos e professores/tutores; e alunos e pessoal de apoio Administrativo. Essa interação é garantida por meios eletrônicos com registros de chamados e/ou por meio telefônico, conforme o caso. O AVA utilizado pela Unieducar é uma plataforma proprietária, desenvolvida e atualizada permanentemente, e permite, dentre outras facilidades, o acompanhamento das horas de estudo a distância e presencial, conforme o caso. SOBRE A

**INSTITUIÇÃO DE ENSINO**: A Unieducar é uma Instituição de Ensino Superior mantida pela Unieducar Inteligência Educacional, que atua – desde 2003 - com a idoneidade e credibilidade atestada por diversos órgãos públicos, e empresas privadas, além de milhares de profissionais, servidores públicos, estudantes e professores universitários de todo o Brasil. Instituição de Ensino Credenciada pelo MEC; cadastrada junto ao SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal - como fornecedores de cursos e treinamentos junto à Administração Federal. A Unieducar é associada à ABED – Associação Brasileira de Educação a Distância e à IELA - International E-Learning Association. Atende mediante Nota de Empenho todos os órgãos públicos Federais, Estaduais, Distritais e Municipais, emitindo a respectiva documentação fiscal (Nota Fiscal de Prestação de Serviços Eletrônica) vinculada às matrículas.

**ESTRUTURA DO CURSO - COMPONENTES CURRICULARES**

**TÍTULO DO PROGRAMA:** Espanhol Aplicado a Secretariado Executivo

**CARGA HORÁRIA:** 240 horas

**PRAZO MÍNIMO PARA CONCLUSÃO:** 30 dias.

**PRAZO MÁXIMO PARA CONCLUSÃO:** 90 dias.

**OBJETIVOS GERAIS:**

## Excelência na Comunicação com o Curso de Espanhol Aplicado ao Secretariado Executivo

O curso de Espanhol Aplicado ao Secretariado Executivo oferece uma formação estratégica para profissionais e servidores públicos que buscam protagonismo no mercado globalizado. Através de uma abordagem prática e técnica, o programa capacita o aluno a dominar desde os fundamentos do idioma e protocolos de atendimento até a complexa redação de memorandos e gestão de documentos oficiais. Esta especialização é essencial para quem atua em ambientes corporativos e governamentais que exigem precisão linguística e etiqueta internacional.

## Diferenciais para a Carreira no Mercado de Trabalho Atual

A fluência técnica em espanhol tornou-se um diferencial competitivo crucial para o secretariado de alto nível. O currículo abrange a organização de logística executiva, planejamento de viagens e o domínio de tempos verbais aplicados à rotina de escritórios modernos. Ao participar deste treinamento, o profissional desenvolve habilidades para mediar reuniões com elegância, utilizando estratégias de argumentação e fórmulas de cortesia que consolidam uma imagem de eficiência e autoridade no suporte à gestão.

## Desenvolvimento de Competências Técnicas e Redação Empresarial

Além da fluência verbal, o curso foca na precisão da escrita acadêmica e empresarial, abordando a correta acentuação, ortografia e uso de pronomes de tratamento formal. A capacidade de transmitir ordens, recados e tomar decisões baseadas em um pensamento crítico em espanhol prepara o servidor para os desafios da transformação digital e da integração internacional. Com exercícios de fixação comentados, garantimos que cada conceito seja consolidado, transformando o conhecimento teórico em uma ferramenta prática de ascensão profissional e atualização contínua para o mercado de trabalho.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Proporcionar ao estudioso na área uma visão abrangente sobre os temas elencados no Conteúdo Programático.

**DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO:** O desenvolvimento do conteúdo programático requer a realização das seguintes atividades/dinâmicas, com vistas ao cumprimento da correspondente carga horária deste programa de capacitação:

- O aluno deverá assistir e eventualmente voltar a assistir às videoaulas, com o objetivo de fixar o conteúdo trabalhado pelo professor;
- Para cada aula ministrada, o Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA disponibiliza um ou mais e-books, a fim de que o aluno possa ler e reler os textos de apoio, aprofundando o estudo sobre cada um dos tópicos ministrados, objeto de seu desenvolvimento neste programa;
- O programa disponibiliza ainda uma lista de exercícios propostos, visando a fixação do conteúdo trabalhado, especialmente com questões/problemas que exigem a aplicação dos conceitos desenvolvidos nas aulas e nos livros-texto às situações concretas apresentadas;
- O aluno é também acompanhado por um ou mais tutores designados pela Instituição de Ensino. No AVA, o aluno dispõe ainda de um canal de interação com esses professores especialistas nas matérias objeto das aulas.

Cumprindo então todas essas atividades, agrupadas nos quatro itens acima, o aluno poderá usufruir de uma experiência de aprendizado enriquecedora, aproveitando todas as ferramentas que a Instituição coloca à sua disposição e, consequentemente, aprimorando sua qualificação profissional. Resta evidenciado que a carga horária total não está atrelada ao tempo de duração das videoaulas, mas à diligente observância do que é proposto neste projeto pedagógico.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

**FUNDAMENTOS DEL IDIOMA Y COMUNICACIÓN EJECUTIVA**
Introducción al Idioma español; Importancia de la Lengua en el ambiente profesional; Alfabeto y Pronunciación para el Secretariado; Diferencias entre el Español y el Portugués; Ejercicios de Fijación Propuestos Resueltos Comentados.
**SALUDOS Y PROTOCOLOS DE ATENCIÓN**
Saludos y Despedidas en el contexto corporativo; Fórmulas de Cortesía y Tratamiento formal; Identificación Personal y Profesional; Diálogos de Presentación en reuniones; Ejercicios de Fijación Propuestos Resueltos Comentados.
**ARTÍCULOS Y PRONOMBRES EN LA REDACCIÓN EMPRESARIAL**
Uso de Artículos Definidos e Indefinidos; Pronombres Personales y de Tratamiento; Acentuación y Ortografía aplicada a documentos; Ejercicios de Fijación Propuestos Resueltos Comentados.
**SINTAXIS Y ESTRUCTURACIÓN DE FRASES CORPORATIVAS**
Adverbios y Locuciones adverbiales de modo; Uso de Adverbios de tiempo en agendas; Cantidad e Intensidad en el discurso ejecutivo; Ejercicios de Fijación Propuestos Resueltos Comentados.
**VERBOS Y TIEMPOS VERBALES EN EL COTIDIANO DE LA OFICINA**
Locuciones Verbales con gerundio y participio; Verbos con y sin preposición; Conjugación Verbal enfocada en acciones de trabajo; Ejercicios de Fijación Propuestos Resueltos Comentados.
**ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y ARGUMENTACIÓN**
Expresión de resignación y aprobación; Técnicas para Contradecir e Interrumpir con elegancia; Elementos que organizan el Discurso; Ejercicios de Fijación Propuestos Resueltos Comentados.
**ORGANIZACIÓN DE VIAJES Y LOGÍSTICA EJECUTIVA**
Planear y Reservar un viaje; Vocabulario para Hospedaje y Hoteles; Pedidos y Atención en restaurantes; Ejercicios de Fijación Propuestos Resueltos Comentados.
**REDACCIÓN TÉCNICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS**
Escritura de Currículos y Cartas de presentación; Redacción de Correos electrónicos y Memorandos; Vocabulario específico de Oficina; Ejercicios de Fijación Propuestos Resueltos Comentados.
**CONCORDANCIA Y ESTILO EN EL DISCURSO DIRECTO E INDIRECTO**
Correspondencia entre Tiempos Verbales; El Uso del Tú impersonal; Transmisión de Órdenes y Recados; Ejercicios de Fijación Propuestos Resueltos Comentados.
**PROSPECCIÓN Y PENSAMIENTO CRÍTICO PROFESIONAL**

Expresar Pensamientos y Suposiciones; Cómo Expresar Causa y efecto; Manifestación de la voluntad y Toma de decisión; Ejercicios de Fijación Propuestos Resueltos Comentados.