



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de San Luis
Instituto Politécnico y Artístico Universitario
Departamento: IPAU
Area: IPAU

(Programa del año 2018)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 05/04/2022 16:36:57)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
PORTUGUES	TÉC.UNIV.EN SECR.EJECUT.(M.D.)	O.C.S 18/16	2018	anual DESF.

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
ANTIGNIR, ADRIAN ISMAEL	Prof. Responsable	P.Adj Semi	20 Hs
OLGUIN, PATRICIA TERESA	Prof. Co-Responsable	CONTRATO	4 Hs

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
100 Hs	53 Hs	Hs	Hs	6 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoría con prácticas de aula	Anual

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
07/08/2017	23/06/2018	30	153

IV - Fundamentación

La asignatura Portugués forma parte de la Carrera Tecnicatura Universitaria en Secretariado Ejecutivo, Modalidad a Distancia, de la UNSL.

La lengua portuguesa se dicta durante dos cuatrimestres en esta carrera y les proporciona a los estudiantes conocimientos básicos de la lengua como así también vocabulario específico para comprender textos en portugués, brindándoles conocimientos teóricos y prácticos en su área. En este sentido, se propone un espacio de aprendizaje donde el alumno comience a acercarse a aspectos de la lengua y cultura lusófona desde una perspectiva intercultural y plurilingüe, ya que los y las estudiantes traen como lengua materna el español y tienen también como asignatura el idioma inglés.

Desde ésta óptica podemos ver que el estudiante se encuentra en contacto durante el cursado de la carrera con tres lenguas: dos romances y una germánica. Tomando en consideración el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas “el individuo no guarda estas lenguas y culturas en compartimentos mentales estrictamente separados, sino que desarrolla una competencia comunicativa a la que contribuyen todos los conocimientos y las experiencias lingüísticas y en la que las lenguas se relacionan entre sí e interactúan” (Consejo de Europa, 2011).

La incorporación del portugués no sólo adquiere relevancia en el contexto de la regionalización, sino que también debemos mencionar que amplía el conocimiento sobre una Comunidad de Países de Lengua Portuguesa (CPLP), formada por diferentes territorios que poseen características culturales e históricas compartidas.

Por todo lo mencionado, la materia Portugués se encuentra fundamentada en el “Portugués con propósitos específicos”, en este caso portugués para la lecto-comprensión. Todo esto no implica dejar de lado las otras habilidades para la enseñanza de un idioma.

Finalmente, podemos decir que para la Tecnicatura Universitaria en Secretariado Ejecutivo es relevante el idioma portugués ya que para un mercado laboral competitivo la incorporación de una tercera lengua posibilita una comunicación mayor en todo lo referido a comercio exterior sobre todo con nuestro vecino país, Brasil, principal potencia económica de América del Sur.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Generales

- Reconocer y reflexionar sobre una nueva lengua y una nueva cultura.
- Ampliar el horizonte cultural acercando al alumno a aspectos de la cultura brasileña en textos afines a su carrera y otros textos relacionados a la cultura lusófona en general.
- Desarrollar aptitudes de aprendizaje participativo, creativo y reflexivo mediante el trabajo con material de la actualidad, pudiendo comprender los mismos, realizar síntesis y llegar a conclusiones.

Específicos

- Acercar vocabulario específico relacionado al futuro campo profesional.
- Promover la comprensión lectora de textos específicos dentro del ámbito del secretariado ejecutivo.
- Adquirir conocimiento léxico-gramatical de la lengua.
- Reconocer dificultades que se pueden presentar con los falsos cognados.
- Utilizar adecuadamente diccionarios on-line bilingües e monolingües.
- Elaborar un glosario de términos relacionados a su especialidad.

VI - Contenidos

La asignatura aborda los siguientes contenidos

Contenidos Conceptuales

Contenidos genéricos y discursivos: los diferentes textos que serán utilizados en los diferentes módulos estarán relacionados a las actividades del futuro Técnico en Secretariado Ejecutivo, entre ellos podemos mencionar: e-mail, carta comercial, currículum vitae, artículos relacionados con actividades de oficina, instrucciones, entre otros.

Contenidos léxico-gramaticales:

- Gramática: el Alfabeto Portugués. Pronombres personales. Estructura Sujeto + Verbo + Complemento. Verbos regulares y verbos irregulares (verbos ser, estar, tener, ir) Pronombres posesivos. Pronombres interrogativos. Artículos definidos e indefinidos – Contracciones obligatorias y no obligatorias. Presente del Indicativo. Presente continuo. Futuro inmediato. Verbos: mudar, trocar, cambiar.

- **Léxico: saludos formales e informales. Nombre, apellido y sobrenombre. Profesiones. Nacionalidades. Los meses del año y los días de la semana. Rutina diaria. Los números. Las horas. Formas de pago. Medios de transporte. En la oficina: descripción de ambiente y localización en el espacio.**

Se estructuran según el siguiente detalle:

Módulo 0: un acercamiento a la lengua-cultura lusófona. Países de lengua oficial portuguesa.

Módulo 1: Alfabeto portugués, acentuación gráfica, saludos formales e informales.

Módulo 2: Expresiones relacionadas a una presentación personal, falsos cognados, pronombre posesivo, días de la semana.

Módulo 3: Artículos definidos e indefinidos. Contracciones obligatorias.

Módulo 4: Vocabulario relacionado a la palabra “escritório” / campo semántico / falsos cognados / palabras transparentes / palabras opacas

Módulo 5: Verbos regulares e irregulares en presente del indicativo. Los números. Las horas.

Módulo 6: Contrastes entre terminaciones de palabras en español y portugués. Verbos que indican opinión. Plurales.

Módulo 7: Verbos en pasado: pretérito perfecto e imperfecto.

Actividades integradoras

VII - Plan de Trabajos Prácticos

El material de la asignatura incluye Una guía de lectura, en ella se proponen actividades que le ayudarán a comprender el texto en profundidad y aplicar los temas gramaticales necesarios para entender cómo funcionan los componentes de la lengua. Se incluyen también ejercitaciones relativas al léxico del texto.

La realización de las tareas propuestas es una instancia fundamental del aprendizaje. Permite aplicar en diversas situaciones los conceptos estudiados, da la posibilidad de reconocer cuáles son los temas en los que se han tenido mayores dificultades, brinda, además, la ocasión de ejercitar la comprensión e interpretación de consignas de trabajo.

También se presentan tareas de envío obligatorio, trabajos de integración de los contenidos desarrollados en el módulo cuyo propósito principal será que pueda dar cuenta de los aprendizajes logrados. Estas tareas deberán ser enviadas en tiempo y forma. Las mismas serán corregidas por los tutores y el/la estudiante recibirá los comentarios, observaciones sobre ellas.

VIII - Regimen de Aprobación

Para **REGULARIZAR**: Presentación en tiempo y forma y aprobación de todas las tareas de envío obligatorio propuestas para cada Módulo. Las tareas se aprueban con 7 (siete) – En el campus 70/100. Las tareas de envío obligatorio tendrán dos recuperaciones.

Para **APROBAR**: Una vez regularizada la asignatura, se accede al examen final, se toma en los turnos de exámenes fijados en el Calendario Académico que anualmente aprueba el Consejo Superior de la UNSL.

Sobre el examen final:

El examen final, presencial, individual y escrito se rinde en instalaciones de la UNSL. De carácter teórico-práctico. Adquirirá una forma semejante a las actividades de envío obligatorio

El examen final se aprueba con 4 (cuatro)

IX - Bibliografía Básica

- [1] Barbosa, C. (2011). Brasil Intercultural: língua e cultura brasileira para estrangeiros. Buenos Aires: Casa do Brasil.
- [2] Brunel Matias, R. (2005). A Língua da gente: gramática do português para estrangeiros- Falantes de espanhol. Córdoba, Asociación Cooperadora de la Facultad de Lenguas de la Universidad Nacional de Córdoba.
- [3] Conselho da Europa (2001). Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas. Disponível em: http://area.dge.mec.pt/gramatica/Quadro_Europeu_total.pdf
- [4] Fundación Centro de Estudos Brasileiros (2000). Conhecendo o Brasil: curso de português. Buenos Aires: FUNCEB e ACERP-TV

- [5] Dicionários online:
- [6] www.aulete.com.br
- [7] <https://www.priberam.pt/dlpo/>
- [8] www.wordreference.com
- [9] www.dicio.com.br
- [10] Sitio web:
- [11] <https://www.conjugacao.com.br/verbos/>
- [12] Textos vários de:
- [13] -Folha de São Paulo
- [14] -Portal Educação
- [15] -Terra online

X - Bibliografía Complementaria

- [1] Bagno, M. (2011). Gramática pedagógica do português brasileiro. São Paulo: Parábola.
- [2] Bagno, M. (1999). Preconceito Linguístico: o que é, como se faz. São Paulo: Loyola. Buenos Aires: Casa do Brasil.

XI - Resumen de Objetivos

- Reconocer y reflexionar sobre una nueva lengua y una nueva cultura.
- Ampliar el horizonte cultural acercando al alumno a aspectos de la cultura brasileña en textos afines a su carrera y otros textos relacionados a la cultura lusófona en general.
- Desarrollar aptitudes de aprendizaje participativo, creativo y reflexivo mediante el trabajo con material de la actualidad, pudiendo comprender los mismos, realizar síntesis y llegar a conclusiones.

XII - Resumen del Programa

Contenidos genéricos y discursivos: los diferentes textos que serán utilizados en los diferentes módulos estarán relacionados a las actividades del futuro Técnico en Secretariado Ejecutivo, entre ellos podemos mencionar: e-mail, carta comercial, currículum vitae, artículos relacionados con actividades de oficina, instrucciones, entre otros.

- Gramática: el Alfabeto Portugués. Pronombres personales. Estructura Sujeto + Verbo + Complemento. Verbos regulares y verbos irregulares (verbos ser, estar, tener, ir) Pronombres posesivos. Pronombres interrogativos. Artículos definidos e indefinidos – Contracciones obligatorias y no obligatorias. Presente del Indicativo. Presente continuo. Futuro inmediato. Verbos: mudar, trocar, cambiar.

- Léxico: saludos formales e informales. Nombre, apellido y sobrenombre. Profesiones. Nacionalidades. Los meses del año y los días de la semana. Rutina diaria. Los números. Las horas. Formas de pago. Medios de transporte. En la oficina: descripción de ambiente y localización en el espacio.

XIII - Imprevistos

XIV - Otros

ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA**Profesor Responsable**

Firma:

Aclaración:

Fecha: