

**PROJETO PEDAGÓGICO – PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

| INSTITUIÇÃO DE ENSINO |  |
|-----------------------|--|
| INTITUIÇÃO DE ENSINO  | Unieducar  |
| CRENCIAMENTO          | 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 Universitária / Capacitação**, junto à **Unieducar**, com data para início e término a definir, conforme carga horária assinalada.

**METODOLOGIA:** O conteúdo dos cursos de Extensão Universitária 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 Universitária / 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 Universitária / 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 Universitária / 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 Universitária / 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 Universitária / 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 Universitária / 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 Universitária / 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:** Professional English

**CARGA HORÁRIA:** 420 horas

**PRAZO MÍNIMO PARA CONCLUSÃO:** 53 dias.

**PRAZO MÁXIMO PARA CONCLUSÃO:** 150 dias.

**OBJETIVOS GERAIS:**

**Este curso foi atualizado e está disponível em:**

<https://unieducar.org.br/catalogo/curso/basic-english-one>

**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, conseqüentemente, 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:**

### **NICE TO MEET YOU**

Como Conhecer Pessoas Novas; O Verbo To Be (ser/estar); Como Dizer o Primeiro e o Último Nome; Como Tratar Pessoas mais Velhas ou Pessoas cujo Tratamento Exige Respeito; Como Cumprimentar nos Diferentes Momentos do Dia; Como se Despedir.

### **HOW OLD ARE YOU?**

Como Dizer os Números; Como Dizer as Operações Básicas; Como Perguntar e Responder a Idade.

### **MY FAMILY**

Como Expressar Parentescos; Como Expressar a Relação entre as Pessoas; Como Apresentar Pessoas.

### **SPELLING NAMES AND DESCRIBING PEOPLE**

O Alfabeto; Como Soletrar; Como Descrever Pessoas; As Cores.

### **PERSONAL INFORMATION**

Como Perguntar e Informar o Endereço, o Telefone e o Estado Civil; As Palavras In, On e At.

### **MORE PERSONAL INFORMATION**

Como Dizer Quando Algo Pertence a Alguém; Como Fornecer e Pedir Informações Pessoais; Como Fornecer e Pedir Informações Pessoais sobre Outras Pessoas;

Como Preencher Formulários com Informações Básicas.

### **TELLING THE TIME**

Como Perguntar e Informar as Horas; Como Dizer os Momentos do Dia, os Dias da Semana e os Meses; Como Dizer Datas.

### **OCCUPATIONS**

Como Dizer As Profissões; Como Dizer O Que As Pessoas Fazem.

### **MORE OCCUPATIONS**

Como Dizer o Nome de Mais Profissões; Como Perguntar o que as Pessoas Fazem.

### **FACTS ABOUT MY FAMILY**

Como Fazer Elogios; Como Conversar sobre a Família, Sua e de Outra Pessoa; Pedir e Fornecer Dados Pessoais.

### **PLACES AND TRANSPORTATION**

Como Dizer o Nome dos Lugares de Uma Cidade; Como Perguntar e Informar A Localização de um Lugar; Como Perguntar e Informar Como se Chega um Lugar; Como Dizer os Meios de Transporte.

### **HOUSES AND APARTMENTS**

Como Descrever uma Casa ou Apartamento; O Nome dos Cômodos de uma Casa ou Apartamento; O Nome dos Móveis; Como dar a Localização de Móveis e Objetos Dentro de uma Casa; Os Números Ordinais.

### **TALKING ABOUT THE WEATHER AND THE SEASONS**

Como Falar do Tempo no Presente; As Estações do Ano; Como Falar do Tempo no Passado.

### **HOW ARE YOU FEELING TODAY**

Como Expressar Sentimentos; Como Perguntar Por Quê; Como Expressar Razões; Como Dizer que Algo não Acontece Mais; Como Dizer e Perguntar Como Algo era ou Estava; Como Dizer que Algo não era ou não Estava e Como Dizer como Você se Sente.

### **FOOD AND DRINK**

Como Dizer o Nome de Vários Tipos de Comidas e Bebidas; Ações Básicas na Cozinha Relativas à Comida; Como Comprar Comida (Pesos); Como Expressar as Quantidades; Como Dizer Recipientes e Talheres e Como Ler uma Receita e um Menu.

### **CLOTHING**

Como Dizer o Nome das Peças de Roupas; Como Perguntar e Informar Preço e Condições de Pagamento; Como Dizer do que as Roupas são Feitas; Como dar Características às Roupas (Cor, Tamanho, Estampa); Como Fazer Comparações; Como Dizer os Nomes das Moedas em Inglês; Como Expressar Posse.

### **DAILY ACTIVITIES**

Como Descrever Tarefas Diárias; Como Descrever a Frequência das Atividades; Como Descrever Ações no Passado; Como Diferenciar Ações no Presente (Tarefas Diárias) e Ações no Passado.

### **TALKING ABOUT THINGS WE DID**

Como Dizer Coisas que Fizemos; Como Dizer Aquilo que Fazemos ou que Fazíamos na Nossa Rotina.

### **PHONE CALLS**

Como Falar ao Telefone: Expressões Básicas que se usam em uma Conversa Telefônica; Como Dizer que Alguma Coisa está sendo Feita neste Momento.

### **REVIEW**

### **SKILLS AND TALENTS**

Como Descrever Habilidades e Talentos; Como Falar sobre Possibilidades, Obrigações e Pedir Permissões; Como Falar do Futuro.

### **WOULD YOU LIKE SOMETHING TO DRINK?**

Como Oferecer Coisas; Como Expressar Desejos e/ou Intenções; Como Solicitar Permissões e Fazer Solicitações; Como Descrever Ações no Passado; Como Descrever Ações Interrompidas no Passado.

### **THE BODY**

Os Nomes das Partes do Corpo; Como Descrever q Que Estamos Sentindo; Como dar Conselhos e Como Usar os Pronomes Reflexivos.

### **CYBERSPACE AND THE INTERNET**

Como Dizer Palavras e Expressões Básicas da Internet; Como dar Instruções e Como Usar Alguns Equipamentos de Comunicação.

### **HYPOTHESES**

Como Expressar Hipóteses; Como Expressar Condição; Ações Formadas por mais de uma Palavra.

### **HAVE YOU EVER DANCED IN A SAMBA SCHOOL?**

Como Dizer que Algo Aconteceu, Usando outra Forma de Passado e Como dar Respostas Curtas.

### **I HAVEN'T SEEN HIM LATELY**

Como Dizer que Algo Aconteceu, Usando Outra Forma de Passado (Continuação); Como Falar de Acontecimentos Recentes e como Confirmar Afirmações Através de Perguntas.

### **THERE ARE MANY DIFFERENT THINGS BEING MADE AT THE SAME TIME**

Como Enfatizar o que Está Sendo Feito no Passado, no Presente e no Futuro.

### **INTRODUCTIONS, RECIPES AND MANUALS**

Como enfatizar uma ação (continuação) e Como Descrever Hábitos no Passado.

### **REVIEW**

### **A (VERY) BRIEF LOOK AT THE HISTORY OF ENGLISH**

Povos que Influenciaram a Língua Inglesa; Algumas Características da Língua Inglesa Oral; Breve Histórico sobre Compreensão Oral em Língua Inglesa.

### **SENTENCE AND WORD STRESS ARE VERY IMPORTANT**

### **DIFFERENT ACCENTS FOR SAME LANGUAGE**

Greetings and Farewells – Cumprimentos e Despedidas.

### **HIT OR MISS CONSONANTS**

A Pronúncia e o Stress Observado nas Consoantes.

### **ENGLISH AS A GLOBAL LANGUAGE**

O Stress em Verbos da Língua Inglesa; Verbos Relacionados a Viagens.

### **PANDORA'S BOX: THE MYSTERIES OF LANGUAGE**

Unindo (Linking) as Palavras – Algumas Regras.

### **RHYTHM IS IN THE AIR, IT IS EVERYWHERE**

Numbers 0 To 20 (Números de 0 a 20); Calendar – Calendário (dia e mês); The Months Of The Year – Os Meses do Ano; Prepositions Of Time – Preposições de Tempo.

### **INTONATION IS CRUCIAL FOR COMMUNICATION**

### **DIFFERENCES BETWEEN AMERICAN AND BRITISH ENGLISH**

Describing The Weather – (descrevendo o tempo) Vocabulary (vocabulário).

### **DIFFERENCES BETWEEN SCOTTISH ENGLISH AND STANDARD ENGLISH**

Describing People (Descrevendo as Pessoas) Vocabulary (vocabulário).

### **CANADIAN ENGLISH**

Currency (Moeda); Ways Of Paying.

### **AUSTRALIAN ENGLISH**

### **MEETING PEOPLE**

Greetings; The Alphabet; Names And Titles; Pronomes Pessoais; To Be – Interrogative and Short Answers; Contractions; Question Words; Numbers; Personal Information.

### **AT WORK**

What do You Know?; Occupations; Simple Present – Affirmative and Negative; Frequency Adverbials – How Often?

### **MAKING APPOINTMENTS AND RESERVATIONS**

What do You Know?; On-Line Reservations; Present Continuous – Affirmative and Negative.

**PLACING ORDERS AND GIVING DIRECTIONS**

What do You Know?; Ordinal Numbers; Imperative.

**COMPLAINTS, REQUESTS AND OFFERS**

What do You Know?; Will/ Won't; Object Pronouns; Colors; Simple Past – Affirmative and Negative; Simple Past – Interrogative; Short Answers; Requests and Offers.

**GETTING A JOB**

Formal and Informal Letters; Writing a Formal Letter; Present Perfect – Affirmative and Negative; Present Perfect – Interrogative; Short Answers.

**GABARITO**

**GLOSSARY**

**FUNCTIONS**