



# Espanhol Empresarial

Nível A2  
do Quadro Europeu Comum  
de Referência para Línguas



Área de Comunicação

*Não receie o idioma castelhano, invista e tome partido nas negociações!*

## Objectivos

- Distinguir a forma e as normas da correspondência em espanhol;
- Identificar a terminologia comercial em espanhol;
- Desenvolver a competência linguística na redacção e na comunicação oral em espanhol;
- Adquirir vocabulário específico da comunicação telefónica e efectuar ligações telefónicas em diferentes contextos;
- Adquirir vocabulário específico nas relações internacionais;
- Aperfeiçoar o espanhol falado e/ou escrito, necessário para os contactos do dia-a-dia, numa perspectiva profissional, promovendo aos formandos as capacidades necessárias para a conversação, leitura, escrita e compreensão no geral.

## Destinatários

- Técnicos Administrativos, de atendimento e técnicos com relações com o público que, no seu desempenho de funções, necessitem de usar o espanhol nas suas relações profissionais;
- Estudantes e todos aqueles que queiram enriquecer o seu currículo académico.

## Carga Horária

- 40 horas.

## Vantagens/Condições de Formação

- Turmas com um máximo de 12 formandos;
- Utilização de meios audiovisuais e informáticos adequados;
- Documentação e material de suporte à formação;
- Acesso às salas em períodos livres para prática extra;
- Certificado de Formação Profissional com o reconhecimento oficial, de acordo com a Legislação em vigor;
- Competências adquiridas conforme Nível A2 do Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas.

## Conteúdo Programático

### Estrutura da língua espanhola e comparação com a estrutura portuguesa

Construção de frases no presente e no futuro  
Vocabulário de base

- Números, horas e datas
- Cores
- Alimentos e refeições
- Vestuário
- Corpo humano
- Profissões e actividades de tempos livres
- Lugares e viagens

Gramática

- Adjectivos
- Preposições
- Verbos (passado; presente e futuro)

### Prática comunicativa

Análise e simulação de diálogos orais e escritos de situações quotidianas profissionais

- Apresentações pessoais
- Marcação de viagens
- Reserva de hotéis
- Restaurante
- Compras
- Pedir e dar informações (direcções)
- Contactos comerciais (telefone, visita ou acolhimento)

### Desenvolvimento do vocabulário e pronúncia

Exercícios de aperfeiçoamento e correcção na fluência e na confiança de expressão

Contactos telefónicos (formais e informais)

Exprimir opiniões

Facultar ferramentas que visem o desenvolvimento autónomo do formando

### Análise de textos e elaboração de demais

Diálogos

Descrições

Opinião

Documentos comerciais escritos (p.ex. cartas, fax's e e-mail's)

## Para mais informações:

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Próximas turmas

---

---

---

www.caf.pt  
info@caf.pt



**INFANTADO**  
Av. Vasco da Gama, n.º 36 A  
Qta. do Infantado,  
2670-394 Loures  
Tel.: 21 982 84 94

**FLAMENGA**  
Pcta. da Flamenga, n.º 9 loja Dta.,  
Flamenga,  
2660-260 Sto. Ant.º dos Cavaleiros  
Tel.: 21 989 63 36

**formação  
é a solução**