Comune di Milano
Direzione Educazione
Area Servizi Scolastici ed Educativi
Civico CIA "A. Manzoni"

PROGRAMMAZIONE PREVENTIVA

Percorso di istruzione: II LIVELLO

2° PERIODO Indirizzo: AFM Classe 3-4

Disciplina: Spagnolo 2L

Testi adottati: L. Pierozzi, S. Campos Cabrero, M. Salvaggio, ¡*Trato hecho! El español en el mundo de los negocios*, Zanichelli, 2019

Curricolo composto da N. Moduli o UdA: 6

COMPETENZE traversali e disciplinari
D'accordo con le raccomandazioni del Quadro comune di riferimento europeo per le lingue (QCER), gli obiettivi di apprendimento sono volti a favorire l'incontro con la lingua spagnola come mezzo di comunicazione in un contesto plurilingue. Lo studente sarà in grado di padroneggiare la seconda lingua comunitaria, per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B1/B2 del QCER. In particolare, per quanto riguardo l'indirizzo specifico, lo studente potrà: - sviluppare una metodologia di studio efficace e un approccio organizzativo utile anche per il futuro lavorativo; - conoscere i principali strumenti per presentarsi e muoversi nel mondo del lavoro: cv e carta di presentazione; - prendere coscienza della complessità del mondo imprenditoriale e degli affari, e di una politica economica orientata alla sostenibilità; - maturare un approccio critico in relazione alle problematiche commerciali; - acquisire competenze professionali da mettere in atto nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.

Via Deledda, 11 – 20127 Milano
tel. 02884. 46224/ 46217/ 67500
www.comune.milano.it www.ciamanzoni.it

SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO
CERTIQUALITY
UNI EN ISO 9001:2015
CERTIQUALITY È MEMBRO DELLA CONFEDERAZIONE CISQ

Annualità 3°

MODULO (UdA) N.1: LA EMPRESA – Annualità 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Consolidare gli aspetti grammaticali e comunicativi del primo biennio. • Cominciare ad acquisire consapevolezza della complessità del mondo aziendale • Acquisire lessico sul mondo dell'ufficio • Entrare nel mondo dell'azienda e dei suoi dipartimenti	**Ambito lingüístico** Repaso: ser/estar; los ubicadores con hay/está-están uso contrastivo de algunas preposiciones y de algunos verbos **Ámbito empresarial** • La oficina: el material de oficina, tipos de salas de reuniones; • ¿Qué es una empresa? Clasificación • Características de las multinacionales • Hablar de una empresa • Presentar una empresa • Los departamentos de una empresa • El organigrama • El dep. de Administración y Finanzas

MODULO (UdA) N. 2: LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA – Annualità 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Conoscere come funziona la comunicazione scritta in una azienda • Riconoscere la struttura della lettera commerciale, della e-mail e del fax • Scrivere una semplice lettera commerciale	**Ambito lingüístico:** Repaso: formación y uso de los tiempos del pasado de indicativo; uso de las preposiciones para y por **Ambito empresarial** • La carta comercial • Enviar documentación • El correo electrónico y el fax

MODULO (UdA) N. 3: EL VIAJE DE NEGOCIOS Y LAS FERIAS – Annualità 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Sapere come si organizza un viaggio d'affari • Sapere come si organizza una fiera e conoscerne gli eventi • Scrivere una mail per chiedere un preventivo a un hotel o la partecipare a una fiera	**Ambito lingüístico** • Habitación, instalaciones y servicios del hotel • Estand y eventos profesionales • Expresar el futuro: **ir + a + infinitivo** (repaso); el futuro compuesto y el uso del futuro para expresar suposición **Ambito empresarial** • Los viajes de negocios • Los eventos profesionales • Las ferias y el estand

Annualità 4°

MODULO (UdA) N. 4: RELACIONES COMERCIALES – Annualità 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Conoscere il mondo del franchising • Conoscere il dipartimento commerciale di un'azienda • Saper prendere appuntamenti per telefono • Sapere come si partecipa a una riunione • Scrivere una semplice lettera commerciale	**Ambito lingüístico** Presente de subjuntivo, algunos usos en las subordinadas **Ámbito empresarial** El negocio de las franquicias El departamento Comercial Las nuevas tecnologías en la comunicación de la empresa Llamar por teléfono y concertar una cita Participar en una reunión

MODULO (UdA) N. 5: Titolo MARKETING EMPRESARIAL – Annualità 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Conoscere come funziona il mondo del Marketing e della pubblicità • Sapere come si scrive una lettera pubblicitaria o di offerta	**Ambito lingüístico** Presente de subjuntivo, algunos usos en las Subordinadas Cuantificadores e indefinidos **Ámbito empresarial** El Marketing, productos, precios, promociones; la publicidad, anuncios y campañas El marketing directo e indirecto

MODULO (UdA) N. 6: Titolo NEGOCIOS Y VENTAS – Annualità 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Conoscere come funziona il Dipartimento di produzione • Classificare le varie tipologie di commercio • Sapere come si scrive una lettera di richiesta informazioni o una lettera d'ordine	**Ambito lingüístico** El período hipotético **Ámbito empresarial** El departamento de Producción El proceso de compraventa, el jefe de ventas El Comercio Interior y exterior El comercio justo El comercio por internet Las formas de pago

Data: 12/10/2025