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

PROGRAMMAZIONE PREVENTIVA

Percorso di istruzione: II LIVELLO

2° PERIODO Indirizzo: PSC Classe 3-4

Disciplina: Lingua e civiltà spagnola

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.

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 dipartmenti	**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 departamento 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

	GRAMMATICA • V. Poner/Traer/Llevar • V. Preferir • Futuro (regular e irregular)

MODULO (UdA) N. 3: EL VIAJE DE NEGOCIOS Y LAS FERIAS – Annualità 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Definición de empresa • Clasificar empresas • Organigrama • Tipos de sociedades • Los derechos básicos del consumidor	**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	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: 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: 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 periodo 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