

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 trasversali 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 riguarda 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 | TOTALE ORE: 12 di cui valide ai fini PCTO: 0 |
| <ul style="list-style-type: none"> 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 | <p>Ambito lingüístico</p> <p>Repaso: ser/estar; los ubicadores con hay/está-están uso contrastivo de algunas preposiciones y de algunos verbos</p> <p>Ámbito empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 | TOTALE ORE:6 di cui valide ai fini PCTO: 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> 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 | <p>Ambito lingüístico: Repaso: formación y uso de los tiempos del pasado de indicativo; uso de las preposiciones para y por</p> <p>Ambito empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 | TOTALE ORE: 10 di cui valide ai fini PCTO: 0 |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Ambito linguístico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habitación, instalaciones y servicios del hotel • Estand y eventos profesionales • Expresar el futuro: ir + a + infinitivo (repasso); el futuro compuesto y el uso del futuro para expresar suposición <p>Ambito empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los viajes de negocios • Los eventos profesionales • Las ferias y el stand | |

Annualità 4°

| MODULO (UdA) N. 4: RELACIONES COMERCIALES – Annualità 4 | | |
|---|---|--|
| ABILITA' | CONOSCENZE | TOTALE ORE: 10 di cui valide ai fini PCTO: 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Ambito lingüístico Presente de subjuntivo, algunos usos en las subordinadas</p> <p>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</p> | |

| MODULO (UdA) N. 5: Titolo MARKETING EMPRESARIAL – Annualità 4 | | |
|---|--|---|
| ABILITA' | CONOSCENZE | TOTALE ORE: 9 di cui valide ai fini PCTO: 0 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere come funziona il mondo del Marketing e della pubblicità • Sapere come si scrive una lettera pubblicitaria o di offerta | <p>Ambito lingüístico Presente de subjuntivo, algunos usos en las Subordinadas Cuantificadores e indefinidos</p> <p>Ámbito empresarial El Marketing, productos, precios, promociones; la publicidad, anuncios y campañas El marketing directo e indirecto</p> | |

| MODULO (UdA) N. 6: Titolo NEGOCIOS Y VENTAS – Annualità 4 | | |
|---|--|---|
| ABILITA' | CONOSCENZE | TOTALE ORE: 9 di cui valide ai fini PCTO: 0 |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Ambito lingüístico</p> <p>El período hipotético</p> <p>Ámbito empresarial</p> <p>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</p> | |

Data: 06/10/2023