

ISTITUTO TECNICO COMM.LE E PER GEOMETRI

“ENRICO FERMI”

Via Acquaregna, 112 – 00019 Tivoli

PROGRAMMA

LINGUA E CIVILTÀ SPAGNOLA

CLASSE 3^A SEZ. C Indirizzo R.I.M.

A.S. 2020/2021

INSEGNANTE: prof.ssa FRANCESCA RINALDI

MODULO 1 TESTO DI RIFERIMENTO “TODO EL MUNDO”

	Contenuti
U.A. 0	El español en el mundo
U.A. 1	Me presento
U.A. 2	Mi familia
U.A. 3	Me describo

Grammatica

- Alfabeto
- Presente indicativo: verbi regolari - irregolarità vocaliche: E IE; O UE; E I.
- Articoli determinativi - indeterminativi
- Formazione del femminile
- Formazione del plurale
- Verbi e pronomi riflessivi
- Uso de *ser/estar*

Fonetica

I suoni dello spagnolo

MODULO 2 TESTO DI RIFERIMENTO ¡TRATO HECHO!

U.A. 0	Puesta en marcha
---------------	------------------

Lessico

- L'ufficio
- I materiali da ufficio
- Tipi di sale riunioni

- Il materiale di supporto
- Ubicatori
- Uso contrastivo delle preposizioni *a/en, sobre/encima, de/desde/desde hace, entre/dentro de*
- Uso di *ir/venir, llevar/traer*

Funzioni linguistiche

- Comprendere un testo sui diversi tipi di sale riunioni
- Interagire con i compagni scambiandosi informazioni sulla scuola, gli orari, i corsi
- Interagire con un compagno parlando dell'organizzazione degli spazi aziendali e dei mobili dell'ufficio
- Descrivere la posizione di mobili e oggetti in un ufficio

U.A. 1	Una empresa líder
---------------	--------------------------

Lessico

- Lessico aziendale di base
- Classificazione e tipi di aziende (in base al settore, alla grandezza, alla forma giuridica, al capitale, all'ambito territoriale e alla finalità)

Funzioni linguistiche

- Classificare un'azienda
- Chiedere e dare informazioni sulle caratteristiche di un'azienda
- Presentare un'azienda

U.A. 2	Una empresa líder
---------------	--------------------------

Lessico

- I profili professionali aziendali
- I dipartimenti aziendali
- I documenti commerciali (lettera, e-mail, fax) Comprensione orale (ascolto)

Funzioni linguistiche

- Parlare della struttura organizzativa di un'azienda
- Parlare dei ruoli aziendali
- Chiedere e dare informazioni nel luogo di lavoro
- Saper giustificare un ritardo o un'assenza e reagendo secondo la validità della giustificazione
- Saper definire l'organigramma di un'azienda
- Scrivere una lettera commerciale per informare dell'apertura di una catena di negozi

