

A.S. 2023/2024

Programma Lingua e Civiltà spagnola

Prof. Maria Elena Rencricca

Classe 4E RIM

Libro di testo: *Acción B*, Poletti, Pérez Navarro, Zanichelli editore

Trato hecho, L. Pierozzi, Zanichelli editore

- Lezioni frontali
- Lezioni con discussione e confronto con la classe e tra gli alunni stessi
- Momenti di lavoro individuale con il supporto dell'insegnante
- Stage linguistico a Malaga

Materiali utilizzati: Libro di testo, ebook, siti didattici, esercizi online, fotocopie.

I risultati di apprendimento sulla base della normativa vigente, con riferimento alla programmazione del Consiglio di classe

(In coerenza con D.P.R. n. 88/2010 e Linee Guida trasmesse con Direttive M.I.U.R. n. 57 del 15/7/2010 e n. 4 del 16/1/2012)

- comprendere conversazioni o brani orali relativi al settore economico e aziendale, nonché comprenderne il significato in modo globale e selettivo;
- interagire con un interlocutore in lingua spagnola su argomenti legati al settore economico e aziendale in dialoghi orali di media difficoltà con registro, lessico e fraseologia adeguati;
- utilizzare i vari campi lessicali specifici del settore e i linguaggi settoriali relativi al percorso di studio;
- leggere, comprendere e riutilizzare testi descrittivi, informativi, multimediali.;
- individuare e saper utilizzare le moderne forme di comunicazione, con particolare riguardo agli strumenti della comunicazione in rete;
- descrivere esperienze, impressioni, eventi e progetti relativi ad ambiti di interesse personale, di studio o di lavoro;
- redigere relazioni tecniche, documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali;
- redigere e-mail, lettere, curricula;
- conoscere le imprese e le relazioni tra esse;
- conoscere e saper riferire aspetti culturali ed economici spagnoli

Argomenti

Ripasso

<i>Conoscenze</i>	<i>Competenze</i>
Strutture grammaticali <ul style="list-style-type: none">• Subordinate oggettive• Subordinate causali• Subordinate finali• Connettori temporali Lessico <ul style="list-style-type: none">• I trasporti Cultura <ul style="list-style-type: none">• Trasporte y turismo en Perú	Funzioni linguistiche <ul style="list-style-type: none">• Esprimere un'opinione• Esprimere causa e giustificarsi• Esprimere finalità• Strutturare un'argomentazione

Unità Didattica di Apprendimento: Ojalá nos escucharan más

<i>Conoscenze</i>	<i>Competenze</i>
Strutture grammaticali <ul style="list-style-type: none">• Imperfetto del congiuntivo• Perfecto e pluscuamperfecto del congiuntivo• Subordinate ipotetiche	Funzioni linguistiche <ul style="list-style-type: none">• Esprimere la propria opinione• Esprimere desiderio• Esprimere condizioni improbabili

<ul style="list-style-type: none"> •Subordinate concessive •Perifrasi del gerundio Cultura: Mis otros yo- visione del cortometraggio La Costituzione spagnola visione del film Vivir dos veces Lessico: <ul style="list-style-type: none"> •la vejez •la política 	<ul style="list-style-type: none"> • Esprimere condizioni impossibili
--	--

Unità Didattica di Apprendimento: Dicen que envíe mi curriculum

<i>Conoscenze</i>	<i>Competenze</i>
Strutture grammaticali • Il discorso indiretto Lessico • Il mondo del lavoro	Funzioni linguistiche • Trasmettere un'informazione • Trasmettere un ordine o un consiglio • Richiedere un'informazione commerciale • Creare un videocurriculum • Saper affrontare un colloquio di lavoro

Unità Didattica di Apprendimento: Un empresa líder

<i>Conoscenze</i>	<i>Competenze</i>
•¿Qué es una empresa? •Clasificación de una empresa •Ejemplo de empresas líderes (approfondimento personale di un'azienda)	•Saper presentare e dare informazioni su un'azienda •Comprendere ed elaborare messaggi scritti •Saper rispondere a un'offerta di lavoro e saper sostenere un colloquio di lavoro •Comprendere ed esporre informazioni su argomenti dati •Esprimere la propria opinione • Leggere e analizzare testi comprendendo e costruendo significati

Unità Didattica di Apprendimento: Organización empresarial

<i>Conoscenze</i>	<i>Competenze</i>
•Los departamentos de una empresa •Los niveles organizativos • El organigrama •La carta comercial •Las multinacionales •Enviar documentacion	•Comprendere ed elaborare messaggi scritti (lettere, fax, e-mail) •Saper rispondere a una lettera commerciale

Unità Didattica di Apprendimento: Un viaje de negocios

<i>Conoscenze</i>	<i>Competenze</i>
•Los viajes de negocios •Los eventos profesionales •Las ferias y el estand Video: saber organizar una feria	•Saper redigere documenti relativi a riunioni o fiere