

PROGRAMMA SVOLTO

CLASSE	4 BEM
INDIRIZZO	AFM
ANNO SCOLASTICO	2019/20
DISCIPLINA	SPAGNOLO
DOCENTE	Prof.Lunardi Cristina

PROGRAMMA SVOLTO NELLA CLASSE 4 BEM

Libro di testo adottato: Trato Hecho ediz. Zanichelli

Altri materiali utilizzati: (testi, contributi multimediali, materiale predisposto dal docente, ecc.) materiale predisposto dalla docente caricato sul registro online della classe

Non si è fatto ricorso a Adelante 2, ma al testo Trato Hecho in quanto esauriente dal punto di vista grammaticale. Nella prima fase della Dad a marzo, sono stati inviati tutorial di spiegazioni di grammatica.

COMPETENZE SVILUPPATE	MODULI/UNITÀ	CONTENUTI
<p>COMPETENZA</p> <p>1. Utilizzare la lingua per i principali scopi comunicativi ed operativi</p> <p>2. utilizzare varie modalità di presentazione ed informazione in funzione dei tempi</p> <p>3. produrre testi e messaggi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi ed operativi</p> <p>4. acquisire ed interpretare l'informazione</p> <p>5. collaborare e partecipare</p> <p>1</p>	<p>Modulo 1 (Trato hecho-ud 0, 1- settembre-ottobre)</p>	<p>Strutture grammaticali della lingua, sistema morfologico ed ortografia</p> <ul style="list-style-type: none"> - presente dei verbi regolari e irregolari (alternanza vocalica, dittongazione, irregolarità della 1° pers. sing.) - ser e estar, hay - los ubicadores - uso di llevar/traer, venir/ir, pedir/preguntar, coger/tomar, quedar/quedarse • come/dove si colloca l'accento in generale • perifrasi verbali; seguir+gerundio, acabar de+infinitivo. Perifrasi di obbligo. - ripasso dei tempi del passato e del futuro - contrasto passato prossimo/remoto - verbi che traducono diventare - volver a +infinitivo, morfologia ed usi del futuro, perifrasi del futuro <p>Funzioni comunicative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicare in un'impresa, in un ufficio - presentare un'impresa - esprimere ripetizione di un'azione - parlare del passato e del futuro - parlare di cambiamenti e trasformazioni <p>Lessico e fraseologia idiomatica frequente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'ufficio e il materiale, l'arredamento di un ufficio, sale di riunioni • classificazione di un'impresa, descrivere un'impresa, le multinazionali e las empresas lideres
<p>COMPETENZA</p> <p>1. Utilizzare la lingua per i principali scopi comunicativi ed</p>	<p>Modulo 2 (ud 2- novembre- dicembre)</p>	<p>Strutture grammaticali della lingua, sistema morfologico ed ortografia (rinforzo e ripetizione attraverso lo svolgimento di esercizi e di compiti di realtà):</p> <ul style="list-style-type: none"> - uso di por/para - uso dei passati dell'Indicativo

<p>operativi 2. utilizzare varie modalità di presentazione ed informazione in funzione dei tempi 3. produrre testi e messaggi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi ed operativi 4. acquisire ed interpretare l'informazione 5. collaborare e partecipare</p>		<p>-presente del congiuntivo regolare ed irregolare, uso di ojalá/quizàs/a lo mejor. Presente de Subjuntivo dei verbi con alternancia vocálica y con diptongación • subordinate e costruzioni temporali (cuando, en cuanto, mientras, hasta que, siempre que, antes/después de que, al+inf.) Aspetti comunicativi, socio-linguistici e paralinguistici dell'interazione e della produzione orale/scritta (descrivere, narrare) in relazione al contesto e agli interlocutori. Funzioni linguistiche; • lavorare e comunicare in un'impresa • occuparsi della documentazione commerciale, saperla redigere ed inviare ; cartas comerciales de diferentes tipo, enviar los documentos, el correo, el fax, la factura -descrivere e raccontare avvenimenti accaduti Visione del video sobre las multinacionales y una empresa, crear un organigrama, presentar una empresa o una multinacional con PPT o altri programmi</p>
<p>COMPETENZA 1.Utilizzare la lingua per i principali scopi comunicativi ed operativi 2. utilizzare varie modalità di presentazione ed informazione in funzione dei tempi 3. produrre testi e messaggi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi ed operativi 4.acquisire ed interpretare l'informazione 5. collaborare e partecipare.</p>	<p>Modulo 3 (ud 3, 4 dicembre-gennaio-febbraio)</p>	<p>Strutture grammaticali di base della lingua, sistema morfologico ed ortografia (rinforzo e ripetizione attraverso lo svolgimento di esercizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • futuro compuesto y futuro para expresar suposicion • condicional simple y compuesto (formazione ed usi) • uso del futuro e del condizionale per esprimere probabilità o dubbio • subordinate causali: porque, puesto que, dado que, ya que, como • subordinate finali: para, para que • subordinate sustantivas introdotte da verbi di deseo/orden/consejo y de sentimento • subordinate sustantivas introdotte da verbi di opinione e percezione. <ul style="list-style-type: none"> • uso di ojalá, tal vez, quizás , a lo mejor/lo mismo/igual <p>-Imperativo affermativo e negativo, con i pronomi -Imperfecto de Subjuntivo , Pluscuamperfecto de Subjuntivo -uso dell'Indicativo o Congiuntivo in espressioni di probabilità e augurio -frasi ipotetiche dei 3 tipi</p> <p>Obiettivi linguistici e del settore di studio; • organizzare una fiera, un'esposizione, etc. -prenotare in albergo al telefono un soggiorno d'affari • chiamare al telefono e fissare un appuntamento • dare ordini • proibire, vietare , permettere • esprimere la quantità di tempo trascorso -partecipare ad una riunione e saper comunicare Lessico ; • i viaggi di lavoro, gli eventi professionali, le fiere, le riunioni, etc. -servizi e partecipanti a incontri di affari e di lavoro, le professioni del settore economico, l'intervista di lavoro</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • la franchigia - il mondo del lavoro, il settore amministrativo economico di studio
<p>COMPETENZA</p> <p>1. Utilizzare la lingua per i principali scopi comunicativi ed operativi</p> <p>2. utilizzare varie modalità di presentazione ed informazione in funzione dei tempi</p> <p>3. produrre testi e messaggi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi ed operativi</p> <p>4. acquisire ed interpretare l'informazione</p> <p>5. collaborare e partecipare.</p>	<p>Modulo 4 (ud 4-5 marzo-aprile)</p>	<p>Strutture grammaticali della lingua, sistema morfologico ed ortografia (rinforzo e ripetizione attraverso gli esercizi della grammatica):</p> <ul style="list-style-type: none"> • il neutro, voz pasiva y pasiva refleja • los indefinidos -frasi temporali con il Congiuntivo • Imperfecto e Pluscuamperfecto de Subjuntivo (verbi regolari ed irregolari) • subordinadas condicionales (ripasso) -ripasso dell'imperativo affermativo e negativo, imperativo con i pronomi -discorso indiretto -mucho/muy, bastante, así, tan, etc <p>Lessico relativo ad argomenti di microlingua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento Comercial o de marketing, las profesiones del sector comercial -las relaciones comerciales -el perfil de experto en el Marketing -las nuevas tecnologías en la comunicación de la empresa, el networking -el Marketing directo, indirecto -la publicidad; el anuncio publicitario, la campaña publicitaria, etc <p>Productos, precios y promociones de bienes y servicios</p> <p>Obiettivi linguistici e del settore di studio;</p> <ul style="list-style-type: none"> -promuovere e richiedere un bene • chiedere informazioni , comprare un prodotto • esprimere probabilità e approssimazione , esprimere un'opinione, etc • consigliare e suggerire -il processo del negoziare <p>Attività pratica; lanzar un producto o bien, elaborar una carta de informaciones , de respuesta a una solicitud, etc</p>
<p>COMPETENZA</p> <p>1. Utilizzare la lingua per i principali scopi comunicativi ed operativi</p> <p>2. utilizzare varie modalità di presentazione ed informazione in funzione dei tempi</p> <p>3. produrre testi e messaggi di</p>	<p>Modulo 5 (ud 6-11 Maggio-giugno)</p>	<p>Strutture grammaticali della lingua, sistema morfologico ed ortografia (rinforzo e ripetizione attraverso gli esercizi della grammatica):</p> <ul style="list-style-type: none"> • il neutro, voz pasiva y pasiva refleja • discorso indiretto <p>Lessico e fraseologia idiomatica frequenti relativi ad argomenti di microlingua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Producción y de ventas -comercio interior y exterior , las relaciones comerciales -el perfil de experto de ventas y de Jefe de ventas -CV Europass, lettera di accompagnamento e colloquio di lavoro

<p>vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi ed operativi 4. acquisire ed interpretare l'informazione 5. collaborare e partecipare.</p>		<p>-seguridad en los oficios/las profesiones</p> <p>Obiettivi linguistici e del settore di studio; -saper negoziare, comunicare nel lavoro -esprimere le abilità e competenze raggiunte Attività pratica; el correo o la carta de solicitud de información, de presupesto, de pedido In merito all'UDA : -elaborare un CV Europass e una carta de presentaciòn in risposta ad un annuncio del settore commerciale -reperire annunci nei siti spagnoli -ascoltare e comprendere presentazioni in programmi radio sul percorso di studio e sulle esperienze lavorative -conoscere come affrontare un colloquio di lavoro</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il docente dichiara di avere svolto completamente i moduli/unità/nuclei fondamentali inseriti nella programmazione iniziale o che le parti non svolte non sono essenziali per il positivo svolgimento del successivo anno scolastico

X Il docente dichiara che, a causa della sospensione forzata dalle lezioni, non ha svolto alcuni moduli/unità/nuclei fondamentali e predispone il seguente Piano di integrazione degli apprendimenti

PIANO DI INTEGRAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Indicare di seguito i Moduli/Unità/Nuclei di apprendimento, con i relativi obiettivi e contenuti non svolti rispetto alla programmazione iniziale e che sono necessari per il successivo anno scolastico, da sviluppare nell'ambito del Piano di integrazione degli apprendimenti. Indicare anche i metodi e gli strumenti necessari per l'efficace recupero degli apprendimenti.

MODULI/UNITÀ/NUCLEI DI APPRENDIMENTO	OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO	CONTENUTI	METODI E STRUMENTI
Ud 6	Sviluppare la negoziazione commerciale	CARTAS Y CORREOS DE PRESUPUESTO, DE PEDIDO	<input type="checkbox"/> Xlezioni frontali (<i>in presenza o a distanza</i>) <input type="checkbox"/> Attività di laboratorio <input checked="" type="checkbox"/> XAttività tecnico-pratica <input type="checkbox"/>

Per mantenere l'allenamento alla lingua, si consiglia di leggere "Aventura en el caminito del rey" di S.Benavente Ferrera ediz.Loescher e di ripetere le ud 5- 6 di Trato Hecho.

Piove di Sacco, 4 /06/2020

Prof.ssa Lunardi Cristina