



PROGRAMMA CONSUNTIVO DOCENTE  
Anno scolastico 2017/2018

Classe	4° A AFM
Disciplina	SPAGNOLO
Docente	Diana García
Data	10/06/2018

**MODULI DIDATTICI - CONTENUTI/ABILITÀ/COMPETENZE**

**Libri di testi** C. Ramos, M. J. Santos, M. Santos, *“¿Qué me cuentas de nuevo?”* Vol. 2, de. DeAgostini. Susana Orozco Gonzalez e Giada Riccobono *“Negocios y más. El español en el mundo de la economía y de las finanzas”*, ED. Hoepli.

La classe ha raggiunto in modo differenziato i seguenti risultati di apprendimento proposti nella programmazione disciplinari.

**Moduli didattici**

**Funzioni comunicative, strutture, lessico e civiltà spagnola Intero anno scolastico**

**Contenuti**

- **Unidad 0:** La vuelta a clase
- **Unidad 1:** ¿Te acuerdas de...?
- **Unidad 2:** Sigue todo recto
- **Unidad 3:** Ni Están todos los que son
- **Unidad 4:** Qué será, será...
- **Unidad 5:** Yo que tú



## **COMMERCIO:**

- **Modulo 1:** La empresa:

**Unidad 1:** Organización de la empresa (parti essenziali)

- **Modulo 2:** Los primeros pasos en el trabajo

**Unidad 4:** En busca de empleo

**Unidad 5:** Comunicación en el trabajo

**Unidad 6:** El departamento de Recursos Humanos

### **Carta comercial**

- El empleo.
- Ofertas.
- Solicitudes.
- Respuestas a las solicitudes.

### **Conoscenze:**

### **Gramática**

- Imperativo affermativo e negativo con pronomi atoni.
- Contrastes entre ser/estar.
- Usos del subjuntivo.
- Hablar del pasado.
- Perifrasis estar + gerundio nel passato
- Morfología del futuro
- Usos del futuro
- Expresiones de futuro
- Oraciones temporales.
- El Condicional
- La probabilidad
- Los relativos
- Oraciones adjetivas o de relativo

### **Comercio**

- La formación profesional;
- Técnicas para la entrevista laboral, Los jóvenes y el trabajo.
- La comunicación en una empresa;
- La carta de presentación;
- La comunicación comercial;
- El Teléfono;
- El departamento de los recursos humanos y sus áreas;
- La reunión profesional;
- El material de trabajo de la oficina.

**Abilità:**

- Selezionare annunci di lavoro .
- Completare tutti gli apartados de un currículum vitae Europeo.
- Rispondere a annunci di lavoro.
- Scrivere lettere di presentazione.
- Prendere e lasciare un messaggio telefonico.
- Riassumere una conversazione.
- Scoprire un posto di lavoro.
- Parlare del profilo di un candidato

**Carta commerciale:**

- Il lavoro, lettera di offerte e circolare, richieste e la risposta, posta elettronica.

**Civilización y cultura:**

- Forme di governi. La Spagna contemporanea: La Guerra Civile. Il franchismo. La monarchia spagnola.
- Storia politica recente di alcuni paesi hispanoamericani:
- Il governo dell'Argentina da Perón fino ai nostri giorni.
- Il governo di Cuba da fine degli anni 60 fino ai nostri giorni.
- Il governo del Venezuela da fine degli anni 70 fino ai nostri giorni.

**Competenze:**

Gli allievi hanno raggiunto a diversi livelli le seguenti competenze relativamente alle funzioni comunicative affrontate.

- Capire i punti essenziali quando viene utilizzato un linguaggio semplice e chiaro, che si tratti di argomenti riguardanti la sfera personale come famiglia, scuola, tempo libero, lavoro ecc., o argomenti di carattere socio-economico, più strettamente legati all'indirizzo di studio.
- Reagire in situazione di interazione con persone di lingua spagnola.
- Produrre un discorso semplice, coerente e coeso su argomenti familiari o legato al suo indirizzo di studi e semplici testi scritti su argomenti generali e/o peculiari del suo indirizzo di studi
- Raccontare un fatto, un avvenimento, un'esperienza di vita, descrivere una speranza, uno scopo ed esporre brevemente le ragioni e le spiegazioni di un progetto o un'idea.
- Tramite attività mirate si è cercato di esercitare e stimolare tutte e quattro le abilità allo scopo di sviluppare una competenza linguistica tale da poter reagire a stimoli linguistici in modo appropriato e saper relazionare, anche se in maniera semplice.