

## **CORSO BASE DI SPAGNOLO PER L'UFFICIO**

**Obiettivi del corso:** Il corso, attraverso lo studio dei contenuti grammaticali e lessicali corrispondenti al livello indicato, ha come obiettivo il conseguimento delle seguenti competenze: sapersi esprimere con coerenza su questioni di interesse personale e lavorativo nel linguaggio standard; parlare di esperienze e avvenimenti in tempo presente, passato e futuro; comprendere dialoghi semplici di carattere generale appartenenti ad un ambiente d'ufficio; conversare con l'interlocutore utilizzando un lessico professionale appropriato.

### **Modulo 1: Dati personali e presentazioni**

Alfabeto e pronuncia

Saluti e formule di cortesia

Articoli determinativi e indeterminativi

Presentazioni

Verbo Ser

Verbo Estar

Differenza Ser/Estar

Complementi di luogo

*Lessico:* Professioni, nazionalità, caratteristiche fisiche e di carattere. Tipi di documenti di riconoscimento.

*Contenuti funzionali:* Salutare e presentarsi, presentare altre persone, chiedere e dare informazioni personali, descrivere una persona fisicamente e caratterialmente, esprimere stati d'animo e stati fisici.

### **Modulo 2: Il contesto aziendale**

Verbo Tener

Differenza Hay/Está

Differenza Mucho/Muy

*Lessico:* Numeri 1-100. Tempo cronologico: giorni della settimana, mesi. L'ufficio, vocabolario.

Principali tipologie di aziende. Imprese spagnole più importanti.

*Contenuti funzionali:* Esprimere esistenza, possesso, sensazioni, sentimenti.

Descrivere luoghi, ambienti e oggetti all'interno di una azienda. Uffici e dipartimenti. Il personale e i ruoli.

### **Modulo 3: L'agenda di lavoro**

Aggettivi e pronomi possessivi

Presente Indicativo: verbi regolari e irregolari I

*Pronomi C. Directo, Indirecto, Combinados*

*Lessico:* numeri dal 100 in poi, l'ora.

*Contenuti funzionali:* la pianificazione del lavoro

## Modulo 4: Appuntamenti e riunioni

Presente Indicativo: Verbi irregolari II

Differenza Pedir e Preguntar; Traer e Llevar

*Lessico:* L'ora, Verbi comuni in ambiente lavorativo: **trabajar, enviar, recibir, abrir, cerrar, imprimir** ecc

*Contenuti funzionali:* descrivere la routine lavorativa, fissare appuntamenti e pranzi aziendali.

## Modulo 5: Il viaggio d'affari

Il Gerundio

Futuro

Preposizioni.

Para/Por

*Lessico:* Scrivere mail di lavoro semplici

*Contenuti funzionali:* parlare di azioni che si stanno svolgendo, esprimere azioni future. Prenotare e organizzare viaggi aziendali.

## Modulo 6: L'assistenza al cliente

Passato prossimo

Perifrasi abituali

Imperfetto

*Lessico:* La conversazione telefonica,

*Contenuti funzionali:* Parlare di azioni passate in un tempo legato al presente. Descrivere azioni abituali nel passato, ricordi, descrizioni. Esprimersi al telefono in contesti lavorativi. Reclami e soluzioni

## Modulo 7: Formazione ed esperienza lavorativa

Passato remoto: verbi regolari

*Lessico:* La lettera di presentazione e il CV

*Contenuti funzionali:* descrivere azioni passate in un tempo terminato.

## Modulo 8: Moduli professionali

Diritti e doveri

Sicurezza