

Lingua Spagnola
Classe 3a Ricevimento

FUNZIONI DI BASE:

Presentarsi, chiedere e dare informazioni nell'ambito dell'esperienza professionale.

Esprimere bisogni ed osservazioni in situazioni di vita quotidiana e di attività alberghiera dalle più semplici a quelle più articolate.

Comprendere immediatamente messaggi orali e scritti mediamente complessi riferiti a situazioni di vita quotidiana e lavorativa in cui siano utilizzati le funzioni, il lessico e le strutture morfosintattiche oggetto dell'insegnamento ed i contenuti professionali.

LESSICO:

Ampliamento del lessico già acquisito nel corso del biennio.

Apprendimento della microlingua relativa al settore turistico-alberghiero.

CONTENUTI PROFESSIONALI:

Hotel:

Classificazione. I locali. Il personale: mansioni. Servizi e strutture. Sistemazioni. Prezzi.

Il front-office:

Accogliere e registrare il cliente.

Fornire indicazioni relative alle caratteristiche e alle prestazioni dell'hotel.

Fornire indicazioni relative a luoghi esterni all'hotel. Mezzi di trasporto. Percorsi.

Rispondere e dare informazioni al telefono.

Corrispondenza:

Compilazione di lettere e depliant relativi alla presentazione e alla pubblicizzazione della struttura alberghiera.

Compilazione di lettere, fax e E-mail relativi ai rapporti con i clienti (chiedere e fornire informazioni, richiedere una prenotazione e darne conferma, annullare o accusare conferma di un annullamento).