

**ASIGNATURA:** Chino escrito para usos académicos y profesionales

**Profesora:** Pei Fen Liu

**Despacho:** 20.253

**Tutoría:** Miércoles 18:30 - 19:30

**Aula:** 20.191

**Clases:** del 4 de abril al 30 de junio

### **Competencias específicas de la materia**

- Capacidad de desarrollar la competencia en lengua china en registros académicos y profesionales
- Capacidad de comunicar oralmente y por escrito.
- Capacidad de comprender mensajes orales y escritos.
- Capacidad de usar las tecnologías de la información para comunicar a través del chino
- Capacidad de interaccionar con usos y textos reales de la lengua china
- Capacidad de reconocer, usar, transcribir y pronunciar los caracteres del vocabulario académico y profesional de la lengua china
- Capacidad de leer e interpretar textos periodísticos, literarios, jurídicos o comerciales en chino.
- Capacidad de expresarse y comunicarse en chino a nivel intermedio.
- Uso comunicativo de herramientas básicas que ofrecen las tecnologías de la información y el conocimiento para el proceso y vehiculación de la información a través del chino y dominio de las formas de transliteración más habituales y estandarizadas del chino.

### **Resultados de aprendizaje**

- Conocer y usar comunicativamente las estructuras de la lengua china
- Conocer y usar el vocabulario de la lengua china en diferentes campos académicos y profesionales.
- Conocer y usar las pautas retóricas y comunicativas del chino oral y escrito en registros formales básicos para usos académicos y profesionales
- Conocer el sistema fonológico de la lengua china y su uso fluido y correcto.
- Conocer y usar los distintos registros del chino para usos académicos y profesionales

### **Actividades formativas**

#### **Presencial**

Clases plenarias: 1 ECTS

Seminarios : 1 ECTS

Tutorías presenciales: 0,5 ECTS

#### **No presencial**

Lectura, audición, ejercicios escritos y orales: 2 ECTS

Tutorías no presenciales: 0,5 ECTS

## **Metodología**

Exposición de orientaciones teóricas y prácticas por parte de la formadora; realización de ejercicios prácticos y debates por parte de los participantes (comentario de textos, análisis de ejemplos etc...).

## **Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)**

1. Correo electrónico
2. Recursos audiovisuales de la biblioteca

## **Objetivos**

- Conocer la estructura y las reglas de la comunicación escrita de correspondencia comercial (pedidos, reclamaciones, ventas, avisos...)
- Estudiar los ejemplos con el uso más frecuentes en las actividades comerciales.
- Adquirir técnicas y recursos para mejorar la capacidad personal de redactar y de comunicarse por escrito.

## **Sistemas de evaluación de la adquisición de las competencias**

La profesora encargado de la materia optará por varios de los sistemas siguientes en una evaluación que en todas la materias del master será ponderada y continua.

- Participación activa y aportación personal en las actividades formativas planteadas dentro del aula.
- Pruebas de conocimiento sobre los contenidos y las competencias de la materia.
- Elaboración de trabajos individuales: redacciones, tareas, ejercicios escritos y grabaciones.
- Exposiciones orales en el aula.

## **Organización del aula**

1. Sesión plenaria 60%
2. Sesiones de seminario 30%
3. Tutorías 10%

## **Grupos de seminario**

- Nivel intermedio
- Nivel avanzado
- Nivel nativo

## **Actividades formativas**

1. Contribución semanal al bloc de la asignatura:
2. Exposición oral (2)
3. Lectura de textos

## **Tareas globales (individual o en grupo)**

### **1. Proyectos**

- Turismo: preparación de una ruta o destino
- Lenguajes de especialización: preparación de vocabularios cuatrilingües
- Campaña electoral: República diaspórica en una isla del pacífico: dos partidos
- Campaña publicitaria: vender un invento...(describirlo, usos, venta, comercialización...)

### **2.Tareas puntuales**

- Entrevista de trabajo: de una serie de fotos decidir quién haría mejor un trabajo
- Emparejamiento: de una serie de fotos: quienes serian mejor pareja y porqué

#### **-Websearch:**

1. Fase preparatoria: búsqueda y/o lectura de información
2. Realización de la tarea asignada
3. Comprobación de resultados y análisis del proceso

## Actividades

### **Comprensión oral**

- Audición y comentario de fragmentos audiovisuales

### **Expresión oral**

- Exposición oral individual o en grupo
- Debate: proposición de un tema, búsqueda de información, lista de argumentos a favor o en contra
- Simulaciones y dramatizaciones

### **Comprensión escrita**

- Comentario de textos

### **Expresión escrita**

- Redacciones
- Bloc de la asignatura

### **Estructuras de la lengua**

- Realización de ejercicios de léxico, gramática etc
- Práctica de la elocución formal: grabación de textos

## Rutinas de trabajo

### Sesión en el aula

#### 1. Sesión plenaria

1. Exposición oral + comentario
2. Lectura en voz alta y comentario de un texto escrito
3. Audición de un fragmento audiovisual y comentario
4. Actividad comunicativa de simulación o dramatización

#### 2. Sesión de seminario

Preparación, ejecución o corrección de tareas específicas del seminario

#### 3. Sesión de tutoría

Corrección y comentario de trabajos escritos u orales

## Bibliografía básica

新丝路商务汉语写作教程，林欢，2009，北京大学出版社，北京

学习进度表

周数	日期（星期一15:30-18:30）	Contenido de la clase	Entregas de trabajo
1	2011/04/04	clase semi-intensiva de la asignatura "Pensament i religions de la Xina"	
2	2011/04/11	1) 课程介绍 2) L1图表作文（一）	
3	2011/04/18	Semana Santa	
4	2011/04/25	Semana Santa	
5	2011/05/02	clase semi-intensiva de la asignatura "Pensament i religions de la Xina"	
6	2011/05/09	L2图表作文（二）	L1
7	2011/05/16	L3通知、请柬和聘书	L2
8	2011/05/23	L4便条、启事和声明	L3
9	2011/05/30	L5询价、报价、接受、催货函	L4
10	2011/06/06	L5询价、报价、接受、催货函	
	2011/06/10	L6业务往来书信（一）	L5
11	2011/06/13		
12	2011/06/20	L7业务往来书信（二） Presentación final de estudiantes	L6
13	2011/06/27	L8 礼仪书信	L7