

Asignatura: Chino escrito (2) para usos académicos y profesionales

Curso académico: 2013

Código de la asignatura: 31409

Número de créditos: 5

Número total de horas de dedicación: 30hrs aula + 90 hrs fuera del aula

Profesora: Pei-Fen Liu

Despacho: 20.253

Aula: 13.002

Horario: miércoles 16:00-18:30

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

Metodología

- Aprendizaje de la lengua china a través de tareas y de contenidos, desde enfoques competenciales y comunicativos, en el paradigma metodológico del Marco Común Europeo para la Enseñanza de lenguas.
- Se fomentará la autonomía y la capacidad de aprender a aprender con un trabajo de tutoría muy personalizado y adaptado a la interlengua de cada alumno concreto para activar, fomentar y guiar y el avance de la competencia comunicativa en chino del alumno.
- Se hará un uso intenso de las tecnologías de la información como herramienta de aprendizaje.

Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

- Uso de aula global (moodle)
- Correo electrónico
- Recursos audiovisuales de la biblioteca

Sistemas de evaluación de la adquisición de las competencias

La evaluación será continua:

El 80% es el resultado del seguimiento del curso.

- 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: grabaciones, redacciones, tareas y ejercicios escritos
- Exposiciones orales en el aula

El 20% de la nota corresponde al examen final o a la presentación final.

Bibliografía básica

TAO-CHUNG YAO & YUEHUA LIU, *Integrated Chinese: Simplified and Traditional Character Edition, Level 2 Part 2, Textbook*, Cheng & Tsui Company, 3rd Edition, Boston, 2009.

TAO-CHUNG YAO & YUEHUA LIU, *Integrated Chinese: Simplified and Traditional Character Edition, Level 2 Part 2, Workbook*, Cheng & Tsui Company, 3rd Edition, Boston, 2009.

Bibliografía complementaria

ZUOHONG CHEN, *体验汉语写作教程, 高级 1*, Higher Education Press, Beijing, 2011.

ZUOHONG CHEN, *体验汉语写作教程, 中级 2*, Higher Education Press, Beijing, 2011.

YAN XU, *Read Stories and Learn Chinese*, Beijing Language and Culture University Press, Beijing, 2011.

YUE MAO, *Short-term Listening Chinese, Pre-intermediate*, Beijing Language and Culture University Press, Beijing, 2011.

TIESHENG DENG, *Chinese Culture*, Shanghai Foreign Language Education Press, Shanghai, 2011.

Librerías para la compra del libro de texto

-Librería DISMAR: Ronda Sant Pau, 25, Barcelona. Tel: 933 298 952

-Librería ALIBRI: C/Balmes, 26, Barcelona. Tel: 933 170 578

- China-Link, S. L., Avda. Galaxia, 17. Madrid, Tel: 917 299 155

Programación de actividades en el plan de estudios

Sessiones	Contenido de la clase	entrega de los deberes
第一周 (25/9)	<ul style="list-style-type: none"> ● 课程介绍 (programa y material) ● 口头报告 I L11 中国的节日 生词	第一周报告作业(+录音)
第二周 (2/10)	L11 生词/句型/文法/听说练习	
第三周 (9/10)	L11 生词/句型/文法/听说练习 口头报告 II: 节日介绍	
第四周 (16/10)	L12 中国的变化 生词/句型/文法/听说练习	L11 作业(+录音)
第五周 (23/10)	L13 旅游 生词/句型/文法/听说练习	L12 作业 (+录音)
第六周 (30/10)	L13 生词/句型/文法/听说练习 云南/五大山岳/西藏....介绍	A 组个人报告稿子(e-mail)
第七周 (6/11)	L13 生词/句型/文法/听说练习 口头报告 III: 旅游计划 A 组个人报告(I)	
第八周 (13/11)	L14 生活与健康 生词/句型/文法/听说练习	L13 作业(+录音)
第九周 (20/11)	L14 生词/句型/文法/听说练习 功夫/武术/中医/针灸	
第十周 (27/11)	L15 男女平等 L15 生词/句型/文法/听说练习	L14 作业(+录音) A 组个人报告稿子(e-mail)
第十一周 (4/12)	放假	
第十二周 (11/12)	L15 生词/句型/文法/听说练习 A 组个人报告(II)	期末报告稿子 (via e-mail) A 组个人报告稿子(e-mail)
第十三周 (18/12)	期末讨论/报告 A 组个人报告(III)	1)L15 作业 (+录音) 2)期末报告书面和录音

1. 红字为节假日。
2. 报告内容和PPT需在一周前寄给老师修改。报告当日请打印一份给老师评审。
3. 课程进度和内容有时会因实际情况作调整。调整前会事先通知同学。

Tareas puntuales

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

-Resúmenes de lecturas y bloc/web

Estructuras de la lengua

-Realización de ejercicios de léxico, gramática etc

-Práctica de la elocución formal: grabación de textos y de presentaciones

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

¿Cómo se hace el dossier de ejercicios?

Hay que copiar la compilación de Dossier de ejercicios de caligrafía y gramática. Estos aparecen agrupados por lecciones, cada uno con su **portada** correspondiente. Una vez realizados los ejercicios de cada tema, se irán entregando en clase lección a lección según el calendario de entrega de trabajos (vid. supra). El total de ejercicios de cada lección deberá presentarse **grapado**, en forma de dossier individual, encabezado con su portada correspondiente, con los datos siguientes cumplimentados: nombre del alumno, lección, fecha de entrega etc.

Importante:

1. Se ha de usar **lápiz** obligatoriamente para practicar los ejercicios chinos, luego se ha de hacer “**auto-corrección**” con el bolígrafo azul.

¿Cómo se hace y se entrega la grabación?

1. Cuando acabe un tema, cada alumno/a entregará una grabación de voz (MP3) **con una grabación del tema trabajado**.
2. Se han de entregar los archivos de sonido (MP3) con nombre y apellidos obligatoriamente titulados con claridad. (nombre y apellido, tema, contenido etc.)
3. Los archivos de sonido con las grabaciones se tendrán que enviar por e-mail a la dirección: wednesday223@gmail.com

En la cabecera del mensaje debiera constar:

Asunto: CA4 (tu nombre en chino) 的第 X 课 XXX 录音

Los archivos de sonido deben titularse con claridad:

CA4 (tu nombre en chino) 的第 X 课 XXX 录音

4. Antes de iniciar la grabación del material nuevo hay que **a)** presentarse en chino obligatoriamente: se ha de decir tu nombre e identificar la grabación correspondiente etc..**b)** anunciarse el número del tema, el contenido y el apartado o sección que se va a grabar para que la profesora se pueda situar. Por ejemplo:

Pei Fen, 您好!	(Saluda a la profesora)
我是.....	(Anuncia tu nombre)
今天是.....年.....月.....号, 星期.....。	(Indica la fecha)
我要录的是.....	(Explicar el contenido de la grabación.)

5. Los trabajos tienen que estar **bien hechos** para ser evaluados. Es aconsejable **practicar varias veces** cada frase o fragmento antes de la grabación.

Atencion: No se acepta una grabación de tu voz realizada a base de repetir justo después del locutor/a del CD modelo.

6. **No se acepta el adelanto de entrega, no se evaluarán las entregas fuera de plazo.** La fecha de envío será **el mismo día de la fecha de entrega del trabajo escrito.** El envío con retraso afectará un cierto porcentaje de la nota.

Evaluación y entrega de los trabajos

Normas de la entrega de trabajos:

1. **Puntualidad en la entrega de trabajos:**

Se aconseja entregar siempre puntualmente los trabajos. En caso urgente, se admiten retrasos en la entrega hasta **la siguiente clase.** La nota “máxima” de aquellos trabajos entregados con retraso **será 90. No se calificarán aquellos trabajos que se entreguen después de dos semanas.**

2. **Entregar trabajo completo**

No se admiten trabajos incompletos: se debe entregar todo lo indicado para la fecha concreta. Por ejemplo, si te toca entregar los ejercicios de gramática y de caligrafía, pero has olvidado traer uno de estos, se tendrá que entregar todo junto y completo dentro de la fecha límite (el siguiente día de clase).

¡Esperamos una buena colaboración durante todo el semestre! ☺