



Programa formativo

Chino básico en actividades de venta y turismo

Mayo de 2016

DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD

- 1. Familia profesional:** COMERCIO Y MARKETING
- Área profesional:** MARKETING Y RELACIONES PÚBLICAS
- 2. Denominación:** Chino básico en actividades de venta y turismo
- 3. Código:** **COMM10**
- 4. Nivel de cualificación:** 1

5. Objetivo general: Desarrollar la competencia lingüística en el nivel básico de lengua china que permita a los alumnos una comunicación eficaz de intercambios simples y controlados en un contexto laboral dentro del ámbito turístico y de atención al cliente.

6. Prescripción de los formadores:

6.1. Titulación requerida:

Deberán tener alguna de las titulaciones que se especifican a continuación:

- a) Grado superior en Filología o Licenciatura en Estudios de Asia Oriental o bien Grado en estudios de Asia y África.
- b) Licenciatura o Grado Superior en Traducción e interpretación en inglés-chino o francés-chino.
- c) Cualquier otro título oficial en el marco de la Educación Superior con la siguiente formación complementaria:
 - Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística en chino de nivel equivalente a C1 o superior (MCERL)
- d) Licenciatura en filología española cursada en cualquier universidad de un país cuya lengua oficial sea el chino, con la correspondiente homologación.
- e) Licenciatura en filología china o pedagogía de la lengua china, junto con un Certificado de acreditación oficial de la competencia lingüística en castellano o en alguna de las lenguas cooficiales de España, equivalente o superior al certificado de nivel B2 del MCERL.

6.2. Experiencia profesional requerida:

No se requiere.

6.3. Competencia docente:

300 horas de experiencia docente acreditada o Máster en formación del profesorado (idiomas).

7. Criterios de acceso del alumnado:

Los participantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

7.1. Edad: 16 años cumplidos

7.2 Nivel académico o de conocimientos generales: segundo curso de educación secundaria obligatoria (ESO) o nivel equivalente a efectos académicos o profesionales.

7.3 Formación o experiencia mínima de 300 horas en el sector turístico o en actividades de venta o de atención al cliente.

8. Número de participantes:

15 alumnos

9. Relación secuencial de módulos formativos:

1. Chino básico en actividades de venta y turismo.

10. Duración:

Horas totales: 280 horas

Distribución de las horas:

* Presencial..... 280 horas

* Teleformación..... 0 horas

* A distancia convencional..... 0 horas

11. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento

11.1. Espacio formativo:

Espacio formativo	Superficie m2	Superficie m2
	15 alumnos	25 alumnos
Aula de gestión	45	60

11.2. Equipamiento:

Espacio Formativo	Equipamiento
-------------------	--------------

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula de gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Mesa y silla para personal formador - Mesa y sillas para el alumnado - Material de aula - Pizarra - Equipos audiovisuales - PCs instalados en red, cañón con proyección e Internet - Software específico para el aprendizaje de cada especialidad - Sistemas para reproducción y grabación de sonido - Diccionarios bilingües - Diccionarios monolingües

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa de seguridad e higiénico-sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal de los participantes.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de los espacios formativos, será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos o alumnas y deberá incrementarse, en su caso, para atender a un número superior.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

MÓDULO FORMATIVO

Denominación: CHINO BÁSICO EN ACTIVIDADES DE VENTA Y TURISMO

Objetivo: Desarrollar la competencia lingüística en el nivel básico de lengua china que permita a los alumnos una comunicación eficaz de intercambios simples y controlados en un contexto laboral dentro del ámbito turístico y de atención al cliente.

Duración: 280 horas

Competencias pragmáticas: funcional y discursiva

Comprensión oral

- Identificar la intención comunicativa, la idea principal y los puntos principales de mensajes orales breves en contextos turísticos y/o comerciales, emitidos en situación de comunicación directa, muy despacio, con pausas y con posibilidad de repeticiones o aclaraciones.
- Comprender el sentido global y confirmar detalles predecibles en textos orales breves y sencillos, emitidos por medios técnicos y articulados, en buenas condiciones acústicas, muy despacio, con claridad, pausas y siendo posible la repetición.

Expresión oral

- Realizar intervenciones breves y sencillas en contextos turísticos y/o comerciales, pero que resulten comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en la programación, en un registro neutro, con pausas e interrupciones considerables, con un repertorio y control muy limitado de los recursos lingüísticos y recurriendo al apoyo gráfico y de comunicación gestual.

Comprensión escrita

- Captar la intención comunicativa, el sentido global, los puntos principales, la información específica predecible y el registro formal o informal de textos breves y sencillos en lengua estándar, apoyándose en la información visual y el contexto.

Expresión escrita

- Ofrecer información personal por escrito, rellenar formularios sencillos y transcribir información.
- Escribir mensajes y textos breves y sencillos, relativos a aspectos turísticos y/o comerciales concretos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, un registro neutro y un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

Interacción oral y escrita

- Participar en conversaciones sencillas relacionadas con situaciones de comunicación en contextos turísticos y/o comerciales, siempre que el interlocutor hable despacio, con claridad y se puedan solicitar aclaraciones o repeticiones.
- Comprender y escribir mensajes y textos breves de carácter comercial o profesional, adecuados a la situación de comunicación, utilizando una organización elemental, un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos

Competencia sociocultural y sociolingüística

- Familiarizarse con los aspectos sociales más relevantes de los contextos turísticos y/o comerciales con el fin de hacer un uso básico apropiado de la lengua y adecuado a la situación comunicativa.
- Reconocer y utilizar las formas de relación y tratamiento turístico y/o comercial más usuales, dentro de un registro estándar.

- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes.

Competencia lingüística

- Manejar un repertorio básico de léxico y expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales previstas en este programa.
- Alcanzar un control muy limitado de los recursos lingüísticos, con los posibles errores sistemáticos propios del nivel

Competencia estratégica

- Desarrollar estrategias de trabajo personal y autónomo utilizando diversas fuentes de comunicación y recursos, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación, que permitan plantear un aprendizaje a lo largo de la vida.
- Participar activamente en el proceso de aprendizaje en colaboración con el formador y otros alumnos, progresando hacia un aprendizaje autónomo.
- Evaluar las producciones propias y las de los demás, analizando errores y dificultades y señalando formas de corrección o superación.

CONTENIDOS

A. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

A.1 Contenidos léxico-semánticos

- Materiales de uso en el aula : 铅笔、圆珠笔、桌子...
- Los números y las fechas
- Las profesiones y lugares de trabajo : 工程师、办公室、单位、经理.....
- Bebidas : 白酒、葡萄酒、白兰地
- Algunos nombres de países y los gentilicios correspondientes : 新加坡、泰国、香港
- Expresiones de bienvenida, de despedida y de cortesía
- Léxico de vínculos profesionales y cargos: 总裁、部门经理、副总裁、董事.....
- Los días de la semana, los meses del año: 周一
- Transportes : 公共汽车、地铁.....
- Léxico de los establecimientos comerciales : 公司、旅行社、
- Verbos de acciones cotidianas o habituales: 起床、吃早饭、上班、洗澡.....
- Léxico relacionado con trabajo : 工资、环境、...
- Léxico relacionado con la descripción de la forma : 厚、薄、四方、圆
- Acciones de ocio: 爬山、
- Léxico relacionado con la empresa, el comercio y el turismo: 推销、广告、
- Léxico de las partes del cuerpo: 头、肚子、肩膀.....
- Léxico de estado de salud: 感冒、流感.....

A.2 Contenidos gramaticales

- La oración de predicado verbal, adjetival y nominal
- La oración interrogativa: afirmativa-negativa, con la partícula 吗 y con pronombres interrogativos
- El aspecto durativo de la acción 着
- La partícula estructural 的
- El aspecto progresivo de la acción 在、正在
- Los verbos modales : 想、要、能、可以.....
- Los verbos ditransitivos : 给、交、送.....
- La oración con 把
- Estructuras para expresar el tiempo pasado : 以前、那天/那年、那时候.....
- Los complementos resultativos básicos: 好、到、给、完、见.....
- La partícula aspectual 了

- La partícula aspectual 过
- La construcción 是.....的
- La oración subordinada: 不但.....而且, 虽然.....但是..., 除了.....以外.....、尽管.....但是、不仅.....而且
- Construcciones preposicionales 对.....合适
- El orden de las partes de la oración china
- Los números 万、亿
- Estructuras para expresar anterioridad y posterioridad 以前/以后
- Expresión de la comparación: 比、没有、跟.....一样
- El discurso referido o discurso indirecto

A.3 Contenidos ortográficos

- Caracteres chinos: normas de escritura
- Pinyin: transcripción fonética

A.4 Contenidos fonéticos y fonológicos

- Fonética
- Énfasis en la comprensión oral
- Tonos

B. COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICAS Y SOCIOCULTURALES

Contenidos sociolingüísticos y socioculturales

- Normas de cortesía
- Tratamientos de cortesía entre los chinos
- Tipos de billetes de tren: asiento duro o blando, litera dura o blanda...
- Celebraciones: El año Nuevo chino
- Las vacaciones
- La cultura de la comida en china. Hábitos en la mesa
- A la hora de comer: Hábitos y protocolo
- Comidas de empresa
- Regatear
- Regalos de empresa
- Significado de los colores según la cultura china
- Números nefastos y propicios

C. COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS

- Dada una situación supuesta de comunicación personal con un cliente, identificar y practicar estructuras para expresar interés, confirmación, negociación.
- Dada una situación supuesta de comunicación personal con un cliente practicar las estructuras para transmitir información, aconsejar y ofrecer productos y/o servicios-

En distintas situaciones simuladas de atención al público y relación con clientes con un vocabulario limitado:

- Utilizar correctamente frases de salutación y de cortesía (dirigirse a otras personas por sus títulos o cargos)
- Recibir y acoger al cliente (tarjetas de visita)
- Identificar su necesidad o interés de contacto
- Adaptar una actitud y conversación a la situación e interlocutor
- Saber describir la estructura de una empresa u organización (departamentos, cargos, productos, gestión)
- Preguntar y transmitir la información básica sobre el contenido del trabajo: administrar, promocionar, vender, producir, estudiar e investigar, financiar, desarrollar, etc.

- Preguntar y transmitir la información básica sobre las condiciones del trabajo: sueldo, pagas extras, horarios de trabajo, ...
- Preguntar y transmitir la información sobre la organización del trabajo: visitas a empresas, visitas a clientes, reuniones...
- Pedir y dar información sobre la existencia y la ubicación de lugares (departamentos, oficinas, servicios públicos, lavabos...)
- Organizar una agenda (hora, día...)
- Pedir y dar información básica sobre desplazamientos, tipos de transporte, etc.
- Reservar billetes de avión, de tren: de ida, de ida y vuelta, con litera blanda...
- Reservar una habitación de hotel: precios, habitación doble, simple...
- Saber leer e interpretar los documentos escritos sencillos: currículum, informes, etc.
- Saber escribir un currículum
- Participar en una entrevista de trabajo: entrevistar o ser entrevistado.
- Saber hablar de la experiencia personal y laboral
- Comparar situaciones: un trabajo anterior con un nuevo trabajo....
- Pedir y dar información sobre actividades de ocio
- El estado de salud
- Las partes del cuerpo

En una conversación telefónica con un vocabulario limitado:

- Mantener la conversación básica
- Identificarse e identificar al interlocutor
- Transmitir información básica
- Tomar y anotar recados telefónicos
- Dejar un mensaje en el contestador
- Dar información sobre números de teléfono
- Verificar la exactitud del número marcado
- Decir que uno se ha equivocado al llamar
- Transmitir un mensaje a una tercera persona

En una supuesta conversación con un cliente para resolver una reclamación:

- Utilizar las estructuras adecuadas para informarse
- Interpretar la información recibida
- Dar una respuesta sencilla a una reclamación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del alumnado incluirá dos tipos de actuaciones: la evaluación continua, que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, y la evaluación final que valorará los resultados obtenidos por el alumnado al término del programa formativo.

La evaluación del aprendizaje se realizará tomando como referencia las cuatro destrezas lingüísticas establecidas en los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del programa y que deberán ser concretadas en pruebas de evaluación específicas.

Para obtener la evaluación positiva final será necesario obtener el aprobado en cada una de las destrezas con un mínimo de 5/10.

Cuando la formación se imparta en la modalidad de teleformación se realizará una prueba de evaluación final de carácter presencial.

Dicha prueba, se llevara a cabo en centros que reúnan las condiciones de disponibilidad e idoneidad de los espacios, instalaciones y equipamientos necesarios para la realización de las pruebas, considerando la tipología de las mismas, su duración y el número de personas a las que se apliquen.

Así mismo contarán con los recursos humanos necesarios, personal técnico o docente, que reúnan el perfil adecuado para la aplicación y corrección de las pruebas, considerando lo establecido sobre titulaciones requeridas a los formadores.

Los centros inscritos para la aplicación de estas pruebas deberán dirigir una comunicación a la administración competente indicando la fecha y lugar de realización de la misma con una antelación mínima de 7 días naturales respecto a la fecha prevista de aplicación.

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de:

Comprensión oral

-Extraer el sentido general, la información esencial, los puntos principales y la información específica de textos orales breves, en contextos no interactivos, de estructura sencilla y léxico de uso frecuente, sobre asuntos cotidianos, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, articulados con claridad a una velocidad lenta, con una buena calidad de sonido, y en un registro formal o neutro.

-Identificar la información global y específica de textos orales breves, en contextos conversacionales, sobre asuntos cotidianos, dirigidos a la satisfacción de necesidades básicas y concretas, de estructura sencilla y léxico de uso frecuente, siempre que la dicción sea clara y la velocidad lenta, pueda haber pausas y/o pueda solicitar repeticiones o reformulaciones.

Expresión e interacción oral

-Producir textos orales breves, sobre temas de la vida cotidiana, con una pronunciación inteligible para un interlocutor bien predispuesto, aunque resulten evidentes el acento extranjero y las pausas, al tiempo que utiliza de manera efectiva un repertorio limitado de expresiones y palabras de uso frecuente, estructuras gramaticales sencillas y adecua el texto a la intención comunicativa y a la situación de comunicación.

-Participar en conversaciones breves cara a cara dentro de contextos habituales de la vida cotidiana, dirigidas a la satisfacción de necesidades básicas y concretas, con una pronunciación inteligible para un interlocutor bien predispuesto aunque sea evidente el acento extranjero, necesite ocasionalmente apoyo gestual, tenga que hacer pausas para encontrar la palabra o expresión adecuada, o los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando al tiempo que emplea adecuadamente el léxico de uso frecuente, estructuras gramaticales sencillas y adecua el texto tanto a la intención comunicativa como a la situación de comunicación, poniendo en práctica actitudes que favorezcan el entendimiento y la comunicación.

Comprensión escrita

-Extraer el sentido general, los puntos principales e información específica de textos escritos breves, de estructura sencilla y léxico de uso frecuente, en un registro formal o neutro, sobre asuntos cotidianos, pudiendo releer cuando lo necesite.

-Localizar e identificar información específica y relevante en material publicitario, divulgativo, de consulta, etc. así como comprender instrucciones de uso sencillas sobre aspectos de ámbito común.

-Identificar el sentido general e información relevante de textos descriptivos, explicativos y argumentativos, escritos con claridad y bien organizados, en los que se utilicen estructuras sencillas.

Expresión e interacción escrita

-Escribir textos sencillos, relativos a aspectos cotidianos concretos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión básicas, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.

-Comprender y escribir notas, cartas y mensajes sencillos, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión básicas, utilizando un registro neutro y con un repertorio y control limitado de los recursos, mostrando una actitud positiva y respetuosa hacia las opiniones y los rasgos culturales distintos de los propios.