CENTRO DE ESTUDIOS

C/. Doña Romera 3 · 28901 Getafe · España · Tel.: 91 68 258 62 · FAX: 91 665 40 36

contacto@formatres.com · www.formatres.com

CURSO	CHINO INICIACIÓN

Convocatoria: Todo el año	**Duración**: Anual	**Horario**: Turnos de mañana/ tarde	**Precio**: **120 €**
Nº de horas / Sesión: 2 h semanales	**Lugar de impartición: FSI** C/. Doña Romera 3 · 28903 GETAFE · España		

OBJETIVOS

Introducir al alumno en el conocimiento de este idioma, lengua mayoritaria

CONTENIDOS FORMATIVOS

INTRODUCCIÓN

- Un poco de Historia de China y su diversidad ideomática.

UNIDAD I

- ZOU BA – Vamos
- Reglas de pronunciación del Chino
- Estudio del el sistema de representación fonética del chino-pin-yin.
- Ejercicios de lectura de pin-yin y tonos.

UNIDAD II

- NI HAO - Hola
- Aprender a saludar y despedirse.
- Presentación, formas de identificación, nombre, nacionalidad, etc...
- Pedir y dar información sobre las lenguas que se hablan.
- Presentar a terceras personas.
- Pedir y dar información sobre la profesión y sobre el lugar de trabajo.
- Dar las gracias y responder.
- Expresar la posesión.
- Expresiones útiles.

C/. Doña Romera 3 · 28901 Getafe · España · Tel.: 91 68 258 62 · FAX: 91 665 40 36
contacto@formatres.com · www.formatres.com

CONTENIDOS FORMATIVOS

UNIDAD III

- SHE JI AO - Socialización
- Los números del 0 al 100 y del 100 en adelante.
- Pedir y dar información sobre la hora, direcciones, el número de teléfono, precios, recursos para comprar y vender, etc...
- Expresar la cantidad exacta o aproximada.
- Recursos para quedar con alguien a una hora determinada.
- Expresar la duración de la acción.
- Pedir y dar información sobre la familia, estado civil, edad, fecha de nacimiento y horóscopo Chino y demás temas relacionados.
- Expresiones del tiempo.

UNIDAD IV

- SHEN ME SHI HOU - Cuando
- Expresar el momento actual
- Expresar anterioridad y posterioridad respecto a una acción o momento.
- Pedir información sobre desplazamientos, transportes, duración del trayecto, etc...
- Expresar la duración de una acción.
- Expresar la finalidad de una acción.

UNIDAD V

- SHI WU - Comida
- Expresar gustos y preferencias sobre comidas, actividades de ocio, deportes....
- Alimentos, vocabulario.
- Desenvolverse en un restaurante.
- Mostrar acuerdo y desacuerdo
- Proponer o sugerir una actividad

UNIDAD VI

- HUI HUA – Conversación

Ejercicios prácticos hablados Prácticas generales de conversación Vocabulario

C/. Doña Romera 3 · 28901 Getafe · España · Tel.: 91 68 258 62 · FAX: 91 665 40 36
contacto@formatres.com · www.formatres.com

METODOLOGÍA

PROCESO DE TRANSFORMACIÓN

Nuestra metodología considera al alumno como una instancia de aprendizaje dentro de un proceso de transformación. Esto implica una perspectiva innovadora centrada en el desarrollo profesional de los participantes.

La estrategia metodológica se estructura de la siguiente manera en cada sesión lectiva:

1. Al inicio de la sesión se lleva a cabo una breve introducción teórica de los conceptos que se van a tratar, relacionándolos con los conocimientos previamente adquiridos.
2. A continuación se desarrolla la teoría del tema a tratar. Se utilizan ejemplos prácticos que permiten una iniciación y profundización progresiva en los contenidos. Se facilita en cada sesión unos apuntes realizados en la fase de preparación de la unidad didáctica, para que los alumnos puedan seguir la explicación teórica y la práctica a realizar en clase.
3. Todo ello se lleva a la práctica a través de ejercicios y casos prácticos, englobando así los principales los aspectos de en cada sesión lectiva. El instructor-formador prestará una atención individualizada a lo largo de las prácticas adecuando los ejercicios a cada alumno, prestando mayor atención a aquellos alumnos que presenten un nivel más bajo.
4. Para terminar la sesión, se presentan en común los trabajos por parte de los alumnos y las dificultades o dudas surgidas.

Con respecto a la metodología, se lleva a cabo un aprendizaje significativo, participativo, en el que se van valorando las experiencias y conocimientos previos de los alumnos. Desde la primera sesión se realizan preguntas en clase, utilizando cuestiones cercanas al alumno y a su entorno enlazando con cuestiones ya aprendidas.

Del mismo modo, en todo momento se hace hincapié en la aplicación práctica por parte de los alumnos/as de los contenidos desarrollados en las distintas sesiones.

El alumnado tendrá que desarrollar un conjunto de ejercicios y casos prácticos en los que tenga que utilizar las utilidades aprendidas en cada curso, mostrando las habilidades y destrezas adquiridas.

HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

Formatres es consciente del valor dinamizador que aportan las nuevas tecnologías a los procesos de aprendizaje. Razón por la cual, como centro innovador, hacemos uso sistemático en nuestros cursos de las herramientas de trabajo que ofrece Internet. Nuestras aulas están equipadas con sistemas informáticos en red, cañón de proyección y pizarra digital interactiva.

Al final de la acción formativa se entregará un diplomo acreditativo de los conocimientos adquiridos.


FormaTres
CENTRO DE ESTUDIOS
Certifica que
Doña Carolina Gómez García
Realizó con aprovechamiento el curso de 80 horas de
SECRETARIADO DE DIRECCIÓN
Impartido del 25 de septiembre al 13 de noviembre de 2011.
Por lo cual se expide este
DIPLOMA
La Gerente
El Jefe de Estudios