

INTRODUCCIÓN AL IDIOMA CHINO EN LOS NEGOCIOS

CURSO: CUARTO

SEMESTRE: SEGUNDO

TIPO: OPTIONAL

CRÉDITOS: 6

IDIOMA: CASTELLANO / INGLÉS / CHINO

DOCENTE: [LAWRENCE KING](#)

OBJETIVOS:

En el proceso de cualquier transacción comercial hay una serie de actores, con su rol definido que se encargan de cada una de las diferentes fases del proceso. La idea que busca esta asignatura es que el alumno conozca las partes de un proceso de venta y adquisición de productos en un entorno internacional. A la vez que conozca los canales de distribución, de comunicación y de promoción de la empresa para facilitar el diseño de una estrategia comercial y las acciones para llevarla a cabo.

COMPETENCIAS:

BÁSICAS

- **CB4** – Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.

GENERALES

- **CG3** – Desarrollar la capacidad de empatizar, adaptarse, trabajar y liderar grupos internacionales y multiculturales, interdisciplinarios, competitivos, cambiantes y complejos y entender y aplicar el concepto de network.
- **CG7** – Transferir los conocimientos adquiridos en el proceso de formación y adaptarlos a situaciones reales.

TRANSVERSALES

- **CT6** – Usar distintas formas de comunicación, tanto orales como escritas o audiovisuales, en la lengua propia y en lenguas extranjeras, con un alto grado de corrección en el uso, la forma y el contenido.

ESPECÍFICAS

- **CE12** – Adaptar las distintas técnicas de comunicación y negociación en función del interlocutor y definir un objetivo claro a comunicar o negociar.
- **CE14** – Desarrollar una capacidad comunicativa suficiente para ser competente en otras lenguas en el mundo de los negocios.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- **R1** – Conoce las bases del vocabulario básico del idioma Chino utilizado en el ámbito empresarial.
- **R2** – Realiza adecuadamente una presentación en el idioma Chino relacionada con el ámbito empresarial.
- **R3** – Realiza adecuadamente una negociación y una conversación telefónica a nivel básico en el idioma Chino.
- **R4** – Elabora un informe a nivel básico en el contexto administrativo en el idioma Chino.
- **R5** – Introducción al léxico y vocabulario en el idioma Chino utilizado habitualmente en el mundo de los negocios: abordaje de los diferentes aspectos de la comunicación profesional y comercial, las presentaciones, la negociación, la comunicación telefónica, así como el uso de la escritura dentro del contexto administrativo.

CONTENIDOS:

Ámbitos temáticos:

- Concluding a Deal

- At the Office
- Making a Phone Call
- Making Appointments
- Invitations
- At the Bank
- At the Post Office

Contenidos léxicos:

- "jingguo"
- "zhuhe"
- "nvshi"
- "ganxie"
- "nuli"
- "tuixiang"
- "jianyi"
- "bujiu"
- "qita"
- "fangmian"
- "weiqi"
- "tongyi"
- "tiaokuan"
- "wan"
- "genju"
- "jihua"
- "zhiding"
- "hua"

- "jingli"
- "tuiguang"
- "zhunian"
- "dinge"
- "youdian"
- "baoshou"
- "zuowei"
- "jingying"
- "tonglei"
- "juedui"
- "jia"
- "chaoguo"
- "lihai"
- "huibao"
- "meige"
- "xiangxi"
- "fankui"
- "youxiao"
- "qianding"
- "qianzi"
- "yuanman"
- "dacheng"
- "jiaoyi"
- "shenqingbiao"
- "kanfa"

- "chengji"
- "xuyao"
- "guanliceng"
- "chuanyan"
- "caiyuan"
- "chao"
- "yingfu"
- "jieshi"
- "yunqi"
- "gaijin"
- "xianmu"
- "dingdan"
- "huibao"
- "canguan"
- "waimai"
- "jiaoshou"
- "qimo"
- "chifan"
- "xianzai"
- "yinggai"
- "baojing"
- "mingzi"
- "jingcha"
- "yuyue"
- "lixing"

- "jiancha"
- "jiantoufa"
- "jixialai"
- "tiaojiao"
- "leixing"
- "dianchi"
- "miantan"
- "zhongxin"
- "tushuguan"
- "juhui"
- "sushe"
- "lei"
- "leng"
- "tianqi"
- "liao"
- "wancan"
- "kafei"
- "yinhang"
- "zhanghu"
- "jieshao"
- "yue"
- "qingchu"
- "chacha"
- "zidong"
- "tikuan"

- "citiao"
- "youji"
- "zhuxiao"
- "dajiaodao"
- "baoqian"
- "zoushen"
- "youqi"
- ""baoguo"
- "gongjin"
- "youpiao"
- "katong"
- "faxing"
- "huzhao"
- "zhengfu"
- "zhaopian"

Contenidos funcionales:

- Giving details about a business agreement
- Querying some terms and conditions
- Asking someone to sign
- Congratulations on concluding a deal
- Questions in an interview
- Job cuts
- Conversation with manager
- Back to office after holiday
- Order take-away food

- Invite someone to have dinner
- Call one's family
- Call police
- Make an appointment with doctor
- Make an appointment with hairdresser
- Make an appointment with Auto repair shop
- Make an appointment with training center
- Invite someone to a party
- Invite someone for an excursion
- Invite someone for a coffee
- Open a new bank account
- Problems with bank account
- Problems with credit card
- Cancel a bank account
- Queue in the post office
- Mail a package
- Buy a stamp
- Fill in an application form

Contenidos gramaticales:

- "jingguo...taolun"
- "genju"
- "yikaishi"
- "zai...fangmian"
- "meiwenti"
- "yuanyi"

- "jinliang"
- "woyao"
- "mashang"
- "weile"
- "yiweizhe"
- "yexu"
- " ruguoshizheyang"
- "zenmehuishi"
- "mingbaile"
- "keneng"
- "wohui...de"
- "zenmehai"
- "yijing"
- "nidei..."
- "geiwoshuoshuo"
- "ninxiangyaodianshenme"
- "woyaoyifen"
- "zailaiyifen"
- "yigongshi"
- "yinwei"
- "taihaole"
- "buyongle"
- "daoshijian"
- "zenmeyang"
- "he...chuquchifan"

- "shenmeshihouyoukong"
- "zaijian"
- "xuyaoshenmebangzhu"
- "naju...haole"
- "xingma"
- "shenmeshihouyoukong"
- "suibian"
- "jianyi"
- "naju...ba"
- "jinliang"
- "duojiule"
- "shigai...le"
- "gaitian"
- "daoshijian"
- "bang...yigemang"
- "liru"
- "jiu...ba"
- "guanyu"
- "ganshenme"
- "dasuan"
- "woyaoqu"
- "bie"
- "haoxiang"
- "biedanxin"
- "yiding"

- "zhen"
- "bucuo"
- "qing..."
- "xuyao"
- "kaihu"
- "zhishao"
- "fuwu"
- "kaitong"
- "xiwang"
- "yinggai"
- "rang..."
- "zuijin"
- "wufa"
- "nawoyao"
- "shenmeshihou"
- "youbiyao"
- "shibushi"
- "ninengshuoshuo"
- "zongshi"
- "yijing"
- "kebushi"
- "youqi"
- "kebuxiang"
- "lundao...le"
- "xianrangwo"

- "kending"
- "yigongshi"
- "qiangeming"
- "wocai"
- "kanqilai"
- "zhishao"
- "duile"
- "wobumingbai"
- "weishenme"
- "yinwei",
- "yidian...doumeiyou"

SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Habrán dos pruebas parciales que tendrán un valor del 50% de la nota final, el 50% restante se obtendrá de 7 actividades, la participación en clase y la exposición oral del trabajo en grupo.

- La entrega de las 7 actividades es obligatoria, y la nota de cada entrega debe ser más de 50 (sobre 100). No se acepta la entrega retrasada. Si el promedio de la nota de los 8 deberes no llega 50 (sobre 100), tiene que ir a complementaria.
- Debe asistir a no menos de 23 clases (6 ausencias como máximo). Si no, será suspendido. En caso de ausencia, debe presentar el justificante dentro de los 15 días siguientes. No se acepta la entrega retrasada del justificante.
- Los 2 exámenes parciales son obligatorios, y la nota de cada uno debe ser de más de 50 (sobre 100). Si no, tiene que ir a complementarias.
- El test oral es obligatorio. Si no se aprueba o no se realiza en la fecha establecida, puede recuperarse en complementarias.

SISTEMA EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Observación de la participación en el aula	4	10
Registro continuado de las actividades	20	40
Pruebas específicas de evaluación: exámenes	25	50

Evaluation of credits	
Activities (7 in total)	30
Activity (Group)	10
Exams (Midterm & final)	50 (25 X 2)
Participation in class	10

El profesor tendrá en cuenta y valorará la progresión y evaluación continua del alumno.

METODOLOGÍA:

La asignatura es presencial y combina los conocimientos teóricos con su puesta en práctica. A lo largo de las sesiones de clase, el profesor expondrá contenidos del programa mediante el uso de diferentes metodologías de aprendizaje, además de efectuar actividades formativas en grupo para complementar y poner en práctica los conocimientos adquiridos. Asimismo, los alumnos deberán realizar actividades individuales durante las horas de trabajo personal.

Se analizarán casos reales en clase y se propondrán ejercicios y simulaciones en grupo para mejorar la dinámica y consolidar el aprendizaje.

Por último, se recomienda al alumno que dedique cada semana, unas horas de trabajo personal a esta asignatura para poder ir consolidando los conocimientos adquiridos en cada

uno de los temas. Este trabajo personal consistirá en realizar un repaso de los aspectos teóricos tratados en clase y complementarlos con la bibliografía básica.

BIBLIOGRAFÍA:

- Li,Y & LI,I. *Business Chinese*. Qilu Dianzi Yinxiang Chubanshe, 2007
- Huang,Y & Wei,C. *Business Chinese 20 Essential Topics*. Cypress Book Co.UK Ltd., London, UK, 2009
- Ramírez, L. *Manual de traducción chino-castellano*. Barcelona: Editorial Gedisa, 2004.
- VVAA. : *Nuevo diccionario chino-español*. Beijing: 2008.
- *Xinhua zidian*, Shangwu yinshuguan, Beijing, 2002
- *Xiandai hanyu cidian*, Shangwu yinshuguan, Bijing, 2008
- Web con información gramatical: http://liwin.com/annotated/generate_list.php?cat=6
- Web con informació lingüística i cultural: <http://www.yellowbridge.com/chinese/>
- Web con información econòmica i financera: cn.wsj.com
- Chinese wikibook: <http://en.wikibooks.org/wiki/Chinese>
- Chinese - English dictionary: <http://www.chinese-tools.com/tools/dictionary.html>
- Chinese - English dictionary: <http://www.mdbq.net/chindict/chindict.php>
- Chinese character dictionary: <http://www.chineselanguage.org/dictionaries/ccdict/>
- Chinese dictionaries: <http://www.yourdictionary.com/languages/sinotibe.html#chinese>
- Ciku: <http://www.nciku.com/>
- Handian: <http://www.zdic.net/>
- Jinshan ciba: <http://www.iciba.com/>
- Xiao Ma cidian: <http://hmarty.free.fr/hanzi/>
- Xinhua zidian: <http://www.poptool.net/chinese/zidian/>

- Yellow bridge: <http://www.yellowbridge.com/chinese/chinese-dictionary.php>