

Fecha de aprobación: 27/06/2024

Guía docente de la asignatura

## Idioma Moderno Inicial II: Japonés (283112H)

<b>Grado</b>	Grado en Filología Hispánica	<b>Rama</b>	Artes y Humanidades				
<b>Módulo</b>	Formación Básica	<b>Materia</b>	Idioma Moderno I				
<b>Curso</b>	1º	<b>Semestre</b>	2º	<b>Créditos</b>	6	<b>Tipo</b>	Troncal

### PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES

- Haber cursado Lengua Minor/Idioma Moderno Minor: Japonés inicial 1 o tenerlo convalidado.

### BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (Según memoria de verificación del Grado)

- Fonética: Perfeccionamiento de la pronunciación del silabario japonés, con especial énfasis en los sonidos no existentes en el sistema fonológico del español.
- Escritura: Afianzamiento del sistema de romanización Hepburn y del silabario japonés - hiragana, katakana -. Introducción a la escritura kanji (radicales más usuales, orden de trazos de los caracteres e ideogramas básicos).
- Léxico: Vocabulario básico que permita la comprensión de textos escritos y orales de contenido sencillo, así como su uso en conversaciones y redacciones básicas sobre necesidades y situaciones de la vida cotidiana a nivel elemental, equivalentes al nivel A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas o su equivalente.
- Gramática: Gramática elemental que permita alcanzar el nivel A1 del MCER o su equivalente.
- Estrategias de comunicación: Nivel suficiente para hablar sobre temas sencillos, comunicarse en situaciones cotidianas y expresar cosas básicas acerca de opiniones y sentimientos.

### COMPETENCIAS ASOCIADAS A MATERIA/ASIGNATURA

#### COMPETENCIAS GENERALES

- CG01 - Analizar y sintetizar toda la información adquirida.
- CG02 - Tener capacidad de organización y planificación
- CG03 - Conocer una lengua extranjera
- CG04 - Gestionar la información, es decir, es capaz de localizar, manejar y sintetizar información bibliográfica e información contenida en bases de datos y otros



instrumentos informáticos y de Internet.

- CG05 - Ser capaz de resolver problemas.
- CG06 - Ser capaz de tomar de decisiones.
- CG07 - Aplicar los conocimientos en la práctica, especialmente en la enseñanza, la investigación y la divulgación de las futuras inserciones laborales.
- CG08 - Trabajar en equipo.
- CG09 - Tener habilidades en las relaciones interpersonales.
- CG10 - Reconocer la diversidad y la multiculturalidad.
- CG11 - Adquirir un razonamiento crítico.
- CG12 - Adquirir un compromiso ético.
- CG13 - Tener capacidad crítica y autocrítica.
- CG14 - Apreciar y respetar la diversidad y multiculturalidad.
- CG15 - Desarrollar una sensibilidad hacia el lenguaje no sexista.
- CG16 - Trabajar y aprender de forma autónoma.
- CG17 - Revisar con rigor y controlar, evaluar y garantizar la calidad.
- CG18 - Saber exponer y defender con claridad los objetivos y resultados del trabajo.
- CG19 - Transferir los resultados de su trabajo e investigación a la sociedad.
- CG20 - Generar nuevas ideas (creatividad).

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- CE20 - Saber transmitir los conocimientos adquiridos en los distintos niveles de enseñanza.
- CE46 - Tiene un repertorio básico de expresiones sencillas relativas a aspectos cotidianos.
- CE47 - Produce expresiones breves y habituales.
- CE48 - Utiliza estructuras sintácticas básicas.
- CE49 - Tiene un repertorio básico de palabras y frases relacionadas con situaciones concretas.
- CE50 - Conoce un repertorio básico de reglas gramaticales (fonológicas y morfosintácticas).
- CE51 - Conoce las grafías así como las reglas ortográficas con carácter general.
- CE52 - Escribe con razonable corrección palabras y frases cortas.
- CE53 - Dispone de suficientes elementos lingüísticos y de suficiente vocabulario para desenvolverse y expresarse en temas como familia, aficiones, intereses, etc.
- CE54 - Se expresa con claridad y dispone de suficientes elementos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos.
- CE55 - Posee un vocabulario lo suficientemente amplio para comunicarse en situaciones de carácter cotidiano.
- CE56 - Se comunica con razonable corrección gramatical en situaciones cotidianas.
- CE57 - Produce una escritura continua que suele ser inteligible.
- CE58 - La ortografía, puntuación y estructuración son lo bastante correctas para que se comprendan en la mayor parte de los casos.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Objetivos)

- Obtener una pronunciación del silabario y una entonación oracional aceptables.
- Afianzar los silabarios hiragana y katakana.
- Obtener nociones fundamentales de la composición de los caracteres.
- Dominar el orden de trazos de los caracteres.
- Conocer los caracteres chinos básicos (96 kanji).
- Comprender y expresarse con corrección en una conversación simple y de temas sencillos



parecida a las de los textos estudiados.

- Ser capaz de redactar en japonés textos sencillos similares a los estudiados usando hiragana, katakana y los primeros 96 kanji básicos (kana-majiri).
- Superar el umbral del nivel A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o su equivalente.

## PROGRAMA DE CONTENIDOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS

### TEÓRICO

- TEMARIO TEÓRICO-PRÁCTICO:
  - **Tema 1.** Gramática: Oración simple (VI). Objeto indirecto. Circunstanciales de instrumento o medio, de benefactor. Partículas ni (II), kara (II), de (III). Vocabulario: Sustantivos (VI). Verbos (IV). Lecto-escritura: Introducción al kanji. Kanji básicos (I). Competencia comunicativa: Ofrecimiento.
  - **Tema 2.** Gramática: Oración simple (VII). Sintagma adjetival. Vocabulario: Sustantivos (VII). Adjetivos terminados en -i y en -na. Lecto-escritura: kanji básicos (II). Competencia comunicativa: Rechazo de ofrecimiento y despedida.
  - **Tema 3.** Gramática: Oración simple (VIII). Pretéritos de los adjetivos. Partícula ga. Oración compuesta (I): Partícula kara (II). Complemento circunstancial. Vocabulario: Adjetivos (II). Sustantivos (VIII). Verbos (IV). Adverbios de cantidad, de modo. Lecto-escritura: kanji básicos (III), b) kanji básicos (VI). Competencia comunicativa: Invitación y rechazo.
  - **Tema 4.** Gramática: Oración simple (IX). Locativos. Vocabulario: Sustantivos (IX). Verbos iru y aru (V). Numerales. Clasificadores (I). Lecto-escritura: kanji básicos (IV). Competencia comunicativa: Petición de información (IV): direcciones.
  - **Tema 5.** Gramática: Oración simple (X) con cuantificadores. Vocabulario: Sustantivos (X). Numerales y cuantificadores. Lecto-escritura: kanji básicos (V). Función comunicativa: En la oficina de correos.
  - **Tema 6.** Gramática: Oración simple (XI). Oración impersonal. Pasado simple. Estructura comparativa y superlativa. Partícula yori. Uso del nominalizador no con adjetivos. Vocabulario: Sustantivos (XI). Adjetivos (III). Verbos (VI). Lecto-escritura: kanji básicos (VI). Función comunicativa: comunicación fática.

### PRÁCTICO

- TEMARIO TEÓRICO-PRÁCTICO:
  - **Tema 1.** Gramática: Oración simple (VI). Objeto indirecto. Circunstanciales de instrumento o medio, de benefactor. Partículas ni (II), kara (II), de (III). Vocabulario: Sustantivos (VI). Verbos (IV). Lecto-escritura: Introducción al kanji. Kanji básicos (I). Competencia comunicativa: Ofrecimiento.
  - **Tema 2.** Gramática: Oración simple (VII). Sintagma adjetival. Vocabulario: Sustantivos (VII). Adjetivos terminados en -i y en -na. Lecto-escritura: kanji básicos (II). Competencia comunicativa: Rechazo de ofrecimiento y despedida.
  - **Tema 3.** Gramática: Oración simple (VIII). Pretéritos de los adjetivos. Partícula ga. Oración compuesta (I): Partícula kara (II). Complemento circunstancial. Vocabulario: Adjetivos (II). Sustantivos (VIII). Verbos (IV). Adverbios de cantidad, de modo. Lecto-escritura: kanji básicos (III), b) kanji básicos (VI). Competencia comunicativa: Invitación y rechazo.
  - **Tema 4.** Gramática: Oración simple (IX). Locativos. Vocabulario: Sustantivos (IX). Verbos iru y aru (V). Numerales. Clasificadores (I). Lecto-escritura: kanji básicos



(IV). Competencia comunicativa: Petición de información (IV): direcciones.

- **Tema 5.** Gramática: Oración simple (X) con cuantificadores. Vocabulario: Sustantivos (X). Numerales y cuantificadores. Lecto-escritura: kanji básicos (V). Función comunicativa: En la oficina de correos.
- **Tema 6.** Gramática: Oración simple (XI). Oración impersonal. Pasado simple. Estructura comparativa y superlativa. Partícula yori. Uso del nominalizador no con adjetivos. Vocabulario: Sustantivos (XI). Adjetivos (III). Verbos (VI). Lecto-escritura: kanji básicos (VI). Función comunicativa: comunicación fática.

## BIBLIOGRAFÍA

### BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL

- BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL:
  - Minna no Nihongo Shokyû I. Honsatsu. 2ª Ed. (Libro de texto). Tokio: 3A Network.
  - Minna no Nihongo Shokyû I. Traducción y notas gramaticales en español. 2ª Ed. Tokio: 3A Network.
  - Minna no Nihongo Shokyû I. Hyôjun mondaishû. 2ª Ed. Tokio: 3A Network.
  - Minna no Nihongo Shokyû I. Shokyû de yomeru topikku 25. 2ª Ed. Tokio: 3A Network.
  - Diccionario “RUI” en línea (español-japonés).  
<http://www.nichiza.com/rui/rui.php>
  - Denshi Jisho – Online Japanese Dictionary (kanji y japonés-inglés).  
<http://jisho.org/>
  - Kanji Look and Learn. Tokio: The Japan Times.
  - Kanji Look and Learn. Workbook. Tokio: The Japan Times.

### BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:
  - Contreras, Enrique. Crown: Diccionario español-japonés. Tokio: Sanseido.
  - Heisig, James W., Bernabé, Marc, y Calafell, Verónica. Kanji para recordar. Barcelona: Herder.
  - López Herrero, Eduardo. Diccionario Japonés-Español Romanizado. Tokio: Kashiwashobo.
  - Makino, Seiichi, y Tsutsui, Michio. A Dictionary of Basic Japanese Grammar. Tokio: The Japan Times.
  - Matsuura, Junichi y Porta Fuentes, Lourdes. Nihongo – Japonés para hispanohablantes. Gramática de la lengua japonesa. Barcelona: Herder.
  - Mitamura, Joyce Yumi, y Mitamura, Yasuko Kosaka. Let’s Learn Kanji. Tokio/Nueva York/Londres: Kodansha International.
  - Miyagi, Noboru y Contreras, Enrique (Coord.). Diccionario Japonés-Español. Tokio: Hakuishisa.
  - Nelson, Andrew N. y Haig, John H.. The Compact Nelson Japanese-English Character Dictionary. North Clarendon, VT / Tokio: Tuttle Publishing.
  - Nihongo charenji: Kanji N4-5. Nihongo nōryoku shiken taisaku (Nihongo challenge: Kanji N4-5. Preparation for the Japanese language proficiency test), por Kazuko Karasawa, Tomoko Kigami & Mikiko Shibuya. Tokio: Asuku, 2010
  - Rubio, Carlos, Ueda, Hiroto (y otros): Nuevo Diccionario Español-Japonés. Tokio: Kenkyūsha.



- Shimizu, Yuri, Takenaka, Hiroko, Ishii, Eriko y Kano, Chieko. Basic Kanji Book 500.Vol. 1. Tokio: Bonjinsha.

## ENLACES RECOMENDADOS

- <https://jisho.org>
- <https://hiraganatimes.com/magazine>
- <https://www.erin.jpf.go.jp/>
- <https://minato-jf.jp/>

## METODOLOGÍA DOCENTE

- MD01 - Exposición y presentación en el aula por parte del profesor/a de los contenidos teóricos y metodológicos de la asignatura.
- MD02 - Comentarios de texto previamente planificados, realizados individual o colectivamente.
- MD03 - Trabajos escritos de tipo crítico, que pueden exponerse y debatirse en seminarios especializados (mediante el desdoble del grupo de teoría, si fuera necesario).
- MD04 - Tutorías individuales o en grupo para complementar las actividades prácticas y supervisar los trabajos.
- MD05 - Actividades de evaluación
- MD06 - Trabajo independiente del alumno/a: la lectura de textos, preparación de actividades prácticas (incluidas las de los seminarios), realización de trabajos y estudio de otros materiales útiles para la materia.

## EVALUACIÓN (instrumentos de evaluación, criterios de evaluación y porcentaje sobre la calificación final)

### EVALUACIÓN ORDINARIA

- **Evaluación continua** de competencias prácticas a través de exposiciones y prácticas en clase, dos pruebas orales de conversación, así como de tres pruebas escritas que permitan controlar y evaluar la adquisición de competencias específicas mediante el trabajo personal autónomo y las actividades académicamente dirigidas.
- La evaluación continua tendrá un valor ponderado del **100%** de la evaluación final y su distribución será de la siguiente manera:
  - Asistencia: **5%**
  - Participación (presentaciones presenciales/virtuales, ejercicios online/offline, etc.): **15%**
  - Portafolio (dossier de actividades extracurriculares complementarias): **10%**
  - 2 pruebas escritas de evaluación continua: **40%**
  - 2 pruebas orales de evaluación continua: **30%**

### EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

- Examen escrito según el temario expuesto con un valor de hasta el **70%** de la nota final.
- Examen oral de 4-5 minutos de duración en el que el/la estudiante responderá a una batería de preguntas relacionadas con el temario, con un valor del **30%** de la nota final.



## EVALUACIÓN ÚNICA FINAL

- Aquellos/as estudiantes que por causas justificadas no puedan cumplir con el método de evaluación continua en convocatoria ordinaria podrán solicitar acogerse a la evaluación única final **durante las dos primeras semanas** de impartición de la asignatura. Para ello deberán presentar una **solicitud escrita al director del departamento** responsable de la asignatura (véase normativa, cap. IV, art. 8.2., p. 8). En la convocatoria ordinaria, para los estudiantes que se acojan a la evaluación única final así como en la convocatoria extraordinaria – independientemente del tipo de evaluación que se haya seguido – la evaluación constará de:
  - Examen escrito según el temario expuesto con un valor de hasta el **70%** de la nota final.
  - Examen oral de 3-5 minutos de duración en el que el/la estudiante responderá a una batería de preguntas relacionadas con el temario, con un valor de hasta el **30%** de la nota final.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

- La asignatura se imparte básicamente en español, aunque se incluirán algunas palabras y expresiones en japonés para ir acostumbrando al alumnado a la comunicación en lengua japonesa.

Información de interés para estudiantado con discapacidad y/o Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE): [Gestión de servicios y apoyos \(https://ve.ugr.es/servicios/atencion-social/estudiantes-con-discapacidad\)](https://ve.ugr.es/servicios/atencion-social/estudiantes-con-discapacidad).

