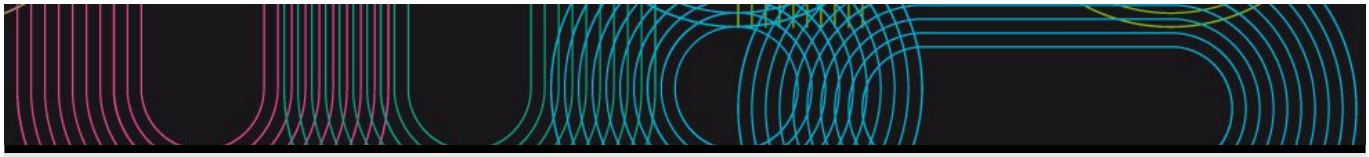

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Técnicas de Redacción en Inglés				
Asignatura	Técnicas de Redacción en Inglés			
Código	V01M094V01105			
Titulacion	Máster Universitario en Lengua y Comunicación en los Negocios			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	3	OP	1	1c
Lengua Impartición	Inglés			
Departamento	Dpto. Externo			
Coordinador/a	Constenla Bergueiro, Amadeo Gonzalo			
Profesorado	Constenla Bergueiro, Amadeo Gonzalo			
Correo-e	gonzalo@uvigo.es			
Web	http://www.masterlenguaycomunicacion.com			
Descripción general	Este curso supone un acercamiento a la lengua escrita en inglés en contextos profesionales. Se prestará especial atención a la forma y al registro			

Competencias	
Código	
A3	Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.
C1	(*)Poseer conocimientos que aporten una base sólida en técnicas de comunicación. Ser originales y creativos en el desarrollo y creación de ideas en contextos comunicativos tanto de tipo oral como escrito.
C4	(*)Saber comunicar las conclusiones y desarrollar síntesis razonadas para públicos especializados y no especializados de un modo claro.
C5	(*)Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de manera autónoma basándose en los conocimientos adquiridos y en el uso de las nuevas tecnologías.
C6	(*)Mejorar la capacidad de comunicación en las lenguas objeto de estudio (español, gallego e inglés) en diferentes contextos profesionales, trabajando las destrezas de comprensión y expresión orales y escritas. Desarrollar competencias de carácter transversal mostrando actitudes de tolerancia hacia la diversidad social y cultural, incluyendo la defensa de los derechos fundamentales de igualdad social, de género, raza y orientación sexual y los valores propios de la democracia y la cultura de la paz.
C7	(*)Planificar, estructurar y desarrollar ensayos escritos y presentaciones orales formulando hipótesis, utilizando las técnicas apropiadas para transmitir ideas de manera eficaz y válida, siguiendo las convenciones académicas o profesionales que el contexto requiera y empleando evidencias suficientes que corroboren los razonamientos expuestos.
D1	(*)Aprender a desarrollar y optimizar la capacidad para comunicarse de forma oral, escrita y gestual.
D3	(*)Ser capaz de establecer un plan de mejora personal para optimizar las fortalezas y atenuar las debilidades comunicativas.
D10	(*)Saber desarrollar por escrito una memoria de trabajo empleando una metodología rigurosa y estableciendo los parámetros críticos adecuados.
D11	(*)Promover un aprendizaje poliédrico que permita hacer frente a los retos de la comunicación en ámbitos tanto públicos como privados.

Resultados de aprendizaje	
Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje

Articular estrategias orientadas a la creación de informes, correos electrónicos y demás tipos de escrito de estilo profesional	A3 C1 C4 D1 D3
Planificar un escrito de manera adecuada al contexto y su uso profesional	A3 C4 C6 D10
Ampliar los conocimientos de inglés como lengua escrita así como de las técnicas necesaria para llevar a cabo un bien escrito	A3 C5 C7 D11

Contenidos

Tema	
1. Writing in English	An introduction
2. Writing an email	Types of email
3. Writing a report	Types of report

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión magistral	2	6	8
Resolución de problemas y/o ejercicios	9	36	45
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	4	16	20
Actividades introductorias	1	1	2
*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado			

Metodologías

	Descripción
Sesión magistral	Breve explicación teórica de los *contenidos de cada tema seguidos por la práctica de ejercicios
Resolución de problemas y/o ejercicios	Ejercicios escritos que el alumnado deberá ejecutar en función de las instrucciones dadas por el docente.
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	Ejercicios que se entregarán al alumnado con tareas concretas para realizar que posteriormente serán *correxidas
Actividades introductorias	Actividades breves en que el alumnado deberá definir una serie de tener relacionados con la lengua escrita

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	Solventarase cualquier duda que el alumnado pueda plantear

Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje		
Sesión magistral	Exposición por parte del profesor de los *contenidos sobre la materia	10	A3	C4 C6	D1 D10
Resolución de problemas y/o ejercicios	Ejercicios concretos sobre temas propuestos por el docente que el alumnado deberá resolver	45		C1 C5 C7	D3 D11
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	Actividades en que se formulan ejercicios relacionados con la materia.	45		C4 C6	D1 D10 D11

Otros comentarios sobre la Evaluación

El plagio total o parcial de *calquer trabajo supondrá un suspenso en la materia.La evaluación será de tipo *contínuo y el alumnado deberá asistir por lo menos al 80% de las sesiones presenciales.La segunda convocatoria constará de una prueba final escritura con varios ejercicios para desarrollar, que supondrá el 100% de la nota final.

Fuentes de información
Emmerson, P., **E-mail English**, McMillan,
Brieger, N., **Writing**, Collins,
Evans, V., **Successful Writing. Proficiency**, Express Publishing,

Recomendaciones

Otros comentarios

Se recomienda poseer un nivel intermedio de inglés.