

Writing in English

Anna Alvado Teixidó

50 hores

Anna Alvado Teixidó

Periodista col·legiada; professora de Màrqueting i Comunicació a l'Escola Universitària de Turisme Formatiu de Barna, centre adscrit a la Universitat de Girona, imparteix diverses assignatures relacionades amb la comunicació; ha treballat tant en mitjans de comunicació com en empreses del tercer sector i com a freelance per a l'Administració local.

Índex

Presentació	4
Objectius	5
Competències	6
Continguts	7
Metodologia	8
Planificació de l'aprenentatge.....	10
Activitats	12
Avaluació	13
Eines disponibles a l'aula	15
Bibliografia i recursos TIC	18

Presentació

L'anglès s'ha convertit en el llenguatge universal de comunicació, ja que el món global en el qual vivim porta al fet que les relacions entre empreses s'estableixin amb caràcter internacional. En l'actualitat, el món laboral està farcit d'ocasions en les quals cal escriure o rebre i llegir textos en anglès de diversa longitud. En l'àmbit laboral tant poden ser cartes de qualsevol tipologia, e-mails o memos però també textos de caràcter familiar o personal (més informals) per quan hem conegut algú i volem continuar-hi l'amistat, com assajos, si volem ampliar estudis. L'objectiu del curs és que l'alumne sigui capaç de comunicar-se per escrit tant en l'àmbit més formal com en l'informal sigui quin sigui el contingut i el nivell de la llengua i que obtingui els seus objectius partint d'assolir la capacitat en l'aspecte formal.

El curs "Writing in English" s'adreça a qualsevol persona que vulgui millorar les seves capacitats a l'hora d'aprendre a escriure en anglès tant en llenguatge formal, per a ús professional tant a l'hora de buscar feina (escriure cartes de presentació, etc.) com a l'hora de desenvolupar-la i comunicar-se amb els clients, com quan s'actua sota el rol de client i cal fer una queixa sobre un producte o servei. D'altra banda, el curs també s'adreça a aquelles persones que volen millorar les seves capacitats de redacció i expressió en anglès pensant en l'àmbit personal, a l'hora de no perdre el contacte amb persones que s'han conegut al llarg de la vida, especialment quan s'ha fet un viatge i s'han compartit experiències i finalment també s'adreça a aquelles persones que pensen ampliar estudis.

Amb aquest curs es pretén l'adquisició progressiva d'un conjunt de competències que permetin escriure correctament tant en llenguatge formal com informal en anglès.

Objectius

El curs “.Writing in English” té com a objectiu la potenciació i millora de les competències d’expressió escrita de les persones que desenvolupen o volen desenvolupar la seva tasca en qualsevol àrea laboral. Els objectius d’aprenentatge són:

1. Desenvolupar i exercitar des del punt de vista global i puntual l’expressió escrita.
2. Desenvolupar la capacitat de l’alumne per a organitzar satisfactòriament les idees abans d’escriure
3. Identificar i corregir els errors comesos i adquirits per a dur a terme una comunicació efectiva.
4. Saber puntuar correctament un text en anglès.

La formació es planteja en base al concepte de competència. Entenem per competència el conjunt integrat i complex de coneixements, capacitats, habilitats, destreses i comportaments laborals, considerats en un sentit molt ampli, que es posen en joc en l’execució d’una determinada activitat laboral.

Les competències que es detallen a continuació són les que fonamenten el conjunt de continguts que es presenten al curs.

Competències

Comprensió lectora

- o Comprendre documents de caràcter formal i informal (notes i missatges personals curts tant en format paper com en format electrònic).
- o Comprendre i extreure la informació global i específica de textos amb un vocabulari freqüent.
- o Comprendre informació, instruccions i indicacions freqüents en l'àmbit laboral i del consumidor

Expressió escrita

- o Escriure cartes, informes i correus electrònics amb informació, queixes, reclamacions, presentacions de CV i indicacions relacionades amb activitats laborals quotidianes.
- o Escriure correspondència personal a partir de models.
- o Escriure textos sobre temes diversos amb frases simples i compostes (coordinades i subordinades) relacionades amb els connectors.

Continguts del curs

A continuació es detallen els continguts del curs **Writing in English**

1. General Writing – Why writing skills are important
 - a. Start writing
 - The Journalistic questions
 - Dramatism
 - Outside sources
2. Organising your writing
 - a. Focus on the sentence
3. Language Style: Informal and Formal
4. Letters in English
 - a. Informal Letters
 - b. Formal letters
 - c. Business Letters
5. Essays in English
6. Punctuation

Metodologia

El curs es desenvoluparà d'acord amb la metodologia de la Universitat Oberta de Catalunya. En el curs destaquen els següents elements metodològics:

1) **Organització del curs.** Cada curs té delimitats les competències prèvies, les competències a assolir i els objectius d'aprenentatge. Els continguts s'han elaborat en base a aquesta informació, per la qual cosa, els materials didàctics i les activitats d'aprenentatge plantejades són les eines fonamentals per a assolir els objectius i competències del curs. En l'apartat *planificació de l'aprenentatge* d'aquesta guia pot consultar-se el “mapa de navegació” del curs. S'interrelacionen objectius, continguts, activitats i temporalització, essent una eina que permetrà al participant organitzar el seu temps amb l'objectiu final de superar el curs. La temporalització per a l'estudi es fa tenint en compte el temps que és aconsellable dedicar a cadascuna de les activitats. Si bé és cada persona qui acabarà marcant el ritme d'estudi, el que aquí es proposa està pensat per a què es pugui seguir adequadament l'avaluació continuada que s'ha establert.

2) Acció de consultoria. L'aprenentatge es basa en la resolució d'activitats i/o casos pràctics que proposa el consultor o la consultora (o professors/es virtuals). El professor consultor s'adreça als participants per orientar-los i ajudar-los en les dificultats que li sorgeixen en el procés d'aprenentatge, i li aporta retroalimentació (*feedback*) de manera constant. Així mateix, comprova que cada participant assoleix els objectius pedagògics i desenvolupi les competències professionals previstes i definides a la guia d'aprenentatge. Fa l'avaluació formativa i personalitzada del participant segons la previsió del curs.

3) Avaluació continuada de l'aprenentatge. Les competències del curs s'assoleixen a partir del plantejament per part del consultor d'exercicis o activitats d'aprenentatge adaptats a les característiques del curs. Les activitats es basaran en l'aplicació dels coneixements a situacions concretes d'un lloc de treball. Les activitats proposades seran avaluades de manera que suposen una avaluació formativa per al participant. Plantejarem sis activitats que es tindran en compte a l'hora de determinar el grau d'assoliment dels objectius. Aquestes activitats seran tres proves d'avaluació continuada i tres exercicis pràctics, que tant es basaran en la interacció entre el grup com en el treball individual.

4) Material didàctic. Els i les participants disposen de material didàctic específic, i de materials de consulta i orientacions tècniques proposades pel consultor/a. Es recomana la lectura dels materials didàctics com a base de l'aprenentatge i de l'assoliment de competències específiques. Amb tot, el/la consultor/a és qui orientarà sobre la lectura dels materials didàctics i el procediment més adequat per a resoldre els problemes o casos que es proposin.

5) Coordinador/a acadèmic/a d'Àrea. El coordinador/a acadèmic/a del curs aporta el seu domini sobre la matèria específica; en aquest cas, l'àrea competències lingüístiques fa el seguiment dels cursos i resol els problemes, dubtes i qüestions relacionades amb la formació dels participants i/o amb qüestions tècniques derivades del curs.

Planificació de l'aprenentatge

Objectius	Continguts	Materials	Activitats	Temps
<p>Saber generar idees per poder escriure sobre qualsevol tema</p> <p>Adquirir l'hàbit de recerca d'informació abans d'escriure.</p>	<p>Aspectes generals sobre l'escriptura de textos</p> <p>Generar idees i continguts</p>	<p>Unit 1. General Writing – Why writing skills are important</p> <p>a. Start writing</p> <ul style="list-style-type: none"> • The Journalistic questions • Dramatism • Outside sources 	<p>Lectura de la unitat 1.</p> <p>Exercicis de la unitat 1.</p> <p>Activitat al forum.</p>	<p>Setmana 1</p>
<p>Organitzar el text segons les diverses formes (anàlisi i síntesi, piràmide jeràrquica, xarxa...</p> <p>Planificar el paràgraf (nombre, extensió, ordre, unió de paràgrafs o connectors)</p> <p>Organitzar la frase i els seus conceptes bàsics (components, concordança) i la seva expansió (modificació: coordinació i subordinació)</p> <p>Els connectors</p> <p>Disseny de frases efectives</p>	<p>Organització dels textos i dels paràgrafs.</p> <p>Organització de les frases</p> <p>Conjuncions coordinades i subordinades.</p> <p>Efectivitat en les frases segons la seva estructura (expletives i no expletives, actives i passives, balanç i paral·lelisme, periòdiques i cumulatives i subordinades)</p>	<p>Unitat 2. Organising your writing</p> <p>b. Focus on the sentence</p>	<p>Lectura del capítol 2.</p> <p>Exercicis de la unitat 2.</p> <p>Primera Prova d'Avaluació Continuada</p>	<p>Setmana 2</p>
<p>Reconèixer les diferències entre el llenguatge formal i l'informal.</p> <p>Reconèixer altres tipologies d'estils de llenguatge en anglès ('plain', 'middle' and 'grand' styles)</p>	<p>Llenguatge formal i informal</p>	<p>Unit 3. Formal and informal language</p>	<p>Lectura de la unitat 3.</p> <p>Exercicis de la unitat 3.</p> <p>Activitat</p>	<p>Setmana 3</p> <p><i>DATA MÀXIMA DE LLIURAMENT DE L'ACTIVITAT:</i></p> <p>....</p>

<p>Saber donar el format correcte a una carta en anglès.</p> <p>Saber escriure cartes personals en llenguatge informal en anglès.</p> <p>Saber escriure cartes en l'àmbit laboral en llenguatge formal en anglès.</p> <p>Saber donar el format correcte a un memoràndum en anglès.</p> <p>Saber donar el format correcte a un correu electrònic en anglès.</p> <p>Saber donar el format correcte a una carta de resposta en anglès.</p>	<p>Saber escriure tot tipus de cartes en anglès, donar-los el format correcte i saber escriure'n una resposta.</p>	<p>Unit 4. Letters in English</p>	<p>Lectura de la unitat 4. Exercicis de la unitat 4. Segon Prova d'Avaluació Continuada</p>	<p>Setmana 4</p>
<p>Estructurar un assaig en anglès. Saber com trobar un tema sobre el qual poder escriure.</p>	<p>Identificar assajos en anglès Saber organitzar i escriure petits assajos en anglès.</p>	<p>Unit 5. Essays in English</p>	<p>Lectura de la unitat 5. Exercicis de la unitat 5. Activitat</p>	<p>Setmana 5</p>
<p>Saber puntuar un text en anglès.</p>	<p>Saber utilitzar correctament els signes de puntuació en anglès.</p>	<p>Unit 6. Punctuation</p>	<p>Lectura de la unitat 6. Exercicis de la unitat 6. Tercera Prova d'Avaluació Continuada</p>	<p>Setmana 6</p>

Activitats

El consultor o consultora proposarà sis activitats, la resolució de les quals permetran seguir l'avaluació continuada del curs. Per a aquest curs hem dissenyat tres activitats de tipus exercici pràctic i tres proves d'avaluació continuada (PAC). La resolució i lliurament de les tres proves d'avaluació continuada és obligatòria per tal d'obtenir el certificat del curs. Aquestes activitats s'han de lliurar puntualment dins els períodes establerts pel consultor/a. La puntualitat en el lliurament de les activitats és determinant per a anar avançant el curs amb solvència. A banda d'aquestes activitats també se'n podran realitzar d'altres que, a diferència de les ja esmentades, no tindran caràcter avaluatiu, sinó que serviran per a complementar les anteriors i facilitar l'estudi dels mòduls. No obstant això es tindrà present la participació activa al fòrum i als possibles debats plantejats pel consultor/a.

Avaluació

La metodologia de treball que se segueix és **l'avaluació continuada**. L'avaluació continuada ofereix molts avantatges en un entorn no presencial d'aprenentatge:

- Permet establir un ritme de seguiment i treball constant necessari per a l'aprenentatge de qualsevol contingut. El fet d'anar avançant progressivament en l'estudi, treball i assimilació de cada contingut contribueix a arribar, d'una forma més fluida, a l'assoliment final d'uns bons coneixements.
- Permet a cada persona ponderar el seu grau d'assimilació del contingut que va treballant mitjançant l'activitat, a l'hora que pot posar de relleu dubtes que l'estudi individual havia pogut fer passar inadvertits.
- Permet al consultor/a valorar si la persona té o no assolits els conceptes treballats en cada una de les activitats proposades. Les activitats d'avaluació continuada tenen com a objectiu que l'alumne faci uns exercicis pràctics que il·lustrin si és capaç de portar a la pràctica els conceptes que ha anat estudiant. És clar que el seu seguiment requereix un esforç però és del tot recomanable el seu seguiment i constitueix un factor clau per a l'assoliment amb èxit dels objectius docents.

L'avaluació continuada es basa en el desenvolupament de les activitats, casos pràctics, exercicis i/o debats que es porten a terme durant curs i que els consultors i les consultores avaluen. Cal seguir les indicacions i consells addicionals sobre el format i l'estructura en què s'han de resoldre les activitats plantejades. També és possible que alguna de les activitats consisteixi en un debat, on el consultors i consultores valoraran les aportacions i l'esforç per participar-hi.

Lliurament de les activitats

L'estudiant farà arribar les activitats resoltes a través de la bústia de Lliurament d'activitats de l'aula, –i en la qual l'accés de lectura és exclusiu del professorat –. Aquest espai és exclusiu de lliurament, NO és l'espai indicat per resoldre dubtes amb el/la consultor/a. Per resoldre dubtes podeu enviar un missatge al seu correu personal. Les activitats d'avaluació continuada són personals i la seva resolució és individual, a menys que es tracti d'una activitat grupal. Això no és obstacle per a què es doni una fase prèvia de discussió del contingut de l'activitat a nivell grupal, però exigeix el lliurament d'una activitat individual i diferenciada. El lliurament d'una activitat copiada o duplicada d'una altra persona pertanyent al mateix grup o a un altre comportarà la consideració de l'activitat com a no presentada per a totes les persones implicades.

Qualificació

Cadascuna de les activitats del curs es avaluada a partir dels següents paràmetres:

Apte: s'han assolit correctament els coneixements

No Apte: no s'han assolit els coneixements

Mitjançant el registre de l'avaluació continuada, accedireu a la nota del curs. Les qualificacions estaran introduïdes en el termini aproximat d'una setmana des del tancament del termini de lliurament de l'activitat corresponent. El/la consultor/a informará al tauler de la seva publicació i podrà proposar un guió de solucions o els errors més freqüents que s'hagin detectat en la tasca de correcció de les activitats lliurades.

En cas que el participant hagi superat el curs rebrà la certificació d'Apte. En cas de no haver superat el curs, la qualificació final serà No Apte.

Eines disponibles a l'aula

Les funcionalitats de les eines disponibles a l'aula són les següents:

Espai comunicació:

La interacció dels/de les consultors/es amb els/les estudiants es donarà, de manera orientativa, seguint aquestes pautes:

Tauler del/ de la professor/a: És l'espai bàsic de comunicació del/de la consultor/a amb els/les estudiants, de visita imprescindible per al seguiment del curs. S'hi podran trobar, principalment, les següents informacions:

- Missatge de presentació dels i les consultors/es i de benvinguda.
- Guia d'aprenentatge
- Planificació temporal del curs.
- Especificació de les activitats a realitzar per tal de seguir l'avaluació continuada (incloent dates de tramesa, etc.)
- Notes vàries referents al seguiment del curs
- Posada en comú de respostes a dubtes particulars que es considerin d'interès general per al grup.

Debat: En aquest espai s'hi podran realitzar debats, sempre iniciats pel/per la consultor/a. Aquests poden formar part de l'avaluació continuada o bé, eventualment, es poden proposar sense que s'incloguin en l'avaluació. S'espera la participació activa de les persones participants en el curs

Fòrum: Aquest és un espai de comunicació informal obert a les iniciatives tant de consultors/es com dels propis i pròpies estudiants. Per exemple:

- Missatge de presentació dels i les estudiants.

- Problemes sobre temes de configuració i funcionament de l'entorn de l'aula, que poden ser resolts entre els propis i pròpies estudiants i, en ocasions, pel consultor o la consultora.
- S'hi poden plantejar dubtes, comentaris i qüestions referides als continguts de l'assignatura que els/les estudiants vulguin compartir amb la resta de participants.
- Explicitació d'inquietuds respecte a la nova experiència que suposa estudiar a una universitat virtual.
- Comentaris sobre temes de caràcter professional, sobre el funcionament dels mòduls i les proves d'avaluació continuada, entre altres.
- Permet proposar temes d'actualitat relacionats amb els mòduls i que es vulguin plantejar com a debat (adreces d'Internet, notícies de premsa, articles, etc.).
- Comentaris sobre la marxa del curs.
- Comentaris, observació d'errades i suggeriments sobre els materials dels mòduls.
- I qualsevol altra cosa a iniciativa dels i de les alumnes.

Espai de planificació:

En aquest espai de l'aula s'hi inclou la guia d'aprenentatge, la consulta de la qual és imprescindible per al seguiment del curs.

Espai de recursos:

En aquest espai s'inclou el material didàctic i material i recursos de consulta. Tanmateix s'inclouen diferents fonts d'informació que es poden utilitzar durant el curs com a material complementari, a requeriment dels consultors/es.

Espai d'avaluació:

En aquest espai trobareu el registre de qualificacions.

Tauler FAM : És l'espai bàsic de comunicació de la Secretaria de Formació a Mida amb els/les estudiants. S'hi podran trobar diferents informacions de caràcter administratiu per al bon desenvolupament del curs. Per exemple:

- Missatge de benvinguda al curs
- Bústies d'atenció de les que disposa l'alumnat
- Informació relativa a l'avaluació
- Informació relativa a l'enviament de certificats
- Missatge de cloenda del curs
- A més de totes aquelles informacions de gestió acadèmica que es creguin pertinents.

Bibliografia i recursos

Us adjuntem un seguit de referències bibliogràfiques que poden ser del vostre interès.

Diccionaris:

- Cambridge Essential English Dictionary CUP
- Oxford Essential Dictionary English level: Elementary and Pre-Intermediate (CEF A1-A2)
- Diccionari Oxford Pocket Català (Third Edition) (NEW EDITION) English level Elementary to intermediate CEF Levels: A1, A2, B1
- Diccionario Bilingue Cambridge Compact, Spanish-English CUP

Gramàtiques i vocabulari:

- Murphy; Essential Grammar in Use - 3rd Edition, CUP
- McCarthy, Michael / O'Dell, Felicity; English Vocabulary in Use: All levels, CUP
- Hayoun, Karen; The Ultimate "How To" Guide to English Writing, disponible a <http://www.freeenglishwritingbook.com/>

Lectures:

- Cambridge English Readers Various levels CUP
- Oxford Bookworms Starters OUP

Adreces web:

- <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>
- <http://www.britishcouncil.org/central.htm>
- <http://elt.oup.com/student/wordskills/?cc=global&selLanguage=en>
- http://www.grammarbook.com/english_rules.asp
- <http://www.grammarbook.com/videos.asp>

Altres recursos:

- BAACK, Erlyn (2009); "Transitions" in Advanced Composition for Non-native Speakers of English,
- <http://www.mindmapexample.com/main.php>
- <http://www.mindomo.com/es/>