

MATERIA

Técnicas de Expresión Escrita en Lingua Inglesa

unidade
didáctica
4

TITULACIÓN

Grao en Lingua e Literatura Inglesas

Técnicas de escritura da lingua inglesa: cartas

Iván Tamaredo Meira
Daniela Pettersson-Traba
Paloma Núñez-Pertejo

Área de Filoloxía Inglesa
Departamento de Filoloxía Inglesa e Alemá
Facultade de Filoloxía

unidadesdidácticas
UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA





Esta obra atópase baixo unha licenza internacional Creative Commons BY-NC-ND 4.0. Calquera forma de reprodución, distribución, comunicación pública ou transformación desta obra non incluída na licenza Creative Commons BY-NC-ND 4.0 só pode ser realizada coa autorización expresa dos titulares, salvo excepción prevista pola lei. Pode acceder Vde. ao texto completo da licenza nesta ligazón: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.gl>

© Universidade de Santiago de Compostela, 2019

Deseño e maquetación

J. M. Gairí

Edita

Servizo de Publicacións e Intercambio Científico
da Universidade de Santiago de Compostela
usc.es/publicacions

ISBN

978-84-17595-62-3

DOI

<https://dx.doi.org/10.15304/9788417595623>



MATERIA: Técnicas de Expresión Escrita en Lingua Inglesa

TITULACIÓN: Grao en Lingua e Literatura Inglesas

PROGRAMA XERAL DO CURSO

Localización da presente unidade didáctica

Unidade I. Descricións

Xente

Lugares

Obxectos

Eventos e cerimonia

Unidade II. Narracións

Unidade III. Ensaio discursivos

Ensaio a favor e en contra

Ensaio de opinión

Ensaio suxerindo solucións a problemas

Unidade IV. Cartas

Cartas de solicitude

Cartas informativas

Cartas de opinión

Cartas de queixa

Cartas de desculpa

Cartas de transacción

Unidade V. Informes

Informes de avaliación

Informes de enquisa

Informes de proposta

Informes descritivos

Unidade VI. Artigos e recensións

Artigos periodísticos

Artigos científicos

Recensións



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

1. Requisitos e recomendacións
2. Xustificación

OBXECTIVOS

1. Obxectivos xerais da materia
2. Obxectivos específicos da unidade didáctica

CONTIDOS

1. Cartas de solicitude
2. Cartas informativas
3. Cartas de opinión
4. Cartas de queixa
5. Cartas de desculpa
6. Cartas de transacción

METODOLOXÍA

Tarefas propostas

AVALIACIÓN

1. Avaliación inicial
2. Avaliación procesual
3. Avaliación final

BIBLIOGRAFÍA

ANEXO



PRESENTACIÓN

A presente unidade didáctica está dedicada á aprendizaxe de técnicas de escritura en inglés como lingua estranxeira, particularmente no relativo á escritura de cartas. Forma parte da materia *Técnicas de Expresión Escrita en Lingua Inglesa* (G5061321), materia obrigatoria de 6 créditos do 3º curso do Grao en Lingua e Literatura Inglesas (G5061V01) da Facultade de Filoloxía da Universidade de Santiago de Compostela. A duración da materia é de 48 horas, a razón de 3 horas semanais para cada estudante, 2 expositivas e 1 interactiva. A unidade didáctica terá unha duración aproximada de 9 horas, 6 horas de carácter expositivo e 3 de carácter interactivo. A unidade didáctica céntrase nas técnicas necesarias para redactar con éxito diferentes tipos de cartas coas que o alumnado poderá atoparse ao longo da súa vida. Do mesmo xeito, as técnicas que aprenderán os estudantes tamén poderán aplicarse á escritura doutro tipo de textos en formato electrónico, como os correos electrónicos.

1. Requisitos e recomendacións

A materia *Técnicas de Expresión Escrita en Lingua Inglesa* impártese integramente en inglés, tanto as sesións expositivas como as interactivas. Todas as tarefas, actividades, intervencións e exames levados a cabo serán realizados en inglés, polo que se require un nivel oral e escrito desta lingua equivalente ao B.2.2 do *Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas*. Para un maior aproveitamento da materia, é recomendable cursar de xeito simultáneo a materia optativa de 3º curso *Introdución ao Inglés para Fins Académicos* (G5061443), xa que as dúas tratan contidos relacionados coa escritura en lingua inglesa dende diferentes puntos de vista e de maneira complementaria.

2. Xustificación

Esta materia é unha das vinte que conforman o bloque obrigatorio *Maior en Lingua e Literatura Inglesas* (G5061M02), cun total de 120 créditos ECTS, que abrangue materias tanto de lingüística como de literatura da área de Filoloxía Inglesa. Dentro deste bloque, a materia *Técnicas de Expresión Escrita en Lingua Inglesa*, xunto con *Técnicas de Expresión Oral en Lingua Inglesa* (G5061421) e *Lingua Inglesa 3* (G5061221), é fundamental para acadar as destrezas necesarias en lingua inglesa, xa que entre as tres abranguen as catro competencias lingüísticas básicas: comprensión e expresión escrita, é dicir, lectura e escritura, e comprensión e expresión oral, isto é, fala e escoita. Estas tres materias son especialmente relevantes dentro do módulo *Maior en Lingua e Literatura Inglesas*, xa que para acadar a especialización en lingua e literatura inglesas é preciso que o alumnado conte cun nivel avanzado nas competencias orais e escritas. Só deste xeito poderán os estudantes escribir e comprender textos avanzados, como os de carácter literario, e comunicarse con éxito en inglés en contextos tanto informais como académicos.

OBXECTIVOS

A continuación, descríbense e enuméranse os obxectivos xerais da materia, así como os obxectivos específicos da presente unidade didáctica:

1. Obxectivos xerais da materia

O obxectivo principal da materia *Técnicas de Expresión Escrita en Lingua Inglesa* é o de adquirir as competencias necesarias para redactar textos de carácter xeral en inglés, cunha estrutura axeitada para o propósito de cada texto e parágrafos claros e dunha lonxitude apropiada. O punto de partida é a necesidade de comprender o papel crucial que ten o contexto situacional e o lector no acto de escritura. A materia ten unha dobre vertente na que, en primeiro lugar, se terá en conta a escritura como proceso en curso, ao servizo dunha finalidade concreta e constituído por varios pasos claramente diferenciados, é dicir, a busca de información, a organización e estruturación previa da mesma, a redacción do texto e, finalmente, a edición e revisión ata acadar o resultado desexado. En segundo lugar, trataranse algúns dos aspectos básicos da escritura académica en inglés: a unidade do parágrafo e coherencia, modelos de parágrafo, textura no discurso etc. Mediante a evolución dende un estilo privado e subxectivo a un máis obxectivo, o alumnado desenvolverá a súa capacidade para abordar temas diversos, o seu pensamento crítico e o seu sentido da audiencia e do propósito do texto que están a escribir. Polo tanto, entre os obxectivos xerais da materia figuran os seguintes:

- Consolidar as estruturas gramaticais, morfolóxicas, léxicas e discursivas necesarias para escribir sen dificultade no nivel de referencia avanzado.
- Aprender e practicar técnicas de escritura en lingua inglesa para a redacción de textos tanto de carácter xeral como específico.
- Adquirir unha visión da escritura non só como produto final, senón tamén como proceso, partindo dunhas ideas e propósitos concretos que dependerán do tipo de texto co que se está a traballar.
- Desenvolver un estilo de escritura máis obxectivo e impersoal adaptado a rexistros formais.
- Familiarizarse cos aspectos básicos da escritura académica en inglés.

2. Obxectivos específicos da unidade didáctica

De todos os tipos de textos que se tratarán nos contidos da materia *Técnicas de Expresión Escrita en Lingua Inglesa*, a presente unidade didáctica céntrase nas técnicas de escritura de cartas. O principal obxectivo da unidade didáctica é, polo tanto, adquirir e consolidar as técnicas de escritura destes textos en lingua inglesa que permitan ao alumnado comprender e redactar diferentes tipos de cartas con obxectivos e audiencias distintas. Do mesmo xeito, preténdese tamén:

- Adquirir as estruturas gramaticais, morfolóxicas, léxicas e discursivas necesarias para comprender e escribir sen dificultade cartas nun nivel de referencia avanzado.
- Coñecer e recoñecer a estrutura particular de cada tipo de carta —de solicitude, opinión, informativas etc.— para así ser capaz de adaptar a redacción a diferentes propósitos e audiencias.
- Aplicar as técnicas adquiridas con respecto á escritura de cartas en lingua inglesa a outro tipo de textos en formato electrónico, como os correos electrónicos.

CONTIDOS

Neste apartado, preséntase unha breve descrición dos seis temas ou seccións que contén a unidade didáctica, así como dos contidos básicos que se tratarán durante o desenvolvemento da mesma. Como xa se explicou con anterioridade, a unidade didáctica céntrase na aprendizaxe e práctica de técnicas de escritura de cartas en lingua inglesa. Despois dunha breve introdución xeral ao estilo característico das cartas en inglés, os seis temas descritos a continuación describen os diferentes tipos de cartas que se tratarán na unidade didáctica.

1. Cartas de solicitude

Unha carta formal de solicitude é aquela que se escribe co obxectivo de pedir permiso, axuda, información, consellos etc. Tamén pode servir para proporcionar información, explicar unha situación, facer suxestións ou presentar argumentos a favor dunha opinión. Un tipo importante de cartas de solicitude son aquelas escritas co fin de solicitar un emprego ou un posto nun curso de formación. Estas cartas deben incluír, polo tanto, información relativa aos títulos que posúa o solicitante, así como á súa experiencia profesional e habilidades.

2. Cartas informativas

O principal obxectivo das cartas formais informativas é o de proporcionar información, comunmente como resposta a outra carta recibida anteriormente na que se solicite información. De xeito adicional, tamén se poden incluír suxestións ou opinións.

3. Cartas de opinión

Como o seu nome indica, este tipo de cartas escríbese co fin de manifestar a nosa opinión persoal sobre un tema concreto e poden ser de dous tipos. O primeiro tipo escríbese en resposta a unha solicitude previa por parte dunha terceira persoa, mentres que o segundo ofrece, por iniciativa propia, a nosa opinión ou suxestións sobre unha situación ou asunto específico.

4. Cartas de queixa

As cartas de queixa empréganse para mostrar o noso malestar cunha situación ou produto determinado. O corpo do texto debe manifestar de maneira clara os motivos da queixa e, normalmente, tamén inclúe posibles solucións ao problema en forma de suxestións ou, segundo o caso, exixencias. O rexistro empregado dependerá da seriedade da situación, podendo ser máis ou menos forte ou asertivo, pero nunca se deberá facer uso dunha linguaxe abusiva.

5. Cartas de desculpa

Se recibimos unha carta de queixa, é habitual enviar unha resposta en forma de carta de desculpa. O obxectivo deste tipo de cartas é o de explicar as orixes do problema manifestado na carta de queixa e ofrecer solucións e, segundo corresponda, compensacións polas molestias ocasionadas. Polo tanto, o ton debe ser sempre educado e formal.

6. Cartas de transacción

O último tipo de cartas que se trata na presente unidade didáctica son as cartas de transacción. Estas son cartas escritas en resposta a unha situación concreta que se presenta a través de medios escritos (cartas, panfletos, anuncios, noticias etc.) ou audiovisuais (diagramas, mapas etc.). Poden ser formais ou informais, dependendo do destinatario. As funcións deste tipo de cartas poden ser moi variadas, dende agradecer un servizo prestado ata dar a coñecer a nosa empresa, polo que non hai unha lonxitude ou estilo que se aplique a todas as cartas de transacción.

METODOLOXÍA

Como xa se mencionou con anterioridade, as clases serán integramente en inglés. A unidade didáctica terá un carácter tanto práctico como teórico. As clases expositivas estarán dedicadas á parte máis teórica da unidade. Nelas o profesorado encargarse de familiarizar ao alumnado cos contidos da unidade, proporcionándolles a información e os recursos necesarios para a correcta comprensión do temario. Nas sesións interactivas desenvolverase a parte máis práctica da unidade didáctica. Estarán enfocadas principalmente á realización de tarefas e actividades orais e escritas, análises de textos etc., para as que é moi importante unha participación activa por parte do alumnado. Nestas sesións, os estudantes tamén terán a oportunidade de familiarizarse co modelo de exame final. As clases expositivas e interactivas serán complementadas por titorías, para grupos pequenos ou individuais, dedicadas a supervisar os estudantes e a promover unha aprendizaxe autónoma.

As tarefas levaranse a cabo de xeito individual, en parellas e en grupos de tres ou catro persoas. A maior parte destas tarefas realizaranse na aula nas sesións

interactivas, aínda que algunhas actividades requirirán de traballo autónomo por parte do alumnado. A metodoloxía empregada será unha mestura dos enfoques da escritura como proceso e como produto final. O enfoque procesual fomenta que os estudantes desenvolvan a súa capacidade de pensamento crítico sobre temas diversos, mentres que o enfoque produtivo, pola outra banda, axuda ao alumnado a satisfacer as expectativas dun lector nativo.

No transcurso das sesións expositivas e interactivas empregaranse os recursos dos que dispón a aula —o ordenador, o proxector e a pantalla— para proxectar as presentacións que servirán para a explicación dos contidos. Todo o material empregado na aula, así como calquera recurso adicional que poida ser útil para a unidade didáctica, porase á disposición do alumnado a través do Campus Virtual da universidade.

Tarefas propostas

Suxírense as seguintes tarefas co fin de alcanzar os obxectivos expostos na presente unidade didáctica. Tarefas para realizar na aula:

- Actividades e tarefas en grupo e individuais de carácter práctico destinadas a consolidar os conceptos explicados na aula e practicar as técnicas de escritura en lingua inglesa, particularmente no relativo ás cartas.
- Redacción na aula dos distintos tipos de cartas vistos durante o desenvolvemento da unidade didáctica. Esta actividade servirá, ademais de para poñer en práctica os contidos estudados nas sesións expositivas, para avaliar a comprensión dos mesmos por parte do alumnado (véxase Anexo).
- Todas as tarefas serán corrixidas conxuntamente na aula e as respostas do alumnado serán obxecto de debate e reflexión. Isto permitirá aclarar e reforzar aquelas nocións que non queden claras ou que xeren dúbidas.

Tarefas para realizar fóra da aula (de carácter optativo):

- Redacción adicional de cartas para consolidar os aspectos traballados na aula.
- Actividades e tarefas de reforzo sobre aspectos específicos vistos na aula, como poden ser, no caso das cartas, as diferentes técnicas de apertura e clausura do texto.

AVALIACIÓN

Debido ao carácter eminentemente práctico da unidade didáctica, a asistencia e participación por parte do alumnado, principalmente nas sesións interactivas pero tamén nas expositivas, serán dous aspectos fundamentais e terán un peso moi importante no resultado final. A presente unidade didáctica representará aproximadamente un 20 % do total da materia. A avaliación terá lugar en tres fases:

1. Avaliación inicial

Na primeira sesión da presente unidade didáctica levarase a cabo unha proba que servirá para que o profesorado —e o alumnado— poida comprobar os coñecementos previos sobre os contidos da unidade. A proba terá un compoñente teórico e outro práctico e os resultados servirán como punto de partida para as seguintes sesións.

2. Avaliación procesual

Ao longo das seguintes sesións os estudantes realizarán unha serie de tarefas e exercicios individuais e en grupo co fin de consolidar os coñecementos adquiridos durante o desenvolvemento da unidade. Estas actividades versarán sobre as técnicas de escritura de cartas vistas na aula. Así mesmo, o alumnado deberá redactar, de maneira presencial e a modo de práctica, diferentes tipos de cartas. A función destas tarefas será a de reforzar e consolidar os conceptos estudados, así como a de avaliar o estado de comprensión dos mesmos por parte dos estudantes.

3. Avaliación final

A avaliación final levarase a cabo mediante un exame. Nesta proba, que será tanto de carácter teórico como práctico, os estudantes examinaranse sobre os contidos globais da materia, que inclúen os contidos da presente unidade didáctica. Teranse en conta tanto os coñecementos sobre as diferentes unidades didácticas como o uso correcto da lingua inglesa a nivel gramatical e estilístico.

Tanto na primeira como na segunda convocatoria, a asistencia e participación contará un 10 % da nota final, as tarefas e actividades un 20 % e o exame final un 70 %. Aquel alumnado que conte con dispensa oficial de asistencia a clase será avaliado a través dunha proba escrita, que será o 100 % da súa nota final. O plaxio de materiais, tanto de traballos realizados en anos anteriores como de información presente en internet, implicará un suspenso en toda a materia.

BIBLIOGRAFÍA

Libro de texto

EVANS, Virginia (2000): *Successful Writing. Proficiency*. Newbury: Express Publishing.

Dicionarios (monolingües e bilingües) e vocabulario

Cambridge International Dictionary of Phrasal Verbs (1997). Cambridge: Cambridge University Press.

Cambridge Learner's Dictionary (2001). Cambridge University Press.

Collins Cobuild Dictionary of Phrasal Verbs (1989). Londres e Glasgow: Collins.

COWIE, Anthony Paul e Ronald MACKIN (1993): *Oxford Dictionary of Phrasal Verbs*. Oxford: Oxford University Press.

Diccionario Cambridge Klett Compact (2002). Cambridge: Cambridge University Press.

Diccionario Oxford Study (2000). Oxford: Oxford University Press.

- GARCÍA-PELAYO Y GROSS, Ramón (1991): *Gran Diccionario Español-Inglés, English-Spanish*. Barcelona: Larousse.
- Macmillan English Dictionary for Advanced Learners (with CD ROM and Workbook)* (2002). Oxford: Macmillan Education.
- MCCARTHY, Tom (1981): *Longman Lexicon of Contemporary English*. Harlow: Longman.
- MCCARTHY, Michael (1995): *Cambridge Word Selector*. Cambridge: Cambridge University Press.
- MCCARTHY, Michael e Felicity O'DELL (2002): *English Vocabulary in Use (Advanced)*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Oxford Spanish-English, English-Spanish Dictionary* (1994). Oxford: Oxford University Press.
- Oxford Advanced Learner's Dictionary (with CD ROM)* (2000). Oxford: Oxford University Press.
- PROCTER, Paul (1995): *Cambridge International Dictionary of English*. Cambridge: Cambridge University Press.
- REDMAN, Stuart e Ellen SHAW (1999): *English Vocabulary in Use (Intermediate)*. Cambridge: Cambridge University Press.
- SINCLAIR, John (1987): *Collins Cobuild English Language Dictionary*. Londres: Collins.
- (1991): *Collins Cobuild English Guides: Volumes 1 e 2*. Londres: Collins.

Grámaticas

- EASTWOOD, John (2006): *Oxford Practice Grammar Intermediate*. 2006. Oxford: Oxford University Press.
- HEWINGS, Martin (1999): *Advanced Grammar in Use*. Cambridge: Cambridge University Press.
- HUDDLESTON, Rodney (1988): *English Grammar. An Outline*. Cambridge: Cambridge University Press.
- MURPHY, Raymond (2004): *English Grammar in Use (with Answers and CD-ROM)*. 3ª ed. Cambridge: Cambridge University Press.
- SINCLAIR, John (1990): *Collins Cobuild English Grammar*. Londres: Collins.
- (1991): *Collins Cobuild Student's Grammar*. Londres: Collins.
- SWAN, Michael (2005): *Practical English Usage*. 3ª ed. Oxford: Oxford University Press.
- SWAN, Michael e Catherine WALTER (1997): *How English Works*. Oxford: Oxford University Press.
- YULE, George (2006): *Oxford Practice Grammar Advanced*. Oxford: Oxford University Press.

Libros sobre escritura académica

- DIYANNI, Robert e Pat C. HOY II (2002): *The Scribner Handbook for Writers*. 4ª ed. Boston: Allyn e Bacon.
- DIYANNI, Robert (2003): *Writing About the Humanities*. 2ª ed. Nova Jersey: Pearson Prentice Hall.
- FAVA-VERDÉ, Amanda e Anthony MANNING (2006): *Essay Writing*. Reading: Garnet Publishing Ltd.
- FOWLER, H. Ramsey e Jane E. AARON (2006): *The Little, Brown Handbook*. 10ª ed. Nova York: Longman.

- GIBALDI, Joseph (2003): *MLA Handbook for Writers of Research Papers*. Nova York: Modern Language Association of America.
- HOGUE, Ann e Alice OSHIMA (2006): *First Steps in Academic Writing*. 3ª ed. Nova York: Longman.
- MCCORMARCK, Joan e Joan SLAGHT (2009): *Extended Writing & Research Skills*. Reading: Garnet Publishing Ltd.
- MILAM, Michael C. A. (2002): *Practical Handbook for Writing in the Humanities*. Boston: Cengage Learning.
- MULVANEY, Mary Kay e David A. JOLLIFFE (2002): *Academic Writing: Genres, Samples, and Resources*. Nova York: Longman.
- OSHIMA, Alice e Ann HOGUE (1998): *Writing Academic English*. 3ª ed. Nova York: Longman.
- Publication Manual of the American Psychological Association*. 5ª ed. (2001). Washington D.C.: American Psychological Association.
- SWALES, John M. e Christine B. FEAK (1998): *Academic Writing for Graduate Students: Essential Tasks and Skills. A Course for Nonnative Speakers of English (English for Specific Purposes)*. Ann Arbor: University of Michigan Press.
- TRUSS, Lynne (2003): *Eats, Shoots, and Leaves. The Zero Tolerance Approach to Punctuation*. Nova York: Avery.
- UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS EDITORIAL STAFF (2003): *The Chicago Manual of Style*. 15ª ed. Chicago: University of Chicago Press.

ANEXO

O seguinte é un exemplo do tipo de tarefas que se realizarán na aula para consolidar e aplicar os contidos adquiridos durante o transcurso da unidade didáctica:

Exemplo de tarefa

Write a letter of application for the following job advertisement. Include your qualifications, professional experience and any additional skills that you think would make you the best candidate for the job. The letter should have a length of 300–400 words.

- Leading independent media agency specialised in the entertainment sector is looking for an Assistant Media Executive. The successful candidate should be someone with a keen interest in media and advertising together with excellent oral and written communication skills, attention to detail, and the ability to work under pressure. Applicants must be proficient in English and, preferably, with some French and/or German language skills. An interest and/or experience in the gaming and digital sector would also be highly appreciated. As an assistant media executive, the candidate's role would include day to day account management of both national and international business, building relationships with media owners, and assisting with research and new business. All letters, including a CV, should be sent to Ms Jane Smith (Personnel Manager), CFF Marketing Ltd. 7, Brompton Road, Surrey (United Kingdom).



Unha colección orientada a editar materiais docentes de calidade e pensada para apoiar o traballo do profesorado e do alumnado de todas as materias e titulacións da universidade

unidades didácticas
UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

