



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

ESCUELA DE ESTUDIOS INTERNACIONALES

1. Datos generales

Materia: TECHNICAL WRITING
Código: CJU0122
Paralelo: A, B
Periodo : Marzo-2017 a Julio-2017
Profesor: CARR ANNE
Correo electrónico: acarr@uazuay.edu.ec

Nivel: 4

Distribución de horas.

Docencia	Práctico	Autónomo:		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
2				2

Prerrequisitos:

Código: CJU0004 Materia: ADVANCED ENGLISH GRAMMAR

2. Descripción y objetivos de la materia

El objetivo del presente curso es capacitar a los estudiantes en la escritura técnica en inglés. El curso se enfoca en las estrategias y herramientas que se pueden utilizar para producir documentos como reportes, cartas de negocio, memorándums, correos electrónicos, que contengan material técnico. El curso se desarrollará también en base a proyectos prácticos intentando utilizar situaciones de la vida real relacionadas con la carrera.

Estudios Internacionales al ser una carrera bilingüe prepara a sus estudiantes para que puedan comunicarse adecuadamente en inglés a través de la escritura técnica considerando aspectos como el diseño, formato, estilo y estructura entre otros. La escritura técnica es una herramienta valiosa que servirá a los estudiantes para escribir de forma profesional y adecuada. Además de afianzar el nivel de inglés, los estudiantes pueden aprovechar esta herramienta para ampliar sus conocimientos y obtener mayores oportunidades en su campo de trabajo.

Estudios Internacionales al ser una carrera bilingüe prepara a sus estudiantes para que sean capaces de producir correctamente en inglés. La escritura técnica es una herramienta necesaria y valiosa que brinda a los estudiantes muchas y nuevas oportunidades; así como también proporciona las bases de cómo lograr escribir profesionalmente. Ya que la mejor manera para que los estudiantes aprendan e interioricen los conocimientos es a través de un sistema de ejes transversales, el material que los estudiantes utilizarán para realizar sus proyectos será directamente relacionado con temas de su carrera.

3. Objetivos de Desarrollo Sostenible

4. Contenidos

01.01.	Matching Purpose with communication
02.01.	Beginning a communication
02.02.	Developing an Effective Style
02.03.	Communicating Electronically: Email and Websites
03.01.01.	Types of proposals
03.02.	Reports
04.01.	Obtaining a Job
04.01.01.	Application letter

04.01.02.	Résumé
04.02.	Conducting research
05.01.	Creating and delivering oral presentations

5. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia

Evidencias

ba. Comunicarse con fluidez y precisión en español y en un idioma extranjero, de forma oral y escrita

-¿ Identificar y distinguir aspectos éticos y morales en la escritura técnica, como plagio y autenticidad. ¿ Transmitir de manera confiable documentos escritos correctamente. ¿ Transmitir oralmente lo producido técnicamente.	-Evaluación escrita -Evaluación oral -Resolución de ejercicios, casos y otros -Trabajos prácticos - productos
-Identificar y distinguir aspectos éticos y morales en la escritura técnica, como plagio y autenticidad.	-Evaluación escrita -Evaluación oral -Resolución de ejercicios, casos y otros -Trabajos prácticos - productos
-Transmitir oralmente lo producido técnicamente.	-Evaluación escrita -Evaluación oral -Resolución de ejercicios, casos y otros -Trabajos prácticos - productos
-Transmitir de manera confiable documentos escritos correctamente.	-Evaluación escrita -Evaluación oral -Resolución de ejercicios, casos y otros -Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Reportar en forma escrita con criterios éticos y de análisis crítico el tema planteado	Defining your communication's objectives, Introduction to the course	APORTE 1	4	Semana: 4 (10-ABR-17 al 12-ABR-17)
Evaluación oral	Transmitir oralmente lo producido en forma escrita	Defining your communication's objectives, Introduction to the course	APORTE 1	3	Semana: 5 (17-ABR-17 al 22-ABR-17)
Trabajos prácticos - productos	Trabajos de ejercicios en clase, tareas y plataforma virtual con documentos físicos	Defining your communication's objectives, Introduction to the course	APORTE 1	3	Semana: 5 (17-ABR-17 al 22-ABR-17)
Evaluación oral	Transmitir oralmente lo producido en forma escrita	Applying a reader-centered approach, Choosing communication formats	APORTE 2	3	Semana: 9 (15-MAY-17 al 17-MAY-17)
Evaluación escrita	Reportar en forma escrita con criterios éticos y de análisis crítico el tema planteado	Applying a reader-centered approach, Choosing communication formats	APORTE 2	4	Semana: 10 (22-MAY-17 al 27-MAY-17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajos de ejercicios en clase, tareas y plataforma virtual con documentos físicos	Applying a reader-centered approach, Choosing communication formats	APORTE 2	3	Semana: 10 (22-MAY-17 al 27-MAY-17)
Evaluación oral	Transmitir oralmente lo producido en forma escrita	Developing the communication elements, Planning a communication strategy	APORTE 3	3	Semana: 14 (19-JUN-17 al 24-JUN-17)
Evaluación escrita	Reportar en forma escrita con criterios éticos y de análisis críticos el tema planteado	Developing the communication elements, Planning a communication strategy	APORTE 3	4	Semana: 15 (26-JUN-17 al 01-JUL-17)
Trabajos prácticos - productos	Trabajos de ejercicios en clase, tareas y plataforma virtual con documentos físicos	Developing the communication elements	APORTE 3	3	Semana: 15 (26-JUN-17 al 01-JUL-17)
Evaluación escrita	Documento final de escritura técnica	Applying a reader-centered approach, Choosing communication formats, Defining your communication's objectives, Developing the communication elements, Introduction to the course, Planning a communication strategy	EXAMEN	20	Semana: 17-18 (09-07-2017 al 22-07-2017)
Evaluación escrita	Documento final de escritura técnica	Applying a reader-centered approach, Choosing communication formats, Defining your communication's objectives, Developing the communication elements, Introduction to the course, Planning a communication strategy	SUPLETORIO	20	Semana: 19-20 (23-07-2017 al 29-07-2017)

Metodología

Criterios de evaluación

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Rosenberg, Marjorie	Cambridge University Press	Business Advantage	2012	
Tullis, Graham and Trappe, Tonya	Longman	Insights into Business. Student Book	2005	
McMurrey, David A.	Thomson Wadsworth	Power Tools for Technical Communication	2002	
Anderson, Paul V., Surman, Kerry	Thomson Wadsworth	Technical Communication: A reader centered approach	2007	

Web

Software

Revista

Bibliografía de apoyo
Libros

Web

Software

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **27/03/2017**

Estado: **Aprobado**