

## INGLÉS TÉCNICO Y CIENTÍFICO

**CÓDIGO:** 0807

**PROFESOR/A RESPONSABLE:** Armengol Castells, Lurdes

**OTRO PROFESORADO:**

**DEPARTAMENTO:** Anglès i Lingüística

**CRÉDITOS:** 1 T + 3.5 P                      **CUATRIMESTRE:** 1

**OFERTADA COMO LIBRE ELECCIÓN:** SI

**CO-REQUISITOS:**

**ES CO-REQUISITO DE:**

**TITULACIONES DONDE SE IMPARTEN LA ASIGNATURA:**

**Ingeniería de Montes – OP**

**Ingeniería Agrónoma – OP**

### OBJETIVOS

Proporcionar a los alumnos las herramientas necesarias para escribir diferentes tipos de textos científicos y técnicos que habrán de elaborar en su futuro profesional. Para conseguirlo se intentara:

Concienciar al alumno el proceso de la escritura.

Presentar diferentes géneros de escritura científica y técnica y al mismo tiempo resaltar los elementos retóricos y convencionales formales que utilizaremos y que dependen del objetivo y de la audiencia.

Presentar los aspectos lingüísticos y de organización que perpetran escribir y organizar un texto dependiente del género y el registro.

Presentar los errores ortográficos, gramaticales y de estilo más frecuentes tanto de los alumnos como del discurso científico técnico para facilitar su localización y corrección.

Presentar diferentes tipos de diccionarios para facilitarnos un uso óptimo.

### METODOLOGÍA

La lengua de comunicaron será inglesa.

Teoría:

Las clases de teoría (1 hora a la semana) son de tipos magistrales. Se intenta, pero, incentivar a los alumnos a que participen mediante preguntas que obligan a la reflexión sobre aquello que se esta exponiendo, o basadas en lecturas que los estudiantes han de hacer en casa, o si hay tiempo, a las horas de practicas.

Practica: Las horas de practicas (2 horas a la semana) se dedican a la realización de ejercicios y de trabajos escritos. Estos trabajos tendrán de estar redactados en ingles y para realizarlos se habrá de considerar aquello que se presenta y discute en las horas de clase teóricas.

Una vez entregados, los trabajos serán revisados y, si hace falta, rescritos o corregidos para conseguir que tanto el contenido, como la forma de exposición y la corrección gramatical y ortografía sean las más adecuadas.

Nota: Se presupone que los alumnos tienen, como mínimo un nivel de 3ro de la Escuela Oficial de Idiomas.

## PROGRAMA/TEMARIO

Unit 1. Introduction: What is technical writing?

This unit aims at defining what good technical writing is thus introducing the different items which will be considered throughout the course.

Unit 2. Elements of organization language and style.

1. Main task

Present some language concepts the students will need to follow the course.

2. Content.

- a) The clause, the sentence and the paragraph.
- b) Relationship between statements.

Unit 3. Patterns of order and organization.

1. Main task.

Make students write in an organized and logical way.

2. Content.

- a) Organization of patterns: paragraphing.
- b) Main kinds of formats or patterns.
- c) Importance of the aim of a text and its audience.

Unit 4. Informative writing.

1. Main task.

Develop strategies to avoid the listing or details in a technical report, article or description.

2. Content.

- a) Causes of poorly written reports.
- b) Remedial advice for a more informative writing.

Unit 5. Poor style and incorrect grammar in technical writing: some points of caution.

1. Main task

Get students used to paying attention to style and incorrect grammar in general.

2. Content

- a) Subject verb agreement
- b) Pronoun antecedent
- c) Problems with modifiers.
- d) Past and present tenses.
- e) Parallel structure
- f) Acronyms and trade names.
- g) Deadwood.
- h) Use of articles

Unit 6. Punctuation.

1. Main task.

Review the outstanding punctuation rules.

2. Content.

- a) Separation of successive and included units
- b) Specification.

Unit 7. Letters of application and letters of complaint.

1. Main task.

Present the traditional form and organization of personalized correspondence.

2. Content.

- a) Audience
- b) Purpose
- c) Standard format and layout
- d) Logical and organizational patterns.
- e) Language points

Unit 8. Technical articles.

1. Main task.

Present the traditional form and organization of personalized correspondence.

2. Content.

- a) Audience
- b) Purpose
- c) Form and layout
- d) Language points

Unit 9. Technical abstracts.

1. Main task.

Make students aware of the importance abstracts have in technical articles and make them use the different strategies available from which to choose depending on purpose and audience.

2. Contents

- a) Defining audience depending on their scientific or technical knowledge
- b) Different types of abstracts to their purpose
- c) Form and layout.

\*Temario de prácticas:

Grammar, style and composition exercises related to the different units.

### **PALABRAS CLAVE**

English, technical writing.

### **SISTEMA DE EVALUACIÓN**

Para la evaluación se consideran los trabajos escritos en las horas de prácticas (50%), y un examen final que consistirá en la redacción en inglés de un documento (50%).

### **BIBLIOGRAFÍA BÁSICA**

BLAKE&BLAY – 1993 – The Elements of Technical Writing – Macmillan Publishing Company. New York.

STRUNK&WHITE – 1979 – The Elements of Style - Macmillan Publishing Company. New York.

SOUTHER&WHITE – 1980 – Technical Report Writing – Robert E. Krieger. Melbourne.

- WEISSBERG, R. & S. BUKER – 1990 – Writing Up Research. Experimental Research Report Writing for Students of English – Prentice Hall Regents.
- BEER, D.F. (ED) – 1991 – Writing and Speaking in the Technology Professions. A Practical Guide. – IEEE Press.
- BOOTH, V. – 1985 – Communicating in Science: Writing and Speaking – CUP.
- ASHLEY, A. – 1992 – A Handbook of Commercial Correspondance – OUP.
- JORDAN, R.R. – 1992 – Academic writing Course – Nelson.
- HORNBY A.S. – 1989 – Oxford Advanced Learner’s Dictionary – OUP.
- - Simon and Schuster’s International Dictionary. Español/Inglés –
- MURPHY, R. – English Grammar in Use – CUP.
- BARNES, G.A. – 1982 – Communications skills for the foreign-born professional – ISI Press. Philadelphia.
- BARRAS, R. – 1978 – Scientist must write. A guide to better writing for scientists, engineers and students – Chapman and Hall. London.
- COMFORT, J.; REVELL, R.; SCOTT, C. -1985 – Bussiness reports in English – CUP.
- EISENBERG, A. – 1989 – Writing Well for the technical professions – Harper and Row. NY.
- JORDAN, M.P. – 1984 – Fundamentals of technical description – Robert E. Krieger. Melbourne.
- PAULEY; RIORDAN – 1990 – Technical report writing today – Houghton Mifflin company. Boston.

### **BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA**