

Nombre del curso (en castellano y en inglés)			
Inglés Escrito I – Written English I			
Escuela	Carrera (s)		Código
Educación	Pedagogía en Inglés para Enseñanza Básica y Media		PIN1101
Semestre	Tipo de actividad curricular		
1	OBLIGATORIA		
Prerrequisitos		Correquisitos	
Ninguno		-	
Créditos SCT	Total horas a la semana	Horas de cátedra, seminarios, laboratorio, etc.	Horas de trabajo no presencial a la semana
6	9,5	4,5	5
Ámbito	Competencias a las que tributa el curso	Subcompetencias	
Enseñanza y aprendizaje de inglés como lengua extranjera	2.1. Comunicarse de forma oral y escrita de manera competente en inglés para dar fundamento a la enseñanza de esta lengua.	2.1.2. Comprender textos escritos de diversos géneros y niveles de complejidad.	
	2.2. Disponer de competencias interculturales en un nivel de desempeño experto para dar fundamento a la enseñanza de la lengua Inglesa, considerando la cultura como un aspecto esencial para la comunicación efectiva.	2.1.3. Comprender textos multimodales de diversas fuentes y niveles de complejidad.	
	2.3. Identificar los propios estadios de competencia lingüística e implementar estrategias de aprendizaje efectivas de lenguas extranjeras para mejorar su propio aprendizaje y el de sus alumnos.	2.1.4. Conocer las características y componentes fundamentales del discurso oral, escrito y multimodal con tal de facilitar su comprensión.	
	3.4. Generar oportunidades de	2.1.5. Aplicar una amplia batería de estrategias de comprensión de textos orales y escritos para facilitar la comprensión de textos de diversa complejidad.	
		2.1.7. Comunicar ideas con fluidez y precisión en textos orales y escritos utilizando un	

	aprendizaje diversas en relación con la producción oral, escrita y multimodal en lengua inglesa.	amplio repertorio léxico. 2.1.8. Aplicar las distintas reglas morfosintácticas que organizan la lengua inglesa con el fin de comunicar ideas con precisión otorgando fluidez al discurso oral y escrito. 2.1.12. Comprender y producir diferentes tipos de discurso en forma socioculturalmente pertinente en contextos reales y virtuales diversos. 2.2.4. Adecuarse a las convenciones lingüísticas de los registros y contextos mas comunes en ingles. 2.3.1. Ser capaz de planificar, monitorear y evaluar su propio desempeño lingüístico en distintos tipos de tareas de aprendizaje de la lengua extranjera. 2.3.2. Aplicar estrategias cognitivas, afectivas y metacognitivas pertinentes con el propósito de aumentar su nivel de competencia lingüística. 3.4.1. Comprender la producción escrita y oral como fenómenos discursivos, cognitivos, sociales y culturales, que se configuran como una herramienta para la comunicación con otros en diversos contextos de participación social.
Propósito general del curso		
Este curso forma parte del ámbito de enseñanza y aprendizaje del inglés en su ciclo inicial, por lo que tiene por finalidad que los estudiantes puedan comunicarse de forma escrita de manera competente y desarrollar habilidades de lectura en nivel básico (A1+). La comprensión y la producción de textos		

será desarrollada a la par con el léxico y gramática que se alinean con contenidos de cursos iniciales como Inglés Oral I y Taller de Profundización del Inglés I.

El desarrollo de las habilidades lingüísticas correspondientes se realizará a través de actividades orientadas hacia la comunicación, donde los alumnos sean el foco de la clase. El profesor, por su parte, desplegará diversas estrategias y recursos pedagógicos para facilitar el logro de los objetivos.

Resultados de Aprendizaje (RA)

RA1: Redacta un e-mail de presentación personal formal e informal en el que aplican los contenidos de la unidad (estructura de oración simple, puntuación y capitalización básica, verbo *be*, uso básico de *in*, *on*, *at*, entre otros).

RA2: Describe y/o compara rutinas y celebraciones entre países en un párrafo completo y efectivo, aplicando los contenidos de la unidad 2 y los de la unidad 1, según corresponda.

RA3: Construye un párrafo de estructura básica que narra eventos en el pasado. En él, demuestra dominio de los contenidos de la unidad, y cuando aplique, de los contenidos pertinentes de las unidades 1 y 2.

RA4: Redacta una invitación formal e informal y redacta un párrafo que describa un itinerario de viaje o planes de vacaciones. Aplica contenidos de la unidad más contenidos pertinentes de unidades 1,2 y 3.

Número	RA al que contribuye la Unidad	Nombre de la Unidad	Duración en semanas
1	1	Cuéntame de ti	3
Contenidos		Indicadores de logro	
1. Presentación del curso 2. Contenidos lingüísticos básicos: 2.1 Estructura básica de la oración simple (sujeto, verbo, objeto) 2.2 Reglas básicas de puntuación y Capitalización 2.3 Verbo <i>Be</i> 2.4 Usos básicos de preposiciones “in, on, at” 3. Estructura básica de e-mail 4. Estrategias de escritura: brainstorming 5. Vocabulario de conectores oracionales e información personal (nombre, edad, ocupación, familia)		Identifica y produce oraciones simples con verbos de uso frecuente Aplica reglas básicas de puntuación y capitalización en su producción escrita Aplica correctamente los usos básicos de preposiciones “in, on, at” Reconoce la estructura básica de un e-mail, distingue uno formal de informal basado en características léxico-gramaticales, produce un e-mail formal e informal de información personal Aplica vocabulario de conectores	

	oracionales e información personal (nombre, edad, ocupación, familia).
--	--

Número	RA al que contribuye la Unidad	Nombre de la Unidad	Duración en semanas
2	1	Rutinas y celebraciones	4
Contenidos		Indicadores de logro	
1. Contenidos lingüísticos básicos: 1.1 Oraciones simples y compuestas en presente simple (positivas, negativas) 1.2 There is/are/isn't/aren't 1.2 Frases preposicionales 2. Estructura básica de párrafo: topic sentence, supporting sentences, concluding sentence. 3. Adverbios de frecuencia y modo 4. Vocabulario de conectores (FANBOYS) 5. Uso de comas en oraciones compuestas. 6. Concordancia sujeto-verbo		Identifica y produce oraciones en presente simple que sean compuestas y las distingue de las oraciones simples (estructura, puntuación, conectores) con verbos de uso frecuente. Ambos tipos de oraciones tienen puntuación adecuada y aplican concordancia sujeto-verbo. Produce oraciones simples o compuestas en presente simple que utilicen correctamente there is/are/isn't/aren't, frases preposicionales, adverbios de frecuencia y modo. Identifican estructura básica del párrafo y producen cada uno de sus elementos.	

Número	RA al que contribuye la Unidad	Nombre de la Unidad	Duración en semanas
3	1,2	Eventos en el pasado	4
Contenidos		Indicadores de logro	
1. Contenidos lingüísticos básicos: 1.1 Pasado simple de verbo <i>be</i> y de verbos regulares e irregulares (forma positiva, negativa) 1.2 Oraciones complejas con conjunciones subordinadas 2. Frases de temporalidad en pasado y adverbios narrativos 3. Uso de comas en oraciones complejas. 4. Identificación y corrección de fragmentos gramaticales.		Identifican verbos en pasado simple y los aplican a oraciones y textos breves. Crean oraciones simples, compuestas y complejas en pasado simple que demuestren correcto uso de comas. Narran una experiencia en el pasado en un párrafo completo con registro formal (topic, supporting, concluding sentences).	

Número	RA al que contribuye la Unidad	Nombre de la Unidad	Duración en semanas
4	1,2,3	Planes de futuro	4
Contenidos		Indicadores de logro	
1. Contenidos lingüísticos básicos: 1.1 Planes con <i>be going to</i> + infinitivo en forma positiva y negativa 1.2 Escribir y responder a una invitación (presente continuo) 1.3 Describir un itinerario (presente continuo) 2. Frases de temporalidad para acciones en futuro. 2.1 Frases típicas de una invitación		Describen planes futuros (plan semanal y vacaciones) con <i>be going to</i> + infinitivo y con presente continuo (invitación e itinerario) Distinguen entre usos de <i>be going to</i> + infinitivo y presente continuo. Producen párrafos completos de registro formal en los que describen planes futuros, usan oraciones simples, compuestas y complejas, y aplican los contenidos pertinentes de las unidades 1 a 4. Reconocen las partes de una invitación formal e informal a un evento, escriben una invitación y responden a ella con el registro apropiado.	

Metodologías	Requisitos de Aprobación y Evaluaciones del Curso
Clases expositivas presenciales (u online según contingencia) trabajo en pares y grupos, escritura y discusión en clases. Escritura sincrónica y asincrónica.	Prueba unidad 1: 20% Prueba unidad 2: 20% Prueba unidad 3: 25% Prueba unidad 4: 20% Escritura clase a clase: 15% ----- Descripción de evaluaciones: <i>Prueba:</i> contenidos y escritura <i>Escritura clase a clase:</i> planificación, escritura y revisión de texto Eximición de examen: 5.0 o superior
Bibliografía Fundamental	
Escritura: Folse, K.; Muchmore-Vokoun, A. & Vestri, E. (2013) Great Writing 1: Great Sentences for Great Paragraphs. 4th Ed. Florence: Heinle ELT. Gramática: Larsen-Freeman, D. (2008). Grammar Dimensions 1. <i>Form - Meaning - Use</i> (4th Ed). Boston: Heinle. Murphy, R. (1997). Essential grammar in use: A self-study reference and practice book for elementary students of English, with answers. Cambridge, U.K: Cambridge University Press.	

Reppen, R. (2012). Grammar and Beyond 1. 1st Ed. Cambridge: Cambridge University Press.

Diccionarios:

Longman Dictionary Online (<http://www.ldoceonline.com/>)

Oxford Dictionary Online (<http://www.oxforddictionaries.com/>)

Cambridge Dictionary and Thesaurus Online (<http://dictionary.cambridge.org/>)

Vocabulario y Comprensión Lectora:

Douglas, N. (2009). Reading Explorer 1: Explore Your World. (1° ed). Heinle Cengage Learning.

McCarthy, M. and O'Dell, F. (2010). English vocabulary in use: with answers. Elementary. (2nd Ed.). Cambridge: Cambridge University Press.

Bibliografía Complementaria

Canales, P. and Sandoval, C. (2020). Cuaderno de Inglés Escrito I. Universidad de O'Higgins.

Fecha última revisión:	20-03-2021
Programa visado por:	Anna Ivanova