

PROGRAMA DE CURSO

Nombre del curso (en castellano y en inglés)			
Inglés Escrito III – Written English III			
Escuela	Carrera (s)		Código
Educación	Pedagogía en Inglés para Enseñanza Básica y Media		PIN2101
Semestre	Tipo de actividad curricular		
3	OBLIGATORIA		
Prerrequisitos		Correquisitos	
Ingles Oral II, Ingles Escrito II		-	
Créditos SCT	Total horas a la semana	Horas de cátedra, seminarios, laboratorio, etc.	Horas de trabajo no presencial a la semana
5	9	6	3
Ámbito	Competencias a las que tributa el curso	Subcompetencias	
Enseñanza y aprendizaje de inglés como lengua extranjera	<p>2.1. Comunicarse de forma oral y escrita de manera competente en ingles (a nivel A2+) para dar fundamento a la enseñanza de esta lengua.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3.4. Generar oportunidades de aprendizaje diversas en relación</p>	<p>2.1.2. Comprender textos escritos de diversos géneros y niveles de complejidad.</p> <p>2.1.3. Comprender textos multimodales de diversas fuentes y niveles de complejidad.</p> <p>2.1.4. Conocer las características y componentes fundamentales del discurso oral, escrito y multimodal con tal de facilitar su comprensión.</p> <p>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.</p> <p>2.1.7. Comunicar ideas con fluidez y precisión en textos orales y escritos utilizando un amplio repertorio léxico.</p>	

	<p>con la producción oral, escrita y multimodal en lengua inglesa.</p>	<p>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.</p> <p>2.1.12. Producir diversos tipos de discurso oral y escrito considerando aspectos textuales y pragmáticos en diferentes contextos.</p> <p>2.2.4. Adecuarse a las convenciones lingüísticas de los registros y contextos más comunes en inglés.</p> <p>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.</p> <p>2.3.2. Aplicar estrategias cognitivas, afectivas y metacognitivas pertinentes con el propósito de aumentar su nivel de competencia lingüística.</p> <p>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.</p>
Propósito general del curso		
<p>Este curso forma parte del ámbito de enseñanza y aprendizaje del inglés en su ciclo intermedio, ya que se basa en las competencias desarrolladas en Inglés Escrito I y II. Dado su carácter intermedio, este curso tiene por finalidad que los estudiantes puedan comunicarse de forma escrita de manera competente, es decir precisa, fluida y apropiada, de acuerdo al nivel (A2+) aplicando los pasos de escritura como proceso (generación de ideas, planificación, escritura, retroalimentación y revisión). 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 docente tendrá un rol</p>		

orientador de actividades individuales, pares o grupos. Se espera que el estudiante demuestre compromiso con su propio aprendizaje a través del trabajo constante y rigurosidad en su proceso de escritura, así como también integridad académica (sin plagio).

Resultados de Aprendizaje (RA)

RA1: Resume información y expresa su opinión sobre un tema determinado en un párrafo de que sea comunicativamente efectivo y que aplique los contenidos lingüísticos de la unidad (estructura del párrafo, tiempos verbales varios, léxico de la unidad).

RA2: Describe, compara y expresa opinión, incorporando fuentes externas de manera simple en uno o más párrafos. Planifica y escribe un artículo grupal sobre tema de la unidad con introducción, desarrollo y conclusión.

RA3: Comprende avisos de trabajo simples, escribe un correo electrónico de postulación, describe la selección de un candidato en un párrafo, aplicando registro formal. Detecta y corrige características de discurso informal en textos breves.

RA4: Planifica, escribe y revisa un ensayo de opinión compuesto de introducción, desarrollo y conclusión acerca de educación. Este es comunicativamente efectivo y despliega dominio de los contenidos de las unidades 1,2,3 especialmente cohesión, coherencia, uso variado y preciso de oraciones, puntuación, gramática y conectores pertinentes.

Número	RA al que contribuye la Unidad	Nombre de la Unidad	Duración en semanas
1	1	Entertainment Habits	3
Contenidos		Indicadores de logro	
1. Presentación del curso 2. Contenidos lingüísticos básicos: 2.1 Repaso tiempos verbales 3. Cuantificadores, frases para introducir fuentes externas, conectores variados 4. Resumen y párrafo de opinión		Resume información en base a infografía, gráficos en un párrafo completo. Analiza la estructura y calidad de un párrafo de opinión (unity), y lo mejora. Planifica y escribe un párrafo de opinión acerca de las temáticas de la unidad que incorpora fuentes externas. Aplica el léxico de la unidad para construir un párrafo cohesivo, claro y formal.	

Número	RA al que contribuye la Unidad	Nombre de la Unidad	Duración en semanas
2	2	Technology: Past, Present, and Future	4
Contenidos		Indicadores de logro	
1. Contenidos lingüísticos: 1.1 Repaso tiempos verbales presente, pasado, presente perfecto 1.2 Hacer predicciones con <i>will, might, will probably</i> 2. Verbos de reporte (<i>claimed, found, stated</i>), trabajos y automatización 3. Repaso párrafo comparativo, descriptivo y de opinión.		Utiliza tiempos verbales y léxico vistos en la unidad en párrafos de opinión, descriptivo y de opinión acerca de las temáticas de la unidad. Selecciona e integra fuentes externas a sus párrafos de forma adecuada, evitando plagio. Escribe un artículo grupal en base a tema propuesto de manera colaborativa.	

Número	RA al que contribuye la Unidad	Nombre de la Unidad	Duración en semanas
3	1,2	Applying for a job	4
Contenidos		Indicadores de logro	
1. Avisos de trabajo 2. Perfil formal para postular a trabajo 3. Email de postulación a trabajo 4. Repaso párrafo descriptivo: describir la elección de candidato en base a CVs dados 5. Léxico sobre trabajos, procesos de postulación, adjetivos con <i>ed/ing, phrasal verbs</i> . 6. Características discurso formal/informal		1. Comprender y responder a avisos de trabajo 2. Crear perfil formal para postular a trabajo 3. Redactan email de postulación a trabajo 4. Redactan párrafo descriptivo para argumentar selección de candidato 5. Aplican léxico de la unidad en sus textos 6. Distinguen registro formal del informal y producen escritos con registro adecuado	

Número	RA al que contribuye la Unidad	Nombre de la Unidad	Duración en semanas
4	1,2,3	Education: Past and Present	4
Contenidos		Indicadores de logro	
<p>1. Partes del ensayo de opinión (Introducción, desarrollo y conclusión)</p> <p>2. Léxico acerca de educación (recursos de enseñanza, modalidad, etc.)</p>		<p>Identifica las partes de un ensayo de opinión (introducción, desarrollo y conclusión) y los subcomponentes de cada una de éstas.</p> <p>Planifica ensayo de opinión con lluvia de ideas y outline.</p> <p>Aplica léxico de la unidad y de otras unidades, si aplica.</p> <p>Aplica retroalimentación recibida y revisa su ensayo, el cual es comunicativamente efectivo (cohesión, coherencia, uso variado y preciso de oraciones) y aplica contenidos de esta unidad y las anteriores, si corresponde.</p>	

Metodologías	Requisitos de Aprobación y Evaluaciones del Curso
Clases expositivas presenciales (u online según contingencia), trabajo en pares y grupos, escritura, discusión y revisión de textos en clases.	<p>Prueba unidad 1: 15%</p> <p>Proyecto grupal unidad 2: 20%</p> <p>Prueba unidad 3: 20%</p> <p>Ensayo de opinión: 30%</p> <p>Escritura clase a clase: 15%</p> <p>Eximición con nota 5.0 o superior</p>
Bibliografía Fundamental	
<p>Escritura: Folse, K.; Muchmore-Vokoun, A. & Vestri, E. (2010) Great Writing 3: From great paragraphs to great Essays. 2nd Ed. Florence: Heinle ELT.</p> <p>Gramática: Larsen-Freeman, D. (2006). Grammar Dimensions 2. <i>Form - Meaning - Use</i> (4th Ed). Boston: Heinle. Murphy, R. (2012). Essential grammar in use intermediate: A self-study reference and practice book for elementary students of English, with answers. (4th edition). Cambridge, U.K: Cambridge University Press.</p> <p>Diccionarios: Longman Dictionary Online (http://www.ldoceonline.com/) Oxford Dictionary Online (http://www.oxforddictionaries.com/) Cambridge Dictionary and Thesaurus Online (http://dictionary.cambridge.org/)</p> <p>Vocabulario y Comprensión Lectora: Redman, S. (2017). English vocabulary in use: pre-intermediate and intermediate (4th Ed.). Cambridge: Cambridge University Press.</p>	

Bibliografía Complementaria

Canales, P. and Sandoval, C. (2020). Cuaderno de Inglés Escrito II.

Canales, P. and Sandoval, C. (2021). Cuaderno de Inglés Escrito III. Universidad de O'Higgins.
Universidad de O'Higgins.

Oshima, A.,Hogue, A. (2006).Writing Academic English, Fourth Edition. The Longman Academic Writing Series, Level 4.

Fecha última revisión: 20-03-2021

Programa visado por: Anna Ivanova