

**PROGRAMA DE CURSO**

<b>Nombre del curso (en castellano y en inglés)</b>			
Inglés Escrito III – Written English III			
<b>Escuela</b>	<b>Carrera (s)</b>	<b>Código</b>	
Educación	Pedagogía en Inglés para Enseñanza Básica y Media	PIN2101	
<b>Semestre</b>	<b>Tipo de actividad curricular</b>		
3	OBLIGATORIA		
<b>Prerrequisitos</b>		<b>Correquisitos</b>	
Inglés Oral II, Inglés Escrito II		-	
<b>Créditos SCT</b>	<b>Total horas a la semana</b>	<b>Horas de cátedra, seminarios, laboratorio, etc.</b>	<b>Horas de trabajo no presencial a la semana</b>
5	9	6	3
<b>Ámbito</b>	<b>Competencias a las que tributa el curso</b>	<b>Subcompetencias</b>	
Enseñanza y aprendizaje de inglés como lengua extranjera	<p>2.1. Comunicarse de forma oral y escrita de manera competente en inglés (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</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>extranjeras para mejorar su propio aprendizaje y el de sus alumnos.</p> <p>3.4. Generar oportunidades de aprendizaje diversas en relación con la producción oral, escrita y multimodal en lengua inglesa.</p>	<p>2.1.7. Comunicar ideas con fluidez y precisión en textos orales y escritos utilizando un amplio repertorio léxico.</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</p>
--	--	---

		como una herramienta para la comunicación con otros en diversos contextos de participación social.
<b>Propósito general del curso</b>		
<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/as 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).</p> <p>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/la docente tendrá un rol orientador de actividades individuales, pares o grupos. Se espera que el/la 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).</p>		
<b>Resultados de Aprendizaje (RA)</b>		
<p><b>RA1:</b> 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.</p> <p><b>RA2:</b> 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 contenidos de la unidad (cohesión, coherencia, uso variado y preciso de oraciones y conectores, puntuación, gramática)</p> <p><b>RA3:</b> Planea, organiza, escribe y revisa texto causa-efecto (unidad 3) de ventajas y desventajas (unidad 4) forma clara, concisa, sin plagio, integrando y conectando información de textos relevantes así también como contenidos léxicos y gramaticales de las unidades 1 a la 4.</p>		

Número	RA al que contribuye la Unidad	Nombre de la Unidad	Duración en semanas
--------	--------------------------------	---------------------	---------------------

<b>1</b>	<b>1</b>	Applying for a job	<b>3</b>
<b>Contenidos</b>		<b>Indicadores de logro</b>	
0. Presentación del curso 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 formal	

Número	RA al que contribuye la Unidad	Nombre de la Unidad	Duración en semanas
<b>2</b>	<b>2</b>	English Language Education: The Native and Non-native Speakers Debate	<b>3,5</b>
<b>Contenidos</b>		<b>Indicadores de logro</b>	
1. Lectura y estructura de ensayo de opinión (Introducción, desarrollo y conclusión)  2. Léxico acerca de Enseñanza de inglés como segunda lengua (ELT)		1. Identifica las partes de un ensayo de opinión (introducción, desarrollo y conclusión) y los subcomponentes de cada una de éstas.  2. Planifica ensayo de opinión  3. Aplica léxico de la unidad y de otras unidades, si aplica.  4. 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.	

Número	RA al que contribuye la Unidad	Nombre de la Unidad	Duración en semanas
--------	--------------------------------	---------------------	---------------------

<b>3</b>	<b>3</b>	Environmental Issues	<b>4</b>
<b>Contenidos</b>		<b>Indicadores de logro</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lectura y estructura de un ensayo causa- efecto</li> <li>2. Condicional uno</li> <li>3. Conectores de causa-efecto, <i>the former, the latter</i></li> <li>4. Vocabulario de efectos de cambio climático</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprende la idea principal e ideas secundarias pertinentes en un ensayo causa- efecto</li> <li>2. Identifica y produce estructura de ensayo causa-efecto</li> <li>3. Planea, organiza, escribe y revisa ensayo causa-efecto en base a la temática propuesta aplicando contenidos léxicos y gramaticales de la unidad</li> </ol>	

Número	RA al que contribuye la Unidad	Nombre de la Unidad	Duración en semanas
<b>4</b>	<b>3</b>	Writing Collaboratively	<b>3,5</b>
<b>Contenidos</b>		<b>Indicadores de logro</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lectura y estructura de un ensayo de ventajas y desventajas</li> <li>2. Cláusulas adjetivas (restrictivas y no restrictivas, con pronombres como sujeto y objeto)</li> <li>3. Vocabulario acerca de herramienta metodológica "Collaborative Writing" para enseñanza de escritura en segunda lengua</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprende la idea principal e ideas secundarias pertinentes en un ensayo de ventajas y desventajas</li> <li>2. Identifica y produce estructura de ensayo de ventajas y desventajas</li> <li>3. Identifica y produce correctamente cláusulas relativas restrictivas y no restrictivas para especificar ideas. Explica sus diferencias de significado</li> <li>4. Planea, organiza, escribe y revisa ensayo de ventajas y desventajas en base a la temática propuesta aplicando contenidos léxicos y gramaticales de la unidad</li> </ol>	
<b>Metodologías</b>		<b>Requisitos de Aprobación y Evaluaciones del Curso</b>	
Clases expositivas presenciales (u online según contingencia), trabajo en pares y grupos, escritura, discusión y revisión de textos en clases.		<p style="text-align: center;"><b>Evaluaciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Parciales al término de cada unidad: 60% (x4)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grammar, mechanics, vocabulary: 40%</li> </ul> </li> </ol>	

- Writing Tasks / Final version  
of unit's essay: 60%

2) **Tareas de escritura  
clase a clase OBLIGATORIAS**  
(100% DE TAREAS  
ENTREGADAS EN LA FECHA  
CORRESPONDIENTES): 40%  
(nota acumulativa por 10  
tareas)

3) **Examen: eximición con  
nota 6.0, sin examen de  
segunda instancia.**

NOTA: SE INSTA A LOS Y LAS  
ESTUDIANTES A UTILIZAR SUS  
PROPIOS CONOCIMIENTOS DE  
ACUERDO A LO VISTO EN EL  
CURSO.

SI EXISTE SOSPECHA DE USO DE  
TRADUCTORES O PÁGINAS DE  
CORRECCIÓN DE TEXTOS LOS Y  
LAS DOCENTES PENALIZARÁN 1  
PUNTO EN LA NOTA FINAL  
(EJEMPLO: 5 EN VEZ DE 6).

**Asistencia:**

Este curso tiene como **requisito  
de aprobación un 70% de  
asistencia**, esta será registrada  
en el sistema UCampus.

**Información Importante:**

La/el estudiante que se ausente  
sin la debida justificación a  
cualquier actividad evaluada  
será calificada/o  
automáticamente con la nota  
mínima de la escala de

calificaciones (1,0). Frente a este hecho, la/el estudiante dispondrá de un plazo de 3 días hábiles para hacer llegar a la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAE) las razones de su inasistencia ya sea de salud o de carácter social. En el caso de ser justificaciones de carácter de salud, la justificación deberá ser además validada por la Unidad de Salud o su equivalente en la Universidad.

**Sobre la integridad académica:**

En los cursos impartidos en la Escuela de Educación se consideran faltas graves a la integridad académica y a la ética las siguientes acciones:

- Copiar y facilitar la copia de respuestas en cualquier tipo de evaluación académica;

Adulterar cualquier documento oficial como documento de asistencias, correcciones de pruebas o trabajos de investigación, entre otros;

- Plagiar u ocultar intencionalmente el origen de la información en cualquier tipo de evaluación.

Cualquiera de las faltas mencionadas anteriormente será sancionado con la suspensión inmediata de la actividad y con la aplicación de la nota mínima (1,0). Además, estas causales serán informadas al Consejo de Escuela para iniciar una investigación sumaria en caso de ser necesario.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
ANTE DENUNCIAS POR  
VULNERACIÓN DE DERECHOS,  
COMO ACOSO SEXUAL, ACOSO  
LABORAL Y DISCRIMINACIÓN  
ARBITRARIA:**

Las conductas que impliquen una vulneración de derechos, como el acoso sexual, acoso laboral o discriminación arbitraria, cometidas por funcionarios académicos o personal de colaboración o las conductas de acoso sexual o discriminación arbitraria perpetradas por estudiantes de la Institución, dentro o fuera de sus dependencias, sin perjuicio de las normas del presente Protocolo, serán sancionadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en cada caso, en especial los Estatutos de la Univesidad de O'Higgins, el Estatuto Administrativo o normativa universitaria específica

(<https://www.uoh.cl/#protocolo-de-actuacion>).

En todas las comunicaciones e interacciones, todos los agentes participantes – docentes y estudiantes– deben mantener un clima de respeto y cordialidad, acorde con las normativas y principios de la Universidad de O'Higgins. No se tolerarán situaciones de ciberacoso, cyberbullying, amedrentamiento u otras que afecten la dignidad e integridad

	<p>de los integrantes de nuestra comunidad. En este sentido, se debe evitar contactos, conductas y contenido nocivo, y promover este mismo accionar entre ayudantes y estudiantes. En caso de requerir asistencia en este aspecto, se debe contactar a la Oficina de Equidad y Género, escribiendo a <a href="mailto:oficina.equidad.genero@uoh.cl">oficina.equidad.genero@uoh.c</a></p>
--	--

**Bibliografía Fundamental**

<p><b>Escritura:</b> Folse, K.; Muchmore-Vokoun, A. &amp; Vestri, E. (2010) Great Writing 3: From great paragraphs to great Essays. 2nd Ed. Florence: Heinle ELT.</p> <p><b>Gramática:</b> Murphy, R. (2012). Essential grammar in use intermediate: A self-study reference and practice book for elementary students of English, with answers. (4<sup>th</sup> edition). Cambridge, U.K: Cambridge University Press.</p> <p><b>Diccionarios:</b> Longman Dictionary Online (<a href="http://www.ldoceonline.com/">http://www.ldoceonline.com/</a>) Oxford Dictionary Online (<a href="http://www.oxforddictionaries.com/">http://www.oxforddictionaries.com/</a>) Cambridge Dictionary and Thesaurus Online (<a href="http://dictionary.cambridge.org/">http://dictionary.cambridge.org/</a>)</p> <p><b>Vocabulario:</b> Redman, S. (2017). English vocabulary in use: pre-intermediate and intermediate (4th Ed.). Cambridge: Cambridge University Press.</p>
---

**Bibliografía Complementaria**

<p>Canales, P. and Sandoval, C. (2021). Cuaderno de Inglés Escrito III. Universidad de O'Higgins. Universidad de O'Higgins.</p> <p>Oshima, A.,Hogue, A. (2006). Writing Academic English, Fourth Edition. The Longman Academic Writing Series, Level 4.</p>
---

<p><b>Fecha última revisión:</b></p>	<p>30 de marzo de 2022</p>
<p><b>Programa visado por:</b></p>	<p>Katherine Keim</p>