

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	
Inglés Oral II, Inglés 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 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.
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/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>		
Resultados de Aprendizaje (RA)		
<p>RA1: 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>RA2: 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>RA3: 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
--------	--------------------------------	---------------------	---------------------

1	1	Applying for a job	3
Contenidos		Indicadores de logro	
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
2	2	English Language Education: The Native and Non-native Speakers Debate	3,5
Contenidos		Indicadores de logro	
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
--------	--------------------------------	---------------------	---------------------

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

Número	RA al que contribuye la Unidad	Nombre de la Unidad	Duración en semanas
4	3	Writing Collaboratively	3,5
Contenidos		Indicadores de logro	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lectura y estructura de un ensayo de ventajas y desventajas 2. Cláusulas adjetivas (restrictivas y no restrictivas, con pronombres como sujeto y objeto) 3. Vocabulario acerca de herramienta metodológica "Collaborative Writing" para enseñanza de escritura en segunda lengua 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende la idea principal e ideas secundarias pertinentes en un ensayo de ventajas y desventajas 2. Identifica y produce estructura de ensayo de ventajas y desventajas 3. Identifica y produce correctamente cláusulas relativas restrictivas y no restrictivas para especificar ideas. Explica sus diferencias de significado 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 	
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.		Evaluaciones: <ol style="list-style-type: none"> 1) Parciales al término de cada unidad: 60% (x4) <ul style="list-style-type: none"> - Grammar, mechanics, vocabulary: 40% 	

- 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 oficina.equidad.genero@uoh.c</p>
--	--

Bibliografía Fundamental

Escritura:
 Folse, K.; Muchmore-Vokoun, A. & Vestri, E. (2010) Great Writing 3: From great paragraphs to great Essays. 2nd Ed. Florence: Heinle ELT.

Gramática:
 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.

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:
 Redman, S. (2017). English vocabulary in use: pre-intermediate and intermediate (4th Ed.). Cambridge: Cambridge University Press.

Bibliografía Complementaria

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:	30 de marzo de 2022
Programa visado por:	Katherine Keim