



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS

SÍLABO

INGLES III

I. DATOS GENERALES

1. Departamento Académico	: Ciencias Administrativas y Recursos Humanos
2. Escuela Profesional	: Administración / Administración de Negocios Internacionales / Gestión de Recursos Humanos
3. Programa	: Pregrado
4. Semestre Académico	: 2025 – I
5. Tipo de asignatura	: Obligatoria
6. Modalidad de asignatura	: Virtual
7. Código de asignatura	: TR000303010
8. Ciclo	: Tercero
9. Créditos	1
10. Horas semanales totales	: 2.5
Horas lectivas de teoría	: -
Horas lectivas de práctica	: -
Horas lectivas totales	: -
Horas no lectivas de teoría	: -
Horas no lectivas de práctica	: 2
Horas no lectivas totales	: 2
Horas de Trabajo Independiente	: 0.5
11. Requisito	: inglés II
12. Docentes	: Berlitz.

II. SUMILLA

La asignatura pertenece al área curricular de estudios específicos, tiene como propósito desarrollar la capacidad comunicativa en situaciones cotidianas a través del idioma inglés.

Desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. En busca de trabajo, 2. Viaje de negocios, 3. Organizando una reunión de negocios. 4. Proyectos.

La asignatura exige del estudiante demostrar el desarrollo de sus habilidades receptivas (listening and reading) y productivas (speaking and writing) a nivel básico I, a través de la realización de 70 e-lessons, 4 test prácticos, un examen parcial y un examen final.

III. COMPETENCIA Y SUS COMPONENTES COMPRENDIDOS EN LA ASIGNATURA

3.1. Competencia

Comunicación en inglés

Comunica ideas básicas de la vida cotidiana y de su profesión, en idioma inglés (intermedio).

3.2. Componentes

Capacidades

- Expresa y comparte oralmente ideas relacionadas a su entorno laboral y social, en tiempo presente, futuro y pasado, compartiendo información en situaciones de búsqueda de trabajo.
- Utiliza un vocabulario básico a intermedio para expresarse oralmente y por escrito con propiedad y precisión en situaciones de viajes y gestión de negocios.
- Reproduce en el lenguaje inglés situaciones comunicativas de organización y gestión de negocios, controlando los elementos gramaticales y las reglas propias del intercambio comunicativo.
- Utiliza las habilidades de comunicación oral y escrita, para reportar fluidamente acontecimientos relacionados a proyectos de naturaleza personal-social y laboral, brindando soluciones basadas en su formación profesional.

Actitudes y valores

- Comunicación efectiva.
- Respeto a la persona.
- Búsqueda de la excelencia.
- Trabajo en equipo.

IV. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD 1 EN BUSCA DE TRABAJO

CAPACIDAD:

Expresa y comparte oralmente ideas relacionadas a su entorno laboral y social, en tiempo presente, futuro y pasado, compartiendo información en situaciones de búsqueda de trabajo.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS		HORAS NO LECTIVAS		HTI
				HT	HP	HT	HP	
1	- En la oficina - At office	- Elabora textos breves en segunda lengua haciendo uso de diferentes tiempos verbales. - Desarrolla actividades de comprensión	Resolución de lecciones aplicativas del N° 1 al 3	-	-	-	2	0.5
2	- Equipo de trabajo - Teamwork	Estructura textos y diálogos simples de la vida cotidiana en segunda lengua.	Resolución de lecciones aplicativas del N° 4 al 6	-	-	-	2	0.5
3	- Clima laboral - Work environment	- Emplea dinámicas que le permitan simular contextos reales. - Elabora cuadros comparativos plasmando idea general, secundaria y conclusiones.	Resolución de lecciones aplicativas del N° 7 al 8	-	-	-	2	0.5
4	- Curriculum vitae - Employee profile	- Redacta informes/resúmenes - Desarrolla actividades gramaticales, escritura, comprensión y de escucha.	Resolución de lecciones aplicativas del N° 9 al 10	-	-	-	2	0.5
			Test de Control de Lecciones					

UNIDAD 2
VIAJE DE NEGOCIOS

CAPACIDAD:

Utiliza un vocabulario básico a intermedio para expresarse oralmente y por escrito con propiedad y precisión en situaciones de viajes y gestión de negocios.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS		HORAS NO LECTIVAS		HTI
				HT	HP	HT	HP	
5	- Organizando un viaje - Planning a trip	- Desarrolla fichas de resumen - Analiza textos y los comenta.	Resolución de lecciones aplicativas del N° 11 al 15	-	-	-	2	0.5
6	- De compras y en el restaurante - Shopping and at the restaurant	- Desarrolla ejercicios de comprensión. - Compara tiempos gramaticales	Resolución de lecciones aplicativas del N° 16 al 17	-	-	-	2	0.5
7	- Durante el viaje - During the trip	- Selecciona información - Realiza comparaciones para aplicar tiempos verbales	Resolución de lecciones aplicativas del N° 18 al 24	-	-	-	2	0.5
8	- Viajando - Flying	- Lee y comenta - Procesa información y la hace suya.	Resolución de lecciones aplicativas del N° 25 al 30	-	-	-	2	0.5
	Examen Parcial: (*) Evalúa las capacidades de la primera y segunda unidad de aprendizaje (*)		Test de Control de Lecciones Evaluación					

UNIDAD 3
ORGANIZANDO UNA REUNIÓN DE NEGOCIOS

CAPACIDAD:

Reproduce en el lenguaje inglés situaciones comunicativas de organización y gestión de negocios, controlando los elementos gramaticales y las reglas propias del intercambio comunicativo.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS		HORAS NO LECTIVAS		HTI
				HT	HP	HT	HP	
9	- Agenda - Agenda	- Desarrolla actividades memorísticas (vocabulario) - Realiza y responde a invitaciones.	Resolución de lecciones aplicativas del N° 31 al 40	-	-	-	2	0.5
10	- Ventajas y desventajas - Advantages and disadvantages	- Lee y responde en base a textos - Desarrolla fichas de resumen	Resolución de lecciones aplicativas del N° 41 al 45	-	-	-	2	0.5
11	- Reporte Final - Final Report	- Envía correos electrónicos usando términos apropiados. - Procesa información y la hace suya - Elabora cuadros comparativos plasmando idea general, secundaria y conclusiones.	Resolución de lecciones aplicativas del N° 46 al 48	-	-	-	2	0.5
12	- Planes futuros - Future plans	- Desarrolla actividades gramaticales, escritura, comprensión y de escucha. - Organiza, interpreta y reporta información.	Resolución de lecciones aplicativas del N° 49 al 50	-	-	-	2	0.5
			Test de Control de Lecciones					

**UNIDAD 4
PROYECTOS**

CAPACIDAD:

Utiliza las habilidades de comunicación oral y escrita, para reportar fluidamente acontecimientos relacionados a proyectos de naturaleza personal-social y laboral, brindando soluciones basadas en su formación profesional.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS		HORAS NO LECTIVAS		HTI
				HT	HP	HT	HP	
13	• Organigrama • Organization chart	• Redacta informes/resúmenes. • Resume información y elabora esquemas visuales.	Resolución de lecciones aplicativas del N° 51 al 57	-	-	-	2	0.5
14	• Gerencia • Management	• Desarrolla fichas de resumen. • Elabora cuadros comparativos plasmando idea general, secundaria y conclusiones. • Desarrolla actividades gramaticales, escritura, comprensión y de escucha.	Resolución de lecciones aplicativas del N° 58 al 64	-	-	-	2	0.5
15	• Business experiences	• Procesa y organiza información para luego expresarla oralmente	Resolución de lecciones aplicativas del N° 65 al 70	-	-	-	2	0.5
16	• Examen final (*) Tiene carácter integrador y evalúa la competencia de la asignatura y las capacidades de la tercera y cuarta unidad de aprendizaje.		Test de Control de Lecciones Evaluación	-	-	-	2	0.5

V. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

- La actividad docente en las sesiones y experiencias independientes de aprendizaje se orientan al desarrollo de capacidades y la construcción de saberes por los estudiantes, aplicables en distintos contextos de desempeño personal y social.
- El estudiante ingresará al campus virtual de la asignatura de INGLÉS.
- Los accesos se enviarán a su correo de la universidad.
- El estudiante desarrollará el número de lecciones especificadas para cada unidad aprendizaje que se encuentran programados a través de un cronograma de actividades.
- Cada lección cuenta con 3 etapas de aprendizaje: Etapa 1: Aprender: En esta etapa el estudiante desarrolla actividades que le permitirá aprender nuevas palabras que enriquecerán su vocabulario del idioma, Etapa 2: Practicar: En esta etapa el estudiante practica las reglas gramaticales usando las palabras del vocabulario aprendido, Etapa 3: Aplicar: En esta etapa el estudiante desarrolla ejercicios para aplicar las reglas gramaticales y las palabras aprendidas.

VI. RECURSOS DIDÁCTICOS

- **Equipos:** Multimedia, PC con conexión a internet, auriculares/parlantes, micrófono y los requerimientos técnicos detallados en el Campus Virtual.
- **Medios:** Se recomienda el uso del navegador Google Chrome aun cuando el sistema soporte del navegador Internet Explorer 9.0 o superior o Mozilla Firefox y el navegador debe contar con los pop ups activados.

VII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El Sistema de evaluación del aprendizaje comprende:

- **Evaluación de proceso: Promedio de Controles (PC).** Se realiza a través de la ejecución académica de la asignatura y las actividades de aprendizaje previstas en el sílabo y el cronograma de actividades. Tiene un peso de 70% y resulta del promedio de controles de lecciones que se obtiene: $PC = (C1 + C2 + C3 + C4) / 4$; asimismo; los controles C1, C2, C3 y C4 se calculan en base a: 50% por las lecciones completadas de cada unidad, 10% por las horas de conexión al aula virtual y 40% por un test mensual (evaluaciones programadas en cada uno de los controles)
- **Evaluación de resultados (ER): Examen Parcial y Final.** Se realiza mediante la aplicación de un examen parcial (Ep) y otro examen final (Ef) que será en modalidad virtual. Cada una tiene un peso de 15% para la nota final y resulta del promedio ponderado de las dos evaluaciones escritas programadas: $ER = (Ep \times 0.15) + (Ef \times 0.15)$.
- El **Promedio final (PF)** resulta de la aplicación de la siguiente fórmula: $PF = (PC + ER)$ equivalente a $PF = (0.7*PC + 0.15*EP + 0.15*EF)$

VIII. FUENTES DE INFORMACIÓN

- El contenido de la asignatura virtual es producido por Berlitz.
- Como material de apoyo se incluyen noticias, artículos de actualidad e interés de acuerdo al perfil del estudiante.

Sistematizado por: Berlitz	Fecha: 30 de enero de 2025	Revisión Pedagógica: René Del Aguila/Carlos Zarzosa
-----------------------------------	-----------------------------------	--