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 : 2023 – II
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 Nª 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 Nª 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 Nª 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 Nª 9 al 10 Test de Control de Lecciones	-	-	-	2	0.5

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 Nª 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 • **Resuelve dilema ético**	Resolución de lecciones aplicativas del Nª 16 al 17	-	-	-	2	0.5
7	• Durante el viaje • During the trip	• Selecciona información • Realiza comparaciones para aplicar tiemposverbales	Resolución de lecciones aplicativas del Nª 18 al 24	-	-	-	2	0.5
8	• Viajando • Flying	• Lee y comenta • Procesa información y la hace suya.	Resolución de lecciones aplicativas del Nª 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 Nª 31 al 40	-	-	-	2	0.5
10	• Reporte Final • Final Report	• Envía correos electrónicos usando términosapropiados. • Procesa información y la hace suya • Elabora cuadros comparativos plasmando ideageneral, secundaria y conclusiones.	Resolución de lecciones aplicativas del Nª 41 al 45	-	-	-	2	0.5
11	• XV Jornada de Intercambiode Experiencias Empresariales y de Negocios.	• XIV Jornada de Intercambio de Experiencias Empresariales y de Negocios.	Seminario de discusión Elaboración de reportes	-	-	-	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 Nª 46 al 50 Test de Control de Lecciones	-	-	-	2	0.5

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 Nª 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 Nª 58 al 64	-	-	-	2	0.5
15	• Business experiencies	• Procesa y organiza información para luego expresarla oralmente	Resolución de lecciones aplicativas del Nª 65 al 70	-	-	-	2	0.5
16	• **Examen fin**al (*) 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 aula virtual de la asignatura de Inglés localizada en https://inglesusmp.masteraula.com
- 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 x 0.15) + (Ef x 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 junio de** 2023	**Revisión Pedagógica:** René Del Aguila/Carlos Zarzosa