



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 | : 2024 – 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	<ul style="list-style-type: none"> En la oficina At office 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de trabajo Teamwork 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Clima laboral Work environment 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Curriculum vitae Employee profile 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Organizando un viaje Planning a trip 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla fichas de resumen Analiza textos y los comenta. 	Resolución de lecciones aplicativas del N° 11 al 15	-	-	-	2	0.5
6	<ul style="list-style-type: none"> De compras y en el restaurante Shopping and at the restaurant 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla ejercicios de comprensión. Compara tiempos gramaticales 	Resolución de lecciones aplicativas del N° 16 al 17	-	-	-	2	0.5
7	<ul style="list-style-type: none"> Durante el viaje During the trip 	<ul style="list-style-type: none"> Selecciona información Realiza comparaciones para aplicar tiempos verbales 	Resolución de lecciones aplicativas del N° 18 al 24	-	-	-	2	0.5
8	<ul style="list-style-type: none"> Viajando Flying 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Agenda Agenda 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla actividades memorísticas (vocabulario) Realiza y responde a invitaciones. 	Resolución de lecciones aplicativas del N° 31 al 40	-	-	-	2	0.5
10	<ul style="list-style-type: none"> Ventajas y desventajas Advantages and disadvantages 	<ul style="list-style-type: none"> Lee y responde en base a textos Desarrolla fichas de resumen 	Resolución de lecciones aplicativas del N° 41 al 45	-	-	-	2	0.5
11	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Final Final Report 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Planes futuros Future plans 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla actividades gramaticales, escritura, comprensión y de escucha. Organiza, interpreta y reporta información. 	Resolución de lecciones aplicativas del N° 49 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	<ul style="list-style-type: none"> Organigrama Organization chart 	<ul style="list-style-type: none"> Redacta informes/resúmenes. Resume información y elabora esquemas visuales. 	Resolución de lecciones aplicativas del N° 51 al 57	-	-	-	2	0.5
14	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Management 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Business experiencias 	<ul style="list-style-type: none"> Procesa y organiza información para luego expresarla oralmente 	Resolución de lecciones aplicativas del N° 65 al 70	-	-	-	2	0.5
16	<ul style="list-style-type: none"> 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 $PF = (0.7 \times PC + 0.15 \times EP + 0.15 \times EF)$

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: 28 de febrero de 2024

Revisión Pedagógica: René Del Águila/Carlos Zarzosa