



## 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 – II   |
| 5. Tipo de asignatura                 | : Obligatoria   |
| 6. Modalidad de asignatura            | : Virtual   |
| 7. Código de asignatura               | : TR000303010   |
| 8. Ciclo                              | : Tercero   |
| 9. Créditos                           | : 1   |
| <b>10. Horas semanales totales</b>    | <b>: 2.5</b>  |
| Horas lectivas de teoría              | : -   |
| Horas lectivas de práctica            | : -   |
| <b>Horas lectivas totales</b>         | <b>: -</b>  |
| Horas no lectivas de teoría           | : -   |
| Horas no lectivas de práctica         | : 2   |
| <b>Horas no lectivas totales</b>      | <b>: 2</b>  |
| <b>Horas de Trabajo Independiente</b> | <b>: 0.5</b>  |
| 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"> <li>En la oficina</li> <li>At office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora textos breves en segunda lengua haciendo uso de diferentes tiempos verbales.</li> <li>Desarrolla actividades de comprensión</li> </ul>	Resolución de lecciones aplicativas del N° 1 al 3	-	-	-	2	0.5
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de trabajo</li> <li>Teamwork</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura textos y diálogos simples de la vida cotidiana en segunda lengua.</li> </ul>	Resolución de lecciones aplicativas del N° 4 al 6	-	-	-	2	0.5
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clima laboral</li> <li>Work environment</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emplea dinámicas que le permitan simular contextos reales.</li> <li>Elabora cuadros comparativos plasmando idea general, secundaria y conclusiones.</li> </ul>	Resolución de lecciones aplicativas del N° 7 al 8	-	-	-	2	0.5
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curriculum vitae</li> <li>Employee profile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacta informes/resúmenes</li> <li>Desarrolla actividades gramaticales, escritura, comprensión y de escucha.</li> </ul>	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"> <li>Organizando un viaje</li> <li>Planning a trip</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrolla fichas de resumen</li> <li>Analiza textos y los comenta.</li> </ul>	Resolución de lecciones aplicativas del N <sup>o</sup> 11 al 15	-	-	-	2	0.5
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>De compras y en el restaurante</li> <li>Shopping and at the restaurant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrolla ejercicios de comprensión.</li> <li>Compara tiempos gramaticales</li> </ul>	Resolución de lecciones aplicativas del N <sup>o</sup> 16 al 17	-	-	-	2	0.5
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el viaje</li> <li>During the trip</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selecciona información</li> <li>Realiza comparaciones para aplicar tiempos verbales</li> </ul>	Resolución de lecciones aplicativas del N <sup>o</sup> 18 al 24	-	-	-	2	0.5
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Viajando</li> <li>Flying</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lee y comenta</li> <li>Procesa información y la hace suya.</li> </ul>	Resolución de lecciones aplicativas del N <sup>o</sup> 25 al 30	-	-	-	2	0.5
	<b>Examen Parcial: (*)</b> 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"> <li>Agenda</li> <li>Agenda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrolla actividades memorísticas (vocabulario)</li> <li>Realiza y responde a invitaciones.</li> </ul>	Resolución de lecciones aplicativas del N° 31 al 40	-	-	-	2	0.5
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ventajas y desventajas</li> <li>Advantages and disadvantages</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lee y responde en base a textos</li> <li>Desarrolla fichas de resumen</li> </ul>	Resolución de lecciones aplicativas del N° 41 al 45	-	-	-	2	0.5
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Final</li> <li>Final Report</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía correos electrónicos usando términos apropiados.</li> <li>Procesa información y la hace suya</li> <li>Elabora cuadros comparativos plasmando idea general, secundaria y conclusiones.</li> </ul>	Resolución de lecciones aplicativas del N° 46 al 48	-	-	-	2	0.5
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes futuros</li> <li>Future plans</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrolla actividades gramaticales, escritura, comprensión y de escucha.</li> <li>Organiza, interpreta y reporta información.</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organigrama</li> <li>Organization chart</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacta informes/resúmenes.</li> <li>Resume información y elabora esquemas visuales.</li> </ul>	Resolución de lecciones aplicativas del N° 51 al 57	-	-	-	2	0.5
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia</li> <li>Management</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrolla fichas de resumen.</li> <li>Elabora cuadros comparativos plasmando idea general, secundaria y conclusiones.</li> <li>Desarrolla actividades gramaticales, escritura, comprensión y de escucha.</li> </ul>	Resolución de lecciones aplicativas del N° 58 al 64	-	-	-	2	0.5
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Business experiences</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesa y organiza información para luego expresarla oralmente</li> </ul>	Resolución de lecciones aplicativas del N° 65 al 70	-	-	-	2	0.5
16	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Examen final (*)</b> Tiene carácter integrador y evalúa la competencia de la asignatura y las capacidades de la tercera y cuarta unidad de aprendizaje.</li> </ul>		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.

<b>Sistematizado por :</b> Berlitz	<b>Fecha:</b> 30 de julio de 2024	<b>Revisión Pedagógica:</b> René Del Aguila/Carlos Zarzosa
------------------------------------	-----------------------------------	--