



SILABO: INGLES III

I. DATOS INFORMATIVOS

1.1	Código:	1127
1.2	Ciclo:	IV
1.3	N° de créditos:	03
1.4	Área curricular:	Estudios Generales
1.5	Condición:	Obligatorio
1.6	Semestre Académico:	2022-A
1.7	Duración:	17 semanas
1.8	N° de horas de clase:	04 teoría: 02; Práctica: 02
1.9	Pre – requisito:	31120
1.10	Escuela Profesional:	Administración
1.11	Texto básico:	MURPHY, Raymond. (2002) Essential Grammar in Use, A self-study reference and practice book for elementary students of English. Great Britain. 13th printing. Cambridge. University.

II. SUMILLA

Asignatura teórica y práctica. El propósito al uso del idioma en expresiones habladas y escritas con moldes y vocabularios de mayor complejidad sobre temas de la vida cotidiana y de interés cultural. Comprende: Estilo directo e indirecto. Pronombres indeterminados. Cláusulas relativas. Formas impersonales. Pasado progresivo. Presente perfecto. Comparativos y superlativos. Verbos modales MAY, MIGHT, NEED TO, OUGHT TO. Pronombres reflexivos. Cláusulas condicionales. Cláusulas de tiempo. Cláusulas condicionales, Presente de la voz pasiva. Pasado perfecto. Cláusulas relativas USED TO. Preguntas cortas en inglés.

Organiza sus contenidos en las siguientes unidades de aprendizaje:

- UNIDAD I : HABLANDO DEL PASADO.
- UNIDAD II : PLANIFICANDO MIS ACTIVIDADES.
- UNIDAD III : DEMUESTRO MIS HABILIDADES Y REFLEXIONO SOBRE MIS LOGROS
- UNIDAD IV : REVISO DOCUMENTOS Y REDACTO MI CURRÍCULO

III. COMPETENCIAS

3.1. Competencia General:

Aplica los conceptos de planificación, organización, dirección y control en las organizaciones, generando su desarrollo y rentabilidad. Participa en equipos de diversas funciones, inter y multidisciplinarios, para el logro de metas, bajo trabajo a presión, respetando la diversidad de opiniones con actitud ética y colaborativa.



3.2. Competencias generales de la asignatura:

Desarrolla las cuatro habilidades del idioma inglés: escuchar, hablar, comprensión y expresión escrita, buscando que el alumno pueda utilizar estructuras gramaticales y el vocabulario en el contexto cotidiano con el único fin que pueda desenvolverse en los diferentes escenarios de su vida cotidiana y dejando como objetivo que pueda dar un paso adelante dentro del ámbito de negocios. Crear una atmósfera que da prioridad a la correcta socialización y el aprendizaje cooperativo en grupos de trabajo eficientes para facilitar la comunicación.

3.3. Competencias específicas de la asignatura:

- Desarrolla las cuatro habilidades del idioma inglés: escuchar, hablar, comprensión y expresión escrita y, utilizar estructuras gramaticales y el vocabulario en el contexto cotidiano y de negocios.
- Crea una atmósfera que da prioridad a la correcta socialización y el aprendizaje cooperativo en grupos de trabajo eficientes para facilitar la comunicación.

IV. CAPACIDADES

- Indica las palabras clave que escucharon un breve texto oral, entiende y ejecuta varias instrucciones; se entiende y produce textos acerca de sus actividades en el presente tanto observa y describe acciones simples.
- Identificar la estructura de diversos textos como documentos de negocios y comerciales, folletos, guías, boletines y otros, que contiene información sobre temas de interés profesional.

V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDO

UNIDAD I: HABLANDO DEL PASADO.				
CAPACIDADES:				
<ul style="list-style-type: none"> • Indica las palabras clave que escucharon un breve texto oral, entiende y ejecuta varias instrucciones; se entiende y produce textos acerca de sus actividades en el pasado. • Voluntad para aprender. Participación activa • Capacidad para valorar y aplicar conceptos de Cultura Financiera como apoyo, difusión y para Responsabilidad Social. 				
SEM	ACTITUDES:		ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	HORAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Se establece las normas de convivencia y resuelve la prueba de entrada. • Se interesa en expresar ideas relacionadas al tiempo pasado progresivo • Hablar y prácticas de estos casos y realizar practica dirigida. • -Se expresa con seguridad usando “Used to” 			
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES		
1	Quiz- English One. Syllabus explain to Students. Telling past events. Past Tense	Identifica el contenido del curso y reconocer la importancia de la prueba de entrada.	Realiza una exposición dialogada.	4



			Analiza lecturas específicas.	
2	Uncompleted events. Grammar: Past progressive tense. Affirmative and negative.	Practica con sus compañeros los diálogos elaborados en los tiempos aprendidos y el pasado progresivo.	Realiza una exposición dialogada. Analiza lecturas específicas.	4
3	Last vacation. Joing clauses with while and when. Grammar: Clauses in Past progressive	Utiliza un gerundio, hablando de actividades o experiencias reales que fueron interrumpidas en el pasado.	Participa en un taller trabajo en equipo.	4
4	Telling past habits. Describing past events. Grammar: Used to.	Relata una situación del pasado.	Realiza una exposición dialogada. Participa en un taller trabajo en equipo.	4

UNIDAD II: PLANIFICANDO MIS ACTIVIDADES

CAPACIDADES:

- Observa y describe en varios lugares o acontecimientos que se produjeron en un momento dado, así como la preparación y organización de un evento respetando el uso de reglas gramaticales, participa en el diálogo sobre las actividades futuras.
- Voluntad para aprender. Participación activa

SEM	ACTITUDES:		ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	HORAS
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES		
	<ul style="list-style-type: none"> ● Lee el texto y completar la información. ● Escucha de diálogos acerca de dos personas discutiendo. ● Predicciones. ● Argumentan sobre la importancia de la planificación. ● Es creativo, demostrando su capacidad de plantear situaciones posibles de realizar. 			
5	Who is realizing the action? Grammar: Reflexive Pronouns	Expresar en su conversación a los pronombres reflexivos.	Juego de roles. Practica dirigida	4
6	Talk about your birthday celebration, future plans, etc. Grammar: Going to / will. Present continuous for the future. And the simple present to refer to the future.	Hablan y escriben sobre el futuro, de sus planes y la organización de eventos. Analizan casos sobre la planificación en la persona y una organización	Juego de roles. Practica dirigida	4



7	Using First conditional for possible situations. Using Second conditional for unreal situations. Grammar: Simple past and Future Affirmative form, negative form	Describe cosas que podrían ser posibles de ocurrir.	Demostración y práctica dirigida	4
8	EXAMEN PARCIAL			

UNIDAD III: DEMUESTRO MIS HABILIDADES Y REFLEXIONO SOBRE MIS LOGROS				
CAPACIDADES:				
<ul style="list-style-type: none"> Identificar la estructura de diversos textos como documentos de negocios y comerciales, folletos, guías, boletines y otros, que contiene información sobre temas de interés profesional y realizo un cuadro FODA personal. Voluntad para aprender. Participación activa 				
SEM	ACTITUDES:		ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	HORAS
	<ul style="list-style-type: none"> Realizan preguntas de personajes favoritos. Hablan de sus preferencias usando los comparativos. Realizan preguntas y responden sobre sus marcas favoritas de acuerdo a su tipo de consumo. Resuelve con éxito los ejercicios. Lee y responde sobre un artículo específico usando el presente perfecto. Lee y responde sobre un artículo específico usando el presente perfecto 			
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES		
9	Showing differences between two objects Grammar: Comparative Question form short answers. and words-questions	Aplica las reglas que rigen el uso de comparativos. Identifica la estructura comparativa y las elabora de manera inductiva.	Dinámica de grupos y practica dirigida	4
10	“The best quality” Grammar: Superlative Negative form, question form and short answer question words: Who	Describe las cualidades más resaltantes de un perfil personal, de una lista de servicios y/o artículos ente otros.	Practica dirigida	4
11	Checking that something has been done. Grammar: Present Perfect. Affirmative form, negative form, question form	Reconoce la estructura del tiempo Presente perfecto en sus diferentes formas	Práctica dirigida.	4
12	Discussing about something has been done. Grammar: Present Perfect. Who-question form.	Describe una experiencia que sucedió en el pasado la cual recuerda claramente.	Clase magistral Inducción.	4



UNIDAD IV: REVISO DOCUMENTOS Y REDACTO MI CURRÍCULO				
CAPACIDADES:				
<ul style="list-style-type: none"> ● Compone y expresiones formales utilizados en su discurso. ● Voluntad para aprender. Participación activa 				
SEM	ACTITUDES:		ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	HORAS
	<ul style="list-style-type: none"> ● Escribiendo postales o cartas usa hechos pasados para diferenciar el uso del presente perfecto ● Responde cuestionarios - ● Escribe su currículum. Cartas. ● Letters or resume: ● Exposición del equipo de trabajo. ● Negocio: Graña y Montero de la empresa, sobre todo hablando de negocios. Vocabulario ● 2. Teatro: (video) ● Ofrece los servicios y Productos que han sido investigados. 			
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES		
13	Expressing events happened before another in the past. Grammar: Past Perfect	Expresa en qué momento se ha realizado una acción y responde preguntas.	Demonstration. Inducción.	4
14	Expressing the relationship between subject and action. Grammar: Passive and Active voice in all tenses.	Relata eventos históricos resaltando la función (función) del sujeto y el verbo.	Técnicas de participación.	4
15	Project 1 Speaking about Successful business, Big or Small Companies Offering services and Products.	Se puede utilizar en este proyecto presente simple, pasado simple, futuro, Present perfect, Past perfect and palabras de enlace.	Hacer un documento de trabajo (o CD), acerca de: Un negocio exitoso, grande o pequeño en el Perú, con el propietario del negocio (10-20 líneas), escribir su biografía (10-20 líneas),	4
16	EXAMEN FINAL			
17	EXAMEN SUSTITUTORIO			



VI. METODOLOGÍA

6.1. Estrategias Didácticas:

La asignatura se desarrollará empleando el método de clases expositivas con la ayuda de proyección de diapositivas sobre temas en la que se requiere de imágenes y gráficos para su comprensión. Se intercalarán con clases participativas, para ello en las clases se invitará a los estudiantes a su participación activa generando debate sobre tema de interés; Se encargará que busquen información para discusión en clase. Se formarán grupos para elaboración de trabajo monográfico de un tema complementario.

6.2 Estrategias de transferencia:

- Desarrollo del curso con metodología activa.
- Actividad participación activa del estudiante.
- Adquisición de conocimientos significativos para el aprendizaje.
- Explicaciones, preguntas y evaluación.

VII. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Los materiales y recursos didácticos que se utilizan en el desarrollo de la asignatura son:

MEDIOS INFORMÁTICOS	MATERIALES EDUCATIVOS IMPRESOS	MATERIALES DIGITALES
a. Computadora b. Aula Virtual c. Internet d. Correo electrónico.	a. Libros de texto. b. Separatas c. Artículos científicos d. Documentos de trabajo. e. Compendios estadísticos.	a. Blogs. b. Videos c. Tutoriales d. Página web e. Diapositivos.

VIII. EVALUACIÓN

La evaluación es un componente del proceso formativo que implica información sobre los rendimientos y desempeños del estudiante. Permite el análisis para mejorar el proceso de enseñanza –aprendizaje. Se evalúa antes del proceso, durante y al final de este.

ASPECTOS	CRITERIOS	INSTRUMENTOS
CONCEPTUALES	Asimila y apropia conceptos, teorías, símbolos, etc. para elaborar instrumentos de gestión.	Prueba escrita Monografía.
PROCEDIMENTALES	Identifica instrumentos de gestión en las organizaciones.	Prácticas dirigidas y calificada. Carpeta de práctica.
ACTITUDINALES	Valora la importancia de la responsabilidad individual y de la participación en equipo.	Evaluación individual y participativa.



Asistencia y participación activa en la clase.
Cumplimiento de actividades de clase.
Orden y puntualidad en la presentación de trabajos asignados.
Evaluación continua. Examen final.

$$\text{EXP (0.1) + EXF (0.1) + EPC (0.30) + ET (0.3) + EA (0.1) + EPRS (0.15) = T (1.0)}$$

EXP	=	Examen Parcial
EXF	=	Examen Final
EPC	=	Evaluación de prácticas calificadas
ET	=	Evaluación de trabajos
EA	=	Evaluación actitudinal
EPRS	=	Evaluación y responsabilidad social universitaria
EA	=	Evaluación total

IMPORTANTE: Si el alumno supera el **30% de inasistencia** se considerará desaprobadado automáticamente.

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIAS

9.1. Fuentes bibliográficas

1. MURPHY, Raymond.(2002) Essential Grammar in Use, A self-study reference and practice book for elementary students of English. Great Britain. 13th printing. Cambridge. University.
2. MCCARTHY Michael, MCCARTEN, Jeanne (2005) “Touchstone” Student’s Book. 31 st printing 2013. Cambridge.
3. University MC DOUGAL ARDEN, MARIANNE. (2006) Business Concepts”for English practice 2nd ed.2009. Business Objectives. International edition. Vicki Hollet.

9.2. Fuentes electronica’s

<http://www.bbcenglish.com/tv/engzone/index.htm>
<http://www.websters-online-dictionary.com/>
<http://en.wikipedia.org/>
<http://www.bbcenglish.com/tv/engzone/index.htm>
<http://www.ompersonal.com.ar/>
<http://www.mansioningles.com/>
<http://dictionary.cambridge.org/>

X. RÉGIMEN DE ESTUDIOS

El régimen de estudios del programa de Administración es de modalidad virtual.