



## SILABO: INGLES II

### I. DATOS INFORMATIVOS

1.1	Código:	1120
1.2	Ciclo:	III
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:	21113
1.10	Escuela Profesional:	Administración
1.12	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 es la producción de frases y oraciones habladas y escritas a base de moldes de mediana dificultad utilizando vocabulario de la vida cotidiana. Comprende: El futuro con GOING TO. Sustantivos contables y no contables. Presente progresivo. Adverbio de lugar y distancia. Imperativo. Preposiciones (continuación). El gerundio. Verbos Modales CAN, COULD. Pasado simple de verbos regulares e irregulares. Sustantivos y compuestos. Futuro con SHALL Y WILL.

Organiza sus contenidos en las siguientes unidades de aprendizaje:

- UNIDAD I : PRONUNCIACION Y ESCRITURA: INFORMACIÓN PERSONAL Y LUGARES FAVORITOS.
- UNIDAD II : PRONUNCIACION Y ESCRITURA: DE COMPRAS Y RECORDANDO EL PASADO.
- UNIDAD III : PRONUNCIACION Y ESCRITURA: DEMUESTRO MIS HABILIDADES Y REALIZO PLANES PARA EL FUTURO.
- UNIDAD IV : PRONUNCIACION Y ESCRITURA: REALIZO NOTAS, CARTAS, CURRÍCULO Y MI PROYECTO.

### 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 y, utilizar estructuras gramaticales y el vocabulario en el contexto cotidiano y de negocios.

#### 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.
- Compone las expresiones formales utilizadas en su discurso.

#### V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDO

<b>UNIDAD II: PRONUNCIACION Y ESCRITURA: DE COMPRAS Y RECORDANDO EL PASADO.</b>				
<b>CAPACIDADES:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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 comunes.</li> <li>● Voluntad para aprender. Participación activa</li> </ul>				
SEM	ACTITUDES:		ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	HORAS
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES		
5	Shopping list There is, there are Grammar: Quantifiers.	Expresar cantidades para utilizar cuantificadores según la estructura gramatical	Juego de roles. Practica dirigida	4
6	Simple present and present continuous. Joing clauses with if and when. Grammar: Present continuous.	Describir que problemas de salud tienen y hablar que hacen cuando tienen un problema de salud.	Clase Magistral Inducción	4
7	Last Weekend Grammar: Simple past Regular verbs/irregular verbs Affirmative form, negative form	Hablan de los recuerdos del pasado y prepara oraciones usando adecuadamente los tiempos y formas gramaticales	Demonstration y practice derigged	4



8	<b>EXAMEN PARCIAL</b>
---	-----------------------

<b>UNIDAD III: PRONUNCIACIÓN Y ESCRITURA: DEMUESTRO MIS HABILIDADES Y REALIZO PLANES PARA EL FUTURO.</b>				
<b>CAPACIDADES:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Voluntad para aprender. Participación activa</li> <li>Capacidad para valorar y aplicar conceptos de Cultura Financiera como apoyo, difusión y para Responsabilidad Social.</li> </ul>				
SEM	ACTITUDES:		ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	HORAS
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES		
9	Grammar: Simple past. Question form short answers. and words-questions	Pedir y dar información sobre el pasado reciente.	Dinámica de grupos y practica dirigida	4
10	Grammar: Simple past of be was-were. Affirmative form. Negative form, question form and short answer question words: Who	Describir experiencias, como fue su primer día de colegio o en el trabajo, en las vacaciones, cuando era un niño.	Practica dirigida	4
11	Intelligence and ability. Offer and request. Grammar: Modal verb Can –could. Can -Can´t for abilities Affirmative form, negative form, question form	Expresa sus habilidades y hacer preguntas con los verbos CAN y hablan de sus intereses, aficiones, habilidades.	Práctica dirigida.	4
12	Talk about your birthays, celebration, future, your plans. Grammar: Going to / will. Present continuous for the future. Clauses with if, when, after. And the simple present to refer to the future.	Hablan y escriben sobre el futuro, de sus planes y la organización de eventos.	Clase magistral Inducción.	4

<b>UNIDAD IV: PRONUNCIACIÓN Y ESCRITURA: REALIZO NOTAS, CARTAS, CURRÍCULO Y MI PROYECTO.</b>
--



<b>CAPACIDADES:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Compose y expresiones formales utilizados en su discurso.</li> <li>● Voluntad para aprender. Participación activa</li> <li>● Capacidad para valorar y aplicar conceptos de Cultura Financiera como apoyo, difusión y para Responsabilidad Social.</li> </ul>				
<b>SEM</b>	<b>ACTITUDES:</b>		<b>ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE</b>	<b>HORAS</b>
	<b>CONCEPTUALES</b>	<b>PROCEDIMENTALES</b>		
13	Grammar:Adverbs. Adverbs of time: now, early, late, soon, already, tomorrow. Adverbs of place:near, in front of, above etc,	Utilizar los adverbios de tiempo cuando expresamos en qué momento se realiza una acción, realizando y respondiendo preguntas.	Demonstration Inducción.	4
14	Grammar:Adverbs. Adverbs of maner: slowly, easily, carefully etc. Adjective and adverbs. Adverbial phrases:	Utilizar frases más comúnmente adverbio para modificar verbos mediante la práctica de ejercicios escritos.	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, palabras de enlace	Técnicas de participación.	4
16	<b>EXAMEN FINAL</b>			
17	<b>EXAMEN SUSTITUTORIO</b>			



## 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 d. Internet e. 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. Diapositivas.

## 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.  
El promedio final se obtendrá de la siguiente manera:



---

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

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

## 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 electrónicas

- <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.

Callao, abril 2022