



**FACULTAD DE MEDICINA HUMANA  
SÍLABO DE INGLÉS II**

**I. DATOS GENERALES**

1.1 Departamento académico	: Ciencias Básicas Médicas
1.2 Semestre académico	: 2021 - I
1.3 Código de la asignatura	: 101168
1.4 Ciclo	: Segundo
1.5 Créditos	: 01 Crédito
1.6 Horas semanales totales	: 2 horas semanales (32 horas totales)
1.6.1 Horas de teoría	: 0
1.6.2 Horas de Seminario	: 0
1.6.3 Horas de Práctica	: 2 horas semanales (32 horas totales)
1.7 Requisito	: TR000202010
1.8 Docente responsable	: Berlitz
1.9. Coordinador del curso virtual	: Srta. Susan Karen García Rojas

**II. SUMILLA**

El curso de inglés no es solo un medio que permite tener acceso a la información según las exigencias académicas actuales, sino que es una herramienta que permite al egresado desenvolverse de manera eficiente en diversas situaciones dentro del campo laboral. En tal sentido el curso de inglés II como finalidad de desarrollar capacidades de comprensión y producción oral y escrita que les facilitara adquirir conocimientos básicos relacionados a la medicina, así como responder a las demandas nacionales e internacionales. El objetivo es formar estudiantes que puedan comunicarse a través de la expresión oral y escrita eficientemente manejando adecuadamente los códigos lingüísticos y no lingüísticos de habla inglesa para el desarrollo de su competencia comunicativa.

### **III. COMPETENCIAS Y SUS COMPONENTES COMPRENDIDOS EN LA ASIGNATURA**

#### **3.1. Competencias**

##### **3.1.1. Competencias generales**

###### **3.1.1.1. Competencias cognitivas**

- Aplica el análisis y la síntesis, la inducción y la deducción, y el enfoque sistémico, entre otros, como estrategias generales de adquisición del conocimiento.
- Utiliza el pensamiento crítico, al analizar los diferentes contextos, fuentes de información y hechos de la realidad.
- Aplica adecuadamente estrategias meta cognitivas, lo que lo capacita para el aprendizaje autónomo para toda la vida (Aprender a aprender).

###### **3.1.1.2. Competencias instrumentales**

- Planifica y organiza eficazmente sus actividades y el tiempo dedicado a ellas.
- Se comunica asertivamente en idioma español.
- Comunica ideas básicas de la vida cotidiana y de su profesión, en idioma inglés (inglés intermedio).
- Utiliza eficazmente las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Resuelve de manera creadora los problemas profesionales y personales a los que se enfrenta.
- Lidera y participa activamente en equipos de trabajo, se compromete con las tareas y logros de los mismos.
- Elabora y gestiona proyectos de diversa índole, vinculados a su profesión.

#### **3.2. Componentes**

##### **3.2.1. Capacidad**

- Comunica ideas básicas de la vida cotidiana y de su profesión, en idioma inglés (inglés intermedio).

##### **3.2.1. Contenidos actitudinales**

- Respeto al ser humano, reconocimiento de sus derechos y deberes.
- Búsqueda de la verdad.
- Compromiso ético en todo su quehacer.
- Integridad (honestidad, equidad, justicia, solidaridad y vocación de servicio).
- Compromiso con la calidad y búsqueda permanente de la excelencia.
- Actitud innovadora y emprendedora.

#### IV. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD 1 EN BUSCA DE TRABAJO					
<b>CAPACIDAD:</b> Expresar oralmente, en diferentes tiempos, para compartir información relacionada a su entorno laboral y social.					
SES	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS	HORAS T IND.
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	1
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	1
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	1
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	1
			Test de Control de Lecciones		

UNIDAD 2 VIAJE DE NEGOCIOS					
<b>CAPACIDAD:</b> Utilizar un vocabulario amplio para expresarse oralmente y por escrito con propiedad y precisión en situaciones habituales.					
SES	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS	HORAS T IND.
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° 11 al 15	2	1
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° 16 al 17	2	1
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° 18 al 24	2	1
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° 25 al 30	2	1
			Test de Control de Lecciones		
<b>Examen Parcial: (*) Evalúa las capacidades de la primera y segunda unidad de aprendizaje (*)</b>			Evaluación	1	

**UNIDAD 3  
ORGANIZANDO UNA REUNIÓN DE NEGOCIOS**

**CAPACIDAD:**

Adecuar el habla a situaciones comunicativas variadas, controlando los elementos no verbales y respetando las reglas propias del intercambio comunicativo.

SES	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS	HORAS T IND.
09	<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 35	2	
10	<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° 36 al 40	2	1
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° 41 al 45	2	1
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° 46 al 50	2	1
			Test de Control de Lecciones		

**UNIDAD 4  
PROYECTOS**

**CAPACIDAD:**

Reportar fluidamente acontecimientos relacionados al entorno laboral, brindando soluciones basadas en experiencias.

SES	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS	HORAS T IND.
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	1
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	1
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	1
			Test de Control de Lecciones		
16	<b>Examen final (*) Tiene carácter integrador y evalúa la competencia de la asignatura y las capacidades de la tercera y cuarta unidad de aprendizaje.</b>		Evaluación	2	1

## V. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

### 5.1. Metodología Virtual

- El alumno debe ingresar al aula virtual del curso de INGLÉS localizado en <https://inglesusmp.masteraula.com/>
- Sus accesos los recibirá a su correo de la universidad.
- El alumno debe desarrollar lecciones que duran aproximadamente 30 minutos cada una.

### 5.2. Sobre la cantidad de lecciones a desarrollar

- El alumno debe desarrollar 70 lecciones durante el ciclo académico
- Es obligatorio que complete las lecciones por semana

### 5.3. Sobre el tiempo de conexión

- Se sugiere que el alumno realice cada lección en 20 minutos.
- Si el alumno completa las lecciones en menos tiempo, debe usar las herramientas de pronunciación, vocabulario y gramática para lograr las horas que el curso exige para cada control.

### 5.4. Cada lección cuenta con 3 etapas de aprendizaje.

- **Etapas 1: Aprender:** En esta etapa el alumno desarrolla actividades que le permitirán aprender nuevas palabras que enriquecerán su vocabulario del idioma.
- **Etapas 2: Practicar:** En esta etapa el alumno practica las reglas gramaticales usando las palabras del vocabulario aprendido.
- **Etapas 3: Aplicar:** En esta etapa el alumno desarrolla ejercicios para aplicar las reglas gramaticales y las palabras aprendidas.

## VI. RECURSOS DIDÁCTICOS

### 6.1. Equipos

- El estudiante requiere del uso de un computador de 512 MB o más de Memoria RAM, procesador de un núcleo de 1.5 GHz.
- El computador requiere de una conexión a Internet de 512 Kbps. - Auriculares/parlantes y micrófono.

### 6.2. Software

- Se recomienda el uso del navegador **Google Chrome** aun cuando el sistema soporte Internet Explorer 9.0 o superior o Mozilla Firefox.
- El navegador debe contar con los popups activados.
- El navegador debe contar con flash player instalado.

## VII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El promedio final se obtiene del modo siguiente:

$$PF = (0.7*EP + 0.15*EP + 0.15*EF)$$

Donde

PF = Promedio final

EP = Evaluación permanente

EF = Examen final

EP = Examen Parcial

$$EP = (C1 + C2 + C2 + C4) / 4$$

Donde

C1=Control I (10 lecciones y 05horas de conexión)

C2=Control II (20 lecciones y 10 horas conexión)

C3=Control III (20 lecciones y 10 horas de conexión)

C4=Control IV (20 lecciones y 7 horas de conexión)

**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

40% por un test

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

### VIII. FUENTES DE INFORMACIÓN

#### 8.1. Electrónicas:

- Aula virtual del curso inglés <https://inglesusmp.masteraula.com>

**8.2. Soporte técnico:** En el correo [eberlitz2@masteraula.com](mailto:eberlitz2@masteraula.com) en el idioma castellano

**8.3. Soporte de Profesor en Línea:** En el correo [eberlitz2@masteraula.com](mailto:eberlitz2@masteraula.com) en el idioma castellano.

**8.4. Soporte al profesor en línea:** En el correo [eberlitz2@masteraula.com](mailto:eberlitz2@masteraula.com) en el idioma castellano

**8.5. Soporte sobre notas y exámenes:** en el correo [eberlitz2@masteraula.com](mailto:eberlitz2@masteraula.com)

**8.6. Soporte por teléfono:** 01-5009055 – Anexo 1010 de lunes a viernes de 9:00 AM a 6:00 PM

#### ANEXOS:

#### 8.7. Bibliográficas

El contenido del curso virtual es producido por Berlitz. Como material de apoyo se incluyen noticias, artículos de actualidad e interés de acuerdo al perfil del alumno.