



USMP

UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

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

I. DATOS GENERALES

1.- Unidad académica	: Ciencias Básicas Médicas
2.- Semestre académico	: 2025-I
3.- Tipo de asignatura	: Obligatorio
4.- Modalidad	: Virtual
5.- Código de la asignatura	: TR000202010
6.- Ciclo	: Segundo
7.- Créditos	: 01 Crédito
8.- Horas semanales totales	: 2 horas semanales (32 horas totales)
8.1.- Horas de Práctica	: 2 horas semanales (32 horas totales)
9.- Requisito	: Inglés I
10.- Docente responsable	: Berlitz
11.- Coordinador del curso virtual	: Dra. Sabrina Huaccho, Unida de Ciencias Básicas

II. SUMILLA

La asignatura pertenece al área curricular general, es de naturaleza práctica y corresponde al eje curricular de salud pública e investigación y de responsabilidad social universitaria, de la carrera de Medicina Humana.

El contenido de la asignatura de inglés II es: I. conversación asertiva, II. Lecto-escritura crítica.

Resultados de aprendizaje

Competencias y capacidades a las que contribuye

Comunica ideas básicas de la vida cotidiana y de su profesión, en idioma inglés (inglés intermedio) y/o una lengua nativa (opcional).

Capacidades:

1. Comprende el inglés básico, permitiéndole identificar expresiones de la vida cotidiana;
2. Utiliza documentación bibliográfica en inglés, en relación a su profesión;
3. Utiliza las suscripciones a revistas especializadas en inglés, en relación a su profesión.

III. COMPETENCIAS Y SUS COMPONENTES COMPRENDIDOS EN LA ASIGNATURA

3.1. Competencias

3.1.1. Competencias generales

3.1.1. 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 metacognitivas, lo que lo capacita para el aprendizaje autónomo para toda la vida (Aprender a aprender).

3.1.2. 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 estos.
- Elabora y gestiona proyectos de diversa índole, vinculados a su profesión.

3.2. Componentes

3.2.1. Capacidad

- Expresar oralmente diferentes tiempos del inglés intermedio, usa información relacionada a su entorno laboral o socia y promueve una adecuada comunicación.

-Explica situaciones comunicativas variadas, controlando los elementos no verbales, usa las reglas propias del intercambio comunicativo y desarrolla soluciones basadas

3.2.1. Contenidos actitudinales

Actitudes y valores:

1. Respeto al ser humano, reconocimiento de sus derechos y deberes
2. Búsqueda de la verdad
3. Compromiso ético en todo su quehacer
4. Integridad (honestidad, equidad, justicia, solidaridad y vocación de servicio);

IV. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I 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.					
SESION	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS	HORAS T IND.
1	Lección 1: What were you doing yesterday afternoon? Lección 2: I used to earn less money Lección 3: Tell me about your business trip	Describir eventos y hábitos pasados.	Resolución de lecciones aplicativas del N° 1 al 3	2	1
2	Lección 4: She said that there was an office emergency Lección 5: If you agree, I will print the programs Lección 6: What can we do to make our company greener?	Describir lugares que ha visitado. Hablar sobre el futuro de la compañía.	Resolución de lecciones aplicativas del N° 4 al 6	2	1
3	Lección 7: I've been working at this company my whole life. Lección 8: This is how we do business in a global village	Desempeñarse en una entrevista de trabajo. Hablar del empleo ideal.	Resolución de lecciones aplicativas del N° 7 al 8	2	1
4	Lección 9: What should we do?. Lección 10: I'm a team player!	Realizar reservas en un viaje de negocios.	Resolución de lecciones aplicativas del N° 9 al 10	2	1
			Test de Control de Lecciones	1	

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.

SESION	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS	HORAS T IND.
5	<p>Lección 11: From my point of view, we should go ahead. Lección 12: What would your dream job be? Lección 13: Have you considered trying to get to work in a different way? Lección 14: Checking in Lección 15: In and around town Lección 16: Character Description. Lección 17: Have you ever been to the US?.</p>	<p>Formas del pasado: pasado simple, pasado perfecto, pasado progresivo y pasado habitual.</p>	<p>Resolución de lecciones aplicativas del N° 11 al 17</p>	2	1
6	<p>Lección 18: For, since ago. Lección 19: Present perfect continuous. Lección 20: The second conditional Lección 21: Planes and boats and trains Lección 22: Renting a car Lección 23: Modals : Can, may, might, should, must, have to Lección 24: Past simple, present perfect and present perfect continuous</p>	<p>Formas del futuro. Presente perfecto progresivo. Voz pasiva y Verbos modales. Adjetivos comparativos y superlativos. Modales para expresar probabilidad.</p>	<p>Resolución de lecciones aplicativas del N° 18 al 24</p>	2	1
7	<p>Lección 25: Conditionals : If I were you, If I had known Lección 26: Will, Going to, present simple and continuous Lección 27: Tag Questions Lección 28: Flying Lección 29: The past continuous Lección 30: Verb + gerund 1-3</p>	<p>Describir diferentes situaciones del entorno laboral. Describir y quejarse de una mala experiencia de viaje. Hablar de actividades del trabajo. Describir su rol y las responsabilidades en su trabajo. Contrastar el presente y el pasado.</p>	<p>Resolución de lecciones aplicativas del N° 25 al 30</p>	2	1
			<p>Test de Control de Lecciones</p>		
8	<p>Examen Parcial: (*) Evalúa las capacidades de la primera y segunda unidad de aprendizaje (</p>		<p>Evaluación</p>	1	1

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.

SESION	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS	HORAS T IND.
09	Lección 31: Must and have to Lección 32: Used to Lección 33: Infinitive or gerund Lección 34: Giving and receiving permission. Lección 35: Travelling abroad Lección 36: Reporting Progress Lección 37: Opportunity and Risk Lección 38: Explaining proposals Lección 39: Negotiating 1-3. Lección 40: Countries & Currencies	Hacer y cambiar reservas de viaje. Hablar acerca de los detalles y preferencias en un viaje.	Resolución de lecciones aplicativas del N° 31 al 40	2	
10	Lección 41: Making travel arrangements 1-2 Lección 42: Making travel arrangements 2-2 Lección 43: E-mail-understanding Lección 44: Personnel: the job interview Lección 45: Company description	Escribir un e-mail corto y abreviado. Crear su hoja de vida y presentar su experiencia profesional	Resolución de lecciones aplicativas del N° 41 al 45	2	1
11	Lección 46: Product description: product Lección 47: Expressing Doubt Lección 48: Explaining Procedures	Presentar un reporte laboral. Escribir las características de un producto en un catálogo. Describir sus expectativas para futuros proyectos. Describir medidas de seguridad. Hablar sobre las cualidades y características de un producto/servicio.	Resolución de lecciones aplicativas del N° 46 al 48	2	1
12	Lección 49: Product features and benefits Lección 50: Making meetings productive	Escribir acerca de un incidente en el pasado demostrando arrepentimiento. Realizar predicciones globales.	Resolución de lecciones aplicativas del N° 49 al 50 Test de Control de Lecciones	2	1

**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.

SESION	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS	HORAS T IND.
13	<p>Lección 51: Present perfect and present perfect continuous</p> <p>Lección 52: Showing visitors around</p> <p>Lección 53: Emails, letters and faxes</p> <p>Lección 54: Valuing a company</p> <p>Lección 55: How to transmit information</p> <p>Lección 56: Making meetings productive (how to influence events)</p> <p>Lección 57: As far as I am concerned, it's time to renovate!</p>	<p>Realizar predicciones globales.</p> <p>Resumir un artículo de prensa.</p> <p>Reportar información</p>	<p>Resolución de lecciones aplicativas del N° 51 al 57</p>	2	1
14	<p>Lección 58: Unfortunately, their range of products was completely outdated.</p> <p>Lección 59: It has all the latest features!</p> <p>Lección 60: My office was broken into last night two bedrooms and downstairs there is a kitchen</p> <p>Lección 61: If I could have chosen, I would be working downtown.</p> <p>Lección 62: I wish I had taken the job.</p> <p>Lección 63: How will the business have changed by next year?</p> <p>Lección 64: He said that it was front page news</p>	<p>Describir la posición de una compañía en el mercado.</p> <p>Hablar de los momentos decisivos de una reunión.</p> <p>Dar una opinión contrastante.</p> <p>Hablar sobre la historia de la compañía.</p> <p>Describir las características de un producto/servicio.</p>	<p>Resolución de lecciones aplicativas del N° 58 al 64</p>	2	1
15	<p>Lección 65: Informing and reporting.</p> <p>Lección 66: Time management.</p> <p>Lección 67: Planning a presentation.</p> <p>Lección 68: Decision making</p> <p>Lección 69: Statistics</p> <p>Lección 70: Management styles</p>	<p>Reportar un accidente en el trabajo.</p> <p>Hablar sobre cómo oportunidades e incidentes pasados han afectado su vida profesional.</p>	<p>Resolución de lecciones aplicativas del N° 65 al 70</p> <p>Test de Control de Lecciones</p>	2 1	1
16	Examen final (*) Tiene carácter integrador y evalúa la competencia de la asignatura y las capacidades de la tercera y cuarta unidad de aprendizaje.		<p>Evaluación</p>	1	1

V. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

5.1. Metodología Virtual

- El alumno debe ingresar al campus virtual del curso de INGLÉS.
- 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.

- **Etap 1: Aprender:** En esta etapa el alumno desarrolla actividades que le permitirá aprender nuevas palabras que enriquecerán su vocabulario del idioma.
- **Etap 2: Practicar:** En esta etapa el alumno practica las reglas gramaticales usando las palabras del vocabulario aprendido.
- **Etap 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.

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 05 horas 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:

- Campus virtual del curso inglés Berlitz

8.2. Soporte técnico: En la bandeja de entrada del campus virtual Berlitz.

8.3. Soporte de Profesor en Línea: En la bandeja de entrada del campus virtual Berlitz.

8.4. Soporte al profesor en línea: En la bandeja de entrada del campus virtual Berlitz.

8.5. Soporte sobre notas y exámenes: En la bandeja de entrada del campus virtual Berlitz.

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.