



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Facultad de
Medicina
Humana

FACULTAD DE MEDICINA HUMANA SÍLABO DE INGLÉS II

I. DATOS GENERALES

1.- Unidad académica	: Ciencias Básicas Médicas
2.- Semestre académico	: 2025 – II
3.- Tipo de asignatura	: Obligatoria
4.- Modalidad	: Virtual
5.- Código de la asignatura	: 101168
6.- Ciclo	: III
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	: TR000202010
10.- Docente responsable	: Berlitz
11.- Coordinador del curso virtual	: Mg. Daysi Sabrina Huaccho

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 social 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	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?.	Formas del pasado: pasado simple, pasado perfecto, pasado progresivo y pasado habitual.	Resolución de lecciones aplicativas del Nª 11 al 17	2	1
6	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	Formas del futuro. Presente perfecto progresivo. Voz pasiva y Verbos modales. Adjetivos comparativos y superlativos. Modales para expresar probabilidad.	Resolución de lecciones aplicativas del Nª 18 al 24	2	1
7	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	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.	Resolución de lecciones aplicativas del Nª 25 al 30	2	1
			Test de Control de Lecciones		
8	Examen Parcial: (*) Evalúa las capacidades de la primera y segunda unidad de aprendizaje (		Evaluación	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	Lección 51: Present perfect and present perfect continuous Lección 52: Showing visitors around Lección 53: Emails, letters and faxes Lección 54: Valuing a company Lección 55: How to transmit information Lección 56: Making meetings productive (how to influence events) Lección 57: As far as I am concerned, it's time to renovate!	Realizar predicciones globales. Resumir un artículo de prensa. Reportar información	Resolución de lecciones aplicativas del N° 51 al 57	2	1
14	Lección 58: Unfortunately, their range of products was completely outdated. Lección 59: It has all the latest features! Lección 60: My office was broken into last night two bedrooms and downstairs there is a kitchen Lección 61: If I could have chosen, I would be working downtown. Lección 62: I wish I had taken the job. Lección 63: How will the business have changed by next year? Lección 64: He said that it was front page news	Describir la posición de una compañía en el mercado. Hablar de los momentos decisivos de una reunión. Dar una opinión contrastante. Hablar sobre la historia de la compañía. Describir las características de un producto/servicio.	Resolución de lecciones aplicativas del N° 58 al 64	2	1
15	Lección 65: Informing and reporting. Lección 66: Time management. Lección 67: Planning a presentation. Lección 68: Decision making Lección 69: Statistics Lección 70: Management styles	Reportar un accidente en el trabajo. Hablar sobre cómo oportunidades e incidentes pasados han afectado su vida profesional.	Resolución de lecciones aplicativas del N° 65 al 70	2	1
			Test de Control de Lecciones	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.		Evaluación	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.

- **Etapas 1: Aprender:** En esta etapa el alumno desarrolla actividades que le permitirá 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.

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.