

SÍLABO INGLÉS II

ÁREA CURRICULAR: HUMANIDADES

CICLO II

SEMESTRE ACADÉMICO 2018-I

- I. CÓDIGO DEL CURSO** : TR000202010
- II. CRÉDITOS** : 01
- III. REQUISITOS** : Inglés I (TR000101010)
- IV. CONDICIÓN DEL CURSO** : Obligatorio

V. SUMILLA

El curso es teórico - práctico y de carácter virtual; contribuye a que el estudiante adquiera y demuestre su competencia comunicativa en situaciones cotidianas a través del idioma Inglés. El curso consta de **70 e-lessons** que están orientadas a desarrollar su expresión oral y escrita, así como también su comprensión oral y lectora.

En el aula virtual se tiene la lista de 70 lecciones como parte de MI PROGRAMA. Adicionalmente cuenta con otras herramientas para practicar su vocabulario, su gramática y la pronunciación en el apartado de MIS RECURSOS donde también podrá acceder a lecciones complementarias.

Unidades

1. De vacaciones
2. En el trabajo
3. Internet y actividades de entretenimiento
4. Actividades al aire libre

VI. FUENTES DE CONSULTA

Electrónicas:

Aula virtual del curso inglés <http://ingles.usmp.edu.pe>

Soporte técnico: A través del aula virtual: En la parte superior derecha hallará el signo de interrogación donde puede consultar Preguntas Frecuentes y/o dejar una nueva consulta.

Soporte de Profesor en Línea: A través del aula virtual: En la parte superior derecha hallará el signo de interrogación donde encontrarás **SOS Teacher** y podrá consultar en el idioma inglés.

Soporte al profesor en línea: En el correo eberlitz1@masteraula.com en el idioma castellano

Soporte sobre notas y exámenes: en el correo eberlitz1@masteraula.com

Soporte por teléfono: 4210534 – Anexo 1003 de lunes a viernes de 9:00 AM a 6:00 PM

VII. UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD I: DE VACACIONES

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

Objetivo comunicativo

- Hablar sobre habilidades propias y de otros.
- Expresar preferencias aficiones y actividades favoritas
- Eventos de la oficina, familiares y celebraciones.
- Describir personalidad y apariencia física.
- Indagar sobre el clima antes de un viaje y direcciones de viaje
- Hablar un viaje de negocios pasado y viajes futuros
- Hablar de la rutina del hogar.
- Describir habilidades atléticas.
- Recibir instrucciones médicas.

Estructuras gramaticales

- Verbo modal auxiliar "can" para expresar habilidad.
- Verbo "be able to" para expresar habilidad.

- Verbo "like" seguido de gerundio o infinitivo.
- Adjetivos posesivos.
- Adjetivos comparativos y superlativos.
- Presente progresivo para expresar planes en el futuro.
- Imperativo.
- Futuro simple: "will" y "going to".
- Peticiones formales con "would" y "could".
- Pasado simple: verbos regulares e irregulares.
- Contraste del presente simple y el presente progresivo.
- Adjetivos terminados en "-ed" y "-ing".
- Contraste de "some" y "any".
- Preposiciones: "in", "on", "under", "to".
- Adverbios de tiempo y de lugar.
- Verbos seguidos del infinitivo o de gerundio.
- Formas del pasado: pasado habitual con "used to", pasado simple y pasado progresivo.

PRIMERA SEMANA:

Lección 1: I can speak French

Lección 2: Where do you work?

Lección 3: I like to go horseback riding after work.

Lección 4: This is my husband.

Lección 5: The future.

SEGUNDA SEMANA

Lección 6: It's sunny and warm here.

Lección 7: Go straight ahead.

Lección 8: The future.

Lección 9: I'd like a round-trip ticket to Mumbai.

Lección 10: Last year's conference was in Dublin.

TERCERA SEMANA

Lección 11: He reads the newspaper everyday.

Lección 12: We need some things for the house.

Lección 13: He's traveling to Indonesia.

Lección 14: I will send you a postcard.

Lección 15: Hong Kong is a big city.

CUARTA SEMANA

Lección 16: I have football practice today

Lección 17: Go to the doctor!

Lección 18: I enjoy spending time with my family.

Lección 19: I recently graduated from university.

Lección 20: What were you doing last night?

Control 1

UNIDAD II. EN EL TRABAJO

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

Objetivo comunicativo

- Hablar de reglamentos y regulaciones.
- Decir lo que puede comer en el trabajo.
- Explicar como celebran las fechas especiales en su empresa.
- Comparar ventajas y desventajas de unas compañías.
- Nombrar las actividades que puede hacer en el trabajo.
- Hablar sobre su posición en la compañía.
- Decir qué herramientas usa en su trabajo.
- Hablar sobre sus responsabilidades en el trabajo.
- Describir lo que le gusta comer en el trabajo
- Hablar sobre horas y espacios de trabajo.
- Comparar espacios de trabajo.
- Dar y solicitar información a las personas de la oficina.
- Describir una situación divertida.
- Describir una situación embarazosa.
- Comparar situaciones.

Estructuras gramaticales

- Adverbios de tiempo y de lugar.
- Imperativo para dar recomendaciones.
- Verbos seguidos del infinitivo o de gerundio.
- Formas del pasado: pasado habitual con "used to", pasado simple y pasado progresivo.
- Verbos modales para expresar obligación.
- Verbos modales para expresar probabilidad.
- Adjetivos superlativos.
- Verbos modales para expresar formalidad.
- Preguntas WH.

- Pronombres posesivos.
- Pasado simple: verbos regulares e irregulares.
- Sustantivos contables e incontables.
- Preguntas "How much...?" y "How many...?".
- Pronombres personales.
- Repaso de presente simple.
- Adjetivos comparativos y superlativos.
- Repaso de presente simple.
- Repaso de preguntas WH.
- Pasado simple.

QUINTA SEMANA

Lección 21: You must be on time.

Lección 22: Can I get extra cheese on that?

Lección 23: We might eat turkey for Thanksgiving

Lección 24: The superlative

Lección 25: present simple - 3rd person

SEXTA SEMANA

Lección 26: Present Simple Questions and Frequency Adverbs

Lección 27: Present Simple & WH questions

Lección 28: Possessive Pronouns

Lección 29: Past Simple Irregular verbs

Lección 30: Past Simple 3

SÉPTIMA SEMANA

Lección 31: A lot/a few/much/many

Lección 32: Reflexive Pronouns

Lección 33: Tutorial Lesson - beginner

Lección 34: Present Simple - Irregular verbs

Lección 35: Past simple 3-1

OCTAVA SEMANA

Lección 36: Making Comparisons

Lección 37: Telling the time

Lección 38: Present simple-Do auxiliary and wh questions

Lección 39: Letter of apology

Lección 40: Making Comparisons

Control 2

NOVENA SEMANA

EXAMEN PARCIAL

UNIDAD III. INTERNET Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

Objetivo comunicativo

- Hablar sobre actividades en internet.
- Hacer sugerencias.
- Discutir seguridad en el hogar.
- Dar y pedir recomendaciones.
- Pedir clarificación.
- Pedir información.
- Hacer y responder a invitaciones.
- Expresar preferencias.
- Hablar sobre un concierto.
- Hablar sobre series de televisión.
- Expresar opiniones sobre entretenimiento.
- Hablar sobre deportes y actividades sociales.
- Hablar sobre monumentos en la ciudad.
- Invitar a alguien a salir.

Estructuras gramaticales

- Contraste entre el presente simple, presente progresivo y el pasado simple.
- Verbo "haber" y Verbo "tener".
- Sugerencias con "shall" y "let's".
- Verbos modales para expresar necesidad y obligación.
- Repaso de verbos modales.

- Pronombres interrogativos.
- Gerundios como sujetos.
- Expresar capacidad con "can" y "be able to".
- Expresar preferencias con "would rather", "prefer" y "would like".
- Repaso de adjetivos comparativos y superlativos.
- Contraste entre el gerundio y el infinitivo.
- Verbos seguidos del gerundio.
- Presente perfecto.
- Contraste entre el pasado simple y el presente perfecto.
- Repaso de sugerencias con "shall" y "let's"

DECIMA SEMANA

Lección 41: Social Networking

Lección 42: Describing equipment (exercises to practice)

Lección 43: Let's / Shall

Lección 44: Expressing Necessity

Lección 45: Modals.

Lección 46: Asking for clarification

UNDÉCIMA SEMANA

Lección 47: Asking for information

Lección 48: Accepting or declining invitations

Lección 49: Expressing preference

Lección 50: Music

Lección 51: Television

Lección 52: Entertainment.

DUODÉCIMA SEMANA

Lección 53: Hobbies

Lección 54: Sport

Lección 55: A night out.

Control 3

UNIDAD IV. ACTIVIDADES AL AIRE LIBRE

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

Objetivo comunicativo

- Hablar de actividades del tiempo libre.
- Hacer sugerencias.
- Hablar de las condiciones climáticas ideales para ciertas actividades.
- Realizar solicitudes formales.
- Hablar de posesiones personales.
- Hablar sobre actividades y personas de vacaciones.
- Transmitir una noticia.
- Describir un accidente.
- Dejar un mensaje telefónico.
- Planear un viaje de negocios

Estructuras gramaticales

- Contraste del presente simple, el presente progresivo y el pasado simple.
- Modal "should" para dar recomendaciones.
- Verbos compuestos con "get".
- Repaso de adjetivos comparativos y superlativos.
- Repaso de los verbos modales "can", "could" y "would".
- Adjetivos posesivos y pronombres posesivos.
- Preposiciones: "in", "on", "at", "by", "to".
- Repaso de presente perfecto.
- Contraste del pasado simple y presente perfecto.
- Repaso de los verbos modales.
- Futuro simple: "going to".
- Preguntas con "How much..." y "How many".

DECIMOTERCERA SEMANA

Lección 56: On the tour bus

Lección 57: Pres. continuous / pres.simple / past simple

Lección 58: Advise, recommend, suggest

Lección 59: Get

Lección 60: Weather

DECIMOCUARTA SEMANA

Lección 61: Making requests.

Lección 62: Possessive pronouns.

Lección 63: Review: prepositions.

Lección 64: Present perfect

Lección 65: Newspapers.

DECIMOQUINTA SEMANA

Lección 66: Past simple/present perfect with ever and yet.

Lección 67: I've known Mark for 2 years.

Lección 68: Leaving a message

Lección 69: The company is going to pay for our hotel.

Lección 70: How much/How Many.

Control 4

DECIMOSEXTA SEMANA

EXAMEN FINAL

DECIMOSÉPTIMA SEMANA

EXAMEN DE APLAZADOS

ENTREGA DE NOTAS

VIII. CONTRIBUCIÓN DEL CURSO AL COMPONENTE PROFESIONAL

a. Matemática y Ciencias Básicas	0
b. Tópicos de Ingeniería	0
c. Educación General	1

IX. PROCEDIMIENTOS DIDÁCTICOS

- **Método virtual – interactivo.** El estudiante accede a cada e-lesson que se compone de lecturas y ejercicios interactivos.
- **Método de comprobación del aprendizaje.** Cada 4 o 5 lecciones terminadas, el estudiante accede a un mini test que evalúa su aprendizaje (distinto a los Tests 1, 2, 3 y 4 los cuales son calificados).
- **Método de auto formación.** El estudiante debe desarrollar sus habilidades de autoformación programando una agenda semanal de estudio y cumpliendola de tal forma que le permita completar las lecciones programadas para la semana

X. MEDIOS Y MATERIALES

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.

Software

- Se recomienda el uso del navegador **Google Chrome** aún 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.

XI. EVALUACIÓN

El promedio final se obtiene del modo siguiente:

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

Dónde:

PF = Promedio final

PE = Promedio de Evaluaciones

EF = Examen final

EP = Examen Parcial

$$PE = (C1 + C2 + C3 + C4) / 4$$

Dónde:

C1=Control I

C2=Control II

C3=Control III

C4=Control IV

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

XII. APOORTE DEL CURSO AL LOGRO DE RESULTADOS

El aporte del curso al logro de los resultados (Outcomes), para las Escuelas Profesionales de:

Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Industrias Alimentarias y Arquitectura, se establece en las tablas siguientes:

K = clave

R= relacionado

Recuadro vacío = no aplica

(a)	Habilidad para aplicar conocimientos de matemáticas, ciencia e ingeniería	
-----	---	--

(b)	Habilidad para diseñar y conducir experimentos, así como analizar e interpretar los datos obtenidos	
(c)	Habilidad para diseñar y sistemas, componentes o procesos que satisfagan las necesidades requeridas	
(d)	Habilidad para trabajar adecuadamente en un equipo multidisciplinario	K
(e)	Habilidad para identificar, formular y resolver problemas de ingeniería	
(f)	Comprensión de lo que es la responsabilidad ética y profesional	
(g)	Habilidad para comunicarse con efectividad	K
(h)	Una educación amplia necesaria para entender el impacto que tienen las soluciones de la ingeniería dentro de un contexto social y global.	
(i)	Reconocer la necesidad y tener la habilidad de seguir aprendiendo y capacitándose a lo largo de su vida.	R
(j)	Conocimiento de los principales temas contemporáneos	
(k)	Habilidad de usar técnicas, destrezas y herramientas modernas necesarias en la práctica de la ingeniería	

El aporte del curso al logro de los resultados (Students Outcomes), para la Escuela Profesional de Ingeniería de Computación y Sistemas, se establece en la tabla siguiente:

K = clave

R = relacionado

Recuadro vacío = no aplica

Componente	Resultados del Estudiante	
Ciencias básicas y de Computación	a. Habilidad para aplicar conocimientos de computación y matemáticas apropiadas para los resultados del estudiante y las disciplinas enseñadas	
Análisis en Computación	b. Habilidad para analizar un problema e identificar y definir los requerimientos apropiados para su solución	
Diseño en Computación	c. Habilidad para diseñar, implementar y evaluar un sistema basado en computadoras, procesos, componentes o programa que satisfagan las necesidades requeridas	
Práctica de la Computación	i. Habilidad para usar técnicas, destrezas, y herramientas modernas necesarias para la práctica de la computación	
	j. Comprensión de los procesos que soportan la entrega y la administración de los sistemas de información dentro de un entorno específico de aplicación	
	e. Comprensión de los aspectos y las responsabilidades	

	profesional, ética, legal, de seguridad y social	
Habilidades genéricas	d.Habilidad para trabajar con efectividad en equipos para lograr una meta común	
	f. Habilidad para comunicarse con efectividad con un rango de audiencias	K
	g.Habilidad para analizar el impacto local y global de la computación en los individuos, organizaciones y la sociedad	
	h.Reconocer la necesidad y tener la habilidad para comprometerse a un continuo desarrollo profesional	R

XIII: JEFE DE CURSO

Coordinador FIA: Dra. Mónica Aguilar Valle

XIV. FECHA

La Molina, marzo de 2018.