

UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

FACULTAD DE CIENCIAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



SILABO

ASIGNATURA: INGLÉS I

SEMESTRE ACADÉMICO: 2026-I

DOCENTE:

MOQUEGUA – PERÚ

2026

SILABO DE INGLÉS I

I. DATOS INFORMATIVOS

1.1. Facultad	: De Ciencias
1.2. Escuela profesional	: Contabilidad
1.3. Nombre de la Asignatura	: Inglés I
1.4. Código de la asignatura	: EG0107
1.5. Área curricular	: Estudios generales
1.6. N° de créditos	: 03
1.7. N° de horas semanales	: Total Hrs: 04 HT: 02 HP:02
1.8. Pre-Requisito	: Ninguno
1.9. Ciclo	: 01
1.10. Duración	: 17 semanas
1.11. Docente	:
1.12. Email	:

II. SUMILLA

La asignatura pertenece a los estudios generales, es obligatoria y de carácter teórico práctico. Su propósito es la enseñanza de las estructuras gramaticales correspondientes al plural de los nombres, el imperativo, los pronombres y adjetivos posesivos, al verbo *To Be*, al verbo *Have*, preguntas informativas (question words), al tiempo presente simple, adverbios de frecuencia y el verbo modal *Can*. La asignatura se justifica considerando que aporta al desarrollo de la competencia genérica del perfil del graduado “Comunicación en idioma inglés”.

III. COMPETENCIA DEL PERFIL DEL EGRESADO

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

IV. CAPACIDADES

Capacidad 1: Identifica información personal y de pertenencia mediante el uso del verbo *To Be* y adjetivos posesivos en textos cortos, para establecer una presentación personal clara en entornos académicos.

Capacidad 2: Describe actividades cotidianas y hábitos personales utilizando el presente simple y los adverbios de frecuencia, con el fin de comunicar de manera comprensible su estilo de vida y rutinas diarias.

Capacidad 3: Formula preguntas y respuestas sobre posesiones y datos específicos empleando las *Question words* y el verbo *Have*, para facilitar el intercambio de información básica en contextos sociales.

Capacidad 4: Explica instrucciones sencillas y habilidades personales o profesionales mediante el uso del imperativo y el verbo modal *Can*, para demostrar competencia comunicativa inicial en situaciones prácticas de la vida real.

V. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Resultado 1: Identifica información personal en textos orales y escritos básicos sobre el uso del verbo *To Be* y adjetivos posesivos, en contextos académicos iniciales, con claridad y precisión.

Resultado 2: Describe rutinas diarias en textos breves utilizando el presente simple y adverbios de frecuencia, en contextos de la vida cotidiana, con coherencia y orden.

Resultado 3: Reconoce preguntas y respuestas en diálogos simples relacionadas con *Question Words* y el verbo *Have*, en contextos comunicativos básicos, con comprensión adecuada de la información.

Resultado 4: Explica instrucciones y habilidades básicas en expresiones orales y escritas mediante el uso del modo imperativo y el verbo modal *Can*, en contextos cotidianos y académicos, con claridad en la expresión.

VI. CONTENIDOS CURRICULARES

PRIMERA UNIDAD			
Capacidades	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales	Contenidos Actitudinales
Capacidad 1	<ul style="list-style-type: none"> Definiciones gramaticales del verbo <i>To Be</i> en el contexto de la identificación personal y profesional. Clasificaciones morfológicas de los sustantivos en sus formas singulares y plurales regulares e irregulares. Principios de los adjetivos posesivos para la determinación de la propiedad en el discurso básico. Estructuras sintácticas de los pronombres posesivos en la simplificación de oraciones declarativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar datos personales en textos cortos y formularios básicos para reconocer estructuras de presentación. Clasificar sustantivos en categorías de singular y plural mediante ejercicios prácticos para asegurar la concordancia gramatical. Reconocer adjetivos y pronombres posesivos en diálogos grabados para determinar relaciones de pertenencia. Registrar información propia y de compañeros en fichas de perfil utilizando el verbo <i>To Be</i> para establecer contacto inicial. 	<ul style="list-style-type: none"> Honestidad: Mencionar las fuentes de información utilizadas en sus presentaciones personales para garantizar la integridad académica. Liderazgo: Proponer ideas para la organización de los perfiles grupales durante las dinámicas de presentación inicial. Trabajo en equipo: Esperar el turno de palabra durante las sesiones de presentación oral para fomentar un ambiente de respeto mutuo. Comunicación efectiva: Formular opiniones sencillas sobre la importancia de la identidad personal utilizando el vocabulario aprendido en clase.
Capacidad 2	<ul style="list-style-type: none"> Reglas morfosintácticas del Presente Simple en la conjugación de verbos de acción cotidiana. Categorización de los adverbios de frecuencia según su grado de intensidad en la rutina diaria. Modelos de estructuración de oraciones afirmativas y negativas en el tiempo presente. Conceptos de colocación adverbial dentro de la estructura de la oración según la normativa gramatical. 	<ul style="list-style-type: none"> Describir rutinas diarias mediante el uso de verbos en presente simple para comunicar hábitos personales. Diferenciar el uso de los diversos adverbios de frecuencia en oraciones escritas para precisar la regularidad de las acciones. Observar modelos de comportamiento cotidiano en videos educativos para replicar estructuras de oraciones afirmativas y negativas. Clasificar actividades según su frecuencia en organizadores visuales para organizar el discurso sobre el estilo de vida. 	<ul style="list-style-type: none"> Honestidad: Cumplir las tareas sobre el registro de rutinas diarias reflejando con veracidad sus hábitos personales. Liderazgo: Presentar propuestas creativas para la elaboración de horarios y organizadores visuales en el trabajo grupal. Trabajo en equipo: Respetar las diferencias en los estilos de vida y hábitos de sus compañeros durante las actividades de descripción. Comunicación efectiva: Referirse a las ideas de otros compañeros al contrastar rutinas diarias para enriquecer el diálogo en el aula.
SEGUNDA UNIDAD			
Capacidades	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales	Contenidos Actitudinales
Capacidad 3	<ul style="list-style-type: none"> Taxonomía de las <i>Question Words</i> para la formulación de interrogantes de información específica. Funciones semánticas del verbo <i>Have</i> en la expresión de posesión y relaciones personales. Estructuras de las <i>Yes/No Questions</i> y <i>Information Questions</i> en el intercambio comunicativo. Principios de entonación y 	<ul style="list-style-type: none"> Reconocer la función de cada <i>Question Word</i> en contextos de entrevista para facilitar la comprensión auditiva. Identificar expresiones de posesión con el verbo <i>Have</i> en lecturas breves para extraer información específica sobre objetos. Diferenciar entre preguntas cerradas (<i>Yes/No</i>) e informativas en prácticas orales para responder adecuadamente según el contexto. 	<ul style="list-style-type: none"> Honestidad: Reconocer las limitaciones propias en la comprensión auditiva solicitando aclaraciones de manera transparente durante los diálogos. Liderazgo: Proponer estrategias de apoyo para los compañeros que presentan dificultades al formular preguntas informativas. Trabajo en equipo: Participar activamente en los juegos de roles sobre intercambio de objetos,

	respuesta corta en el sistema de diálogo interactivo.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar respuestas obtenidas de diálogos guiados sobre pertenencias personales para sintetizar información recolectada. 	<p>asegurando que todos los integrantes del grupo intervengan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva: Formular preguntas claras y directas para obtener información específica, demostrando fluidez en la interacción social básica.
Capacidad 4	<ul style="list-style-type: none"> Enfoque funcional del modo Imperativo para la emisión de instrucciones y comandos directos. Propiedades gramaticales del verbo modal <i>Can</i> en la expresión de habilidades y capacidades. Modelos de oraciones prohibitivas y permisivas mediante el uso de auxiliares y modales. Definiciones de vocabulario técnico-profesional básico para la descripción de competencias laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar comandos e instrucciones en modo imperativo dentro de manuales básicos para ejecutar acciones de manera guiada. Describir habilidades personales y profesionales utilizando el modal <i>Can</i> para comunicar el potencial propio y de terceros. Reconocer prohibiciones y permisos en señalética y textos cortos para comprender normas en entornos laborales o académicos. Clasificar vocabulario técnico relacionado con la profesión para explicar competencias básicas de manera estructurada. 	<ul style="list-style-type: none"> Honestidad: Mencionar con precisión sus habilidades reales y áreas de mejora al redactar su perfil de competencias profesionales iniciales. Liderazgo: Presentar propuestas de solución ante problemas simulados donde se requiera el uso del verbo modal <i>Can</i>. Trabajo en equipo: Cumplir las tareas asignadas dentro del equipo al elaborar manuales de instrucciones sencillos en modo imperativo. Comunicación efectiva: Referirse a las instrucciones dadas por el docente o sus pares con claridad para asegurar la correcta ejecución de las actividades prácticas.

VII. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

PRIMERA UNIDAD:		N° de semanas
Identidad y Vida Cotidiana: Mi mundo en inglés		08
Semana	Actividad de enseñanza–aprendizaje	Producto a elaborar
1	Evaluación diagnóstica	
	Identificar datos personales y formas plurales en textos biográficos breves, mediante la lectura dirigida y el subrayado de estructuras, para reconocer los fundamentos de la identidad propia y ajena, mencionando con honestidad las fuentes de información consultadas.	Ficha de análisis: Identificación de datos y plurales en textos biográficos.
2	Reconocer el uso de adjetivos y pronombres posesivos en diálogos grabados, a través de ejercicios de escucha activa, para determinar relaciones de propiedad en contextos académicos, esperando el turno de palabra durante las intervenciones en clase.	Cuestionario de audición: Registro de posesivos en diálogos grabados.
3	Describir perfiles de compañeros utilizando el verbo <i>To Be</i> y posesivos, mediante la redacción de fichas de presentación, para establecer un primer contacto comunicativo, formulando opiniones sencillas con claridad y respeto.	Tarjeta de presentación (ID Card): Redacción de perfil personal y de un par.
4	Analizar presentaciones grupales sobre árboles genealógicos o equipos de trabajo, mediante exposiciones orales breves, para integrar las estructuras de plurales y pertenencia, proponiendo ideas creativas que fortalezcan la participación del equipo.	Árbol genealógico/organizacional: Exposición gráfica de relaciones y plurales.
5	Identificar verbos de acción y adverbios de frecuencia en calendarios de actividades, mediante el análisis de agendas visuales, para reconocer la estructura del presente simple, cumpliendo con veracidad las tareas de registro personal.	Matriz de verbos: Clasificación de acciones y frecuencias en agendas.
6	Reconocer la posición correcta de los adverbios de frecuencia en oraciones afirmativas y negativas, mediante talleres de gramática aplicada, para estructurar mensajes sobre rutinas, respetando las diferencias en los hábitos diarios de sus pares.	Práctica calificada: Ejercicios de estructuración gramatical de adverbios.
7	Describir rutinas diarias y estilos de vida en un párrafo descriptivo, mediante la redacción guiada en plataforma virtual, para comunicar hábitos personales con precisión, proponiendo mejoras en el diseño de sus organizadores visuales.	Blog/Párrafo descriptivo: Texto escrito sobre la rutina diaria personal.
8	Clasificar actividades cotidianas según su frecuencia y relevancia, mediante la creación de infografías grupales, para organizar el discurso sobre el estilo de vida, refiriéndose a las ideas de otros para enriquecer el trabajo colaborativo.	Infografía grupal: Comparativo visual de estilos de vida del equipo.
	Ingreso de notas de la primera unidad en el sistema ERP.	

SEGUNDA UNIDAD:		N° de semanas
Interacción y Habilidades: Contextos Sociales y Profesionales		08
Semana	Actividad de enseñanza–aprendizaje	Producto a elaborar
9	Identificar las funciones de las <i>Question Words</i> en entrevistas de celebridades o profesionales, mediante el análisis de videos cortos, para distinguir tipos de preguntas informativas, reconociendo con honestidad las dudas de comprensión presentadas.	Guía de observación: Clasificación de <i>Question Words</i> en videos.
10	Reconocer estructuras de posesión con el verbo <i>Have</i> en listas de inventario, mediante ejercicios de emparejamiento, para extraer información sobre objetos personales, participando activamente y asegurando la intervención de todos los miembros del grupo.	Tabla de inventario: Registro de posesiones con el verbo <i>Have</i> .
11	Describir objetos personales y profesionales mediante diálogos de "objetos perdidos", a través de simulaciones en parejas, para facilitar el intercambio de información básica, formulando preguntas claras que demuestren una comunicación efectiva.	Guion de Role-play: Diálogo escrito y simulado sobre objetos perdidos.
12	Analizar encuestas de opinión sobre pertenencias y datos específicos, mediante la recolección de datos en el aula, para sintetizar información en cuadros comparativos, proponiendo estrategias de apoyo para los compañeros con dificultades.	Reporte de encuesta: Cuadro comparativo con datos recolectados en el aula.
13	Identificar comandos en modo imperativo en manuales de seguridad o protocolos básicos, mediante la lectura de señalética, para ejecutar acciones de manera guiada, refiriéndose a las instrucciones recibidas con orden y precisión.	Lista de cotejo: Identificación de comandos en manuales técnicos.
14	Reconocer el uso del modal <i>Can</i> para expresar habilidades y permisos, mediante el análisis de anuncios laborales, para distinguir capacidades profesionales, mencionando con honestidad sus habilidades reales y áreas por mejorar.	Mapa de habilidades: Clasificación de capacidades propias con <i>Can</i> .
15	Describir competencias personales y habilidades técnicas de su carrera, mediante una presentación oral breve, para comunicar su potencial profesional inicial, presentando propuestas de solución innovadoras ante problemas simulados.	Presentación oral (Pitch): Exposición de competencias profesionales iniciales.
16	Clasificar vocabulario técnico y reglas de prohibición/permiso, mediante la elaboración de un reglamento básico de aula o laboratorio, para demostrar competencia comunicativa práctica, cumpliendo las tareas asignadas para el logro de los objetivos grupales.	Reglamento de aula: Manual de normas y permisos en modo imperativo.
Ingreso de notas de la segunda unidad en el sistema ERP.		
Entrega de actas a la Unidad de Servicios Académicos: Semana 17		

VIII. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación del aprendizaje en la asignatura se realiza bajo el enfoque por competencias, mediante un proceso continuo, formativo e integral, orientado a verificar el desarrollo de las capacidades comunicativas de los estudiantes en contextos académicos.

8.1. Tipos de evaluación

Se emplean los siguientes tipos de evaluación:

a) Evaluación diagnóstica

Se aplica al inicio de la asignatura con el propósito de identificar los conocimientos previos y las habilidades comunicativas de los estudiantes.

b) Evaluación formativa

Se realiza durante el desarrollo de las unidades de aprendizaje mediante actividades como análisis de casos, debates, elaboración de organizadores gráficos, interpretación de textos y presentaciones orales. Su finalidad es brindar retroalimentación permanente para mejorar el desempeño comunicativo.

c) Evaluación sumativa

Se aplica al finalizar cada unidad de aprendizaje con el objetivo de valorar el nivel de logro de las capacidades previstas, mediante productos académicos y presentaciones orales.

8.2. Frecuencia de las evaluaciones

La evaluación se desarrolla de manera permanente durante el semestre, considerando:

- Actividades evaluativas continuas durante el desarrollo de cada unidad.
- Una evaluación parcial al término de la Unidad I.
- Una evaluación final al término de la Unidad II.

8.3. Mecanismos de ponderación

La calificación final de la asignatura se obtiene mediante la ponderación de los siguientes componentes evaluativos:

Habrán dos notas parciales, una por cada unidad de aprendizaje. La nota final de cada asignatura se obtiene promediando las notas parciales de cada unidad.

El sistema de evaluación en la Universidad José Carlos Mariátegui cuenta con los siguientes criterios:

$$\text{Promedio parcial de cada unidad} = 50\%(EC) + 30\%(EP) + 20\%(EA)$$

Donde:

EC=Evaluación de los contenidos conceptuales

EP=Evaluación de los contenidos procedimentales

EA=Evaluación de los contenidos actitudinales

El promedio final para determinar los logros de aprendizaje, se obtiene al aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Promedio final} = \frac{PP1 + PP2}{2}$$

Donde:

PP1= Promedio parcial de la primera unidad

PP2= Promedio parcial de la segunda unidad

Se dispone de la siguiente escala cuantitativa y cualitativa para evaluar el nivel de logro de los aprendizajes:

CALIFICACIÓN CUANTITATIVA	APRECIACIÓN CUALITATIVA	NIVEL LOGRO DE APRENDIZAJES
17 a 20	Destacado	Logro aprendizaje eficaz.
14 a 16	Logrado	Logro de aprendizaje aceptable.
11 a 13	Proceso	Logro de aprendizaje en proceso.
00 a 10	Inicio	No logra el aprendizaje.

En caso de que, al promediar los calificativos finales, exista un sobrante de 0.5 puntos o más, se procederá a redondear al número entero superior más cercano.

8.4. Requisitos para aprobar una asignatura

De acuerdo al reglamento de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Universidad José Carlos Mariátegui, se tendrá a consideración lo siguiente:

- Los logros de aprendizaje alcanzados en el curso, se evalúan utilizando la escala vigesimal, que abarca de 0 a 20 puntos.
- En caso de que el estudiante registre un 100% de inasistencia en una unidad de aprendizaje se le calificará con la nota de (00) puntos.
- El estudiante deberá obtener un promedio final de al menos once (11) puntos. Si el promedio es igual o inferior a diez (≤ 10), se considerará que el estudiante ha desaprobado.

IX. Fuentes de Información

Referencias Básicas

Cocks, N., & Thorn, S. (2021). *English for law* (2.^a ed.). Garnet Education.

Murphy, R. (2023). *Essential grammar in use* (5.^a ed.). Cambridge University Press.

Oxenden, C., Latham-Koenig, C., & Lambert, J. (2022). *American English File Starter* (3.^a ed.). Oxford University Press.

Fuentes Electrónicas Básicas:

British Council. (2023). *Learn English: Grammar*.

<https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar>

Cambridge University Press. (2024). *Cambridge Dictionary*. <https://dictionary.cambridge.org>

Purland Training. (2022). *Free English course: Present simple and frequency adverbs*.

<https://purlandtraining.com>

Referencias Complementarias

Harmer, J. (2021). *The practice of English language teaching* (5.^a ed.). Pearson Education.

Thornbury, S. (2023). *About language: Tasks for teachers of English* (2.^a ed.). Cambridge University Press.

Fuentes Electrónicas Complementarias

BBC Learning English. (2024). *The grammar*.

<https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/course/lower-intermediate>

Fecha: abril del 2026

Docente