**Sílabo de Ingles II**

I. DATOS GENERALES

* 1. Escuela Académica : Administración Hotelera y Turismo
	2. Pre-requisitos : 101
	3. Código de la asignatura : 201
	4. Año Académico : 2012-II
	5. Ciclo de estudios : II
	6. Créditos :04
	7. **Número de horas semanales:**

 **Teoría: 3 Práctica: 2 Total: 5**

* 1. Duración :17 semanas
1. Inicio :3 de Setiembre de 2012
2. Término :31 de Diciembre de 2012
	1. Docente : Lic. Alberto Calvo Chamache
	2. E-mail : kaiseranglosajon@gmail.com

**II. FUNDAMENTACIÓN:**

La coyuntura internacional exige un nexo comunicacional entre los procesos productivos de las administraciones que buscan el éxito en la industria que se encuentre. Este nexo se logra afianzado con el dominio de una lengua, cuyo uso masificado ha de permitir traspasar las barreras regionales latinoamericanas. El idioma inglés cumple con este fin en *lato sensu.*

1. Es este contexto que basa la existencia de la asignatura de Inglés en la escuela de Administración Hotelera y Turismo, como parte del proyecto del perfil profesional de la carrera y el dominio de una segunda lengua. El curso de Inglés II se presenta como la segunda sexta parte de un todo que perfila el desarrollo de un profesional de calidad.
2. El curso se presenta dentro de las bases de las necesidades específicas de la carrera, proporcionando al alumno un vocabulario de acuerdo a las conversaciones y la lecto-escritura de formularios y documentos del mundo hotelero y turístico, sin apiñamientos de contenidos que no forman parte del vocabulario que sea exigido más adelante en su medio profesional.
3. La estrategia del material a utilizar dentro del curso permite al alumno utilizar el idioma Inglés en contextos reales, preparándolos para situaciones comunicativas con personas afines al mundo hotelero y turístico, cuyo medio de comunicación sea con el idioma Inglés.

**III. TEMA TRANSVERSAL:**

Desarrollo de la cultura de emprendimiento

Consolidando el Proceso de Acreditación de la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas

**IV. VALORES:** Respeto, Responsabilidad, Conciencia ambiental, Justicia y Solidaridad.

**V. COMPETENCIA:**

Desarrolla habilidades comunicativas elementales del Idioma Inglés relacionado al mundo empresarial y de negocios utilizando adecuadamente el vocabulario y gramática propuestos en la temática del curso mostrando una actitud de aprender a aprehender e interés por el uso de la lengua.

**VI. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA:**

* 1. **PRIMERA UNIDAD DE APRENDIZAJE**

**4.1.1. CAPACIDADES**

**4.1.1.1** Expresa ideas y opiniones referentes a servicios dados por el hotel: comida, turismo guiado por la ciudad, llamadas telefónicas; así como cancelar la cuenta del hotel.

**4.1.1.2** Comprende textos de mayor extensión referente a servicios dados por el hotel: comida, turismo guiado por la ciudad, llamadas telefónicas; así como cancelar la cuenta del hotel.

**4.1.1.3** Produce textos variados con adecuación referente a servicios dados por el hotel: comida, turismo guiado por la ciudad, llamadas telefónicas; así como cancelar la cuenta del hotel.

 **4.1.2. CONTENIDOS**

**Mes: SETIEMBRE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Semana** | **Conceptuales** | **Procedimentales** | **Actitudinales** |
| **1ª****TAKING BAR ORDERS 1****FECHA** **3-7 Setiembre** | **Listening and pronunciation**Taking orders for drinks; dealing with payment.**Language focus and practice**Welcoming; offering choices of drinks; serving drinks; the bill, payment, tips.**Personal Job File**Building conversations in the hotel bar**Speaking practice**Taking bar orders; dealing with different types of payment | * Discuss about drinks served in some hotels
* Complete a conversation
* Practise ordering some drinks
* Listen to a conversation and complete a table.
* Discuss about the types of currencies are used to pay in a hotel
 | Acquires the habit of writing with clarity and neatness. |
| **2ª****TAKING BAR ORDERS 2****FECHA****10-14 Setiembre** |
| **3ª****IN THE RESTAURANT****FECHA****17-21 Setiembre** | **Listening and pronunciation**Welcoming guests, taking orders for the starter, main course, and drinks.**Language focus and practice**Greeting and seating guests; aperitifs; taking orders and explaining dishes for the starter, main course **Personal Job File**Describing and recommending dishes in the restaurant**Speaking practice**Taking orders; recommending and explaining dishes; recommending specific wines.and drinks | * Find proper words to greet a guest in a restaurant.
* Build conversation using suggested ideas.
* Take an order from a guest
* Complete a conversation
 | Applies organization skills in academic tasks. |
| **4ª****IN THE RESTAURANT****(B)****FECHA****24-28 Setiembre** | **Listening and pronunciation**Dealing with orders for desserts, cheeses, and coffee; correcting mistakes on the bill**Language focus and practice**First conditional; recommending; asking about the meal; the bill.**Personal Job File**Describing popular desserts in the restaurant; dialogue about the meal**Speaking practice**Describing desserts; taking orders; suggesting dishes; describing items on the menu; dealing with the bill | * Match each dessert and each cheese with the country it comes from
* Put the sentences in the correct order to make conversations
* Describe popular dishes in a hotel
* Decide which expressions are used by a Guest or a Waiter
 |  |

**Mes: OCTUBRE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Semana** | **Conceptuales** | **Procedimentales** | **Actitudinales** |
| **5ª****PLACES TO VISIT****FECHA****1-5 Octubre** | **Listening and pronunciation**Understanding requests for places to visit; brochure article about Rome**Language focus and practice**Verbs, including modals, for recommending places to visit; comparatives and superlatives**Personal Job File**Describing and recommending places to visit in the region**Speaking practice**Making suggestions about places to visit; describing tourist sights | * Choose the principal attractions in the city to be recommend to the guests in a hotel
* Complete sentences
* Write recommendations about interesting places near a hotel
* Read a brochure to answer questions
* Answer questions using comparative and superlative adjectives
 | Shows interests in developing learning skills |
| **6ª****ENQUIRIES****FECHA****8-12 Octubre** | **Listening and pronunciation**Understanding information on room rates; room types; conference equipment; numbers; currencies**Language focus and practice**Writing letters about room rates, and conference facilities; answering enquiries; offering help.**Personal Job File**Answering enquiry letters about rooms and conference facilities**Speaking practice**Exchange of information on room rates and conference facilities; choosing essential items for conferences | * Match the currencies with the countries they belong
* Match questions and answers
* Write a letter to a guest answering his/her enquiry about room rates.
* Read a letter to complete some information
 |
| **7ª****USING THE PHONE****FECHA****15-19 Octubre** | **Listening and pronunciation**Responding to phone bookings; taking different types of phone messages**Language focus and practice**Dealing with booking problems, apologising, offering alternatives; telephone language: verbs and phrases**Personal Job File**Beginning and ending phone conversations; taking a booking; taking phone messages**Speaking practice**Dealing with phone bookings and problems, apologising, and offering alternatives; dealing with phone messages. | * Decide expressions used during a phone call.
* Build a conversation apologising about some guests’ requests which can’t be satisfied by a hotel
* Listen to the conversations and complete the message notes
 |  |
| **8ª** Unit Exam / Project evaluation **FECHA: 22-26 Octubre** |

 **4.2 SEGUNDA UNIDAD:**

**4.2.1. CAPACIDADES:**

**4.1.1.1** Expresa ideas y opiniones referentes a información personal y resolver preguntas telefónicas para una reservación.

**4.1.1.2** Comprende textos de mayor extensión referente a información personal y resolver preguntas telefónicas para una reservación

**4.1.1.3** Produce textos variados con adecuación referente a información personal y resolver preguntas telefónicas para una reservación

**4.2.2. CONTENIDOS:**

**Mes: NOVIEMBRE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Semana** | **Conceptuales** | **Procedimentales** | **Actitudinales** |
| **9ª****THE CHECK-OUT****FECHA** **29 Octubre -2 Noviembre** | **Listening and pronunciation**Understanding hotel bills in general, and specific items on the bill; numbers**Language focus and practice**Present perfect and past Simple – affirmatives, questions, negatives**Personal Job File**Questions and answers: the hotel bill; saying goodbye to guests**Speaking practice**Presenting the hotel bill, methods of payment, and explaining specific items; tipping; saying goodbye | * Chooses the common ways a guest pay in a hotel
* Listens to a conversation to circle the correct answers
* Rearranges the words to form questions
* Analyses the parts of a hotel’s bill
* Explains the parts of a hotel’s bill
 | Shows interest in exchanging personal information. |
| **10ª****ALL IN A DAY’S WORK 1****FECHA****5-9 Noviembre** | **Language focus**Adverbs of frequency, present simple**Vocabulary**Hotel jobs, daily duties, nationalities | * Reads an article about hospitality industry.
* Identify the meaning of the words
* Give an opinion about the article
* Listens to talk about Bahama Beach hotel in the Caribbean to complete some gap information exercises
* Completes the exercises
* Practices pronunciation
* Asks and answers about personal information
 | Shows interests in developing learning skills |
| **11ª****ALL IN A DAY’S WORK 2****FECHA****12-16 Noviembre** | **Pronunciation**The /h/ soundThe /s/, /z/ and /Iz/ sounds**Professional practice**Exchange personal details |
| **12ª****ALL IN A DAY’S WORK 3****FECHA****19-23 Noviembre** | **Professional practice**Complete a register**Workbook** |
| **13ª****FLY-DRIVE HOLIDAYS****FECHA****26-30 Noviembre** | **Language focus**Present continuous**Vocabulary**Car hire | * Listens to a telephone enquiry about Florida to answer the questions
* Gives your opinion about the information from the listening
* Reads the brochure of Florida’s map to complete the gap information exercises
 |  |

**Mes: DICIEMBRE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Semana** | **Conceptuales** | **Procedimentales** | **Actitudinales** |
| **14ª****FLY-DRIVE HOLIDAYS****FECHA:****3-7 Diciembre** | **Pronunciation**Politeness**Professional practice**Take a booking Dealing with a telephone enquiry | * Plans information of a holiday with the vocabulary from the text
* Gives your opinion about car hire
* Practises a polite pronunciation
* Enquires for a car hire
 | Constructs critical thinking |
| **15ª****FLY-DRIVE HOLIDAYS****FECHA: 10-14 Diciembre** | **Professional practice**Hire a car Plan a holiday**Workbook** |
| **16ª** Unit Exam/ Project evaluation **FECHA: 17-21 Diciembre** |
| **17ª** Postponed exam **FECHA: 24-31 Diciembre** |

**VI. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Del docente:**

* Explicar los aspectos fundamentales de los contenidos previos.
* Organizar, orientar y conducir las exposiciones prácticas de los estudiantes..
* Orientar, observar y supervisar.

**De los alumnos.**

* Investigar y explorar temas asignados.
* Elaborar y presentar trabajos.
* Participar en talleres y actividades programadas.

Se emplearán las siguientes estrategias metodológicas en el desarrollo de la siguiente asignatura:

1. Metodología científica
2. Dinámica grupal.
3. Expresión y comprensión oral
4. Comprensión de textos
5. Producción de textos

**VII. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS**

Los materiales que se empelarán serán las siguientes:

1. **Humanos**

Alumnos, profesor

1. **Materiales educativos interactivos**

Materiales impresos: textos básicos.

Direcciones electrónicas para recabar información especializada sobre los contenidos planteados.

1. **Materiales educativos para la exposición**

Se contará con: pizarra acrílica, plumones, mota, proyector multimedia, diapositivas,

**VIII. DISEÑO DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:**

* 1. **Diseño de evaluación**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Un** | **Código Capacidad** | **Indicadores** | **Técnica** | **Instrumento** | **Momento** |
| **I** | **P** | **S** |
| **01** | **4.1.1.1** | Expresa ideas y opiniones referentes a servicios dados por el hotel: comida, turismo guiado por la ciudad, llamadas telefónicas; así como cancelar la cuenta del hotel., a través de intervenciones orales y exposiciones | Intervenciones oralesExposición | Guía de observaciónFicha de exposición de trabajos | X | XX | X |
| **4.1.1.2** | Comprende textos de mayor extensión referente a servicios dados por el hotel: comida, turismo guiado por la ciudad, llamadas telefónicas; así como cancelar la cuenta del hotel, a través de ejercicios de verdadero-falso y llenado de espacios vacíos | Ejercicios y prácticasEvaluación de comprobación | Hoja de verificación de ejercicios Prueba escrita | X | X | X |
| **4.1.1.3** | Produce textos variados con adecuación referente a servicios dados por el hotel: comida, turismo guiado por la ciudad, llamadas telefónicas; así como cancelar la cuenta del hotel., a través en una composición de una empresa proyecto creada de forma grupal |  Producción escritaEvaluación de comprobación | Ficha de evaluaciónPrueba escrita |  | X | X |
| **02** | **4.2.1.1** | Expresa ideas y opiniones referentes a información personal y resolver preguntas telefónicas para una reservación. a través de intervenciones orales y exposiciones | Intervenciones oralesExposición | Guía de observaciónFicha de exposición de trabajos | X | XX | X |
| **4.2.1.2** | Comprende textos de mayor extensión referente a información personal y resolver preguntas telefónicas para una reservación, a través de ejercicios de selección múltiple y llenado de espacios vacíos | Ejercicios y prácticasEvaluación de comprobación | Hoja de verificación de ejercicios Prueba escrita | X | X | X |
| **4.1.3.3** | Produce textos variados con adecuación referente a información personal y resolver preguntas telefónicas para una reservación,a través en una composición de una empresa proyecto creada de forma grupal |  Producción escritaEvaluación de comprobación | Ficha de evaluaciónPrueba escrita |  | X | X |

**7.2 Normatividad de la evaluación**

* La evaluación es formativa-sumativa; es decir, las evaluaciones serán permanentes y parciales (unidades didácticas) obteniéndose el promedio global promocional.
* Para la evaluación de cada Unidad Didáctica se tendrá en cuenta :
	+ Presentación de las actividades desarrolladas en cada unidad académica.
	+ Participación en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, tareas grupales, composición de su proyecto y la evaluación de los contenidos de cada unidad académica.
* Los puntajes de evaluación se harán de acuerdo a la escala vigesimal, siendo la nota mínima aprobatoria **11 PUNTOS y la máxima 20 puntos.**
* Los alumnos serán evaluados en las cuatro habilidades integradas dentro de las horas de dictado de clases. **Es 1 examen por cada unidad adaptados a la escala vigesimal, por lo que será dos(02) exámenes en el ciclo** Los exámenes se realizarán en las fechas especificadas en el cronograma académico. Así mismo, se evaluará permanentemente las tareas (Homework), prácticas calificadas (Progress test), participación en la clase (Class Participation) y Exposición de proyecto (Project). La suma de todas estas evaluaciones dan como resultado la nota final (Final Grade).
* El promedio final de la Asignatura resulta de sumar los promedios de cada Unidad Académica y dividirlo entre el número de las mismas.

**(P1+P2)/2**

* Las inasistencias al 30% o más a las sesiones desarrolladas son causales de **inhabilitación.**
* Los alumnos **inhabilitados pierden derecho a los exámenes** posteriores a su inhabilitación

**IX. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

* + Oxford Advanced Learner’s Dictionary, 7th Edition, Oxford University Press, Oxford, 2005.
	+ Murphy, Raymond. **ENGLISH GRAMMAR IN USE**, Cambridge University Press. Oxford (1998)
	+ O’hara Francis. **BE MY GUEST**, Cambridge University Press. Oxford (2004)
	+ Iwoona Dubicka, Margreth O’keeffe **ENGLISH FOR INTERNATIONAL TOURISM, PRE-INTERMEDIATE,** Gráficas Estella, Madrid. (2004)

**ON LINE**

* + MacMillan Publishers – English for everybody – elt@macmillan.com.pe
	+ New Headway interactive resource [www.oup.com/elt/headway](http://www.oup.com/elt/headway)
	+ Oxford Business Result http://elt.oup.com/teachers/busresult/?cc=pe&selLanguage=en&mode=hub
	+ [www.agendaweb.org](http://www.agendaweb.org)