



SÍLABO DEL CURSO: MARKETING EMPRESARIAL

1.1	Código	:	01175
1.2	Ciclo	:	X
1.3	Créditos	:	03
1.4	Área curricular	:	Ingles Técnico
1.5	Condición	:	Electivo
1.6	Semestre Académico	:	2022 A
1.7	Duración	:	17 semanas
1.8	Horas semanales	:	4 Teoría : 02 Práctica : 02
1.9	Requisitos	:	91166
1.10	Escuela Profesional	:	Administración
1.11	Texto básico	:	BUSINESS BASICS , DAVID GRANT AND ROBERT MCLARTY OXFORD UNIVERSITY PRESS 2021

I. SUMILLA

Asignatura teórico práctica. El propósito es desarrollar competencias en el idioma inglés especializado para que el alumno pueda desenvolverse y comunicarse en el ámbito laboral del marketing empresarial. Comprende: comprensión auditiva, comprensión lectora de manuales técnicos y de las habilidades para la comunicación mediante expresiones usadas en las actividades de identificación de las necesidades de las personas y empresas y de generación creativa de nuevos productos.

II. COMPETENCIA DE ASIGNATURA

3.1. Competencia General:

Aplica los conceptos de planificación, organización, dirección y control en las organizaciones, generando su desarrollo y rentabilidad. Participa en equipos de diversas funciones, inter y multidisciplinarios, para el logro de metas, bajo trabajo a presión, respetando la diversidad de opiniones con actitud ética y colaborativa.

3.2. Competencias generales de la asignatura:

1. Identifica y socializa con otras personas dando su información personal, describe el perfil y la organización dentro de su compañía, formula preguntas educadas sobre intereses o información de las personas. Redacta cartas o emails formales o informales, hace recomendaciones o sugerencias a las personas.
2. Reconoce formas gramaticales del idioma ingles: Presente simple, palabras afirmativas negativas e interrogativas. Oraciones de distancia y frecuencia, sustantivos contables y no contables, el imperativo, preposiciones de locación. Números cardinales y ordinales.
3. Estructura oraciones gramaticalmente correctas utilizando el presente simple haciendo uso de vocabulario básico de la vida cotidiana, participativamente y con esmero.

III. CAPACIDADES

- a. Desarrolla habilidades orales y escritas para el relato y desenvolvimiento de actividades cotidianas



en la vida común y en el ámbito de la Administración.

- b. Realiza en forma natural y gradual una conversación fluida utilizando vocabulario cotidiano y técnico de su carrera profesional.
- c. Identifica y evalúa la variada terminología de su carrera y aplica su capacidad de comprensión.
- d. Reconoce el desarrollo tecnológico en el mundo de la Administración.

IV. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I: YOU AND YOUR COMPANY				
Capacidades:				
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla habilidades orales y escritas para el relato y desenvolvimiento de actividades cotidianas en la vida común y en el ámbito de la Administración. • Muestra iniciativa en las actividades de aprendizaje desarrolladas en el área . 				
Sem.	Actitudes		Estrategias de aprendizaje	Horas
	<ul style="list-style-type: none"> • Valora las definiciones que son claras y concisas • Da a conocer el perfil de su compañía. • Domina el presente simple en oraciones afirmativas y negativas. • Reconoce la organización de una empresa 			
	Conceptuales	Procedimentales		
1	Epitome	Presentación de la sumilla, las competencias y las unidades del curso que desarrolla.		
2	People in business	Verb to be. And simple present Why, What, and How. questions Alphabet.		
3	Talking about your business.	Da información básica personal, socializa y habla de sus actividades en tiempos libres.		
4	Company facts and figures.	Informa sobre la organización de una compañía.		
Referencias:				
https://www.thoughtco.com/word-family-1692609 https://www.aula21.net/segunda/Web-lara/WORD_FAMILY.htm				



UNIDAD II: PREPARING A TRIP -				
CAPACIDAD :				
<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el desarrollo de planificar un viaje. • Actúa de manera metódica en el proceso de aprendizaje en forma consciente. • Capacidad para valorar y aplicar conceptos de Cultura Financiera como apoyo, difusión y para Responsabilidad Social. 				
SEM.	Actitudes:		Estrategias de aprendizaje	Horas
	Conceptuales	Procedimentales		
5	Choosing a hotel.	Repaso del presente simple		4
6	Flying out	Obligaciones de un administrador en un hotel . Trabajos en empresas. Prohibiciones. Habilidades del administrador y posibilidades.		4
7	Arriving	Completa gráficos Elabora resúmenes		4
8	EXAMEN PARCIAL		Prueba objetiva	4

UNIDAD III: AWAY ON BUSINESS				
Capacidades:				
<ul style="list-style-type: none"> • Establece niveles de análisis, reflexión, interpretación, argumentación y apropiación de los conceptos explicativos del proceso evolutivo del pensamiento epistemológico. • Fundamenta sus puntos de vista con criticidad creativa y responsabilidad. • Capacidad para valorar y aplicar conceptos de Cultura Financiera como apoyo, difusión y para Responsabilidad Social. 				
Sem.	Actitudes		Estrategias de aprendizaje	Horas
	<ul style="list-style-type: none"> • . Analiza las preguntas y respuestas en idioma inglés. • Valora la importancia de las comparaciones gramaticales . • Reconoce la influencia de la gramática en tiempo futuro. • Reconoce la importancia del pensamiento y el hablar. 			



	Conceptuales	Procedimentales		
9	Findig your way	Elaboración de planos .		4
10	Going out	Describe las actividades de empresas de acuerdo a su tipo y régimen.		4
11	Eating out	Ordena en un restaurante		4
12	Project	Utiliza todo el vocabulario aprendido.		4

UNIDAD IV: VISITING A COMPANY – CURRENT ACTIVITIES

CAPACIDAD :

- Es capaz de redactar un email informal donde hace requerimientos para satisfacer sus necesidades
- También tiene la capacidad de ofrecer ayuda y responder invitaciones en inglés de manera oral y escrita.
- Capacidad para valorar y aplicar conceptos de Cultura administrativa.

SEM	Actitudes		Estrategias de aprendizaje	Horas
	<ul style="list-style-type: none"> • Asume con responsabilidad. • Valora el impacto de las expresiones . • Reconoce ideas y sabe interpretarlas. 	Procedimentales		
	Conceptuales	Procedimentales		
13	Meeting new people.	Redacta cartas y emails formal		4
14	Reporting on a trip	Reporta viajes y describe la estructura de una compañía.		4
15	Describing Company structure	Redactar sobre proyectos de compañías internacionales		4
16	EXAMEN FINAL			
17	EXAMEN SUSTITUTORIO			



V. ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

6.1. Estrategias Didácticas:

La asignatura se desarrollará empleando el método de clases expositivas con la ayuda de proyección de diapositivas sobre temas en la que se requiere de imágenes y gráficos para su comprensión. Se intercalarán con clases participativas, para ello en las clases se invitará a los estudiantes a su participación activa generando debate sobre tema de interés; Se encargará que busquen información para discusión en clase. Se formarán grupos para elaboración de trabajo monográfico de un tema complementario.

6.2 Estrategias de transferencia:

- Desarrollo del curso con metodología activa.
- Actividad participación activa del estudiante.
- Adquisición de conocimientos significativos para el aprendizaje.
- Explicaciones, preguntas y evaluación

6.3 Estrategia participativa de grupo.

- Inicio: Aclarar objetivos, usar analogías y lluvia de ideas.
- Desarrollo: Usar evidencia empírica que integre el aprendizaje total, estimular la reflexión crítica.
- Cierre: Motivar a hacer y responder preguntas, ofrecer soluciones múltiples, o hacer resumen.

VI. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS:

Los materiales y recursos didácticos que se utilizan en el desarrollo de la asignatura son:

MEDIOS INFORMÁTICOS	MATERIALES EDUCATIVOS IMPRESOS	MATERIALES DIGITALES
a. Computadora	a. Libros de texto.	a. Blogs.
b. Aula Virtual	b. Separatas	b. Videos
c. Internet	c. Artículos científicos	c. Tutoriales
d. Correo electrónico.	d. Documentos de trabajo.	d. Página web
	e. Compendios estadísticos.	e. Diapositivas.

VII. EVALUACIÓN

Nota aprobatoria: 11

Calificación: Escala Vigesimal (0-20)

Para obtener el promedio de la asignatura se ha diseñado un sistema de evaluación procesal e integral tomando en cuenta los siguientes criterios y ponderaciones:

$$EXP (0.1) + EXF (0.1) + EPC (0.30) + ET (0.3) + EA (0.1) + EPRS (0.15) = T (1.0)$$

EXP = Examen Parcial

EXF = Examen Final

EPC = Evaluación de prácticas calificadas



ET	=	Evaluación de trabajos
EA	=	Evaluación actitudinal
EPRS	=	Evaluación y responsabilidad social universitaria
EA	=	Evaluación total

VIII. BIBLIOGRAFÍA

BUSINESS BASICS , DAVID GRANT AND ROBERT MCLARTY OXFORD
UNIVERSITY PRESS 2004

IX. FUENTES ELECTRONICAS

<https://www.curso-ingles.com/aprender/cursos/nivel-basico/verb-tenses-present/present-simple>

<https://www.curso-ingles.com/aprender/cursos/nivel-basico/nouns/countable-and-uncountable-nouns>

<http://menuaingles.blogspot.com/2009/02/how-much-how-many-how-long-how-far.html>

X. RÉGIMEN DE ESTUDIOS

El régimen de estudios del programa de Administración es de modalidad virtual.

Callao, abril del 2022