



**SÍLABO DEL CURSO:                   INGLES TÉCNICO EN GERENCIA DELTALENTO HUMANO**

1.1	Código	:	01172
1.2	Ciclo	:	X
1.3	Créditos	:	03
1.4	Área curricular	:	Ingles Técnico
1.5	Condición	:	Electivo
1.6	Semestre Académico	:	2020 B
1.7	Duración	:	16 semanas
1.8	Horas semanales	:	4 Teoría : 02   Práctica: 2
1.9	Requisitos	:	91163
1.10	Escuela Professional	:	Administración
1.11	Texto básico	:	Murphy, R (2019). English Grammar in Use. Prentice Hill.,5ta edition. USA. <a href="http://144.122.235.170/ckfinder/userfiles/files/Advancement%20Grammar%20in%20Use%202nd%20Edition.pdf">http://144.122.235.170/ckfinder/userfiles/files/Advancement%20Grammar%20in%20Use%202nd%20Edition.pdf</a>

**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 de la gerencia de personas. Comprende: comprensión auditiva, comprensión lectora de manuales técnicos y de las habilidades para la comunicación mediante expresiones usadas en las relaciones técnico laborales y el desarrollo de las personas.

UNIDAD 1.- YOU AND YOUR COMPANY

UNIDAD 2.- PREPARING A TRIP

UNIDAD 3.- AWAY ON BUSINESS

UNIDAD 4.- VISITING A COMPANY – CURRENT ACTIVITIES

**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 inglés: 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

<b>UNIDAD I: YOU AND YOUR COMPANY</b>				
<b>CAPACIDAD :</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla habilidades orales y escritas para el relato y desenvolvimiento de actividades cotidianas en la vida común y en el ámbito de la Administración.</li> <li>• Muestra iniciativa en las actividades de aprendizaje desarrolladas en el área.</li> </ul>				
Sem.	Actitudes		Estrategias de aprendizaje	Horas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora las definiciones que son claras y concisas</li> <li>• Da a conocer el perfil de su compañía.</li> <li>• Domina el presente simple en oraciones afirmativas y negativas.</li> <li>• Reconoce la organización de una empresa</li> </ul>		
	Conceptuales	Procedimentales		
1	Epitome	Presentación de la sumilla, las competencias y las unidades del curso que desarrolla.	Realiza una exposición dialogada para la presentación.	
2	People in business	Verb to be. And simple present Why, What, and How. questions Alphabet.	Accede a aplicaciones o plataformas digitales	



3	Talking about your business.	Da información básica personal, socializa y habla de sus actividades en tiempos libres.	Utilización de Lecturas y diapositivas del tema.	
4	Company facts and figures.	Informa sobre la organización de una compañía.	Elabora una entrevista	
<p><b>Referencias:</b></p> <p><a href="https://www.thoughtco.com/word-family-1692609">https://www.thoughtco.com/word-family-1692609</a>  <a href="https://www.aula21.net/segunda/Web-lara/WORD_FAMILY.htm">https://www.aula21.net/segunda/Web-lara/WORD_FAMILY.htm</a></p>				

**UNIDAD II: PREPARING A TRIP -**

**CAPACIDAD :**

- 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.

<b>SEM.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume los resultados.</li> <li>• Prohibiciones. Habilidades del administrador y posibilidades.</li> <li>• Reconoce la importancia de los tiempos en el idioma inglés.</li> <li>• Valora la importancia de la gramática.</li> </ul>		Estrategias de aprendizaje	<b>Horas</b>
	<b>Conceptuales</b>	<b>Procedimentales</b>		
5	Choosing a hotel.	Repaso del presente simple	Practica I	4
6	Flying out	Obligaciones de un administrador en un hotel. Trabajos en empresas. Prohibiciones. Habilidades del administrador y posibilidades.	Utilización de lecturas, diapositivas del tema.	4
7	Arriving	Completa gráficos Elabora resúmenes	Taller	4
8	<b>EXAMEN PARCIAL</b>		Prueba objetiva	4



**UNIDAD III: AWAY ON BUSINESS**

**CAPACIDAD :**

- 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.	<b>Actitudes</b>		Estrategias de aprendizaje	Horas
	<b>Conceptuales</b>	<b>Procedimentales</b>		
9	Findig your way	Elaboración de planos.	Lectura de revistas electrónicas	4
10	Going out	Describe las actividades de empresas de acuerdo a su tipo y régimen.	Links de principales páginas	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 :				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es capaz de redactar un email informal donde hace requerimientos para satisfacer sus necesidades</li> <li>• También tiene la capacidad de ofrecer ayuda y responder invitaciones en inglés de manera oral y escrita.</li> <li>• Capacidad para valorar y aplicar conceptos de Cultura administrativa.</li> </ul>				
SEM	Actitudes		Estrategias de aprendizaje	Horas
	Conceptuales	Procedimentales		
13	Meeting new people.	Redacta cartas y emails formal	Practica dirigidas	4
14	Reporting on a trip	Reporta viajes y describe la estructura de una compañía.	Practica dirigidas	4
15	Describing Company structure	Redactar sobre proyectos de compañías internacionales	Practica dirigidas	4
16	<b>EXAMEN FINAL</b>			
17	<b>EXAMEN SUSTITUTORIO</b>			

## V. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

### 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.



c. 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 b. Aula Virtual c. Internet d. Correo electrónico.	a. Libros de texto. b. Separatas c. Artículos científicos d. Documentos de trabajo. e. Compendios estadísticos.	a. Blogs. b. Videos c. Tutoriales d. Página web 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:

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

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

**IMPORTANTE:** Si el alumno supera el 30% de inasistencia se considerará desaprobadado automáticamente.

## 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, agosto del 2022

