



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 B
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
	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
	<ul style="list-style-type: none"> • Asume los resultados. • Prohibiciones. Habilidades del administrador y posibilidades. • Reconoce la importancia de los tiempos en el idioma inglés. • Valora la importancia de la gramática. 		
	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
	Conceptuales	Procedimentales		
	<ul style="list-style-type: none"> • Asume con responsabilidad. • Valora el impacto de las expresiones . • Reconoce ideas y sabe interpretarlas. 			
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
<ol style="list-style-type: none"> Computadora Aula Virtual Internet Correo electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> Libros de texto. Separatas Artículos científicos Documentos de trabajo. Compendios estadísticos. 	<ol style="list-style-type: none"> Blogs. Videos Tutoriales Página web 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

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