

**SYLLABUS DE COMPETENCIAS TÉCNICAS GENERALES**

**SILABO DE COMUNICACIÓN EFECTIVA**

**I. INFORMACION GENERAL:**

Carrera Profesional	:	Administración de Empresas
Modulo	:	Gestión Administrativa
Unidad Didáctica	:	Comunicación Efectiva
Créditos	:	2
Semestre	:	II
Nº de Horas Semanales	:	03
Nº de Horas Semestrales	:	54

**II. COMPETENCIA DE LA CARRERA PROFESIONAL:**

Administrar los recursos humanos, financieros, logísticos comercialización y los procesos productivos de la empresa; según los criterios de competitividad, ética, eficiencia y calidad.

**III. CAPACIDAD TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACION:**

Capacidad Terminal:	Criterios de Evaluación
Redactar o llenar correctamente documentos y formatos propios del sector profesional en lengua extranjera solicitando o facilitando una información de tipo general o detallada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lee, comprende e interpreta textos cortos y amplios relacionados al sector profesional.</li> <li>• Produce textos breves utilizando terminologías de la especialidad.</li> </ul>

**SYLLABUS DE COMPETENCIAS TÉCNICAS GENERALES**
**IV. ORGANIZACION DE ACTIVIDADES Y CONTENIDOS BASICOS:**

Semanas /fecha	Elementos de capacidad	Actividades de aprendizaje	Contenidos Básicos	Tareas previas
1			Introducción Prueba de entrada	
2-3	Participa en diálogos empresariales.	Participa activamente en diálogos relacionados a su carrera profesional.	Diálogos empresariales	Prepara sus diálogos.
4-5	Identifica los grados del adjetivo en textos propuestos.	Reconoce los grados comparativos y superlativos del adjetivo	Los grados del adjetivo	Lee oraciones que poseen grados del adjetivo.
6-7	Lee y sintetiza diversos tipos de textos relacionados a su carrera profesional	Analiza diversos tipos de textos relacionados a su carrera profesional.	Lectura de textos	Lee textos de su especialidad
8-9	Elabora su curriculum vitae	Reconoce las partes de un curriculum y elabora el suyo.	El curriculum vitae	Lee diversos tipos de curriculum
10-11	Redacta oraciones empleando el presente perfecto	Elabora oraciones empleando el presente perfecto.	El presente perfecto	Repasa los principales tiempos gramaticales
12-13	Redacta diversos tipos de documentos.	Elabora diversos tipos de cartas comerciales.	Cartas comerciales. E - mail	Emplea vocabulario relacionado a su carrera profesional.
14-15	Redacta textos de la carrera profesional.	Elabora diversos textos de la carrera profesional	Redacción de textos de la carrera profesional.	Lee textos de su especialidad.
16-17	Elaboran sus trabajos para la exposición.	Expone temas de la carrera profesional	Temas de la carrera profesional.	Trae sus materiales de exposición.
18			Evaluación de recuperación	

## SYLLABUS DE COMPETENCIAS TÉCNICAS GENERALES

### V. METODOLOGIA:

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, se hará uso de la metodología activa. Los procedimientos didácticos a emplearse son los siguientes:

- Clases Teóricas: Con exposición por parte del profesor y la participación del alumno
- Práctica: Se irán resolviendo casos de estudio empresarial y/o prácticas dirigidas, según el tema teórico tratado.
- Asesoría: Se asesorará la resolución apropiada de los casos de estudio empresarial y/o prácticas dirigidas.
- La Comunicación entre Docente y estudiante en la modalidad virtual será: SINCRONA y ASINCRONA.

Para la primera se utilizará las sgtes herramientas digitales:

- a) Plataforma Google Classroom
- b) Correo Electrónico corporativo
- c) Mensajes vía grupos WhatsApp de U.D
- d) Formulación en línea mediante el aplicativo Google Forms.

### VI. EVALUACIÓN

Requisitos de aprobación:

- La escala de calificación es vigesimal y el calificativo mínimo es de Trece (13). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- El estudiante que en la evaluación de una o más Capacidades Terminales programadas en la Unidad Didáctica (Asignatura), obtenga nota desaprobatoria entre Diez (10) y Doce (12), tiene derecho a participar en el proceso de recuperación antes de la culminación de la Unidad Didáctica.
- El estudiante que después de realizado el proceso de recuperación dentro de las 18 semanas obtuviera nota menor a Trece (13) desaprueba la misma, por tanto, repite la unidad didáctica.
- El estudiante que acumulará inasistencias, injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica será desaprobado en forma automática con nota cero (00).

Obtención del promedio:

$$\text{PRM UD} = \frac{\text{CE1} + \text{CE2} + \dots + \text{CEn}}{n}$$

CE = Criterio de Evaluación

CT = Capacidad Terminal

UD = Unidad Didáctica

### VII. RECURSOS BIBLIOGRAFICOS/INTERNET

<b>7.1 Bibliografía:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Shelling Sarah. Inglés Comercial. 2018. Editorial Libsa. Madrid.</li> <li>2. Morato, Yolanda. Comunicación en lenguas extranjeras (Inglés) N° 3. España: Ideas propias editorial, 2015. Cambridge: Cambridge University Press, 2008.</li> <li>3. Lassaque, Luisa Fernanda. English for accountancy - 2006. E-Book. Cambridge Phrasal Verbs Dictionary (2006) Cambridge University Press.</li> </ol>
<b>7.2 Recurso de internet:</b>
<a href="http://www.aulafácil.com">http://www.aulafácil.com</a> <a href="http://www.elearnerenglishlanguage.com">www.elearnerenglishlanguage.com</a> <a href="http://www.curso-ingles.com/aprender/cursos/ingles.../business-english-dialogues-1">www.curso-ingles.com/aprender/cursos/ingles.../business-english-dialogues-1</a>

Carabayllo, agosto del 2017