

SYLLABUS DE COMPETENCIAS TÉCNICAS GENERALES

SILABO DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

I. INFORMACION GENERAL:

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Carrera Profesional | : | Gastronomía y Arte Culinario. |
| Modulo | : | Técnicas y Servicios de Cocina de Manipulación de Alimentos. |
| 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"> • Lee, comprende e interpreta textos cortos y amplios relacionados al sector profesional. • Produce textos breves utilizando terminologías de la especialidad. |

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 sinteriza 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 diversas 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 utilizara las sgtes herramientas digitales:

- a) Plataforma Google Classroom
- b) Correo Electronico Corporativo
- c) Mensajes via gupos Whatsapp de U.D
- d) Formulacion en linea 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 estudiantes.
- 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 acumulara 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:

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

CE = Criterio de Evaluación

CT = Capacidad Terminal

UD = Unidad Didáctica

VII. RECURSOS BIBLIOGRAFICOS/INTERNET

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

Carabayllo, Agosto del 2017