



PERÚ

Ministerio de Educación



EST PRIVADO  
"De Inv. Industriales"

R.M. 0134 – 2006 - ED

## SÍLABO DE INGLÉS COMERCIAL

### I. INFORMACIÓN GENERAL

Carrera Profesional	: Administración de Empresas
Módulo	: Gestión de la Comercialización
Unidad Didáctica	: Inglés Comercial
Semestre Académico	: III
Nº de Horas Semanal	: 4
Nº de Horas Semestral	: 72

### 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. CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Capacidad terminal:	Criterios de Evaluación
Expresar oralmente con un interlocutor interpretando y transmitiendo la información necesaria para establecer los términos que delimiten una relación personal profesional dentro del área laboral.	Proporciona información personal a través de diálogos. Identifica y emplea el uso gramatical del verbo ser o estar, y aplica preguntas con Wh, en tiempo presente y pasado. Identifica, comprende y registra palabras técnicas y terminologías aplicadas a su especialidad, mediante lectura de textos cortos.



PERÚ

Ministerio de Educación



IEEST PRIVADO "De Inv. Industriales"

R.M. 0134 - 2006 - ED

#### IV. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTENIDOS BÁSICOS

Semanas	Elementos de capacidad	Actividades de aprendizaje	Contenidos Básicos	Tareas previas
1	Expresarse con fluidez en diálogos.	Participa en diálogos de presentación con sus compañeros.	Saludos y presentaciones personales	Memoriza frases usuales de diálogos para su presentación.
2		Practica el abecedario		
3	Produce oraciones con el verbo To Be en presente	Escribe oraciones en tiempo presente con el verbo To Be sobre países y nacionalidades.	El tiempo presente del verbo To Be:  Oraciones en interrogativo afirmativo y negativo.  Lectura de pequeños textos.  Sustantivos relacionados a diversas actividades: writer, singer, doctor,  Palabras Interrogativas: Wh.- questions	Repasa textos en donde se encuentre el verbo to-be.
4		Lee pequeños textos y responde preguntas.		
5	Responde preguntas de información personal.	Redacta preguntas y responde las mismas en forma oral y escrita.	Información Personal.  Días de la semana.  Meses del año.	Repasa textos donde se encuentren informaciones personales.
6	Produce oraciones con los adjetivos demostrativos y Preposiciones de lugar.	Escribe oraciones haciendo uso de los adjetivos demostrativos y preposiciones de lugar.	Adjetivos demostrativos: This-That-These-Those.  Preposiciones: in-on-at	Repasa los adjetivos demostrativos y preposiciones de lugar.
7	Comprende información básica sobre su especialidad.	Lee un texto en tiempo presente simple.	. Presente Simple: Verbos read, write, listen, speak.  Auxiliares: Do-Does.	Lee un texto relacionado con su especialidad.
8		Produce oraciones		



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónIEST PRIVADO  
"De Inv. Industriales"

R.M. 0134 – 2006 - ED

Semanas	Elementos de capacidad	Actividades de aprendizaje	Contenidos Básicos	Tareas previas
9	Reconoce precios, prendas, material, color de los objetos y solicita su compra.	Diferencia entre sustantivos contables e incontables.  Construye oraciones haciendo uso de How many and How much Evaluación escrita.	Sustantivos Contables e Incontables.  Usos de Some-Any  How many- How Much	Aprende vocabulario respecto a prendas y objetos.
10	Escribe oraciones en presente continuo.	Lee y analiza textos relacionados con su especialidad en presente continuo.  Produce oraciones afirmativas, interrogativas y negativas .	Presente continuo : ing.  Vocabulario relacionado a la administración.	Reconoce vocabulario
11	Interpreta el contenido de diversos textos y se expresa en forma oral.	Lee un texto sobre El día de la Independencia de Los Estados Unidos.  Produce postales relacionadas a la cultura peruana		Trae diversos textos sobre la cultura inglesa.
12		Expone su trabajo.		
13	Usa correctamente los verbos.	Realiza oraciones con el verbo to-be en pasado.  Produce textos breves haciendo uso de los verbos regulares e irregulares..	Tiempo Pasado del verbo to - be : Was-Were.  Verbos de acción en pasado.  Verbos regulares e irregulares.	Memoriza los verbos en tiempo pasado
14				
15	Escribe correctamente las oraciones en tiempo pasado.	Escribe oraciones afirmativas, negativas e interrogativas.  Responde preguntas con respuestas cortas y completas.	Tiempo Pasado Simple: Did.	Lee textos cortos.
16	Comprende textos cortos relacionados a su especialidad.	Subraya las ideas principales del texto.  Responde las preguntas de la profesora.  Participa en diálogos relacionados a la administración.	Textos relacionados a la especialidad de administración.	Prepara en grupo su trabajo.
17				
18		Evaluación de recuperación		



PERÚ

Ministerio  
de Educación



IEST PRIVADO  
"De Inv. Industriales"

R.M. 0134 – 2006 - ED

## V. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del curso se aplicarán los siguientes procedimientos Didácticos:

- Clases teóricas: Con exposición por parte del Docente y la participación activa De los Alumnos.
- Práctica: Se irán resolviendo ejercicios y casos según el tema teórico tratado.
- Exposiciones de los estudiantes.

## VI. EVALUACIÓN

- La escala de calificación es vigesimal y el calificativo mínimo aprobatorio es 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 (Asignaturas), obtenga nota desaprobatoria entre diez (10) y doce (12), tiene derecho a participar en el proceso de recuperación programado.
- El estudiante que después de realizado el proceso de recuperación obtuviera nota menor a trece (13), en una o más capacidades terminales de una Unidad
- Didáctica, 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 (Asignaturas), será desaprobado en forma automática, sin derecho a recuperación.

## VII. RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

### Impresos /bibliográficos

- Eric. H. Glendinning. Basic English for Computing. Oxford University. 2003.
- Raymond Murphy; English Grammar in Use. Cambridge University Press. 2003.
- Dede Teeler with Peta Gray. How to use the internet in ELT. Longman 2000.

### Recurso de internet:

[www.elearnerenglishlanguage.com](http://www.elearnerenglishlanguage.com)