



SÍLABO

INGLÉS TÉCNICO I

I. DATOS INFORMATIVOS

1.1.	Código	:	061748
1.2.	Ciclo	:	VII
1.3.	Créditos	:	3
1.4.	Área curricular	:	Formación Básica
1.5.	Condición	:	Electivo
1.6.	Semestre Académico	:	2017 - I
1.7.	Duración	:	16 semanas: 64 horas
1.8.	Horas semanales	:	4 HT: 2 HP: 2
1.9.	Requisitos	:	Ninguno
1.10.	Facultad	:	Ciencias Administrativas
1.11.	Escuela Profesional	:	Administración
1.12.	Profesores	:	Comisión Académica
1.13.	Texto Básico	:	Taylor, Liz; Lane, Alastair (2011). International Express (Oxford Business). Oxford University Express. Oxford.

II. SUMILLA

La asignatura pertenece al área curricular de formación básica, es de naturaleza teórica y práctica, tiene por propósito aplicar los conocimientos adquiridos en Inglés Técnico I. El curso apunta a adquirir competencia y performance en las necesidades de la lengua inglesa, vinculada al quehacer profesional del área de la Administración de Empresas y basado en materiales reales de información administrativa profesional: Taylor, Liz; Lane, Alastair. International Express (Oxford Business). Oxford University Express. Oxford, 2011.

III. COMPETENCIA DE ASIGNATURA

Las lecciones de las destrezas profesionales le brindan la oportunidad de aprender y practicar habilidades efectivas en las relaciones interpersonales y empresariales, los cuales constituyen un requisito esencial de sus empleos en el sector administrativo.

IV. CAPACIDADES

- J Establece y fortalece una confianza construida en habilidades profesionales tales como responder a las consultas, mercadotecnia de los destinos, ofreciendo asesoramiento, negociación, redacción de correos electrónicos y hablar con grupos reales de personas.
- J Desarrolla la conciencia lingüística a través de una gramática establecida y de un sílabo dinámico y focalizado al ámbito profesional de la Administración.
- J Adquiere un repertorio léxico especializado y requerido por los profesionales de la Administración.
- J Establece la performance de la competencia lingüística en los casos reales, los cuales se ven reflejados en los temas de la industria del turismo de hoy en día.

V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I: GETTING TO KNOW PEOPLE				
CAPACIDAD: Establece y fortalece una confianza construida en habilidades profesionales tales como responder a las consultas, mercadotecnia de los destinos, ofreciendo asesoramiento, negociación, redacción de correos electrónicos y hablar con grupos reales de personas.				
Semana	Actitudes		Estrategias de Aprendizaje	Horas
	• Disposición por aprender • Innovación y creatividad			
	Contenidos Conceptuales		Contenidos Procedimentales	
1	- Revisión general de la		Realizar ejercicios gramaticales y	Seminario
				2

	gramática y comunicativa.	comunicación de aula.	Dinámica de grupos	2
2	- Time and numbers - Starting a call - Time expressions	Leer con el objetivo de identificar las ideas principales. Identificar estructuras.	Seminario	2
			Taller	2
3	- Prepositions - Asking for and giving directions	Identificar información específica	Estudio de casos	2
			Problematización	2
4	- Asking for travel informations	Utilizar apropiadamente el vocabulario	Taller	4

Referencias:

J Taylor, Liz; Lane, Alastair (2011). International Express (Oxford Business). Oxford University Express. Oxford.

UNIDAD II: THE ROAD TO SUCCES

CAPACIDAD: Desarrolla la conciencia lingüística a través de una gramática establecida y de un sílabo dinámico y focalizado al ámbito profesional de la Administración.

Semana	Actitudes • Disposición por aprender • Innovación y creatividad		Estrategias de Aprendizaje	Horas
	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales		
5	- Travel for work - Leaving a message - Telephone numbers - Spelling	- Ordenar ideas y seguir instrucciones	Problematización	4
6	- The world's largest industry	- Identificar estructuras.	Problematización	4
7	- Offers and requests - Eating and drinking	- Ordenar sucesos de una lectura.	Estudio de casos	2
			Problematización	2
8	- The best way to travel - Dates and money	- Ordenar ideas y seguir instrucciones	Problematización	2
	Evaluación Parcial		Estudio de casos	

Referencias:

J Taylor, Liz; Lane, Alastair (2011). International Express (Oxford Business). Oxford University Express. Oxford.

UNIDAD III: LIFE EN THE FAST LANE

CAPACIDAD: Adquiere un repertorio léxico especializado y requerido por los profesionales de la Administración

Semana	Actitudes • Disposición por aprender • Innovación y creatividad		Estrategias de Aprendizaje	Horas
	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales		
9	- Welcoming a visitor	Identificar información específica	Clase magistral	2
			Inducción	2
10	- Word partners - Making and changing arrangements	Identificar estructuras.	Estudio de casos	2
			Problematización	2
11	- Commucations file - Contracted forms 'll / won't	Ordenar ideas y seguir instrucciones	Estudio de casos	4
12	- Writing emails and faxes	Utilizar apropiadamente el vocabulario	Dinámica de grupos	2
			Problematización	2

Referencias:

) Taylor, Liz; Lane, Alastair (2011). International Express (Oxford Business). Oxford University Express. Oxford.

UNIDAD IV: DESTINATIONS WITH A DIFFERENCE

CAPACIDAD: Establece la performance de la competencia lingüística en los casos reales, los cuales se ven reflejados en los temas del sector administrativo de hoy en día.

Semana	Actitudes • Disposición por aprender • Innovación y creatividad		Estrategias de Aprendizaje	Horas
	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales		
13	- Hostel file	Identificar información específica	Estudio de casos	2
			Problematización	2
14	- Invitations	Identificar información específica	Estudio de casos	2
			Problematización	2
15	- Suggestions	Identificar información específica	Estudio de casos	1
			Problematización	1
	- Verbs with prepositions	Ordenar ideas y seguir instrucciones	Demostración	1
16	- Answersphone messages	Ordenar ideas y seguir instrucciones	Dinámica de grupos	1
	- Emails and mobile phones		Dinámica de grupos	2
	Examen Final		Estudio de casos	

Referencias:

) Taylor, Liz; Lane, Alastair (2011). International Express (Oxford Business). Oxford University Express. Oxford.

VI. METODOLOGÍA

6.1. Estrategias centradas en la enseñanza

- Problematización
- Clase magistral
- Exposición problémica
- Inducción
- Demostración

6.2. Estrategias centradas en el aprendizaje

- Dinámica de Grupos
- Estudio de casos
- Seminario
- Trabajo en equipo.

VII. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

- Equipos informáticos
- Fuentes de información
- Multimedia
- Separatas

VIII. EVALUACIÓN

La evaluación es un componente del proceso formativo que implica el recojo de información sobre los rendimientos y desempeños del estudiante. Permite el análisis para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se evalúa antes, durante y al finalizar el proceso, según la siguiente tabla:

EVALUACION ACADEMICAS	PESO
Prueba de entrada	Sin nota
Evaluación del proceso	60%
Examen Parcial	20%
Examen Final	20%

- Antes: prueba de entrada.-Se realiza una evaluación inicial, diseñada para recoger los saberes que posee el estudiante para asumir la asignatura y cuyo resultado no interviene en el cálculo de la calificación de la asignatura.
- Durante: Evaluación de Proceso.- De acuerdo al objetivo de aprendizaje de la asignatura se evalúan las competencias adquiridas por el estudiante utilizando los criterios establecidos en el anexo N° 1.
- Examen: Parcial y Final.- Se evalúa los productos del aprendizaje, al finalizar una o más unidades de aprendizaje, usándose la prueba escrita como instrumento de medición (examen parcial y examen final).

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIAS

9.1. Fuentes electrónicas

-) <http://www.cheapflights.co.uk>
-) <http://smallbusiness.chron.com>
-) www.englishclub.com
-) www.speakspeak.com
-) www.englishpage.com