



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DIDÁCTICA: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Comunicación Empresarial
Ciclo	V
Créditos	3
Horas semanales	4
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026 – I, II
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para la gestión de la comunicación en el entorno empresarial, considerando comunicación interna y externa, estrategias comunicacionales y uso de canales adecuados, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Gestiona la comunicación organizacional aplicando estrategias y herramientas en entornos empresariales.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Aplica estrategias de comunicación empresarial para mejorar la interacción interna y externa en la organización.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Se comunica estratégicamente en la empresa.
- Gestiona información organizacional.
- Fortalece relaciones laborales y comerciales.

VI. CAPACIDADES

- Aplica comunicación organizacional.
- Gestiona canales de comunicación.
- Diseña estrategias comunicacionales.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Aplica estrategias de comunicación empresarial.
- Gestiona información de manera efectiva.
- Mejora la comunicación organizacional.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Comunicación empresarial

- Concepto
- Importancia
- Tipos

Unidad 2: Comunicación interna y externa

- Comunicación organizacional
- Flujo de información
- Canales

Unidad 3: Estrategias comunicacionales

- Plan de comunicación
- Imagen corporativa
- Mensaje institucional

Unidad 4: Comunicación estratégica

- Comunicación efectiva
- Gestión de crisis
- Aplicación empresarial

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con análisis de casos, desarrollo de estrategias comunicacionales, simulaciones y actividades prácticas.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Actividades comunicacionales	30%
Trabajo práctico	Plan de comunicación	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Proyecto comunicacional	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad de aprendizaje	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Comprende la comunicación empresarial	Participa en un foro donde reflexiona sobre la importancia de la comunicación en la organización	Concepto e importancia	4	Participación reflexiva del estudiante
2	Identifica tipos de comunicación	Desarrolla actividades donde reconoce distintos tipos de comunicación en la empresa	Tipos de comunicación	4	Desarrollo de actividad
3	Analiza comunicación interna	Participa en actividades prácticas donde evalúa la comunicación dentro de la organización	Comunicación interna	4	Desarrollo de actividad
4	Analiza comunicación externa	Desarrolla actividades donde identifica la comunicación hacia clientes y entorno	Comunicación externa	4	Desarrollo de actividad
5	Identifica canales comunicacionales	Participa en un taller donde analiza los canales de comunicación organizacional	Canales	4	Desarrollo de actividad
6	Diseña flujo de comunicación	Desarrolla actividades donde organiza el flujo de información en la empresa	Flujo comunicacional	4	Desarrollo de actividad
7	Aplica estrategias comunicacionales	Participa en un taller donde propone estrategias de comunicación	Estrategias	4	Desarrollo de actividad
8	Evaluación parcial	Evaluación en LMS	Evaluación	4	Resultado

Semana	Indicador	Actividad de aprendizaje	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
9	Diseña plan de comunicación	Desarrolla un plan básico aplicado a un contexto organizacional	Plan comunicacional	4	Documento elaborado
10	Gestiona imagen institucional	Analiza la importancia de la imagen corporativa en la comunicación	Imagen institucional	4	Desarrollo de actividad
11	Elabora mensaje institucional	Desarrolla mensajes claros y formales para contextos empresariales	Mensaje corporativo	4	Documento elaborado
12	Aplica comunicación efectiva	Desarrolla actividades donde mejora su expresión comunicativa	Comunicación efectiva	4	Desarrollo de actividad
13	Gestiona crisis comunicacional	Analiza un caso práctico donde propone soluciones comunicacionales	Crisis	4	Resolución de caso
14	Mejora desempeño	Retroalimentación	Evaluación formativa	4	Entrega corregida
15	Desarrolla proyecto comunicacional	Proyecto aplicado	Plan de comunicación	4	Proyecto
16	Sustenta proyecto	Evaluación final	Sustentación	4	Sustentación

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Casos empresariales
- Material digital
- Videos educativos

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2017). *Comportamiento organizacional*. Pearson.
- Argenti, P. A. (2015). *Corporate Communication*. McGraw-Hill.

Complementaria

- Kotler, P., & Keller, K. (2016). *Dirección de marketing*. Pearson.

Recursos digitales (PRO REAL ✓)

- Harvard Business Review
<https://hbr.org>
- Coursera
<https://www.coursera.org>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
UNIDAD DIDÁCTICA: **IDIOMA APLICATIVO IV**
(INGLÉS INTERMEDIO–AVANZADO)

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Idioma Aplicativo IV
Ciclo	V
Créditos	3.5
Horas semanales	4
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026 – I, II
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias en el uso del idioma inglés en nivel intermedio-avanzado, fortaleciendo la comunicación oral y escrita en contextos laborales complejos, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Se comunica en inglés en contextos laborales con fluidez y precisión.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Utiliza el idioma inglés en situaciones laborales complejas, comprendiendo y produciendo mensajes con fluidez, coherencia y precisión.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Se comunica en inglés con fluidez.
- Comprende mensajes complejos.
- Interactúa en contextos profesionales.

VI. CAPACIDADES

- Comprende textos complejos en inglés.
- Produce mensajes orales y escritos avanzados.
- Aplica vocabulario profesional.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Comprende textos complejos en inglés.
- Se comunica con fluidez en contextos laborales.
- Utiliza vocabulario profesional con precisión.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Comunicación avanzada

- Tiempos verbales avanzados
- Conversación fluida
- Comprensión oral

Unidad 2: Comprensión de textos complejos

- Lectura profesional
- Interpretación
- Vocabulario técnico

Unidad 3: Producción escrita avanzada

- Correos formales
- Informes
- Documentos empresariales

Unidad 4: Inglés en entorno profesional

- Reuniones
- Negociaciones
- Presentaciones

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con prácticas comunicativas avanzadas, simulaciones laborales, actividades de comprensión y producción, y uso de recursos digitales interactivos.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Ejercicios avanzados	30%
Trabajo práctico	Actividades comunicativas	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Evaluación integral	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Refuerza nivel intermedio	Foro de diagnóstico	Revisión de inglés previo	4	Participación reflexiva del estudiante en foro virtual
2	Aplica estructuras avanzadas	Ejercicio práctico	Tiempos verbales avanzados	4	Resolución de ejercicios
3	Comprende conversaciones complejas	Actividad	Comprensión oral	4	Desarrollo de actividad
4	Interpreta textos profesionales	Lectura guiada	Lectura avanzada	4	Desarrollo de actividad
5	Amplía vocabulario técnico	Actividad práctica	Vocabulario profesional	4	Ejercicio desarrollado
6	Redacta correos formales	Taller	Correos empresariales	4	Documento redactado
7	Elabora informes	Actividad	Informes profesionales	4	Documento elaborado
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	4	Resultado
9	Participa en reuniones	Simulación	Reuniones laborales	4	Registro de simulación
10	Aplica negociación en inglés	Simulación	Negociación	4	Registro de simulación
11	Realiza presentaciones	Actividad	Presentaciones	4	Desarrollo de actividad
12	Mejora expresión oral	Taller	Expresión oral	4	Desarrollo de actividad
13	Integra habilidades	Actividad práctica	Uso integral del idioma	4	Evidencia
14	Mejora desempeño	Retroalimentación	Evaluación formativa	4	Entrega corregida
15	Desarrolla proyecto	Proyecto	Aplicación del idioma	4	Desarrollo de proyecto
16	Evalúa competencias	Evaluación final	Evaluación integral	4	Resultado final

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Audios y videos
- Material interactivo
- Aplicaciones digitales

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Murphy, R. (2019). *English Grammar in Use* (5th ed.). Cambridge University Press.
- Swan, M. (2016). *Practical English Usage* (4th ed.). Oxford University Press.

Complementaria

- Eastwood, J. (2013). *Oxford Practice Grammar*. Oxford University Press.

Recursos digitales

- British Council <https://learnenglish.britishcouncil.org>
- Duolingo <https://www.duolingo.com>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DIDÁCTICA: LEGISLACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Legislación e Inserción Laboral
Ciclo	V
Créditos	2
Horas semanales	3
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026 – I, II
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para la comprensión de la normativa laboral vigente y la inserción en el mercado laboral, considerando derechos, deberes, contratación y empleabilidad, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Se inserta en el mercado laboral aplicando normativa vigente y estrategias de empleabilidad.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Aplica conocimientos de legislación laboral y estrategias de inserción para acceder y mantenerse en el mercado laboral.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Conoce sus derechos y deberes laborales.
- Aplica estrategias de empleabilidad.
- Se adapta al entorno laboral.

VI. CAPACIDADES

- Interpreta normativa laboral básica.
- Aplica procesos de inserción laboral.
- Elabora documentos laborales.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Reconoce derechos y deberes laborales.
- Elabora CV y documentos laborales correctamente.
- Aplica estrategias para conseguir empleo.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Legislación laboral

- Concepto
- Derechos y deberes
- Normativa básica

Unidad 2: Contratación laboral

- Tipos de contrato
- Condiciones laborales
- Remuneración

Unidad 3: Inserción laboral

- CV
- Entrevista
- Empleabilidad

Unidad 4: Desarrollo profesional

- Adaptación laboral
- Ética laboral
- Crecimiento profesional

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con análisis de normativa, simulaciones de entrevistas, elaboración de CV y actividades prácticas orientadas a la empleabilidad.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Actividades laborales	30%
Trabajo práctico	CV y simulación de entrevista	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Caso aplicado	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Comprende legislación laboral	Foro de reflexión	Concepto de legislación laboral	3	Participación reflexiva del estudiante en foro virtual
2	Identifica derechos laborales	Actividad	Derechos y deberes	3	Desarrollo de actividad
3	Reconoce normativa laboral	Análisis	Normativa vigente	3	Informe breve
4	Identifica tipos de contrato	Actividad práctica	Contratos laborales	3	Desarrollo de actividad
5	Comprende condiciones laborales	Actividad	Condiciones laborales	3	Desarrollo de actividad
6	Analiza remuneración	Ejercicio práctico	Remuneración	3	Resolución de ejercicio
7	Elabora CV	Taller	Currículum vitae	3	Documento elaborado
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	3	Resultado
9	Aplica técnicas de entrevista	Simulación	Entrevista laboral	3	Registro de simulación
10	Desarrolla empleabilidad	Actividad	Estrategias de empleabilidad	3	Desarrollo de actividad
11	Aplica adaptación laboral	Actividad	Adaptación al trabajo	3	Desarrollo de actividad
12	Aplica ética laboral	Actividad	Ética profesional	3	Desarrollo de actividad
13	Planifica desarrollo profesional	Actividad práctica	Crecimiento laboral	3	Desarrollo de actividad
14	Mejora desempeño	Retroalimentación	Evaluación formativa	3	Entrega corregida
15	Desarrolla caso laboral	Proyecto	Inserción laboral	3	Desarrollo de proyecto
16	Evalúa competencias	Sustentación virtual	Evaluación final	3	Sustentación del caso

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Normativa laboral
- Plantillas de CV
- Material digital

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Toyama, J. (2015). *Derecho laboral peruano*. Gaceta Jurídica.
- Neves Mujica, J. (2017). *Derecho del trabajo*. PUCP.

Complementaria

- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Perú (MTPE).

Recursos digitales

- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Perú
<https://www.gob.pe/mtpe>
- LinkedIn
<https://www.linkedin.com>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
UNIDAD DIDÁCTICA: **LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD**

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Logística y Gestión de la Calidad
Ciclo	V
Créditos	3 (ajustable)
Horas semanales	4
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026-I
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para la gestión logística y el control de calidad en las organizaciones, considerando procesos, abastecimiento, control de inventarios y mejora continua, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Gestiona procesos logísticos y de calidad aplicando criterios de eficiencia, control y mejora continua en entornos organizacionales.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Aplica herramientas de logística y gestión de calidad para optimizar procesos, recursos y resultados en la organización.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Optimiza procesos administrativos.
- Aplica control de calidad.
- Gestiona recursos eficientemente.

VI. CAPACIDADES

- Gestiona procesos logísticos.
- Controla inventarios.
- Aplica herramientas de calidad.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Gestiona procesos logísticos correctamente.
- Aplica control de calidad en procesos.
- Optimiza el uso de recursos.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Logística empresarial

- Concepto
- Cadena de suministro
- Abastecimiento

Unidad 2: Gestión de inventarios

- Tipos de inventario
- Control
- Almacenamiento

Unidad 3: Gestión de la calidad

- Calidad
- Normas
- Mejora continua

Unidad 4: Optimización de procesos

- Eficiencia
- Indicadores
- Evaluación

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con análisis de procesos, simulaciones logísticas, casos empresariales y desarrollo de proyectos aplicados.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Ejercicios logísticos	30%
Trabajo práctico	Gestión de procesos	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Proyecto logístico	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Comprende logística empresarial	Foro de reflexión	Concepto de logística y su importancia	4	Participación reflexiva del estudiante en foro virtual
2	Identifica cadena de suministro	Actividad	Cadena de suministro	4	Desarrollo de actividad
3	Aplica abastecimiento	Caso práctico	Abastecimiento	4	Resolución de caso
4	Identifica inventarios	Actividad	Tipos de inventario	4	Desarrollo de actividad
5	Controla inventarios	Ejercicio práctico	Control de inventarios	4	Desarrollo de ejercicio
6	Gestiona almacenamiento	Actividad	Almacenamiento	4	Desarrollo de actividad
7	Comprende calidad	Foro	Concepto de calidad	4	Participación argumentada
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	4	Resultado
9	Aplica normas de calidad	Actividad	Normas de calidad	4	Desarrollo de actividad
10	Aplica mejora continua	Taller	Mejora continua	4	Desarrollo de actividad
11	Analiza procesos	Caso práctico	Procesos logísticos	4	Resolución de caso
12	Aplica indicadores	Actividad	Indicadores	4	Desarrollo de actividad
13	Optimiza procesos	Actividad práctica	Optimización	4	Desarrollo de actividad
14	Mejora desempeño	Retroalimentación	Evaluación formativa	4	Entrega corregida
15	Desarrolla proyecto logístico	Proyecto	Gestión logística	4	Desarrollo de proyecto
16	Evalúa competencias	Sustentación virtual	Evaluación final	4	Sustentación del proyecto

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Material digital
- Casos empresariales
- Simulaciones

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Heizer, J., Render, B., & Munson, C. (2017). *Principios de administración de operaciones*. Pearson.
- Chopra, S., & Meindl, P. (2016). *Supply Chain Management*. Pearson.

Complementaria

- Evans, J. R., & Lindsay, W. M. (2014). *Managing for Quality and Performance Excellence*. Cengage Learning.

Recursos digitales

- ASQ <https://asq.org>
- Coursera <https://www.coursera.org>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DIDÁCTICA: OFIMÁTICA GERENCIAL I

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Ofimática Gerencial I
Ciclo	V
Créditos	2.5
Horas semanales	4
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026 – I, II
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias en el uso de herramientas ofimáticas a nivel gerencial, orientadas al análisis de información, elaboración de reportes y apoyo a la toma de decisiones en organizaciones, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Utiliza herramientas digitales para el análisis y presentación de información en la gestión administrativa.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Aplica herramientas ofimáticas para analizar datos, elaborar reportes y apoyar la toma de decisiones en el entorno organizacional.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Analiza información digital.
- Elabora reportes ejecutivos.
- Apoya decisiones administrativas.

VI. CAPACIDADES

- Utiliza hojas de cálculo.
- Analiza datos.
- Presenta información de manera profesional.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Elabora reportes correctamente.
- Analiza datos con herramientas digitales.
- Presenta información clara y organizada.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Hojas de cálculo (Excel)

- Funciones básicas y avanzadas
- Fórmulas
- Tablas

Unidad 2: Análisis de datos

- Filtros
- Tablas dinámicas
- Gráficos

Unidad 3: Reportes gerenciales

- Elaboración de reportes
- Presentación de datos
- Interpretación

Unidad 4: Toma de decisiones

- Análisis de información
- Indicadores
- Aplicación empresarial

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con ejercicios prácticos, análisis de datos, desarrollo de reportes y simulaciones empresariales.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Ejercicios en Excel	30%
Trabajo práctico	Reporte gerencial	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Proyecto de análisis	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad de aprendizaje	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Reconoce herramientas de hojas de cálculo	Participa en un foro donde reflexiona sobre la importancia del uso de hojas de cálculo en la gestión administrativa y toma de decisiones	Introducción a hojas de cálculo en la gestión	4	Participación reflexiva del estudiante en foro virtual
2	Aplica funciones básicas	Desarrolla ejercicios prácticos donde organiza información utilizando funciones básicas aplicadas a contextos administrativos	Funciones básicas	4	Resolución de ejercicios aplicados
3	Aplica funciones avanzadas	Desarrolla actividades prácticas donde utiliza funciones avanzadas para procesar información en situaciones reales de oficina	Funciones avanzadas	4	Desarrollo de actividad aplicada
4	Utiliza fórmulas en la gestión	Participa en un taller donde aplica fórmulas para resolver problemas administrativos y financieros básicos	Fórmulas	4	Documento elaborado
5	Organiza datos de manera eficiente	Desarrolla una actividad práctica donde estructura información en tablas para facilitar su análisis	Tablas	4	Desarrollo de actividad
6	Aplica filtros para análisis	Realiza ejercicios donde filtra y organiza información relevante para la toma de decisiones	Filtros	4	Resolución de ejercicios

Semana	Indicador	Actividad de aprendizaje	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
7	Construye tablas dinámicas	Participa en un taller donde analiza información mediante tablas dinámicas en contextos administrativos	Tablas dinámicas	4	Desarrollo de actividad aplicada
8	Evalúa conocimientos	Rinde evaluación parcial en entorno virtual	Evaluación parcial	4	Resultado
9	Diseña gráficos	Desarrolla actividades donde representa datos mediante gráficos para facilitar su interpretación	Gráficos	4	Desarrollo de actividad
10	Elabora reportes gerenciales	Participa en un taller donde integra información en reportes claros y estructurados	Reportes gerenciales	4	Documento elaborado
11	Interpreta información	Desarrolla actividades donde analiza datos y obtiene conclusiones para la gestión	Análisis de datos	4	Desarrollo de actividad
12	Aplica indicadores	Participa en actividades donde utiliza indicadores para evaluar información administrativa	Indicadores	4	Desarrollo de actividad
13	Apoya toma de decisiones	Desarrolla un caso práctico donde utiliza datos para proponer soluciones administrativas	Toma de decisiones	4	Resolución de caso
14	Mejora desempeño	Recibe retroalimentación y mejora sus actividades	Evaluación formativa	4	Entrega corregida
15	Integra herramientas	Desarrolla un proyecto donde aplica	Reporte gerencial	4	Proyecto desarrollado

Semana	Indicador	Actividad de aprendizaje	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
16	Sustenta proyecto	herramientas digitales en la gestión Sustenta su proyecto final en entorno virtual	Evaluación final	4	Sustentación

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Software de hojas de cálculo (Excel o similar)
- Material digital
- Bases de datos

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Walkenbach, J. (2015). *Excel Bible*. Wiley.
- Alexander, M., & Kusleika, R. (2016). *Excel 2016 Power Programming*. Wiley.

Complementaria

- Wempen, F. (2016). *Office 2016 for Professionals For Dummies*. Wiley.

Recursos digitales

- Microsoft Learn
<https://learn.microsoft.com>
- Excel Easy
<https://www.excel-easy.com>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
UNIDAD DIDÁCTICA: **OPERACIONES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN**
(COMERCIO INTERNACIONAL)

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Operaciones de Importación y Exportación
Ciclo	V
Créditos	3.5
Horas semanales	4
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026 – I, II
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para comprender y gestionar procesos de importación y exportación, considerando normativa, documentación, logística internacional y procedimientos aduaneros, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Apoya la gestión de operaciones de comercio exterior aplicando procedimientos y normativa vigente.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Gestiona procesos básicos de importación y exportación aplicando normativa, documentación y logística internacional.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Comprende operaciones de comercio internacional.
- Maneja documentación de importación y exportación.
- Aplica procedimientos aduaneros básicos.

VI. CAPACIDADES

- Identifica procesos de comercio exterior.
- Gestiona documentación internacional.
- Aplica normativa básica.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Describe procesos de importación y exportación.
- Elabora documentación comercial internacional.
- Aplica normativa en operaciones básicas.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Comercio internacional

- Concepto
- Importación y exportación
- Globalización

Unidad 2: Documentación internacional

- Factura comercial
- Packing list
- Documentos de transporte

Unidad 3: Procedimientos aduaneros

- Aduanas
- Normativa
- Trámites

Unidad 4: Logística internacional

- Transporte
- Incoterms
- Costos

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con análisis de casos, simulaciones de operaciones internacionales, revisión de documentos y desarrollo de actividades prácticas.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Ejercicios de comercio exterior	30%
Trabajo práctico	Documentación internacional	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Caso aplicado	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad de aprendizaje	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Comprende el comercio internacional	Participa en un foro donde reflexiona sobre la importancia del comercio internacional en el desarrollo económico	Concepto de comercio internacional	4	Participación reflexiva del estudiante
2	Identifica procesos de importación	Desarrolla actividades donde reconoce las etapas del proceso de importación en contextos reales	Importación	4	Desarrollo de actividad
3	Identifica procesos de exportación	Analiza actividades donde reconoce el proceso de exportación y su aplicación en la empresa	Exportación	4	Desarrollo de actividad
4	Reconoce documentación	Participa en un taller donde identifica los documentos necesarios en operaciones de comercio exterior	Documentos comerciales	4	Documento elaborado
5	Comprende transporte internacional	Desarrolla actividades donde analiza los medios de transporte y su uso en el comercio internacional	Transporte	4	Desarrollo de actividad
6	Analiza procesos aduaneros	Participa en actividades donde comprende el rol de las aduanas y los procedimientos asociados	Aduanas	4	Informe breve
7	Aplica normativa	Desarrolla actividades donde identifica la normativa aplicable en operaciones de comercio exterior	Normativa	4	Desarrollo de actividad
8	Evalúa conocimientos	Rinde evaluación parcial en entorno virtual	Evaluación parcial	4	Resultado
9	Analiza logística internacional	Resuelve casos donde identifica procesos logísticos en	Logística	4	Resolución de caso

Semana	Indicador	Actividad de aprendizaje	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
		importación y exportación			
10	Aplica Incoterms	Desarrolla actividades donde interpreta y aplica Incoterms en situaciones comerciales	Incoterms	4	Desarrollo de actividad
11	Analiza costos de operación	Resuelve ejercicios donde calcula costos asociados al comercio internacional	Costos	4	Resolución de ejercicios
12	Integra proceso comercial	Participa en una simulación donde integra todos los elementos del proceso de importación/exportación	Operación integral	4	Registro de simulación
13	Aplica gestión operativa	Desarrolla actividades donde propone soluciones en procesos de comercio exterior	Gestión	4	Desarrollo de actividad
14	Mejora su desempeño	Recibe retroalimentación y mejora sus actividades	Evaluación formativa	4	Entrega corregida
15	Desarrolla caso aplicado	Diseña un caso completo de operación de comercio exterior	Proyecto aplicado	4	Proyecto desarrollado
16	Sustenta su propuesta	Sustenta el proceso desarrollado con criterios técnicos	Evaluación final	4	Sustentación del proyecto

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Documentos reales de comercio exterior
- Material digital
- Casos prácticos

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Daniels, J. D., Radebaugh, L. H., & Sullivan, D. P. (2018). *International Business*. Pearson.
- Ball, D. A., Geringer, J. M., Minor, M. S., & McNett, J. M. (2013). *International Business*. McGraw-Hill.

Complementaria

- ICC (2020). *Incoterms 2020*. International Chamber of Commerce.

Recursos digitales

- SUNAT
<https://www.sunat.gob.pe>
- PromPerú
<https://www.promperu.gob.pe>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
UNIDAD DIDÁCTICA: **ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Organización de Eventos
Ciclo	V
Créditos	2.5
Horas semanales	4
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026 – I, II
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para la planificación, organización y ejecución de eventos institucionales y empresariales, considerando protocolo, logística, coordinación y control de actividades, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Gestiona la organización de eventos aplicando criterios de planificación, protocolo y logística en entornos institucionales y empresariales.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Planifica, organiza y ejecuta eventos aplicando normas de protocolo, logística y coordinación eficiente.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Organiza actividades con eficiencia.
- Coordina eventos institucionales.
- Aplica normas de protocolo.

VI. CAPACIDADES

- Planifica eventos.
- Gestiona logística de eventos.
- Aplica protocolo institucional.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Planifica eventos correctamente.
- Organiza recursos y actividades.
- Ejecuta eventos con eficiencia.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Organización de eventos

- Concepto
- Tipos de eventos
- Etapas de organización

Unidad 2: Planificación de eventos

- Objetivos
- Cronograma
- Presupuesto

Unidad 3: Protocolo y logística

- Protocolo institucional
- Logística
- Coordinación

Unidad 4: Ejecución y evaluación

- Desarrollo del evento
- Control
- Evaluación

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con simulaciones de eventos, planificación de actividades, análisis de casos y desarrollo de proyectos aplicados.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Actividades de organización	30%
Trabajo práctico	Planificación de evento	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Proyecto de evento	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad de aprendizaje	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Comprende la importancia de los eventos	Participa en un foro donde reflexiona sobre el rol de los eventos en la imagen institucional y su impacto en las organizaciones	Concepto e importancia de los eventos	4	Participación reflexiva del estudiante en foro virtual
2	Identifica tipos de eventos	Desarrolla actividades donde reconoce distintos tipos de eventos y sus características según el contexto organizacional	Tipos de eventos	4	Desarrollo de actividad
3	Reconoce etapas del evento	Analiza las etapas de un evento y su secuencia lógica en el proceso de organización	Etapas de organización	4	Desarrollo de actividad aplicada
4	Planifica un evento	Participa en un taller donde diseña la planificación inicial de un evento considerando objetivos y público objetivo	Planificación de eventos	4	Plan de evento elaborado
5	Define objetivos del evento	Desarrolla actividades donde establece objetivos claros y medibles para un evento institucional	Objetivos del evento	4	Desarrollo de actividad
6	Elabora cronograma	Participa en un taller donde organiza las actividades del evento en un cronograma estructurado	Cronograma de actividades	4	Documento elaborado
7	Gestiona presupuesto	Desarrolla actividades donde	Presupuesto de eventos	4	Desarrollo de actividad

Semana	Indicador	Actividad de aprendizaje	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
8	Evalúa conocimientos	identifica y organiza los recursos necesarios para la ejecución del evento Rinde evaluación parcial en entorno virtual	Evaluación parcial	4	Resultado
9	Aplica protocolo y etiqueta	Desarrolla actividades prácticas donde aplica normas de protocolo en eventos institucionales	Protocolo y etiqueta	4	Desarrollo de actividad
10	Gestiona logística del evento	Participa en una simulación donde organiza los aspectos logísticos necesarios para la ejecución del evento	Logística de eventos	4	Registro de simulación
11	Coordina actividades del evento	Desarrolla actividades donde articula tareas y responsabilidades dentro de la organización del evento	Coordinación	4	Desarrollo de actividad
12	Ejecuta evento simulado	Participa en una simulación donde ejecuta un evento considerando todos los elementos planificados	Ejecución del evento	4	Registro de simulación
13	Controla el desarrollo del evento	Analiza situaciones durante el evento y propone soluciones ante imprevistos	Control del evento	4	Resolución de situaciones
14	Mejora su desempeño	Recibe retroalimentación y mejora su	Evaluación formativa	4	Entrega corregida

Semana	Indicador	Actividad de aprendizaje	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
15	Desarrolla proyecto de evento	propuesta de evento Diseña un evento completo aplicando todos los elementos aprendidos	Proyecto de evento	4	Proyecto desarrollado
16	Sustenta su proyecto	Sustenta su propuesta demostrando criterios organizativos y técnicos	Evaluación final	4	Sustentación del proyecto

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Plantillas de planificación
- Material digital
- Casos prácticos

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Goldblatt, J. (2014). *Special Events: Creating and Sustaining a New World for Celebration*. Wiley.
- Allen, J. (2010). *Event Planning*. Wiley.

Complementaria

- Silvers, J. (2012). *Professional Event Coordination*. Wiley.

Recursos digitales

- Eventbrite
<https://www.eventbrite.com>
- Coursera
<https://www.coursera.org>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
UNIDAD DIDÁCTICA: **ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS**

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Organización y Constitución de Empresas
Ciclo	V
Créditos	2
Horas semanales	3
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026 – I, II
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para la creación, organización y formalización de empresas, considerando aspectos legales, administrativos y organizacionales, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Apoya la organización y formalización de empresas aplicando normativa vigente y criterios administrativos.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Aplica procedimientos para la constitución y organización de empresas considerando aspectos legales y administrativos.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Comprende el entorno legal empresarial.
- Apoya procesos de formalización.
- Identifica estructuras organizacionales.

VI. CAPACIDADES

- Identifica tipos de empresa.
- Aplica procesos de constitución.
- Analiza estructura organizacional.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Reconoce formas empresariales.
- Describe procesos de constitución.
- Aplica normativa básica empresarial.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Empresa y organización

- Concepto de empresa
- Tipos de empresa
- Estructura organizacional

Unidad 2: Constitución de empresas

- Requisitos
- Procedimientos
- Documentación

Unidad 3: Formalización empresarial

- Registro
- Licencias
- Normativa

Unidad 4: Organización empresarial

- Organigrama
- Funciones
- Gestión administrativa

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con análisis de casos reales, revisión de normativa, simulaciones de constitución de empresas y desarrollo de actividades prácticas.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Actividades de constitución	30%
Trabajo práctico	Creación de empresa	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Proyecto empresarial	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Comprende el concepto de empresa	Foro de reflexión	Concepto e importancia de la empresa	4	Participación reflexiva del estudiante en foro virtual
2	Identifica tipos de empresa	Actividad	Tipos de empresa	4	Desarrollo de actividad
3	Analiza estructura organizacional	Actividad práctica	Estructura organizacional	4	Desarrollo de actividad
4	Comprende procesos de constitución	Taller	Constitución de empresas	4	Desarrollo de actividad
5	Identifica requisitos legales	Actividad	Requisitos de constitución	4	Desarrollo de actividad
6	Aplica procedimientos legales	Simulación	Procedimientos	4	Registro de simulación
7	Reconoce documentación	Actividad	Documentación empresarial	4	Desarrollo de actividad
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	4	Resultado
9	Comprende formalización	Actividad	Registro empresarial	4	Desarrollo de actividad
10	Identifica licencias	Actividad práctica	Licencias	4	Desarrollo de actividad
11	Aplica normativa	Análisis	Normativa empresarial	4	Informe breve
12	Diseña organigrama	Taller	Organigrama	4	Documento elaborado
13	Define funciones	Actividad	Funciones organizacionales	4	Desarrollo de actividad
14	Mejora organización empresarial	Retroalimentación	Evaluación formativa	4	Entrega corregida
15	Desarrolla proyecto empresarial	Proyecto	Creación de empresa	4	Desarrollo de proyecto
16	Evalúa competencias	Sustentación virtual	Evaluación final	4	Sustentación del proyecto

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Normativa empresarial
- Material digital
- Casos reales

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Chiavenato, I. (2017). *Introducción a la teoría general de la administración*. McGraw-Hill.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2012). *Administración: una perspectiva global*. McGraw-Hill.

Complementaria

- Código de Comercio del Perú.

Recursos digitales

- SUNARP
<https://www.sunarp.gob.pe>
- Gobierno del Perú
<https://www.gob.pe>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
UNIDAD DIDÁCTICA: **RECURSOS HUMANOS**
(GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO)

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Recursos Humanos
Ciclo	V
Créditos	2
Horas semanales	3
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026 – I, II
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para la gestión de recursos humanos, considerando procesos de reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del desempeño y administración del talento humano, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Apoya la gestión de recursos humanos aplicando procesos administrativos y organizacionales en el entorno laboral.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Aplica procesos básicos de gestión de recursos humanos para contribuir al desarrollo del talento en la organización.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Comprende la gestión del talento humano.
- Apoya procesos de selección y evaluación.
- Contribuye al clima laboral.

VI. CAPACIDADES

- Identifica procesos de recursos humanos.
- Aplica técnicas de selección.
- Apoya la gestión del talento humano.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Describe procesos de recursos humanos.
- Aplica técnicas básicas de selección.
- Participa en la gestión del talento humano.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Recursos humanos

- Concepto
- Importancia
- Funciones

Unidad 2: Reclutamiento y selección

- Reclutamiento
- Selección
- Entrevista

Unidad 3: Gestión del talento

- Capacitación
- Evaluación del desempeño
- Clima laboral

Unidad 4: Administración del personal

- Gestión administrativa
- Normativa laboral
- Desarrollo organizacional

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con análisis de casos, simulaciones de selección, desarrollo de actividades prácticas y aplicación en contextos organizacionales.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Actividades de RRHH	30%
Trabajo práctico	Proceso de selección	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Caso aplicado de RRHH	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Comprende la gestión de RRHH	Foro de reflexión	Concepto e importancia de recursos humanos	3	Participación reflexiva del estudiante en foro virtual
2	Identifica funciones de RRHH	Actividad	Funciones del área	3	Desarrollo de actividad
3	Comprende reclutamiento	Actividad práctica	Reclutamiento	3	Desarrollo de actividad
4	Aplica selección de personal	Simulación	Selección	3	Registro de simulación
5	Realiza entrevistas	Taller	Entrevistas laborales	3	Desarrollo de actividad
6	Analiza capacitación	Actividad	Capacitación	3	Desarrollo de actividad
7	Evalúa desempeño	Actividad	Evaluación del desempeño	3	Desarrollo de actividad
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	3	Resultado
9	Analiza clima laboral	Caso práctico	Clima organizacional	3	Resolución de caso
10	Aplica gestión del talento	Actividad	Gestión del talento	3	Desarrollo de actividad
11	Comprende normativa laboral	Actividad	Normativa laboral	3	Desarrollo de actividad
12	Aplica gestión administrativa	Actividad	Administración del personal	3	Desarrollo de actividad
13	Integra procesos de RRHH	Actividad práctica	Aplicación integral	3	Desarrollo de actividad
14	Mejora desempeño	Retroalimentación	Evaluación formativa	3	Entrega corregida
15	Desarrolla caso de RRHH	Proyecto	Gestión de talento	3	Desarrollo de proyecto
16	Evalúa competencias	Sustentación virtual	Evaluación final	3	Sustentación del caso

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Casos organizacionales
- Material digital
- Simulaciones

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Dessler, G. (2017). *Human Resource Management*. Pearson.
- Chiavenato, I. (2017). *Gestión del talento humano*. McGraw-Hill.

Complementaria

- Robbins, S. P. (2017). *Comportamiento organizacional*. Pearson.

Recursos digitales

- Society for Human Resource Management
<https://www.shrm.org>
- LinkedIn
<https://www.linkedin.com>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ELA

SÍLABO

PROGRAMA DE ESTUDIOS: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DIDÁCTICA: REDACCIÓN COMERCIAL

I. DATOS GENERALES

Ítem	Detalle
Programa	Asistencia Administrativa
Unidad didáctica	Redacción Comercial
Ciclo	V
Créditos	4
Horas semanales	4
Modalidad	A distancia (virtual)
Periodo académico	2026 – I, II
Docente	—

II. SUMILLA

La unidad didáctica desarrolla competencias para la elaboración de documentos comerciales, aplicando técnicas de comunicación persuasiva, claridad y formalidad en contextos empresariales, en modalidad a distancia (virtual).

III. COMPETENCIA DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

Elabora documentos comerciales aplicando estrategias de comunicación empresarial orientadas a resultados.

IV. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Redacta documentos comerciales utilizando técnicas de comunicación persuasiva, claridad y enfoque en resultados empresariales.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Se comunica con enfoque comercial.
- Redacta documentos orientados a resultados.
- Aplica técnicas de persuasión en la comunicación escrita.

VI. CAPACIDADES

- Aplica técnicas de redacción comercial.
- Elabora documentos comerciales.
- Comunica ideas de forma persuasiva.

VII. INDICADORES DE LOGRO

- Elabora documentos comerciales correctamente.
- Aplica técnicas de comunicación persuasiva.
- Redacta textos con enfoque en resultados.

VIII. CONTENIDOS

Unidad 1: Redacción comercial

- Concepto
- Características
- Comunicación persuasiva

Unidad 2: Documentos comerciales

- Cartas comerciales
- Cotizaciones
- Propuestas

Unidad 3: Técnicas de persuasión

- Argumentación
- Lenguaje comercial
- Impacto comunicacional

Unidad 4: Aplicación empresarial

- Negociación escrita
- Cierre comercial
- Comunicación estratégica

IX. METODOLOGÍA

Modalidad a distancia (virtual), mediante EVA/LMS, con talleres de redacción, análisis de documentos comerciales reales, simulaciones y retroalimentación continua.

X. EVALUACIÓN

Criterio	Instrumento	Peso
Prácticas calificadas	Ejercicios de redacción comercial	30%
Trabajo práctico	Elaboración de documentos comerciales	30%
Evaluación parcial	Evaluación en LMS	20%
Evaluación final	Documento comercial aplicado	20%

XI. PROGRAMACIÓN DE SESIONES

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
1	Comprende la redacción comercial	Foro de reflexión	Concepto e importancia de la redacción comercial	4	Participación reflexiva del estudiante en foro virtual
2	Identifica características comerciales	Análisis de textos	Características de documentos comerciales	4	Desarrollo de actividad
3	Aplica comunicación persuasiva	Taller práctico	Comunicación persuasiva	4	Documento elaborado
4	Redacta cartas comerciales	Ejercicio práctico	Cartas comerciales	4	Documento redactado
5	Elabora cotizaciones	Actividad práctica	Cotizaciones	4	Documento elaborado
6	Redacta propuestas	Taller	Propuestas comerciales	4	Documento desarrollado
7	Aplica argumentación comercial	Actividad	Argumentación	4	Desarrollo de actividad
8	Evalúa conocimientos	Evaluación en LMS	Evaluación parcial	4	Resultado
9	Aplica lenguaje comercial	Ejercicio práctico	Lenguaje comercial	4	Desarrollo de práctica
10	Genera impacto comunicacional	Actividad	Impacto comunicacional	4	Desarrollo de actividad
11	Aplica negociación escrita	Simulación	Negociación comercial	4	Registro de simulación
12	Aplica cierre comercial	Actividad	Cierre de ventas escrito	4	Documento elaborado
13	Integra técnicas comerciales	Actividad práctica	Aplicación integral	4	Desarrollo de actividad
14	Mejora redacción comercial	Retroalimentación	Evaluación formativa	4	Entrega corregida
15	Desarrolla documento comercial	Proyecto	Documento aplicado	4	Desarrollo de proyecto

Semana	Indicador	Actividad	Contenidos básicos	Horas	Evidencia
16	Evalúa competencias	Sustentación virtual	Evaluación final	4	Sustentación del documento

XII. RECURSOS

- Plataforma virtual (EVA/LMS)
- Plantillas comerciales
- Material digital
- Casos empresariales

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Guffey, M. E., & Loewy, D. (2018). *Essentials of Business Communication*. Cengage Learning.
- Bovee, C. L., & Thill, J. V. (2017). *Business Communication Today*. Pearson.

Complementaria

- Kotler, P. (2016). *Marketing Management*. Pearson.

Recursos digitales

- HubSpot Academy
<https://academy.hubspot.com>
- Purdue OWL
<https://owl.purdue.edu>