



LET'S TALK BUSINESS CLASS SCHEDULE 2023

PROYECTO DE PRÁCTICA ORAL PARA ALUMNOS DE CLASES DE INGLÉS PARA NEGOCIOS

Mayo a Noviembre

Cupos Limitados

Formulario de inscripción: <https://forms.gle/5XAb3vZX5KhTuciQ9>.

Opciones de Pago: 1 pago de \$28.000°° 7 pagos de \$5.000°°

FUNDAMENTACIÓN

El curso está pensado para dar a los alumnos que cursan inglés de negocios la posibilidad de hacer práctica oral de las estructuras y el vocabulario que han adquirido en cada uno de sus programas, basado, fundamentalmente, en los siguientes principios:

- Los alumnos no tienen asignaturas de inglés durante su último año de cursado, justo antes de que comience su etapa de entrevistas y práctica laboral.
- La práctica oral refuerza no solo las estructuras estudiadas, sino que también provee al alumno de mayor confianza ante situaciones que requieren el uso del idioma extranjero, sentimiento fundamental para promover también su autoestima.

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO

- Curso de tres horas semanales (martes y jueves de 14:00 a 15:30)
- Curso de práctica oral exclusivamente, basada en juego de roles y elaboración de diálogos sobre situaciones laborales y personales.
- Curso dictado en "Extensión universitaria".

DESTINATARIOS

- Alumnos de la institución que hayan cursado por lo menos hasta "Inglés para negocios V" (o que puedan acreditar un nivel de inglés B1).

OBJETIVOS

- Desarrollar y / o perfeccionar la expresión oral de los alumnos, tanto a nivel lingüístico como actitudinal.
- Lograr que TODOS los profesionales recibidos en esta universidad se sientan cómodos ante situaciones en las que deban usar inglés en el ámbito profesional y, por extensión, también personal.
- Brindar a los alumnos la posibilidad de encontrar una práctica extra del idioma extranjero que, sin lugar a dudas, les será muy beneficioso en su futuro laboral.

CONTENIDOS

- Presentarse y despedirse / Hablar por teléfono / Pedir y ofrecer ayuda / Concertar un encuentro o una reunión / Expresar opinión.
- Presentar informes / Dar la bienvenida a las visitas a la empresa / Realizar y ocuparse de quejas / Evaluar opciones / Realizar pedidos, invitaciones y ofrecimientos / Describir tendencias / Hacer predicciones y pronósticos / Negociar condiciones / Realizar y responder a sugerencias.

RECURSOS

- Se trabajará, fundamentalmente, con situaciones que los alumnos deberán resolver y representar en juego de roles.
- Las situaciones serán entregadas en tarjetas de formato físico y / o mostradas en una pantalla para realizar la tarea.
- Asimismo, se mostrarán listas de palabras y expresiones que contribuyan en cada caso a la consecución de la tarea asignada. (Es importante resaltar la necesidad de que los alumnos desarrollen y perfeccionen sus habilidades orales, prescindiendo, en tanto sea posible, de apoyo en la lengua escrita).
- Se proyectarán, también, diálogos y situaciones que los alumnos podrán tomar como modelo para sus propias prácticas.

EVALUACIÓN

- La evaluación será continua y permanente. Como parte del curso mismo, los alumnos deberán hacer aportes en forma individual y en parejas o grupos en cada clase.
- Al final del curso, cada alumno hará una exposición oral sobre los contenidos vistos en clase, con una reflexión sobre su proceso y logros personales.

Tu puente al mundo



CRONOGRAMA

TUESDAY	TUESDAY
May 2 Introducing oneself. Talking about oneself	May 4 Making business phone calls
May 9 Speaking about a company	May 11 Leaving business messages on the phone
May 16 Answering the phone as a receptionist	May 18 Explaining how things work. Giving instructions
May 23 Checking on somebody else's job	May 30 Making small talk
June 1 Receiving a visitor at the company	June 6 Asking about journey and offer help
June 8 Talking about your job and the department where you work.	June 13 Assessing performance at work
June 15 Arranging a business meeting	June 22 Working in teams
June 27 Solving problems at work	June 29 Oral review (test) of previously studied topics
August 1 Talking about the past	August 3 Making reference to a previous experience
August 8 At a conference.	August 10 Exchanging business information
August 15 Giving a report on a new product	August 17 Visiting other companies: usual conversations
August 22 Making a complaint	August 24 Dealing with complaints
August 29 Evaluating candidates for a job	August 31 Evaluating advantages and disadvantages
September 5 Discussing different days and time to meet	September 7 Finding out about other companies' strategies
September 12 Placing an order	September 14 Asking and giving details about orders
September 19 Advertising and promoting a new product	September 26 Preparing a presentation
September 28 Giving a presentation on a topic assigned	October 3 Discussing activities to do with a foreign visitor
October 5 Supporting your point of view	October 10 Making predictions
October 12 Negotiating	October 17 Coming to an agreement: the language to agree
October 19 Organizing a corporate event	October 24 State preferences. Discussing what to do
October 26 Defining and following a schedule	October 31 Explaining reasons to do things in a certain way
November 2 Describing a problem	November 7 Promising action to solve a problem
November 9 Giving a review / feedback to an employee	November 14 Setting objectives
November 16 Oral test / feedback on the course.	

Tu puente al mundo