

BUSINESS ENGLISH.

Equipo docente: Prof. Inés Perazza.

Unidad académica: Centro de Idiomas.

Referente académico: Prof. Inés Perazza / Mag. Patricia Carabelli.

Dirigido a: Público general interesado.

Objetivos:

El curso promueve el desarrollo de conocimiento general de inglés empresarial tanto para aquellos alumnos que aún no han trabajado en una empresa como para quienes estén trabajando y tengan conocimientos empresariales. Durante este se brinda la posibilidad de desarrollar habilidades de lectura, verbales, auditivas y de escritura necesarias para desempeñarse en distintos ámbitos de negocios. Además, a lo largo del curso se desarrolla un amplio vocabulario vinculado al área de gestión empresarial.

El curso contempla distintos niveles de acuerdo con las necesidades y conocimientos específicos de los alumnos, brindándose un curso multinivel que contempla los distintos ritmos de aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Expresión oral: el alumno será capaz de expresar y hablar temas de negocios.
- Utilizar vocabulario empresarial y desarrollar habilidades comunicacionales.
- Expresión escrita: el alumno será capaz de entender y escribir textos, carteles y anuncios relacionados con la vida cotidiana, así como escribir mensajes y correos electrónicos.

- Comprensión oral: se pretende que al final del curso los alumnos sean capaces de llevar a cabo conversaciones donde se emplea el vocabulario estudiado y se brindan opiniones sobre contextos empresariales.

-Comprensión escrita: al finalizar el curso, el alumno será capaz de entender textos cuyo léxico trata de temas sobre el mundo empresarial.

CONTENIDOS

Lectura de mensajes comerciales que explican los detalles de una oferta o una negociación y lectura de publicaciones empresariales.

Promoción de discusiones para fomentar el desarrollo de habilidades para mantener conversaciones empresariales con proveedores, clientes, distribuidores o intermediarios, entre otros.

Interpretación de gráficas sobre asuntos específicos que se pueden dar durante diferentes procesos comerciales o de negociación.

Redacción de documentos y mensajes vinculados al mundo de los negocios.

Metodología:

El curso está conformado con el objetivo de ayudar a los alumnos a desarrollar sus habilidades de escritura, auditivas, conversación y oral. Se implementarán distintos métodos de acuerdo con la habilidad que se pretenda desarrollar.

En lo referente a la comprensión lectora y escrita se propondrán actividades y tareas tales como preguntas. múltiples sobre mensajes cortos, avisos, artículos y reportes. Se analizará correspondencia entre la descripción de un gráfico o cuadro con el vocabulario relevante. También se realizarán ejercicios de inclusión del vocabulario pertinente dentro del contexto apropiado, tanto para la comprensión como la gramática, ejercicios de corrección de errores y redacción de mensajes cortos, emails, cartas, reportes.

Para el desarrollo y comprensión en forma oral se trabajará completando mensajes usando la información a partir de audios. Se analizará correspondencia de extractos

cortos con su descripción general y se realizarán preguntas de comprensión múltiples sobre conversaciones, entrevistas o presentaciones. Asimismo, se fomentarán los diálogos y las conversaciones entre pares y con el docente sobre situaciones empresariales diversas o intereses generales. También se llevarán a cabo discusiones sobre temas generales relacionados con el mundo de negocios y trabajo. Se trabajará con el método de casos con la finalidad de recrear situaciones complejas de hechos reales mediante los cuales el estudiante desarrolla una serie de habilidades y actitudes de manera intrínseca que le serán de gran utilidad para el ámbito laboral.

El trabajo en grupos y en parejas serán herramientas básicas durante el curso. Con estas dinámicas se pretende estimular la interacción y la fluidez en la expresión oral, el apoyo en los compañeros para el aprendizaje común y el fortalecimiento de la confianza en la propia capacidad de expresión. Asimismo, se promoverá el aprendizaje autónomo, dirigido por el profesor, tras haber establecido con éste las necesidades y los objetivos de las distintas actividades a realizar.

El estudiante podrá comprender textos en inglés de divulgación general, noticias, e informes. Podrá comunicarse eficazmente en persona o a través de medios electrónicos. Será capaz de escribir cartas, emails, historias e informes. Podrá expresar opiniones, y argumentar teniendo en cuenta diferentes puntos de vista.

Tipo de Asistencia: Obligatoria.

Para aprobar el estudiante debe tener al menos el 75% de asistencia a las clases impartidas.

Forma de evaluación:

Se realizarán dos pruebas escritas.

Bibliografía básica:

Dubicka, I; Rosenberg, M; Dignen, B.; Hogan, M. y Wright, L. (2018): **BUSINESS PARTNER, B2**. Harlow: Pearson.

Modalidad: a distancia por plataforma Zoom.

Carga horaria total: 94,5 horas (63 clases).

Días y horarios: miércoles y viernes de 18:30 a 20:00 hs.

Fecha de inicio: miércoles 26 de abril 2023.

Fecha de finalización: miércoles 29 de noviembre 2023.

Costo total: \$32.000 (ocho cuotas de \$ 4000 o financiación en diferentes cuotas con tarjeta de crédito) (Beneficios: Estudiantes UCU 25% - Alumni UCU 25% - Personal docente y administrativo UCU 20%)

Contacto:

Centro de Idiomas

centroidioma@ucu.edu.uy

Centro de Educación Continua

educacioncontinua@ucu.edu.uy

Teléfono: 2487 2717 int. 6010/6011