



CURSO CON FINES ESPECÍFICOS – INGLÉS DE NEGOCIOS

Duración: 3 meses (2 encuentros semanales de 2 horas virtuales)

Dirigido a: B1 en adelante

Profesor: Selene Fernández

Año: 2026

FUNDAMENTACIÓN

En un mundo empresarial cada vez más competitivo y globalizado, el dominio del inglés de negocios constituye una herramienta fundamental para el desarrollo profesional. Sin duda alguna, el dominio del inglés facilita la inserción laboral, la movilidad profesional y la construcción de redes internacionales. Este curso de tres meses, dirigido a estudiantes de nivel intermedio en adelante, busca dotar a los participantes de las competencias lingüísticas necesarias para desenvolverse con confianza en contextos laborales internacionales. A lo largo del curso, se trabajará de manera integrada en las cuatro habilidades (comprensión oral y escrita, producción oral y escrita), con especial énfasis en la **comunicación efectiva en el ámbito profesional**.

Objetivos generales

El objetivo general de este programa es desarrollar en los estudiantes las competencias lingüísticas y comunicativas necesarias para desenvolverse con eficacia en contextos profesionales internacionales, fortaleciendo su confianza y capacidad para interactuar en inglés en situaciones reales de negocios.

Objetivos específicos

Al finalizar el curso, el estudiante será capaz de:

- Comunicarse eficazmente en situaciones laborales comunes (reuniones, llamadas, correos electrónicos).
- Desarrollar habilidades lingüísticas y sociales para liderar equipos y colaborar en proyectos.
- Utilizar estrategias de persuasión y negociación en contextos de ventas y presentaciones.
- Comprender y aplicar vocabulario clave del ámbito empresarial en inglés.
- Reconocer la importancia de la cultura empresarial internacional y adaptarse a ella.

Contenidos

Unidad 1 – Comunicación en el entorno laboral



- Vocabulario: departamentos, funciones, rutinas de trabajo.
- Funciones: presentarse, describir responsabilidades, small talk profesional.
- Habilidades: participar en reuniones y conversaciones laborales con claridad.

Unidad 2 – Liderazgo y trabajo en equipo

- Vocabulario: liderazgo, motivación, resolución de conflictos.
- Funciones: expresar opiniones, dar instrucciones, delegar y reconocer logros.
- Habilidades: simulaciones de liderazgo, toma de decisiones y dinámicas de equipo.

Unidad 3 – Ventas y negociación

- Vocabulario: precios, propuestas, acuerdos, servicio al cliente.
- Funciones: hacer ofertas, persuadir, aceptar/rechazar condiciones.
- Habilidades: role-plays de negociación y atención al cliente.

Unidad 4 – Presentaciones y comunicación intercultural

- Vocabulario: gráficos, tendencias, resultados, networking.
- Funciones: estructurar una presentación, introducir datos, concluir e interactuar en eventos.
- Habilidades: mini-presentaciones en clase y análisis de diferencias culturales.

Unidad 5 – Tendencias globales y futuro de los negocios

- Vocabulario: innovación, sostenibilidad, digitalización, inteligencia artificial, trabajo remoto, economía verde, globalización, start-ups, disrupción.
- Funciones: predecir tendencias, comparar prácticas tradicionales y nuevas, opinar sobre impacto de la tecnología y sostenibilidad, argumentar cambios globales.
- Habilidades: análisis de casos actuales, debates sobre ventajas y riesgos, presentaciones sobre temas de actualidad, pensamiento crítico frente a noticias y predicciones.

Metodología



El curso adopta un **enfoque comunicativo (CLT)**, con actividades centradas en la interacción, el aprendizaje colaborativo y la simulación de contextos profesionales reales. Se integrarán:

- **Role-plays y simulaciones:** entrevistas laborales, reuniones, presentaciones, negociaciones.
- **Trabajo por proyectos:** preparación de un plan de ventas o una presentación corporativa.
- **Enfoque CLIL:** uso de artículos, videos y casos de negocios auténticos para desarrollar las cuatro habilidades.
- **Gamificación y dinámicas interactivas:** actividades que promueven la motivación y el aprendizaje activo.

Evaluación

- **Formativa (durante el curso):** participación en clase, redacción de emails, presentaciones cortas, tareas en plataformas digitales.
- **Sumativa (final del curso):**
 - **Examen escrito:** comprensión lectora de un texto empresarial y redacción de un email formal.
 - **Examen oral:** presentación o simulación de negociación.

Bibliografía

- Cotton, D. & Robbins, S. *Market Leader* (Pearson).
- Trappe, T. & Tullis, G. *Intelligent Business* (Pearson).
- Cambridge University Press. *New International Business English*.
- Material auténtico de prensa, medios digitales y casos de negocios actuales.

Recursos

Fuentes auténticas utilizadas:


- *The Economist, The New York Times, TED Talks, LinkedIn Learning, BBC News, Google for Education, series y películas, YouTube, Instagram, TikTok.*

Herramientas de apoyo:

- *Mentimeter, Miro, Genially, Wordwall, Kahoot!, Padlet, Educaplay, iSeazy, Mindmaps.*



Estas fuentes y herramientas permiten un aprendizaje de **doble impacto**: adquirir inglés de negocios mientras se desarrollan habilidades transversales como pensamiento crítico, liderazgo, creatividad y trabajo colaborativo.


Selene Flavia Fernández Pérez
Traductora Pública
Inglés
Mat. To. XXI, Fo. 409 Capital Federal
Inscrip. C.T.P.C.B.A. Nº 8514