

## Taller Business English: improving English at work

**Cursada:** 6/6/2025 - 18/7/2025 (viernes de 8:00 a 10:00 hs.)

**Destinatarios:** Público general

**Requisitos:** Nivel Intermedio o superior (Nivel 6 de UNTREF LINGUA en curso, Nivel B1 o superior según el MCER)

**Modalidad:** Un encuentro semanal virtual de 2 horas sincrónicas más una hora de actividades asincrónicas por semana.

**Duración:** 6 semanas (carga horaria total: 18 horas)

**Docente:** Silvina de San Juan

**Propuesta:** El taller apunta a brindar a los estudiantes las herramientas necesarias para desarrollar sus competencias comunicativas y fortalecer la oralidad y la escritura en el ámbito de negocios mediante el abordaje integral de material auténtico: audios, videos, lecturas, entre otros.

Los encuentros sincrónicos y las propuestas de trabajo semanales serán oportunidades para adquirir y poner en práctica vocabulario y expresiones específicas del inglés en el ámbito laboral. Las clases serán el escenario de situaciones que recreen experiencias típicas del contexto empresarial, que trabajaremos mediante diversas dinámicas de grupo.

CLASE	CONTENIDOS
1	MÓDULO 1 - ORGANIZACIONES Y PERSONAS <i>¿Qué es una organización?</i> Trabajo con mapa conceptual de organizaciones y con campo semántico específico.
2	<i>Interacciones laborales.</i> Realizar pedidos y sugerencias según el registro indicado. Reacciones esperables. Exposición de ideas y formas de aceptar o rechazar sugerencias.
3	MÓDULO 2: PROYECTOS Y REUNIONES <i>Reportar resultados y justificar cambios.</i> Informar acerca de resultados positivos y justificar demoras o errores de forma diplomática.
4	<i>Conducir reuniones efectivas.</i> Aprender a liderar reuniones y participar activamente con opiniones. Trabajar frases para iniciar, moderar y cerrar reuniones. Apoyar o rechazar ideas cortésmente. Técnica Brainstorming. Hablar ante grupos con claridad.
5	MÓDULO 3: VIDEOLLAMADAS Y CORREOS ELECTRÓNICOS

# LINGUA

Laboratorio de Investigación e Innovación  
en Política y Gestión de Lenguas

## UNTREF

	<i>Sobrevivir a una llamada.</i> Aprender a usar expresiones clave en llamadas telefónicas laborales, confirmar datos y pedir repeticiones.
6	<i>Correos profesionales.</i> Aprender a escribir un primer email profesional a un contacto de negocios. Revisar la estructura del correo, diferencias entre lenguaje formal e informal y frases comunes.

**Certificación:** Quienes hayan abonado la totalidad del curso y cumplido con la entrega de las tareas asignadas en cada clase, obtendrán un certificado que acredite la aprobación del taller Business English: improving English at work (18 horas, modalidad virtual sincrónica).

### Inscripción

Completá el formulario de preinscripción.

Una vez que recibas la confirmación de la vacante por correo electrónico, solicitaremos el pago de al menos la primera cuota para formalizar la inscripción. **ATENCIÓN:** si el pago se realiza **antes** de recibir la confirmación de vacante, el importe **no será devuelto** en el caso de que el curso no se abra. [VER INSTRUCTIVO PARA EL PAGO](#)

### Aranceles

- **Estudiantes UNTREF:** \$24.000 (o 2 cuotas de \$13.000 c/u).
- **Docentes, graduados/as, no docentes UNTREF, jubilados/as:** \$36.000 (o 2 cuotas de \$19.000 c/u).
- **Público general:** \$48.000 (o 2 cuotas de \$25.000 c/u).