

Curso Inglés de Negocios

Presencial asistida por tecnología

PRESENTACIÓN

La difusión del inglés como lengua universal es un claro signo cultural de la globalización. De hecho, en Colombia, surgió, dentro de las políticas nacionales colombianas, el proyecto de desarrollo del bilingüismo en los sectores educativos, así como en el sector industrial, comercial y de turismo a partir de la Agenda de Competitividad, entre dichos proyectos se encuentran Bogotá Bilingüe, Cundinamarca Bilingüe y Colombia Bilingüe.

Sin embargo, la mayoría de estos programas de bilingüismo que se han venido desarrollando en el país aún no han profundizado lo suficiente en cuanto al contexto de negocios y el vocabulario que exige el mismo. La mayoría de instituciones se centran en ofrecer programas de inglés académico o social/general. Tener conciencia de la importancia que tiene el inglés con énfasis en el mundo de los negocios es una prioridad para nosotros y una gran ventaja para nuestros clientes, no solo por el diseño del programa como tal sino por la vasta experiencia que tenemos en dicho campo dada la visión y misión de nuestra Institución orientadas hacia el mundo empresarial.

La Universidad EAN, a la vanguardia de los cambios y las necesidades que suscitan los mismos, es una de las pocas instituciones educativas que se atrevió a impulsar la idea de convertir la educación y la enseñanza del inglés en una empresa cultural de carácter global con énfasis en negocios, integrada nacional e internacionalmente, en una genuina actividad globalizada. Gracias a su experiencia en la enseñanza del inglés de negocios y en la formación de ejecutivos bilingües capaces de hacer frente a la globalización, se busca asesorar y ayudar a otros miembros de la comunidad de modo que puedan potencializar sus capacidades lingüísticas dentro de un mundo de constantes cambios.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

GENERAL

Capacitar a ejecutivos, personal de las empresas, profesionales, estudiantes y otros, a través de la enseñanza del inglés de negocios de modo que alcancen las competencias necesarias y desarrollen las habilidades comunicativas aplicables a un entorno empresarial.

ESPECÍFICOS

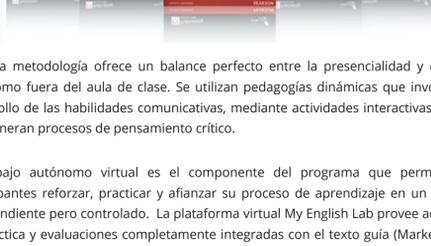
- Utilizar el segundo idioma como instrumento en el desarrollo de competencias comunicativas.
- Medir y valorar las competencias lingüísticas en inglés, mediante una prueba diagnóstica.
- Desarrollar competencias en inglés en el área comunicativa y de los negocios teniendo en cuenta el fortalecimiento de las cuatro habilidades básicas: expresión oral, producción escrita, comprensión auditiva y comprensión lectora.
- Motivar y estimular al personal de la empresa sobre la importancia y necesidad del aprendizaje de una segunda lengua.
- Implementar procesos de lectura crítica para el desarrollo de competencias comunicativas como la comprensión, la interpretación y la argumentación en una segunda lengua, en los diversos textos que circulan en la organización.
- Elaborar argumentos a partir de la lectura comprensiva crítica de textos organizacionales, en los cuales los participantes presentarán en forma escrita u oral a través de reseñas, informes y artículos en inglés.
- Construir textos escritos con coherencia y cohesión en una segunda lengua, teniendo en cuenta los temas más importantes e inherentes a la empresa, partiendo de la lectura comprensiva y crítica.
- Exponer su exploración sobre temas del ámbito empresarial y de negocios en inglés, utilizando referencias del medio a través de dinámicas grupales (debates, foros, mesas redondas, exposiciones, Philips 6.6, etc.).
- Realizar presentaciones orales en inglés con diferentes objetivos.

PERFIL DEL INTERESADO

Personas con interés en potencializar su capacidad lingüística en el aprendizaje del inglés como segunda lengua con énfasis en inglés de negocios. Este programa busca desarrollar competencias comunicativas (comprensión lectora y auditiva, producción oral y escrita) para hablantes no nativos del inglés que se desempeñen en el ámbito de los negocios y afines.

METODOLOGÍA

Para este proceso de formación incluimos el libro *Market Leader 3rd edition* de la Editorial Británica Pearson. Es el libro N.1 a nivel mundial para el aprendizaje de inglés enfocado al mundo empresarial.



Nuestra metodología ofrece un balance perfecto entre la presencialidad y el trabajo autónomo fuera del aula de clase. Se utilizan pedagogías dinámicas que involucran el desarrollo de las habilidades comunicativas, mediante actividades interactivas y lúdicas que generan procesos de pensamiento crítico.

El trabajo autónomo virtual es el componente del programa que permite a los participantes reforzar, practicar y afianzar su proceso de aprendizaje en un ambiente independiente pero controlado. La plataforma virtual My English Lab provee actividades de práctica y evaluaciones completamente integradas con el texto guía (Market Leader) de cada uno de los niveles, lo que permite la apropiación de la lengua más allá del aula de clase. Adicionalmente, el trabajo autónomo consiste en la realización de actividades independientes que refuerzan el desarrollo de las competencias comunicativas mediante el desarrollo de ejercicios, guías, talleres, búsqueda y análisis de información.

Nivel

Contenido

Intensidad

A1 – A2

BÁSICO

- Partes de la oración: Identificación de sustantivos y pronombres personales.
- Presentación personal: verbo TO BE.
- Cómo obtener información necesaria: preguntas con Wh-.
- Descripción de hábitos, rutinas y fechas: Presente Simple.
- Descripción de mi trabajo y de mi tiempo libre: Adverbios de frecuencia.
- Cómo presentar entrevistas de trabajo o evaluar condiciones laborales.
- Descripción de habilidades o posibilidades: Can/Can't.
- Descripción de posesiones: Have/Has got.
- Referencia elementos reales al alcance: There is/There are.
- Descripción y análisis de diferencias culturales al momento de viajar: Cómo hacer reservaciones, organizar citas y verificar información.
- Indicar cantidades: How many/How Much – Some/Any.
- Escoger un restaurante para reuniones de negocios: Descripción y análisis de comida entre diferentes culturas.
- Describe acciones terminadas: Introducción al Pasado Simple.
- Escribe Correos: Cómo identificar ideas principales y secundarias.
- Escoger un producto o un servicio. Presentación del producto con fines comerciales.
- Descripción personal: Utilización de adjetivos para describir personas.
- Referencia acciones completadas del pasado: Pasado simple.
- Cómo formular preguntas para indagar acciones completadas.
- Cómo solucionar situaciones problemáticas en la empresa.
- Establece diferencias y similitudes para evaluar el estado de la empresa en relación con su entorno: Comparativos y Superlativos.
- Describe situaciones temporales: Presente Continuo.
- Describe actividades cotidianas de las empresas en relación con el estado actual de la misma: Presente continuo Vs Presente Simple.
- Escoge una compañía para presentar su situación actual.
- Establecer acuerdos para futuros eventos: Will .
- Usa verbos modales para expresar sugerencias, peticiones y consejos.
- Identifica problemáticas empresariales para advertir cambios.
- Identifica situaciones del pasado que continúan o tienen consecuencias en el presente: Presente Continuo Vs Pasado Simple.
- Cómo escribir el perfil y la hoja de vida en inglés.
- Cómo escoger el mejor candidato para una vacante.

Profundización al área de Mercado*:

- Estrategias de mercado: acercamiento holístico al mercado, el mercado en tiempos difíciles.
- Creación y fortalecimiento de marca: el valor de las marcas, desarrollar una identidad de marca que perdure, cambiar la imagen de una marca, mejorar la experiencia del cliente, dirigirse al mercado joven.
- Ventas en línea: sacando el mayor provecho de una tienda online, mantener los clientes online.
- Publicidad: publicidad en internet, campañas publicitarias en internet, patrocinio de acuerdos para promover marcas, campañas publicitarias virales.
- expansión internacional: desarrollar una marca nacional exitosa, expandir marcas en el mercado ruso, enfocarse en comunidades en el exterior.
- clientes satisfechos: mantener la fidelidad del cliente a una marca, desarrollo de relaciones con el cliente.

240 horas

(120 horas con docente + 120 horas de trabajo autónomo y plataforma)

A2 – A2+

PRE INTERMEDIO

- Debate sobre las diferentes profesiones (oferta y demanda).
- Expresa habilidad, peticiones y ofrecimientos: Verbos Modales parte 1.
- Perfil profesional: situación actual y situación futura. Presente Simple Vs Futuro presente continuo.
- Expresa Obligación: Verbos Modales Parte 2.
- Determina la mejor forma de inversión para la compañía: Estudio de caso.
- Establece los elementos determinantes para identificar una buena idea basándose en antecedentes: Pasado Simple Vs Pasado Continuo.
- Analiza situaciones de alto estrés y sus causas con consecuencias en el presente: Presente perfecto Vs Pasado Simple.
- Busca formas de entretenimiento para las compañías. Socialización, saludos y conversaciones, la clave de reuniones exitosas: Multi-Word Verbs.
- La Motivación - una herramienta esencial a nivel de empresa
- Organiza una conferencia: Escoge la mejor locación para tal propósito.
- Debate sobre el mercado y sus estrategias en términos económicos: lee gráficos y porcentajes para determinar una situación puntual.
- Cómo tomar apuntes e intercambiar información telefónicamente.
- Establece planes para el futuro: interrumpe y aclara. Will – Going to.
- Discute sobre calidad en buenos términos: proposiciones / reported speech.
- Cómo solucionar conflictos a nivel interno entre el personal.
- Negocia las mejores condiciones de las ofertas considerando las consecuencias a futuro: Condicionales.
- Informe sobre los mejores productos que he comprado.
- Cómo describir y presentar un producto innovador: Voz Pasiva.
- Estudio de caso: Herman & Corrie Teas.

Profundización al área de Logística*:

- Cadena de abastecimiento: la importancia de una cadena de abastecimiento eficiente, usar la cadena de abastecimiento para incrementar las ventas, la cadena de abastecimiento global.
- Relación con proveedores: la importancia de una buena relación con los abastecedores, minimizar el riesgo con los abastecedores, manejo de eventualidades y desastres.
- Suministro global y producción: desarrollos en la manufactura global, outsourcing con la China, abastecimiento ético.
- Transporte y distribución: transporte de productos frescos, el impacto de altos costos de energía, un nuevo modelo de distribución.
- Gestión de inventario: manejo de cambios en la demanda, respuesta rápida en logística para ventas al por menor, RFID en el manejo de inventario.
- Reducir la huella de carbono de una compañía, moviéndose más allá de la logística, volviendo la cadena de abastecimiento más amigable con el medio ambiente.

240 horas

(120 horas con docente + 120 horas de trabajo autónomo y plataforma)

A2+ – B1

INTERMEDIO

- Debate sobre las marcas favoritas del mercado.
- Estrategias acerca de cómo posicionar una marca en el mercado.
- Establece la diferenciación entre marca, producto y mercado: revisión del presente simple vs presente continuo.
- Habla sobre experiencias de viaje: diferenciación entre vocabulario americano y británico.
- Planea y predice situaciones del contexto empresarial: will / going to.
- Estructura mensajes que describan cambio: revisión Pasado Simple Vs Presente Perfecto.
- Describe cómo está diseñada la jerarquía de una compañía.
- Combinación de sustantivos.
- Cómo estructurar una buena presentación: Artículos.
- Cómo lanzar un producto al mercado: Buena y Mala publicidad
- Ventajas y desventajas entre lo tradicional y lo moderno a nivel de empresarial.
- Describe tendencias desde el ámbito financiero: Análisis de estadísticas.
- Estudio de Caso: Creación de una campaña de publicidad con presupuesto.
- Verbos Modales: consejo, obligación y necesidad.
- Verbos Modales.
- Conocimiento entre las diferencias culturales al momento de hacer negocios.
- Discusión: mejor y la peor experiencia de trabajo.
- Cómo escoger el mejor candidato en una entrevista de trabajo: Gerundios e Infinitivos.
- Debate sobre globalización: Debate sobre el desarrollo de mercados internacionales.
- Términos Legales en la negociación con empresas internacionales: Revisión de Condicionales.
- Comportamiento ético.
- Vocabulario sobre el control de calidad y el servicio al cliente.
- Ética en el mundo de los negocios.
- Debate sobre situaciones relacionadas con la falta de ética.
- Qué son frases narrativas: Escribe un texto narrativo.
- Presentación de técnicas de comunicación: relative clauses.
- Vocabulario para describir innovación en una compañía: Voz Activa y Pasiva.
- Negocia nuevos contratos con proveedores: Taller sobre competitividad.

Profundización al área de Recursos Humanos*:

- Procesos de selección: e-recruitment, social networking, la generación Y.
- Capacitación laboral: educación ejecutiva, evaluación de programas de entrenamiento, aprendizajes y entrenamiento vocacional.
- Salario y bonificaciones: pago ejecutivo, beneficios, bonos e incentivos.
- Diversidad étnica, cultural y de género: diversidad étnica, igualdad de género, contratación local e internacional.
- Estrategias para fortalecer el departamento: construcción de TH como una marca sólida, e-firing .
- Documentación del departamento: clasificados laborales, nombramientos, evaluación de desempeño, encuestas de satisfacción cliente interno.

240 horas

(120 horas con docente + 120 horas de trabajo autónomo y plataforma)

B1 – B1+

INTERMEDIO ALTO

- Cómo sobrellevar una crisis en comunicación: ser un buen mediador.
- Mejoras en los canales de comunicación en una empresa.
- Expresiones idiomáticas en torno a la comunicación.
- Construcción de relaciones en el campo de los negocios.
- Mercados internacionales: asociaciones de palabras en mercado.
- Construir relaciones: Describir relaciones. Pastword verbs.
- Éxito empresarial: Revisión de presente y pasado – Prefijos.
- Estrategias de negociación: Patrocinio.
- Qué hace un trabajo satisfactorio: cómo un cargo puede motivar o desmotivarse un empleado.
- Formación de palabras y sinónimos: voz activa y pasiva.
- Riesgo: cómo describir los diferentes aspectos.
- Cómo decir no de forma acertada: adverbios de nivel.
- Riesgos diarios y potenciales en los negocios.
- Establecer acuerdos: evaluar el riesgo de un nuevo convenio.
- Estilos de administración: Cómo elaborar presentaciones persuasivas.
- Revisión de los signos de puntuación y de conectores.
- Cómo redactar mensajes retóricos: prefijos.
- Trabajo en equipo: motivar el equipo de trabajo para resolver conflictos.
- Formas Innovadoras de fomentar el trabajo en equipo: Modal Perfect.
- Mejorar el rendimiento en las ventas: Términos Financieros.
- Cómo aumentar el capital de una compañía: Preposiciones dependientes.
- Servicio al cliente: Las quejas más frecuentes de los clientes.
- Cómo escribir una queja formalmente: revisión de gerundios e infinitivos.
- Cuándo un problema se convierte en crisis: preguntas difíciles.
- Debate sobre lo que deben y no deben hacer los gerentes: condicionales.
- Cómo mejorar la administración de una empresa a través de las opiniones del personal.
- Definir y describir Uniones, adquisiciones y JoinVenture empresariales.
- Ventajas y desventajas al tomar riesgos en los negocios.
- Descripción y predicción del futuro: Revisión de futuro (will- going to – future continuous y future perfect).
- Verbos de predicción y de probabilidad: Revisión de modales.

Profundización al área de Contabilidad y Finanzas*:

- Contabilidad y finanzas en un mundo cambiante: desarrollar profesionales globales, establecer la profesión a nivel mundial, estándares para el reporte financiero internacional.
- Informe de gestión: estados financieros anuales, el desempeño de una empresa, contabilidad para los bancos.
- Finanzas e inversiones: inversión extranjera, capital de arranque, opciones de intercambio.
- Aspectos ambientales, sociales y gubernamentales: contabilidad amigable con el medio ambiente, inversión responsable, gobierno corporativo.
- Gestión del riesgo y el fracaso: clasificación del crédito de inversión, insolvencia de una compañía, la banca – negocios de riesgo.
- Auditorías: argot contable alarmante, responsabilidad del auditor, un reporte limpio.

240 horas

(120 horas con docente + 120 horas de trabajo autónomo y plataforma)

B2 – B2+

AVANZADO

- Presentación profesional y primeras impresiones: Adverbios.
- Cómo construir relaciones interpersonales en el campo laboral.
- Estrategias para romper el hielo.
- Entrenamiento: Aclarar y Confirmar. Enfatizar en información relevante.
- Cómo reportar las tomas de decisiones: revisión de artículos.
- Debate el ahorro de energía y uso de energías limpias: Revisión contables e incontables.
- Manejo de las relaciones con los clientes (CRM): defining and non-defining relative clauses.
- El cliente siempre tiene la razón: Presentaciones de impacto.
- Innovación en las nuevas formas de vinculación laboral.
- Resolver conflictos: evitar malentendidos en correos electrónicos: Gerundios e infinitivos.
- Ética al momento de negociar: Debate sobre dinero vs reputación.
- Cómo hacer convenios, pactos y tratos.
- Confianza: responsabilidad corporativa: Cómo mejorar las relaciones en el ámbito laboral.
- Presentación de la poder del dinero: Banca sostenible.
- Presentación de propuestas de inversión: revisión de multiword verbs.
- Particularidades de un Consultor: Nuevas oportunidades.
- Cómo ser un buen negociador: establecer términos y condiciones.
- Elaboración de planes estratégicos: Estrategias, metas y valores.
- Creatividad: Lluvia de ideas. Preguntas retóricas.
- Ensayo con vocabulario persuasivo para influenciar la decisión del cliente.
- Desarrollo de negocios en línea: el uso de figuras retóricas para conseguir la persuasión.
- Desarrollo de nuevas ideas de negocio: consejos para empezar. Sentences.
- Cómo hacer convenios, pactos y tratos.
- Creación de textos instructivos: cómo estructurar un texto.
- Etiqueta en reuniones cara a cara vs teleconferencias.
- Cuando evitar la teleconferencia en reuniones de trabajo.
- Vocabulario y expresiones para teleconferencias.

Profundización al área Jurídica*:

- Introducción al derecho empresarial
- Negocios y derecho
- Abogados internos
- Manejo de disputas internacionales
- Diferentes países
- Diferentes sistemas legales
- Operando globalmente
- ¡Bollywood necesita abogados!
- Practicando la diversidad
- Fusiones y adquisiciones internacionales
- Ciberdelincuencia: una amenaza mundial
- Detalles del derecho empresarial
- Protección de la propiedad intelectual
- Nuevas formas de afrontar el fraude
- Los costos de la contaminación
- ¿Un lugar de trabajo seguro?
- Contratos en el mundo empresarial
- Derecho contractual
- Términos y condiciones: el idioma de los contratos
- Informe de jurisprudencia
- Derecho empresarial y finanzas
- Cómo las leyes fiscales pueden crear negocios
- Operaciones con información privilegiada
- La sharia y las finanzas internacionales

240 horas

(120 horas con docente + 120 horas de trabajo autónomo y plataforma)

Duración del evento

1.200 horas programa completo (600 horas con acompañamiento docente + 600 horas de trabajo autónomo virtual en plataforma).

5 niveles: Básico, Pre Intermedio, Intermedio, Intermedio Alto, Avanzado.

240 horas por nivel (120 horas con acompañamiento docente + 120 horas de trabajo autónomo virtual en plataforma).

Cada nivel tiene una duración promedio de 3 meses y 2 semanas.

EQUIPO DOCENTE

Expertos en esta área del conocimiento



ADRIANA LORENA GARCÍA SIERRA
COORDINADOR ACADÉMICO Y DOCENTE

Profesional en Lenguas Modernas de la Universidad EAN con 13 años de experiencia en traducción técnica y localización, revisión lingüística y redacción técnica. Especialista en traducción lingüística y contenido, y localización de textos legales, financieros, IT, marketing, telecomunicaciones y video juegos. Actualmente se desempeña como Technical Writer en una compañía de Software de Telecomunicaciones y como capacitadora de inglés de negocios de la Escuela de Idiomas de la Universidad EAN.



ALEXANDRA GALEANO
DOCENTE

Profesional en Lenguas Modernas de la Universidad ECCI, Magister y Especialista en Educación de la Universidad Sergio Arboleda, con experiencia como formadora de docentes, estudiantes y entrenadora en exámenes internacionales como IELTS, Cambridge, TOEFL, TOEIC.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Uso de la plataforma **Webex**. Todos los docentes y estudiantes deberán tener un buen acceso a internet, sonido y cámara para poder facilitar las sesiones.

CERTIFICADOS

La Universidad EAN expedirá un certificado de aprobación a aquellos estudiantes que:

- Hayan cumplido con una asistencia igual o superior a 80% de las 120 horas en cada nivel, es decir, un mínimo de 96 horas.
- Hayan cumplido con el 80% (o más) de las 240 actividades de trabajo autónomo en plataforma, es decir, un mínimo de 192 ejercicios.
- Nota final aprobatoria de 70/100 puntos

DURACIÓN

240 horas por nivel

