

## PRE-ADVANCED (B2)

En este nivel los participantes argumentan de forma convincente al dar sus opiniones respecto a temas específicos. Los participantes deben investigar sobre los temas vistos en clase para debatir a través de mesas redondas, exposiciones, conversaciones espontáneas, al mismo tiempo que argumentan con ensayos escritos basados en investigación.

El nivel se enfoca en la estructuración de frases y en la conjugación de verbos en diferentes tiempos verbales (pasado, presente, futuro, perfecto). Estos temas les ayudarán a fortalecer su capacidad de expresión oral, auditiva, de comprensión de lectura y de producción escrita, a través de los talleres y ejercicios propuestos dentro y fuera de clase.

### TEMAS:

- 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.
- Debate sobre el 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.
- Técnicas para cobrar: enfatizar en una parte de la oración (cleft sentences).
- Problemáticas en la gestión de proyectos.
- Creación de textos instructivos: cómo estructurar un texto.
- Etiqueta en reuniones cara a cara vs teleconferencias.
- Cuándo evitar la teleconferencia en reuniones de trabajo.
- Vocabulario y expresiones para teleconferencias.