

UPPER-INTERMEDIATE (B1)

En este nivel los participantes aprenden nuevo vocabulario y frases en las que pueden expresar sus opiniones y experiencias frente a diferentes artículos y temas de negocios. Con este enfoque los participantes son motivados a mejorar su capacidad de fluidez mediante discusiones formales y debates que los involucra directamente, ya que se ven expuestos a participar en forma oral y escrita para discutir y defender sus puntos de vista respecto a un tema en particular.

Los participantes argumentan de forma convincente al dar sus opiniones respecto a temas específicos. 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.

TEMAS:

- 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 mercadeo.
- Construir relaciones: Describir relaciones. Multiword verbs.
- Éxito empresarial: revisión de presente y pasado, prefijos.
- Estrategias de negociación: patrocinio.
- Qué hace un trabajo satisfactorio: cómo un cargo puede motivar o desmotivar 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 *join ventures* 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.