



ENGLISH TRAINING PROGRAM

FUNDACIÓN FEDERALISMO Y LIBERTAD

Programa de capacitación en idioma inglés
Ejecutivos y aspirantes a ejecutivos

PROGRAMA DEL CURSO DE INGLÉS
-FUNDACIÓN FEDERALISMO Y LIBERTAD-
Marzo a noviembre 2018

Temario:

- «Business English»
- Comunicación: conversación, lecto-comprensión
- «English for travelling»
- Expresión escrita para emails comerciales y elaboración de textos profesionales

Metodología:

- Clases teóricas con ejercicios
- Clases de conversación
- Videos, textos de emails comerciales
- Grupos de trabajos (trabajo en equipo) para incentivar la comunicación: Role playing, acting y dinámicas lúdicas

TRAINING PROGRAMS

(Programas de entrenamiento)

- **BUSINESS ENGLISH TRAINING PROGRAM**
(Programa de entrenamiento en inglés comercial)
- **TRAVELLING TRAINING PROGRAM**
(Programa de entrenamiento para viajeros)
- **WRITING AND READING ENGLISH TRAINING PROGRAM**
(Programas de entrenamiento para escribir en inglés)

✚ El programa de Business English y Travelling tienen una fase escrita, teórica y práctica y principalmente una parte de conversación, siendo este aspecto el fuerte de estos entrenamientos.

✚ El programa de expresión escrita es escribir, corregir y leer el inglés de negocios, comercial y familiar.

1- BUSINESS ENGLISH TRAINING PROGRAM

Business English Training Program ayudará a que los alumnos activen y amplíen sus conocimientos en el idioma inglés. También a que ganen confianza en sí mismos para usar esta lengua como un medio para lograr resultados personales, profesionales y laborales. La creatividad será una herramienta muy importante de este programa

- Introduciéndonos en el Business English (inglés de negocios o comercial)*
- Aprendiendo el estilo formal y comercial de e-mails (Business etiquette)*
- Aprendiendo las profesiones, ocupaciones y puestos laborales en empresas, organizaciones*
- Aprendiendo las estructuras de una empresa*
- Elaborando CV*
- Preparándose para una entrevista en inglés*
- Escribiendo e-mails, cartas, de solicitud de becas, masters, puestos laborales, etc.*
- Estudiando el vocabulario financiero perteneciente al inglés de negocios*
- Hablando por teléfono en conversaciones de negocios*
- Presentándose, entrando en contacto y haciendo lobby en inglés*
- Practicando los números y operaciones matemáticas*

2- TRAVELLING TRAINING PROGRAM

Travelling English Training Program ayudará a que los alumnos activen su aspecto hablado del idioma inglés, adquieran la soltura y la confianza para expresarse en situaciones que surgen en viajes de placer, de negocios, etc.

Se nutrirá a los participantes de la capacidad para resolver situaciones desafiantes en la experiencia del viajar tanto a nivel lingüístico así como también a nivel emocional en momentos decisivos (con dinámicas, roll-playing y recreaciones divertidas y efectivas)

- a. Haciendo reservas en vuelos, hoteles y restaurantes*
- b. Aprendiendo el vocabulario de aeropuertos, terminales, estaciones de trenes, hoteles, restaurantes y negocios*
- c. Practicando cómo comprar, cambiar artículos, en negocios, free-shops, etc.*
- d. Conociendo las monedas de diferentes países en inglés, cómo convertir de una moneda a otra. Cambiar dinero en inglés*
- e. Desarrollando el aspecto de la audio-comprensión en Standard English para comprar, horarios, precios, etc.*
- f. Aprendiendo las diferencias entre el inglés norteamericano (AmE) y el británico (BrE) en números, precios, números de teléfonos*
- g. Presentándonos y describiéndonos para entablar contacto*
- h. Estudiando menús de restaurantes y bares. Las comidas, las carnes, las verduras, las bebidas, etc.*
- i. Pidiendo asistencia médica, urgencias y situaciones desafiantes de la salud*

3- WRITING AND READING ENGLISH TRAINING PROGRAM

Writing and Reading English Training Program ayudará a los alumnos a desarrollar, ante todo, la lecto-comprensión de periódicos, papers científicos, cartas e e-mails comerciales y laborales. Nutrirá con técnicas de una lectura veloz y dinámica para entender, sobre todo ideas principales.

También ayudará a que los alumnos activen la parte creativa al escribir plantillas, e-mails y demás para comunicarse en inglés a través de e-mails, Facebook y redes sociales en general.

- a. Reconociendo estilos de textos, fuentes y autores posibles: news (inglés informativo); technical English (técnico); familiar (familiar); Business English*
- b. Extrayendo ideas principales de textos, patrones de construcción y detalles que apoyan la idea principal*
- c. Estructuras gramaticales vitales de la lecto-comprensión*
- d. Explorando en los vocabularios y glosarios técnicos (como armarlos)*
- e. Escribiendo plantillas de respuestas a e-mails y cartas comerciales*

- f. Repasando y reelaborando lo visto en el programa Business English para establecer el armado de CV y presentaciones personales*
- g. Escribiendo solicitudes y formularios (application forms) y peticiones para información en general, becas, programas, cursos y capacitaciones.*

TODOS LOS PROGRAMAS TENDRÁN UN MATERIAL DIDÁCTO, DINÁMICO Y EFECTIVO PARA FIJAR LOS CONOCIMIENTOS. DINÁMICAS, ROLL-PLAYINGS, VIDEOS, SITIOS WEBS, ACTINGS Y SITUACIONES RECREADAS PARA APRENDER CON CREATIVIDAD, MANTENER CONVERSACIONES Y ACTIVAR EL IDIOMA EN GENERAL.

Raúl Aráoz

Prof. Inglés y alemán

Español para extranjeros

Coach ontológico

raularaoz@gmail.com

381-155113177

San Miguel de Tucumán – Argentina