

Mastering Business English: Solving Real-World Management Challenges

Economía, Administración & Contaduría | Administración | Aprendizaje Basado en Casos

Descripción

Este plan de clase está diseñado para que los estudiantes universitarios de Administración desarrollen habilidades comunicativas en Business English mediante el análisis y resolución de casos reales. A través de la metodología de Aprendizaje Basado en Casos, los estudiantes aprenderán a interpretar textos, expresarse con claridad y tomar decisiones en contextos empresariales internacionales. Este enfoque práctico facilita la conexión del idioma con situaciones concretas en el mundo laboral, incrementando su relevancia y motivación para el aprendizaje.

Durante la sesión, los estudiantes trabajarán en grupos para analizar casos empresariales que requieren comunicación efectiva en inglés, desde negociaciones hasta presentaciones y correos profesionales. Esta experiencia les permitirá mejorar su vocabulario especializado, comprensión lectora y habilidades de argumentación en inglés, competencias esenciales para su futuro profesional en un entorno globalizado.

Objetivos de Aprendizaje

- Analizar casos empresariales reales para identificar problemas y oportunidades comunicativas en Business English.
- Aplicar vocabulario y expresiones propias del inglés empresarial en la resolución de problemas y toma de decisiones.
- Desarrollar habilidades de comunicación oral y escrita en inglés para situaciones típicas de la administración.
- Evaluar y argumentar propuestas de solución en inglés, demostrando comprensión y dominio del lenguaje técnico.

Recursos Necesarios

- Copias impresas de dos casos reales de negocios en inglés (1 por grupo).
- Proyector y computadora para mostrar material audiovisual y presentaciones.
- Video corto (5 minutos) sobre negociaciones internacionales en inglés.
- Diccionarios bilingües o acceso a aplicaciones de traducción en línea.
- Hojas de trabajo con vocabulario clave y expresiones de Business English.
- Material para notas (cuadernos, bolígrafos).

Requisitos Previos

- Conocimientos básicos de inglés general y vocabulario elemental de administración.
- Experiencia previa con lectura y comprensión de textos en inglés a nivel intermedio.

- Habilidades básicas para trabajar en equipo y comunicación oral.
- Familiaridad con conceptos básicos de administración y negocios.

Actividades

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

30 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Explica que el objetivo es aprender a usar el inglés en situaciones reales de negocios, mejorar la comunicación y tomar decisiones con base en casos concretos. Destaca la importancia del Business English para su desarrollo profesional.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Proyecta un breve video (5 minutos) sobre una negociación internacional en inglés y luego hace la pregunta: “¿Qué expresiones o palabras entendieron que fueron clave para el acuerdo?”
- **Estudiantes:** Discuten en parejas y luego comparten en plenaria dos expresiones o palabras clave del video.

Motivación y enganche:

Docente: Presenta un dato curioso: “Más del 70% de los negocios internacionales se negocian en inglés. ¿Cómo creen que dominar este idioma puede cambiar sus oportunidades laborales?”

Estudiantes: Reflexionan y responden brevemente en voz alta, conectando con su futuro profesional.

Contextualización:

Docente: Relaciona el contenido con su vida cotidiana: “Imaginemos que son gerentes que deben comunicarse con socios extranjeros para resolver un problema. Hoy entrenaremos ese tipo de escenarios.”

Estudiantes: Se preparan mentalmente para participar activamente en el análisis y solución de casos.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

120 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Introduce los casos reales impresos, explicando que cada grupo trabajará en un caso distinto. Se enfocarán en vocabulario, comprensión, análisis y propuestas en inglés. Reparte hojas con vocabulario clave para consulta.

Actividad 1: Análisis de caso en grupo

- **Objetivo:** Analizar problemas y vocabulario específico de Business English.
- **Instrucciones:**
 - El docente lee brevemente la introducción del caso en inglés.
 - Los estudiantes leen el caso en grupo y subrayan palabras o frases desconocidas.
 - Usan el glosario entregado y diccionarios para aclarar términos.
 - Discuten cuáles son los principales problemas o decisiones que deben tomar.
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.
- **Producto:** Lista de problemas identificados y vocabulario clave anotado.
- **Tiempo:** 40 minutos.
- **Rol docente:** Observa, responde dudas lingüísticas y guía con preguntas como “What is the main challenge in this case?” o “Which expressions help you understand the problem?”

Actividad 2: Propuesta y argumentación en inglés

- **Objetivo:** Aplicar vocabulario y estructuras para proponer soluciones en inglés.
- **Instrucciones:**
 - Los grupos preparan una propuesta de solución en inglés, usando expresiones funcionales del vocabulario clave.
 - Practican cómo presentar la propuesta en voz alta, preparando argumentos claros y concisos.
 - El docente proporciona una plantilla con frases útiles para argumentar y conectar ideas.
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.
- **Producto:** Breve presentación oral y resumen escrito de la propuesta.
- **Tiempo:** 50 minutos.
- **Rol docente:** Asiste en la corrección de pronunciación y uso adecuado del lenguaje, sugiere mejoras y formula preguntas para profundizar el argumento.

Actividad 3: Presentación y debate en plenaria

- **Objetivo:** Evaluar y argumentar propuestas en inglés, desarrollando fluidez y confianza.
- **Instrucciones:**
 - Cada grupo presenta su propuesta ante la clase en inglés (5 minutos máximo).
 - Los otros estudiantes y el docente hacen preguntas o comentarios para desafiar la propuesta.
 - Se fomenta un debate respetuoso para ampliar el análisis.
- **Organización:** Plenaria.
- **Producto:** Presentación oral y participación en debate.
- **Tiempo:** 30 minutos.

- **Rol docente:** Modera el debate, fomenta participación y ofrece retroalimentación inmediata sobre contenido y uso del idioma.

Diferenciación:

- Para estudiantes que terminan antes: se les asigna la tarea de elaborar una lista de expresiones alternativas para la comunicación en negocios en inglés.
- Para estudiantes que necesitan apoyo: el docente ofrece asistencia personalizada con vocabulario y estructuras, y permite el uso de notas durante la presentación.

Transiciones:

El docente conecta cada actividad recordando el propósito: “Ahora que identificamos los problemas y vocabulario, vamos a usarlo para proponer soluciones que defenderemos luego en la presentación.”

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

30 minutos

Síntesis:

- **Actividad:** Ticket de salida en inglés con la pregunta: “Write 3 key Business English expressions you learned today and how you can use them in your future job.”
- **Docente:** Invita a los estudiantes a escribir y luego comparte algunos ejemplos en voz alta.
- **Estudiantes:** Completar individualmente y compartir voluntariamente.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué parte del análisis del caso te ayudó a entender mejor el inglés empresarial?
- ¿Cómo mejoró tu confianza para usar Business English durante la sesión?
- ¿Qué estrategias utilizarás para seguir aprendiendo inglés aplicado a la administración?

Retroalimentación:

Docente: Proporciona comentarios positivos y constructivos sobre el desempeño oral y escrito, destacando avances en vocabulario y argumentación, y sugiere áreas de mejora para futuras prácticas.

Transferencia:

Docente: Anima a los estudiantes a aplicar lo aprendido en prácticas profesionales, simulaciones y presentaciones futuras en inglés, y adelanta que en próximas sesiones se trabajarán otros tipos de textos y situaciones comerciales.

Tarea o reto:

- Investigar un término o expresión común en Business English que no se haya visto en clase y preparar una breve explicación en inglés para compartir en la próxima sesión.

Evaluación

Tipo de evaluación:

- **Diagnóstica:** En la fase de inicio, a través de la discusión del video para valorar conocimientos previos.
- **Formativa:** Durante el desarrollo, con la observación del análisis, propuestas y presentaciones, y retroalimentación continua.
- **Sumativa:** En la fase de cierre mediante el ticket de salida y la participación en debate, evidenciando la comprensión y aplicación del Business English.

Criterios de evaluación:

- Capacidad para identificar problemas y vocabulario clave en casos reales (Objetivo 1).
- Uso adecuado y variado de expresiones en inglés empresarial durante propuestas y presentaciones (Objetivo 2 y 3).
- Claridad y coherencia en la argumentación oral y escrita en inglés (Objetivo 4).

Instrumentos sugeridos:

- Rúbrica para evaluar presentaciones orales (fluidez, vocabulario, claridad).
- Lista de cotejo para revisión de vocabulario y uso de expresiones.
- Observación directa y notas del docente durante actividades grupales.
- Autoevaluación mediante preguntas de reflexión al final de la sesión.

Evidencias de aprendizaje:

- Listas de problemas y vocabulario clave anotado en grupo.
- Resumen escrito y presentación oral de propuestas en inglés.
- Participación activa en debate y respuestas en ticket de salida.