

La nueva sede empresarial	
Autor	Lionel Magnacco, WU Viena
Nivel	B1-B2
Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Repasar vocabulario sobre sectores empresariales 2. Negociar y arribar a un acuerdo 3. Ejercitarse la producción escrita: informe breve 4. Ejercitarse la producción oral mediante una exposición con apoyo visual
Actividades comunicativas de la lengua	<ul style="list-style-type: none"> • producción escrita • producción oral • interacción oral
Duración	2 encuentros
Recursos y materiales	Conexión a Internet y <i>Google Maps</i>
Preparación	Se debe haber trabajado previamente el vocabulario de los sectores empresariales.
Ejecución	<p>1. Pretarea:</p> <p>1.1. El docente agrupará a los estudiantes en parejas o pequeños grupos.</p> <p>1.2. Se les darán 4 minutos (o tiempo que se considere necesario) para que, en parejas o grupos, escriban vocabulario relacionado con los sectores empresariales.</p> <p>1.3. Una vez pasado el tiempo, cada pareja o grupo dirá en el pleno la cantidad de sectores empresariales que ha podido anotar.</p> <p>1.4. La pareja o grupo que haya anotado más será desafiada por el resto de la clase. Para ello, se fijará el tiempo disponible (p. ej. 4 minutos, o tiempo que se considere suficiente) para intentar descubrir todos los sectores de la pareja o grupo a desafiar. Los estudiantes dirán las palabras en voz alta y la pareja desafiada responderá "sí" cuando tengan la palabra en su listado o "no" cuando no aparezca.</p> <p>1.5. Mientras se van diciendo las palabras, el docente podrá escribirlas en el pizarrón o en un medio electrónico.</p> <p>1.6. Ganará la pareja desafiada, si sus compañeros no lograran descubrir todas sus palabras.</p>

	<p>2. Tarea: Definir dónde se instalará la sede de una empresa.</p> <p>2.1. Entre toda la clase se elegirá un sector económico y guiados por el docente completarán una ficha con información para delinear las características de una empresa perteneciente a dicho sector. (Ver: FICHA EMPRESARIAL)</p> <p>2.2. Una vez delineada la empresa, la clase se dividirá en 5 grupos. Cada uno de ellos corresponderá a un área funcional de la empresa que afrontará la tarea de elegir un lugar de la ciudad para situar la sede empresarial de acuerdo con las necesidades de su área.</p> <ul style="list-style-type: none">- Recursos humanos- Administración (Finanzas y Contabilidad)- Producción- Logística- Marketing y ventas <p>2.3. Cada uno de los grupos, valiéndose de un plano de la ciudad seleccionada (Google Maps) y de información que buscarán en Internet sobre los barrios de esta, deberán discutir y negociar el lugar más propicio para la instalación de la sede empresarial de acuerdo con las necesidades de cada área funcional.</p> <p>2.4. Una vez elegido el lugar, el docente redistribuirá a los integrantes de cada área funcional para formar nuevos grupos con al menos un integrante de cada una de ellas. Estos nuevos grupos corresponderán al área de Dirección General de la empresa.</p> <p>2.5. En el nuevo grupo, cada participante explicará dónde han decidido ubicar la sede y por qué. Al final cada intervención, el resto de los participantes podrá formular preguntas adicionales para aclarar sus dudas respecto a la posible localización.</p> <p>2.6. Al finalizar las exposiciones, los integrantes del grupo teniendo en cuenta las necesidades de cada una de las áreas funcionales, considerarán los puntos fuertes y débiles de cada una de las propuestas con el objetivo de negociar y llegar a un acuerdo para elegir la localización final de la empresa.</p> <p>3. Planificación:</p>
--	---

	<p>3.1. Cada Dirección General, se dividirá en dos subgrupos para preparar, por un lado, un informe por escrito y por otro, una presentación oral con soporte visual (presentación).</p> <p>3.2. Cada subgrupo intercambiará los borradores de sus producciones para ser revisadas por el otro con el objetivo de mejorarllos.</p> <p>3.3. Escritura final del informe y planificación final de la exposición oral.</p>
Reflexión	<p>4. Reporte:</p> <p>4.1. Cada Dirección General realizará su presentación oral y entregará una copia del informe al resto de los grupos.</p> <p>4.2. El objetivo de escucha será el de encontrar puntos en común con sus propuestas y establecer diferencias no contempladas o descartadas.</p> <p>4.3. El docente redistribuirá una vez más a los estudiantes para formar nuevos grupos que tendrán como tarea elegir la localización final de la sede empresarial.</p> <p>4.4. Puesta en común en clase abierta de los resultados de cada equipo. ¿Se llegó a un mismo lugar en común?</p> <p>5. Foco en la lengua:</p> <p>5. El docente revisará las producciones escritas y orales y trabajará posteriormente la corrección de errores cometidos.</p>

Plantilla de actividades

La nueva sede empresarial

1. En grupos, escriban un listado de sectores empresariales.



2. Entre toda la clase competamos la ficha empresarial:

Sector económico:	
Sector empresarial:	
Razón social:	
Forma jurídica:	
Ciudad en la que se quiere fijar la sede empresarial:	
Cantidad de empleados:	
Principales productos o servicios:	
Mercado objetivo:	
Logística:	

3. Tarea: elegir un lugar de la ciudad para situar la sede empresarial

En grupos, elijan el área funcional que les gustaría integrar.



- Recursos humanos
- Administración (Finanzas y Contabilidad)
- Producción
- Logística
- Marketing y ventas

Busquen en Internet información sobre la ciudad y sus barrios para elegir, de acuerdo con las necesidades del área funcional que integran, dónde consideran que es mejor fijar la sede de la empresa.

4. Dirección General



A continuación, formen nuevos grupos en los que habrá al menos un integrante de cada una de las áreas funcionales de la empresa.

4.1. Expongan los lugares propuestos para la fijación de la sede empresarial y los motivos por los cuales los han elegido. Los compañeros y las compañeras podrán hacer más preguntas.

4.2. Intenten llegar a un acuerdo y elijan una localización.

4.3. Ahora el grupo se dividirá en dos.



4.3.1. El primer equipo escribirá un informe sobre el lugar elegido y los motivos que llevaron a su elección.

4.3.2. El segundo equipo preparará una exposición oral y una presentación como apoyo visual.

4.4. Intercambien los textos para revisarlos. Controlen la gramática, el vocabulario, la ortografía y los conectores y agreguen nuevas ideas. Por último, escriban la versión final del informe y de la presentación.



5. Presentación:

Ahora vamos a realizar la presentación frente a toda la clase. Escuchen a los expositores y tomen notas de puntos en común y diferencias con su propuesta.



6. Decisión:



En nuevos grupos, pongan en común las notas realizadas durante la presentación y elijan una localización final para la empresa.