

Actividad 3: *Business etiquette awareness*

PROPÓSITO

Esta actividad permitirá que los estudiantes comprendan textos acerca del mundo del trabajo y de los negocios, y reconozcan similitudes y diferencias en las culturas laborales de diferentes países.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

OA 1 Comprender información central de textos orales y escritos en contextos relacionados con sus intereses e inquietudes, con el fin de conocer las maneras en que otras culturas abordan dichos contextos.

OA 3 Utilizar su conocimiento del inglés en la comprensión y producción de textos orales y escritos breves y claros, con el fin de construir una postura personal crítica en contextos relacionados con sus intereses e inquietudes.

ACTITUDES

- Interesarse por las posibilidades que ofrece la tecnología para el desarrollo intelectual, personal y social del individuo.

DURACIÓN

4 horas pedagógicas

DESARROLLO

Reconociendo aspectos de la cultura laboral

- El docente escribe en la pizarra el concepto *Business Etiquette* y formula preguntas para que los estudiantes activen conocimientos previos y realicen conexiones:
 - *What is etiquette?*
 - *What do you think is business etiquette?*
 - *Why is it important to know the cultural differences and similarities among countries around the world?*
 - *Why is it important to be aware of business etiquette from countries around the world?*
- Si algún alumno no puede realizar conexiones o no tiene conocimientos previos sobre el concepto, el profesor puede plantear las siguientes preguntas:
 - *How do you greet your friends/teachers/parents/unknown people?*
 - *How would you greet someone from another country?*
 - *How would you behave in a business meeting?*
- Realizan un ejercicio llamado *Greetings around the world survey*. El docente indica: *Now, each of you will receive a survey. On the first column you have to write five classmates' names randomly and walk around the classroom finding your classmates. Ask each one to predict how people from the country you will mention greet each other. Read them the options and tick the ones they select.*

Once you finish, go back to your seat. You have 7 minutes to complete the survey after you receive it.

- A continuación, les entrega las encuestas y monitorea la actividad. Les avisa cuando quedan dos minutos y un minuto para terminar: *You have two minutes/one minute to finish*. Los estudiantes se reúnen con un par y comparan los resultados.
- Para conocer más del tema, ven dos videos sobre cómo se saludan las personas en diferentes lugares del mundo, con el fin de comparar y confirmar las predicciones según los resultados de la encuesta. El docente les dice: *Now you will watch two short videos about how people greet around the world. Take notes to compare answers from the survey and confirm predictions.*

<https://www.curriculumnacional.cl/link/https://www.youtube.com/watch?v=quWZ7kXad4M>

<https://www.curriculumnacional.cl/link/https://www.youtube.com/watch?v=x2dGVrOtDtw>

- A continuación les explica que los saludos forman parte de las convenciones sociales en una reunión de negocios, y les pide que comenten sobre qué comportamiento/acción les parece habitual en una reunión de ese tipo: *Greetings are part of business etiquette but there are other things to consider as well. Which other behavior/action would be commonly expected in a business meeting?* Los jóvenes contestan y el docente toma apuntes en la pizarra. Les indica que, en otras culturas, hay comportamientos que podríamos considerar inusuales en una reunión de negocios, como los que observarán en el video corto a continuación: *In other cultures, there are behavior/actions that we could consider unusual in a business meeting. You will now look at a short video showing some unusual business etiquette. You need to take notes about these unusual behavior/actions.* Ellos toman nota de lo que muestra el video.

<https://www.curriculumnacional.cl/link/https://www.youtube.com/watch?v=7T-Wf3Wdbms>

- El profesor escribe preguntas de apoyo en la pizarra para que reflexionen y discutan grupalmente sobre la información del video y la relevancia de conocer las diferencias culturales alrededor del mundo en contextos cotidianos y de negocios. Puede agregar otras interrogantes:

Based on the video:

- *Is there anything unusual about the business etiquette of other countries? What would you do if you had to attend a business meeting in those countries (How would you behave/act)?*
- *Why is it important to know about cultural differences around the world in everyday life and in business contexts?*

Reflexionando y aplicando

- En grupos de 4 integrantes y con roles asignados, reflexionan y discuten sobre la información del video y la relevancia de conocer las diferencias culturales. El docente les pide: *In groups reflect and discuss your notes taken from the video and about the relevance of being aware of the cultural differences around the world. To engage in the discussion as a group, you need to assign the following roles: timekeeper, reporter, leader/facilitator, and recorder/secretary. The time-keeper will supervise time given to each question to reflect and discuss; reporter will be the one in charge of reporting a summary of the group discussion; leader/facilitator will lead the discussion and participation of each member on it; and recorder/secretary will take notes about the discussion to use it in the summary.*

- Finalmente, un miembro de cada grupo presenta al curso una síntesis oral de lo que su equipo debatió.
- Se reúnen con un compañero y el docente pide elegir dos países que tengan diferencias y similitudes entre sí respecto de la *Business Etiquette*. Agrega que elaborarán un *poster* con la información obtenida y lo presentarán después en una *poster session*.
- El profesor señala: *Now you will read a text from a webpage entitled "Business etiquette around the world". Individually, skim the text and select one country of each continent (4).* <https://www.curriculumnacional.cl/link/http://internationalmoneytransfers.org/business-etiquette-around-the-world/>
You need to choose two countries and create a poster to present their differences and similarities regarding business etiquette. Follow the criteria provided on the rubric and present it on a poster session.
- Los estudiantes participan en la *poster sesión*. Se puede invitar a otros cursos para discutir sobre este tema y fomentar la expresión oral en inglés.

Dado el propósito de esta actividad, se incluye su rúbrica.

RÚBRICA PARA POSTER BUSINESS ETIQUETTE

Score	7-6	5-4	3-2	1
<i>Format/ Appearance</i>	<i>Poster includes visual support related to the content presented. (i.e.: flags of countries, chart to compare them, etc.)</i>	<i>Poster includes visual support related to part of the content presented (i.e.: flags or chart)</i>	<i>Poster includes visual support, but it doesn't relate to the content presented.</i>	<i>Poster does not include visual support.</i>
<i>Organization</i>	<i>Poster includes title, and subtitles above content presented. (i.e.: name of the activity and name of the countries chosen)</i>	<i>Poster includes title or subtitles above content presented (i.e.: name of activity or name of countries chosen)</i>	<i>Poster includes title or subtitles above content presented but they are not easy to read.</i>	<i>Poster does not include title or subtitles above content presented.</i>
<i>Content</i>	<i>All information needed about each country regarding business etiquette is presented (i.e.: what to do/ what to avoid)</i>	<i>Most information needed about each country regarding business etiquette is presented.</i>	<i>Some information needed about each country regarding business etiquette is presented.</i>	<i>Few or no information needed about each country regarding business etiquette is presented.</i>
<i>Grammar & Mechanics</i>	<i>Correct use of grammar, punctuation and spelling. Minor or no mistakes.</i>	<i>Mostly correct use of grammar, punctuation and spelling. Some mistakes are made but they don't interfere with meaning.</i>	<i>Somewhat correct use of grammar, punctuation and spelling. Mistakes made interfere with meaning.</i>	<i>Incorrect use of grammar, punctuation and spelling. A lot of mistakes made that interfere with meaning.</i>
<i>Total</i>				

Orientaciones para el docente

Se sugiere los siguientes indicadores para evaluar formativamente los aprendizajes:

- Comparan información sobre un tema específico obtenido de los textos orales y escritos trabajados.
- Crean un afiche para comunicar la información escuchada y leída.

RECURSOS Y SITIOS WEB**ARTÍCULO DE OPINIÓN Y PRESENTACIONES ORALES**

<https://www.curriculumnacional.cl/link/http://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills/writing/intermediate-b1-writing/opinion-essay>

<https://www.curriculumnacional.cl/link/https://learnenglish.britishcouncil.org/es/intermediate-b1-reading/robot-teachers>

<https://www.curriculumnacional.cl/link/http://learnenglishteens.britishcouncil.org/exams/speaking-exams/oral-presentation>

<https://www.curriculumnacional.cl/link/https://learnenglish.britishcouncil.org/es/intermediate-grammar/past-habit-used-to-would-past-simple>