

INGLÉS CON FINES ADMINISTRATIVOS EN EL ENTORNO UNIVERSITARIO

Objetivos:

El Curso de Inglés Administrativo está enfocado en desarrollar y perfeccionar la comunicación en inglés, poniendo énfasis en el contexto y las habilidades necesarias para desenvolverse en el ámbito administrativo, y más específicamente, en el administrativo universitario.

Se pretende dar a conocer y practicar las técnicas de comunicación escrita en el ámbito administrativo-universitario con el objetivo de mejorar las habilidades de redacción para escribir correctamente cartas, informes... además de adquirir los conocimientos necesarios para poder gestionar trámites administrativos en lengua inglesa.

En este curso se prestará especial importancia a la comprensión de frases y expresiones de uso frecuente en relación con áreas de experiencia que son especialmente relevantes (certificaciones, expedientes universitarios, homologaciones, etc.) Se practicará la comunicación enfocada a desarrollar tareas cotidianas que requieran intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones habituales en el ámbito de aplicación.

- Estudiar los documentos o comunicaciones que se utilizan en el ámbito académico, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, así como los documentos o comunicaciones que se utilizan en la administración universitaria, reconociendo su estructura, elementos y características.
- Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias del ámbito académico, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Familiarizarse con el léxico propio de los trámites y la gestión administrativa en la documentación propia de diferentes organismos y administraciones públicas.

Destinatarios:

Curso dirigido a todo el PTGAS que trabaje con este tipo de documentos (Nivel B1-B2).
Máximo: 20 alumnos.

Duración:

6 horas.

Profesorado:

D^a. Eva María Bunbury Bustillo. Nativa Norteamericana, establecida en España. Doctora en Educación. Licenciada en Filosofía y Letras (Filología Inglesa) por la Universidad de Zaragoza, Máster en Enseñanza del Profesorado, Máster en Comunidades Europeas y Unión Europea por el Real Instituto de Estudios Europeos, *Practitioner* en Programación Neurolingüística (PNL) y Perito en Comunicación No Verbal.

Proporcionado por la **Unión General de Trabajadores (UGT)**.

Certificado:

Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.

INGLÉS CON FINES ADMINISTRATIVOS EN EL ENTORNO UNIVERSITARIO

Contenidos:

Metodología

El curso combinará sesiones teóricas con actividades prácticas, ejercicios de práctica de vocabulario, redacción de documentos y simulaciones de situaciones reales. Se fomentará la participación activa de los estudiantes y se promoverá el aprendizaje interactivo.

Programa

1. Introducción al Inglés Administrativo Universitario:
 - 1.1. Explicación de la importancia del inglés en entornos administrativos universitarios.
 - 1.2. Descripción de las situaciones comunes en las que se requiere comunicarse en inglés en entornos universitarios.
2. Vocabulario Específico:
 - 2.1. Términos y vocabulario relacionados con la administración universitaria (por ejemplo, matrícula, registro de estudiantes, becas, programas académicos, etc.).
 - 2.2. Expresiones y frases útiles para la comunicación escrita y oral en contextos administrativos.
3. Redacción de Documentos Administrativos:
 - 3.1. Práctica de redacción y revisión de documentos administrativos en inglés.
4. Comunicación Oral:
 - 4.1. Desarrollo de habilidades de escucha y expresión oral en inglés.