

Inglés Técnico para Comunicación Escrita Efectiva en el Ámbito Laboral

Comunicación y Relaciones Interpersonales | Comunicación escrita efectiva | para adultos en educación para el trabajo | 32 semanas

Descripción del Curso

Este curso está diseñado para adultos que buscan fortalecer sus habilidades en inglés técnico con énfasis en la comunicación escrita efectiva dentro del contexto laboral y profesional. A lo largo de 32 semanas, los estudiantes aprenderán a interpretar, redactar y presentar documentos técnicos y profesionales en inglés, facilitando su integración y desempeño en ambientes de trabajo internacionales o especializados.

El curso está dirigido a personas adultas en educación para el trabajo que requieren mejorar su dominio del inglés técnico para comunicarse de manera clara, precisa y profesional en sus áreas de especialización. Se emplea un enfoque metodológico activo y participativo que combina teoría, práctica y evaluación formativa, incluyendo simulaciones reales que preparan al estudiante para situaciones laborales auténticas.

Al finalizar, los estudiantes serán capaces de elaborar informes técnicos, correos electrónicos profesionales, presentaciones orales y escritas, y participar en debates y defensas de propuestas, utilizando un vocabulario especializado y estructuras gramaticales adecuadas para el sector técnico y ejecutivo.

Objetivos Generales

- Analizar textos técnicos en inglés para identificar vocabulario y estructuras clave en comunicación profesional.
- Redactar documentos técnicos y profesionales en inglés adaptados a diferentes contextos laborales.
- Elaborar y presentar exposiciones orales en inglés con vocabulario técnico y argumentos fundamentados.
- Evaluar críticamente propuestas técnicas y responder preguntas de defensa en inglés con argumentos claros y éticos.
- Integrar competencias digitales para la creación y revisión de textos técnicos en inglés.

Competencias

- Interpretar y redactar documentos técnicos en inglés con claridad y precisión.
- Aplicar vocabulario especializado de alta dirección y terminología técnica en contextos profesionales.
- Desarrollar presentaciones orales y escritas efectivas para comunicar propuestas técnicas y de gestión.
- Responder a preguntas críticas y defender argumentos en inglés, demostrando comprensión profunda y pensamiento crítico.
- Utilizar herramientas digitales para la edición, revisión y presentación de documentos técnicos en inglés.

Requerimientos

- Conocimientos básicos de inglés (nivel intermedio mínimo, equivalente a B1).
- Acceso a computadora con conexión a internet para actividades y recursos en línea.
- Material de apoyo proporcionado por el docente: glosarios técnicos, plantillas de documentos y ejemplos de presentaciones.
- Disposición para participar activamente en presentaciones y debates en inglés.

Unidades del Curso

Unidad 1: Introducción al Inglés Técnico y Comunicación Escrita

Unidad 2: Gramática y Estructuras Básicas del Inglés Técnico

Unidad 3: Vocabulario Específico y Terminología Técnica

Unidad 4: Redacción de Documentos Técnicos I: Informes y Manuales

Unidad 5: Redacción de Documentos Técnicos II: Correos Electrónicos y Comunicaciones Internas

Unidad 6: Herramientas Digitales para la Comunicación Escrita

Unidad 7: Presentaciones Orales Técnicas en Inglés

Unidad 8: Técnicas de Defensa y Argumentación en Inglés

Unidad 9: Simulaciones y Prácticas Integrales

Unidad 10: La Gran Defensa: Presentación Final y Evaluación