ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

# Inglés para la Administración Pública y la Atención al Ciudadano

6 ECTS | 150 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



# Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

**Centro acreditado**
Universidad EUNEIZ

**100 % online**
Campus virtual propio

**Equipo docente**
Disponible todo el curso



# Metodología de estudio

**Campus virtual propio**
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

**Aprendizaje autónomo, pero acompañado**
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

**Contenido del curso en PDF**
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

**Abstract de cada tema**
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

**Presentación con los aspectos clave**
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

**Cuestionarios de evaluación**
De respuesta múltiple, uno por tema.



# Campus virtual

**Mis cursos**
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

**Materiales**
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

**Cuestionarios de evaluación**
Tu nota y la revisión de tus respuestas

**Equipo docente**
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

**Secretaría**
Certificados en PDF con código de verificación

**Pagos y facturas**
Descarga de facturas en PDF



# Presentación del programa



Especialízate con este Curso de Formación Permanente en Inglés para la Administración Pública y la Atención al Ciudadano, diseñado específicamente para profesionales del sector público que necesitan comunicarse eficazmente con ciudadanos anglófonos. En ICUFOR comprendemos las exigencias lingüísticas actuales de las administraciones, donde el multilingüismo se ha convertido en una competencia esencial para ofrecer un servicio público de calidad.

A lo largo del programa, abordarás contenidos fundamentales como las estructuras gramaticales propias del lenguaje administrativo, la terminología técnica de procedimientos, contratación pública y gestión tributaria, así como la redacción de documentos oficiales siguiendo los principios del Plain English.

Duración
**150 horas**

Créditos
**6 Créditos ECTS**

Metodología
**Online**

Matriculación
**Permanente**

# Objetivos del curso

Conocer el papel del inglés como lengua franca en las administraciones públicas, identificando el marco normativo, las políticas lingüísticas y los niveles de competencia exigidos en el ámbito funcionarial español y europeo.

Utilizar con precisión el vocabulario técnico y la terminología especializada de la administración pública en lengua inglesa, diferenciando el léxico relativo a órganos institucionales, procedimientos administrativos, gestión tributaria, empleo público y contratación.

Desarrollar habilidades de comunicación oral para la atención presencial y telefónica al ciudadano anglófono, aplicando protocolos de acogida, gestión de consultas, resolución de quejas y estrategias comunicativas ante barreras lingüísticas y situaciones conflictivas.

Dominar las estructuras gramaticales y funciones lingüísticas esenciales del registro administrativo en inglés, aplicando correctamente la voz pasiva, los verbos modales, los conectores discursivos y las construcciones sintácticas propias de textos normativos y procedimentales.

Elaborar documentos administrativos formales en inglés —cartas oficiales, informes, memorandos, correos electrónicos institucionales y formularios bilingües—, incorporando los principios de claridad, concisión y Plain English en su redacción y revisión.

Analizar textos jurídico-administrativos y normativos en lengua inglesa, distinguiendo las particularidades terminológicas del *Common Law* frente al derecho continental y comprendiendo la estructura de disposiciones legislativas, reglamentos europeos y documentos regulatorios.

# Objetivos del curso

Implementar estrategias de competencia intercultural y de comunicación digital institucional en inglés, gestionando la diversidad lingüística en la atención ciudadana y utilizando herramientas tecnológicas de traducción, plataformas electrónicas y canales digitales de servicio público.

Aplicar técnicas de traducción y adaptación de documentos administrativos entre el español y el inglés, realizando simulaciones, casos prácticos y ejercicios de redacción que permitan evaluar de forma integral las competencias lingüísticas y comunicativas adquiridas.

# Temario

## 01 Fundamentos del inglés aplicado al contexto de la administración pública

1.1. El papel del inglés como lengua franca en las administraciones públicas contemporáneas
1.2. Marco normativo y políticas lingüísticas en la administración pública española y europea
1.3. Necesidades comunicativas específicas del personal al servicio de la administración pública
1.4. Niveles de competencia lingüística y estándares de referencia aplicados al ámbito administrativo
1.5. Diferencias esenciales entre el inglés general y el inglés para fines administrativos específicos

# Temario

## 02 Estructuras gramaticales y funciones lingüísticas esenciales para la comunicación administrativa

2.1. Revisión de tiempos verbales de uso frecuente en textos y documentos administrativos
2.2. Voz pasiva y estructuras impersonales en la redacción oficial en inglés
2.3. Modalidad y expresión de la obligación, prohibición y recomendación en contextos normativos
2.4. Oraciones condicionales aplicadas a normativa, procedimientos y supuestos administrativos
2.5. Conectores discursivos y mecanismos de cohesión textual en documentos administrativos en inglés
2.6. Estructuras sintácticas complejas y nominalización en el registro administrativo formal en inglés
2.7. Errores gramaticales frecuentes del hispanohablante en la comunicación administrativa en lengua inglesa

# Temario

## 03 Vocabulario técnico y terminología especializada en el ámbito de la administración pública

3.1. Léxico general de la administración pública: órganos, instituciones y cargos
3.2. Terminología específica de los principales procedimientos administrativos
3.3. Vocabulario relacionado con la gestión tributaria y la administración presupuestaria
3.4. Terminología de recursos humanos y empleo público en lengua inglesa
3.5. Falsos amigos y calcos lingüísticos frecuentes en el ámbito administrativo
3.6. Glosarios especializados y bases terminológicas de referencia para profesionales del sector público

# Temario

## 04 Comunicación escrita formal en la administración pública en lengua inglesa

4.1. Principios rectores de la redacción administrativa en inglés: claridad, precisión y concisión
4.2. Tipología de documentos administrativos en lengua inglesa
4.3. Estructura, formato y convenciones formales de los documentos administrativos en inglés
4.4. Redacción de correos electrónicos institucionales en lengua inglesa
4.5. Elaboración de formularios, solicitudes y modelos normalizados bilingües español-inglés
4.6. Plain English y lenguaje claro: tendencias internacionales en la simplificación del lenguaje administrativo
4.7. Revisión, corrección y control de calidad de textos administrativos redactados en inglés

# Temario

## 05 Comunicación oral y atención presencial al ciudadano en lengua inglesa

5.1. Fundamentos de la atención al público en inglés en ventanillas y oficinas de atención ciudadana
5.2. Protocolos de acogida, saludo y despedida en la atención presencial al ciudadano anglófono
5.3. Expresiones y fórmulas lingüísticas para la gestión de consultas y trámites habituales
5.4. Comunicación telefónica con ciudadanos anglófonos en los servicios públicos
5.5. Estrategias de comunicación ante barreras lingüísticas y situaciones de incomprensión mutua
5.6. Gestión de situaciones conflictivas y comunicación asertiva en lengua inglesa
5.7. Pronunciación, entonación y fluidez en la interacción oral en contextos administrativos

# Temario

## 06 Inglés para reuniones, presentaciones y cooperación institucional internacional

6.1. Comunicación profesional en inglés en entornos institucionales internacionales
6.2. Participación en reuniones de trabajo y comités en lengua inglesa
6.3. Presentaciones institucionales y exposiciones públicas en lengua inglesa
6.4. Inglés para la cooperación con instituciones europeas e internacionales
6.5. Habilidades de negociación y diplomacia institucional en lengua inglesa
6.6. Videoconferencias y comunicación remota en contextos institucionales internacionales

## 07 Inglés jurídico-administrativo: normativa, legislación y procedimientos regulatorios

7.1. Introducción al inglés jurídico aplicado al derecho administrativo
7.2. Comprensión lectora de textos normativos y legislativos en lengua inglesa
7.3. Terminología de la Unión Europea y de los organismos internacionales en inglés
7.4. Redacción de cláusulas, disposiciones y textos normativos sencillos en lengua inglesa
7.5. Protección de datos, transparencia y acceso a la información pública: terminología y textos en inglés
7.6. Recursos documentales y bases de datos jurídicas en lengua inglesa para profesionales de la administración

# Temario

## 08 Administración electrónica y comunicación digital institucional en inglés

8.1. El marco de la administración electrónica y la digitalización de los servicios públicos en contextos multilingües
8.2. Vocabulario y expresiones del entorno digital administrativo en lengua inglesa
8.3. Redacción de contenidos web institucionales en inglés para portales de administración pública
8.4. Atención al ciudadano a través de canales digitales en lengua inglesa
8.5. Herramientas tecnológicas de apoyo a la traducción y la comunicación multilingüe en la administración

## 09 Competencia intercultural y gestión de la diversidad lingüística en la atención ciudadana

9.1. Dimensión intercultural de la comunicación en los servicios públicos
9.2. Diferencias culturales relevantes en la interacción con ciudadanos anglófonos
9.3. Estrategias para prevenir y gestionar malentendidos culturales y comunicativos en la atención en inglés
9.4. Atención a colectivos específicos: turistas, residentes extranjeros y solicitantes de protección internacional

# Temario

## 10 Traducción y adaptación de documentos administrativos entre el español y el inglés

10.1. Fundamentos de la traducción administrativa y su importancia en la gestión pública contemporánea
10.2. Técnicas de traducción directa e inversa aplicadas a documentos oficiales de la administración
10.3. Traducción de documentos administrativos habituales: certificados, resoluciones y notificaciones
10.4. Traducción y adaptación de formularios y modelos normalizados para su uso bilingüe
10.5. Control de calidad y revisión sistemática de traducciones administrativas
10.6. Marco legal de la traducción oficial y la traducción jurada en el ámbito de la administración pública española

# Temario

## 11 Casos prácticos, simulaciones y evaluación de competencias en contextos reales de administración pública

11.1. Metodología de aprendizaje basado en casos y simulaciones aplicada al inglés administrativo
11.2. Simulaciones de atención presencial y telefónica al ciudadano anglófono en servicios públicos
11.3. Ejercicios prácticos de redacción y traducción de documentos administrativos en inglés
11.4. Actividades de comprensión lectora y análisis de textos normativos y legislativos en inglés
11.5. Evaluación integral de las competencias lingüísticas y comunicativas adquiridas

# Titulación y certificados

## Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 6 créditos ECTS y 150 horas.

## Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.




Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

# Proceso de matriculación

**1** **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

**2** **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

**3** **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

**Matricúlate** **Más información**



# Métodos de pago

**Pago único**
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

**Seguridad**
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

**Flexibilidad**
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

**Acceso inmediato**
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

**Simplicidad**
Matrícula y pago en dos pasos.

**Facturación**
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



# ¿Por qué elegir ICUFOR?

**01**

### Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

**02**

### Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

**03**

### Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

**04**

### Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

**05**

### Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

# ¿Por qué elegir ICUFOR?

**06** **Contenidos actualizados**
Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

**07** **El curso, por escrito**
Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

**08** **Autónomo, pero acompañado**
Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

**09** **Enseñanza adaptada**
Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

**10** **Estudio sencillo e intuitivo**
Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

# ¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.


www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519


Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

