



English for IT

Detalles del curso:

Duración: 36 horas

Modalidad: Aula Virtual

Precio del curso: 468 €

Examen: 96,80 €

Información e inscripción:

685 457 610 - 615 844 193

formacion@laberit.com



LĀBERIT

CENTRO DE
FORMACIÓN TIC.

Introducción

Bienvenidos al curso diseñado para potenciar vuestra habilidad de comunicación en inglés en el ámbito laboral. Este programa se enfoca en desarrollar las competencias esenciales necesarias para interactuar de manera efectiva en diferentes situaciones profesionales.

A lo largo del curso, exploraremos cómo interpretar y aplicar instrucciones, códigos de conducta y roles laborales, así como también cómo elaborar solicitudes de información y retroalimentación adecuadas. Aprenderemos a mantener actualizados a nuestros colegas sobre temas relacionados con el trabajo, a establecer metas y objetivos claros, y a defender puntos de vista de manera persuasiva y constructiva.

Además, nos adentraremos en el arte de escuchar activamente, identificar preocupaciones y seguir conversaciones detalladamente, participando en debates y conversaciones de manera fluida y efectiva.

Asimismo, exploraremos cómo analizar y priorizar opiniones y recomendaciones, interpretar información de diversas fuentes, evaluarla críticamente y proponer soluciones a problemas identificados.

Al finalizar este curso, no solo habréis mejorado vuestras habilidades lingüísticas en inglés, sino que también estaréis equipados con las herramientas necesarias para comunicaros de manera clara, persuasiva y profesional en cualquier entorno laboral. ¡Bienvenidos a este viaje de aprendizaje que transformará vuestra capacidad de comunicación en el mundo laboral!

¿A quién va dirigido?

- Empleados no IT que trabajan o quieren trabajar en el sector IT.
- Desarrolladores de software, Ingenieros de Redes, Ingenieros de Seguridad, Product managers y Soporte IT que quieran trabajar en un entorno internacional y multicultural.
- Especialistas en IT que quieran empezar a trabajar en empresas multinacionales o de habla inglesa.

Es recomendable que el alumno tenga un nivel B1 de inglés para un correcto aprovechamiento de la formación. El curso empieza con la preparación de un nivel B1+ y finaliza con un nivel equivalente a un B2.

Objetivos didácticos

Una vez finalizado el curso el alumno habrá trabajado los siguientes conocimientos y habilidades:

- **Listening:** Cómo leer entre líneas y ayudar a otras personas a resolver preguntas, cuestiones y problemas relacionados con proyectos de tecnología de la información.
- **Reading:** Comprensión de las especificaciones de un cliente o cómo buscar una solución a un problema en línea, es esencial poder leer en inglés a un nivel alto.
- **Use of English:** Relacionado con las formas más comunes en las que se usan, hablan o escriben palabras o frases en un entorno relacionado con IT.

Programa

1. MODULE 1. USE OF ENGLISH

- Interpretar e implementar instrucciones, pautas y materiales de capacitación
 - i. Implementar las reglas y los comportamientos esperados descritos en el código de conducta de una empresa
 - ii. Analizar descripciones de roles y responsabilidades laborales
- Elaborar solicitudes adecuadas de información y retroalimentación
 - i. Consultar sobre las acciones tomadas para resolver problemas, o pedir información detallada sobre puntos específicos de una idea o propuesta de negocio
 - ii. Hacer preguntas para comprender mejor los detalles específicos de un problema
- Actualizar a los compañeros sobre temas relacionados con el trabajo
 - i. Responder a una solicitud de actualización del estado de un proyecto
 - ii. Seleccionar el lenguaje apropiado para abrir una reunión y dirigir o gestionar una discusión, ampliar y desarrollar ideas, para que el grupo sea capaz de tomar una decisión
 - iii. Fomentar las discusiones invitando a otros a unirse, decir lo que piensan, etc.
- Incorporar metas y objetivos en el ambiente de trabajo
 - i. Distinguir diferentes objetivos usando una gama de expresiones
 - ii. Indicar cómo hacer algo, dando instrucciones detalladas

- iii. Aplicar términos especializados e información técnica compleja. Instrucciones, especificaciones para productos y servicios.
- Defender un punto de vista
 - i. Usar lenguaje persuasivo para convencer a otros de que estén de acuerdo con sus recomendaciones y punto de vista
 - ii. Contestar amablemente las quejas de los empleados y clientes insatisfechos y resolver conflictos, pedir a los empleados y clientes que reformulen el lenguaje (Comunicación No Violenta)

2. MODULE 2. LISTENING

- Identificar preocupaciones sobre un tema, un producto o servicio, o una situación de negocio
 - i. Seguir un plan de acción que detalle un problema, cómo se solucionará y cuándo
 - ii. Identificar preocupaciones específicas sobre un tema relacionado con el trabajo o el negocio, o un producto o pieza de equipo, y exigir qué acción se debe tomar de manera apropiada
- Examinar información clave en una conversación
 - i. Seguimiento en detalle los mensajes telefónicos relacionados con el trabajo, escucha a un cliente que detalla un problema con un producto o servicio, y como decidir los pasos necesarios para superar el problema
 - ii. Discernir las ideas principales de cuestiones técnicas complejas en el entorno laboral
- Participar en debates y conversaciones, intercambiando información cuando sea necesario
 - i. Cotejar información fáctica en debates formales de rutina llevados a cabo de forma clara usando un discurso estándar
 - ii. Expresar diversos grados de certeza sobre un curso de acción recomendado

3. MODULE 3. READING

- Analizar y priorizar opiniones y recomendaciones
 - i. Responder a los comentarios realizados durante el desarrollo de una colaboración en un proyecto
 - ii. Identificar diferentes opiniones y acciones recomendadas, si se proporcionan con suficientes antecedentes
 - iii. Justificar un punto de vista sobre un tema identificando pros y contras de varias opciones
- Analizar información fáctica de varias fuentes
 - i. Interpretar el mensaje principal de un texto
 - ii. Inferir significado a partir de pistas contextuales en un documento o informe

- iii. Identificar información específica en un texto fáctico lingüísticamente complejo
- Evaluar información de varias fuentes
 - i. Evaluar las ventajas y desventajas de diferentes opciones o enfoques a un problema
 - ii. Sintetizar, resumir y evaluar información familiar y argumentos de una serie de fuentes
- Identificar un problema y su causa, e identificar soluciones
 - i. Identificar un problema relacionado con el trabajo y sus causas, las acciones tomadas y los resultados de esas acciones
 - ii. Resumir cómo un producto o servicio satisface una necesidad específica
 - iii. Identificar cómo un cambio ayudará a la empresa, sus empleados o sus clientes, y cómo se medirá el éxito del cambio

Acreditado:

Microsoft **Imagine Academy**
Program Member

Fundación Estatal 
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació

CertiProf® | Partner

 **Pearson**
VUE
Authorised
Test Centre


A PEARSON VUE BUSINESS
AUTHORIZED TESTING CENTER