



ID	TÍTULO	CRÉDITOS
7/26	INGLÉS PARA TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN (NIVEL B1)	3

Tipo titulación	Modalidad	Alumnos MIN	Alumnos MAX
MICROCREDENCIAL	HÍBRIDA	15	60

DIRECCIÓN
FIELDEN BURNS, LAURA VICTORIA - Director/a - 635810602 - lvfielden@unex.es

ORGANIZA: DEPARTAMENTO DE FILOLOGÍAS INGLESA Y ALEMANA

REQUISITOS DE ACCESO
PTGAS de la Universidad de Extremadura con edad comprendida entre 25 y 64 años
No requiere titulación universitaria

CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Este curso está dirigido únicamente al Personal Técnico de Gestión y Administración de Servicios (PTGAS) de la Universidad de Extremadura.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Asistencia y participación en al menos al 75% de las sesiones presenciales, o 3 de 4 sesiones online (30%)
- Hacer las actividades online fuera de aula (visualización de videos, audios, y realización de ejercicios tipo test, etc), (20%)
- Evaluación Final;
- Desarrollo de un video haciendo un rol-play en con contexto administrativo (20%)
- Prueba tipo test o similar con 15-20 preguntas (30 %)

OBJETIVOS GENERALES:

Professional Communication: To develop the linguistic and intercultural skills needed for administrative staff to interact effectively and confidently with international students and faculty in a university environment.

Administrative Competence: To master the specific vocabulary, grammar, and functional language required to manage office tasks, including inquiries, documentation, and meeting coordination.

Accuracy & Tone: To ensure all written and oral communication reaches a B1 professional standard, focusing on politeness, clarity, and cultural appropriateness.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Campus & Roles: Participants will accurately describe their job roles, university hierarchy, and provide clear directions to campus facilities using B1-level spatial prepositions.

Professional Correspondence: Students will be able to manage office phone calls (transferring/messaging) and draft structured emails for requests and follow-ups using appropriate formal registers.

Process & Conflict Management: Staff will guide users through administrative procedures and resolve complaints or cultural misunderstandings using polite, solution-oriented language.

RECURSOS:

- Materiales de grabación de recursos audio-visuales
- Libros y recursos escritos de nivel B1 para contextos administrativos
- Ordenador con internet, cámara, micrófono, etc para sesiones síncronas y preparación de recursos

27 de marzo de 2026 - 10 de abril de 2026

Campus Virtual UEx

<https://formacionpermanente.unex.es/preinscripcion-matricula/> - **email:** lvfielden@unex.es - **tfno:** 635810602

PLAN MICROCREDS

Universidad de Extremadura

- 2 -