

INGLÉS DIPLOMÁTICO

Curso online de inglés aplicado a comunicación institucional, protocolo y negociación internacional

4 encuentros · sábados 7, 14, 21 y 28 de noviembre de 2026
10 a 12 h · vía Zoom · clases grabadas disponibles

Incluye material complementario en PDF, alojado y compartido mediante Google Drive.

Propuesta académica de capacitación

Organizado por **Centro de Estudios & Consultora Rincón Político** y **Revista Nueva Ola** · ISSN 3125-3407

Docente: Juan Antonio Alegre · Director del Programa: Dr. Gustavo Martin

1. Fundamentación

El desarrollo de las relaciones internacionales requiere profesionales capaces de comunicarse eficazmente en contextos multiculturales, institucionales y diplomáticos. En estos escenarios, el conocimiento del idioma inglés constituye una herramienta fundamental para la representación, la negociación y la construcción de acuerdos.

Sin embargo, la comunicación diplomática exige competencias que van más allá del dominio general del idioma: requiere precisión terminológica, conocimiento de las fórmulas protocolares, manejo del registro formal y capacidad para expresar posiciones, desacuerdos y propuestas de manera respetuosa y estratégica.

La presente propuesta plantea un espacio de formación orientado al desarrollo de estas habilidades mediante el análisis de situaciones profesionales, ejercicios comunicativos y simulaciones de escenarios internacionales.

El curso toma como material de referencia la Guía para Inglés Diplomático y Parlamentario (Centro de Estudios Rincón Político, 2026), complementada con actividades prácticas y estudios de caso elaborados con fines didácticos.

2. Destinatarios

Estudiantes de Relaciones Internacionales y Ciencias Políticas, Diplomáticos, funcionarios públicos, equipos de asesoramiento político e institucional, profesionales del ceremonial y protocolo, y personas interesadas en la comunicación diplomática.

Nivel recomendado: desde A2 en adelante, de preferencia B1, B2.

Docente: Juan Antonio Alegre. Docente de Inglés, Director de Protocolo y Asesor Político Certificado, con formación y experiencia en comunicación institucional, ceremonial y análisis político. Actualmente cursa la Licenciatura en Ciencia Política y de Gobierno y la Maestría en Relaciones Internacionales y Conflictos Armados, profundizando su especialización en política internacional, diplomacia y dinámicas geopolíticas contemporáneas. Su perfil interdisciplinario integra la enseñanza del idioma inglés con el conocimiento del protocolo, las relaciones internacionales y la comunicación política, promoviendo una formación orientada al desarrollo de competencias lingüísticas y comunicativas aplicadas a contextos diplomáticos e institucionales.

Director del Programa: Dr. Gustavo Martin

3. Objetivo general

Desarrollar competencias comunicativas en lengua inglesa que permitan a los participantes desenvolverse con mayor seguridad, precisión y profesionalismo en situaciones vinculadas con el protocolo, la representación institucional, la negociación y las relaciones internacionales.

4. Objetivos específicos

Al finalizar la capacitación, se espera que los participantes puedan:

- Utilizar expresiones de cortesía y fórmulas de tratamiento adecuadas en contextos diplomáticos.
- Reconocer y emplear vocabulario específico de las relaciones internacionales.
- Redactar comunicaciones institucionales breves en inglés.
- Participar en conversaciones y negociaciones utilizando estrategias lingüísticas apropiadas.
- Expresar acuerdos, desacuerdos y posiciones institucionales con claridad y respeto.

- Realizar intervenciones orales breves en reuniones internacionales.

5. Modalidad y duración

Modalidad: virtual sincrónica vía Zoom.

Días y Horarios: Sábados 10 a 12 hs. Las clases quedarán grabadas por si no puedes asistir.

Fechas: Sábados 7, 14, 21 y 28 de noviembre.

Duración: cuatro encuentros de 2 horas cada uno.

Carga horaria total: ocho horas.

Enfoque: teórico-práctico, comunicativo y basado en situaciones profesionales.

Idioma de trabajo: inglés para las actividades comunicativas, con explicaciones puntuales en español cuando sean necesarias.

6. Organización de los encuentros

CLASE 1 — Diplomatic protocol and professional introductions + Presentación del Dr. Gustavo Martin

Protocolo diplomático y comunicación interpersonal

Contenidos

- Saludos formales y fórmulas de tratamiento.
- Presentación de funcionarios y delegaciones.
- Rangos, cargos y funciones diplomáticas.
- Lenguaje utilizado en recepciones oficiales.
- Conversación introductoria profesional (small talk).
- Pronunciación de títulos y terminología institucional.

Material de referencia: páginas 3, 4, 9, 11, 13 y 14 de la guía.

Caso práctico: Welcoming an international delegation

Los y las participantes representan a integrantes del equipo de protocolo y de una delegación extranjera que llega a Argentina para una reunión bilateral.

Se presentan distintas situaciones imprevistas: retraso en el vuelo, modificación del programa oficial, dudas sobre una forma de tratamiento y necesidad de coordinar una nueva reunión.

Actividad: simulaciones en parejas con intercambio de roles, seguidas de observación y retroalimentación grupal.

Producto esperado: presentación oral y conversación protocolar de aproximadamente tres minutos.

Distribución de los 120 minutos

- Introducción al lenguaje diplomático: 15 min.
- Vocabulario y expresiones protocolares: 25 min.

- Análisis de diálogos y pronunciación: 20 min.
- Simulaciones prácticas: 45 min.
- Devolución y conclusiones: 15 min.

CLASE 2 — Diplomatic correspondence and institutional communication

- Redacción diplomática y comunicación institucional

Contenidos

- Características del inglés diplomático escrito.
- Estructura de correos electrónicos institucionales.
- Solicitudes formales de reuniones bilaterales.
- Introducción a la nota verbal.
- Fórmulas de cortesía y registro profesional.
- Claridad, precisión y revisión de comunicaciones oficiales.

Material de referencia: páginas 5, 10, 12, 13 y 14.

Caso práctico: Requesting a bilateral meeting

En el marco de un foro de cooperación regional, una delegación necesita solicitar una reunión con representantes de otro país para discutir un proyecto de cooperación en gestión de emergencias.

Los participantes reciben información sobre el objetivo de la reunión, los funcionarios involucrados, las fechas disponibles y el tema de discusión.

Actividades

- Redactar un correo formal solicitando una reunión bilateral.
- Responder una solicitud proponiendo un cambio de horario.
- Elaborar una nota verbal breve a partir de un modelo didáctico.
- Revisar las comunicaciones de otros participantes para identificar errores de registro, tono o precisión.

Producto esperado: correo institucional de 100 a 150 palabras y ejercicio breve de redacción de una nota verbal.

Distribución de los 120 minutos

- Repaso e introducción: 15 min.
- Estructuras y fórmulas diplomáticas: 25 min.
- Análisis de documentos modelo: 25 min.
- Taller de escritura: 40 min.
- Corrección y retroalimentación: 15 min.

CLASE 3 — Diplomatic negotiation and consensus building

- Negociación diplomática y construcción de consensos

Contenidos

- Vocabulario de negociación bilateral y multilateral.
- Expresiones para proponer, aceptar y rechazar alternativas.
- Uso de verbos modales y condicionales.
- Estrategias para manifestar desacuerdos diplomáticamente.
- Diferencias entre posibilidades, intenciones y compromisos.
- Construcción de consensos y redacción de acuerdos preliminares.

Material de referencia: páginas 4, 8, 10, 11, 15 y 16.

Caso práctico: Negotiating a regional cooperation agreement

Tres delegaciones participan en una negociación para establecer un mecanismo de cooperación regional ante emergencias climáticas.

Aunque todas las delegaciones coinciden en la importancia del proyecto, existen diferencias sobre los plazos, las obligaciones y los mecanismos de seguimiento.

Cada equipo recibe una posición institucional que debe defender.

Actividades

- Preparación de argumentos y objetivos de negociación.
- Presentación inicial de las posiciones.
- Negociación entre delegaciones.
- Elaboración de una propuesta consensuada.
- Exposición de los puntos acordados y pendientes.

Producto esperado: borrador de acuerdo de tres cláusulas y presentación oral de los resultados de la negociación.

Distribución de los 120 minutos

- Introducción al lenguaje de negociación: 15 min.
- Gramática y expresiones funcionales: 25 min.
- Preparación de posiciones: 20 min.
- Simulación de negociación: 45 min.
- Evaluación conjunta: 15 min.

CLASE 4 — Multilateral meetings and diplomatic public speaking

- Reuniones multilaterales y expresión oral diplomática

Contenidos

- Participación en reuniones internacionales.
- Solicitud y uso formal de la palabra.
- Organización de intervenciones breves.

- Presentación y justificación de posiciones.
- Técnicas de pronunciación y claridad expositiva.
- Vocabulario político y parlamentario aplicable, según el contexto.
- Elaboración de declaraciones conjuntas.

Material de referencia: páginas 6, 7, 9, 12, 15, 17 y 18.

Caso integrador: Regional diplomatic summit

Los participantes intervienen en una simulación de cumbre regional en la que deben alcanzar un entendimiento sobre el proyecto trabajado durante la clase anterior.

Se asignan funciones de presidencia, delegaciones participantes y secretaría.

Etapas de la simulación

- Apertura formal de la reunión.
- Presentaciones de las posiciones nacionales.
- Debate y consideración de propuestas.
- Negociación de una declaración conjunta.
- Presentación pública de los resultados.

Producto esperado: intervención diplomática individual de 60 a 90 segundos y declaración conjunta elaborada en equipos.

Distribución de los 120 minutos

- Repaso de expresiones y preparación: 20 min.
- Organización de roles e intervenciones: 20 min.
- Simulación de la cumbre: 45 min.
- Redacción y presentación del documento final: 20 min.
- Retroalimentación y cierre: 15 min.

7. Metodología de trabajo

La propuesta se fundamenta en el enfoque comunicativo y en el aprendizaje basado en tareas profesionales (Task-Based Language Learning).

Se utilizarán actividades de:

- Role-playing: representación de situaciones diplomáticas.
- Case studies: resolución de problemas vinculados con escenarios internacionales.
- Collaborative writing: elaboración conjunta de documentos institucionales.
- Simulations: recreación de negociaciones y reuniones multilaterales.
- Peer feedback: observación y devolución entre participantes.

El curso priorizará la aplicación del idioma en contextos profesionales, evitando limitar la formación a la memorización de vocabulario o estructuras gramaticales.

Los casos propuestos serán ficticios y con fines educativos, sin atribuir posiciones políticas reales a Estados u organismos internacionales.

8. Evaluación

La evaluación será continua y formativa, a partir de la participación en actividades individuales y grupales.

Se considerarán cuatro dimensiones:

Criterio	Ponderación
Uso adecuado del lenguaje y protocolo diplomático	25%
Precisión lingüística y vocabulario específico	25%
Comunicación oral y estrategias de negociación	25%
Producción escrita y claridad institucional	25%

No habrá examen final. La simulación de la cuarta clase funcionará como actividad integradora para observar el desarrollo de las competencias trabajadas.

9. Recursos didácticos

Incluye material complementario en PDF, que será alojado y compartido mediante Google Drive.

Guía para Inglés Diplomático y Parlamentario (2026) + Glosario Diplomático

Presentaciones multimedia con contenidos seleccionados.

Fichas de vocabulario y expresiones profesionales.

Tarjetas de roles y escenarios de negociación.

Modelos de comunicaciones y documentos diplomáticos.

Rúbricas de observación y autoevaluación.

10. Resultados esperados

Al finalizar el curso, los participantes habrán desarrollado herramientas para abordar situaciones habituales de comunicación diplomática en lengua inglesa.

La capacitación no busca sustituir una formación lingüística integral ni la capacitación especializada en derecho o protocolo diplomático, sino ofrecer una primera instancia de entrenamiento profesional aplicado, orientada a fortalecer la autonomía, la seguridad comunicativa y el manejo de expresiones institucionales en escenarios internacionales.

11. Aranceles

- Público general: 60.350 $ ARS (valor internacional: 90 USD)
- Estudiantes, pasantes y ex pasantes de Rincón Político: 40.250 $ ARS (valor internacional: 60 USD)

- Medios de pagos: Alias rinconconsultora2026 (enviar comprobante de pago al mail consultora@rinconpolitico.com o whatsapp +54 3584332541) por paypal agrupaciondesanscrito@gmail.com

El día anterior al curso recibirás los datos de acceso al Zoom. Previamente podrás sumarte al grupo de whatsapp.

12. Certificación

Se otorgará certificado PDF con código de verificación en nuestra Web, desde Rincón Político y Revista Nueva Ola. Certificado de validez privada, no universitaria, no otorga puntaje docente.

11. Inscripción

Completar este formulario web:

Realizar el pago y enviar comprobante

CUPOS LIMITADOS.

Información e inscripción: revistanuevaola.ar · consultora@rinconpolitico.com · WhatsApp +54 358 4332541