|  |
| --- |
| Logo Solucion |

|  |
| --- |
|  Curso On Line |

|  |
| --- |
| **Atención telefónica en Inglés**  |

|  |
| --- |
| **Objetivos:** |
| Iniciación en la atención telefónica en inglés desde sus aspectos más básicos.Mejora de la destreza lingüística y conversacional en inglés en situaciones específicas por teléfono.Diferenciación de los aspectos coloquiales y formales de las conversaciones y expresiones telefónicas (desde un particular o desde una empresa).Atención al vocabulario y expresiones de la atención telefónica en inglés. |

|  |
| --- |
| **Temario:** |
| **Unit 1.**1.1. Dar y anotar números de teléfono en inglés1.2. El abecedario. Importancia de saber deletrear en inglés1.3. Contestar al teléfono1.4. Listening1.5. Expresiones útiles 1**Unit 2.**2.1. Vocabulario (el teléfono)2.2. Comenzar una llamada2.2.1. Identificarse e identificar por teléfono2.2.2. Pedir hablar con alguien2.3. Comprobar quién llama y especificar información2.4. Listening2.5. Expresiones útiles 2**Unit 3.**3.1. Vocabulario (expresiones)3.2. Finalizar una llamada3.3. Contactar con alguien por teléfono3.4. Listening3.5. Expresiones útiles 3**Unit 4.**4.1. Dar y recoger mensajes telefónicos4.2. Aspectos telefónicos (ofertas y peticiones, citas y planes)4.2.1. Ofrecimientos y peticiones (offers and requests)4.2.2. Citas y planes4.3. Abreviaturas utilizadas4.4. Listening4.5. Expresiones útiles 4 |