



ÁREA: IDIOMAS

ATENCIÓN TELEFÓNICA EN INGLÉS

20 horas

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.

ÍNDICE:

UNIT 1.

- 1.1. Dar y anotar números de teléfono en inglés
- 1.2. El abecedario. Importancia de saber deletrear en inglés
- 1.3. Contestar al teléfono
- 1.4. Listening
- 1.5. Expresiones útiles 1

UNIT 2.

- 2.1. Vocabulario (el teléfono)
- 2.2. Comenzar una llamada
 - 2.2.1. Identificarse e identificar por teléfono
 - 2.2.2. Pedir hablar con alguien
- 2.3. Comprobar quién llama y especificar información
- 2.4. Listening
- 2.5. Expresiones útiles 2



UNIT 3.

- 3.1. Vocabulario (expresiones)
- 3.2. Finalizar una llamada
- 3.3. Contactar con alguien por teléfono
- 3.4. Listening
- 3.5. Expresiones útiles 3

UNIT 4.

- 4.1. Dar y recoger mensajes telefónicos
- 4.2. Aspectos telefónicos (ofertas y peticiones, citas y planes)
 - 4.2.1. Ofrecimientos y peticiones (offers and requests)
 - 4.2.2. Citas y planes
- 4.3. Abreviaturas utilizadas
- 4.4. Listening
- 4.5. Expresiones útiles 4