

## FICHA TÉCNICA DEL CURSO

**Nombre del curso:** Atención telefónica en inglés

**Duración:** 25h

**Modalidad:** Online

### Objetivo

- 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.

### Contenido

#### UD1.

- 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.

#### UD2.

- 2.1. Vocabulario (el teléfono).
- 2.2. Comenzar una llamada.
- 2.3. Comprobar quién llama y especificar información.
- 2.4. Listening.
- 2.5. Expresiones útiles 2.

#### UD3.

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

**UD4.**

- 4.1. Dar y recoger mensajes telefónicos.
- 4.2. Aspectos telefónicos (ofertas y peticiones, citas y planes).
- 4.3. Abreviaturas utilizadas.
- 4.4. Listening.
- 4.5. Expresiones útiles 4.