

NOMBRE DEL CURSO: INGLES ATENCIÓN AL PÚBLICO ÁMBITO: IDIOMAS HORAS: 150

OBJETIVOS:

COMPRENSIÓN AUDITIVA

- No tengo ninguna dificultad para comprender la lengua hablada, tanto en conversaciones en vivo como en discursos retransmitidos, aunque se produzcan a una velocidad de hablante nativo, siempre que tenga tiempo para familiarizarme con el acento.

COMPRENSIÓN DE LECTURA

- Soy capaz de leer con facilidad prácticamente todas las formas de lengua escrita, incluyendo textos abstractos estructural o lingüísticamente complejos como, por ejemplo, manuales, artículos especializados y obras literarias.

INTERACCIÓN ORAL

- Tomo parte sin esfuerzo en cualquier conversación o debate y conozco bien modismos, frases hechas y expresiones coloquiales.

- Me expreso con fluidez y transmito matices sutiles de sentido con precisión. Si tengo un problema, sorteo la dificultad con tanta discreción que los demás apenas se dan cuenta.

EXPRESIÓN ORAL

- Presento descripciones o argumentos de forma clara y fluida y con un estilo que es adecuado al contexto y con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas.

EXPRESIÓN ESCRITA

- Soy capaz de escribir textos claros y fluidos en un estilo apropiado.

- Puedo escribir cartas, informes o artículos complejos que presentan argumentos con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas.

- Escribo resúmenes y reseñas de obras profesionales o literarias.

INDICE:**INGLÉS ESPECÍFICO: ATENCIÓN AL PÚBLICO (A2)**

Descripción General del Curso

Descripción Módulo 1 - Asking for Information

Módulo 1 - Asking for Information

Descripción Módulo 2 - Suggestions and Requests

Módulo 2 - Suggestions and Requests

Descripción Módulo 3 - User Service

Módulo 3 - User Service

Descripción Módulo 4 - Phone Attention

Módulo 4 - Phone Attention

Descripción Módulo 5 - Dealing with Complaints

Módulo 5 - Dealing with Complaints

Manual

INGLÉS ESPECÍFICO: ATENCIÓN AL PÚBLICO (B1)

Descripción General del Curso

Descripción Módulo 1 - Asking for Information

Módulo 1 - Asking for Information

Descripción Módulo 2 - Face-to-face Attention

Módulo 2 - Face-to-face Attention

Descripción Módulo 3 - Asking for and Giving Directions

Módulo 3 - Asking for and Giving Directions

Descripción Módulo 4 - Dealing with Complaints

Módulo 4 - Dealing with Complaints

Descripción Módulo 5 - Suggestions and Requests

Manual

Módulo 5 - Suggestions and Requests

INGLÉS ESPECÍFICO: ATENCIÓN AL PÚBLICO (B2)

Descripción General del Curso

Descripción Módulo 1 - Phone Attention

Módulo 1 - Phone Attention

Descripción Módulo 2 - Face-to-face Attention

Módulo 2 - Face-to-face Attention

Descripción Módulo 3 - Dealing with Complaints

Módulo 3 - Dealing with Complaints

Descripción Módulo 4 - Asking for and Giving Directions

Módulo 4 - Asking for and Giving Directions

Descripción Módulo 5 - Suggestions and Requests

Manual

Módulo 5 - Suggestions and Requests

INGLÉS ESPECÍFICO: ATENCIÓN AL PÚBLICO (C1)

Descripción General del Curso

Descripción Módulo 1 - Dealing with Complaints

Módulo 1 - Dealing with Complaints

Descripción Módulo 2 - Suggestions and Requests

Módulo 2 - Suggestions and Requests

Descripción Módulo 3 - Asking for and Giving Directions

Módulo 3 - Asking for and Giving Directions

Descripción Módulo 4 - Face-to-face Attention

Módulo 4 - Face-to-face Attention

Descripción Módulo 5 - Phone Attention

Manual

Módulo 5 - Phone Attention

INGLÉS ESPECÍFICO: ATENCIÓN AL PÚBLICO (C2)

Descripción General del Curso

Descripción Módulo 1 - Face-to-face Attention

Módulo 1 - Face-to-face Attention

Descripción Módulo 2 - Dealing with Complaints

Módulo 2 - Dealing with Complaints

Descripción Módulo 3 - Phone Attention

Módulo 3 - Phone Attention

Descripción Módulo 4 - Asking for and Giving Directions

Módulo 4 - Asking for and Giving Directions

Descripción Módulo 5 - Suggestions and Requests

Manual

Módulo 5 - Suggestions and Requests