

NOMBRE DEL CURSO: INGLÉS 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

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

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

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