

- 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.

## **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 quien 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