

## FICHA TÉCNICA DEL CURSO

**Nombre del curso:** Expresiones y léxico de atención al público en inglés

**Duración:** 10h

**Modalidad:** Online

### Objetivo

- Obtener e interpretar la información de todo tipo de discursos orales relacionados con las gestiones tipo de la asistencia a la dirección en inglés estándar, emitidos de forma presencial o a través de cualquier medio o soporte de comunicación sin excesivos ruidos ni distorsiones.

### Contenido

1. Expresiones de cortesía y agradecimiento -small talk-.
2. Cómo se dan y piden ayuda e instrucciones.
3. Felicitaciones y deseos.
4. Presentaciones.
5. Frases de bienvenida y despedida.
6. Frases de duda y disculpa. Solicitud de aclaraciones.
7. Fechas y horas -diferentes formas de expresarlas-.
8. En el hotel.
9. Las comidas.
10. Salidas y llegadas de medios de transporte.
11. Expresiones de tiempo.
12. Precios y medidas.
13. Giros comerciales.
14. Ofertas-pedido.

15. Condiciones de venta.

16. Plazos de pago.

17. Reclamaciones.

18. Embalaje y transporte.

19. Informaciones del producto.