Inglés para hostelería

Área: Idiomas
Modalidad: Teleformación
Duración: 80 h
Precio: 24.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

OBJETIVOS

Objetivos generales

####

- Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa.

####

- Proporcionar los conocimientos del idioma inglés necesarios para que los trabajadores se desarrollen su puesto de trabajo y les posibilite promocionarse dentro de su empresa.

####

- Facilitar a los participantes un conocimiento de la gramática inglesa y del vocabulario específico de la hostelería, que les permita la correcta utilización de este idioma en cualquier circunstancia que se pueda plantear en el ámbito comercial, y así conseguir maximizar la satisfacción del consumidor.

####

- Adaptar la cualificación de los trabajadores a los cambios que el nuevo marco de la unión europea establece, en el que el conocimiento del idioma inglés es fundamental como moneda de cambio en la comunicación entre países.

####

Objetivos específicos

####

- Dotar a los alumnos con el conocimiento del vocabulario específico del sector de hostelería y la gramática básica de la lengua inglesa, que les permitan resolver situaciones laborales en este idioma.

####

- Capacitar al trabajador para dar la bienvenida, situar a los clientes extranjeros, así como para realizar recomendaciones en idioma inglés y despedirles.

####

- Cualificar a los alumnos para la realización de menús, folletos y para la adecuada anotación de los pedidos que realicen los clientes.

####

- Formar a los alumnos para que den un adecuado trato al cliente en idioma inglés, para que puedan atender y solucionar sus posibles reclamaciones, y para que puedan pedir disculpas con las fórmulas adecuadas.

####

- Capacitar a los participantes para la realización de reservas por vía telefónica en idioma inglés y facilitarles las fórmulas adecuadas para realizar gestiones de cobro y pago en este idioma.

CONTENIDOS

Unit 1. Receiving clients, welcoming and seating / recibir, dar la bienvenida y situar a nuestros clientes
1.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles
1.2. Grammar points / puntos gramaticales
1.3. Practice in context / práctica en su contexto
1.4. Exercises unit 1 / ejercicios tema 1

Unit 2. Presenting information, advising and recommending / presentar información, aconsejar y recomendar
2.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles
2.2. Grammar points / puntos gramaticales
2.3. Practice in context / práctica en su contexto
2.4. Exercises unit 2 / ejercicios tema 2

Unit 3. Explaining and instructing: explaining dishes and drinks / explicaciones e instrucciones: preparación de platos y bebidas
3.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles
3.2. Grammar points / puntos gramaticales
3.3. Practice in context / práctica en su contexto
3.4. Exercises unit 3 / ejercicios tema 3

Unit 4. Taking orders / tomar la comanda aperitifs / aperitivos
4.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles
4.2. Grammar points / puntos gramaticales4.3. Practice in context / práctica en su contexto
4.4. Exercises unit 4 / ejercicios tema 4

Unit 5. Taking orders / tomar la comanda starters / entradas
5.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles
5.2. Grammar points / puntos gramaticales

5.3. Practice in context / práctica en su contexto
5.4. Exercises unit 5 / ejercicios tema 5

Unit 6. Taking orders / tomar la comanda main courses / platos principales
6.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles
6.2. Grammar points / puntos gramaticales
6.3. Practice in context / práctica en su contexto
6.4. Exercises unit 6 / ejercicios tema 6

Unit 7. Taking orders / tomar la comanda desserts / postres
7.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles
7.2. Grammar points / puntos gramaticales
7.3. Practice in context / práctica en su contexto
7.4. Exercises unit 7 / ejercicios tema 7

Unit 8. Taking orders / tomar la comanda table drinks / bebidas
8.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles

####

8.2. Grammar points / puntos gramaticales
8.3. Practice in context / práctica en su contexto
8.4. Exercises unit 8 / ejercicios tema 8

Unit 9. Money matters / el cobro y el pago
9.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles
9.2. Grammar points / puntos gramaticales
9.3. Practice in context / práctica en su contexto
9.4. Exercises unit 9 / ejercicios tema 9

####

Unit 10. Farewells-customers are leaving / despedidas
10.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles
10.2. Grammar points / puntos gramaticales
10.3. Practice in context / práctica en su contexto
10.4. Exercises unit 10 / ejercicios tema 10

Unit 11. Taking phone calls. Reservations / recibir llamadas telefónicas. Reservas
11.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles
11.2. Grammar points / puntos gramaticales
11.3. Practice in context / práctica en su contexto
11.4. Exercises unit 11 / ejercicios tema 11

Unit 12. Giving directions: indoors and outside. / direcciones: en el interior y en el exterior del establecimiento
12.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles

####

12.2. Grammar points / puntos gramaticales

Unit 13. Menus, leaflets, letters and faxes / menús, folletos, cartas y faxes
13.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles
13.2. Grammar points / puntos gramaticales
13.3. Practice in context / práctica en su contexto
13.4. Exercises unit 13 / ejercicios tema 13

Unit 14. Complaints and apologies / reclamaciones y disculpas
14.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles
14.2. Grammar points / puntos gramaticales
14.3. Practice in context / práctica en su contexto
14.4. Exercises unit 14 / ejercicios tema 14

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
  No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.