

# Inglés para Hostelería

**Familia profesional:** Idiomas

**Modalidad:** Teleformación

**Duración::** 50 horas

## 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 despedirlos.
- 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:

### **UD1. 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.

### **UD2. 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.

### **UD3. 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.

### **UD4. Taking orders / Tomar la comanda aperitifs / aperitivos.**

- 4.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.
- 4.2. Grammar points / Puntos gramaticales.
- 4.3. Practice in context / Práctica en su Contexto.
- 4.4. Exercises Unit 4 / Ejercicios Tema 4.

### **UD5. 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.

### **UD6. 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.

**UD7. 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.

**UD8. 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.

**UD9. 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.

**UD10. 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.

**UD11. 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.

**UD12. 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.

12.3. Practice in context / Práctica en su Contexto.

12.4. Exercises unit 12 / Ejercicios Tema 12.

**UD13. 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.

**UD14. 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.

---

## Información específica

**“Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad”**

**Fecha de inicio y fecha de fin:** Los cursos podrán comenzar cualquier día de la semana, ya que se imparten en la modalidad de teleformación. La fecha de fin dependerá de número de horas lectivas diarias que se programen.

**Metodología:** La METODOLOGÍA ONLINE propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de enseñanza programada y de trabajo autónomo del alumnado con el asesoramiento de un/a formador/a especializado y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el Campus Virtual.

**Requisitos de acceso:** Para cursar esta formación no es necesario ningún requisito previo de acceso.

**Material necesario para el desarrollo de la formación:** El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno. Las actividades y casos prácticos buscan consolidar el proceso formativo de los alumnos poniendo en práctica lo aprendido sobre las disciplinas del programa cursado.

**Evaluación:** Para la obtención del correspondiente diploma o certificado de asistencia el/la alumno/a deberá realizar al menos el 75 por ciento de los controles periódicos de seguimiento.

**Medios de contacto:** Puede consultar sus dudas por teléfono (930 160 363) o por correo electrónico ([didactic@didacticformacion.com](mailto:didactic@didacticformacion.com))

**Acreditación de los docentes:** Los docentes de este curso cumplen con las prescripciones que se determinan en los certificados de profesionalidad que son similares a los contenidos de esta acción formativa.

**Precio del curso:** El precio final del curso, incluidos todos los conceptos, es de 7,5 € por hora. Se abonará en dos plazos, el primero antes de comenzar el curso y el segundo a su finalización. Cuando se abone el primer plazo se le dará acceso al alumno a la plataforma de teleformación.

Precio del curso bonificado: 7,5 €/h + 20% empresas de 1 hasta 5 trabajadores, 15% empresas de 6 a 9 trabajadores o 10% para empresas de más de 10 trabajadores por la gestión en la FUNDAE.