

Inglés para Hostelería
A distancia | 80 h



INGLÉS PARA HOSTELERÍA

El Curso de Inglés para Hostelería dota 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.

En Verticetraining entendemos que la formación debe ser continuada para todos los ámbitos profesionales, y por ello ponemos a disposición de nuestros alumnos unos contenidos perfectamente estructurados.

El sistema de aprendizaje de todos nuestros cursos de formación se realiza a distancia con apoyo on line. El alumno contará con un temario actual y completo, además de un acompañamiento constante en sus progresos a través de un sistema de tutorías (vía telefónica o por correo electrónico) durante el periodo en el que transcurran los cursos.

La calidad de los contenidos, la versatilidad de los recursos tecnológicos y la profesionalidad de los tutores, terminan de conformar el conjunto de elementos necesarios para que el alumno pueda alcanzar con facilidad su objetivo marcado.

OBJETIVOS:

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.

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.

PROGRAMA:

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 gramaticales
- 4.3. 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
- 8.2. 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.

PRECIO:

Si es trabajador asalariado de una empresa con centro de trabajo en España, consúltenos la posibilidad de **subvención 100% del curso**.

Si desea el curso de forma privada, como particular, el precio es de **336 €**

DURACIÓN:

80 horas.

OBSERVACIONES:

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.

DIPLOMA ACREDITATIVO:

Al finalizar el curso, el alumno podrá obtener un certificado que acredite la realización de **80** horas de curso.

INSCRIPCIÓN Y FORMAS DE PAGO:

Para matricularse deberá rellenar el formulario de matriculación que encuentra pinchando [aquí](#).

El pago del curso podrá realizarse de las siguientes formas:

- Transferencia Bancaria o Ingreso en cuenta.-
- Cargo en cuenta.-
- Tarjeta de crédito.-

**Todos los envíos que se realicen fuera de la Península, tienen un gasto adicional.*



Estamos a su disposición para cualquier duda o consulta:



Madrid: C/ Magallanes, 1 - 28015

Málaga: C/ Alonso de Palencia, 15
29007 - Málaga



Tlf: 902 500 378

Fax: 902 510 044



E-mail: informacion@verticetraining.com

Perteneciente a:

