

# Inglés para hostelería

---

**Modalidad: Teleformación**

**Duración: 80 horas**

**Titulación expedida por la Universidad Rey Juan Carlos<sup>1</sup>**

## 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 desarrolle su puesto de trabajo y les posibilite promocionarse dentro de su empresa.

### 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.

## Índice

Todas las unidades contienen:

- Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles
- Grammar points / Puntos gramaticales
- Practice in context / Práctica en su contexto
- Explanatory videos/ Vídeos explicativos

**UD1. Receiving Clients, Welcoming and Seating**

**UD2. Presenting Information, Advising and Recommending**

**UD3. Explaining and Instructing: Explaining Dishes and Drink**

**UD4. Taking Orders\_Aperitifs**

**UD5. Taking Orders\_Starters**

**UD6. Taking Orders\_Main Courses**

**UD7. Taking Orders\_Desserts**

---

<sup>1</sup> Una vez superado el curso

**UD8.** Taking Orders\_Table Drinks

**UD9.** Money Matter

**UD10.** Farewells Customers are Leaving

**UD11.** Taking Phone Calls. Reservations

**UD12.** Giving Directions: Indoors and Outside

**UD13.** Menus, Leaflets, Letters and Faxes

**UD14.** Complaints and Apologies