



**EUROINNOVA.ES**  
Líder en Formación a distancia

# ***Inglés para Restauración y Servicio de Bar (Nivel Oficial Consejo Europeo A1)***

# ***Inglés para Restauración y Servicio de Bar (Nivel Oficial Consejo Europeo A1)***

**Duración:** 150 horas

**Precio:** 150 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

## ***Descripción***

En la actualidad, el sector servicios es uno de los más importantes en la economía de nuestro país como consecuencia de la demanda tan elevada que existe, entre los servicios de este sector, cabe destacar que la hostelería y la restauración han tenido que adaptarse a las nuevas necesidades del mercado, el turismo. Sea cual sea el país en el que se trabaje en las profesiones citadas y sea cual sea nuestra lengua materna, debemos aceptar que el inglés hoy en día es indispensable para las relaciones de este sector. Así gracias al curso, el alumno será capaz de desarrollar capacidades y habilidades para la calidad en el trato con el cliente con un nivel de inglés básico.



## *A quién va dirigido*

A profesionales del área de la hostelería y la restauración que por motivos de desarrollo y reciclaje profesional necesiten entender y expresarse de una manera básica en una lengua distinta a la propia; así como a cualquier persona interesada en aprender la aplicación del inglés en el mundo de la hostelería.

## *Objetivos*

Los objetivos del curso se centran en enseñar al alumno en un nivel básico de inglés a expresarse, entender expresiones, presentarse y presentar a otros, pedir o dar informaciones personales, y a interactuar con el cliente en el contexto de un bar o un restaurante.

## *Para que te prepara*

El curso te prepara para expresarte de manera correcta en el trato y en las prestaciones que se ofrecen al cliente, así como para entender las peticiones de los mismos. En definitiva, este curso hace que el alumno pueda interactuar de una manera simple a la vez que educada con las personas a las que se les prestará un servicio que debe ser de calidad, eso sí, siempre en sintonía con la satisfacción y la cordialidad.

## *Salidas laborales*

Personal de Bares, Restaurantes y Hoteles.

## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

El CDROM Multimedia cuenta con una serie de temas así como de ejercicios, que hará que su visionado y adquisición de conocimientos le resulte fácil y entretenido, pudiendo detenerse en las partes que le resulte mas interesantes, descargar la información que necesite para su posterior lectura, o adelantar material si lo desea.

La metodología a seguir es ir avanzando según le marque el profesor virtual, e ir dando respuesta a una serie de ejercicios tipo test que se presentan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Inglés para Restauración y Servicio de Bar A1'



## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



## Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

## Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

## Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## Programa formativo

### MÓDULO I. INTRODUCING PEOPLE.

#### TEMA 1. LISTENING.

Can understand people's introductions and greetings.  
Can understand basic requests.

#### TEMA 2. READING.

Reads and understands short texts related to the subject of the unit.

#### TEMA 3. WRITING.

Can write short sentences giving personal information.

#### TEMA 4. SPEAKING.

Greeting people.  
Can introduce him/herself.  
Can introduce others.  
Is able to give some personal information.  
Spelling simple words.  
Can apologise, thank people and say goodbye.  
Can ask for and give information about directions and places.

#### TEMA 6. VOCABULARY.

Greetings & Good-byes.  
Introducing oneself and others.  
The alphabet.  
Addresses.  
Cardinal numbers.  
Countries and nationalities.  
Jobs/occupations.  
Asking/giving directions.  
TEMA 7. GRAMMAR.  
Verb To Be  
Personal pronouns  
Possessive adjectives  
Verb To Have  
Verb To Live  
Verb To Do.

### MÓDULO II. DAYLY ROUTINE.

#### TEMA 1. LISTENING.

Can understand other people's daily routine, jobs and occupations.  
Can understand verbal instructions related to work.

#### TEMA 2. READING.

Reads short texts related to the daily routine, jobs and occupations.

#### TEMA 3. WRITING.

Writes sentences about his/her daily routine.  
Takes simple notes.

#### TEMA 4. SPEAKING.

Is able to describe his/her daily routine.

Can talk about the time, the days of the week and the months of the year.

**TEMA 5. VOCABULARY.**

Daily routine

Time: hours, minutes, seconds, Days of the week, Months of the year, Dates , Ordinal numbers, Hygiene.

**TEMA 6. GRAMMAR**

Present tense

Demonstrative pronouns and adjectives

Prepositions

Sentence order: affirmative; negative; interrogative

Frequency adverbs

**MÓDULO III. LIKES AND DISLIKES. LISTENING.**

**TEMA 1. LISTENING.**

Can understand people's preferences.

**TEMA 2. READING.**

Can read and understand texts related to the expression of likes and dislikes.

**TEMA 3. WRITING.**

Describes his/her likes and dislikes.

**TEMA 4. SPEAKING.**

Can discuss people's likes and dislikes.

Can express preferences and make suggestions.

**TEMA 5. VOCABULARY.**

Likes and dislikes, Expressing preferences, Making suggestions

**TEMA 6. GRAMMAR.**

Verb To Like: affirmative; negative; interrogative

Auxiliary To Do

Present tense

Past tense

**MÓDULO IV. FOOD AND DRINKS.**

**TEMA 1. LISTENING.**

Is able to identify food and drinks.

**TEMA 2. READING.**

Reads texts related to food and drinks.

Can understand and analyse menus.

**TEMA 3. WRITING.**

Can write basic texts describing food and drinks.

Is able to write menus.

**TEMA 4. SPEAKING.**

Can ask for menu orders.

Is able to describe food and drinks.

Makes requests and suggestions.

**TEMA 5. VOCABULARY.**

Food and drinks

Menu vocabulary

Making requests

Expressing suggestions

**TEMA 6. GRAMMAR.**

Adjectives

Present tense of verbs

Can, could, Will, would, May

Countable and uncountable nouns

## MÓDULO V. FINAL TASK: IN THE RESTAURANT

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

