

# **PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO DE IDIOMAS -INGLÉS-**

**Junio / Septiembre 2015**

**Course “Practical English for hotel industry and tourism” (basic  
and pre-intermediate level)**

**Duración: 54 horas**

**FECHAS : Del 15 de junio al 14 de julio de 2015**

**Horario de tarde: de lunes a jueves, de 18.30 a 21.30 horas**

**Course “Practical English at the office”  
(intermediate level)**

**Duración: 32 horas**

**FECHAS : Del 14 de septiembre al 8 de octubre de 2015**

**Horario de mañana: de lunes a jueves, de 11.00 a 13.00 horas**

**Workshop “ Conversational English”  
(advanced level)**

**Duración: 32 horas**

**FECHAS : Del 14 de septiembre al 8 de octubre de 2015**

**Horario de tarde: de lunes a jueves, de 18.30 a 20.30 horas**

## Course “Practical English for hotel industry and tourism” (basic and pre-intermediate level)

### ➤ **Finalidad.**

El curso está dirigido a alumnos que deseen tener los conocimientos fundamentales y necesarios para ofrecer una atención profesional al cliente en lengua inglesa en establecimientos de restauración y hoteleros de entornos turísticos, con el fin de que pueda comunicarse, interpretar y facilitar información en situaciones habituales.

Para conseguirlo se insistirá en la necesidad de reforzar estructuras gramaticales básicas, especialmente su uso en la producción oral, repasando éstas si se precisa, y prestando gran atención a la fonética, así como a la amplitud de vocabulario, trabajando campos temáticos específicos.

Todo ello se inculcará al alumnado de un modo eminentemente práctico, a través de simulaciones de escenas habituales, mediante diálogos directos en diferentes contextos; acomodar y despedir a la clientela, informar sobre la oferta gastronómica, facilitar el precio y cobro del servicio, atender reclamaciones, atención directa al turista, información y asesoramiento sobre lugares de interés, itinerarios, alojamientos, etc.

Se efectuarán “Readings”, lecturas de actualidad, para su posterior debate en “Discussions”. Además se pedirá a los alumnos que elaboren una presentación sobre el tema con preguntas dirigidas a los compañeros.

El objetivo final será que los alumnos adquieran el nivel necesario para comunicarse con fluidez y naturalidad. Todo ello encaminado a facilitar la reinserción laboral y a obtener recursos lingüísticos que permitan un desenvolvimiento en entornos angloparlantes.

### ➤ **Evaluación.**

Se realizará una evaluación continua, valorándose la actitud, motivación, participación e interés mostrado en las actividades cotidianas y tareas planteados por el profesor.

### ➤ **Certificación.**

Se emitirá un certificado final del curso realizado, siempre y cuando asista al menos al 85% de las clases lectivas.

En todo caso, el certificado recogerá las siguientes circunstancias, según el caso:

- “HA APROVECHADO DE MANERA SATISFACTORIA”... a los alumnos que obtengan la calificación de “SATISFACTORIO” al superar la evaluación del curso y hayan asistido al

menos al 85 % de las horas lectivas. En este caso en el Diploma se hará constar los contenidos en el reverso.

- “HA ASISTIDO” ..... en el caso de alumnos que no tengan la calificación de SATISFACTORIO. Se expedirá un certificado con el número de horas realizadas.

➤ **Duración.**

54 horas.

➤ **Contenido.**

Consta un bloque eminentemente práctico, en el que se abordan expresiones y vocabulario, del ámbito de la hostelería y del turismo. Todo ello enfatizándose con un lenguaje ágil y directo propio de las esferas más comunes de la comunicación oral actual.

Consta un bloque eminentemente práctico, en el que se abordan expresiones y vocabulario, del ámbito turístico. Todo ello enfatizándose con un lenguaje ágil y directo propio de las esferas más comunes de la comunicación oral actual.

En su desarrollo se tomará en cuenta los recursos turísticos de la zona.

Programa:

1. Introduction. Client services.
2. Formal and colloquial greetings.
3. Information and statistics about tourist services offered.
4. Asking and giving tourist information.
5. Offering information about destinations, routes, weather forecast, entertainment, etc.
6. Specific information about sporting activities and facilities, entertainment itineraries (schedules, distances, access, etc.)
7. Information about natural resources and environmental concern.
8. Customer rights, complaints, disputes with customers and how to solve them.
9. Dialogues at cafes, restaurants, hotels, pubs, etc.
10. Gastronomic presentation.
11. Information about food and drinks.
12. Ordering at restaurants.
13. Information about schedules, prices, quantities.
14. Means of payment.
15. Making reservations.
16. Helping visitors in cases of accident.
17. Conclusions.

➤ **Docente.**

Josefina García Rodríguez. Titulación por la Universidad de Cambridge, nivel Proficiency.

➤ **Calendario.**

Del 15 de junio al 14 de julio de 2015.

➤ **Horario y lugar de impartición**

18.30 a 21.30 horas (de lunes a jueves).

Local 12 , Bajos del Estadio Toralín.

➤ **Perfil del alumnado.**

Dirigido tanto a trabajadores en activo como desempleados que desarrollen su actividad profesional en el ámbito de la hostelería, la restauración y el turismo o que tengan interés en desarrollar estas actividades. Se recomienda disponer de un conocimiento mínimo de inglés, *equivalente al nivel A1*.

➤ **Admisión al curso.**

Se realizará por orden de solicitud.

➤ **Nº alumnado.**

Entre 8 y 12 plazas.

➤ **Precio del curso.**

150 euros / alumno.

➤ **Precio para el alumno.**

**45 euros**

(El curso está subvencionado con el 70% del precio total del curso).

# Course “Practical English at the office” (intermediate level)

## ➤ **Finalidad.**

Conocer el mundo de la empresa y la correspondencia utilizada, y especialmente aprender a comunicarse en entornos laborales de ámbitos administrativos y comerciales, haciendo especial hincapié a la conversación lingüística.

Para conseguirlo se insistirá en la necesidad de un consolidar el conocimiento de estructuras gramaticales básicas, especialmente su uso en la producción oral, repasando éstas si se precisa, y prestando gran atención a la fonética, así como a la amplitud de vocabulario.

Todo ello se inculcará al alumnado de un modo eminentemente práctico, a través de simulaciones de escenas habituales, mediante diálogos directos en diferentes contextos: comunicación telefónica, correspondencia comercial, etc.

Se efectuarán “Readings”, lecturas de actualidad, para su posterior debate en “Discussions”. Además los alumnos elaborarán una presentación sobre el tema con preguntas dirigidas a los compañeros. El objetivo final será que los alumnos adquieran el nivel necesario para comunicarse con fluidez y naturalidad. Todo ello encaminado a facilitar la reinserción laboral y a obtener recursos lingüísticos que permitan un desenvolvimiento en entornos angloparlantes.

## ➤ **Duración.**

32 horas

## ➤ **Contenido.**

Formado por dos bloques, eminentemente prácticos, en los que se abordan expresiones y vocabulario. En el primero se tratará la presentación laboral y profesional del alumno/a en la empresa, y el segundo bloque tratará contenidos referidos al ámbito administrativo–comercial de la empresa. Todo ello enfatizándose con un lenguaje ágil y directo propio de las esferas más comunes de la comunicación oral actual.

### **BLOQUE 1: LOOKING FOR A JOB. 4 hours**

- 1- Introductions. Meeting new people.

- 2- Looking for a job. What to do. Applications for a job.
- 3- Curriculum vitae. The interview.

## **BLOQUE 2: WORKING AT THE OFFICE. 28 hours**

1. -Business Correspondence:
  - How to write commercial letters and letters of introduction.
  - Inquiries and replies to inquiries.
  - Apologies and complaints.
  - Replies to complaints.
  - Orders and circular letters
- 2.- Phoning conversations.
- 3.- Shipping documents:
  - Bill of lading.
  - Consignment note.
  - Air way bill.
  - Certificate of insurance.
  - The invoice and the pro-forma invoice.
  - Statement of account.
  - Delivery note.
- 4.- Terms and means of payment:
  - Cash on delivery (COD), transfer and instalment.
  - The bill of exchange.
  - The cheque.
- 5.- Companies.
  - Corporations (A.E) . Public Limited Company . PLC (BE).
  - Limited . Ltd.
  - Incorporated ( INC). Joint – Stock Company.
  - Small and Medium Sized Companies.
- 6.-Salary.
  - Specific vocabulary.
- 7.-Conclusions.

### ➤ **Evaluación.**

Se realizará una evaluación continua, valorándose la actitud, motivación, participación e interés mostrado en las actividades cotidianas y tareas planteados por el profesor.

➤ **Certificación.**

Se emitirá un certificado final del curso realizado, siempre y cuando asista al menos al 85% de las clases lectivas. El certificado recogerá las siguientes circunstancias, según el caso:

- “HA APROVECHADO DE MANERA SATISFACTORIA”... a los alumnos/as que obtengan la calificación de “SATISFACTORIO” al superar la evaluación del curso y hayan asistido al menos al 85 % de las horas lectivas. En este caso en el Diploma se hará constar los contenidos en el reverso.
- “HA ASISTIDO” ..... en el caso de alumnos/as que no tengan la calificación de SATISFACTORIO. Se expedirá un certificado con el número de horas realizadas.

➤ **Docente.**

Josefina García Rodríguez. Titulación por la Universidad de Cambridge, nivel Proficiency

➤ **Calendario.**

Del 14 de septiembre al 8 de octubre de 2015.

➤ **Horario y lugar de impartición**

11.00 a 13.00 horas (de lunes a jueves).

Local 12 , Bajos del Estadio Toralín.

➤ **Perfil del alumnado.**

Dirigido tanto a personas en activo como desempleadas que desarrollen su actividad profesional en el ámbito de la gestión administrativa. Se recomienda un nivel de inglés intermedio, *equivalente al nivel A2 de la Escuela Oficial de Idiomas.*

➤ **Admisión al curso.**

Se realizará por orden de inscripción.

➤ **Nº alumnado.**

Entre 8 y 12 plazas.

➤ **Precio del curso.**

100 euros / alumno.

➤ **Precio para el alumno.**

**50 euros** . (El curso está subvencionado con el 50% del precio total del curso).

## Workshop “Conversational English”

### ➤ **Finalidad.**

El curso ha sido diseñado para ofrecer al alumno la posibilidad de poner en práctica el inglés estudiado, a través de conversaciones que abordarán cuestiones relativas al entorno cotidiano. Así, se tratarán aspectos del mundo laboral, de las relaciones interpersonales, la política, la economía, el ocio, la cultura, medios de comunicación etc, aspectos que suscitan nuestro interés como seres sociales. Para todo ello, será preciso que el alumno revise y refuerce previamente sus conocimientos gramaticales y de vocabulario, así como, en la medida de lo posible, mantenga contacto con el inglés a través de medios audiovisuales. Se recomendará, en todo caso, la lectura de noticias sobre los temas propuestos.

Para facilitar la eficacia comunicativa, se introducirá el diálogo con lecturas alusivas, vocabulario y expresiones relativas a los temas tratados, revisando y reforzando aspectos fonéticos. Se pedirá a los alumnos que realicen, en función de su tiempo disponible, composiciones sobre las cuestiones abordadas en clase, que serán corregidas y comentadas por el profesor. Así mismo, el alumno podrá exponer frente al aula un tema de su elección, elaborado previamente, y que siempre, ha de responder al interés general. Se pretenderá, en todo momento, un ambiente distendido y ameno que facilite el acercamiento a los objetivos propuestos.

### ➤ **Evaluación.**

Se realizará una evaluación continua, valorándose la actitud, motivación, participación e interés mostrado en los temas propuestos.

### ➤ **Certificación.**

Se emitirá un certificado final del curso realizado, siempre y cuando asista al menos al 85% de las clases lectivas.

En todo caso, el certificado recogerá las siguientes circunstancias, según el caso:

- “HA APROVECHADO DE MANERA SATISFACTORIA”... a los alumnos que obtengan la calificación de “SATISFACTORIO” al superar la evaluación del curso y hayan asistido al menos al 85 % de las horas lectivas. En este caso en el Diploma se hará constar los contenidos en el reverso.
- “HA ASISTIDO” ..... en el caso de alumnos que no tengan la calificación de SATISFACTORIO. Se expedirá un certificado con el número de horas realizadas.



➤ **Duración.**

32 horas.

➤ **Contenido.**

Eminentemente práctico, en el que se abordan expresiones y vocabulario, y haciendo especial hincapié en la fonética.

1. INTRODUCTION. 2 hours
2. THE WAY WE LIVE, THE WAY WE COPE WITH REALITY. 3 hours
3. WORKING LIFE, UNEMPLOYMENT AND WELFARE. 5 hours
4. THE MEDIA: TV, THE PRESS. 4 hours
5. POLITICS: CAMPAIGNS, DIFFERENT REGIMES, RIOTING.... 2 hours
6. BUSINESS: BOOM, RECESSION AND DEPRESSION, SCANDAL AND WRONGDOING. 4 hours
7. CRIME AND PUNISHMENT. 2 hours
8. ENTERTAINMENT AND THE ARTS. 4 hours
9. RELATIONSHIP: THE WAY WE ARE AND COMMUNICATE, "NEW FAMILIES", IMMIGRANTS. 4 hours
10. CONCLUSIONS. 2 hours

➤ **Docente.**

Josefina García Rodríguez. Titulación por la Universidad de Cambridge, nivel Proficiency.

➤ **Calendario.**

Del 14 de septiembre al 8 de octubre de 2015.

➤ **Horario.**

18.30 a 20.30 horas (de lunes a jueves).

Local 12 , Bajos del Estadio Toralín.

➤ **Perfil del alumnado.**

Dirigido tanto a trabajadores en activo como desempleados, que tengan interés en practicar la conversación lingüística con los conocimientos de inglés adquiridos así como de adquirir fluidez a la hora de comunicarse.

Se recomienda un nivel de inglés avanzado, *equivalente al nivel B1 de la Escuela Oficial de Idiomas.*

➤ **Admisión al curso.**

Se realizará por orden de inscripción.

➤ **Nº alumnado.**

Entre 8 y 12 plazas.

➤ **Precio del curso.**

100 euros / alumno.

➤ **Precio para el alumno.**

**50 euros**

(El curso está subvencionado con el 50% del precio total del curso).

## Calendario 2015

Programación **“Practical English for hotel industry and tourism”**

<b>JUNIO - 2015</b>						
L	X	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
<b>JULIO - 2015</b>						
L	X	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

<b>CURSO</b>	<b>HORARIO</b>
<b>CURSO “PRACTICAL ENGLISH FOR HOTEL INDUSTRY AND TOURISM” (54 horas)</b>	<b>TARDES: DE 18.30 A 21.30 H.</b>

Programación “Practical English at the office”

<b>SEPTIEMBRE - 2015</b>						
<b>L</b>	<b>X</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>D</b>
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
<b>OCTUBRE - 2015</b>						
<b>L</b>	<b>X</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>D</b>
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

<b>CURSO</b>	<b>HORARIO</b>
<b>CURSO “PRACTICAL ENGLISH AT THE OFFICE” (32 horas)</b>	<b>MAÑANAS: DE 11.00 A 13.00 H.</b>

Programación **Workshop “ Conversational English ”**

<b>SEPTIEMBRE - 2015</b>						
<b>L</b>	<b>X</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>D</b>
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
<b>OCTUBRE - 2015</b>						
<b>L</b>	<b>X</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>D</b>
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

<b>CURSO</b>	<b>HORARIO</b>
<b>WORKSHOP “CONVERSATIONAL ENGLISH” (32 horas)</b>	<b>TARDES: DE 18.30 A 20.30 H.</b>