

## Inglés Turístico Nivel 1

**Código: 1203**

➤ **Modalidad: Distancia**

➤ **Duración: 75 horas.**

➤ **Material Adicional:**

DVD portátil para escuchar y ver los materiales audiovisuales que incluye el curso.

➤ **Objetivos:**

Lograr el manejo de un inglés efectivo y de las habilidades interpersonales, aspectos esenciales en los trabajos relacionados con la industria turística y hotelera. En un medio de trabajo donde los empleados están en un contacto constante con el público, el conocimiento de la lengua inglesa es una absoluta necesidad.

➤ **Contenidos:**

- Diferentes tipos de personas. Ser amigable y servicial.
- Viaje internacional: Diferentes medios de transporte. Organizar un viaje. Tomar nota de una reserva.
- Llamadas telefónicas: Tomar nota de los mensajes. Ayuda telefónica. Responder a peticiones.
- Comida y bebida: Explicar los diferentes platos. Ayudar a elegir. Bebidas, aperitivos y postres.
- Correspondencia: Responder a peticiones de información. Confirmar reservas. Evitar errores.
- Alojamiento. Reservas. Recepción. Dar información.
- Dinero. Cambio de moneda. Servicios incluidos. Explicación de la factura.
- Viajar. Alquiler de coche. En el aeropuerto. Viajar en coche.
- Problemas. Tratamiento de quejas y reclamaciones. Más vale prevenir que curar. Clientes problemáticos.
- Actividades y atracciones. Visitando sitios. Hacer sugerencias y dar consejos. El futuro del turismo.
- Actividades de comunicación.

## Inglés Turístico Nivel 2

**Código: 1217**

➤ **Modalidad: Distancia**

➤ **Duración: 75 horas.**

➤ **Material Adicional:**

DVD portátil para escuchar y ver los materiales audiovisuales que incluye el curso.

➤ **Objetivos:**

Lograr el manejo de un inglés efectivo y de las habilidades interpersonales, aspectos esenciales en los trabajos relacionados con la industria turística y hotelera. En un medio de trabajo donde los empleados están en un contacto constante con el público, el conocimiento de la lengua inglesa es una absoluta necesidad.

➤ **Contenidos:**

- Dar información sobre las actividades de la empresa.
- Atender a un cliente con amabilidad y eficacia.
- Tratar con las quejas.
- Diferentes formas de trabajar.
- Pedir información.
- Admitir una reserva.
- Dar indicaciones.
- Organizar excursiones.
- Comunicación telefónica.
- Responder a dudas.
- Coger mensajes.
- Explicar el contenido de los platos.
- Atender a un cliente en un restaurante.
- Comidas, bebidas y postres.
- Hábitos alimentarios.
- Atender las demandas.

- Confirmar reservas.
- Evitar errores.
- Responder a reclamaciones.
- Admisión en un hotel.
- Explicar las instalaciones de un hotel.
- Explicar las instalaciones de un hotel.
- Dar información.
- Aconsejar en las vacaciones.
- Cobrar recibos o facturas.
- Cambiar dinero.
- Explicar el contenido de una factura.
- Servicios desde y hasta el aeropuerto.
- Dar información sobre una ciudad.
- Ofrecer servicios turísticos.
- Alquiler de coches.
- Solucionar problemas que puedan surgir.
- Tratar con clientes difíciles.
- Explicar la historia y las tradiciones de una zona.