

OFERTA FORMATIVA DE CAPACITACIÓN LABORAL

1. DENOMINACIÓN DEL CURSO

INGLÉS PARA ATENCIÓN AL TURISTA

2. ALCANCES DEL PERFIL PROFESIONAL

Esta capacitación laboral es una formación transversal que complementa otros perfiles profesionales y laborales: recepcionistas, conserjes, auxiliares de salón, transportistas, guías, informantes, relacionados a las actividades turísticas.

3. OBJETIVOS Y EVALUACIÓN

Brindar los conocimientos necesarios para aquellas personas que necesitan fluidez en el idioma inglés para desenvolverse en funciones y roles de las actividades turísticas.

Evaluaciones periódicas escritas y orales. Evaluación permanente de la actitud, motivación, recepción y apropiación de conocimientos.

4. CONTENIDOS

MODULO I - Acerca de mi (About me)

Lectura comprensiva: Lectura de artículos y diálogos relacionados con información personal básica.

Escucha comprensiva: Escucha de información tanto general como específica de situaciones y diálogos sobre información personal básica.

Escritura: Análisis de la estructura de un curriculum de información básica de datos personales.

Escritura de un curriculum con información básica de datos personales.

Oralidad: Roleplay: representar diálogos dando y recibiendo información básica de datos

personales en un contexto como puede ser un hotel, negocios, etc.

Gramática: Verbo “to be” – presente simple – estructura de preguntas – verbo “have got”

Vocabulario: Sobre personalidad, gustos personales y profesiones.

MODULO II - Nuestro lugar (Our place)

Lectura comprensiva: Lectura de artículos y diálogos de nivel básico relacionados con lugares turísticos.

Escucha comprensiva: Escucha de información tanto general como específica de situaciones y diálogos básicos para dar y recibir direcciones.

Escritura: Análisis de la estructura de una descripción de un lugar de nivel elemental.

Escritura de una descripción básica de un lugar.

Oralidad: Roleplay: representar diálogos dando y recibiendo direcciones básicas.

Gramática: Preposiciones de tiempo y lugar – can/could para realizar preguntas sobre pedidos.

Vocabulario: Sobre paisajes, relieve y clima – lugares en una ciudad.

MODULO III - Restaurantes y Comidas

Lectura comprensiva: Lectura de artículos y diálogos de nivel básico relacionados con el ambiente de un restaurant.

Escucha comprensiva: Escucha de información tanto general como específica de situaciones y diálogos básicos en un restaurant.

Escritura: Análisis de la estructura de una carta (menú). Escritura de una carta (menú) para un restaurant.

Oralidad: Roleplay: representar diálogos típicos en un restaurant mozo/a y cliente.

Gramática: Contables e incontables – some/any – much/many _ presente continuo.

Vocabulario: Sobre comidas, bebidas y elementos en una mesa.

MODULO IV - Dar y pedir información. Comunicación y correspondencia.

Lectura comprensiva: Lectura de folletos, guías, reservas, cartas, mails, etc.

Escucha comprensiva: Escucha de información, solicitudes, llamadas telefónicas, etc.

Escritura: Análisis de la estructura de una guía informativa, folletos, mails.

Oralidad: Dramatización de situaciones típicas en recepción, en visitas, en agencias.

Gramática: Descripciones, voz pasiva.

Vocabulario: Expresiones de inglés técnico turístico.

5. ACTIVIDADES FORMATIVAS

- Para la comprensión oral: Seguir presentaciones, conferencias o charlas, instrucciones, explicaciones, descripciones, sesiones de información, etc.
- Para la producción oral: Hacer presentaciones, demostraciones y descripciones. Brindar

explicación e información

- Para la comprensión escrita: Leer documentos, encontrar detalles, ejercitar lectura rápida para encontrar información general. Buscar puntos en general y particular.
- Producción escrita: Redacción de cartas, faxes, informes, artículos para publicaciones, etc.
- Interacción: Dramatizar situaciones. Role playing. Participar en debates, reuniones formales e informales, etc.

6. PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES:

Actividades en ámbitos laborales (hoteles, complejos turísticos, restaurantes, agencias, oficinas de turismo, etc.

7. DURACIÓN

120 hs. reloj (Dos meses y medio)

8. ORGANIZACIÓN HORARIA

Doce horas reloj semanales distribuidas a criterio del capacitador y disponibilidad del establecimiento.

9. CANTIDAD DE ESTUDIANTES

15 participantes como máximo

10. PERFIL DEL CAPACITADOR

Profesor de Inglés

11. REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA

Aula. Gabinete de idiomas. Sala de proyección.

12. REQUISITOS DE SERVICIOS

Instalación eléctrica.

13. REQUISITOS DE EQUIPAMIENTO

Pizarra, equipo de audio, proyector.

14. REQUISITOS DE INSUMOS

Folletos, volantes, revistas especializadas, guías, cds, dvds, etc.

15. REQUISITOS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Seguros de accidentes personales para salidas y actividades fuera del establecimiento educativo.

16. REFERENCIAL DE INGRESO

Educación primaria completa. CBU en algunos casos.

**ENTRE
TODOS**



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
CÓRDOBA

**VAMOS
MÁS ALTO**

Dirección General de Educación Técnica y Formación Profesional
(+54) (0351) 4331985- 4342718
Humberto Primo 467 - 2° Piso
Córdoba Capital - República Argentina.

**Ministerio de
EDUCACION**