UNIVERSIDAD NACIONALDE SAN JUAN
FACULTAD DE FILOSOFÍA, HUMANIDADES Y ARTES

DEPARTAMENTO DE TURISMO

CURSILLO DE INGRESO MÓDULO: Inglés

Profesores:

- **Lic. Dalia Torres Bravo**
- **Prof. Florencia Tello**

Ayudante de Catedra:

- **Josefina Clerico, alumna avanzada de la Lic. En Turismo.**

2023-2024

Introducción

En un mundo cada vez más globalizado, en el que necesitamos estar cada vez más comunicados, nosotros: el equipo de cátedra, como sujetos críticos "un sujeto que piensa desde su realidad cognitiva, es decir, un sujeto que sus prácticas son en autoconciencia, el devenir de su historia, su cultura y su convivir inmediato" (LÁREZ: 2016) vemos el aprendizaje de idiomas como una herramienta. Esta sirve para generar, no solamente oportunidades de ascenso social, sino también oportunidades laborales. El turismo no está ajeno a esta situación.

El turismo es una de las actividades económicas a nivel mundial más relevantes.

Teniendo en cuenta la Organización Mundial del Turismo, podemos definir a la actividad como "*... un fenómeno social, cultural y económico que supone el desplazamiento de personas a países o lugares fuera de su entorno habitual por motivos personales, profesionales o de negocios. Esas personas se denominan viajeros (que pueden ser o bien turistas o excursionistas; residentes o no residentes) y el turismo abarca sus actividades, algunas de las cuales suponen un gasto turístico.*" [1]

Durante los 5 años de la Licenciatura en Turismo, vamos a trabajar con diferentes autores, cada uno varía en su cultura y origen. Es por eso que los idiomas son parte de esta carrera.

Objetivos

Objetivo general: Sentar las bases de las estructuras del idioma inglés relacionando conceptos del sector turístico.

Objetivos específicos:

- Generar espacios de producción oral y escrita para que las/los estudiantes comuniquen sus conocimientos acerca del turismo.
- Fomentar el conocimiento de géneros y textos específicos.
- Fomentar el pensamiento crítico para que las/los estudiantes vean el aprendizaje de la lengua inglesa como una herramienta de comunicación, y no como una mera materia.

[1] https://www.unwto.org/es/glosario-terminos-turisticos

CONTENIDOS ESPECÍFICOS DE LA LENGUA INGLESA
GÉNEROS DISCURSIVOS

- ESQUEMA - PÁRRAFO DESCRIPTIVO
- TRABAJO PRÁCTICO - PRESENTACIÓN ORAL

SINTAXIS

- VERBO TO BE
- ARTÍCULOS (A/AN, THE, Demonstratives)
- ESTRUCTURA DE PREGUNTAS
- RUTINAS
- ACCIONES TEMPORALES
- ACCIONES DEL PASADO (acciones concluidas, acciones temporales, hábitos)
- AUXILIARES MODALES (prohibición, consejos, posibilidad, etc.)
- COMPARACIONES

COMUNICACIÓN

- Presentarse a uno mismo y a los demás
- Experiencias personales
- Hacer una reserva
- Vocabulario telefónico
- Acuerdos a futuro
- Trabajos en turismo

CONTENIDOS ESPECÍFICOS DEL TURISMO

- CONCEPTO DE TURISMO
- TIPOS DE TURISMO
- SECTORES DEL TURISMO
- CULTURA E IDIOMA
- TURISMO EN ARGENTINA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Durante el cursillo de ingreso habrá 2 trabajos prácticos: uno escrito y uno oral. Son de carácter obligatorio para poder acceder al examen final.

Examen final:

a) Habrá un examen escrito que consta de 2 partes: una parte de lectura comprensiva y otra de producción escrita. La lectura comprensiva buscará hacer foco en el trabajo con vocabulario y análisis de texto. La producción escrita puede ser un esquema o un párrafo. Se aprueba con la nota 7 (siete).

b) Habrá un examen oral. Consta de la producción de un diálogo usando el vocabulario aprendido en clase y unas preguntas hechas por el equipo docente.

Importante:

- El cursillo es de carácter **nivelatorio.**
- Los exámenes son **obligatorios**. Si no se aprueba la instancia escrita, no se puede pasar a la instancia oral, o viceversa. En ambos exámenes hay acceso a dos recuperatorios.
- Para acreditar el módulo de inglés hay que haber aprobado ambos exámenes con 7 o más.
- El nivel para poder hacer el cursillo es A2. Lo que se hará en este módulo es hacer un repaso profundo de los conocimientos del secundario en el área de inglés.

Un par de consejos antes de entrar a la universidad:

- Recuerda que todo es una instancia de aprendizaje. Todos podemos aprender a nuestro ritmo. Aprovecha la experiencia.
- Confía en tus docentes y tutores. No tengas miedo a consultar y preguntar. Estamos para ayudarte.
- Si por esos casos, no llegas a aprobar alguna de las instancias, revisa dónde estuvieron las equivocaciones y consulta. ¡Estamos para aprender!

Good luck!

Contacto docentes.

HORARIOS lunes a viernes de 9hs a 19hs.

- m.florencia.tello7@gmail.com
- josefinaclerico12@gmail.com
- daliatb17@gmail.com

Índice

UNIDAD 1 Introducción general a la lengua inglesa ..... Page 6

- Saludos
- Vocales y el alfabeto
- Imperativos del aula
- Números del 1-100
- Colores
- Fechas (días de la semana, meses del año)
- Artículos y preposiciones
- Pronombres: caso nominativo, posesivo, objetivo y reflexivo

Lectura: Introducción a la lectura comprensiva en la lengua inglesa
Producción escrita: estructura de oración simple, "fragment", esquema o "outline".

UNIDAD 2: Acciones del presente ..... Page 19

- Verbo "to be": ser y estar - Comparaciones
- Experiencias personales
- Conceptos básicos acerca del turismo
- Rutinas y acciones temporales

Lectura: Análisis de texto, producción de glosario.

Producción escrita: estructura oración compuesta y compleja, introducción a la estructura del párrafo.

UNIDAD 3: Acciones del pasado ..... Page 29

- Acciones del pasado (simple, progresivo y hábitos)
- Vocabulario acerca del turismo e historia

Producción escrita: estructura, estilo y formato del género "trabajo práctico".

UNIDAD 4: Acciones del futuro ..... *Page 36*

- Acciones del futuro (planeado, cercano y lejano)
- Planificación de vacaciones.
- Papeles para poder viajar dentro y fuera del país.

Producción oral: estructura y formato de presentación oral.
Producción escrita: estructura y formato del e-mail semi formal.

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN GENERAL A LA LENGUA INGLESA

Objetivos:

- Dar las líneas generales acerca de la lengua inglesa
- Conocer y generar instancias de comunicación en inglés

---

1) **Read** and **answer** the following questions…

a) How many states does Argentina have?

- 23 states, no federal district

- 24 (23 states and 1 federal district)

- 26 (23 states, 1 federal district, and 2 islands: Malvinas and Georgias del Sur)

b) Which is our national animal?

- Yaguareté - Yacaré - Zorzal chalchalero

- Hornero - Tatú Carreta - Tucu-tucu

c) Which is our national flower?

- Rose - Poppy - Daisy

- Ceibo - Ombú - Yvyrá-pytá

d) How much does tourism contribute to Gross Domestic Product?

- 70% because tourism is one of the most important economic activities in Argentina
- 40% because tourism is the fourth economic activity in Argentina
- Nothing because tourism is a service in Argentina

e) Mention at least 5 places in Argentina where there is international tourism. f) Mention at least 4 national dishes

Parte B: Introducción general

Communicative situations:

- You are on holiday in Brazil. You want to go shopping by bus. You are at the bus stop. Ask for help!
- You are alone with an attractive person in an elevator. The ride takes 2 minutes. What would you say?
- Your best friend is getting married. He/She/They is getting married to a foreigner. You are the sole Argentinean at the party. What would you do/say?

GREETINGS: Saludos

- Hello / Hi / Hi there
- Bye! / Goodbye / See you soon / See you later / Take care
- Good morning/ Good afternoon/ Good evening-good night
- *How are* you? / What's up? / How are things? / How is it going?

Positive answers : I feel great // I'm fine, thank you. And you? // Nothing new. //
Negative answers: Not too good // Not so great // I feel under the weather

USEFUL PHRASES WHEN MEETING SOMEONE FOR THE FIRST TIME

- Nice to meet you! // Nice to meet you too! // A pleasure
- What 's your name? I am Pedro // I'm Pedro // My name is Pedro.
- Welcome to (place)...
- How old are you? I am 10 years old. // She is 2 months old. // They are 10 days old.
- Where are you from? I am from San Juan, Argentina.
  I come from San Juan, Argentina.
  I am Argentinian.
- Which are your pronouns? My pronouns are she/her
- Fancy a coffee/ a drink …? // Would you like a coffee…?
- Which are your social networks? // Which is your phone number?

PHRASES WHEN ASKING FOR SOMETHING

- Excuse me! Sorry! - Please

- Thank you / Thank you very much / Thanks a lot / Thank you very much indeed. - Could you…. do sth?

- Would you mind… doing sth? - Is there any possibility of doing sth?

For example…

Joaquina: Wow! Nice party.

Marie: Yeah! This is fantastic. I'm Marie. What 's your name?

Joaquina: I'm Joaquina. Nice to meet you!

Marie: Nice to meet you too! Where are you from?

Joaquina: I'm Portuguese. And you?

Marie: I'm French. Let's sit down outside.

Joaquina: Yeah. The music is too loud. What are you doing here?

Marie: I'm an exchange student. I study Spanish and mathematics.

Joaquina: Interesting! I ain't an exchange student. I'm on holidays.

Marie: Hey, Vlad! Come and sit with us!

Vlad: Hi, there! What 's up, Marie?

Marie: Oh, nothing new! Let me introduce you to Joaquina.

Vlad: Hello, Joaquina! Nice to meet you! I'm Vlad.

Joaquina: Hi, there! Nice to meet you too! Where are you from?

Vlad: I'm from Russia. My Spanish isn't good.

Joaquina: Don't worry. I am studying Spanish. I come from Portugal.

Vlad: Girls, fancy a drink?

Joaquina and Marie: Yes, please!

Joaquina: Could it be a Coke, please?

Imperatives, the alphabet and the vowels

Nota: El idioma inglés es una lengua opaca. Esto significa que se escribe de una manera y se pronuncia de otra.

THE VOWELS: Las vocales[2]

/ei/ /i/ /ai/ /ou/ /iu/

A E I O U

THE CONSONANTS: Las consonantes[3]

B C D F G H J K L M N P Q R S T V W X Y Z

Useful phrases when asking about sounds and letters.

- How do you spell your name? P- E - T- E- R /pi i ti i r/

- Can you spell "song"? S - O - N - G (es- ou - en- yi)

- How does it sound "d"?

- **Spell: deletrear**
- **Sound: sonar**
- **Pronounce: pronunciar**

I

IMPERATIVES in the classroom

- Open your books on page …: abran sus libros en la página
- Close your books: cierren sus libros
- Listen to your instructor/classmate(s): escucha a tu profe/ compañeros
- Pay attention to …: prestar atención
- Write: Escribir
- Write on your notebook/ folder : escribe en tu cuaderno
- Keep/Bear in mind: tener en cuenta
- Check: revisar
- Do a review: hacer un repaso
- You have to…: Tienes/tienen que hacer…
- What you have to do is…: Lo que tienes/tienen que hacer es
- Practical work: trabajo práctico
- Paper: monografía
- Assignment: trabajo en casa
- Homework: deberes
- Complete the activities
- Work in groups/pairs: trabajar en grupos/pares

[3] https://www.youtube.com/watch?v=BLhBas7CiYQ&t=37s

- Work individually: trabajar solo
- Underline: subrayar
- Highlight: resaltar
- Tick: hacer un tilde
- Cross out: tachar
- Look at …: mirar algo
- Match: unir con flechas
- Put the words in the correct order: ordenar las palabras
- Make/ask questions: hacer preguntas
- Answer: responder /respuestas
- Do you have a question? ¿Tenés alguna pregunta/duda?
- Can you repeat, please? ¿Puedes repetir?

Colours in English

Numbers in English

The numbers in English

0	ZERO	11	ELEVEN
1	ONE	12	TWELVE
2	TWO	13	THIRTEEN
3	THREE	14	FOURTEEN
4	FOUR	15	FIFTEEN
5	FIVE	16	SIXTEEN
6	SIX	17	SEVENTEEN
7	SEVEN	18	EIGHTEEN
8	EIGHT	19	NINETEEN
9	NINE	20	TWENTY
10	TEN		

20	TWENTY
30	THIRTY
40	FORTY
50	FIFTY
60	SIXTY
70	SEVENTY
80	EIGHTY
90	NINETY

21	TWENTY-ONE
32	THIRTY-TWO
43	FORTY-THREE
54	FIFTY-FOUR
65	SIXTY-FIVE
76	SEVENTY-SIX
87	EIGHTY-SEVEN
98	NINETY-EIGHT
99	NINETY-NINE

100	ONE HUNDRED
1000	ONE THOUSAND
1000000	ONE MILLION

Antonio Vilchez - 1D

Days of the week and months of the year

- Sunday (Domingo) - Monday (Lunes) - Tuesday (Martes) - Wednesday (Miércoles) Thursday (Jueve) - Friday (Viernes) - Saturday (Sábado).

- January (Enero) - February (Febrero) - March (Marzo)- April (Abril) - May (Mayo) - June (Junio) - July (Julio) - August (Agosto) - September- October- November- December

How to write dates ?

En español la fecha se puede escribir de dos formas

- Lunes 15 de Septiembre

- 15/09/2019

Cuando hacemos referencias a los días, los meses, o los años, en español se agrega los artículos " El /Los"

- *Por ejemplo:* El lunes tengo turno en el médico. // Los jueves y viernes voy al gimnasio. // El 16 de octubre es mi cumpleaños. // Durante el mes de febrero se celebra la Fiesta Nacional del Sol. //.

In English, writing dates is different.

What date is it today? (¿Qué fecha es hoy?)

- Today is the 15th of September. Today is Monday.
- Today is Monday 15th of September. (What day is it today?)
- Monday, 15th. ¿Qué día es hoy?

Dates in English are expressed through the ordinal numbers.

1st first: primero 16th sixteenth

2nd Second: segundo 17th seventeenth

3rd Third: tercero 18th eighteenth

4th Fourth: cuarto 19th nineteenth

5th Fifth: quinto 20th twentieth

6th Sixth: sexto 21st twenty-first

7th Seventh: séptimo 30th thirtieth

8th Eighth: octavo

9th Ninth: noveno

10th Tenth: décimo

11th Eleventh: décimo primero

12th Twelfth: décimo segundo

13th Thirteenth: décimo tercero

14th Fourteenth: décimo cuarto

15th Fifteenth: decimoquinto

When is your birthday?

My birthday is on the 16th of October.

His birthday is on the 22nd of April.

ARTICLES :

- A / AN: un/una
- THE: el/la/los/las
- A + consonant: a house/ a plant / a zombie
- AN + vowel: an umbrella/ an apple / an elephant
- The house , the apple , the Pope, the Sun, the last Iphone

Demonstratives

- This: este/ esta This house / This dog
- These: estos/ estas These houses / These girls
- Those: esos/esas Those houses
- That: aquel/aquella That house

Prepositions

- In: en
- On: arriba de / en
- Of: de
- At : en (dentro de un edificio) Under: debajo de un objeto
- Below: debajo (espacio)
- In front of: enfrente de
- Behind: detrás de

For example:

- The cat is in the box.
- The cat is on the table.
- My birthday is on the 2nd of November.
- She works at the hospital.
- The book was under the table.
- Read the questions below.
- The house in front of mine had a wonderful garden.
- The toilet is behind you.

Where is…? ¿Dónde está…? Where is Scooby-Doo ? It is under the table.

PRONOUNS: Pronombres

Personal Possessives Objectives Reflexive

- I my/mine me myself
- you your/yours you yourself
- he his him himself
- she her her herself
- it its it itself
- we our us ourselves
- they their them themselves

  For example:

1. You studied for the test. She gave a watch to us// She gave us a watch.
2. My pen is blue. Toto grabs its plate by itself.
3. The blue pen is mine.

Time to practice: Complete the following exercise using the words in the box.

a- the - I - on - THIS - under - that- third - it - you

Sophi: Where did ___ put ____ cell phone?

Mum: Did ___ lose ___ again?

Sophi: Yes, mum!

It is supposed to be _____ the blue book, or ____ the bed.

Mum: Is it not _____ black thing behind you?

_____ is the ____ time that happens to you! You must be careful, Sophi!

Español	Inglés
Ella *caminaba por el jardín*. S P	She walked in the garden. S - V - A Nota: El idioma inglés tiene 3 formas de dividir las oraciones S-V-A(sujeto,
(ST: Él/ella/ Usted) Caminaba por el jardín. P	predicado y adverbial/circunstancial); S-V-C (sujeto, predicado y complemento) ; S-V-O (sujeto, predicado y objeto)

Writing

1) Simple sentence and fragment.

La oración simple en español es bastante similar a la oración en inglés, pero con algunas diferencias. Por un lado, en el idioma español dividimos en sujeto y predicado, y nuestros sujetos pueden omitirse, entendiendo su número y persona en base a las acciones. Por el otro, el idioma inglés no admite estas omisiones.

- **Subject** (Sujeto): La persona u objeto que hace la acción.
- **Verb** (acción/predicado): Una acción de cualquier tipo conjugada
- **Object** (Objeto): El elemento que se ve afectado por la acción.
- **Complement** (complemento): Una característica del sujeto u objeto
- **Adverbial** (circunstancial): ¿En qué circunstancias se dio la acción?

The dog plays with the ball in the garden. (El perro juega con la pelota en el jardín.)

S V A

The car is blue. (El auto es azúl)

S V C

She brought a cake. (Ella trajo una torta)

S V O

- ➢ Para que haya una oración en inglés, SÍ O SÍ debe haber sujeto.
- ➢ Empieza con mayúscula y termina en punto.
- ➢ Siempre se empieza con el sujeto.
- ➢ El verbo siempre va al medio.

FRAGMENT: oraciones incompletas en términos de 1 o 2 elementos

Tomas is my brother. He is an engineer. (OK!)

*Tomas is my brother. *Is* an engineer (FRAGMENT)

I went to the supermarket because I wanted eggs, flour, and chocolate. (OK!)

*I went to the supermarket because wanted eggs, flour, and chocolate. (FRAGMENT)

Time to practice!

Reorder the sentences to form the patterns.

1) Dog / *sleeps* / the / sofa / the / on
2) *Runs* / she/ everyday / park / in / the
3) Dory / Nemo / *found*
4) Red / house / beautiful / the / *is*

Identify the fragments.

I usually wake up at six o'clock everyday. I wash my face and I brush my teeth. After that, have breakfast. I always have a latte with toast. At around half past seven, go to work.

Reading comprehension (Lectura comprensiva)

Leer un texto en inglés puede parecer complejo a raíz de que nos enfocamos en entender palabra por palabra. Uno de los errores más comunes es sentarse con el texto y usar el traductor de Google para evitar cometer cualquier mala interpretación. Acá aprenderemos cómo leer un texto en inglés y a no ponernos mal cuando no entendamos algo.

Español	English
Corría el mes de Junio y hacía mucho frío cuando llegó la triste noticia. Mi abuela había fallecido. Quien la acompañaba, era su fiel amigo perruno "Teo"[4]. La ambulancia llegó a su casa a constatar su muerte, pero Teo no la dejaba ni a sol ni a sombra.	It was in June. It was freezing outside when the sad news came. My grandmother had died. Her unique company was her dog and beloved friend Teo. The ambulance arrived at her house to check the situation. But Teo did not leave her no matter how.

TIPS TO READ

1) Hacer una lectura general rápida como para darse cuenta uno de donde está parado. Identificar los paratextos (títulos, subtítulos, imágenes)
2) Enumerar las líneas de 5 en 5 así es más fácil la búsqueda de palabras clave.
3) Marcar los párrafos y enumerarlos.
4) Releer párrafo por párrafo para ver qué palabras no se entienden.
5) Marcar esas palabras y redactar un glosario.
6) Una vez que se haya hecho este glosario, se puede volver a leer el texto y extraer ideas principales. Lo ideal es extraer una oración completa que resuma ese párrafo. Puede haber dos oraciones sin ningún drama.
7) Hora de redactar tu esquema

5

DINNER´S SERVED IN SAN JUAN

San Juan, with its immigrant influence and native imprint, offers a wide variety of typical and traditional dishes that allow to discover new flavours and culinary sensations.

The typical beef cut of the province called *"Punta de Espaldo"* (akin to blade clod) can be cooked in several ways: flame-grilled, grilled with embers, grilled on a metal disk, or grilled in a clay or gas stove.

San Juan has a wide variety of exquist gastronomy such as meat empanadas (meat pasties), flame-grilled goat, *humita* (thick corn sauce in corn leaves, or in a pot), *locro* (meat stew with potatoes, beans and corn), *tomaticán* (tomato stew with potatoes, onions, egg), bruschetta of dried tomatoes rehydrated with olive oil, *dulce de alcayota* (spaghetti squash jam) with walnuts, freshly made quince meat with cheese, melons, among many other flavors.

UNIDAD 2: ACCIONES DEL PRESENTE

PART A: Verbo "to be"

Objetivos:

- Comunicar acciones de estado
- Describir aspectos acerca del turismo
- Hablar de rutinas y hábitos
- Indagar acerca de cuestiones culturales del idioma

El verbo "to be" es el verbo que significa "ser" o "estar". Su significado depende del contexto y de los elementos que lo acompañan. Se puede decir que es el más importante del idioma inglés.

- I am Pedro. I am at school.
- She is a teacher.
- They are my friends.
- They are at the club.

Let's see it in context.

1) WATCH the video and READ the following text.

   https://www.youtube.com/watch?v=CHxVxNu2o7o&list=PLg_DbSdtFN5mHCY045Ho5pn1PHx2sVDAu

2) HIGHLIGHT the sentences where the verb to be is present (am/ is / are)

3) EXTRACT them and WRITE them down on your notebooks.

- **Jenny:** My name's Jenny Zielinski. And New York is my city. I live here and I work for a magazine, New York 24seven.
- **Rob:** My name's Rob Walker. I'm a writer on NewYork 24seven. You can probably tell from my accent that I'm not actually from New York. I'm British, and came over to the States a few months ago.
- **Jenny:** I met Rob in London when I was visiting the UK on a work trip. He was writing for the London edition of 24seven. We got along well right away. I really liked him.
- **Rob:** So why am I in New York? Because of Jenny, of course. When they gave me the opportunity to work here for a month, I took it immediately. It gave us the chance to get to know each other better. When they offered me a permanent job I couldn't believe it!
- **Jenny:** I helped Rob find an apartment. And now here we are. Together in New York. I'm so happy. I just hope Rob's happy here, too.

- **Rob:** I really loved living in London. A lot of my friends and family are there so of course I still miss it. But New York's a fantastic city. I've got a great job and Jenny's here too. Jenny Things are changing pretty fast in the office. We have a new boss, Don Taylor.
- **Jenny:** And things are changing in my personal life, too. This evening's kind of important. I'm taking Rob to meet my parents for the very first time. I just hope it goes well[6]!

a) **ANSWER** the questions

- Where is Jenny from? Where does she work?

- Where is Rob from? Is he a singer?

5) Complete the table with the sentences extracted

I	AM / AM NOT	
He/She/ It	IS / IS NOT	
We/You/ They	ARE / ARE NOT	

PART B: ROUTINES AND HABITS

Specific vocabulary: Tourism sectors and types

El turismo es una actividad económica a nivel mundial. Por ende, mueve a muchísimas personas ya sea de forma local o internacional. Estas personas viajan por diferentes motivos y existen varias formas de clasificar al turismo.

1) Read the Text

People travel for lots of reasons. They do not do it just because. They make journeys to and from school or work everyday; visit friends and family; take day trips shopping or to football matches; go out for evening entertainment such as the cinema; and they go away on business or study trips. So when does travel become tourism? When people travel to and stay in a place where they live. For example there is recreational tourism if you want to relax and have fun, maybe at the beach. There's cultural tourism: sightseeing or visiting museums to learn about history, art and people's lifestyles.

With adventure tourism you explore distant places or do extreme activities. Ecotourism is about ethical and responsible trips to natural environments such as rainforests. Winter tourism is usually holidays in resorts where there is snow and people go skiing or snowboarding. Sport tourism is to play or watch different sporting events like the Olympics. Educational tourism is to learn something, possibly a foreign language, abroad.

Nowadays there is also health tourism to look after your body and mind by visiting places like spa resorts; religious tourism to celebrate religious events or visit important religious places such as Mecca for Muslims; and gap-year tourism when young people go backpacking or do voluntary work between school and university[7].

2) **READ** the text again, **NUMBER** the paragraphs, and **WRITE** a glossary. ¡Usa el diccionario de ser necesario!
3) **READ** the text again and **MATCH** the definitions.

A) Adventure - B) Winter - C) Cultural - D) Ecotourism - E) Educational - F) Gap year - G) Health

H) Recreational - I) Religious - J)Sport

- tourism holidays to resorts where there is snow
- tourism to celebrate religious event or visit important religious places
- to explore distant places or do extreme activities
- tourism to learn about history, art and people's lifestyle
- tourism to learn something
- tourism to look after your body and mind
- tourism to play or watch different sporting events
- tourism to take ethical and responsible trips to natural environments
- tourism to relax and have fun
- tourism when young people go backpacking

4) LOOK FOR 3 places in Argentina where people can carry out some of these kinds of tourism. SHARE it with the rest of the class.

Routines: **READ** the text again and **HIGHLIGHT** all the sentences that show habits.

Nota: Las acciones que contienen "ser","estar", "haber (there is/ there are)" no se consideran hábitos o rutinas ya que hacen referencia a estados permanentes, temporales o a la existencia de algún objeto.

¿Qué características tienen las rutinas en inglés?
Mientras que en español lo que se marcan son los plurales "Nosotros comemos asado todos los domingos", en inglés lo que se marcan son los singulares "She plays football every Saturday". ¿Cómo se da esta marca? Lo que resaltan son 2 palabras: la acción y el adverbio de tiempo.

I
You
We
They

Las acciones no llevaran -s/-es/-ies al final de sílaba.

We ***eat*** barbecue ***every Sunday.***

He
She
It

Las acciones sí llevarán -s/-es/-ies al final de sílaba

She ***plays*** football ***everyday.***

Sin embargo, cuando se quieren negar las acciones, la forma de comunicarlo es diferente. Ahí se necesita el uso de un auxiliar que ayude a expresar esto.

I / YOU / WE / THEY DON'T **play** football everyday.

SHE / HE / IT DOESN'T **play** football everyday.

IMPORTANTE: La marca se ve usando el AUXILIAR.

¿Para qué me sirven los auxiliares ? Para expresar el tiempo de la acción. La única acción que es auxiliar de sí misma es el verbo TO BE.

A la hora de hacer preguntas, sucede exactamente la misma situación.

DO you/ we / they/ I play football everyday?

DOES she/ he /it play football everyday?

Time to practice!

- Write your own routine during winter break. No more than 8 lines.

PARTE C: Tourism Sectors

El turismo no implica solo viajar. Es mucho más que eso y hay diferentes sectores que lo conforman.

Before you read

- What are the tourism sectors? Can you mention them?
- Is "parking" in hotels a sector or a facility?

Reading

Tourism is a multi-billion dollar business with hundreds of millions of travelers arriving in destinations across the world every year, but there's a lot more to tourism than just the tourists.

Before you even leave home you probably use a number of services. You book your trip through a tour operator, if it's a package holiday, or a travel agent, if you want to buy products and services like flights separately.

These days, many people book directly online with companies that offer both organized and independent travel. You usually need to purchase airline, train, ferry, and coach tickets to your holiday resort in advance to reserve a seat and get a good price. If you are hiring a car it is also a good idea to book in advance, but you can arrange local transport like taxis and buses when you are there. You also need to book accommodation to be sure to stay where you want, when you want. There is a wide range of options for different people and pockets: from luxury hotels to roadside motels, family-run guesthouses or BB means (bed and breakfast), to self catering apartments to youth hostels. You can decide about hospitality (catering and entertainment) during your holiday, unless you book it with your accommodation. BB means that you get breakfast included in the price of your stay. Half-board, usually only available at hotels, means breakfast and dinner are included. This option is common on package or cruise ship holidays to keep the cost down, as are all inclusive leisure such as sport, shopping, and live shows. Most places have a Tourist Information Point where they give you free information about what to see and do and how to get around.

Post reading

a) READ the text again and **ANSWER** the questions.

1) How many travelers arrive in destinations across the world every year?
2) How can you book holidays?
3) Why do you need to purchase tickets for airlines, trains, etc. in advance? 4) What other transport service is it a good idea to book in advance?
4) For whom and what is there a wide range of different accommodation options?

b) LOOK FOR examples in Argentina of the tourism sectors, and **WRITE** them.

Part D: TEMPORAL ACTIONS

Tanto en el idioma español como en el idioma inglés, los hablantes comunicamos acciones que están ocurriendo en el momento de hablar o que están ocurriendo en el tiempo que estamos viviendo.

Ejemplos:

- Yo estoy escribiendo un libro ahora.
- ¿Qué está haciendo? Ella está haciendo el cursillo de ingreso a turismo.

Estructura

- En el idioma español lo formamos de la siguiente manera: estar

+ ando/iendo ¿Qué estás haciendo? ESTOY PINTANDO un cuadro.

- Ella ESTÁ CANTANDO un tango.
- Ustedes ESTÁN ESTUDIANDO turismo.

- En el idioma inglés se comunica de la siguiente manera: be + ing

- I am studying Tourism. I am NOT studying Tourism.
- She is singing tango. She is NOT singing tango.
- You are studying Tourism.
- Are you studying Tourism? Yes, I am. // No, I am not.
- Is she singing tango? Yes, she is // No, she is not.

READ the text about Carla and her job.

Hello! My name is Carla. Every summer, I work as a receptionist in the local hotel. I like it. It's usually quiet and I don't have a lot of work. When guests arrive, I give them their keys. At 11 am, I always have coffee and a cake.

But this summer everything is different. Our town is organizing an art festival. A hundred people are staying at the hotel. Today we're preparing for a big party! At the moment, the waiters are bringing more tables and the manager is telling me to do three different jobs. I hate it when it is like this. No coffee for me today!

a) Look for the actions that contain -ing.

b) Highlight and extract them.

c) Look for festivals that are taking place in San Juan or in Argentina.

CONSOLIDATION: Vocabulary and communicative situations

Accommodation

Watch the video https://youtu.be/4rE64EAIGt4

CHECK-IN

Watch the video and complete the following chart

You hear	You say
Good evening, Madam.	Hello. I have a reservation. My name is Jennifer Zielinski.
For five nights?	Yes, that's right
Can I have your _____, please?	Just a second. Here you are.
Thank you. Can you sign here _____? Thank you Here's your _____. It's room 306, on the third floor. The _____ is over there.	The lift? Oh, the _____.

PART E: Comparisons

En casi todos los contextos estamos haciendo comparaciones. El turismo no es ajeno a esta situación: precios, comodidades, etc.

- Hotel Del Bono is **more expensive than** Hotel Alkazar.
- Hotel Alkazar is **less expensive than** Hotel Del Bono.
- Traveling by car is **faster than** by bus.
- Traveling by bus is not **cheaper than** by car.
- **The best** place in San Juan to study tourism is FFHA.

¿Cómo formamos estas comparaciones?

En **español** se expresa de la siguiente manera.

El vestido rojo es **más caro que** el vestido azúl.

El **mejor** vestido es el rojo.

En inglés se forma de la siguiente manera:

Teniendo en cuenta la cantidad de sílabas del adjetivo- recuerda que la sílaba es una vocal con una consonante.

- Si tiene **una o dos vocales:** agregue -er (big, small, rich, pretty, etc)

  Hotel Del Bono <u>is bigger than</u> Hotel Alkazar.

- Si tiene 3 o más vocales: agregue more (expensive, modern, luxurious,

  intelligent) Hotel Del Bono i<u>s more expensive than</u> Hotel Cívico.

Recuerda que siempre las comparaciones se van a dar ENTRE DOS COSAS, PERSONAS, ETC. Para comunicar cuando una cosa resalta entre muchas otras…

- Si tiene una o dos vocales agregue -est
- Si tiene 3 o más vocales agregue most

The biggest hotel is Del Bono /// The most intelligent person in our class is Maria.

<u>PART F: WRITING</u>

- Oración compuesta y compleja.

<u>Oración compuesta: son 2 ideas unidas por "and, but, or"</u>

I like English but my sister likes Chemistry. (Me gusta inglés pero a mi hermana le gusta química)

She can eat a hamburger or she can drink Coke. (Ella puede comer una hamburguesa o puede beber Coca)

<u>Oración compleja: son 2 o más ideas unidas por subordinantes.</u>

I like English because the books are nice. (Me gusta inglés porque los libros son buenos) The horse that I bought is black. (El caballo que compré es negro)

Although he studied a lot, he didn't pass the test. (Aunque estudió mucho, él no aprobó)

El párrafo es un conjunto de oraciones que tiene coherencia y cohesión. Empieza en mayúscula y termina en punto y aparte. El 100% de las personas hablamos en párrafo, ya que todo lo que comunicamos puede estar conectado o desconectado del resto de lo que decimos.

Partes del párrafo:

1) **Topic sentence**: La primera oración que va a guiar toda la lectura.

   Las milanesas de carne son más ricas que las de soja.

2) **Supporting ideas:** Implica el desarrollo de mi "topic sentence"

   Las milanesas de carne son más ricas que las de soja. *Primero, las de carne no tienen tanto condimento o conservante, como lo tiene la de soja. Segundo, son un poco más caras pero su sabor no tiene comparación. Tercero,...*

3) **Example/Counterargument**: Dependiendo de lo que esté diciendo, puedo ilustrarlo.

   Las milanesas de carne son más ricas que las de soja. *Primero, las de carne no tienen tanto condimento o conservante, como lo tiene la de soja. Segundo, son un poco más caras pero su sabor no tiene comparación. Tercero,...* Por ejemplo, cuando uno está de viaje puede llevar milanesas de carne en un tupper y tener un rico almuerzo.

4) Conclusion: Termino mi desarrollo. Pero es importante no agregar nuevas ideas ya que vuelvo al desarrollo.

   Las milanesas de carne son más ricas que las de soja. *Primero, las de carne no tienen tanto condimento o conservante, como lo tiene la de soja. Segundo, son un poco más caras pero su sabor no tiene comparación. Tercero,...* Por ejemplo, cuando uno está de viaje puede llevar milanesas de carne en un tupper y tener un rico almuerzo. Finalmente, las milanesas de carne son más ricas que las de soja por todo lo expuesto arriba. // Para concluir, hay opiniones encontradas pero no hay nada más rico que una milanesa.

   Now your turn…. WRITE a descriptive paragraph about a place in San Juan.

UNIDAD 3: ACCIONES DEL PASADO

Objetivos:

- Identificar y expresar aspectos socioculturales de un lugar.
- Reconocer formas lingüísticas para la expresión de eventos pasados en inglés.
- Reflexionar sobre las especificidades de las producciones académicas.

VOCABULARY

1- Subraya la palabra que no tiene que ver con las palabras de cada grupo. Explica tu decisión. Si es necesario, utiliza un diccionario.

a- Parliament / Courts of justice / Prime Minister's Residence / City Hall / square b- Science museum / big wheel / Concert Hall / Art Gallery / Wax Model Museum c- Palace / Mansion / Theatre / Country House / Castle
d- pillar / facade / dome / bridge / roof
e- wooden / stone / Baroque / iron / glass
f- Roman / Medieval / Renaissance / the sixties / Post-modern

LECTURA: Cosas que no sabías sobre Londres

1- Trabaja en pares. Lee algunos hechos históricos sobre Londres, luego cubre los hechos. ¿Cuántos hechos históricos recuerdas? ("How many facts can you remember?")

Did you know...?

a-The Roman city of Londinium had a busy port and soon developed into a capital city. b-The first stone bridge over the River Thames was built in 1.209 and lasted 600 years. c-In the Middle Ages, sanitary conditions weren't good and 1349. many Londoners died of the plague in.
d-The Great Fire of 1666 started in a bakery and burnt for three days. Most buildings didn't survive, except for The Tower of London and Westminster Abbey.
e-One million people lived in London at the start of the 19th century. It was one of the largest cities in the world at the time.

2- Lee con atención las siguientes reglas gramaticales. Subraya los verbos en el pasado simple en los hechos históricos del texto anterior.

GRAMÁTICA: Pasado Simple - Verbos regulares

a- Agrega “-ed” o “-d” a verbos regulares.

London's first stone bridge last**ed** 600 years.

Many Londoners die**d** of the plague in 1349. 2

b- Usa “didn’t” + infinitivo para formas negativas.

Most buildings **didn't survive** the Great Fire of London.

c- Usa “did” + Sujeto + infinitivo para las formas de preguntas.

Did you know that the smell from the Thames was very bad?

Pasado pasivo
Usa “was/were” y el pasado participio
The building **was designed** by Wren. The first bridge **was buil**t in 1209.
Verbos irregulares
Muchos verbos comunes en inglés tienen una forma irregular. Puedes buscar en internet una lista de verbos irregulares.
Henry VIII **had** six wives.
The Great Fire **burnt** for three days.
Pasado del verbo “be” (ser o estar)

Usa was/were, o wasn’t/weren’t para el negativo.
It **was** the largest city in Europe.
Sanitary conditions **weren't** good.

3- Completa el artículo con la forma correcta del pasado simple utilizando los verbos entre paréntesis.

Historic London

Hampton Court in Richmond, London 1-……. (be/not) originally a royal palace. It 2- ……. (be) Cardinal Wolsey's country house but Wolsey then 3-……. (give) it to King Henry VIII in 1528. Later Hampton Court was 4-……. (rebuild) by the architect, Christopher Wren, so its architectural style is a mix of Tudor and English Baroque. Hampton Court is famous for the maze in its gardens and the indoor royal tennis court. People say tennis 5- ……. (invent) by Henry VIII.

The British Museum first 6-……. (open) in 1753 and is the oldest public museum in the world. The museum covers 4 km and has Greek, Roman and Egyptian collections. Famous figures like Karl Marx and Mahatma Gandhi once 7-……. (read) in the Reading Room. In 1845, a visitor a 8-……. (break) one of the

exhibits, the Portland vase, into 200 pieces. The vase 9- ……. (be) over 2,000 years old but the museum 10-……. (put) it together again.

GRAMÁTICA: Pasado Continuo

El pasado continuo en inglés se usa para expresar acciones o estados que estaban llevándose a cabo en el pasado cuando otra acción o estado la interrumpe o refuerza. Por ejemplo: *I **was walking** when I saw an eagle* (Estaba caminando cuando vi un águila). También, sirve para ofrecer contexto, es decir, dar información sobre hechos o situaciones en un tiempo específico en tiempo pasado. Por ejemplo: *Last year, they **were studying** for the exams **in the library.*** (El año pasado, estaba estudiando para los exámenes). Se forma. Las estructuras del pasado continuo en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa es la siguiente:

Modo Estructura	Ejemplo	Traducción
Sujeto + verbo auxiliar (to be) + verbo en gerundio (ing) + complemento	Your dog was playing with its toys when I arrived	Tu perro estaba jugando con sus juguetes cuando llegué
Sujeto + verbo auxiliar (to be) + not + verbo en gerundio (ing) + complemento	I was not studying Physics at that time.	No estaba estudiando Física en aquel entonces
Verbo auxiliar (to be) + sujeto + verbo en gerundio (ing) + complemento + ?	Were you eating candies when I entered the room?	¿Estabas comiendo dulces cuando entré al cuarto?

Como se observa, el *auxiliary verb*, o verbo auxiliar, de este tiempo verbal es el verbo to be (***was / were***).

El past continuous tiene claras diferencias con el past simple (pasado simple), las cuales se pueden resumir de la siguiente forma:

1. El pasado simple es para acciones que empezaron y terminaron en el pasado. El pasado continuo se usa para acciones que se estaban llevando a cabo en el pasado.

Ejemplos:

● Pasado simple: *She watched a film yesterday* (Ella vio una película ayer). ● Pasado continuo: *She was watching a film yesterday when I called her*(Ella estaba viendo una película ayer cuando le hablé).

2. Cuando hay dos acciones consecutivas (primero ocurre una y después la otra), se usa el pasado simple, pero si las acciones son simultáneas, se usa el pasado continuo.

Actividad: Completa los espacios con los verbos conjugados en Pasado Continuo.

1. We …… to the cinema yesterday. (go)
2. I …… my homework for the whole evening yesterday. (do)
3. Emily …… the piano at 4 pm yesterday. (play)
4. When John came home, his little brother …… TV. (watch)
5. They …… a new house last month. (buy)
6. We …… our relatives in the USA two years ago. (visit)
7. I …… for the test from 10 am till 5 pm yesterday. (prepare)
8. Olivia …… Mike last week. (see)
9. What …… he the whole evening yesterday? (fix)
10. At half past six yesterday, we …… dinner. (have)
11. Chris …… to Spain last spring. (fly)
12. Children …… when their father came home. (sleep)
13. Last Sunday, we …… a tree in our garden. (plant)
14. She …… dinner when the lights went off. (cook)
15. When your husband …… home yesterday? (come)

Actividad: Completa los espacios con los verbos conjugados en Pasado Continuo o en Pasado Simple.

1. Helen ..... (do) her weekly shopping when she ..... (meet) her old friend, June. 2. The sun ..... (shine) when I ..... (get) up this morning. I ..... (feel) so tired! 3. Jim ..... (wait) at one airport while Max ..... (wait) at the other. What a disaster! 4. It ..... (rain) very hard, so the referee ..... (decide) not to play the match. 5. When the police ..... (arrive) at the party, the music ..... (play) very loud and everybody ..... (shout).
6. The mail ..... (arrive) very late today. It ..... (come) after eleven o'clock. 7. Joan ..... (become) very angry this morning. She ..... (speak) to an important client and someone ..... (enter) the room without knocking.
8. Hank ..... (cook) in the kitchen. His sister ..... (offer) to help but Hank ..... (refuse).

GRAMÁTICA: VERBO "USE TO + VERBO INFINITIVO"

El verbo "**use**" significa "usar" o "utilizar". Sin embargo, **cuando utilizamos este verbo en el pasado simple, más la preposición "to", como verbo modal, el significado cambia para indicar algo que ocurría o sucedía en el pasado de manera habitual**. También, se utiliza para algo que antes era verdad pero ya no lo es. Como con los otros verbos modales, "**used to**" está seguido por la forma base del verbo (el infinitivo sin "**to**").

Structure *(Estructura)*

1. Affirmative Sentences *(Frases afirmativas)*

Sujeto + "used to" + verbo…

Ejemplos:

- We **used to go** to the beach every summer when I was young.*(Cuando era joven solíamos ir a la playa cada verano.)*
- He **used to smoke** a pack of cigarettes a day, but he quit last year.*(Solía fumar un paquete de cigarrillos al día, pero lo dejó el año pasado.)*
- I **used to like** mushrooms, but not anymore.*(Antes me gustaban los champiñones, pero ya no.)*
- There **used to be** a great restaurant here, but it closed a few years ago.*(Había un buen restaurante aquí, pero cerró hace unos años.)*

2. Negative Sentences *(Frases negativas)*

Sujeto + "didn't" + "use to" + verbo…

Ejemplos:

- I **didn't use to like** mushrooms, but now I do.*(Antes no me gustaban las setas, pero ahora sí.)*
- Food **didn't use to be** so expensive.*(La comida no solía ser tan cara.)*
- We **didn't use to go** away on holiday very often when I was young.*(No solíamos ir de vacaciones a menudo cuando era joven.)*

Actividad: Responde las siguientes preguntas utilizando used to.

1. What did you use to watch on TV last year?
2. What time did you use to go to bed at night?
3. What time did you use to get up in the morning?
4. What games did you use to play in your childhood?
5. Who used to be your best friend in high school?
6. What did you use to think about before enrolling to university?
7. Did you use to live in another province in the past?
8. Did you use to walk to your primary school?

VOCABULARIO

1- Lee con atención la siguiente regla

LECTURA DE LOS AÑOS

Antes del 2000, los años se pueden decir en cifras dobles, por ejemplo: 1349 (thirteen forty-nine), 1906 (nineteen oh six). Se puede decir los años 2000-2009 como un sólo número, por ejemplo: 2004 (two thousand and four) Después del año 2010, se puede decir los años en cifras dobles o como un número, por ejemplo: 2012 (two thousand and twelve or twenty-twelve)

2- Escribe 3 (TRES) fechas importantes en la historia de país. Presenta tus ideas a la clase.

3- ¿Cuándo fue la última vez que fuiste a un tour?, ¿cómo fue el guía turístico?, ¿qué aspectos fueron positivos y negativos del tour? Compara tus ideas con las de un compañero.

Parte C: ORALIDAD: LUGARES IMPORTANTES

4- Investiga tres lugares importantes en tu ciudad capital y responde a las siguientes preguntas en inglés:

a- ¿Cuándo fueron construidas?
b- ¿Quiénes son los arquitectos?
c- ¿Cuáles son los estilos arquitectónicos y características principales?

Parte D: PRODUCCIÓN ESCRITA: LOS TRABAJOS PRÁCTICOS

A lo largo de las trayectorias educativas, nos encontraremos con el trabajo intelectual de aprender contenidos teóricos que luego tendremos que aplicar en la práctica. Un ejercicio común en la universidad es la redacción de documentos que permitan ligar la teoría y práctica por medio del desarrollo de conocimiento. Estas redacciones, comunmente llamadas Trabajo Práctico, es una herramienta para que el alumno demuestre una síntesis de su aprendizaje en clase, por lo que constituye una evaluación de su comprensión e internalización del tema tratado. ¿Cómo se hace un trabajo práctico? Siguiendo estos pasos básicos:

1. **Lee las condiciones de entrega:** Es aconsejable que leas las condiciones de entrega en cuanto te asignen el TP. Las condiciones de entrega tienen que ver con la cantidad de preguntas asignadas y su plazo de realización.
2. **Identifica tu trabajo práctico:** En todas las hojas de tu trabajo debe consignar los datos más básicos de identificación del mismo. Esto puede ser los nombres de los integrantes, nombre de la materia, fecha de entrega y, no menos importante, nombre del tema del trabajo práctico. También, puedes considerar realizar una carátula. En la carátula se deben aportar la mayor cantidad de datos que permitan identificar el trabajo, a saber: Título del trabajo, carrera, cátedra, profesor/es a cargo, autor o grupo (es decir, nombre del grupo e integrantes), fecha de entrega y nombre de la institución al pie con el año.
3. **Numera las hojas:** Todas sus hojas deben ir numeradas. Puede ser un detalle menor pero es un ítem necesario que no te debe faltar.

4. Incluye un índice: En trabajos prácticos extensos, considera agregar un índice luego de la carátula. En caso de que no sean extensos, indicar la resolución de ejercicios bajo el número de actividad es suficiente.

5. Agrega la bibliografía: Si para la realización del trabajo práctico utilizas distintas fuentes para llevar a cabo tareas de investigación, la bibliografía la pondrás al final, pero eso depende del formato que le quieras dar al TP.

6. Asegúrate de una buena tipografía: Aunque hoy en día los trabajos prácticos hechos a mano son raros de encontrar, no se suele exigir que tiene que estar hecho en una computadora puesto que a veces no todos tienen la posibilidad de acceder a una. Sin embargo, en todos los casos, es importante que la letra sea clara y nítida.

7. Evita las faltas de ortografía y los errores de redacción: Puedes causar una pésima impresión si tienes faltas de ortografía. Algunos docentes suelen corregirlas e incluso bajar puntos.

8. Mantén un formato uniforme: Los trabajos prácticos son escritos académicos, por lo tanto tienen un registro formal del idioma. Evita los colores llamativos. Abstente de incluir emoticones, bordes con flores, arco iris, o figuras con mariposas y corazones para adornar el informe. Por último, evita la fuente Comic Sans para el cuerpo de texto. Es informal y da a entender que no te estás tomando en serio el trabajo práctico.

Actividad: Teniendo en cuenta los puntos explicitados anteriormente, comenta con un compañero y comparte con tu clase: ¿Por qué es importante dar cumplimiento con cada uno de los puntos a la hora de entregar un trabajo práctico?

UNIDAD 4: ACCIONES DEL FUTURO

Objetivos:

- Reservar un viaje en inglés.
- Reconocer aspectos de satisfacción al huésped en un hotel.
- Identificación y producción de géneros discursivos académicos (presentaciones orales) y laborales (correo electrónico solicitando trabajo)

ORALIDAD: ELEMENTOS DE VIAJE

1- ¿Para qué necesitás los siguientes elementos? Habla con un compañero
boarding card - driving license - passport - immunization - visa

Example: I need a *boarding card* to get onto *a plane* (necesito un boarding card para subir a un avión)

LECTURA: RESERVA DE UN VIAJE

2- Lee el texto sobre planear y reservar vacaciones y chequea tus respuestas.

Nowadays there are plenty of different ways to book a holiday. Because of advances in technology you can now book holidays over the Internet; by teletext, a system providing news and other information through the TV; over the phone or by going into a travel agency. However you choose to book, you should ensure you have everything you need before departing for your holiday. This might include: valid travel documents such as passports, identity cards or visas for entry into specific countries and maybe your driving licence if you intend to drive your own or hire a car; travel tickets for planes, ships, trains or coaches and most airlines now expect you to check in online before you fly and bring your printed boarding card with you to the airport. You should also consider purchasing some form of travel insurance to cover your costs in case your plane is delayed, cancelled, you lose any personal items or there is an emergency whilst you are on holiday. You can buy this independently or directly from your travel agent or travel provider. If you are travelling abroad some banks like you to inform them, otherwise they may block your credit and debit cards when you try to use them overseas. However, it is always wise to take some currency or a pre-paid debit card with you in case there are any problems. Travel to certain countries requires immunization against diseases. These vary from country to country, as each has different risks to

people health-wise, but you should check with your doctor around six weeks before going on your holiday to discuss possible vaccinations you may need for your destination.

3- Lee el texto anterior nuevamente y elije las respuestas correctas para las siguientes preguntas:

a-Which of the following are ways of booking a holiday? (¿Cuál de las siguientes son formas de reservar unas vacaciones?)

I- by phone II- in a travel agency III- Over the Internet IV- all of these ways

b-Which of the following do you only need for entry into specific countries? (¿Cuál de las siguientes es un requisito para entrar solamente a países específicos?)

I- identity card II- passport III- visa IV- none of these

c- You are expected to check in and print a boarding card before going to… (Se espera que realices un check-in e imprimir una boarding card antes de ir a…)

I- an airport. II- a bus station. III- a ship's port. IV- a train station. d- You might need travel

insurance in case you… (Quizás necesites seguro viajero en caso de…) I- decide not to travel. II-

have an emergency on holiday.

III- Close something before travelling. IV- miss your plane.

e- If you don't tell your bank you are going abroad what might they do? (Si no le informas al banco a dónde viajará en el exterior, ¿qué pueden llegar a hacer?)

I- Block your cards. II- Close your account.

III- Not give you any currency. IV- Refuse you credit

f- Some countries require immunization against diseases… (algunos países requieren inmunización contra enfermedades)

I- when you return from your holiday.

II- II- six weeks before travel. III- during the holiday. IV- before and after the holiday.

GRAMÁTICA: TIEMPOS FUTUROS

En inglés hay distintas formas de expresar el futuro. La diferencia entre las formas está dada principalmente por la intención o grado de certeza con la que el hablante cree que una actividad se va a producir o no. De todas las formas posibles, veremos las siguientes:

FORMAS:

- **Modales: un verbo modal infinitivo + un verbo en infinitivo sin "to"** Se utiliza para predecir una acción basada en nuestra creencia o en nuestro conocimiento de un comportamiento característico o para promesas, amenazas, ofrecimientos y requerimientos. Verbos modales comunes para predicciones: *can, will, may, might, could.* This medicine ***will make*** you feel sleepy.
  You'll ***feel*** better when you've had a good night's rest.
  If you tell anyone, I***'ll kill*** you!
  I promise you I***'ll go*** to the party tonight.

- **La estructura "be going to" + un verbo en infinitivo sin "to"**
  Se utiliza para acciones que ya han sido decididas o predicciones basadas en hechos con evidencia.
  Where are you ***going to have*** the wedding reception? (There is a wedding happening soon) Look out - you***'re going to fall****!*

- **Presente Continuo con idea de futuro (verbo "be" conjugado seguido de un verbo terminado en el gerundio "-ing")**
  Se utiliza para ac
  ciones planeadas por nosotros para que ocurra en un futuro próximo al momento del presente del hablante, como actividades en una agenda.
  I***'m visiting*** my grandmother for dinner tomorrow.

1. Observa los siguientes verbos subrayados en la conversación entre A y B. ¿Cuáles son ejemplos de presente continuo, presente simple, verbos modales ("will" y demás), be going to?

A: Who do you think will get the main part?

B: I expect (1) it'll be Zoe. She's a good singer and dancer. But it (2) could be Molly, I thought she did a good audition too. Mr Paton says (3) he's going to tell us in class this week.

A: When (4) are you starting rehearsals?

B: On Friday (5) It's going to be really hard work because performances (6) start in three weeks. A: (7) I'll help you learn your lines, if you like.

B: Thanks That would be very helpful.

2- Une las formas futuras del diálogo anterior con sus usos “a-g” Luego, completa el nombre del tiempo verbal futuro utilizado a su derecha.

A- an offer ….. ……
B- B- a fixed arrangement ….. ……
C- C- a timetabled event in the future ….. ……
D- D- an intention - something that someone has decided to do in the future ….. ……
E- a prediction based on a belief or opinion ….. ……
F- F- a prediction based on evidence ….. ……
G- G- a future possibility ….. ……

2- Completa los verbos en los dialogos con la forma correcta de tiempo verbal futura.

I- **will/present simple/present continuous**

A: What (1) ..... (do) this weekend?

B: I (2) ..... (go) to the dance festival in the park. It's on all weekend.

A: Oh I'd really like to go but my brother (3) ..... (move) house and I have to help him.

B: That's a shamel

A: Never mind. I'm sure you (4) ..... (enjoy) it

B: Yes. It should be fun, especially as I think the weather'll be good

II- **going to/will/present simple**

A: Hi Ben! Are you going to the film festival at the weekend?

B: Yes, on Saturday I (5) ..... (buy) the tickets online today.

A: How much are they?

B: Only £15. I (6) ..... (get) you one if you like.

A: That would be great. What time (7) ..... (start)?

B: At 7.30, But I (8) ..... (leave) home early, at six oclock because of the traffic. I'll pick you up on my way if you want

RESERVA UN VIAJE
Complete el formulario de reserva de viajero con la información dada en

clase *AURORA TRAVEL AGENCY BOOKING FORM*

Type of holiday:
☐ *package* ☐ *flight only* ☐ *accommodation* ☐ *other* ……

Destination: …….

Specific dates: ……

Type of accommodation: ……..

Transfers: …….

5- Completa la segunda parte de la conversación con la información faltante entre el agente de viaje (“Travel Agent”) y el cliente (“Customer”)

I- So, I'll need a 50% deposit now and the balance at least 14 days before the holiday date.

II- So your holiday is a two week, all-inclusive package to the Marmais Resort. Return flights; transfers to and from Dalaman Airport a self-catering apartment, which will be cleaned once a week and use of a communal swimming pool.

III- Now your passport numbers and expiry dates.

IV- No problem.

V- You can email them to me.

VI- I also need both your dates of birth.

VII- Can I have the full names of all the people travelling, please?
Travel Agent: (a) …….

Customer: My name is Karen Miller and my boyfriend's name is Andrew Jones.

Travel Agent: (b) …….

Customer: My date of birth is 8 June 1989 and Andrew's is 5 March 1985.

Travel Agent: (c) …….

Customer: Oh! I'm afraid I haven't got them with me.

Travel Agent: (d) …….

Customer: Ok. Thanks.

Travel Agent: (e) …….

Customer: What's included in that?

Travel Agent: (f) …….

Customer: Perfect!

Travel Agent: (g) …….

Customer: OK. Here's my credit card.

6- Trabaje con un compañero y tome turnos para hacer diálogos entre un agente de viaje y un cliente. Utilice las actividades anteriores como ayuda.

7- Lee las F.A.Q. ("Preguntas frecuentes") sobre el Hotel Excelsior y decide si las afirmaciones son V (verdaderas) o F (falsas)

a- You can't use hotel facilities before checking in or out. … b-You have to pay if you want to change your check-in or check-out time. … c-Breakfast is at the same time every day of the week. … d-It's a good idea to book a table at the restaurant. … e-The hotel can change all room bookings. … f-It isn't possible to upgrade your room. … g-If you cancel more than 48 hours before your stay, you will get all your money back. … h-Parking doesn't cost anything. …

LECTURA: PREGUNTAS FRECUENTES DEL HOTEL EXCELSIOR

HOTEL EXCELSIOR - FAQ

Q: What time is check-in and check-out?
A: Check-in time is 3 p.m. and check-out is 11 a.m.
Q: Can we use the facilities either side of these times? A: Yes, you can use the facilities before checking in and after checking out of your room.
Q: Are early check-in and late check-out available?
A: Yes, for an additional fee. Please ask at reception.
Q: What time is breakfast served?

A: Breakfast is between 7 a.m.-9.30 a.m. midweek and 8 a.m.-10 a.m. on a weekend. Q: What time is dinner served?

A: Dinner is served from 7 p.m.-9.30 p.m. every day. We strongly recommend you pre-book. Q: How do I make changes to my room reservation? A: If you booked through the hotel, contact us, otherwise contact your travel agent directly.

Q: Can I upgrade my room?

A: If a suitable room is available, you can upgrade your room for an additional fee.

Q: What is your cancellation policy?

A: We require a minimum of 48-hour notice prior to scheduled arrival date for a full refund.

Q: Is there parking available at the hotel?

A: Yes, the hotel offers free valet and self-parking.

If you have any other questions, please contact reception.

8- Una las palabras (a-i) con las palabras que significan lo mismo (I-IX)

a- additional
b- fee
c- recommend
d- reservation
e- upgrade
f- suitable
g- available
h- cancellation
i- refund

I- appropriate
II- annulment
III- booking
IV- charge
V- extra
VI- improve
VII- obtainable
VIII- reimbursement
IX- suggest

ESCRITURA: CRÍTICA ONLINE

10- Imagina que es Mr. Lewis. Escribe una crítica online para el Hotel Acorn basado en la información del Formulario de Reacción. Incluya un título en su crítica, que refleje la experiencia general; describa los puntos a favor; describa los puntos a mejorar o cambiar; indique si volvería o recomendaría el hotel a otros; provea cualquier otra información útil.

VOCABULARIO: MI GLOSARIO

11- Escribe las siguientes palabras en español

amenities …….
insurance …….
balance …….
midweek …….
cancellation …….
overseas …….
complimentary …….
refund …….
currency …….
reservation …….
discount …….
resort …….
disease …….
expiry …….
risk …….
signature …….
health wise …….
immunization …….
transfer …….
vaccination …….
inconvenience …….
visa …….

PRODUCCIONES ORALES: Las presentaciones

Durante muchas décadas, muchos consideraron que era una cualidad innata, que "se nace orador", como en cierto modo lo expresa una frase tantas veces repetida: "Fulano tiene un pico de oro". Otros han sostenido lo contrario: la capacidad para hablar en público es algo que se adquiere. En la actualidad, son pocos los que sostienen que se nace orador, que las cualidades oratorias son innatas. Y, por el contrario, casi nadie afirma que se llega a serlo con

solo capacitarse. Es un don, porque no se puede negar que ciertas cualidades o dones naturales predisponen a determinadas personas a la palabra pública. La seguridad en sí mismo, rasgos más o menos simpáticos, el timbre o potencia de la voz, la prestancia del cuerpo, el aplomo o audacia y, sobre todo, la vitalidad y el entusiasmo son cualidades que ayudan a transformarse en un buen orador. Y es una conquista, porque si bien ciertas cualidades son necesarias no son suficientes por sí mismas: hay que "hacerse orador". En ninguna persona existen condiciones innatas para la oratoria solo sujetas a maduración. Por muy destacadas que sean esas cualidades, siempre es necesario hacer un esfuerzo para prepararse y mejorarlas. (Ander-Egg y Aguilar, 2006, p. 23-24).

Hay dos condiciones fundamentales para forjarse como orador, para llegar a ser un buen conferenciante:

- Tener una personalidad madura, activa y productiva, capaz de autoexpresarse; esto supone confianza en uno mismo y la adquisición de determinadas destrezas o habilidades.
- Tener algo que decir acerca de un tema, con el cual se está compenetrado; esto exige dominar el tema

Actividad: Imaginemos la siguiente situación. En función a lo leído, ¿qué le podríamos aconsejar a María?

Una situación que se ve normalmente en la vida diaria: María y Paula son dos estudiantes del

p*rofesorado de Historia de la Facultad de Filosofía, Humanidades y Artes de la Universidad Nacional de San Juan. Las dos tienen muy buenas notas, su carrera al día, tienen casi la misma edad, manejan muy bien la tecnología y ninguna*

tiene experiencia profesional. Las dos se presentaron por un aviso que publicó la universidad sobre la búsqueda de una pasantía en archivos históricos en el Gobierno de la provincia de San Juan. Paula fue beneficiada y consiguió el ansiado puesto. María se quedó un poco angustiada, pero se quedó reflexionando sobre por qué Paula consiguió el empleo y ella no. Pensó que su compañera era más extrovertida, siempre participaba en clase, era muy clara al hablar, a diferencia de ella, que era más bien tímida y tenía un poco de vergüenza al comunicarse.

*Y*a hablamos de que la personalidad, la predisposición y la motivación son componentes necesarios para establecer un buen discurso. Ahora, veamos un poco sobre las intenciones de nuestro discurso. Cuando damos un discurso, se suelen distinguir cuatro tipos de intenciones en una disertación, conferencia o charla: Informar, entretener, convencer y persuadir. Tenemos que tener en cuenta que no se debe improvisar jamás. Es una irresponsabilidad hablar en público sin prepararse. Y es, además, una falta de respeto hacia el auditorio. Para preparar un buen discurso, tengo que tener en cuenta qué voy a decir, a quién se lo voy a decir, para qué lo voy a comunicar y cómo lo voy a comunicar.

Actividad: Piensa en qué situaciones se necesita un discurso para informar, para entretener, para convencer y para persuadir. ¿Recuerdas un discurso cuya intención haya sido efectiva? Conversa con tus compañeros y comparte las respuestas.

Por último, es importante también considerar recursos que nos faciliten la transmisión de

información. El primer recurso probablemente sea el más tradicional a la hora de darle forma a una presentación: el PowerPoint y las alternativas similares como Prezi, Keynote o plataformas interactivas como Google Docs, SlideShare, entre otras. Este recurso digital llegó hace varios años para reemplazar a las clásicas transparencias. Ofrece la posibilidad de crear ambientes estéticos atractivos y brindar visibilidad a los contenidos de una presentación. Si de alguna manera resulta indispensable el uso de un PowerPoint, ya sea por las características del público, las necesidades personales o el tema en sí, entonces, puede resultar de utilidad tener en cuenta algunos criterios:

- **Oraciones breves.** No es necesario, al día de hoy, incluir textos extensos.
- **Tamaño del texto.** Es importante que la diapositiva pueda ser leída desde lejos. **Cantidad de diapositivas.** Es vital la síntesis, de forma tal que la información no atormente al público.
- **Tratamiento de imágenes.** Es importante el empleo de imágenes de buena calidad, con buena definición y en pantalla completa.
- **Empleo de colores.** El uso de colores adecuados es relevante en el diseño de una presentación y va mucho más allá de la estética. ¡Es un instrumento muy poderoso!: o Los colores **fríos**: grises, azules, violáceos y verdes dan sensación de pulcritud y distancia. Cuanto más azul, más frío resultará.
    - Los colores **cálidos**: anaranjados, amarillos y rojos son estimulantes. Atraen la atención, despiertan emociones, motivan y agilizan. Generan proximidad e intimidad. Cuanto más rojo, más cálido será.
    - Los colores **neutros**: blanco y negro combinan con todo, dan sensación de fortaleza y solidez.

Otro recurso muy utilizado como auxiliar de presentaciones discursivas que podemos utilizar son **los videos**. Un vídeo renueva la escena y genera un cambio en el ambiente. Los hay de toda índole y para toda situación. Hoy, existen plataformas como YouTube o TED, que son espacios sumamente atractivos para encontrar vídeos de calidad para ejemplificar un tema, crear un determinado ambiente o presentar alguna idea.

Siempre es importante renovar la fluidez de la presentación en ciclos de entre cinco y diez minutos. Tenemos que ofrecer algo que vaya más allá de las palabras.

Finalmente, podemos considerar las **diapositivas con fondo negro.** Las imágenes de fondo siempre deben estar en sintonía con lo que se está diciendo. Si al avanzar con un tema y pasar a otro aspecto no hay imágenes que mostrar, entonces, se puede colocar una diapositiva en negro. Disminuir la cantidad de diapositivas e incluir algunas en negro contribuye de manera favorable a que las imágenes en la pantalla se

Una vez más, no es necesario buscar una imagen para cada idea, sino solo para los conceptos principales.

Actividad: En pares, realicen un resumen visual de este tema en una carilla. Puede ser un esquema, un dibujo o similar, bajo la suposición de que tuvieras que exponer este tema a tus compañeros.

PRODUCCIÓN ESCRITA: ESCRITOS DE E-MAIL SEMI FORMAL

Te encuentras con el siguiente anuncio laboral en un periódico en inglés. Lee con atención el anuncio.

LOOKING FOR A PART-TIME WORK?

We need Tourism graduates to spend two afternoons a week helping in the tourist office at the Central Bus Station. *Good pay and conditionds for the right applicant!* Contact us, giving information about your level of English and explaining why you would be suitable for the job.

2. Lee con atención el siguiente modelo de respuesta de e-mail semi-formal para buscar trabajo en puestos de turismo.

	Dear Sir/Madam, I am writing to apply for one of the positions helping in the local tourist office which were advertised in **"Kent Weekly' on 23 August.** I am twenty-five years old and come from Switzerland. I have a bachelor degree in Tourism in Germany. German is my mother tongue and I have been learning English and French for five years at a comprehensive school. At the moment I'm a student at **English International, studying for the Cambridge First Exam.**	

	I have always been interested in working with people. As I have already spent three months in England, I know the local tourist attractions quite well. **I would also say that I have a good knowledge of history and old places because I have read a lot about the subject recently. In the near future, I would like to continue studying English, and so the job in your tourist office would be a great opportunity for me to improve my speaking.** I am available for interview at any time. **I can be contacted on 0795 51 32 41 after 6pm. every evening.** Thank you for considering my application. I look forward to hearing from you. **Yours faithfully,** Gabriella Daniels Gabriella Daniels	

3. Lee los siguientes consejos para escribir un buen correo electrónico en inglés solicitando trabajo y une los consejos a-f con las **partes destacadas** en el texto anterior.

a. DO say when and how you can be contacted.

b. DON'T make mistakes with time expressions and tenses.

c. DO begin and end your letter as you would in other formal letters.

d. DO organise your letter so that you mention each of the areas in the advertisement. e. DON'T forget to mention why you think you are suitable for the job.

f. DO say which job you are applying for and when and where you saw it advertised. You can invent a newspaper and date when unknown.

4. Lee con atención las siguientes frases en inglés. ¿Qué frases se utilizan en el modelo anterior?, ¿Qué frases podrías reemplazar por las frases utilizadas en el texto anterior? Marca tus respuestas.

USEFUL LANGUAGE

- **I have always been interested** in using English in my work.
- **One of the main reasons I am applying for this job is that** I want to work in England. ● **I have a lot of experience of** dealing with the public.
- **I am available to start work** at any time/from the end of the month.
- **Thank you for considering my application.**
- **I would be grateful if** you would send me further details of the job.
- **I can be contacted on** 0849 58 48 43 at any time.
- **I look forward to hearing from you soon.**
- **Yours faithfully** (when you know the person you're addressing to)
- **Yours sincerely** (when you don't know the person you're addressing to)

Bibliography:

- ANDER-EGG, E., Aguilar Idáñez, M.J. (2002). *Cómo aprender a hablar en público*. Buenos Aires, Argentina: Grupo Editorial Lumen
- BELL, Jan (2015). Gold First Certificate. Pearson. UK.
- DUBIKA, Iwonna. (2015) English for international tourism. Pre-intermediate. Students book. Pearson
- FOLSE, Keith. Et.al (2020). Great writing 1: Great sentences for Great Paragraphs. 5 th Edition. National Geographic Learning.
- MORRIS, Catrin. (2011). Flash on English for tourism. Eli.
- NELLY, Patricia. (2020). Focus 1: Students' book. 2nd Edition. Pearson.
- PROYECTO ATAHUALPA: Cómo organizar y presentar un trabajo práctico. Recuperado de https://atahualpa-cortazar.blogspot.com/ Septiembre, 2022.
- Laco, L., & Ávila, M. (2012). Trabajos prácticos en la universidad: ¿función pedagógica o categoría administrativa?. *Revista Iberoamericana De Educación*, *59*(3), 1-12. https://doi.org/10.35362/rie5931375

Sitio web:

- https://agendaweb.org/verbs/past-continuous-past-simple-exercises.html
https://www.britishcouncil.org.mx/blog/past-continuous
- https://www.esl-lounge.com/student/grammar/2g50-past-simple-or-past-continuous worksheet.php
- https://www.curso-ingles.com/aprender/cursos/nivel-intermedio/verb-tenses-past/used-to