

PROGRAMA: INGLÉS TURÍSTICO-NIVEL INTERMEDIO



OBJETIVOS:

Adquirir conocimientos sobre el vocabulario, expresiones, gramática, construcciones oracionales relacionadas con las tareas típicas de las actividades turística, hoteles, visitas.

Nº Lecciones

H. Lectivas (Total)

12

120

CONTENIDO:

Tema 1.- Profesiones relacionadas con el turismo.

1. Gramática:
 - Interrogaciones
2. Vocabulario:
 - Empleos y deberes
 - La palabra "skill" = "habilidad"
 - Verbos de acción
 - Pronunciación de las formas interrogativas
3. Prácticas profesionales:
 - Escribe un Currículum Vitae
 - Escribe una carta de presentación
 - Asiste a una entrevista
 - Solicita un puesto de trabajo

Tema 2.- Destinos.

1. Gramática:
 - Presente simple y presente continuo
2. Vocabulario:
 - Razones para viajar
 - Describiendo un destino
3. Prácticas profesionales:
 - Prepara una presentación
 - Haz una corta presentación

Tema 3.- Instalaciones hoteleras.

1. Gramática:
 - Encargar que algo se haga
 - Haciendo comparaciones
2. Vocabulario:
 - Instalaciones hoteleras
 - Describiendo un hotel
 - Pronunciación: entonación
3. Prácticas profesionales:
 - Comparando hoteles
 - Decidir cómo renovar un hotel
 - Escribe una descripción de un hotel

Tema 4.- Tour-operadores.

1. Gramática:
 - Presente perfecto y pasado simple
 - Pronunciación: /l/, /i:/, /ai/

2. Vocabulario:
 - Tour-operadores
 - Viajes organizados
3. Prácticas profesionales:
 - Afrontar una queja
 - Escribe una carta de disculpas
 - Persuade a un cliente para que contrate un viaje organizado

Tema 5.- Tratando con clientes.

1. Gramática:
 - Artículos
2. Vocabulario:
 - Describiendo gente
 - Malentendidos
 - Adjetivos en -ed / -ing
3. Prácticas profesionales:
 - Afrontar una queja
 - Solventar un problema de "overbooking" (exceso de reservas)

Tema 6.- Agencias de viajes.

1. Gramática:
 - El futuro
2. Vocabulario:
 - La palabra "Time"
 - Lenguaje telefónico
 - Pronunciación: El alfabeto
3. Prácticas profesionales:
 - Toma reservas telefónicas
 - Prepara un informe educacional
 - Responde a una carta que pide información

Tema 7.- Reservas hoteleras.

1. Gramática:
 - Preguntas indirectas
 - Estilo indirecto
2. Vocabulario:
 - Mensajes de texto
 - Conferencias y convenciones
 - Pronunciación: Entonación para expresar cortesía
3. Prácticas profesionales:
 - Tomar mensajes
 - Enviar mensajes de texto
 - Proponer a un cliente un local de conferencias
 - Escribe una carta formal

Tema 8.- Las vistas.

1. Gramática:
 - La pasiva
2. Vocabulario:
 - Lugares de interés
 - Cómo se hace la cerveza
 - Exhibiciones
 - Pronunciación: /ae/, /a/, /ei/
3. Prácticas profesionales:
 - Recomendar vistas
 - Describe una exhibición
 - Guía de una visita turística

Tema 9.- Visitando la ciudad.

1. Gramática:
Verbos modales
2. Vocabulario:
Facturando
Uso del diccionario
Pronunciación y ortografía
3. Prácticas profesionales:
Dar consejos para la conducción
Dar instrucciones para el uso del metro
Reservas de coches de alquiler
Alquilar una caravana

Tema 10.- Salir a comer.

1. Gramática:
Nombres contables e incontables
Cuantificadores
2. Vocabulario:
Verbos relacionados con la preparación de alimentos
Pronunciación: /a/
3. Prácticas profesionales:
Describe platos
Recomendar un restaurante
Prepara un menú
Toma nota de un pedido

Tema 11.- Tradiciones.

1. Gramática:
Oraciones de relativo
Lenguaje impreciso
2. Vocabulario:
Tradiciones
El teatro
Fiestas oficiales
Pronunciación: fechas
3. Prácticas profesionales:
Describir un festival
Intercambio de hechos históricos
Recomendar un festival

Tema 12.- Viajes de especial interés.

1. Gramática:
Condicionales
2. Vocabulario:
Lugares de interés especial
Pronunciación: acentuación de las palabras
3. Prácticas profesionales:
Intercambio de aficiones
Proponer unas vacaciones
Organizar un crucero de tres días
El juego de la dirección de hotel