

# Inglés Turístico Básico-Intermedio para Hotelería y Turismo

*Economía, Administración & Contaduría | Hotelería y turismo | para estudiantes universitarios | 16 semanas*

## Descripción del Curso

Este curso está diseñado para estudiantes universitarios del área de Economía, Administración y Contaduría interesados en desarrollar habilidades comunicativas en inglés con un enfoque específico en el sector turístico. A lo largo de 16 semanas, los estudiantes adquirirán vocabulario especializado y estructuras gramaticales que les permitirán desenvolverse con confianza en contextos de hotelería, viajes y restauración.

El curso está orientado a quienes desean fortalecer su competencia lingüística para atender y comunicarse eficazmente con turistas de habla inglesa, usando el idioma tanto de manera oral como escrita. Se emplea una metodología comunicativa y práctica que combina actividades interactivas, simulaciones y ejercicios de escritura, para facilitar el aprendizaje contextualizado y funcional.

Al finalizar, los estudiantes serán capaces de mantener conversaciones básicas e intermedias, redactar textos simples relacionados con turismo y aplicar correctamente las reglas gramaticales en situaciones reales de atención al cliente, reservaciones, guías turísticas y servicios de alimentos y bebidas.

## Objetivos Generales

- Identificar y utilizar vocabulario turístico básico e intermedio en inglés con precisión.
- Aplicar estructuras gramaticales fundamentales en la comunicación oral y escrita en contextos turísticos.
- Desarrollar habilidades para mantener conversaciones sencillas y funcionales con turistas y clientes.
- Redactar textos simples relacionados con hotelería, viajes y restauración con coherencia y claridad.
- Integrar competencias comunicativas para brindar atención eficaz en el sector turístico en inglés.

## Competencias

- Comunicar información turística básica en inglés de manera oral y escrita con turistas y clientes.
- Utilizar vocabulario especializado en áreas de hotelería, viajes y restaurantes para situaciones profesionales.
- Aplicar estructuras gramaticales adecuadas para expresar ideas claras y coherentes en contextos turísticos.
- Desarrollar habilidades conversacionales que faciliten la interacción efectiva con hablantes nativos y no nativos.
- Redactar documentos simples relacionados con el turismo, como correos electrónicos, reservas y descripciones.
- Interpretar y responder adecuadamente a solicitudes y preguntas frecuentes en el ámbito turístico.

## Requerimientos

- Conocimientos básicos previos de inglés (nivel A1 o equivalente).
- Acceso a materiales de aprendizaje (libros, recursos digitales, diccionarios bilingües).
- Dispositivo con conexión a internet para actividades interactivas y recursos audiovisuales.
- Motivación e interés en el sector turístico y la comunicación intercultural.

## Unidades del Curso

### Unidad 1: Introducción al inglés turístico y fundamentos básicos

#### Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y pronunciar correctamente saludos, expresiones básicas y el alfabeto en inglés, aplicándolos en interacciones iniciales con clientes turísticos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de recordar y utilizar vocabulario esencial relacionado con la atención al cliente en turismo, demostrando comprensión mediante ejercicios orales y escritos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de construir oraciones simples empleando estructuras gramaticales básicas para comunicarse efectivamente en situaciones comunes del sector turístico.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de reconocer y diferenciar los términos fundamentales del inglés turístico en contextos de hotelería y viajes, evaluando su uso en diálogos y actividades prácticas.

#### Contenidos Temáticos

##### 1. Presentación del curso y objetivos

- Introducción general al curso de Inglés Turístico Básico-Intermedio.
- Explicación de los objetivos de la unidad y del curso.
- Importancia del inglés en la hotelería y el turismo.

##### 2. Saludos y expresiones básicas en inglés para atención al cliente

- Saludos formales e informales: "Hello", "Good morning", "Good afternoon", "Good evening", "Hi".
- Despedidas comunes: "Goodbye", "See you later", "Have a nice day".
- Expresiones para cortesía y atención: "How can I help you?", "Please", "Thank you", "You're welcome".
- Práctica de pronunciación y entonación para comunicación efectiva.

##### 3. El alfabeto en inglés y su pronunciación

- Presentación del alfabeto en inglés con audio y repetición.
- Ejercicios para practicar la pronunciación de cada letra.
- Aplicación del alfabeto para deletrear nombres, direcciones y palabras básicas.

##### 4. Vocabulario esencial para la atención al cliente en turismo

- Términos básicos relacionados con hotelería: room, reservation, check-in, check-out, key, lobby.
- Vocabulario en el contexto de viajes y turismo: ticket, flight, luggage, passport, tour.
- Palabras para describir servicios y facilidades: breakfast, elevator, reception, guide.
- Ejercicios de comprensión y uso en oraciones simples.

## 5. Construcción de oraciones simples en inglés turístico

- Estructuras básicas: sujeto + verbo + complemento (I have a reservation, You need a ticket).
- Uso de preguntas simples para atención al cliente: "Do you have a reservation?", "Can I help you?".
- Práctica de respuestas cortas y completas.
- Ejercicios de formación de oraciones y diálogos simples.

## 6. Reconocimiento y diferenciación de términos fundamentales del inglés turístico

- Análisis de vocabulario clave en diferentes contextos: hotel, aeropuerto, agencia de viajes.
- Lectura y evaluación de diálogos y textos breves con términos turísticos.
- Actividades para identificar el uso correcto de palabras y expresiones.
- Aplicación práctica en simulaciones y role plays.

## Actividades

### Actividad 1: Presentación y práctica de saludos y expresiones básicas

**Objetivo:** Identificar y pronunciar correctamente saludos, expresiones básicas y el alfabeto en inglés.

**Descripción:**

- El docente presenta saludos y expresiones con audio y repetición grupal.
- Los estudiantes practican en parejas simulando una atención inicial a un cliente.
- Se realiza una ronda de pronunciación individual con retroalimentación.

**Organización:** Parejas e individual.

**Producto esperado:** Participación oral y pronunciación clara de saludos y frases básicas.

**Duración:** 40 minutos.

### Actividad 2: Juego de deletreo con el alfabeto en inglés

**Objetivo:** Identificar y pronunciar correctamente el alfabeto en inglés y aplicarlo para deletrear palabras simples.

**Descripción:**

- El docente explica la pronunciación de cada letra del alfabeto.
- Los estudiantes forman grupos y se turnan para deletrear palabras relacionadas con turismo (e.g., hotel, tour, flight).
- Se registra la participación y corrección en tiempo real para mejorar pronunciación.

**Organización:** Grupos pequeños.

**Producto esperado:** Ejecución correcta del deletreo y pronunciación del alfabeto.

**Duración:** 30 minutos.

### **Actividad 3: Creación de diálogos básicos para atención al cliente**

**Objetivo:** Construir oraciones simples para comunicarse en situaciones comunes del sector turístico.

**Descripción:**

- Se entrega a los estudiantes una lista de vocabulario y estructuras gramaticales básicas.
- En parejas, crean un diálogo sencillo simulando una interacción en recepción de hotel o agencia de viajes.
- Ensayan y presentan el diálogo frente al grupo para recibir retroalimentación.

**Organización:** Parejas y grupo.

**Producto esperado:** Diálogo oral con uso correcto de vocabulario y estructuras simples.

**Duración:** 50 minutos.

### **Actividad 4: Análisis y reconocimiento de términos turísticos en contexto**

**Objetivo:** Reconocer y diferenciar términos fundamentales del inglés turístico en contextos de hotelería y viajes.

**Descripción:**

- Lectura de breves textos y diálogos con vocabulario turístico.
- Ejercicios escritos para identificar y relacionar términos con imágenes o definiciones.
- Discusión en grupo sobre el uso adecuado de términos en diferentes situaciones.

**Organización:** Individual y grupo.

**Producto esperado:** Respuestas escritas y participación en discusión sobre vocabulario.

**Duración:** 45 minutos.

## **Evaluación**

### **Evaluación diagnóstica**

**Qué se evalúa:** Conocimientos previos sobre saludos, vocabulario básico y estructuras simples en inglés.

**Cómo se evalúa:** Breve cuestionario oral y escrito con preguntas sobre saludos y vocabulario turístico básico.

**Instrumento sugerido:** Lista de cotejo para respuestas orales y cuestionario escrito breve.

### **Evaluación formativa**

**Qué se evalúa:** Participación y desempeño en actividades prácticas: pronunciación, construcción de oraciones, reconocimiento de vocabulario.

**Cómo se evalúa:** Observación directa durante actividades, retroalimentación inmediata y revisión de ejercicios escritos.

**Instrumento sugerido:** Rúbrica de evaluación para diálogos y ejercicios escritos, notas de observación docente.

## **Evaluación sumativa**

**Qué se evalúa:** Capacidad para identificar y pronunciar saludos y alfabeto, usar vocabulario esencial, construir oraciones simples y reconocer términos turísticos en contexto.

**Cómo se evalúa:** Prueba escrita y oral que incluye:

- Deletreo oral de palabras clave.
- Completar oraciones simples.
- Responder preguntas de vocabulario.
- Realizar un diálogo corto simulado.

**Instrumento sugerido:** Examen con checklist para aspectos orales y rúbrica para diálogo.

## **Unidad 2: Vocabulario y frases comunes en hotelería**

### **Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y definir vocabulario relacionado con reservas, tipos de habitaciones y servicios hoteleros en inglés, utilizando listas y ejercicios de reconocimiento.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de utilizar frases comunes para la atención al huésped en situaciones de check-in, check-out y solicitud de servicios, realizando prácticas orales y escritas en contextos simulados.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de redactar mensajes simples y correos electrónicos relacionados con reservas y consultas hoteleras, aplicando terminología específica y estructuras gramaticales básicas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de distinguir y aplicar correctamente términos y expresiones en inglés para describir servicios y características de habitaciones, evaluado mediante actividades de selección múltiple y producción oral.

### **Contenidos Temáticos**

#### **1. Vocabulario básico en hotelería**

- 1.1. Terminología relacionada con reservas: definición y ejemplos de palabras clave como reservation, booking, availability, confirmation, cancellation.
- 1.2. Tipos de habitaciones: vocabulario para identificar y describir habitaciones comunes en hoteles, por ejemplo, single room, double room, suite, deluxe, twin room, etc.
- 1.3. Servicios hoteleros: lista y definición de servicios frecuentes ofrecidos, tales como room service, laundry, concierge, Wi-Fi, breakfast included, etc.

#### **2. Frases comunes para atención al huésped**

- 2.1. Frases para check-in: saludos, confirmación de reserva, solicitud de documentos, explicación de servicios, entrega de llave.
- 2.2. Frases para check-out: preguntas sobre la estancia, pago y facturación, devolución de llave, agradecimientos.
- 2.3. Frases para solicitud de servicios: cómo ofrecer y responder a peticiones comunes de huéspedes (to request extra towels, to ask for wake-up call, to report a problem, etc.).

### 3. Redacción de mensajes y correos electrónicos

- 3.1. Estructura básica de un correo electrónico en inglés para hotelería: saludo, cuerpo del mensaje, cierre.
- 3.2. Vocabulario y expresiones para consultas y confirmaciones de reservas.
- 3.3. Ejemplos prácticos y ejercicios para redactar mensajes simples relacionados con reservas, solicitudes y confirmaciones.

### 4. Descripción y aplicación de términos y expresiones

- 4.1. Identificación y distinción de términos específicos para describir características de habitaciones (view, amenities, bed size, air conditioning, non-smoking, etc.).
- 4.2. Uso correcto de expresiones para describir servicios y características en contexto oral y escrito.
- 4.3. Actividades para seleccionar y utilizar vocabulario apropiado según el contexto y la necesidad del huésped.

## Actividades

### Actividad 1: Lista y definición de vocabulario clave

**Objetivo:** Identificar y definir vocabulario relacionado con reservas, tipos de habitaciones y servicios hoteleros.

**Descripción:**

- El docente entrega a los estudiantes una lista con términos clave en inglés relacionados con hotelería.
- En parejas, los estudiantes buscan en diccionarios o materiales proporcionados las definiciones en inglés o español.
- Luego, cada pareja comparte con el grupo una definición y un ejemplo de uso en contexto.

**Organización:** Parejas

**Producto esperado:** Lista con definiciones y ejemplos orales compartidos.

**Duración:** 45 minutos

### Actividad 2: Simulación de atención al huésped en check-in y check-out

**Objetivo:** Utilizar frases comunes para la atención al huésped en situaciones de check-in y check-out.

**Descripción:**

- Se forman grupos de tres: un recepcionista, un huésped y un observador.
- El recepcionista realiza el proceso de check-in o check-out usando frases aprendidas.
- El huésped realiza preguntas o solicitudes típicas.
- El observador toma nota de la corrección y fluidez.

- Se rotan roles para practicar ambas situaciones.

**Organización:** Grupos de tres

**Producto esperado:** Práctica oral fluida y correcta de frases comunes.

**Duración:** 60 minutos

### **Actividad 3: Redacción de correos electrónicos para reservas**

**Objetivo:** Redactar mensajes y correos electrónicos simples relacionados con reservas y consultas hoteleras.

**Descripción:**

- El docente proporciona modelos de correos electrónicos con estructura básica.
- Los estudiantes redactan un correo solicitando o confirmando una reserva usando vocabulario y estructuras vistas.
- Los correos se comparten con compañeros para revisión y retroalimentación.

**Organización:** Individual y revisión en parejas

**Producto esperado:** Correo electrónico escrito correcto en inglés.

**Duración:** 50 minutos

### **Actividad 4: Ejercicio de selección múltiple y producción oral**

**Objetivo:** Distinguir y aplicar términos y expresiones en inglés para describir servicios y características de habitaciones.

**Descripción:**

- Se entrega un cuestionario de selección múltiple con preguntas sobre vocabulario y frases relacionadas con servicios y habitaciones.
- Posteriormente, en parejas, los estudiantes describen oralmente una habitación y sus servicios, usando vocabulario adecuado.

**Organización:** Individual para cuestionario, parejas para actividad oral

**Producto esperado:** Respuestas correctas en cuestionario y descripción oral clara.

**Duración:** 40 minutos

## **Evaluación**

### **Evaluación diagnóstica**

**Qué se evalúa:** Conocimientos previos sobre vocabulario y frases comunes en hotelería.

**Cómo se evalúa:** Cuestionario corto de selección múltiple y preguntas abiertas sobre términos básicos.

**Instrumento sugerido:** Prueba escrita con 15 preguntas al inicio de la unidad.

### **Evaluación formativa**

**Qué se evalúa:** Progreso en el reconocimiento y uso del vocabulario, frases en atención al huésped y redacción.

**Cómo se evalúa:** Observación y retroalimentación durante actividades prácticas (simulaciones, redacción, ejercicios orales).

**Instrumento sugerido:** Rúbricas de desempeño para actividades orales y escritas, listas de cotejo para vocabulario.

### **Evaluación sumativa**

**Qué se evalúa:** Capacidad para identificar y definir vocabulario, usar frases comunes en atención al huésped, redactar correos y describir servicios.

**Cómo se evalúa:** Examen escrito con preguntas de selección múltiple, redacción y producción oral simulada.

**Instrumento sugerido:** Examen final con componentes escritos y orales, rúbrica para evaluación oral.

## **Unidad 3: Estructuras gramaticales básicas I**

### **Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y conjugar correctamente el presente simple en oraciones afirmativas, negativas e interrogativas relacionadas con rutinas diarias en el sector turístico.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de utilizar verbos auxiliares (do/does) para formular preguntas y negaciones en contextos de servicios turísticos con precisión gramatical.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de describir rutinas y servicios turísticos mediante la redacción de párrafos cortos empleando el presente simple y verbos auxiliares, demostrando coherencia y claridad.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar estructuras gramaticales básicas en conversaciones simuladas para brindar información sobre horarios y servicios en hoteles y agencias de viajes.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de reconocer y corregir errores comunes en el uso del presente simple y verbos auxiliares al comunicarse oralmente y por escrito en situaciones turísticas.

### **Contenidos Temáticos**

#### **1. Introducción al presente simple**

- Descripción: Se explicará la función del presente simple para expresar rutinas diarias y hechos generales, con énfasis en el sector turístico.
- Subtemas:
  - Uso del presente simple en afirmaciones
  - Formación de oraciones afirmativas con sujetos y verbos regulares e irregulares
  - Pronunciación y acentuación básica de verbos en presente simple

#### **2. Verbos auxiliares do / does para preguntas y negaciones**

- Descripción: Introducción al uso de los auxiliares do y does para formar preguntas y oraciones negativas en presente simple, aplicados en contextos turísticos.

- Subtemas:
  - Formación de preguntas con do/does en rutinas turísticas
  - Formación de oraciones negativas con do not / does not
  - Diferencias en uso entre do y does según el sujeto
  - Contracciones comunes (don't, doesn't)

### **3. Descripción de rutinas y servicios turísticos utilizando el presente simple**

- Descripción: Práctica en la construcción de párrafos cortos para describir horarios, actividades y servicios en hoteles, agencias de viajes y otros entornos turísticos.
- Subtemas:
  - Vocabulario básico de servicios turísticos
  - Redacción de párrafos con estructuras afirmativas, negativas e interrogativas
  - Conectores básicos para coherencia textual (and, but, because)

### **4. Aplicación práctica en conversaciones simuladas**

- Descripción: Uso oral de estructuras gramaticales básicas para brindar información clara y precisa sobre horarios y servicios en hoteles y agencias de viajes.
- Subtemas:
  - Prácticas de preguntas y respuestas en situaciones reales
  - Diálogos simulados para atención al cliente
  - Corrección de errores comunes en la comunicación oral

### **5. Reconocimiento y corrección de errores comunes**

- Descripción: Identificación y corrección de errores frecuentes en el uso del presente simple y auxiliares en contextos escritos y orales.
- Subtemas:
  - Errores comunes en la conjugación del presente simple
  - Errores en el uso de do/does en preguntas y negaciones
  - Estrategias para autocorrección y retroalimentación

## **Actividades**

### **Actividad 1: Construcción de oraciones afirmativas y negativas en presente simple**

**Objetivo:** Identificar y conjugar correctamente el presente simple en oraciones afirmativas y negativas relacionadas con rutinas diarias en el sector turístico.

**Descripción:**

- Se entregará a los estudiantes una lista de verbos y vocabulario turístico.
- Cada estudiante escribirá 5 oraciones afirmativas y 5 negativas usando el presente simple.
- Se compartirán respuestas en parejas para revisión mutua.
- El docente recogerá ejemplos para corrección grupal y aclaración de dudas.

**Organización:** Individual y luego en parejas.

**Producto esperado:** Listado de oraciones afirmativas y negativas correctamente conjugadas.

**Duración estimada:** 40 minutos.

## **Actividad 2: Formulación de preguntas usando do / does en contextos turísticos**

**Objetivo:** Utilizar verbos auxiliares (do/does) para formular preguntas en contextos turísticos con precisión gramatical.

**Descripción:**

- Presentación de ejemplos de preguntas relacionadas con horarios y servicios en hoteles y agencias.
- En parejas, los estudiantes formularán 10 preguntas usando do o does basadas en imágenes y situaciones propuestas.
- Simulación oral de las preguntas entre compañeros con retroalimentación del docente.

**Organización:** Parejas.

**Producto esperado:** Listado de preguntas correctamente formuladas y práctica oral fluida.

**Duración estimada:** 45 minutos.

## **Actividad 3: Redacción de párrafos describiendo servicios turísticos**

**Objetivo:** Describir rutinas y servicios turísticos mediante la redacción de párrafos cortos empleando el presente simple y verbos auxiliares, demostrando coherencia y claridad.

**Descripción:**

- Se proporcionará un esquema con frases guía y vocabulario clave para redactar un párrafo de 6 a 8 oraciones.
- Los estudiantes escribirán un párrafo describiendo los servicios de un hotel o agencia de viajes ficticia.
- Intercambio de párrafos para revisión entre compañeros con lista de cotejo.
- Revisión final con aportaciones del docente para mejorar coherencia y precisión gramatical.

**Organización:** Individual y revisión en parejas.

**Producto esperado:** Párrafo escrito con uso correcto del presente simple y auxiliares.

**Duración estimada:** 60 minutos.

## **Actividad 4: Role-play: Atención al cliente en turismo**

**Objetivo:** Aplicar estructuras gramaticales básicas en conversaciones simuladas para brindar información sobre horarios y servicios en hoteles y agencias de viajes.

**Descripción:**

- Se dividirá a los estudiantes en parejas, uno hará el papel de cliente y otro de recepcionista o agente turístico.
- Se entregarán tarjetas con situaciones específicas para que interactúen usando preguntas y respuestas en presente simple.
- Los roles se rotarán para practicar ambos papeles.
- El docente observará y tomará notas para retroalimentación individual y grupal.

**Organización:** Parejas.

**Producto esperado:** Diálogos orales completos con uso adecuado del presente simple y auxiliares.

**Duración estimada:** 50 minutos.

## Evaluación

### Evaluación diagnóstica

**Qué se evalúa:** Conocimiento previo sobre el uso del presente simple y auxiliares do/does en contextos turísticos.

**Cómo se evalúa:** Cuestionario escrito corto con oraciones para completar y preguntas para responder, relacionadas con rutinas y servicios turísticos.

**Instrumento sugerido:** Prueba escrita de selección múltiple y completar espacios en blanco.

### Evaluación formativa

**Qué se evalúa:** Aplicación progresiva del presente simple y verbos auxiliares en actividades orales y escritas durante el desarrollo de la unidad.

**Cómo se evalúa:** Observación directa en actividades de formulación de oraciones, corrección entre pares, redacción de párrafos y role-plays.

**Instrumento sugerido:** Lista de cotejo para revisión de oraciones, rúbrica para evaluación de párrafos y desempeño oral.

### Evaluación sumativa

**Qué se evalúa:** Dominio integral para identificar, conjugar y aplicar el presente simple y auxiliares en afirmaciones, negaciones, interrogaciones, escritura y conversación en contextos turísticos.

**Cómo se evalúa:** Examen final con producción escrita (párrafo descriptivo) y prueba oral simulada (role-play) que incluyan corrección de errores comunes.

**Instrumento sugerido:** Rúbrica detallada para evaluación escrita y oral, con criterios de precisión gramatical, coherencia y fluidez.

## Unidad 4: Comunicación en recepción y check-in/check-out

### Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y utilizar vocabulario específico relacionado con la recepción y el proceso de check-in/check-out en contextos hoteleros.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de ejecutar diálogos básicos para registrar huéspedes y manejar solicitudes comunes durante el check-in y check-out, empleando estructuras gramaticales adecuadas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de responder y resolver preguntas frecuentes y dudas básicas de los huéspedes en inglés de manera clara y funcional.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de redactar mensajes y anotaciones simples relacionadas con la gestión de la recepción y atención al cliente en un hotel, demostrando coherencia y claridad.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar competencias comunicativas para brindar una atención eficaz y cortés en situaciones cotidianas de la recepción hotelera en inglés.

## **Contenidos Temáticos**

### **1. Vocabulario específico de recepción y procesos de check-in/check-out**

- Terminología básica en recepción hotelera: reservation, guest, room type, ID, booking, confirmation, key card, deposit
- Vocabulario relacionado con el check-in: registration form, arrival date, payment method, luggage, amenities, welcome
- Vocabulario relacionado con el check-out: bill, invoice, payment, refund, late check-out, feedback
- Frases comunes y expresiones útiles para la atención en recepción

### **2. Diálogos básicos para registrar huéspedes y manejo de solicitudes durante check-in/check-out**

- Estructuras gramaticales para formular preguntas y dar respuestas en contextos hoteleros
- Ejemplos y análisis de diálogos típicos en el proceso de check-in (saludo, solicitud de información, confirmación de reserva)
- Ejemplos y análisis de diálogos típicos en el proceso de check-out (revisión de cuenta, pago, despedida)
- Manejo de solicitudes comunes: cambio de habitación, solicitud de servicios adicionales, reportar problemas

### **3. Resolución de preguntas frecuentes y dudas básicas de huéspedes**

- Preguntas comunes de huéspedes sobre horarios, servicios, instalaciones y normas del hotel
- Respuestas claras y funcionales para resolver dudas y dar información precisa
- Uso de expresiones corteses y tono adecuado para la atención al cliente

### **4. Redacción de mensajes y anotaciones simples en la gestión de recepción**

- Formato y contenido básico de mensajes escritos: confirmaciones, notas, avisos
- Redacción de anotaciones para comunicación interna (por ejemplo, solicitud de mantenimiento, avisos a otros departamentos)

- Coherencia y claridad en la escritura para asegurar la comprensión

## **5. Competencias comunicativas para atención eficaz y cortés en recepción hotelera**

- Prácticas de escucha activa y respuesta adecuada
- Manejo del lenguaje formal e informal según la situación
- Desarrollo de habilidades para manejar situaciones difíciles o quejas básicas
- Ejercicios de cortesía y protocolo en la comunicación oral y escrita

### **Actividades**

#### **Actividad 1: Juego de roles - Proceso completo de check-in**

**Objetivo:** Ejecutar diálogos básicos para registrar huéspedes y manejar solicitudes comunes durante el check-in, empleando estructuras gramaticales adecuadas.

##### **Descripción:**

- El docente divide a los estudiantes en parejas, asignando el rol de recepcionista y huésped.
- Se entrega a cada pareja un guion base con frases y vocabulario clave, pero deben improvisar detalles como nombre, tipo de habitación y solicitudes especiales.
- Las parejas realizan el diálogo completo del check-in, incluyendo saludo, confirmación de reserva y solicitud de información.
- Después, cambian roles y repiten la actividad para practicar ambos papeles.

**Organización:** Parejas

**Producto esperado:** Diálogo oral fluido y adecuado en inglés, con uso correcto de vocabulario y estructuras.

**Duración estimada:** 40 minutos

#### **Actividad 2: Ejercicio de vocabulario con tarjetas**

**Objetivo:** Identificar y utilizar vocabulario específico relacionado con la recepción y los procesos de check-in y check-out.

##### **Descripción:**

- El docente prepara tarjetas con palabras y definiciones o imágenes relacionadas con temas de la unidad.
- Los estudiantes, en grupos pequeños, deben emparejar palabra con definición o imagen.
- Posteriormente, cada grupo crea oraciones breves utilizando las palabras emparejadas.
- Se realiza una puesta en común para revisar y corregir en conjunto.

**Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes

**Producto esperado:** Listado de oraciones correctas usando vocabulario clave.

**Duración estimada:** 30 minutos

#### **Actividad 3: Resolución de dudas frecuentes - Simulación telefónica**

**Objetivo:** Responder y resolver preguntas frecuentes y dudas básicas de los huéspedes en inglés de manera clara y funcional.

**Descripción:**

- El docente presenta una lista de preguntas frecuentes en la recepción (horarios de desayuno, políticas de cancelación, servicios disponibles).
- Los estudiantes, en parejas, simulan una llamada telefónica donde un estudiante hace preguntas y el otro responde con información clara y cortés.
- Luego se rotan los roles.
- Se puede grabar la simulación para autoevaluación y retroalimentación grupal.

**Organización:** Parejas

**Producto esperado:** Diálogo telefónico fluido y apropiado para resolver dudas del huésped.

**Duración estimada:** 35 minutos

**Actividad 4: Redacción de mensajes y anotaciones para la recepción**

**Objetivo:** Redactar mensajes y anotaciones simples relacionadas con la gestión de recepción y atención al cliente en un hotel, demostrando coherencia y claridad.

**Descripción:**

- El docente presenta ejemplos de notas y mensajes comunes (confirmación de reserva, aviso de mantenimiento, solicitud a otro departamento).
- Los estudiantes redactan en inglés mensajes breves basados en situaciones planteadas (por ejemplo, informar sobre un pago pendiente o avisar un cambio de habitación).
- Se revisan los textos en clase con apoyo del docente para corregir errores y mejorar la redacción.

**Organización:** Individual

**Producto esperado:** Mensajes escritos claros y coherentes en inglés, adecuados al contexto hotelero.

**Duración estimada:** 40 minutos

**Evaluación**

**Evaluación diagnóstica**

**Qué se evalúa:** Conocimiento previo del vocabulario y estructuras básicas relacionadas con recepción y check-in/check-out.

**Cómo se evalúa:** Prueba escrita corta con preguntas de vocabulario y selección múltiple sobre frases comunes.

**Instrumento sugerido:** Cuestionario escrito o plataforma digital con preguntas de opción múltiple y emparejamiento.

**Evaluación formativa**

**Qué se evalúa:** Progreso en el uso del vocabulario, ejecución de diálogos, respuestas a preguntas frecuentes y redacción de mensajes.

**Cómo se evalúa:** Observación directa durante actividades orales (juegos de rol y simulaciones), corrección de ejercicios escritos y retroalimentación continua.

**Instrumento sugerido:** Rúbricas para evaluar fluidez, precisión, cortesía y coherencia en la comunicación oral y escrita.

### **Evaluación sumativa**

**Qué se evalúa:** Competencia integral para identificar vocabulario, ejecutar diálogos, responder dudas y redactar mensajes en contexto hotelero.

**Cómo se evalúa:** Examen práctico que incluye:

- Realización de un diálogo simulado de check-in o check-out.
- Respuesta escrita a preguntas frecuentes.
- Redacción de un mensaje o anotación relacionada con la recepción.

**Instrumento sugerido:** Rúbrica detallada que valore vocabulario, gramática, coherencia, cortesía y funcionalidad.

## **Unidad 5: Vocabulario y expresiones en transporte y viajes**

### **Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y definir vocabulario relacionado con transportes, horarios y destinos turísticos en inglés, utilizando listas y glosarios específicos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de utilizar expresiones y frases comunes para reservar transportes y preguntar por horarios y destinos en conversaciones simuladas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de elaborar preguntas y respuestas sencillas sobre opciones de transporte y rutas turísticas en inglés, aplicando estructuras gramaticales básicas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de interpretar y responder mensajes orales y escritos relacionados con transportes y viajes en contextos turísticos, demostrando comprensión y precisión.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de redactar mensajes breves y claros para realizar reservas o solicitar información sobre transportes y destinos turísticos, respetando la coherencia y el vocabulario adecuado.

### **Contenidos Temáticos**

#### **1. Vocabulario esencial en transporte y viajes**

- 1.1 Tipos de transporte: land, air, water – definición y ejemplos
- 1.2 Palabras clave sobre horarios: departure, arrival, delay, schedule
- 1.3 Destinos turísticos comunes: city, beach, mountain, historic site
- 1.4 Términos relacionados con reservas: booking, confirmation, cancellation

- 1.5 Glosario de términos frecuentes en transporte turístico

## **2. Expresiones y frases para reservar transportes y preguntar por horarios y destinos**

- 2.1 Frases para hacer reservas: "I would like to book...", "Do you have availability for..."
- 2.2 Preguntar por horarios: "What time does the bus/train/flight leave?", "When is the next departure?"
- 2.3 Consultar destinos y rutas: "Does this bus go to...?", "How can I get to...?"
- 2.4 Confirmar y modificar reservas: "Can I change my reservation?", "Is my booking confirmed?"
- 2.5 Uso de modales y cortesía en solicitudes y respuestas

## **3. Construcción de preguntas y respuestas sencillas sobre transporte y rutas turísticas**

- 3.1 Estructuras interrogativas básicas con "do/does" y "can"
- 3.2 Uso de preguntas WH (where, when, how, what) para obtener información
- 3.3 Respuestas cortas y completas para conversaciones turísticas
- 3.4 Práctica de diálogos simulados: role-play entre turista y agente de transporte

## **4. Interpretación y respuesta a mensajes orales y escritos relacionados con transporte y viajes**

- 4.1 Comprensión auditiva: escuchar anuncios de transporte y mensajes informativos
- 4.2 Lectura de textos breves: horarios, correos electrónicos y mensajes de confirmación
- 4.3 Identificación de información clave en mensajes escritos y orales
- 4.4 Responder oralmente y por escrito a consultas básicas

## **5. Redacción de mensajes breves para reservas e información turística**

- 5.1 Estructura de mensajes simples y claros para hacer reservas
- 5.2 Vocabulario adecuado para solicitar información sobre horarios y destinos
- 5.3 Práctica de redacción de correos electrónicos y mensajes de texto
- 5.4 Revisión de coherencia, gramática y uso del vocabulario específico

## **Actividades**

### **Actividad 1: Creación de un glosario ilustrado de transporte y viajes**

**Objetivo:** Identificar y definir vocabulario relacionado con transportes, horarios y destinos turísticos.

#### **Descripción:**

- Los estudiantes trabajarán individualmente para seleccionar 20 palabras clave del vocabulario presentado.
- Para cada palabra, escribirán su definición en inglés sencilla y dibujarán o pegarán una imagen que la represente.
- Al finalizar, compartirán su glosario con un compañero para comparar y corregir definiciones.

**Organización:** Individual y en parejas para revisión.

**Producto esperado:** Glosario ilustrado impreso o digital con definiciones y dibujos/imágenes.

**Duración estimada:** 1 hora.

## **Actividad 2: Role-play de reserva y consulta de horarios**

**Objetivo:** Utilizar expresiones y frases comunes para reservar transportes y preguntar por horarios y destinos.

**Descripción:**

- En parejas, un estudiante simula ser un cliente que desea reservar un transporte y el otro un agente de ventas.
- Se entregan tarjetas con diferentes escenarios (reservar un vuelo, preguntar por horarios de autobús, consultar destinos).
- Los estudiantes practican el diálogo usando las frases aprendidas y luego intercambian roles.
- Se realiza una rotación para que practiquen con diferentes escenarios y compañeros.

**Organización:** Parejas, con rotaciones en grupos.

**Producto esperado:** Diálogos orales fluidos que reflejen uso correcto del vocabulario y estructuras.

**Duración estimada:** 1.5 horas.

## **Actividad 3: Elaboración y práctica de preguntas y respuestas sobre transporte**

**Objetivo:** Elaborar preguntas y respuestas sencillas aplicando estructuras gramaticales básicas.

**Descripción:**

- Se presenta un listado con situaciones turísticas relacionadas con transporte.
- Los estudiantes escriben preguntas usando estructuras interrogativas sobre esas situaciones.
- Luego, en parejas, practican responder esas preguntas oralmente, priorizando claridad y corrección.
- Se graban breves diálogos para autoevaluación y retroalimentación del docente.

**Organización:** Individual y parejas.

**Producto esperado:** Preguntas escritas y grabaciones de diálogos orales.

**Duración estimada:** 1 hora.

## **Actividad 4: Comprensión y redacción de mensajes escritos sobre reservas**

**Objetivo:** Interpretar y redactar mensajes breves para realizar reservas o solicitar información.

**Descripción:**

- Se entregan ejemplos de correos y mensajes de texto con solicitudes y confirmaciones de transporte.
- Los estudiantes leen y responden preguntas de comprensión.
- Posteriormente, redactan un mensaje breve para reservar un transporte según un caso planteado.
- Se revisan en grupo los mensajes para corregir errores y mejorar la claridad.

**Organización:** Individual y trabajo en grupo para revisión.

**Producto esperado:** Mensajes escritos claros y coherentes con vocabulario adecuado.

**Duración estimada:** 1.5 horas.

## Evaluación

### Evaluación diagnóstica

**Qué se evalúa:** Conocimiento previo del vocabulario y expresiones básicas sobre transporte y viajes.

**Cómo se evalúa:** Cuestionario escrito con preguntas de vocabulario y frases cortas para completar o traducir.

**Instrumento sugerido:** Test diagnóstico de opción múltiple y respuestas cortas al inicio de la unidad.

### Evaluación formativa

**Qué se evalúa:** Uso correcto y fluidez en expresiones para reservas y preguntas, comprensión auditiva y escrita, redacción de mensajes.

**Cómo se evalúa:** Observación durante actividades de role-play y producción escrita, revisión de glosarios y grabaciones.

**Instrumento sugerido:** Rúbrica para evaluar diálogos orales, glosarios, y mensajes escritos con criterios de vocabulario, gramática y coherencia.

### Evaluación sumativa

**Qué se evalúa:** Capacidad integral para identificar vocabulario, realizar reservas, elaborar preguntas y respuestas, interpretar mensajes y redactar solicitudes.

**Cómo se evalúa:** Examen final que incluye:

- Ejercicio de vocabulario (definiciones y uso en contexto)
- Simulación oral de reserva y consulta de horarios (role-play grabado o presencial)
- Redacción de un mensaje breve para reservar transporte o pedir información
- Comprensión de un audio o texto relacionado con transporte y viajes

**Instrumento sugerido:** Examen escrito y oral con rúbricas específicas para cada sección.

## Unidad 6: Estructuras gramaticales básicas II

### Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar las formas del presente continuo y sus usos en oraciones afirmativas, negativas e interrogativas en contextos turísticos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de construir oraciones en presente continuo para describir acciones en curso relacionadas con situaciones de hotelería y turismo.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de formular preguntas en presente continuo para obtener información durante interacciones con turistas y clientes.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar y corregir errores comunes en el uso del presente continuo en textos y diálogos turísticos simples.

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar el presente continuo en conversaciones orales simuladas para describir actividades actuales en escenarios turísticos.

## Contenidos Temáticos

### 1. Introducción al presente continuo

- **Definición y estructura básica:** Explicación del presente continuo como tiempo verbal para expresar acciones que están ocurriendo en el momento del habla. Presentación de la fórmula: sujeto + verbo "to be" (am/is/are) + verbo principal en gerundio (-ing).
- **Usos principales en contextos turísticos:** Descripción de acciones en curso, situaciones temporales, y eventos que suceden alrededor del momento de la conversación en hotelería y turismo.

### 2. Formas afirmativas, negativas e interrogativas del presente continuo

- **Oraciones afirmativas:** Formación y ejemplos aplicados a situaciones turísticas (e.g., "The receptionist is assisting a guest").
- **Oraciones negativas:** Uso de "not" para formar negativas y ejemplos prácticos (e.g., "The housekeeping staff are not cleaning the rooms now").
- **Oraciones interrogativas:** Formación de preguntas con inversión del verbo "to be" y ejemplos en interacción con clientes (e.g., "Is the guide preparing the tour?").

### 3. Construcción de oraciones en presente continuo en contextos turísticos

- **Vocabulario clave:** Verbos frecuentes en hotelería y turismo para usar en presente continuo (e.g., check in, book, serve, prepare, clean, guide).
- **Ejercicios guiados:** Creación de oraciones afirmativas, negativas e interrogativas relacionadas con actividades en hoteles, agencias de viajes, y sitios turísticos.

### 4. Formulación de preguntas en presente continuo para interacción con turistas y clientes

- **Estrategias para obtener información:** Tipos de preguntas útiles en atención al cliente y turismo (e.g., "Are you enjoying your stay?", "What are you doing right now?").
- **Práctica de preguntas y respuestas:** Simulaciones de diálogos para aplicar las preguntas en contextos reales.

### 5. Análisis y corrección de errores comunes en el presente continuo

- **Errores frecuentes:** Omisión del verbo "to be", uso incorrecto de la forma -ing, confusión con el presente simple.
- **Ejercicios de corrección:** Textos y diálogos turísticos con errores para identificar y corregir.

### 6. Aplicación oral del presente continuo en escenarios turísticos

- **Simulaciones de conversaciones:** Role plays donde los estudiantes describen actividades en curso, responden preguntas y mantienen diálogos usando presente continuo.
- **Práctica de fluidez y pronunciación:** Enfoque en la correcta entonación y ritmo al usar el tiempo verbal.

## Actividades

### Actividad 1: Identificación y análisis de oraciones en presente continuo

**Objetivo:** Identificar las formas del presente continuo y sus usos en oraciones afirmativas, negativas e interrogativas en contextos turísticos.

**Descripción:**

- Se entrega a los estudiantes un texto corto relacionado con un día en un hotel o agencia de viajes que contiene oraciones en presente continuo.
- Los estudiantes subrayan las oraciones en presente continuo y clasifican si son afirmativas, negativas o interrogativas.
- Discusión en grupo sobre el uso de cada oración y su contexto.

**Organización:** Individual y luego discusión en grupos pequeños.

**Producto esperado:** Lista clasificada de oraciones con breve explicación de su uso.

**Duración:** 40 minutos.

### Actividad 2: Construcción de oraciones en presente continuo

**Objetivo:** Construir oraciones en presente continuo para describir acciones en curso relacionadas con situaciones de hotelería y turismo.

**Descripción:**

- Se proporciona una lista de verbos y situaciones turísticas.
- Los estudiantes forman oraciones afirmativas, negativas e interrogativas usando presente continuo.
- Se realiza una revisión en parejas para corregir y mejorar las oraciones.

**Organización:** Individual y revisión en parejas.

**Producto esperado:** Conjunto de oraciones correctamente formadas en sus tres tipos.

**Duración:** 50 minutos.

### Actividad 3: Role play - Entrevista en recepción

**Objetivo:** Formular preguntas en presente continuo para obtener información durante interacciones con turistas y clientes.

**Descripción:**

- En parejas, un estudiante hace de recepcionista y el otro de turista.
- El recepcionista formula preguntas en presente continuo para obtener información sobre actividades, necesidades o problemas actuales del turista.
- Se cambia el rol para que ambos estudiantes practiquen.

**Organización:** Parejas.

**Producto esperado:** Grabación o presentación oral de la entrevista utilizando presente continuo.

**Duración:** 60 minutos.

#### **Actividad 4: Corrección de errores en textos y diálogos**

**Objetivo:** Analizar y corregir errores comunes en el uso del presente continuo en textos y diálogos turísticos simples.

**Descripción:**

- Se entregan a los estudiantes textos o diálogos que contienen errores deliberados en el uso del presente continuo.
- En grupos, identifican y corrigen errores explicando la razón de cada corrección.
- Presentan las correcciones a la clase para discusión y retroalimentación.

**Organización:** Grupos pequeños.

**Producto esperado:** Lista de errores corregidos con explicaciones.

**Duración:** 45 minutos.

#### **Actividad 5: Simulación oral - Descripción de actividades en un tour**

**Objetivo:** Aplicar el presente continuo en conversaciones orales simuladas para describir actividades actuales en escenarios turísticos.

**Descripción:**

- En grupos de tres, un estudiante hace de guía turístico, otro de turista, y otro de observador.
- El guía describe en presente continuo las actividades que están realizando durante un tour.
- El turista hace preguntas usando presente continuo para obtener más información.
- El observador toma nota de la correcta utilización del tiempo verbal y ofrece retroalimentación.

**Organización:** Grupos de tres.

**Producto esperado:** Presentación oral fluida y precisa utilizando presente continuo.

**Duración:** 60 minutos.

### **Evaluación**

#### **Evaluación diagnóstica**

**Qué se evalúa:** Conocimientos previos sobre el presente continuo y su uso básico.

**Cómo se evalúa:** Cuestionario corto con oraciones para identificar si están en presente continuo y su forma (afirmativa, negativa, interrogativa).

**Instrumento sugerido:** Prueba escrita de opción múltiple y ejercicios de identificación (20 minutos).

#### **Evaluación formativa**

**Qué se evalúa:** Progreso en la construcción y uso correcto del presente continuo en oraciones y preguntas durante actividades prácticas.

**Cómo se evalúa:** Observación directa y retroalimentación durante actividades 2, 3 y 5; revisión de ejercicios escritos y orales.

**Instrumento sugerido:** Rúbrica de desempeño para oraciones y role plays, lista de cotejo para corrección de errores.

### **Evaluación sumativa**

**Qué se evalúa:** Dominio integral del presente continuo para describir acciones, formular preguntas, corregir errores y aplicarlo oralmente en contextos turísticos.

**Cómo se evalúa:** Prueba escrita con producción de oraciones afirmativas, negativas e interrogativas; corrección de un texto con errores; presentación oral simulada en role play.

**Instrumento sugerido:** Examen escrito y evaluación oral con rúbrica detallada que incluya precisión gramatical, fluidez y adecuación al contexto.

## **Unidad 7: Atención en agencias de viajes y turismo**

### **Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y utilizar vocabulario específico relacionado con itinerarios y paquetes turísticos en conversaciones simuladas con clientes.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de describir y explicar itinerarios y servicios turísticos utilizando estructuras gramaticales básicas en inglés de forma clara y coherente.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de redactar mensajes y correos electrónicos sencillos para asesorar y confirmar detalles de paquetes turísticos y reservas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de participar en diálogos funcionales simulados para brindar atención básica y asesoría en agencias de viajes, demostrando competencia comunicativa en inglés.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar y resolver situaciones comunes en la atención al cliente en agencias de viajes mediante el uso adecuado del idioma inglés y recursos turísticos.

### **Contenidos Temáticos**

#### **1. Introducción a la Atención en Agencias de Viajes y Turismo**

- Descripción general del rol de las agencias de viajes y su importancia en la industria turística.
- Principales servicios ofrecidos: reservas, asesoría, paquetes turísticos, gestión de itinerarios.
- Perfil del cliente típico y expectativas en la atención al cliente.

#### **2. Vocabulario Específico de Itinerarios y Paquetes Turísticos**

- Terminología básica: itinerary, package tour, accommodation, transfer, sightseeing, excursion, booking, reservation.
- Tipos de paquetes turísticos: all-inclusive, customized, group tours, last-minute deals.
- Elementos comunes en itinerarios: departure, arrival, duration, activities, meal plan, accommodation type.

- Frases y expresiones clave para describir servicios y detalles del paquete.

### **3. Uso de Estructuras Gramaticales Básicas para Describir y Explicar Servicios Turísticos**

- Uso de presente simple y presente continuo para describir servicios y actividades.
- Construcción de oraciones afirmativas, negativas e interrogativas para explicar itinerarios.
- Conectores básicos para la coherencia: first, then, after that, finally, including, such as.
- Práctica de descripciones claras y coherentes de itinerarios y paquetes turísticos.

### **4. Redacción de Mensajes y Correos Electrónicos Sencillos**

- Estructura básica de un correo electrónico formal e informal en contexto turístico.
- Expresiones para asesorar y confirmar detalles: availability, confirmation, changes, special requests.
- Práctica de redacción de mensajes para responder consultas y confirmar reservas.
- Uso correcto de saludos, despedidas y lenguaje cortés en inglés.

### **5. Diálogos Funcionales para la Atención y Asesoría en Agencias de Viajes**

- Simulación de situaciones típicas: atención inicial, explicación de paquetes, manejo de objeciones, cierre de venta.
- Frases funcionales para saludo, presentación, recopilación de información, sugerencias y cierre.
- Práctica de escucha activa y respuesta adecuada en inglés.
- Estrategias para mantener una comunicación clara y profesional con el cliente.

### **6. Análisis y Resolución de Situaciones Comunes en Atención al Cliente**

- Identificación de problemas frecuentes: cambios de itinerario, cancelaciones, quejas y dudas.
- Frases y expresiones para manejar situaciones conflictivas y ofrecer soluciones.
- Simulación de casos prácticos y role-plays para resolver problemas usando inglés.
- Uso de recursos turísticos y herramientas para apoyar la atención al cliente.

## **Actividades**

### **Actividad 1: Vocabulario en Contexto - Creación de Glosario Visual**

**Objetivo:** Identificar y utilizar vocabulario específico relacionado con itinerarios y paquetes turísticos.

#### **Descripción:**

- El docente presenta una lista inicial de términos clave en inglés relacionados con itinerarios y paquetes turísticos.
- Los estudiantes, en parejas, buscan imágenes o ejemplos reales (online o impresos) que ilustren cada término.
- Crean un glosario visual con la palabra en inglés, su traducción y la imagen correspondiente.
- Presentan oralmente algunos términos explicando su uso en contexto.

**Organización:** Parejas

**Producto esperado:** Glosario visual en formato digital o impreso, presentación oral breve.

**Duración estimada:** 1 hora

## **Actividad 2: Descripción y Explicación de Itinerarios**

**Objetivo:** Describir y explicar itinerarios y servicios turísticos utilizando estructuras gramaticales básicas en inglés.

**Descripción:**

- El docente entrega a cada estudiante un ejemplo de itinerario o paquete turístico sencillo.
- Los estudiantes redactan una breve descripción oral y escrita, utilizando conectores y estructuras estudiadas.
- Practican la explicación en parejas, simulando la atención a un cliente que pregunta por el paquete.
- Reciben retroalimentación del docente y compañeros.

**Organización:** Individual y luego en parejas

**Producto esperado:** Texto descriptivo y presentación oral simulada

**Duración estimada:** 1.5 horas

## **Actividad 3: Redacción de Correos Electrónicos para Confirmar Reservas**

**Objetivo:** Redactar mensajes y correos electrónicos sencillos para asesorar y confirmar detalles de paquetes turísticos y reservas.

**Descripción:**

- El docente explica la estructura y frases clave para correos formales en turismo.
- Los estudiantes reciben un escenario con información para confirmar una reserva o responder una consulta.
- Redactan un correo electrónico en inglés siguiendo la estructura recomendada.
- Se realiza una revisión en parejas y ajustes según retroalimentación.

**Organización:** Individual y revisión en parejas

**Producto esperado:** Correo electrónico escrito

**Duración estimada:** 1 hora

## **Actividad 4: Role-Play - Atención y Resolución de Problemas en la Agencia**

**Objetivo:** Participar en diálogos funcionales simulados para brindar atención básica y asesoría, y analizar y resolver situaciones comunes en la atención al cliente.

**Descripción:**

- El docente presenta varios escenarios problemáticos comunes en agencias de viajes (cancelación, cambio de itinerario, quejas).
- En grupos de tres, un estudiante actúa como agente, otro como cliente y un tercero observa para dar retroalimentación.
- Los estudiantes preparan y representan la situación usando el vocabulario y estructuras aprendidas.
- Se rotan roles y se discuten estrategias para mejorar la comunicación y solución de problemas.

**Organización:** Grupos de tres

**Producto esperado:** Role-play grabado o en vivo, informe breve de retroalimentación

**Duración estimada:** 2 horas

## Evaluación

### Evaluación Diagnóstica

**Qué se evalúa:** Conocimiento previo del vocabulario básico y estructuras gramaticales relacionadas con itinerarios y paquetes turísticos.

**Cómo se evalúa:** Cuestionario escrito o prueba oral breve con preguntas de vocabulario y preguntas simples sobre descripciones de servicios turísticos.

**Instrumento sugerido:** Test de opción múltiple y preguntas abiertas.

### Evaluación Formativa

**Qué se evalúa:** Progreso en el uso del vocabulario, estructuras gramaticales, redacción de correos y desempeño en diálogos funcionales.

**Cómo se evalúa:** Observación directa durante actividades, revisión de productos escritos (glosarios, descripciones, correos), retroalimentación en role-plays.

**Instrumento sugerido:** Rúbrica de evaluación para actividades orales y escritas, listas de cotejo para participación en role-plays.

### Evaluación Sumativa

**Qué se evalúa:** Competencia integral para identificar vocabulario, describir itinerarios, redactar correos y participar en diálogos simulados resolviendo problemas.

**Cómo se evalúa:** Examen final que incluye:

- Parte escrita con ejercicios de vocabulario y redacción de correo electrónico.
- Parte oral con simulación de atención a cliente y explicación de un paquete turístico.

**Instrumento sugerido:** Examen escrito y rúbrica para evaluación oral.

## Unidad 8: Vocabulario en restaurantes y servicios de alimentos

### Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y utilizar vocabulario específico relacionado con menús y platos en restaurantes, aplicando términos apropiados para describir alimentos y bebidas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de formular y responder preguntas para tomar órdenes en inglés, empleando estructuras gramaticales básicas y vocabulario adecuado en situaciones simuladas de atención al cliente.

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de interpretar y redactar descripciones simples de menús y servicios gastronómicos, demostrando coherencia y precisión en la comunicación escrita.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de mantener conversaciones funcionales con clientes en contextos de restaurantes, utilizando expresiones y vocabulario turístico para brindar atención eficaz y resolver solicitudes comunes.

## **Contenidos Temáticos**

### **1. Vocabulario básico y específico en restaurantes y servicios de alimentos**

- Terminología común en menús: nombres de platos, tipos de comidas (appetizers, main courses, desserts), bebidas y acompañamientos.
- Adjetivos para describir alimentos y bebidas: sabores, texturas y temperaturas (spicy, sweet, crunchy, cold).
- Tipos de cocina y estilos de servicio: buffet, à la carte, set menu, fast food, fine dining.
- Instrumentos y utensilios comunes en restaurantes: cutlery, glassware, serving dishes.

### **2. Formulación y respuesta de preguntas para tomar órdenes**

- Estructuras gramaticales básicas para preguntas y respuestas: Do you want..., Would you like..., Can I get you..., How would you like...?
- Frases para clarificar órdenes y preferencias del cliente.
- Vocabulario para modificaciones de platos y solicitudes especiales (allergies, dietary restrictions).
- Prácticas de escucha y repetición de diálogos típicos de toma de órdenes.

### **3. Interpretación y redacción de descripciones de menús y servicios gastronómicos**

- Elementos esenciales en la descripción de platos: ingredientes principales, método de preparación, acompañamientos.
- Redacción simple y coherente de descripciones de menús en inglés.
- Uso correcto de adjetivos y vocabulario culinario para hacer descripciones atractivas.
- Ejercicios de lectura comprensiva de menús reales y simulados.

### **4. Conversaciones funcionales con clientes en contextos de restaurantes**

- Saludo y bienvenida en inglés para clientes en restaurantes.
- Uso de expresiones para ofrecer ayuda, responder preguntas y resolver solicitudes comunes.
- Manejo de situaciones de atención al cliente: quejas, recomendaciones y agradecimientos.
- Role plays para practicar interacciones reales con clientes en inglés.

## **Actividades**

### **Actividad 1: Juego de vocabulario con tarjetas**

**Objetivo:** Identificar y utilizar vocabulario específico relacionado con menús y platos en restaurantes.

**Descripción:**

- Se preparan tarjetas con imágenes y palabras de platos, bebidas, adjetivos y utensilios.
- Los estudiantes forman parejas y van mostrando tarjetas al compañero para que éste diga el término en inglés y lo utilice en una oración.
- Se rotan las tarjetas y se corrige la pronunciación y uso en contexto.

**Organización:** Parejas.

**Producto esperado:** Uso oral adecuado del vocabulario y oraciones con sentido.

**Duración:** 30 minutos.

## **Actividad 2: Simulación de toma de órdenes**

**Objetivo:** Formular y responder preguntas para tomar órdenes en inglés.

**Descripción:**

- Los estudiantes trabajan en parejas, uno hace el papel de mesero y otro de cliente.
- Se entregan menús simulados en inglés con platos y bebidas.
- El "mesero" practica hacer preguntas para tomar la orden y aclarar preferencias, mientras el "cliente" responde.
- Se cambia el rol para que ambos practiquen.
- Se promueve el uso de estructuras gramaticales vistas y vocabulario específico.

**Organización:** Parejas.

**Producto esperado:** Diálogos grabados o presentados oralmente con fluidez y precisión.

**Duración:** 40 minutos.

## **Actividad 3: Redacción de descripciones para un menú**

**Objetivo:** Interpretar y redactar descripciones simples de menús y servicios gastronómicos.

**Descripción:**

- Los estudiantes reciben una lista de platos con ingredientes y características.
- Debieron redactar descripciones en inglés para cada plato, utilizando vocabulario y adjetivos adecuados.
- Se revisan en grupo las descripciones para corregir errores y mejorar la coherencia.

**Organización:** Individual, revisión en grupo.

**Producto esperado:** Texto escrito con descripciones claras y atractivas.

**Duración:** 50 minutos.

## **Actividad 4: Role play - Atención al cliente en un restaurante**

**Objetivo:** Mantener conversaciones funcionales con clientes en contextos de restaurantes.

**Descripción:**

- Se forman grupos de tres: mesero, cliente y observador.
- Se les entrega un escenario con posibles situaciones (quejas por un plato, solicitud de recomendaciones, agradecimientos).
- El mesero debe usar vocabulario turístico y expresiones para atender al cliente eficazmente.
- El observador toma notas para dar retroalimentación al final.
- Se rotan los roles para que cada uno practique.

**Organización:** Grupos de tres.

**Producto esperado:** Presentación oral con uso adecuado del vocabulario y expresiones.

**Duración:** 50 minutos.

## Evaluación

### Evaluación diagnóstica

Se evalúa el conocimiento previo del vocabulario y estructuras básicas para atención en restaurantes.

- **Cómo:** Cuestionario escrito con preguntas de vocabulario y comprensión de diálogos cortos.
- **Instrumento:** Test de opción múltiple y verdadero/falso.

### Evaluación formativa

Se evalúa el progreso en el uso del vocabulario, la formulación de preguntas para toma de orden y la expresión oral y escrita.

- **Cómo:** Observación continua durante actividades prácticas, revisión de redacciones y retroalimentación en role plays.
- **Instrumento:** Rúbricas para evaluación oral y escrita, listas de cotejo para participación y uso del vocabulario.

### Evaluación sumativa

Se evalúa la capacidad global del estudiante para manejar vocabulario, formular preguntas, redactar y mantener conversaciones funcionales en contextos de restaurantes.

- **Cómo:** Examen final que incluye: interpretación y redacción de descripciones de menú, simulación oral de toma de órdenes y atención al cliente.
- **Instrumento:** Examen escrito y presentación oral grabada o en clase, usando rúbricas específicas para cada formato.

## Unidad 9: Gramática aplicada: pasado simple

### Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar las formas afirmativas, negativas e interrogativas del pasado simple en oraciones relacionadas con experiencias turísticas.

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de utilizar correctamente el pasado simple para describir eventos recientes en contextos de hotelería y turismo, tanto en forma oral como escrita.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de redactar relatos breves sobre experiencias personales o situaciones turísticas pasadas empleando el pasado simple con precisión gramatical.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de corregir errores comunes en el uso del pasado simple en conversaciones sencillas con turistas y clientes.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar y aplicar reglas de formación del pasado simple en la construcción de textos funcionales del sector turístico.

## **Contenidos Temáticos**

### **1. Introducción al pasado simple**

- Definición y función del pasado simple en inglés: expresar acciones terminadas en el pasado.
- Importancia del pasado simple en contextos turísticos y hoteleros para relatar experiencias y eventos.

### **2. Formación del pasado simple**

- Verbos regulares: reglas para formar el pasado simple añadiendo "-ed".
- Verbos irregulares: lista básica y formas comunes usadas en turismo y hotelería.
- Pronunciación de terminaciones "-ed".

### **3. Estructuras afirmativas, negativas e interrogativas**

- Formación de oraciones afirmativas en pasado simple (sujeto + verbo en pasado).
- Formación de oraciones negativas usando "did not" + verbo base.
- Formación de preguntas con "Did" + sujeto + verbo base.
- Ejemplos específicos relacionados con situaciones turísticas (reservas, experiencias, actividades).

### **4. Uso del pasado simple para describir experiencias y eventos recientes**

- Contextualización: relatar viajes, servicios hoteleros, eventos turísticos pasados.
- Conectores temporales comunes: yesterday, last week, ago, etc.
- Diferencias entre el pasado simple y otros tiempos (breve comparación para evitar confusiones).

### **5. Redacción de relatos breves en pasado simple**

- Características de un relato breve: estructura básica (inicio, desarrollo, cierre).
- Aplicación práctica: escribir relatos sobre experiencias turísticas personales o hipotéticas.
- Revisión y corrección de textos para asegurar el uso correcto del pasado simple.

### **6. Corrección de errores comunes en el uso del pasado simple**

- Errores frecuentes en la formación y uso del pasado simple (uso incorrecto de verbos irregulares, negaciones, preguntas).
- Estrategias para identificar y corregir errores en conversaciones con turistas y clientes.
- Prácticas de autocorrección y retroalimentación entre pares.

## **7. Análisis y aplicación de reglas gramaticales en textos funcionales del sector turístico**

- Lectura y análisis de textos reales: correos, descripciones, relatos y reportes turísticos.
- Identificación del uso del pasado simple en dichos textos.
- Ejercicios de producción escrita aplicando las reglas estudiadas para fines funcionales (informes, descripciones, respuestas a clientes).

### **Actividades**

#### **Actividad 1: Identificación y clasificación de oraciones en pasado simple**

**Objetivo:** Identificar las formas afirmativas, negativas e interrogativas del pasado simple en oraciones relacionadas con experiencias turísticas.

##### **Descripción:**

- El docente entrega una lista de 20 oraciones relacionadas con hotelería y turismo.
- Los estudiantes trabajan en parejas para clasificar cada oración en afirmativa, negativa o interrogativa.
- Discutir en grupo los criterios usados para la clasificación y revisar respuestas.

**Organización:** Parejas

**Producto esperado:** Lista clasificada correctamente con explicación breve.

**Duración:** 30 minutos

#### **Actividad 2: Role play - describiendo experiencias pasadas con turistas**

**Objetivo:** Utilizar correctamente el pasado simple para describir eventos recientes en contextos de hotelería y turismo en forma oral.

##### **Descripción:**

- En grupos de tres, un estudiante hace el papel de recepcionista, otro de turista y el tercero observa.
- El recepcionista describe en pasado simple experiencias recientes del hotel o actividades turísticas.
- El turista hace preguntas usando el pasado simple.
- El observador toma nota de errores y aciertos para retroalimentar.
- Rotar roles para que todos practiquen.

**Organización:** Grupos de tres

**Producto esperado:** Diálogos orales con uso correcto del pasado simple y retroalimentación escrita.

**Duración:** 45 minutos

### **Actividad 3: Escritura de un relato breve sobre una experiencia turística pasada**

**Objetivo:** Redactar relatos breves empleando el pasado simple con precisión gramatical.

**Descripción:**

- Cada estudiante escribe un relato breve (100-150 palabras) sobre una experiencia personal o imaginada en turismo o hotelería.
- Enfocarse en usar correctamente las formas del pasado simple.
- Intercambio de relatos con un compañero para corrección mutua y comentarios.

**Organización:** Individual y parejas para revisión

**Producto esperado:** Relato escrito corregido y mejorado.

**Duración:** 60 minutos

### **Actividad 4: Análisis y corrección de errores en textos funcionales**

**Objetivo:** Corregir errores comunes en el uso del pasado simple en conversaciones y textos sencillos del sector turístico.

**Descripción:**

- El docente proporciona textos funcionales (correos, mensajes, descripciones) con errores intencionales en pasado simple.
- Los estudiantes, en grupos pequeños, identifican y corrigen los errores.
- Discusión grupal para explicar correcciones y aclarar dudas.

**Organización:** Grupos pequeños

**Producto esperado:** Textos corregidos con justificación de las correcciones.

**Duración:** 40 minutos

### **Evaluación**

#### **Evaluación diagnóstica**

**Qué se evalúa:** Conocimiento previo sobre la formación y uso del pasado simple.

**Cómo se evalúa:** Cuestionario escrito con oraciones para identificar y clasificar formas del pasado simple (afirmativas, negativas, interrogativas).

**Instrumento sugerido:** Test de opción múltiple y oraciones para completar.

#### **Evaluación formativa**

**Qué se evalúa:** Aplicación práctica del pasado simple en actividades orales y escritas, corrección de errores y participación activa.

**Cómo se evalúa:** Observación directa durante role plays, revisión de relatos escritos, corrección de ejercicios y retroalimentación entre pares.

**Instrumento sugerido:** Rúbrica de desempeño para expresión oral y escrita, listas de cotejo para corrección de textos.

## **Evaluación sumativa**

**Qué se evalúa:** Dominio integral del pasado simple: identificación, uso correcto en contextos turísticos, redacción y corrección de errores.

**Cómo se evalúa:** Prueba escrita que incluya producción de textos breves, ejercicios de corrección y preguntas de análisis gramatical.

**Instrumento sugerido:** Examen escrito con preguntas de producción textual, análisis gramatical y ejercicios de transformación de oraciones.

## **Unidad 10: Conversaciones en restaurantes y cafeterías**

### **Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y utilizar vocabulario específico relacionado con menús, pedidos y servicios en restaurantes y cafeterías en contextos turísticos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de formular y responder preguntas comunes para tomar pedidos y ofrecer recomendaciones a clientes en inglés, utilizando estructuras gramaticales adecuadas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de resolver problemas frecuentes en la interacción con clientes, como quejas o solicitudes especiales, mediante diálogos prácticos en inglés.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de mantener conversaciones sencillas y funcionales con clientes en ambientes de restauración, demostrando fluidez y precisión en la comunicación oral.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de redactar mensajes breves y claros relacionados con la atención al cliente en restaurantes y cafeterías, empleando vocabulario y estructuras gramaticales básicas e intermedias.

### **Contenidos Temáticos**

#### **1. Vocabulario específico para restaurantes y cafeterías**

- Partes y elementos del menú (entrantes, platos principales, postres, bebidas)
- Vocabulario para describir alimentos y bebidas (sabores, ingredientes, métodos de cocción)
- Términos comunes para servicios y atención (reservación, mesa, camarero, cuenta)
- Frases útiles para la interacción con clientes en contextos turísticos

#### **2. Formulación y respuesta de preguntas para tomar pedidos y ofrecer recomendaciones**

- Preguntas básicas para identificar preferencias y necesidades del cliente (¿Qué desea ordenar?, ¿Prefiere algo sin gluten?)
- Estructuras gramaticales para hacer ofertas y recomendaciones (Would you like..., I recommend..., How about...?)

- Respuestas adecuadas para confirmar pedidos y aclarar dudas
- Prácticas de modulación de tono para cortesía y profesionalismo

### **3. Manejo de problemas y quejas en el servicio**

- Frases para identificar y comprender quejas o solicitudes especiales (There is a problem with..., I am allergic to...)
- Diálogos para ofrecer soluciones y disculpas (I apologize for..., Let me fix that for you)
- Uso de lenguaje positivo y asertivo para mantener la satisfacción del cliente
- Prácticas para expresar empatía y profesionalismo en situaciones difíciles

### **4. Conversaciones sencillas y funcionales en ambientes de restauración**

- Saludo y bienvenida a los clientes
- Interacciones durante la toma de pedido y durante el servicio
- Despedida y agradecimiento al cliente
- Prácticas para mejorar fluidez y precisión en la comunicación oral

### **5. Redacción de mensajes breves y claros relacionados con atención al cliente**

- Escritura de notas y mensajes para la cocina o compañeros (ej. pedidos especiales, modificaciones)
- Redacción de respuestas cortas para solicitudes y quejas vía correo electrónico o mensajes
- Uso de vocabulario y estructuras gramaticales básicas e intermedias en textos escritos
- Prácticas de claridad, cortesía y profesionalismo en la comunicación escrita

## **Actividades**

### **Actividad 1: Juego de roles - Tomando pedidos y ofreciendo recomendaciones**

**Objetivo:** Practicar la formulación y respuesta de preguntas para tomar pedidos y ofrecer recomendaciones en inglés.

**Descripción:**

- Los estudiantes se agrupan en parejas, uno asume el rol de camarero y otro de cliente.
- El "cliente" recibe un menú en inglés y una situación específica (por ejemplo: alergia, preferencia vegetariana).
- El "camarero" debe hacer preguntas para identificar las preferencias y ofrecer recomendaciones adecuadas.
- Luego intercambian roles para practicar ambos papeles.

**Organización:** Parejas

**Producto esperado:** Diálogos grabados o presentados en clase con uso correcto de vocabulario y estructuras.

**Duración:** 40 minutos

### **Actividad 2: Resolución de problemas - Manejo de quejas en el restaurante**

**Objetivo:** Desarrollar habilidades para resolver problemas y responder a quejas de clientes en inglés.

**Descripción:**

- En grupos de tres, un estudiante hace de cliente que presenta una queja o solicitud especial.
- Otro estudiante actúa como camarero y debe responder con disculpas, soluciones y mantener la calma.
- El tercer estudiante observa y toma notas para retroalimentar sobre el uso del lenguaje y actitud.
- Se rotan roles para practicar diferentes escenarios.

**Organización:** Grupos de tres

**Producto esperado:** Grabación o representación en clase de diálogos con manejo adecuado de quejas.

**Duración:** 50 minutos

### **Actividad 3: Redacción de mensajes cortos para atención al cliente**

**Objetivo:** Practicar la redacción de mensajes breves y claros relacionados con pedidos, solicitudes y quejas.

**Descripción:**

- Se presentan diferentes situaciones (por ejemplo: un pedido especial, una queja del cliente, una solicitud para la cocina).
- Los estudiantes redactan mensajes escritos en inglés para comunicar la situación a un compañero o al área correspondiente.
- Se revisan en pares y se corrigen en grupo para mejorar claridad y corrección gramatical.

**Organización:** Individual y revisión en pares

**Producto esperado:** Mensajes escritos en inglés con vocabulario y estructuras adecuadas.

**Duración:** 40 minutos

### **Actividad 4: Conversación guiada - Interacción completa en restaurante**

**Objetivo:** Desarrollar fluidez y precisión en conversaciones funcionales durante el servicio en restaurantes y cafeterías.

**Descripción:**

- Se entrega a cada estudiante un guion con frases clave para una conversación típica (saludo, toma de pedido, servicio, despedida).
- En parejas, realizan la conversación completa simulando atención a clientes.
- Posteriormente, se realiza una improvisación con preguntas abiertas para fomentar espontaneidad.

**Organización:** Parejas

**Producto esperado:** Presentación oral fluida y correcta de la conversación completa.

**Duración:** 45 minutos

### **Evaluación**

#### **Evaluación diagnóstica**

**Qué se evalúa:** Conocimientos previos sobre vocabulario y expresiones básicas en inglés para restaurantes y cafeterías.

**Cómo se evalúa:** Cuestionario escrito y breve actividad oral para identificar vocabulario y estructuras conocidas.

**Instrumento sugerido:** Test de opción múltiple y entrevista oral breve.

### **Evaluación formativa**

**Qué se evalúa:** Progreso en la aplicación del vocabulario, estructuras gramaticales y manejo de situaciones prácticas durante las actividades.

**Cómo se evalúa:** Observación continua durante actividades de juego de roles, revisión de mensajes escritos y retroalimentación grupal.

**Instrumento sugerido:** Rúbrica de desempeño para diálogos orales y lista de cotejo para mensajes escritos.

### **Evaluación sumativa**

**Qué se evalúa:** Competencia integral para mantener conversaciones funcionales en inglés en ambientes de restauración, incluyendo vocabulario, gramática, resolución de problemas y redacción.

**Cómo se evalúa:** Examen oral con simulación de atención a clientes y prueba escrita con redacción de mensajes y vocabulario aplicado.

**Instrumento sugerido:** Rúbrica para evaluación oral y prueba escrita estructurada con preguntas abiertas y ejercicios de redacción.

## **Unidad 11: Expresiones para dar direcciones y recomendaciones**

### **Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y utilizar expresiones comunes para dar direcciones en inglés con precisión en situaciones turísticas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de formular recomendaciones sobre lugares de interés locales empleando vocabulario turístico básico e intermedio en inglés.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de construir diálogos simples para guiar a turistas utilizando estructuras gramaticales fundamentales en contextos de hotelería y turismo.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de interpretar y responder preguntas relacionadas con indicaciones y sugerencias turísticas en inglés, demostrando comprensión oral efectiva.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de redactar breves textos o mensajes escritos que incluyan direcciones y recomendaciones turísticas con coherencia y claridad.

### **Contenidos Temáticos**

#### **1. Introducción a las expresiones para dar direcciones**

- Conceptos básicos y importancia de dar direcciones claras en turismo
- Vocabulario clave: preposiciones de lugar (next to, opposite, between), puntos de referencia (landmarks), verbos comunes (turn, go, continue)
- Frases y estructuras comunes para indicar direcciones

## **2. Expresiones para dar direcciones precisas en inglés**

- Expresiones para describir movimientos: turn left/right, go straight ahead, take the first/second street
- Uso de imperativos y estructuras gramaticales para instrucciones claras
- Cómo usar puntos de referencia para facilitar la orientación
- Práctica de preguntas frecuentes y respuestas cortas relacionadas con direcciones

## **3. Vocabulario y expresiones para recomendaciones turísticas**

- Adjetivos para describir lugares (beautiful, historic, popular, hidden gem)
- Frases para sugerir lugares de interés: "You should visit...", "I recommend...", "Don't miss..."
- Introducción a expresiones para hablar de horarios, precios y accesibilidad
- Diferenciación entre recomendaciones formales e informales

## **4. Construcción de diálogos para guiar turistas**

- Estructura básica de un diálogo para dar direcciones y recomendaciones
- Uso de preguntas abiertas y cerradas para interactuar con turistas
- Incorporación de expresiones de cortesía y confirmación de comprensión
- Práctica de role-play: guía turístico y turista

## **5. Comprensión oral y respuesta en contextos turísticos**

- Ejercicios de escucha con diálogos reales o simulados de situaciones turísticas
- Identificación de expresiones clave para dar direcciones y recomendaciones
- Práctica de respuestas adecuadas a preguntas sobre indicaciones y sugerencias

## **6. Redacción de textos y mensajes con direcciones y recomendaciones**

- Estructura y organización de textos breves: correos electrónicos, mensajes, notas informativas
- Uso de conectores y vocabulario adecuado para claridad y coherencia
- Práctica de redacción con ejemplos: cómo dar indicaciones por escrito y recomendar lugares
- Revisión y corrección de textos para mejorar precisión y estilo

## **Actividades**

### **Actividad 1: Mapa interactivo y práctica de direcciones**

**Objetivo:** Identificar y utilizar expresiones comunes para dar direcciones en inglés con precisión en situaciones turísticas.

**Descripción:**

- El docente entrega un mapa de una ciudad turística con lugares destacados.
- En parejas, los estudiantes reciben tarjetas con indicaciones que deben dar a su compañero usando expresiones aprendidas.
- El compañero debe seguir las instrucciones para "llegar" a un lugar específico en el mapa.
- Se rotan los roles para practicar ambas habilidades.

**Organización:** Parejas

**Producto esperado:** Uso correcto de frases y vocabulario para dar direcciones oralmente.

**Duración estimada:** 40 minutos

## **Actividad 2: Creación y presentación de recomendaciones turísticas**

**Objetivo:** Formular recomendaciones sobre lugares de interés locales empleando vocabulario turístico básico e intermedio en inglés.

**Descripción:**

- Cada estudiante elige un lugar turístico local o conocido.
- Investiga características, horarios, y aspectos interesantes del lugar.
- Redacta una breve recomendación en inglés usando las expresiones aprendidas.
- Presenta su recomendación oralmente frente a la clase, utilizando un lenguaje claro y adecuado.

**Organización:** Individual

**Producto esperado:** Texto escrito y presentación oral con recomendaciones claras y coherentes.

**Duración estimada:** 50 minutos

## **Actividad 3: Role-play: guía turístico y turista**

**Objetivo:** Construir diálogos simples para guiar a turistas utilizando estructuras gramaticales fundamentales en contextos de hotelería y turismo.

**Descripción:**

- En grupos de tres, un estudiante hace el papel de turista, otro de guía y el tercero observa.
- El turista pide direcciones y recomendaciones sobre lugares para visitar.
- El guía responde usando expresiones y vocabulario estudiado.
- El observador da retroalimentación sobre fluidez, vocabulario y precisión.
- Se rotan los roles para que todos practiquen.

**Organización:** Grupos de tres

**Producto esperado:** Diálogo oral fluido y correcto con uso adecuado de expresiones para dar direcciones y recomendaciones.

**Duración estimada:** 45 minutos

#### **Actividad 4: Comprensión auditiva y redacción de indicaciones**

**Objetivo:** Interpretar y responder preguntas relacionadas con indicaciones y sugerencias turísticas en inglés, demostrando comprensión oral efectiva; redactar textos escritos con coherencia y claridad.

##### **Descripción:**

- El docente reproduce audios cortos con situaciones donde se dan direcciones y recomendaciones.
- Los estudiantes responden preguntas de comprensión oral relacionadas con el contenido.
- Posteriormente, redactan un breve texto o mensaje con direcciones y recomendaciones basados en lo escuchado.
- Se comparte y corrige en grupo para mejorar la claridad y precisión.

**Organización:** Individual y luego discusión grupal

**Producto esperado:** Respuestas escritas a preguntas de comprensión y redacción coherente de indicaciones y recomendaciones.

**Duración estimada:** 60 minutos

#### **Evaluación**

##### **Evaluación diagnóstica**

**Qué se evalúa:** Conocimiento previo sobre vocabulario y expresiones para dar direcciones y recomendaciones en inglés.

**Cómo se evalúa:** Cuestionario oral o escrito con preguntas sencillas para identificar vocabulario y frases conocidas.

**Instrumento sugerido:** Prueba corta de opción múltiple y respuestas abiertas al inicio de la unidad.

##### **Evaluación formativa**

**Qué se evalúa:** Uso progresivo de expresiones y estructuras gramaticales para dar direcciones y recomendaciones; habilidad para construir diálogos y comprender oralmente.

**Cómo se evalúa:** Observación y retroalimentación continua durante actividades prácticas (role-plays, presentaciones, ejercicios de comprensión auditiva).

**Instrumento sugerido:** Rúbrica de evaluación para expresión oral, participación y comprensión, notas del docente.

##### **Evaluación sumativa**

**Qué se evalúa:** Competencia para identificar y utilizar expresiones comunes para dar direcciones con precisión, formular recomendaciones, construir diálogos, comprender y responder preguntas, y redactar textos breves con coherencia.

**Cómo se evalúa:** Examen escrito y oral que incluye:

- Redacción de un texto con direcciones y recomendaciones
- Simulación oral de un diálogo entre guía y turista
- Preguntas de comprensión auditiva

**Instrumento sugerido:** Prueba combinada escrita y oral con rúbricas detalladas para cada sección.

## **Unidad 12: Gramática aplicada: futuro simple**

### **Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y explicar las estructuras del futuro simple en oraciones relacionadas con planes y reservas en contextos turísticos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de construir oraciones en futuro simple para expresar planes y predicciones en situaciones típicas de hotelería y turismo.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de interpretar diálogos y textos que utilicen el futuro simple para comunicar intenciones y predicciones en el ámbito turístico.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de redactar mensajes y correos sencillos utilizando el futuro simple para confirmar reservas y comunicar planes en inglés turístico.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de participar en breves conversaciones simuladas en inglés, aplicando correctamente el futuro simple para responder a consultas y solicitudes relacionadas con viajes y alojamiento.

### **Contenidos Temáticos**

#### **1. Introducción al futuro simple en inglés**

- Concepto y usos básicos del futuro simple.
- Estructura afirmativa: sujeto + will + verbo base.
- Estructura negativa e interrogativa con will.
- Contracciones comunes en futuro simple (e.g., I'll, won't).

#### **2. Uso del futuro simple para planes y decisiones espontáneas**

- Diferenciación entre planes previos y decisiones tomadas en el momento.
- Ejemplos en contextos turísticos: reservas, confirmaciones y solicitudes.

#### **3. Uso del futuro simple para predicciones**

- Predicciones basadas en opiniones o experiencias previas.
- Ejemplos en hotelería y turismo: clima, ocupación, disponibilidad.

#### **4. Vocabulario específico para el futuro simple en turismo**

- Palabras y expresiones frecuentes: reservation, booking, itinerary, confirmation, check-in, etc.
- Frases útiles para comunicar planes y predicciones.

## **5. Interpretación de diálogos y textos con futuro simple en contextos turísticos**

- Lectura y análisis de diálogos típicos en hoteles, agencias de viaje y aeropuertos.
- Comprensión de mensajes escritos (correos, mensajes de confirmación, anuncios).

## **6. Producción escrita: redacción de mensajes y correos usando futuro simple**

- Formato y estructura de correos sencillos para confirmación de reservas y comunicación de planes.
- Práctica guiada de redacción con frases modelo y vocabulario específico.

## **7. Producción oral: participación en conversaciones simuladas**

- Simulación de situaciones típicas: responder consultas, hacer reservas, confirmar planes.
- Práctica del uso correcto del futuro simple en respuestas y preguntas.

## **Actividades**

### **Actividad 1: Identificación y explicación de estructuras del futuro simple**

**Objetivo:** Identificar y explicar estructuras del futuro simple en oraciones relacionadas con planes y reservas.

#### **Descripción:**

- Se entregan oraciones relacionadas con turismo que contienen futuro simple.
- Los estudiantes analizan y subrayan la estructura (will + verbo base).
- Discusión guiada para explicar el uso en cada oración (plan, predicción, decisión).

**Organización:** Individual y luego puesta en común en grupo.

**Producto esperado:** Lista de oraciones analizadas con explicación breve de cada estructura.

**Duración:** 40 minutos.

### **Actividad 2: Construcción de oraciones con futuro simple en contextos turísticos**

**Objetivo:** Construir oraciones en futuro simple para expresar planes y predicciones.

#### **Descripción:**

- Se presentan situaciones típicas (e.g., confirmar una reserva, predecir el clima).
- Los estudiantes escriben oraciones usando futuro simple para cada situación.
- Compartir y corregir en parejas, con retroalimentación del docente.

**Organización:** Individual y en parejas.

**Producto esperado:** Lista de oraciones correctas usando futuro simple en contexto.

**Duración:** 50 minutos.

### Actividad 3: Interpretación de diálogos y textos con futuro simple

**Objetivo:** Interpretar diálogos y textos que utilicen futuro simple para comunicar intenciones y predicciones.

**Descripción:**

- Lectura de un diálogo y un correo electrónico relacionados con reservas y planes turísticos.
- Responder preguntas de comprensión enfocadas en el uso del futuro simple.
- Discusión en grupo sobre el significado y función del futuro simple en los textos.

**Organización:** Grupos pequeños.

**Producto esperado:** Respuestas escritas y discusión oral sobre el contenido y uso del futuro simple.

**Duración:** 60 minutos.

### Actividad 4: Redacción y simulación oral usando futuro simple

**Objetivo:** Redactar mensajes y correos sencillos y participar en conversaciones simuladas aplicando el futuro simple.

**Descripción:**

- Redacción de un correo para confirmar una reserva o comunicar un plan de viaje.
- Simulación en parejas de una conversación en recepción de hotel donde se responden consultas usando futuro simple.
- Retroalimentación grupal y corrección de errores.

**Organización:** Individual para redacción y parejas para simulación oral.

**Producto esperado:** Correo redactado y grabación o presentación oral de la simulación.

**Duración:** 70 minutos.

## Evaluación

### Evaluación diagnóstica

**Qué se evalúa:** Conocimiento previo sobre el futuro simple y su uso básico.

**Cómo se evalúa:** Cuestionario corto con oraciones para identificar estructuras del futuro simple y su significado.

**Instrumento sugerido:** Test escrito de opción múltiple y preguntas de desarrollo breve.

### Evaluación formativa

**Qué se evalúa:** Progreso en la identificación, construcción, interpretación y producción del futuro simple en contextos turísticos.

**Cómo se evalúa:** Observación directa durante actividades, revisión de ejercicios escritos, retroalimentación en simulaciones orales.

**Instrumento sugerido:** Rúbrica para participación oral, lista de cotejo para ejercicios escritos, notas de observación docente.

## **Evaluación sumativa**

**Qué se evalúa:** Competencia integral para usar el futuro simple en contextos turísticos: identificar, construir, interpretar, redactar y conversar.

**Cómo se evalúa:** Examen final con tres partes: análisis de oraciones, redacción de correo de confirmación y simulación oral en parejas.

**Instrumento sugerido:** Prueba escrita y evaluación oral con rúbricas específicas para cada sección.

## **Unidad 13: Redacción básica en inglés turístico**

### **Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de redactar correos electrónicos formales y semiformal en inglés relacionados con reservas y consultas turísticas, utilizando vocabulario y estructuras gramaticales apropiadas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de elaborar mensajes breves y confirmaciones en inglés, aplicando coherencia y claridad en la comunicación escrita para situaciones comunes en hotelería y turismo.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de describir brevemente servicios turísticos y características de alojamiento en inglés, empleando términos básicos e intermedios del vocabulario turístico adquirido.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de corregir y revisar textos escritos en inglés relacionados con el sector turístico, identificando y mejorando errores gramaticales y de vocabulario para asegurar la precisión comunicativa.

### **Contenidos Temáticos**

#### **1. Introducción a la redacción en inglés turístico**

- Importancia de la comunicación escrita en hotelería y turismo: se abordará la relevancia de la redacción clara y profesional para la atención al cliente y la gestión interna.
- Características de los textos escritos en inglés turístico: formalidad, precisión, brevedad y cortesía.
- Vocabulario básico e intermedio para la redacción turística: introducción a términos comunes relacionados con reservas, servicios y alojamiento.

#### **2. Redacción de correos electrónicos formales y semiformal en inglés**

- Estructura de un correo electrónico formal y semiformal: saludo, introducción, cuerpo, conclusión y despedida.
- Frases y expresiones útiles para reservas y consultas turísticas: solicitudes, confirmaciones, aclaraciones y respuestas.
- Uso adecuado de tiempos verbales y modismos para la cortesía y claridad.
- Prácticas de redacción: elaboración de correos tipo con ejemplos.

#### **3. Elaboración de mensajes breves y confirmaciones**

- Características de mensajes breves en contextos turísticos: claridad y concisión.
- Formato y contenido de confirmaciones de reservas y servicios.
- Vocabulario específico para confirmaciones, cancelaciones y modificaciones.
- Ejercicios para redactar mensajes y confirmaciones con coherencia y cortesía.

#### **4. Descripción breve de servicios turísticos y características de alojamiento**

- Tipos de servicios turísticos y alojamiento: vocabulario específico.
- Estructura para descripciones breves: presentación, características principales y ventajas.
- Uso de adjetivos descriptivos y comparativos para destacar servicios.
- Prácticas escritas: redacción de descripciones cortas para folletos o sitios web.

#### **5. Corrección y revisión de textos escritos en inglés turístico**

- Errores comunes en redacción turística: gramática, vocabulario y estilo.
- Técnicas y herramientas para la corrección y revisión de textos.
- Actividades de revisión grupal e individual para mejorar textos.
- Autoevaluación y retroalimentación entre pares.

### **Actividades**

#### **Ejercicio de redacción de correo electrónico formal**

**Objetivo:** Desarrollar la habilidad para redactar correos electrónicos formales relacionados con reservas y consultas turísticas.

##### **Descripción:**

- El docente proporcionará un escenario: un cliente solicita información sobre disponibilidad y tarifas de habitaciones.
- Los estudiantes redactarán un correo formal respondiendo a la consulta, incluyendo saludo, cuerpo con información clara y despedida apropiada.
- Luego, se realizará una revisión en parejas para identificar mejoras.

**Organización:** Individual con revisión en parejas.

**Producto esperado:** Correo electrónico formal escrito y revisado.

**Duración estimada:** 60 minutos.

#### **Redacción de mensajes breves y confirmaciones**

**Objetivo:** Elaborar mensajes y confirmaciones claras y coherentes para situaciones comunes en hotelería y turismo.

##### **Descripción:**

- Se entregarán ejemplos de confirmaciones y mensajes breves.
- Los estudiantes crearán mensajes para confirmar una reserva, informar sobre cambios o cancelar servicios.

- Se realizará una puesta en común para discutir el vocabulario y la estructura.

**Organización:** Grupos pequeños.

**Producto esperado:** Conjunto de mensajes y confirmaciones redactados.

**Duración estimada:** 45 minutos.

### **Descripción breve de servicios turísticos y alojamiento**

**Objetivo:** Redactar descripciones breves empleando vocabulario turístico básico e intermedio.

**Descripción:**

- El docente presentará un listado de servicios y características de un hotel o agencia turística.
- Los estudiantes escogerán uno o dos servicios y escribirán una descripción breve que incluya características y ventajas.
- Se realizará una lectura en voz alta para practicar pronunciación y recibir retroalimentación.

**Organización:** Individual.

**Producto esperado:** Descripción corta escrita y leída en clase.

**Duración estimada:** 45 minutos.

### **Actividad de corrección y revisión de textos**

**Objetivo:** Identificar y corregir errores gramaticales y de vocabulario en textos turísticos escritos en inglés.

**Descripción:**

- El docente proporcionará textos con errores comunes relacionados con reservas, confirmaciones y descripciones.
- Los estudiantes trabajarán en parejas para corregir y mejorar los textos.
- Se discutirá en grupo las correcciones y se explicarán las reglas aplicadas.

**Organización:** Parejas.

**Producto esperado:** Textos corregidos y justificación de las correcciones.

**Duración estimada:** 60 minutos.

## **Evaluación**

### **Evaluación diagnóstica**

**Qué se evalúa:** Conocimientos previos sobre vocabulario turístico, estructuras básicas para correos y mensajes, y habilidades de redacción en inglés.

**Cómo se evalúa:** Mediante un cuestionario escrito con preguntas de vocabulario y redacción básica, y una breve redacción de un correo electrónico simple.

**Instrumento sugerido:** Cuestionario de opción múltiple y actividad de redacción corta.

### **Evaluación formativa**

**Qué se evalúa:** Progreso en la redacción de correos, mensajes, descripciones y corrección de textos.

**Cómo se evalúa:** Observación continua durante actividades prácticas, revisión de borradores y retroalimentación en clase.

**Instrumento sugerido:** Rúbricas para redacción, listas de cotejo para corrección y participación en actividades grupales.

### **Evaluación sumativa**

**Qué se evalúa:** Capacidad para redactar correos formales y semiformal, elaborar mensajes y confirmaciones, describir servicios brevemente y corregir textos de manera autónoma.

**Cómo se evalúa:** Examen escrito integrado que incluya la redacción de un correo, mensajes breves, descripción turística y corrección de un texto con errores.

**Instrumento sugerido:** Prueba escrita con rúbrica detallada para cada producto.

## **Unidad 14: Simulaciones y role-plays en situaciones turísticas**

### **Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de dramatizar situaciones turísticas comunes utilizando vocabulario específico y estructuras gramaticales adecuadas con fluidez y precisión.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de resolver problemas y responder a solicitudes de clientes en simulaciones de interacción turística, demostrando comprensión y uso coherente del inglés básico-intermedio.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar estrategias comunicativas efectivas en role-plays para mantener conversaciones funcionales con turistas, evaluándose su capacidad para brindar atención en contextos hoteleros y turísticos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar y autocorregir su desempeño en simulaciones orales, identificando errores comunes en vocabulario y gramática para mejorar su competencia comunicativa en inglés turístico.

### **Contenidos Temáticos**

#### **1. Introducción a las simulaciones y role-plays en turismo**

- Definición y propósito de las simulaciones y role-plays en el aprendizaje del inglés turístico
- Importancia de la práctica oral y situacional para el desarrollo de competencias comunicativas
- Principios básicos para dramatizar situaciones turísticas con fluidez y precisión

#### **2. Vocabulario y estructuras gramaticales clave para situaciones turísticas**

- Vocabulario específico para atención al cliente en hotelería y turismo (reservas, alojamiento, transporte, información turística)

- Estructuras gramaticales básicas y de nivel intermedio para formular preguntas, ofrecer información, hacer sugerencias y resolver problemas
- Frases comunes y expresiones idiomáticas útiles en interacciones turísticas

### **3. Dramatización de situaciones turísticas comunes**

- Simulación de check-in y check-out en un hotel
- Atención a solicitudes y quejas de clientes
- Provisión de información turística y recomendaciones locales
- Gestión de reservas y cambios en itinerarios

### **4. Estrategias comunicativas para role-plays efectivos**

- Técnicas para mantener la conversación: uso de preguntas abiertas y cerradas
- Clarificación y confirmación de información
- Uso de lenguaje corporal y entonación para mejorar la comunicación
- Adaptación del discurso según el perfil del turista

### **5. Resolución de problemas y manejo de situaciones imprevistas**

- Identificación y formulación de soluciones a problemas comunes en turismo
- Respuesta a solicitudes especiales y reclamaciones
- Negociación y mediación en conflictos con clientes

### **6. Autoevaluación y retroalimentación en simulaciones orales**

- Uso de rúbricas para evaluar desempeño en role-plays
- Identificación de errores comunes en vocabulario y gramática
- Estrategias para autocorrección y mejora continua
- Prácticas de autoevaluación y coevaluación entre pares

## **Actividades**

### **Actividad 1: Role-play de check-in en hotel**

**Objetivo:** Dramatizar situaciones turísticas comunes utilizando vocabulario específico y estructuras gramaticales adecuadas con fluidez y precisión.

#### **Descripción:**

- Los estudiantes forman parejas, asignándose los roles de recepcionista y huésped.
- Se entregan fichas con información específica para cada rol (reservación, datos personales, solicitudes especiales).
- Realizan la dramatización del proceso de check-in en un hotel, incluyendo saludos, confirmación de reserva, explicación de servicios y resolución de una solicitud especial.

- Después del role-play, intercambian retroalimentación utilizando una lista de cotejo proporcionada por el docente.

**Organización:** Parejas

**Producto esperado:** Grabación o presentación en vivo de la dramatización y reporte de retroalimentación.

**Duración estimada:** 45 minutos

## **Actividad 2: Simulación de atención a quejas y problemas**

**Objetivo:** Resolver problemas y responder a solicitudes de clientes en simulaciones turísticas, demostrando comprensión y uso coherente del inglés básico-intermedio.

**Descripción:**

- El docente presenta diferentes escenarios problemáticos (habitación sucia, retraso en transporte, pérdida de equipaje).
- En grupos de tres, un estudiante hace de cliente que expresa la queja, otro el empleado que brinda solución, y el tercero observa para tomar notas.
- Rotan roles para practicar distintos escenarios.
- Finalizan con una discusión grupal sobre las soluciones implementadas y vocabulario utilizado.

**Organización:** Grupos de tres

**Producto esperado:** Role-plays grabados o dramatizados en clase y reporte de vocabulario y estructuras usadas.

**Duración estimada:** 60 minutos

## **Actividad 3: Role-play de información turística y recomendaciones**

**Objetivo:** Aplicar estrategias comunicativas efectivas en role-plays para mantener conversaciones funcionales con turistas.

**Descripción:**

- Los estudiantes trabajan en parejas, uno con el rol de turista y otro con el de guía o recepcionista.
- El turista solicita información sobre lugares turísticos, horarios, transporte y gastronomía local.
- El guía proporciona recomendaciones y responde preguntas usando vocabulario específico y estructuras apropiadas.
- Se enfatiza el uso de preguntas abiertas, confirmación y clarificación.

**Organización:** Parejas

**Producto esperado:** Dramatización en clase o grabación de la interacción comunicativa.

**Duración estimada:** 40 minutos

## **Actividad 4: Autoevaluación y coevaluación de simulaciones orales**

**Objetivo:** Evaluar y autocorregir el desempeño en simulaciones orales, identificando errores comunes para mejorar la competencia comunicativa.

**Descripción:**

- Los estudiantes revisan grabaciones propias o de compañeros de las actividades anteriores.
- Utilizan una rúbrica detallada para evaluar aspectos de vocabulario, gramática, fluidez y estrategias comunicativas.
- Identifican errores y proponen correcciones.
- Discuten en grupo las dificultades comunes y estrategias para superarlas.

**Organización:** Individual y grupos pequeños

**Producto esperado:** Informe de autoevaluación y coevaluación con propuestas de mejora.

**Duración estimada:** 50 minutos

## Evaluación

### Evaluación diagnóstica

**Qué se evalúa:** Conocimiento previo de vocabulario, estructuras gramaticales y habilidades comunicativas en situaciones turísticas.

**Cómo se evalúa:** Breve role-play inicial de atención al cliente en hotel o turismo, observación directa y cuestionario de autoevaluación.

**Instrumento sugerido:** Lista de cotejo para competencias básicas y cuestionario de autopercepción.

### Evaluación formativa

**Qué se evalúa:** Progreso en la dramatización de situaciones, uso correcto de vocabulario y gramática, aplicación de estrategias comunicativas y resolución de problemas.

**Cómo se evalúa:** Observación durante role-plays y simulaciones, retroalimentación en tiempo real, y revisión de grabaciones para auto y coevaluación.

**Instrumento sugerido:** Rúbrica detallada que incluye criterios de vocabulario, gramática, fluidez, interacción y solución de problemas.

### Evaluación sumativa

**Qué se evalúa:** Competencia integral para dramatizar situaciones turísticas, resolver problemas, mantener conversaciones funcionales y autocorregirse.

**Cómo se evalúa:** Presentación final en formato de role-play completo en situaciones reales o simuladas, con evaluación oral y escrita de desempeño.

**Instrumento sugerido:** Rúbrica de desempeño oral y reporte escrito de autoevaluación con identificación de errores y planes de mejora.

## Unidad 15: Comprensión auditiva y lectura de textos turísticos

### Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar el vocabulario turístico básico e intermedio en conversaciones y anuncios en inglés con un 80% de precisión.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de interpretar la información principal y detalles relevantes en textos escritos relacionados con hotelería, viajes y restauración, respondiendo correctamente a preguntas de comprensión.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar y resumir mensajes orales y escritos turísticos utilizando estructuras gramaticales fundamentales para asegurar la comprensión efectiva.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de discriminar diferentes tipos de anuncios y conversaciones turísticas en inglés para aplicar la información en contextos reales de atención al cliente.

## **Contenidos Temáticos**

### **1. Introducción a la comprensión auditiva en contexto turístico**

- Importancia de la comprensión auditiva en hotelería y turismo: se explicará cómo la comprensión de mensajes orales es esencial para la atención al cliente y operación diaria.
- Tipos de audios turísticos: conversaciones entre clientes y personal, anuncios en aeropuertos, estaciones, hoteles y restaurantes.
- Vocabulario básico e intermedio: introducción a términos frecuentes en diálogos y anuncios.

### **2. Técnicas de escucha activa para el ámbito turístico**

- Predicción y anticipación: cómo usar contexto para prever información.
- Identificación de palabras clave y expresiones comunes.
- Reconocimiento de tonos y entonaciones que indican información importante o instrucciones.

### **3. Comprensión de textos escritos turísticos**

- Tipos de textos: folletos, menús, instrucciones, correos electrónicos, anuncios y descripciones de servicios.
- Estrategias para identificar ideas principales y detalles relevantes.
- Vocabulario clave para interpretación de textos en hotelería, viajes y restauración.

### **4. Análisis y resumen de mensajes orales y escritos**

- Reconocimiento de estructuras gramaticales básicas para la comprensión y elaboración de resúmenes.
- Práctica de síntesis: extraer información esencial sin perder detalles importantes.
- Ejercicios para reformular mensajes con lenguaje claro y apropiado para atención al cliente.

### **5. Discriminación y aplicación de diferentes tipos de anuncios y conversaciones**

- Clasificación de anuncios: emergencias, promociones, instrucciones generales, horarios.
- Identificación de intenciones y objetivos en conversaciones turísticas.
- Aplicación práctica: responder adecuadamente a diferentes situaciones en atención al cliente.

## Actividades

### Actividad 1: Escucha y reconocimiento de vocabulario turístico

**Objetivo:** Identificar vocabulario turístico básico e intermedio en conversaciones y anuncios con un 80% de precisión.

**Descripción paso a paso:**

- Se reproducirá una serie de audios cortos con diálogos y anuncios en inglés relacionados con hotelería y turismo.
- Los estudiantes escucharán por primera vez sin tomar notas, para captar la idea general.
- En una segunda reproducción, los estudiantes deberán identificar y anotar palabras clave y términos turísticos.
- Se realizará una puesta en común para discutir el vocabulario identificado y aclarar dudas.

**Organización:** Individual

**Producto esperado:** Lista de vocabulario turístico identificada y explicación breve de su significado.

**Duración estimada:** 40 minutos

### Actividad 2: Lectura comprensiva de textos turísticos con preguntas de interpretación

**Objetivo:** Interpretar la información principal y detalles relevantes en textos escritos relacionados con hotelería, viajes y restauración.

**Descripción paso a paso:**

- Se entregarán textos seleccionados como folletos, menús o anuncios en inglés.
- Los estudiantes leerán individualmente y responderán a un cuestionario con preguntas de opción múltiple y abiertas para evaluar comprensión.
- Se revisarán las respuestas en grupo para fomentar la discusión y aclarar conceptos.

**Organización:** Individual y grupal

**Producto esperado:** Cuestionario respondido y participación en discusión grupal.

**Duración estimada:** 50 minutos

### Actividad 3: Análisis y resumen de mensajes orales y escritos

**Objetivo:** Analizar y resumir mensajes turísticos utilizando estructuras gramaticales fundamentales para asegurar la comprensión efectiva.

**Descripción paso a paso:**

- Presentación de un audio y un texto relacionados con el mismo tema turístico.
- Los estudiantes elaborarán un resumen escrito que contenga la información principal y detalles relevantes.
- Se compartirán los resúmenes en parejas para comparar y mejorar la síntesis.

**Organización:** Individual y en parejas

**Producto esperado:** Resumen escrito coherente y completo.

**Duración estimada:** 60 minutos

## **Actividad 4: Simulación de atención al cliente con discriminación de anuncios y conversaciones**

**Objetivo:** Discriminar diferentes tipos de anuncios y conversaciones turísticas para aplicar la información en contextos reales de atención al cliente.

### **Descripción paso a paso:**

- Se dividirá a los estudiantes en grupos pequeños y se asignarán roles (cliente, recepcionista, guía turístico, etc.).
- Se proporcionarán grabaciones o scripts de diferentes anuncios y conversaciones turísticas.
- Los grupos deberán identificar el tipo de anuncio o conversación y simular una respuesta o acción adecuada en inglés.
- Se realizará una puesta en común para evaluar la adecuación de las respuestas y el uso correcto del vocabulario.

**Organización:** Grupos pequeños

**Producto esperado:** Simulación grabada o presentada en clase con respuestas adecuadas.

**Duración estimada:** 70 minutos

## **Evaluación**

### **Evaluación diagnóstica**

**Qué se evalúa:** Conocimiento previo del vocabulario turístico y comprensión básica de audios y textos en inglés.

**Cómo se evalúa:** Prueba corta con audios y textos sencillos para identificar vocabulario y responder preguntas de comprensión.

**Instrumento sugerido:** Cuestionario escrito con opción múltiple y ejercicios de selección de palabras clave.

### **Evaluación formativa**

**Qué se evalúa:** Progreso en la identificación de vocabulario, comprensión de textos y audios, y capacidad para resumir información.

**Cómo se evalúa:** Observación y retroalimentación continua durante actividades prácticas; revisión de resúmenes y respuestas en cuestionarios parciales.

**Instrumento sugerido:** Rúbricas para resúmenes y listas de cotejo para participación en actividades orales y escritas.

### **Evaluación sumativa**

**Qué se evalúa:** Logro de los cuatro objetivos de la unidad: identificación de vocabulario, interpretación de textos, análisis y resumen, discriminación y aplicación en contextos reales.

**Cómo se evalúa:** Examen final que incluya audios para escuchar y responder preguntas, lectura de textos con ejercicios de comprensión, redacción de un resumen y simulación o role-play evaluado.

**Instrumento sugerido:** Examen escrito y oral con rúbricas detalladas para cada sección.

## **Unidad 16: Evaluación final y retroalimentación**

### **Objetivos de Aprendizaje**

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de demostrar comprensión y uso adecuado del vocabulario turístico básico e intermedio en inglés mediante una prueba integradora escrita y oral.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar estructuras gramaticales fundamentales en la elaboración de respuestas orales y escritas durante la evaluación final, alcanzando un nivel mínimo de precisión establecido.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de mantener conversaciones sencillas y funcionales en inglés con clientes turísticos en situaciones simuladas, evaluadas mediante actividades prácticas y role plays.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de redactar textos coherentes y claros relacionados con hotelería, viajes y restauración, demostrando integración de competencias comunicativas en la prueba escrita final.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar y reflexionar sobre sus avances y áreas de mejora a partir de la retroalimentación recibida durante la evaluación, elaborando un plan personal de fortalecimiento de habilidades en inglés turístico.

## **Contenidos Temáticos**

### **1. Introducción a la evaluación integradora**

- Objetivos y propósito de la evaluación final.
- Descripción general de las competencias a evaluar: vocabulario, gramática, comprensión oral y escrita, expresión oral y escrita.
- Importancia de la retroalimentación para el aprendizaje continuo.

### **2. Prueba escrita integradora**

- Ejercicios de vocabulario turístico básico e intermedio: identificación, uso contextual y sinónimos.
- Aplicación de estructuras gramaticales fundamentales: tiempos verbales básicos, modales, preguntas y negaciones.
- Redacción de textos relacionados con hotelería, viajes y restauración: formatos, coherencia y cohesión.

### **3. Prueba oral integradora**

- Evaluación de la comprensión auditiva mediante audios y preguntas.
- Producción oral: role plays simulando situaciones turísticas reales (recepción, reservas, atención al cliente).
- Uso adecuado del vocabulario y estructuras gramaticales en la interacción oral.

### **4. Análisis y reflexión sobre el desempeño**

- Revisión detallada de resultados de la evaluación escrita y oral.
- Identificación de fortalezas y áreas de mejora individuales.
- Elaboración guiada de un plan personal de fortalecimiento de habilidades en inglés turístico.

### **5. Retroalimentación efectiva**

- Tipos de retroalimentación: formativa, correctiva y motivacional.
- Estrategias para recibir y utilizar la retroalimentación con éxito.

- Implementación de ajustes en el aprendizaje a partir de la retroalimentación recibida.

## **Actividades**

### **Actividad 1: Simulación de Role Play Turístico**

**Objetivo:** Desarrollar y evaluar la capacidad para mantener conversaciones sencillas y funcionales en inglés con clientes turísticos.

**Descripción:**

- El docente divide a los estudiantes en parejas.
- Se asignan situaciones típicas de atención al cliente en hotelería o turismo (check-in, reservas, consultas sobre servicios).
- Los estudiantes preparan y realizan la interacción utilizando vocabulario y estructuras aprendidas.
- Se graban las interacciones para una posterior revisión y retroalimentación.

**Organización:** Parejas

**Producto esperado:** Grabación de la interacción oral y autoevaluación.

**Duración estimada:** 60 minutos

### **Actividad 2: Prueba escrita integradora**

**Objetivo:** Evaluar comprensión y uso del vocabulario y estructuras gramaticales, así como la capacidad de redacción en inglés turístico.

**Descripción:**

- Aplicación de un examen escrito que incluye ejercicios de vocabulario, gramática y redacción.
- Las preguntas incluyen completar frases, selección múltiple, traducción y redacción de un texto corto relacionado con hotelería o turismo.

**Organización:** Individual

**Producto esperado:** Examen escrito corregido.

**Duración estimada:** 90 minutos

### **Actividad 3: Análisis y reflexión personal**

**Objetivo:** Desarrollar la habilidad de autoevaluación y planificación para mejorar el aprendizaje del inglés turístico.

**Descripción:**

- El docente entrega a cada estudiante la retroalimentación detallada de sus evaluaciones.
- Los estudiantes analizan sus resultados, identifican fortalezas y áreas de mejora.
- Con apoyo del docente, elaboran un plan personal de fortalecimiento, definiendo metas y estrategias.

**Organización:** Individual con asesoría grupal.

**Producto esperado:** Plan personal de fortalecimiento escrito.

**Duración estimada:** 45 minutos

#### **Actividad 4: Prueba de comprensión auditiva y respuesta oral**

**Objetivo:** Evaluar la comprensión oral y la capacidad de respuesta oral en situaciones turísticas.

**Descripción:**

- El docente reproduce audios con diálogos o monólogos relacionados con turismo.
- Los estudiantes responden oralmente preguntas sobre el contenido y participan en breves interacciones basadas en los audios.
- El docente evalúa fluidez, pronunciación, vocabulario y precisión gramatical.

**Organización:** Individual

**Producto esperado:** Registro de respuestas orales y evaluación del docente.

**Duración estimada:** 45 minutos

#### **Evaluación**

##### **Evaluación diagnóstica**

**Qué se evalúa:** Nivel previo de vocabulario turístico, estructuras gramaticales y habilidades orales.

**Cómo se evalúa:** Prueba corta escrita y oral al inicio de la unidad que incluye preguntas de vocabulario y una breve interacción oral.

**Instrumento sugerido:** Cuestionario escrito y checklist para interacción oral.

##### **Evaluación formativa**

**Qué se evalúa:** Progreso en el uso del vocabulario y gramática, desempeño en actividades orales y escritas.

**Cómo se evalúa:** Observación continua durante actividades prácticas, revisión de ejercicios escritos parciales, retroalimentación inmediata en role plays.

**Instrumento sugerido:** Rúbricas de desempeño para oral y escrito, listas de cotejo y notas del docente.

##### **Evaluación sumativa**

**Qué se evalúa:** Dominio integral del vocabulario y estructuras gramaticales, capacidad de comunicación oral y escrita, integración de competencias comunicativas.

**Cómo se evalúa:** Prueba integradora escrita y oral, que incluye redacción, comprensión auditiva, expresión oral y role plays.

**Instrumento sugerido:** Examen escrito formal, rúbrica para evaluación oral y checklist para role plays.