

- Strutt T y otro, “First Class, English For Tourism”. Inglaterra, Oxford, 2005
- Carter R. Y otro, “Teaching English to Speakers of Other Languages”. Inglaterra, C U P, 2001.

*Dirección General de Cultura y Educación  
Dirección de Educación Superior  
Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 189*

**CARRERA:** Tecnicatura Superior en Guía de Turismo  
Tecnicatura Superior en Turismo

**ASIGNATURA:** Inglés III

**CURSO:** 3er. Año.

**PROFESORA:** Martí, María Dolores

**AÑO LECTIVO:** 2012

### **FUNDAMENTACION**

Considerando que la industria turística ha tenido un enorme desarrollo en los últimos años y cada día aumenta la cantidad de visitantes extranjeros a nuestro país, el idioma inglés se ha convertido en una herramienta indispensable en cuanto a los requerimientos laborales para los trabajadores de esa área. Siendo que es un instrumento eficaz de comunicación internacional y de difusión de conocimientos técnico-científicos y literarios, el manejo de esa lengua facilita el acceso a otras culturas, permitiendo la reflexión acerca de la propia, como así

también, permite abordar la información actualizada desde fuentes en su idioma de origen.

### **EXPECTATIVAS DE LOGRO**

Se espera que al finalizar el ciclo, los alumnos:

- Comprendan textos narrativos, descriptivos, argumentativos, conversacionales e instruccionales, orales y escritos que respondan a las características textuales y discursivas propuestos para cada año.
- Produzcan mensajes escritos relacionados con la comunicación, específicamente la industria turística.
- Produzcan textos orales inteligibles relacionados con el tipo de texto propuesto para las situaciones comunicativas planteadas en cada año.
- Reconozcan y utilicen en forma oral y escrita el vocabulario relacionado con los temas propuestos para cada año.
- Participen y se comprometan con la interacción grupal y las prácticas comunicativas.

### **UNIDAD N° 1**

#### **Types of Holiday**

- Agencia de viaje y operadores de turismo
- Dar información sobre vacaciones
- Hablar sobre experiencias de vacaciones
- Escribir y responder a cartas de consultas
- Sustantivos compuestos
- Precios de vacaciones – Cifras-
- Conversaciones con clientes
- Cartas sobre vacaciones de golf

### **UNIDAD N° 2**

#### **A Career in Tourism**

- Búsqueda de trabajo – Descripciones.
- El C.V. y cartas de presentación
- Entrevistas
- Tiempos verbales simples y continuados
- Remuneración
- Lenguaje formal e informal
- Avisos de trabajo
- Cartas de postulación

### **UNIDAD N° 3**

#### **Trends in Tourism**

- Organizaciones de turismo
- Tomar notas – Presentaciones
- Hablar y escribir sobre desarrollos actuales
- Tiempos verbales: Pasado Simple y Presente Perfecto
- Definiciones de turismo
- Diferentes clases de viajes
- Vacaciones de verano
- El Desarrollo del turismo en Singgapore.

### **UNIDAD N° 4**

#### **Where People Go**

- Juntas de turismo, operadores, centros de información (TICs) y agentes de viaje.
- Cifras
- Cuestionarios y encuestas
- Información con gráficos.
- Reportar sobre la importancia y naturaleza del turismo en un país.
- Los Americanos en Europa.

### **UNIDAD N° 5**

#### **Travel Agents**

- Las agencias de viaje
- Conversaciones telefónicas
- Reservas y formularios

- Pedir y dar información
- Cartas de confirmación
- Instrucciones: procedimientos de pago.
- Phrasal verbs
- Reservas de vacaciones
- Manuales de entrenamiento
- Folletos
- Consejos de clientes. Cartas de recomendación

## **UNIDAD N° 6**

### **Tour Operators**

- Operadores de viaje y hoteleros
- Escribir reportes
- Planear un paquete
- Negociar un acuerdo
- Carta de confirmación
- Voz Pasiva
- Una reunión planeada
- Contratos de hotel

## **UNIDAD N° 7**

### **Promoting a Destination**

- Puntos de turismo
- Reconocer debilidades y fortalezas de un país
- Promoción de un área – Materiales
- Descripción de itinerarios
- Presentación de viajes
- El futuro
- Folletos – Publicitar
- Sustantivos contables e incontables

## **UNIDAD N° 8**

### **Responsible Tourism**

- Temas económicos y ecológicos
- Gobierno local y nacional
- Agencias turísticas y del medio ambiente

- Comunicados de prensa
- Verbos para reportar
- Turismo seguro

## **UNIDAD N° 9**

### **Transport**

- Proveedores turísticos
- El itinerario
- El fax
- Manejo de las instalaciones del aeropuerto
- Recomendaciones a una junta de turismo
- El transporte
- El lenguaje rápido
- Cuidado del pasajero

## **UNIDAD N° 10**

### **Customer Relations**

- Departamentos de relaciones con clientes
- Quejas y reclamos
- Cartas de disculpas y para confirmar acuerdos
- Formas de verbos: infinitivo y gerundio
- Adjetivos para describir personalidad
- Incidentes en las agencias de viaje. Compensaciones

## **UNIDAD N° 11**

### **Hotel Facilities**

- Hoteles
- Cartas de consultas y pedidos
- Negociación de reservas para conferencias y grupos
- Cartas de confirmación- Memos
- Descripción de instalaciones de hoteles
- Adjetivos: tipos y orden
- Cartas de hoteleros

## **UNIDAD N° 12**

### **Selecting Locations**

- Hoteles. Ferias comerciales y operadores de viaje.
- Información con faxes.
- Reuniones sobre productos . Reportes
- Lugares para instalar hoteles.
- Material promocional
- Conjunciones
- Lenguaje formal e informal

## **UNIDAD N° 13**

### **Things to Do**

- Centros de información turística
- Volantes
- Mensajes telefónicos
- Consejos y sugerencias sobre atracciones turísticas
- Condicionales
- Deportes
- Lugares de descanso

## **UNIDAD N° 14**

### **Marketing the Past**

- Tours guiados
- Descripción de exhibiciones en museos y monumentos
- Producción de notas e indicaciones
- Cláusulas relativas
- Museo en Europa

## **UNIDAD N° 15**

### **Business Travel**

- Hoteles, aerolíneas y organizadores de conferencias
- Instalaciones para conferencias

- Negociación de tarifa
- Promoción de asistencia
- Venta telefónica
- Cartas promocionales
- Posibilidad y certeza
- Equipos de conferencia
- Programas de excursiones
- Información de resorts.

## **BIBLIOGRAFIA**

Para el alumno:

- Jacob, M y otro, “English for International Tourism”: Upper Intermediate Student’s Book y Workbook. Inglaterra, Longman, 2006.
- Cassettes.
- Videos
- Diccionarios bilingües y monolingües.
- Material de Internet.

Del Profesor:

- Irvine, M y otra, “Commercially Speaking”. Nueva York, Oxford, 2001.
- Strutt T y otro, “First Class, English For Tourism”. Inglaterra, Oxford, 2005
- Carter R. Y otro, “Teaching English to Speakers of Other Languages”. Inglaterra, C U P, 2001.