

Inglés. Restauración

Puede descargarse los audios del manual en la siguiente dirección:

<http://cloudscorm.verticelearning.com/Audios/0144.zip>

(es necesario tener conexión a Internet)

Elaborado por:

Françoise Parlagí

EDITORIAL ELEARNING

Edición 3.1

ISBN: 978-84-17446-06-2

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

ÍNDICE GENERAL

UNIT 1. RECEIVING CLIENTS, WELCOMING AND SEATING / RECIBIR, DAR LA BIENVENIDA Y SITUAR A NUESTROS CLIENTES

1.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.	2
1.2. Grammar points / Puntos gramaticales	15
1.2.1. Orden de las palabras en inglés.	15
1.2.2. El verbo <i>To Be</i>	22
1.2.3. Verbos modales: <i>Can</i> y <i>Could</i>	25
1.3. Practice in context / Práctica en su contexto.....	26
1.4. Exercises Unit 1 / Ejercicios Tema 1	30

UNIT 2. PRESENTING INFORMATION, ADVISING AND RECOMMENDING / PRESENTAR INFORMACIÓN, ACONSEJAR Y RECOMENDAR

2.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.	34
2.2. Grammar points / Puntos gramaticales	37
2.2.1. Pronombres demostrativos.	37
2.2.2. Modales: <i>Can</i> , <i>Could</i> y <i>May</i> para hacer sugerencias.....	38
2.2.3. Preguntas corteses con expresión.....	39
2.3. Practice in context / Práctica en su contexto.....	42
2.4. Exercises Unit 2 / Ejercicios Tema 2	45

UNIT 3. EXPLAINING AND INSTRUCTING: EXPLAINING DISHES AND DRINKS / EXPLICACIONES E INSTRUCCIONES: PREPARACIÓN DE PLATOS Y BEBIDAS

3.1. Useful expressions and vocabulary /	
Vocabulario y expresiones útiles.	50
3.2. Grammar points /	
Puntos gramaticales	57
3.2.1. El presente simple.....	57
3.2.2. El verbo <i>To Have</i>	62
3.2.3. El participio pasado... ..	64
3.3. Practice in context /	
Práctica en su contexto.....	68
3.4. Exercises Unit 3 /	
Ejercicios Tema 3	71

**UNIT 4. TAKING ORDERS / TOMAR LA COMANDA
APERITIFS / APERITIVOS**

4.1. Useful expressions and vocabulary /	
Vocabulario y expresiones útiles.	78
4.2. Grammar points /	
Puntos gramaticales	81
4.2.1. El artículo indeterminado.....	81
4.2.2. <i>Some</i> y <i>Any</i>	83
4.3. Practice in context /	
Práctica en su contexto.....	85
4.4. Exercises Unit 4 /	
Ejercicios Tema 4	88

**UNIT 5. TAKING ORDERS / TOMAR LA COMANDA
STARTERS / ENTRADAS**

5.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.....	96
5.2. Grammar points / Puntos gramaticales	102
5.2.1. Verbo haber: <i>There is</i> y <i>There are</i>	102
5.2.2. Pronombres de objeto.	104
5.3. Practice in context / Práctica en su contexto.....	107
5.4. Exercises Unit 5 / Ejercicios Tema 5	110

**UNIT 6. TAKING ORDERS / TOMAR LA COMANDA
MAIN COURSES / PLATOS PRINCIPALES**

6.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.....	114
6.2. Grammar points / Puntos gramaticales	120
6.2.1. Partículas interrogativas..	120
6.2.2. Expresiones idiomáticas con <i>Too</i>	124
6.2.3. Expresiones idiomáticas con <i>It</i>	126
6.3. Practice in context / Práctica en su contexto.....	129
6.4. Exercises Unit 6 / Ejercicios Tema 6	133

**UNIT 7. TAKING ORDERS / TOMAR LA COMANDA
DESSERTS / POSTRES**

7.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.....	140
7.2. Grammar points / Puntos gramaticales	145
7.2.1. Adverbios de frecuencia.....	145
7.2.2. Adjetivos posesivos.....	146
7.2.3. Pronombres posesivos.....	149
7.3. Practice in context / Práctica en su contexto.....	150
7.4. Exercises Unit 7 / Ejercicios Tema 7	154

**UNIT 8. TAKING ORDERS / TOMAR LA COMANDA
TABLE DRINKS / BEBIDAS**

8.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.....	160
8.2. Grammar points / Puntos gramaticales	165
8.2.1. Los grados del adjetivo y la oración comparativa. 165	165
8.2.2. Formación de adjetivos: gentilicios.	169
8.3. Practice in context / Práctica en su contexto.....	173
8.4. Exercises Unit 8 / Ejercicios Tema 8	177

UNIT 9. MONEY MATTERS / EL COBRO Y EL PAGO

9.1. Useful expressions and vocabulary /	
Vocabulario y expresiones útiles.....	184
9.2. Grammar points /	
Puntos gramaticales	185
9.2.1. Expresiones para pedir la cuenta.	185
9.2.2. Repaso de los numerales.	186
9.2.3. El futuro simple.....	193
9.3. Practice in context /	
Práctica en su contexto.....	202
9.4. Exercises Unit 9 /	
Ejercicios Tema 9	205

UNIT 10. FAREWELLS-CUSTOMERS ARE LEAVING / DESPEDIDAS

10.1. Useful expressions and vocabulary /	
Vocabulario y expresiones útiles.....	210
10.2. Grammar points /	
Puntos gramaticales	214
10.2.1. Formas de expresar "esperar" en inglés	214
10.2.2. Expresiones de tiempo: meses del año, días de la semana, etc.	215
10.2.3. Verbos modales: <i>May</i> y <i>Have To</i>	218
10.3. Practice in context /	
Práctica en su contexto.....	226
10.4. Exercises Unit 10 /	
Ejercicios Tema 10	229

**UNIT 11. TAKING PHONE CALLS. RESERVATIONS /
RECIBIR LLAMADAS TELEFÓNICAS. RESERVAS**

11.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.....	236
11.2. Grammar points / Puntos gramaticales	238
11.2.1. Expresiones de teléfono.....	238
11.2.2. La hora.....	244
11.2.3. Los ordinales.....	248
11.2.4. Otras expresiones de tiempo: fechas, etc.	252
11.2.5. Expresiones equivalentes a "de nada" en inglés.....	253
11.3. Practice in context / Práctica en su contexto.....	255
11.4. Exercises Unit 11 / Ejercicios Tema 11	262

**UNIT 12. GIVING DIRECTIONS: INDOORS AND
OUTSIDE. / DIRECCIONES: EN EL INTERIOR Y
EN EL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

12.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.....	268
12.2. Grammar points / Puntos gramaticales	273
12.2.1. Expresiones corteses y formales para preguntar.....	273
12.2.2. El imperativo.....	278
12.3. Practice in context / Práctica en su contexto.....	285
12.4. Exercises Unit 12 / Ejercicios Tema 12	290

UNIT 13. MENUS, LEAFLETS, LETTERS AND FAXES / MENÚS, FOLLETOS, CARTAS Y FAXES

13.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.....	296
13.2. Grammar points / Puntos gramaticales	309
13.2.1. La carta formal.....	312
13.2.2. El fax.....	323
13.2.3. El Currículum Vitae.....	325
13.3. Practice in context / Práctica en su contexto.....	329
13.4. Exercises Unit 13 / Ejercicios Tema 13	338

UNIT 14. COMPLAINTS AND APOLOGIES / RECLAMACIONES Y DISCULPAS

14.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.....	341
14.2. Grammar points / Puntos gramaticales	364
14.2.1. Pasado del verbo <i>To Be</i>	364
14.2.2. Pasado de los verbos regulares e irregulares. .	366
14.3. Practice in context / Práctica en su contexto.....	370
14.4. Exercises Unit 14 / Ejercicios Tema 14	374

ANEXO	381
--------------------	------------

UNIT

1



RECEIVING CLIENTS, WELCOMING AND SEATING/ RECIBIR, DAR LA BIENVENIDA Y SITUAR A NUESTROS CLIENTES

- 1.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles
- 1.2. Grammar points / puntos gramaticales
 - 1.2.1. Orden de las palabras en inglés
 - 1.2.2. El verbo **To Be**
 - 1.2.3. Verbos modales: **Can** y **Could**
- 1.3. Practice in context / Práctica en su contexto
- 1.4. Exercises unit 1 / Ejercicios Tema 1

1.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles



Good morning: *Buenos días*

Good afternoon: *Buenas tardes* (hasta las 18h)

Good evening: *Buenas tardes-noches* (desde las 18h)

Hi: *Hola* (informal)

Hello: *Hola*

Please: *Por favor*

Thank you: *Gracias*

Breakfast: *Desayuno*

Lunch: *Comida, almuerzo*

Dinner: *Cena*

Tea: *té, merienda*

To have breakfast: *Desayunar*

To have lunch: *Almorzar*

To have tea: *merendar*

To have dinner: *Cenar*

Full: *Completo*

Continental breakfast: *Desayuno continental* (café, tostadas y zumo)

English breakfast: *Desayuno inglés* (salchichas, judías, tomate, huevo, cereales...)

Beverage: *Bebida*

Ice: *Hielo*

Rum: *Ron*

Coke: *Coca cola*

Lemonade: *Limonada*

Orange: *Naranja*

Waiter: *Camarero*

Waitress: *Camarera*

Head waiter: *Jefe de comedor*

Barman: *Camarero de bar*

Bartender: *Camarero de bar*

Chef: *Cocinero*



Guest: *Cliente, invitado*

Client: *Cliente*

Customer: *Cliente*

Sir: *Caballero, señor*

Madam: *Dama, señora*

It's a pleasure to see you again: *Es un placer verte de nuevo*

Can I help you?: *¿En qué puedo ayudarle?*

What can I get you?: *¿Qué le pongo?*

Do you have...?: *¿Tiene...?*

Have you decided?: *¿Ha/habéis decidido?*

Reservation: *Reserva*

What...?: *¿Qué...?*

Name: *Nombre*

Would you like...?: *¿Le gustaría...?*

Table: *Mesa*

Chair: *Silla*

Mantel: *Table cloth*

Kitchen: *Cocina*

The bill: *La cuenta*

Tip: *Propina*

Booked: *Reservado*

The Place-Setting: *El cubierto*

To serve: *Servir la mesa*

In the shade: *A la sombra*

In the sun: *Al sol*

For: *Para*

Come this way: *Venga por aquí, acompáñeme*

I'll show you to...: *Le conduciré a...*

Take: *Tomar, coger*

Coat: *Abrigo*

Here: *Aquí*

There: *Allí*

Over there: *De allí, por allí*

Sure: *Claro, por supuesto*

Certainly: *Por supuesto, desde luego*

That'll be fine: *Eso/a está bien*

Great: *Estupendo*

Just: *Sólo, simplemente, justamente*

With: *Con*

Cómo saludar a distintas horas del día:

Good morning: *Buenos días*

Se utiliza por la mañana hasta el mediodía (las 12)

Good afternoon: *Buenas tardes*

Se utiliza desde el mediodía hasta las cinco o las seis de la tarde

Good evening: *Buenas tardes*

Se utiliza a partir de las cinco o seis de la tarde. Tras la hora del té y la merienda. Se refiere ya a la tarde noche, cuando ya se ha puesto el sol.

Goodnight: *Buenas noches*

No se utiliza como saludo sino como despedida al final de la jornada o cuando uno se va a dormir.

Cuando se saluda, a cualquier hora del día o de la noche, a amigos o gente conocida se puede decir simplemente **Hello** (Hola) o más familiarmente, **Hi!**

Otras frases:

Nice to meet you.

Encantado de conocerle

How are you?

¿Cómo estas? / ¿cómo está (usted)?

I am fine, thank you.

Estoy bien, gracias.

Debemos tener en cuenta que en inglés el pronombre personal es el mismo tanto para el “tú” como para el “usted” (you en ambos casos).

Formas de dirigirse a la gente

Mister (Mr) *Señor* (Sr.) para un hombre.

Mistress (Mrs) *Señora* (Sra.) para una mujer casada o viuda.

Miss *Señorita* (Srta.) para una mujer soltera.

En la actualidad lo normal es dirigirse a las mujeres como **Ms** ya que este tratamiento no indica si están o no casadas.

Mr, Mrs, Miss y Ms preceden al apellido. Por ejemplo, se dice:

Hello, Mr Black.

Hola, señor Black.

Good evening, Ms Smith

Buenas tardes, señora Smith.

En inglés británico no se suele añadir un punto después de Mr y Mrs.

En inglés americano si es común añadir el punto: Mr., Mrs.

Como fórmula de cortesía, los empleados de restaurantes, hoteles, etc., se dirigen normalmente a los clientes utilizando los tratamientos de **Sir** y **Madam**, que no van seguidos del apellido.

Sir: cuando se dirigen a clientes masculinos

Madam: cuando se dirigen a clientes femeninos

Good morning, Sir.

Buenos días, señor.

Good afternoon, Madam.

Buenas tardes, señora.

Cómo presentarse

Para presentarse a alguien diga:

I am... (I'm) + nombre y apellido
Hello. I am Peter Smith.
Hola. Soy Peter Smith.

Cuando le preguntamos a alguien cómo se llama utilizamos las siguientes expresiones:

What is your name?
What's your name?
¿Cómo te llamas? ¿Cómo se llama?

What es una partícula interrogativa que significa "qué" o "cúal".

Para responder diga:

My name is + nombre y apellido
My name's + nombre y apellido

My name is Jane White.
Me llamo Jane White.

Para preguntar el apellido diremos:

What is your surname?
What is your last name?
¿Cuál es tu apellido?
¿Cómo se apellida (usted)?

Y responderemos:

My surname is Carroll.
My last name is Carroll.
Me apellido Carroll.
Mi apellido es Carroll.

Recuerda que en los países anglosajones lo normal es tener un solo apellido (el del padre), no dos, por lo tanto es correcto responder siempre con nuestro primer apellido.

My name is Francisco and my surname is López.

Y no

My name is Francisco and my surname is López García.

También resulta una costumbre y una tradición en dichos países el que la mujer renuncie a su apellido al casarse pasando a llevar el de su marido.

Si no entendemos el nombre o el apellido y necesitamos confirmarlo para una reservase le puede pedir al cliente que lo deletree:

Could you spell it, please?

¿Podría deletreármelo, por favor?

El alfabeto en inglés está formado por 26 letras (entre paréntesis figura la pronunciación):

A (éi)	B (bí)	C (sí)	D (dí)	E (í)
F (éf)	G (yí)	H (éich)	I (ái)	J (yéi)
K (kéi)	L (él)	M (ém)	N (én)	O (óu)
P (pí)	Q (kíu)	R (ár)	S (és)	T (tí)
U (iú)	V (ví)	W (dóboliu)	X (éks)	Y (uái)
Z (sed)				

Para los hispanohablantes resultan especialmente complicadas las vocales.

Agradecimientos:

Thank you: *gracias*

Thanks: *gracias* (informal)

Thank you very/so much: *muchas gracias.*

Thanks a lot: *muchas gracias* (informal)

You are welcome: *de nada* (uso estándar)

My pleasure: *ha sido un placer, de nada* (formal)

Not at all: *no hay de qué, de nada* (informal)

Cortesía:

Please: *por favor*

Excuse me: *disculpe*

I am sorry: *lo siento*

Las diferentes comidas del día en Inglaterra:

1) **Breakfast:** *desayuno.* Es la primera comida del día. En hostelería podemos distinguir entre:

English breakfast: té, tostada, mermelada, salchichas, panceta, champiñones, judías, huevos, tomate, etc.

Continental breakfast: zumo, café, bollería y tostada.

2) **Lunch:** *almuerzo.* Es una comida ligera del mediodía. En Inglaterra para la gente que trabaja el lunch consistiría por ejemplo en un sándwich y/o una pieza de fruta o un yogur.

También existe el **Brunch** (resultado de unir las palabras breakfast + lunch) que se suele tomar sobre las once de la mañana. Es muy típico verlo en bares y restaurantes los fines de semana.

Pero, ¿qué ocurre si hacemos al mediodía una comida copiosa? Pues que a esa comida la llamaríamos **dinner.** (Por ejemplo, el

Christmas dinner no es la cena de Navidad sino una comida a mitad del día).

- 3) **Dinner:** *cena* (por lo general). Es la comida más abundante del día. Si hemos almorzado algo ligero el dinner tendría lugar entre las seis y media/ocho de la tarde. Incluiría varios platos y postre.
- 4) **Supper:** es una cena ligera que se toma entre las seis y media/ocho de la tarde o algún aperitivo que tomamos antes de irnos a dormir: Si tu comida del mediodía ha sido dinner, entonces tu cena, más ligera, será supper.
- 5) **Tea/Teatime:** Además de significar “té” (una bebida muy popular que los ingleses pueden tomar varias veces al día), se trata de una cena ligera que se hace más temprano (entre las cinco/ las seis y media de la tarde) típica del norte de Reino Unido y de las familias con niños pequeños que se van a la cama pronto.

Existe también una palabra neutra que se puede utilizar para referirse a cualquiera de las comidas que realizamos a lo largo del día: meal.

La restauración, de forma general, se puede definir como la actividad que se ocupa de proporcionar servicios de alimentación fuera del hogar.

La palabra española “restaurante” proviene del francés *restaurant* (en inglés conserva la misma grafía). La primera vez que hay constancia de este término es en una taberna propiedad del mesonero Boulanger que vendía sopas y comida en su local de la calle Des Pouilles de París y que lucía el siguiente letrero en latín que en realidad es una cita del Evangelio de San Mateo.

“Venite ad me vos qui stomacho laboratis et ego restaurabo vos”
(Venid a mí todos los de estómago cansado y yo os lo restauraré)

El término **restaurant** se extendió rápidamente por Europa.

Actualmente hay dos grandes sectores dentro de la restauración:

- 1) La pública: también conocida como restauración comercial, que es aquella en la que el cliente puede elegir libremente cualquier tipo de establecimiento para satisfacer sus necesidades alimenticias. Está formada por el conjunto de bares, cafeterías, restaurante, tabernas, etc.
- 2) La colectiva: también conocida como restauración social, que es la formada por entidades de ámbito público o privado en las que la restauración supone un valor añadido al servicio ofrecido. Como ejemplo tenemos los colegios, los cuarteles militares, las instituciones penitenciarias, los hospitales, etc.

En cualquiera de estos sectores, como profesionales de la restauración nos podemos encontrar con clientes de otras nacionalidades que utilicen el inglés como lengua de comunicación y en este curso aprenderemos a comunicarnos con ellos.

Tradicionalmente, el concepto de restauración estaba muy delimitado; es decir, se entendía como tal la actividad realizada en establecimientos cuya finalidad es proporcionar al cliente servicios de alimentación y bebida para ser consumidas en el propio local. Pero, desde hace unos años, se han ido produciendo una serie de cambios, como la creación de nuevas fórmulas de servicio que han ido creando una nueva forma de entender la restauración: la neorestauración.

Bajo este concepto encontramos una serie de nuevos establecimientos que presentan unas características diferentes a las de los establecimientos de restauración tradicional:

- a) Restaurantes de **fast food** (comida rápida).

Ha sido, sin duda, el que mayor expansión ha conocido en los últimos años. La clave de su éxito radica en tener un tiempo de servicio menor que el de los restaurantes tradicionales, una organización dividida en procesos muy simples y sistemáticos, una oferta muy limitada (ahorriendo así en materias primas) y la posibilidad de consumir los pedidos fuera del local.