

A2.6 En el hotel

https://app.colanguage.com/es/espanol/plan-de-curso/a2/6



La recepción	El problema
El recepcionista	La solución
La llave	Amable
La reserva	Registrarse
El número de habitación	Hacer el check in
La entrada	Devolver la llave
La salida	Hacer el check out
El servicio	Descansar
El servicio de limpieza	

1. Diálogo: En la recepción del hotel

Mateo: Buenos días, ¿tenéis disponible una habitación con vistas a la Sagrada Familia?

Recepcionista: Bienvenido. Sí, tenemos una. ¿Quiere registrarse ahora?

Mateo: ¡Qué bien! Sí, ¿puedo hacer el check-in ahora?

Recepcionista: Claro, solo necesito su pasaporte y una tarjeta para la llave.

Mateo: Aquí está. ¿Me podría dar una llave extra para mi compañero?

Recepcionista: Lo siento, pero solo tenemos una llave por habitación.

Mateo: Está bien, vamos a encontrar una solución.

Recepcionista: Perfecto. Pues, si tiene más preguntas...

Mateo: ¿A qué hora es el check-out mañana?

Recepcionista: El check-out es a las doce del mediodía.

Mateo: Gracias, ha sido muy amable.

1. ¿Qué tipo de habitación quiere Mateo?
- a. Una habitación con vistas a la Sagrada Familia

b. Una habitación con servicio de limpieza 24 horas

c. Una habitación al lado de la recepción

d. Una habitación sin ventanas
2. ¿Qué documento pide la recepcionista para hacer el check-in?
- a. El número de reserva de la agencia

b. El billete de avión

c. El pasaporte

d. El contrato de trabajo

1-a 2-c

2. Gramática: Los pronombres de objeto directo: "Lo", "La", "Los", "Las"

Los pronombres de objeto directo reemplazan un sustantivo para evitar repeticiones.



1. Los pronombres de objeto directo deben concordar en género y número con el sustantivo al que sustituyen.

2. Se suelen colocar antes del verbo.

Pronombres Ejemplo

	¿Has visto el recepcionista ? (¿Has visto el recepcionista?)¿ Lo has visto? (¿Lo has visto?)
Lo	Hemos reportado el problema (Hemos reportado el problema) Lo hemos reportado. (Lo hemos reportado.)
	Ella ha entregado la llave en recepción (Ella ha entregado la llave en recepción)Ella la ha entregado en recepción. (Ella la ha entregado en recepción.)
La	Veo la recepción desde aquí (Veo la recepción desde aquí) La veo desde aquí. (La veo desde aquí.)
	He solicitado los servicios extra (He solicitado los servicios extra) Los he solicitado. (Los he solicitado.)
Los	El cliente ha pedido las llaves (El cliente ha pedido las llaves)El cliente las ha pedido. (El cliente las ha pedido.)
Las	

1. Señor García, su reserva está lista. ¿_____ quiere confirmar ahora por teléfono o al llegar al hotel?

a. Los b. Las c. Lo d. La
2. He tenido un problema con la llave y ya _____ he explicado en recepción.

a. lo b. los c. las d. la
3. Los servicios extra son muy caros, pero no _____ necesito para este viaje de trabajo.

a. las b. lo c. la d. los
4. Voy a hacer el check out ahora y después _____ devuelvo en recepción, ¿de acuerdo?

a. las b. los c. lo d. la
1. La 2. lo 3. los 4. las

3. Gramática: Los pronombres de objeto indirecto: "Me, Te, Le, Nos, Os, Les"



Los pronombres de objeto indirecto se usan para indicar a quién o para quién se realiza una acción.

1. Los pronombres de objeto indirecto indican para quién se realiza la acción del verbo.

2. Los pronombres de objeto indirecto se colocan antes del verbo conjugado o se unen al final de un infinitivo o gerundio.

Pronombre Ejemplo

Me	El recepcionista me ha explicado cómo hacer el check in. <i>(El recepcionista me ha explicado cómo hacer el registro de entrada.)</i>
Te	¿ Te han dado la llave de habitación? <i>(¿Te han dado la llave de la habitación?)</i>
Le	El guía le ha dado la llave. <i>(El guía le ha dado la llave.)</i>
Nos	El hotel nos ha ofrecido una solución rápida. <i>(El hotel nos ha ofrecido una solución rápida.)</i>
Os	La recepcionista os ha ayudado con el problema de check in. <i>(La recepcionista os ha ayudado con el problema del registro de entrada.)</i>
Les	Les explicamos el problema a los recepcionistas. <i>(Les explicamos el problema a los recepcionistas.)</i>

1. Señor Martínez, ¿puedo ver su pasaporte? Después _____ preparo la tarjeta de la habitación.
a. lo b. les c. le d. la

2. Tenemos un problema con el aire acondicionado. ¿_____ puede enviar alguien de mantenimiento a la habitación?
a. les b. lo c. Nos d. nos

3. Señora López, ahora mismo _____ llamo un taxi para la salida del hotel.
a. la b. le c. lo d. se

4. Perdón, ¿puede decir _____ a qué hora pasa el servicio de limpieza por la habitación?
a. los b. les c. nos d. lo
1. le 2. nos 3. le 4. nos

4.Ejercicios

1. Email



Recibes un email de la recepción del hotel donde vas a alojarte en Barcelona; responde para confirmar tu llegada, pedir un servicio extra y comentar un problema con la habitación.

Asunto: Información sobre su reserva en el Hotel Central Barcelona

Estimado/a huésped,

Le confirmamos su **reserva** para el día 15 de mayo. La **entrada** es a partir de las 14:00 y la **salida** hasta las 12:00.

En la **recepción** puede **hacer el check-in** y recoger la **llave** de su **habitación**. Si necesita un cambio de habitación o algún **servicio** extra, puede comunicárnoslo en cualquier momento.

Gracias por elegirnos.

Atentamente,

Laura Gómez

Recepcionista – Hotel Central Barcelona

Escribe una respuesta adecuada: *Le escribo para / Me gustaría pedir / También quiero informar de que*

2. Elige la solución correcta

1. Buenas tardes, acabo de llegar al hotel y _____ un poco antes de la hora de entrada.

a. ha llegado

b. he llegado

c. ha llegué

d. he llego
2. Creo que mi habitación todavía no _____ a estar lista, ¿puede avisarme cuando esté preparada?

a. ha llegado

b. han llegado

c. había llegado

d. ha llegados
3. Esta mañana _____ tarde al desayuno porque tuvimos un problema con la llave de la habitación.

a. han llegado

b. hemos llegado

c. habéis llegado

d. hemos llegados
4. Ya _____ a la recepción para hacer el check out y devolver la llave de la habitación.

a. he llegados

b. has llegado

c. hemos llegado

d. han llegado
1. he llegado 2. ha llegado 3. hemos llegado 4. hemos llegado

3. Completa los diálogos

a. Check-in tarde después de un vuelo

Huésped: *Buenas noches, tengo una reserva a nombre de Carlos Martín y quiero hacer el check-in.*

Recepcionista: 1. _____

Huésped: *Gracias, ¿me puede dar la llave? Estoy muy cansado y necesito descansar.*

Recepcionista: 2. _____

b. Pedir solución a un problema de limpieza

Cliente: *Buenos días, soy la señora López, de la habitación 215, tengo un problema con el servicio de limpieza.*

Recepcionista: 3. _____

Cliente: *El baño no está limpio y las toallas están sucias, necesito una solución, por favor.*

Recepcionista: 4. _____

1. Buenas noches, señor Martín, un momento, por favor... sí, aquí está su reserva, su número de habitación es la 308. 2. Por supuesto, aquí tiene la llave, el ascensor está al fondo a la derecha, la salida es hasta las doce. 3. Buenos días, señora López, ¿qué pasa exactamente en su habitación? 4. Lo siento mucho, ahora mismo aviso al servicio de limpieza y en diez minutos pasan por su habitación.

4. Responde a las preguntas usando el vocabulario de este capítulo.

1. Está en la recepción de un hotel por trabajo. ¿Qué dice para hacer el check-in y pedir la llave?

2. Ha entrado en su habitación y está sucia. Baja a recepción. ¿Qué dice al recepcionista para explicar el problema y pedir una solución?

3. Mañana tiene una reunión temprano y quiere hacer un check-out rápido. ¿Qué pregunta hace hoy en recepción para organizar la salida?

4. Quiere descansar, pero hay mucho ruido en la habitación. Llama a recepción: explique el problema y qué servicio o cambio solicita.

5. Escribe 5 o 6 frases para explicar cómo fue tu última estancia en un hotel: el check-in, tu habitación y si tuviste algún problema o pediste algún servicio extra.

Hice el check-in a las... / Mi habitación tenía... / Tuve un problema con... / El personal del hotel fue...

5. Verbos importantes

	Llegar
yo	he llegado
tú	has llegado
él/ella/usted	ha llegado
nosotros/nosotras	hemos llegado
vosotros/vosotras	habéis llegado
ellos/ellas/ustedes	han llegado