Lección 1

Inglés para viajeros

Planificando el viaje: reservas online, transporte, alojamiento, excursiones, agencias y comparación de precios

Introducción (resumen del contenido)

Esta lección está diseñada para hispanohablantes que necesitan desenvolverse en inglés al planificar viajes de ocio o turismo. El objetivo es que puedas entender y usar el lenguaje típico de **páginas web de vuelos y transporte**, **plataformas de alojamiento**, **reservas de excursiones/actividades** y **agencias de viajes**, tanto online como presenciales. A lo largo del contenido aprenderás vocabulario clave y expresiones frecuentes, verás **cómo hacer preguntas y comparar precios y servicios**, y practicarás con **diálogos modelo** que reflejan situaciones reales (buscar un vuelo, filtrar resultados, elegir equipaje, reservar un hotel, negociar horarios de check-in, aclarar políticas de cancelación, etc.).

Además, trabajaremos aspectos de **pronunciación** para que tu inglés sea claro al hablar por teléfono o pedir ayuda en mostradores, y repasaremos **gramática esencial** (futuros para planes, comparativos/superlativos, modales para cortesía y posibilidad, condicionales útiles en caso de problemas, cuantificadores con sustantivos contables/no contables como *luggage* o *information*).

La lección incluye **semejanzas y diferencias con el español**, explicaciones culturales (formatos de fecha y hora, inglés británico/estadounidense, términos como *round trip / return*), y **consejos prácticos** para evitar malentendidos (cómo confirmar políticas, cómo reformular, cómo leer la “letra pequeña”). Cada sección es larga y didáctica; todas las frases de ejemplo en inglés incluyen su traducción al español para que puedas interiorizar el significado con rapidez y seguridad.

A continuación, un glosario práctico que verás en buscadores, apps y mostradores. Incluye palabras sueltas, colocaciones y mini-frases típicas:

Vuelos y aerolíneas

- *one-way (ticket)* — billete de solo ida
- *round trip / return (ticket)* — billete de ida y vuelta
- *non-stop / direct flight* — vuelo sin escalas / vuelo directo
- *layover / stopover* — escala (corta) / escala (larga con visita)
- *departure / arrival* — salida / llegada
- *fare / base fare* — tarifa / tarifa base
- *carry-on / hand luggage* — equipaje de mano
- *checked baggage* — equipaje facturado
- *excess baggage fee* — cargo por exceso de equipaje
- *seat selection* — selección de asiento
- *window / aisle seat* — asiento de ventana / pasillo
- *boarding pass* — tarjeta de embarque
- *gate / boarding time* — puerta / hora de embarque
- *delay / cancellation* — retraso / cancelación
- *travel insurance* — seguro de viaje
- *refundable / non-refundable* — reembolsable / no reembolsable
- *flexible fare* — tarifa flexible
- *basic economy* — tarifa básica económica

Otros medios de transporte

- *train / high-speed train* — tren / tren de alta velocidad
- *coach / intercity bus* — autobús de larga distancia
- *ferry* — ferry
- *car rental / car hire* — alquiler de coche
- *pickup / drop-off location* — lugar de recogida / devolución
- *rail pass / travel card* — pase de tren / tarjeta de transporte

Alojamiento

- *hotel / hostel / guesthouse* — hotel / albergue / pensión
- *B&B (bed and breakfast)* — alojamiento con desayuno
- *self-catering apartment* — apartamento con cocina
- *double / twin room* — habitación doble (cama grande) / doble (dos camas)
- *suite* — suite
- *check-in / check-out* — entrada / salida
- *early check-in / late check-out* — entrada temprana / salida tardía
- *room rate (per night)* — precio por noche
- *city tax / resort fee* — tasa turística / cargo del resort
- *breakfast included / half board / full board* — desayuno incluido / media pensión / pensión completa
- *free cancellation* — cancelación gratuita
- *no-show* — no presentación
- *amenities* — servicios (del alojamiento)
- *house rules* — normas de la casa
- *quiet hours* — horas de silencio

Excursiones y actividades

- *guided tour* — visita guiada
- *entry ticket / skip-the-line* — entrada / sin colas
- *meeting point* — punto de encuentro
- *audio guide* — audioguía
- *booking confirmation / voucher* — confirmación / bono
- *minimum participants* — participantes mínimos
- *weather permitting* — si el tiempo lo permite

Agencias y comparación

- *travel agency / tour operator* — agencia / operador turístico
- *package deal / bundle* — paquete (combina vuelo + hotel, etc.)
- *best price guarantee* — garantía del mejor precio
- *price breakdown* — desglose de precio
- *terms and conditions* — términos y condiciones
- *refund / partial refund / credit* — reembolso / reembolso parcial / crédito
- *price match* — igualación de precio

Verbos y colocaciones útiles

- *to book / make a booking* — reservar / hacer una reserva
- *to cancel / modify a reservation* — cancelar / modificar una reserva
- *to compare prices / filter results* — comparar precios / filtrar resultados
- *to check availability* — comprobar disponibilidad
- *to request a refund* — solicitar un reembolso
- *to confirm details* — confirmar detalles

Pronunciación (claridad y comprensión en contexto de viajes)

En viajes, la pronunciación clara ayuda a evitar errores con **fechas, cifras, puertas y horarios**. Fíjate en estos puntos:

Sonidos clave

- *th* suave /ð/ como en “*this*” — “esto”. Ej.: “*This reservation is under my name.*” — “Esta reserva está a mi nombre.”
- *th* fuerte /θ/ como en “*thanks*” — “gracias”. Ej.: “*Thanks for your help.*” — “Gracias por su ayuda.”
- La *h* suele ser aspirada: “*hotel*” /hoʊˈtɛl/, “*half board*” /hæf bɔːrd/. Ej.: “*Is breakfast included at the hotel?*” — “¿El desayuno está incluido en el hotel?”
- Vocales largas vs cortas: “*ship*” /ʃɪp/ (barco) vs “*sheep*” /ʃiːp/ (oveja). En viajes: “*sheet*” /ʃiːt/ (sábana) vs “*seat*” /siːt/ (asiento).
- Finales en *-ed*: “*booked*” /bʊkt/ (reservado), “*confirmed*” /kənˈfɜːrmd/ (confirmado). Ej.: “*My flight is confirmed.*” — “Mi vuelo está confirmado.”

Acento y ritmo

Las palabras de contenido (sustantivos, verbos, adjetivos) suelen llevar más énfasis que preposiciones o artículos. Ej.:

- “*I’d like to **change** my **flight**.*” — “Me gustaría **cambiar** mi **vuelo**.”
- “*What’s the **total price**?*” — “¿Cuál es el **precio total**?”

Reducciones y “weak forms”

En habla real, escucharás reducciones:

- “*I’d like to*” → suena como /aɪd ‘laɪk tə/ — “Me gustaría”.
- “*going to*” → “*gonna*” en informal — “ir a”. Ej.: “*I’m gonna book now.*” — “Voy a reservar ahora.”
Usa formas plenas cuando hablas para mayor claridad B1, pero reconoce las reducciones al escuchar.

Errores frecuentes (pronunciación)

- Decir “*especific price*” con una *e* inicial española. Evítalo: “*specific*” empieza con /sp-/.
- Confundir “*tour*” /tɔr/ (excursión) con “*tower*” /‘təʊər/ (torre).
- “*schedule*”: británico /‘fedʒu:l/, americano /‘skedʒu:l/. Ej.: “*What’s the tour schedule?*” — “¿Cuál es el horario de la excursión?”

Gramática (estructuras esenciales para reservar y comparar)

Futuros para planes y decisiones

- “*I’m going to book a room.*” — “Voy a reservar una habitación.” (plan decidido)
- “*I’m flying next Monday.*” — “Vuelo el próximo lunes.” (presente continuo para arreglos futuros)
- “*I’ll take the earlier train.*” — “Cogeré el tren más temprano.” (decisión en el momento)

Modales de cortesía y posibilidad

- “*Could I have a late check-out?*” — “¿Podría tener salida tardía?”
- “*I’d like to add a suitcase.*” — “Me gustaría añadir una maleta.”
- “*Can I change the date?*” — “¿Puedo cambiar la fecha?”
Usa *could/would* para sonar más educado que con *can*.

Comparativos y superlativos para precios y servicios

- “*This option is cheaper than that one.*” — “Esta opción es **más barata** que esa.”
- “*It’s the cheapest fare with luggage.*” — “Es la tarifa **más barata** con equipaje.”
- “*The hotel is closer to the center.*” — “El hotel está **más cerca** del centro.”

Preguntas informativas (Wh- questions)

- “*What’s the total price including taxes?*” — “¿Cuál es el precio total con impuestos?”
- “*Which train goes to Oxford?*” — “¿Qué tren va a Oxford?”
- “*When does the tour start?*” — “¿Cuándo empieza la excursión?”
- “*Where is the meeting point?*” — “¿Dónde está el punto de encuentro?”
- “*How long is the layover?*” — “¿Cuánto dura la escala?”

Condicionales útiles

- “*If the flight is delayed, will I miss the connection?*” — “Si el vuelo se retrasa, ¿perderé la conexión?”
- “*If I cancel today, do I get a refund?*” — “Si cancelo hoy, ¿recibo reembolso?”

Contables/no contables típicos

- *luggage* (no contable): “*How much luggage is included?*” — “¿Cuánto equipaje está incluido?”
- *information* (no contable): “*I need more information about the tour.*” — “Necesito más información sobre la excursión.”

- *rooms/tickets/bags* son contables: “*Two tickets, please.*” — “Dos billetes, por favor.”

Preposiciones de movimiento y canal

- *to/into/through/via*: “*We fly to London via Madrid.*” — “Volamos a Londres **vía** Madrid.”
- *from/until/by*: “*Check-in is from 3 pm until 10 pm.*” — “La entrada es **desde** las 15:00 **hasta** las 22:00.”

Errores frecuentes (gramática)

- Usar plural en *informations/luggages*. Evita: son no contables.
 - Mezclar *will* y *going to* sin sentido: para planes ya decididos, *going to*; para decisiones ahora, *will*.
 - Olvidar *do/does* en preguntas: “*Do you offer free cancellation?*” — “¿Ofrecen cancelación gratuita?”
-

Explicación básica (paso a paso en la reserva online)

Buscar un vuelo

1. Entra en el buscador, pon origen y destino, fechas, pasajeros.
 - “*I’m looking for a round-trip flight from Madrid to New York in October.*” — “Busco un vuelo de ida y vuelta de Madrid a Nueva York en octubre.”
2. Filtra por horarios, escalas y equipaje.
 - “*I need one checked bag included.*” — “Necesito una maleta facturada incluida.”
3. Compara y elige.
 - “*This direct flight is cheaper and shorter.*” — “Este vuelo directo es más barato y más corto.”

Reservar alojamiento

1. Decide tipo y zona.
 - “*I’d like a double room near the city center.*” — “Me gustaría una habitación doble cerca del centro.”
2. Revisa políticas.
 - “*Is breakfast included? Is there free cancellation?*” — “¿Está incluido el desayuno? ¿Hay cancelación gratuita?”
3. Confirma datos.
 - “*Please confirm the total price with taxes.*” — “Por favor, confirme el precio total con impuestos.”

Excursiones

- “*I want a guided tour with skip-the-line tickets.*” — “Quiero una visita guiada con entradas sin colas.”
- “*Where is the meeting point and what time does it start?*” — “¿Dónde es el punto de encuentro y a qué hora empieza?”

Pagos y confirmación

- “*I’m paying by card. Do I receive an email confirmation?*” — “Pago con tarjeta. ¿Recibo confirmación por correo?”
- “*Could you send the voucher to this email address?*” — “¿Podría enviar el bono a esta dirección de correo?”

Check-in y ajustes

- “*Can I request early check-in?*” — “¿Puedo solicitar entrada temprana?”
- “*I need to modify the date of my tour.*” — “Necesito modificar la fecha de mi excursión.”

Resumen: piensa en **objetivo** → **filtros** → **políticas** → **confirmación**. Este orden reduce errores y asegura que lo reservado coincide con lo que necesitas.

Explicación extendida (gestión con agencias, cambios, problemas y combinaciones)

Cuando gestionas el viaje con **agencias de viajes** (online u oficinas), el inglés cambia ligeramente hacia fórmulas formales y claras. Expresa necesidades, presupuesto y flexibilidad:

- “*We’re interested in a package deal including flights and a central hotel.*” — “Nos interesa un paquete que incluya vuelos y un hotel céntrico.”
- “*Our budget is around 1,200 euros per person.*” — “Nuestro presupuesto es de alrededor de 1.200 euros por persona.”
- “*We’re flexible with dates, but we prefer early morning flights.*” — “Somos flexibles con las fechas, pero preferimos vuelos temprano por la mañana.”

Para **cambios y reembolsos**, menciona razones y políticas:

- “*Due to a medical issue, I need to cancel. Is it refundable?*” — “Por un problema médico, necesito cancelar. ¿Es reembolsable?”
- “*According to the terms, there’s free cancellation until 48 hours before.*” — “Según los términos, hay cancelación gratuita hasta 48 horas antes.”
- “*Could I get a partial refund or credit?*” — “¿Podría obtener un reembolso parcial o un crédito?”

Si hay **incidencias** (overbooking, retrasos, pérdida de conexión):

- “*My flight was delayed, and I missed the connection. What are my options?*” — “Mi vuelo se retrasó y perdí la conexión. ¿Qué opciones tengo?”
- “*Can you rebook me on the next available flight?*” — “¿Puede cambiarme al próximo vuelo disponible?”
- “*I’ll need accommodation if the delay is overnight.*” — “Necesitaré alojamiento si el retraso es durante la noche.”

Combinación de transportes (multimodal) y logística:

- “*I’m traveling by train to the airport and then flying to Rome.*” — “Viajo en tren al aeropuerto y luego vuelo a Roma.”
- “*Does the rail pass cover high-speed trains?*” — “¿El pase de tren cubre los trenes de alta velocidad?”
- “*Where do I pick up the rental car?*” — “¿Dónde recojo el coche de alquiler?”

Negociar servicios del hotel (p. ej., habitación tranquila, cuna, guardar maletas):

- “*Could we have a quiet room facing the courtyard?*” — “¿Podríamos tener una habitación tranquila que dé al patio?”
- “*Can you store our luggage after check-out?*” — “¿Pueden guardar nuestro equipaje después de la salida?”

- “*Is there an airport shuttle service?*” — “¿Hay servicio de traslado al aeropuerto?”

Errores frecuentes (gestión avanzada)

- No mencionar restricciones: mejor referirse explícitamente a “*terms and conditions* — términos y condiciones”.
- No anotar nombres y números de referencia: pide el *booking reference* (localizador).
- Usar *more cheap*: correcto *cheaper*. Ej.: “*This option is cheaper.*” — “Esta opción es más barata.”

Semejanzas con el español (para ganar confianza)

Hay muchas similitudes que puedes aprovechar:

1. **Cognados:** numerosas palabras son muy parecidas y fáciles de reconocer: *reservation* — “reserva”, *confirmation* — “confirmación”, *information* — “información”, *transport* — “transporte”, *tourist* — “turista”, *hotel* — “hotel”, *central* — “céntrico”, *flexible* — “flexible”. En frases:
 - “*This is my reservation confirmation.*” — “Esta es la confirmación de mi reserva.”
 - “*Tourist information is over there.*” — “La oficina de información turística está allí.”
2. **Orden básico SVO:** sujeto-verbo-objeto coincide en muchas estructuras:
 - “*We need a room for three nights.*” — “Necesitamos una habitación para tres noches.”
3. **Uso de números y fechas en contexto turístico:** aunque cambia el formato, el concepto de “día/mes/año” o “mes/día/año” es familiar, y puedes verificar con una pregunta de confirmación:
 - “*Is that July 8 or August 7?*” — “¿Es 8 de julio o 7 de agosto?”
4. **Funciones comunicativas comunes:** pedir, agradecer, disculparse, confirmar, todo existe en ambos idiomas:
 - “*Could you help me, please?*” — “¿Podría ayudarme, por favor?”
 - “*Thanks for your assistance.*” — “Gracias por su ayuda.”
5. **Comparativos y superlativos:** aunque la forma cambia, la idea es la misma: comparar precios, distancias o servicios para decidir.

Aprovechar estas semejanzas reduce el esfuerzo mental y te permite centrarte en las diferencias clave (cortesía con modales, sustantivos no contables, formatos de fecha/hora y vocabulario específico de viaje).

Diferencias con el español (puntos críticos que causan errores)

1. **Cortesía con modales y condicional:** en inglés la cortesía se expresa con *could, would, I'd like, would it be possible...?*
 - “*I'd like to change my booking.*” — “Me gustaría cambiar mi reserva.”
 - “*Could you confirm the total price?*” — “¿Podría confirmar el precio total?”En español usamos el condicional también, pero en inglés se espera casi siempre en situaciones de servicio.
2. **No contables:** *luggage, baggage, information, advice* no llevan plural.

- “Do you have any advice?” — “¿Tiene algún consejo?” (no *advices*).
3. **Fechas y horas:** en EEUU 07/08/2025 suele ser 8 de julio; en Reino Unido puede variar. Verifica siempre:
- “Just to confirm, is that August 7?” — “Para confirmar, ¿es 7 de agosto?”
4. **Británico vs estadounidense:**
- *return (UK) / round trip (US)* — “ida y vuelta”;
 - *timetable (UK) / schedule (US)* — “horario”;
 - *holiday (UK) / vacation (US)* — “vacaciones”.
 - *car hire (UK) / car rental (US)* — “alquiler de coche”.
5. **Falsos amigos y matices:**
- *hostel* — “albergue” (no “hostal” español exactamente, cuidado con expectativas);
 - *receipt* — “recibo”, *recipe* — “receta (de cocina)”.
 - *eventually* — “finalmente”, no “eventualmente”.
 - *library* — “biblioteca”, no “librería”.
6. **Phrasal verbs y preposiciones compuestas:**
- *check in / check out* — “registrarse / dejar la habitación”;
 - *pick up / drop off* — “recoger / dejar”.
 - “The shuttle picks guests up at 8 am.” — “El traslado recoge a los huéspedes a las 8.”

Estas diferencias explican muchos malentendidos; si dudas, formula una pregunta de confirmación corta y clara.

Consejos prácticos (cómo sonar claro, seguro y eficiente)

Frases plantillas útiles

- “I’m comparing prices for the same dates.” — “Estoy comparando precios para las mismas fechas.”
- “Does this fare include a checked bag?” — “¿Esta tarifa incluye una maleta facturada?”
- “What’s your cancellation policy?” — “¿Cuál es su política de cancelación?”
- “Is there a city tax to pay at the hotel?” — “¿Hay tasa turística que pagar en el hotel?”
- “Could you email me the booking reference?” — “¿Podría enviarme por correo el localizador de la reserva?”
- “I prefer free cancellation and breakfast included.” — “Prefiero cancelación gratuita y desayuno incluido.”

Estrategias de claridad

- Repite números y deletrea nombres:
 - “That’s for **two** adults and **one** child.” — “Es para **dos** adultos y **un** niño.”
 - “My last name is **García**, G-A-R-C-Í-A.” — “Mi apellido es García, G-A-R-C-Í-A.”
- Pide confirmación por escrito:
 - “Please send a written confirmation.” — “Por favor, envíe una confirmación por escrito.”

En mostradores o por teléfono

- “Could you speak a bit more slowly, please?” — “¿Podría hablar un poco más despacio, por favor?”
- “Let me read that back to you.” — “Déjeme repetírselo.”

Errores frecuentes (práctica real)

- No revisar impuestos y tasas: pregunta siempre por *taxes/fees*.
 - No comprobar equipaje: confirma *carry-on* y *checked baggage*.
 - No verificar política de cambios: pregunta por *flexible fare* o *change fee* — “cargo por cambio”.
-

Particularidades del inglés en este contexto (términos y variantes)

El inglés del turismo tiene expresiones fijas y variantes regionales:

Términos de tarifas y reglas

- *non-refundable rate* — tarifa no reembolsable
- *free cancellation until...* — cancelación gratuita hasta...
- *change fee applies* — se aplica cargo por cambio
- *no-show policy* — política en caso de no presentación
- *price breakdown* — desglose de precio

Alojamiento y comidas

- *continental breakfast* — desayuno continental
- *buffet breakfast* — desayuno buffet
- *half board / full board / all-inclusive* — media pensión / pensión completa / todo incluido
- *ensuite bathroom* — baño privado
- *king/queen bed* — cama king/queen

Transporte

- *red-eye flight* — vuelo nocturno (que llega de madrugada)
- *open-jaw ticket* — vuelo abierto (llegada y salida por diferentes aeropuertos)
- *through ticket* — billete combinado (cubre varios tramos)

Variantes UK/US y otros

- *underground / tube (UK) / subway (US)* — metro
- *petrol (UK) / gas (US)* — gasolina
- *lift (UK) / elevator (US)* — ascensor

Abreviaturas comunes

- *PNR / booking reference* — localizador
- *ETA / ETD* — hora estimada de llegada / salida
- *B&B / HB / FB* — cama y desayuno / media pensión / pensión completa

Mini-diálogo con agencia

- *Agent*: “*Would you like a flexible fare?*” — “¿Quiere una tarifa flexible?”
 - *You*: “*Yes, I’d like free changes if possible.*” — “Sí, me gustaría cambios gratuitos si es posible.”
 - *Agent*: “*I’ll email the price breakdown.*” — “Le enviaré el desglose del precio por correo.”
-

Formato de fechas, horas y números

Confirma siempre el formato:

- “*To avoid confusion, that’s August 7, right?*” — “Para evitar confusión, es **7 de agosto**, ¿verdad?”
Horas: 12h vs 24h.
- “*Is that 8 am or 8 pm?*” — “¿Es a las 8 de la mañana o a las 8 de la tarde?”
Números: punto para decimales en inglés:
- “*The fare is 199.50.*” — “La tarifa es 199,50.”

Cortesía y tono

Empieza con saludo y usa *please/thank you*.

- “*Good morning. I’d like to confirm my reservation, please.*” — “Buenos días. Me gustaría confirmar mi reserva, por favor.”
- “*Thank you for your help.*” — “Gracias por su ayuda.”

Claridad contractual

Pide enlaces a términos:

- “*Could you send me the terms and conditions?*” — “¿Podría enviarme los términos y condiciones?”
Confirma lo esencial: fechas, número de huéspedes, tipo de cama, políticas de cancelación, equipaje y tasas locales.

Seguridad y datos

No compartas números de tarjeta por canales inseguros.

- “*I prefer to pay through the secure payment link.*” — “Prefiero pagar a través del enlace de pago seguro.”

Comprensión de acentos

Te encontrarás acentos británicos, irlandeses, estadounidenses, indios, etc. Si no entiendes, pide repetición cortés:

- “*Sorry, could you repeat that, please?*” — “Disculpe, ¿podría repetirlo, por favor?”

Errores frecuentes (consideraciones finales)

- Asumir que *breakfast included* es siempre buffet; especifica si te importa:
 - “*Is it a buffet breakfast?*” — “¿Es desayuno buffet?”
- Creer que *hostel* = “hostal” español; aclara expectativas:
 - “*Is the bathroom shared or private?*” — “¿El baño es compartido o privado?”
- Olvidar el *meeting point* exacto en excursiones: pide dirección y referencia visual:
 - “*What’s the exact address of the meeting point?*” — “¿Cuál es la dirección exacta del punto de encuentro?”

Mini-diálogos de referencia (situaciones completas)

1) Comparar vuelos y equipaje

- *You*: “*I’m comparing round-trip flights to Paris for two adults.*” — “Estoy comparando vuelos de ida y vuelta a París para dos adultos.”
- *Agent*: “*Do you need checked baggage?*” — “¿Necesitan equipaje facturado?”

- *You: “Yes, one checked bag each and seat selection.”* — “Sí, una maleta facturada cada uno y selección de asiento.”
- *Agent: “This fare includes luggage and free changes.”* — “Esta tarifa incluye equipaje y cambios gratuitos.”

2) Reservar hotel con condiciones

- *You: “I’d like a double room from Friday to Sunday.”* — “Me gustaría una habitación doble de viernes a domingo.”
- *Reception: “Breakfast is included and there’s free cancellation.”* — “El desayuno está incluido y hay cancelación gratuita.”
- *You: “Could we have early check-in at 1 pm?”* — “¿Podríamos tener entrada temprana a la 13:00?”
- *Reception: “We’ll do our best.”* — “Haremos lo posible.”

3) Cambiar fecha de excursión

- *You: “I need to reschedule my guided tour to Monday.”* — “Necesito cambiar mi visita guiada al lunes.”
- *Operator: “No problem. I’ll send a new voucher.”* — “No hay problema. Enviaré un bono nuevo.”
- *You: “Thank you. What time is the meeting point?”* — “Gracias. ¿A qué hora es el punto de encuentro?”

Resumen final (ideas clave para viajar con seguridad lingüística)

- Define tu objetivo, filtra resultados y **pregunta** por equipaje, políticas y tasas.
- Usa **modales** (*could, would, I’d like*) para cortesía.
- Aplica **comparativos** para elegir: *cheaper, closer, better included services* — “más barato, más cerca, mejores servicios incluidos”.
- Confirma por escrito y guarda el **localizador/PNR**.
- Verifica **fechas, horas y formatos** para evitar malentendidos.
- Ante problemas, explica la situación y pide opciones: *“What are my options?”* — “¿Qué opciones tengo?”