

UNIT 13



Services. Servicios.

La presente unidad está dedicada a los servicios públicos, en especial a los bancos y a las oficinas de correos. En la sección de **Speaking and listening** practicará las expresiones que se utilizan para preguntar por dónde ir a esos lugares y aprenderá algunas frases que le permitirán realizar las operaciones más frecuentes en los mismos: cambiar dinero, enviar cartas, etc. También podrá hacer ejercicios de lectura a partir de algunos impresos relacionados con estos servicios. Por su parte, la sección de **Grammar** se centrará, entre otras cosas, en las expresiones **There is/are ...** (Hay ...) y las correspondientes formas negativas e interrogativas, muy utilizadas en inglés.

Exceptuando estas expresiones, comprobará que el lenguaje empleado en esta unidad se apoya, generalmente, en aspectos básicos que ya conoce.

Consejos para el aprendizaje.

Aquí tiene algunas observaciones sobre la utilidad de los ejercicios de traducción. Se suele decir que un idioma no se domina totalmente hasta que es posible expresarse en él sin necesidad de traducir lo que se está pensando en la propia lengua. Esto es cierto; sin embargo, en las primeras etapas del aprendizaje, sería poco realista decir que esa "traducción mental" es negativa y que debe evitarse siempre.

En el presente curso encontrará a menudo ejercicios de traducción del español al inglés que le ayudarán a practicar esta lengua. Por otro lado, las traducciones del inglés al español le permitirán recordar las expresiones inglesas, lo que le resultará especialmente útil cuando éstas sean muy diferentes a las españolas, como, por ejemplo, el saludo **How do you do?** Con la práctica llegará a fijar en su mente estas expresiones y a emplearlas de manera automática. Por lo tanto, utilizadas con cuidado, las traducciones serán más una ayuda que un obstáculo para su aprendizaje.

Observaciones.

En anteriores unidades ya ha tenido ocasión de practicar algunas expresiones que se emplean cuando alguien pregunta por dónde ir a algún sitio.

This way.
That way.

Turn left.
Turn right.

Go straight on.
Is it far?

Consulte las páginas 140 y 141 siempre que tenga alguna duda sobre tales expresiones.

En esta unidad se volverá a hablar de la moneda. Repase lo que ya estudió acerca de la moneda inglesa y norteamericana en las páginas 134 y 135.

Las frases **I'd like ...** y **Would you like ...?** también vuelven a aparecer. Puede repasar el empleo de las mismas en la página 137.



Introductory dialogues.

Jeff está en Grecia acompañando a un grupo de turistas. En los diálogos que figuran en esta página usted le oirá contestar a algunas de las preguntas que aquéllos le hacen. Observe que Jeff para decir **Yes** utiliza la forma coloquial **Yeah**, que se usa tanto en inglés británico como en inglés americano.

Read these dialogues and listen to them on the cassette.



Introductory dialogues.

Woman: **Jeff, where's the post office?**
Jeff: **The post office?**
Woman: **Yes.**
Jeff: **Go straight on, and turn left.**
Woman: **Is it far?**
Jeff: **No, it's not far.**
Woman: **Thanks. See you later.**
Jeff: **See you later.**
Woman: **Oh, Jeff?**
Jeff: **Yeah?**
Woman: **Is the post office open now?**
Jeff: **What time is it?**
Woman: **Ten past ten.**
Jeff: **Yeah. It's open.**
Woman: **Thanks.**
Jeff: **You're welcome.**

* * *

Man: **Jeff, where's the bank?**
Jeff: **The bank? Go straight on, and turn right. It's not far.**
Man: **Oh, good. Thanks.**
Jeff: **You're welcome. See you later.**
Man: **See you later. ... Oh, Jeff?**
Jeff: **Yeah?**
Man: **Is the bank open now?**
Jeff: **What time is it?**
Man: **Three-fifteen.**
Jeff: **Three-fifteen. Yeah, it's open.**
Man: **Good. Straight on, and turn right?**
Jeff: **Yeah. See you this evening.**
Man: **OK. Bye!**



Diálogos de introducción.

Mujer: Jeff, ¿dónde está la oficina de correos?
Jeff: ¿La oficina de correos?
Mujer: Sí.
Jeff: Siga recto y gire a la izquierda.
Mujer: ¿Está lejos?
Jeff: No, no está lejos.
Mujer: Gracias. Hasta luego.
Jeff: Hasta luego.
Mujer: Oh, ¿Jeff?
Jeff: ¿Sí?
Mujer: ¿Está abierta la oficina de correos ahora?
Jeff: ¿Qué hora es?
Mujer: Las diez y diez.
Jeff: Sí. Está abierta.
Mujer: Gracias.
Jeff: De nada.

* * *

Hombre: Jeff, ¿dónde está el banco?
Jeff: ¿El banco? Siga recto y gire a la derecha. No está lejos.
Hombre: Oh, bien. Gracias.
Jeff: De nada. Hasta luego.
Hombre: Hasta luego. ... Oh, ¿Jeff?
Jeff: ¿Sí?
Hombre: ¿Está abierto el banco ahora?
Jeff: ¿Qué hora es?
Hombre: Las tres y cuarto.
Jeff: Las tres y cuarto. Sí, está abierto.
Hombre: Bien. ¿Recto y a la derecha?
Jeff: Sí. Hasta la tarde.
Hombre: De acuerdo. ¡Adiós!



Expresiones relacionadas con los servicios públicos aparecidas en anteriores unidades:

bank
 coin
 bill (US)
 note (UK)
 dollar, cent (\$, ¢)

pound, penny/pence (£, p)
 traveller's cheques (UK)
 traveler's checks (US)
 closed
 open

post office
 telephone
 postcard
 postcode (UK)
 zip code (US)

La sección de **Speaking and listening** de esta unidad está dividida en los siguientes apartados:

Asking the way.
 Post offices.
 Banks.
 Other services.

Preguntar el camino.
 Oficinas de correos.
 Bancos.
 Otros servicios.



Asking the way. *Preguntar el camino.*

Usted ya conoce varias expresiones que se utilizan cuando alguien pregunta por dónde ir a algún lugar. En este apartado repasará esas expresiones y ampliará algunas de ellas; por ejemplo, la pregunta **How far is it?** (¿A qué distancia está?) posee un significado más preciso que **Is it far?** (¿Está lejos?), expresión que usted ya ha tenido ocasión de aprender.

Study these key words.

¿A qué distancia está?	How far is it?	/həʊ fɑ:ɪz ɪt/
yardas	yards	/jɑ:ɪdz/
metros	{ metres (UK) }	/'mi:təʊz/
	{ meters (US) }	
manzanas, cuadras	blocks (US)	/blɒks/

Work with the cassette.



Asking the way. Listen and repeat.

Excuse me. Where's the post office?

How far is it? **About 300 metres.**

About 300 yards. **Two blocks.**

Listen.

Excuse me. Where's the post office?

Go straight on.

How far is it?

Two blocks.

Excuse me. Where's the bank?

Go straight on and turn left.

How far is it?

About 300 yards.

Practise like this:

The post office. Excuse me. Where's the post office?
The bank. Excuse me. Where's the bank?

Now you.

The post office. The station.
The bank. The bus stop.



How far is Earlham Street Market?

En Gran Bretaña y en Estados Unidos se utiliza todavía la yarda (**yard**) como unidad de medida de longitud, aunque en Gran Bretaña algunas personas emplean el metro (**metre**). A **yard** es ligeramente más corta que un metro (**1 yd = 0.9144 m**); no obstante, a efectos prácticos, como, por ejemplo, en la indicación de las distancias que separan unas calles de otras, ambas medidas pueden considerarse equivalentes.



La palabra **block** se emplea para designar un espacio cuadrado de terreno limitado por cuatro calles, y también, por extensión, para denominar uno de los lados de ese cuadrado. Esta palabra es el término usual con el que se indican las distancias dentro de las ciudades en Estados Unidos. Sin embargo, su empleo no está extendido en Gran Bretaña probablemente porque en este país existen menos ciudades dispuestas en estructura cuadrículada que en Estados Unidos.

En las prácticas realizadas hasta ahora se ha dado por supuesto que, cuando usted pregunta por dónde ir a la oficina de correos, por ejemplo, ya sabe que la oficina de correos está bastante cerca (**Excuse me. Where's the post office?**). Sin embargo, a menudo necesitará averiguar si le separa mucha distancia del lugar que busca. En este apartado aprenderá cómo resolver esta cuestión, con preguntas como “¿Dónde está el(la) ... más cercano(na)?” y “¿Hay un(una) ... cerca de aquí?”.

Study these key words.

el(la) más cercano(na) ...	the nearest ...	/ðə 'ni:st/
a la izquierda	on the left	/ɒn ðə left/
a la derecha	on the right	/ɒn ðə raɪt/
¿Hay un(una) ...?	Is there a ...?	/ɪz ðeə ə/
cerca de aquí	near here	/niə' hɪə/
calle	street	/stri:t/

Tenga presente la diferencia que hay entre las expresiones **on the left/right** (a la izquierda/derecha) y las frases **Turn left/right** (Gire a la izquierda/derecha), que ya ha visto anteriormente.

El término **near** puede actuar como preposición, con el significado de “cerca de”, o como adjetivo, con el significado de “cercano”. La terminación **-est**, que figura en **the nearest**, indica el grado superlativo de un adjetivo. Estudiará la formación de los superlativos de los adjetivos en una próxima unidad.

Encontrará información más detallada sobre la frase **Is there a ...?** en la sección de **Grammar** de esta unidad.

Work with the cassette.



Listen and repeat.

- Excuse me. Where's the nearest post office?
- Where's the nearest bank?
- Where's the nearest bus stop?
- On the left.
- On the right.

Listen.

- Excuse me. Where's the nearest post office?
- Straight on, and it's on the right.
- Where's the nearest bank?
- Straight on, and it's on the left.
- Thank you.
- You're welcome.

Listen and repeat.

- Is there a post office near here?
- Is there a post office in this street?
- Is there a bank near here?
- Is there a bank in this street?



Práctica.

– Lea estas frases interrogativas de viva voz y respóndalas.

- Is there a post office near your home?
- Is there a bank near your home?
- Is there a bus stop near your home?
- Is there a station near your home?

– Responda a estas preguntas tomando como referencia su propia casa.

- How far is the nearest post office?
- How far is the nearest bank?
- How far is the nearest bus stop?
- How far is the nearest station?

Is there a bank near here?



Post offices.

Este apartado está dedicado al vocabulario y a algunas expresiones que usted puede necesitar en una oficina de correos. Observe que la expresión **I'd like ...** (Prefiero ..., Me gustaría ..., Querría ...), que ya conoce, vuelve a aparecer aquí. En anteriores apartados había tenido ocasión de practicarla seguida de sustantivos, por ejemplo, **I'd like tea, please** (Querría té, por favor); en esta página observará que también puede utilizarse seguida de la preposición **to** más un verbo en infinitivo, por ejemplo, **I'd like to send ...** (Querría enviar ...). Encontrará información más detallada sobre este uso de **I'd like** en la sección de **Grammar**.

Study these key words.

sello	stamp	/stæmp/
carta	letter	/'letə/
tarjeta postal	postcard	/'pəʊstka:rd/
enviar	send	/send/
correo aéreo	air mail	/eə' meɪl/
correo terrestre	surface mail	/'sɜ:ʃɪs meɪl/
urgente, exprés	express	/ɪk'spres/

Work with the cassette.



Post offices. Listen and repeat.

Stamp.	Air mail.
Letter.	Surface mail.
Postcard.	Express.

Listen.

- Woman: A stamp for this letter, please. To Brazil.
 Clerk: Air mail or surface mail?
 Woman: Air mail, please.
 Clerk: That's 45p, please.
 Woman: Thank you.
 Clerk: Thank you.
- Man: I'd like to send this* express, please. To Spain.
 Clerk: Express ... That's £3.25, please.
 Man: Thank you.
 Clerk: Thank you.

Listen and repeat.

- A stamp for this letter, please.
 A stamp for this postcard, please.
 I'd like to send this* air mail, please.
 I'd like to send this* surface mail, please.
 I'd like to send this* express, please.



En los diálogos de la cassette, la palabra **this** (señalada con asterisco) se refiere al objeto que la persona que habla tiene en la mano, es decir, **letter**, **postcard**, etc.



Las palabras **mail** y **post** se utilizan tanto en Gran Bretaña como en Estados Unidos, pero no se les da siempre el mismo uso en uno y en otro país. Mientras las expresiones **air mail**, **surface mail** y **post office** se emplean con el mismo sentido en ambos países, para decir "enviar por correo", en inglés británico se utiliza **post** y en inglés americano, **mail**. Vea, por ejemplo, las dos versiones de la frase "Querría enviar por correo estas cartas".

- I'd like to **post** these letters. (UK)
 I'd like to **mail** these letters. (US)

Banks.

En este apartado practicarás algunas de las expresiones utilizadas para realizar las operaciones que un viajero efectúa con más frecuencia en un banco o en una oficina de cambio: hacer efectivo un cheque y cambiar moneda extranjera. Para decir en inglés "oficina de cambio" se utiliza la expresión francesa **Bureau de change**.

Study these key words.

hacer efectivo	cash	/kæʃ/
firmar	sign	/saɪn/
cambiar	change	/tʃeɪndʒ/
esterlina (libra)	sterling	/'stɜːlɪŋ/

Work with the cassette.



Banks. Listen and repeat.

Traveller's cheques.	Change.
Cash.	Dollars.
Sign.	Sterling.

Listen.

- Man: I'd like to cash these traveller's cheques, please.
 Clerk: Certainly, sir. Do you have your passport?
 Man: Yes.
 Clerk: Sign the cheques, please.
 Man: Thank you.
 Clerk: Thank you.
- Woman: I'd like to change this* into dollars, please.
 Clerk: Certainly, madam.
- Man: I'd like to change this* into sterling, please.
 Clerk: Certainly, sir.

Practise like this:

- Dollars.**
 I'd like to change this* into dollars, please.
- Sterling.**
 I'd like to change this* into sterling, please.

Now you.

Dollars.	Pesetas.
Sterling.	French francs.



I'd like to change this into dollars, please.



En los diálogos que acaba de escuchar en la cassette, la palabra **this** (señalada con asterisco) se refiere al dinero que la persona que habla tiene en la mano.

Observe que la palabra **sterling** se utiliza para referirse a la moneda británica: **pounds sterling**.

Ponga atención cuando pronuncie el verbo **sign**, ya que la **g** no se pronuncia, a diferencia de lo que ocurre en el sustantivo **signature** (firma), que usted ya conoce, en el que sí se pronuncia.

El término **cash**, utilizado aquí como verbo con el significado de "hacer efectivo", es también un sustantivo que quiere decir "dinero en efectivo". Esta palabra inglesa se ha admitido en el lenguaje económico corriente de numerosas lenguas.



Other services.

Otros servicios.

Para finalizar con el tema de la presente unidad, en esta página se incluyen los términos con que se designan algunos de los lugares donde se prestan servicios públicos que usted puede necesitar durante su estancia en un país extranjero. Entre esos lugares está la oficina de telégrafos, a la que deberá acudir si desea enviar un telegrama desde Estados Unidos, pues en este país no es posible enviar telegramas desde una oficina de correos.

Study these key words.

comisaría	police station	/pə'li:s 'steɪʃn/
oficina de telégrafos	telegraph office (US)	/'telɪgræf 'ɔ:fɪs/
telegrama	telegram	/'telɪgræm/
formulario, impreso	form	/fɔ:'m/
interior	inland	/ɪn'lænd/
internacional	international	/'ɪntə'næʃnəl/



En Estados Unidos los telegramas se envían desde las oficinas de telégrafos. Éstas pertenecen a compañías privadas y la más conocida de ellas es la **Western Union**. En

Gran Bretaña sólo es posible enviar telegramas internacionales, pues el envío de telegramas nacionales ha sido suprimido.

Work with the cassette.



Other services. Practise like this:

Police station. **Where's the police station?**
Telegraph office. **Where's the telegraph office?**

Now you.

Police station.

Telegraph office.

Hospital.

Tourist information office.

Listen and repeat.

Telegram. **Inland.**

Form. **International.**

Telegram form.

Listen.

Woman: **Good morning. A telegram form, please.**
Clerk: **Inland or international?**
Woman: **International.**
Clerk: **There you are.**
Woman: **Thank you.**



En la lengua inglesa, con frecuencia se utilizan dos sustantivos como si se tratara de una sola palabra para expresar un concepto que aúne el significado de ambos sustantivos por separado. Aquí tiene dos ejemplos de ello: **telegram form** (formulario para telegrama), **police station** (comisaría).

a police station

Song.

El protagonista de esta canción quiere poner un telegrama, enviar una carta y hacer una llamada telefónica. Para ello debe encontrar una oficina de correos (uno de los servicios públicos que ha estudiado en esta unidad) desde donde realizar estas operaciones.



Song: The post office.

Good morning.
I'd like to send a telegram,
I'd like to send a letter to Japan,
And I'd like to make a telephone call¹:
An urgent² international personal³ telephone call.

Is there a post office near here?
Is there a post office in this street?
Is there a post office near here?
Is there a post office in this street?

Straight on, and it's on the right?
Thank you very much. Goodbye.
Goodbye. Goodbye ...

Good morning.
I'd like to send a telegram,
I'd like to send a letter to Japan,
And I'd like to make a telephone call:
An important call to San Francisco,
And that's all.⁴



¹ hacer una llamada telefónica

² urgente

³ personal

⁴ Y eso es todo.



Normalmente es posible llamar por teléfono desde las oficinas de correos en Gran Bretaña, pero no en Estados Unidos. Una próxima unidad estará dedicada especialmente al uso del teléfono.

**Uso de There is/are ...
con sustantivos contables.**

There is ... se utiliza con sustantivos en singular y **There are ...** con sustantivos en plural. Las frases interrogativas se forman invirtiendo el orden de los términos: **Is there ...?/Are there ...?**

Estudie los siguientes cuadros y lea de viva voz algunos de los ejemplos.

Singular.

There is There isn't	a bank a post office a restaurant	in this street. near here. in Oxford Street.
Is there	a bank a post office a restaurant	in this street? near here? in Oxford Street?

Plural.

There are some There aren't any	shops restaurants bars	in this street. near here. in Oxford Street.
Are there any	shops restaurants bars	in this street? near here? in Oxford Street?

→ Exercise 1.

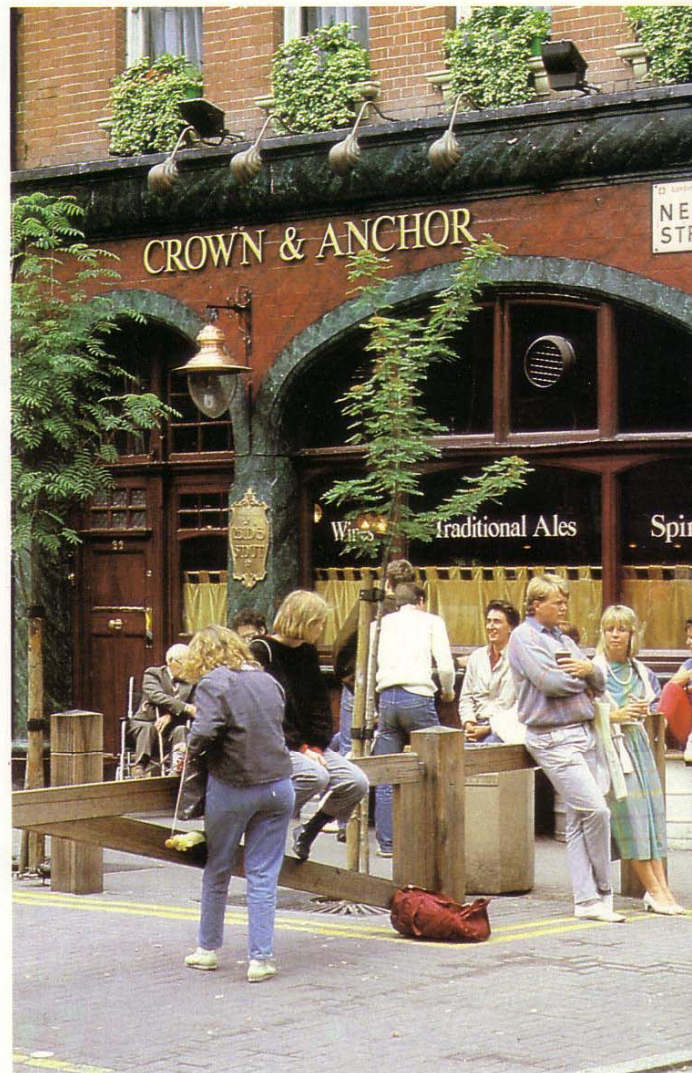
**Uso de There is ...
con sustantivos no contables.**

Estudie el siguiente cuadro y lea de viva voz algunos de los ejemplos.

There is some There isn't any	cheese bread wine	in the kitchen.
Is there any	cheese bread wine	in the kitchen?

Observe que, con sustantivos no contables, al igual que con sustantivos contables en plural, las palabras **some** y **any** se utilizan tal como se ha practicado en unidades anteriores: **some** en frases afirmativas y **any** en frases negativas e interrogativas.

→ Exercise 2.



would like to + infinitivo.

Ya conoce la expresión **would like** cuando va seguida de sustantivos (si es necesario, consulte la pág. 137).

Would you like tea or coffee? I'd like tea, please.
What notes would you like? I'd like tens, please.

Esta expresión también puede usarse seguida de un verbo.

I'd like to send a telegram.
Querría enviar un telegrama.

I'd like to post these letters.
Querría enviar (por correo) estas cartas.

I'd like to change this into sterling.
Querría cambiar esto en libras esterlinas.



There is a pub in Neal Street.

Observe que, en estas frases, el verbo está en infinitivo y lleva antepuesta la partícula **to**. Evite errores como:

I'd like send a telegram.

I'd like sending a telegram.



No confunda:

like + ...-ing y **would like to + infinitivo**.

Por ejemplo:

I like going to the cinema.

Me gusta ir al cine.

I'd like to go to the cinema this evening.

Me gustaría/Querría ir al cine esta tarde.

→ Exercises 3, 4.

Exercise 1.

Escriba **is** o **are**.

1. There a post office in Green Street.
2. There a hospital in Brown Street.
3. There some shops near my house.
4. there a bank near here?
5. there any shops near here?

Exercise 2.

Escriba **some** o **any**.

1. There's cheese in the kitchen.
2. There's bread on the table.
3. Is there wine in that bottle?
4. There isn't milk in this tea.
5. There isn't cream in this coffee.

Exercise 3.

Complete estas frases utilizando los verbos **post**, **send**, **make**, **change**, **cash**. Debe usar cada verbo sólo una vez.

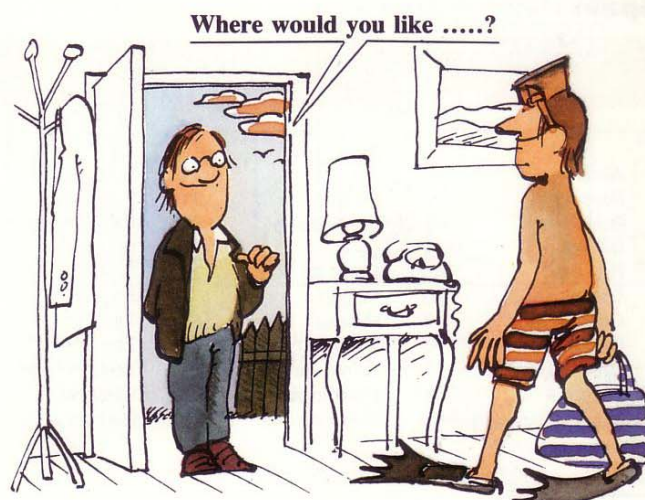
1. I'd like a telephone call.
2. I'd like a telegram.
3. I'd like these traveller's cheques.
4. I'd like these letters.
5. I'd like these pesetas into dollars.

Exercise 4.

Escriba **to go** o **going**, según corresponda.

1. Do you like to concerts?
2. No, but I like to the cinema.
3. Would you like to the cinema this evening?
4. No, but I'd like tomorrow.
5. Where would you like?

Answers on page 284.





Telegrams and telephones.

Antes de hacer los ejercicios, lea el formulario para telegramas usado en Hong Kong y el extracto de un folleto británico de códigos telefónicos que se reproducen en esta página. Trate de entender el máximo de palabras inglesas posible.

Exercise 1.

Nuevas palabras clave:

delivery	reparto
in capitals	en mayúsculas
text	texto
sender	remitente

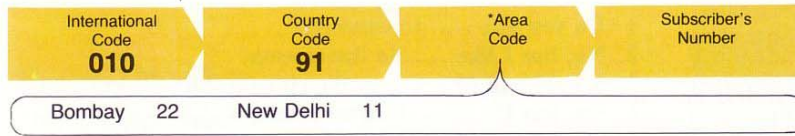
Reproduzca en su cuaderno el texto inglés del formulario de la ilustración y complete el telegrama teniendo en cuenta los siguientes datos. Imagínesse que usted está en Hong Kong (invente el nombre de un hotel y un número de teléfono) y que debe enviar este mensaje en inglés a un amigo (utilice el menor número de palabras posible para escribirlo):

“Llego al aeropuerto Londres-Heathrow en el vuelo 020 de British Airways, el jueves 25 de octubre a las 7.50 de la mañana.”



Name and Address For Delivery (In Capitals) 收電報人姓名及地址	
Text 電文	
Name of Sender (In Capitals) 發電報人姓名	Telephone 電話
Address of Sender (In Capitals) 發電報人地址	
Signature of Sender 發電報人簽名	

India



Spain



Exercise 2.

Nuevas palabras clave:

area code	código de la región
subscriber's number	número del abonado

Conteste a las siguientes preguntas a partir de la información que pueda obtener del extracto de un folleto británico de códigos telefónicos que figura en la ilustración de la izquierda.

- ¿Qué tres números ha de marcar usted en Gran Bretaña para obtener línea internacional?
- ¿Qué cinco números ha de marcar para obtener línea con España?
- ¿Qué cinco números ha de marcar para obtener línea con la India?
- Usted quiere telefonar a Bombay. ¿Qué números ha de marcar?
- Usted quiere telefonar a Málaga. ¿Qué números ha de marcar?

Exercise 3.

Escriba en su cuaderno estas distancias en palabras.

- | | |
|------------|-------------|
| 1. 500 yds | 4. 750 m |
| 2. 850 yds | 5. 8 blocks |
| 3. 400 m | |

Exercise 4.

Escriba las letras que faltan para completar las siguientes palabras relacionadas con las oficinas de correos.

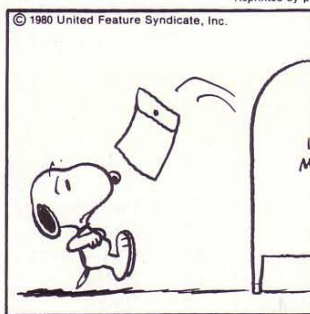
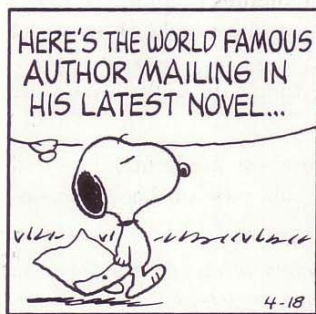
- | | |
|----------------|----------------------|
| 1. st _ mp | 5. surf _ c _ m _ il |
| 2. l _ tt _ r | 6. _ xpr _ ss |
| 3. poste _ rd | 7. t _ l _ gr _ m |
| 4. _ ir m _ il | |



Answers on page 284.

Peanuts® by Charles M. Schulz.

En esta historieta Snoopy utiliza el servicio de correos norteamericano para enviar a un editor su última obra maestra. Utilice el sistema habitual de lectura antes de consultar la traducción.



Reprinted by permission of United Feature Syndicate, Inc., New York, New York.

© 1980 United Feature Syndicate, Inc.

Aquí tiene la traducción de algunas expresiones:

mail in	enviar por correo
novel	novela
believe	creer
carefully	cuidadosamente

Traducción del diálogo de las viñetas.

Aquí está el autor mundialmente famoso enviando por correo su última novela ...
Me cuesta creer que la hayan leído muy cuidadosamente.



Unidades de medida.

En la página 268 ya ha visto los términos con que se designan en inglés algunas unidades de longitud: **yards** y **metres**. Estas páginas están dedicadas a las principales unidades de medida utilizadas en Gran Bretaña y en Estados Unidos.

Longitud.

La longitud se mide en pulgadas (**inches**), pies (**feet**, en singular **foot**) y yardas (**yards**).

12 inches	=	1 foot (ft)
3 feet	=	1 yard
1 ft	=	30 cms

Observe que los plurales de los nombres de estas unidades son de tres tipos distintos.

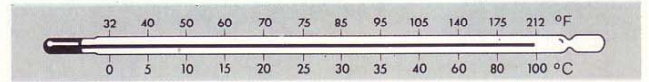
yard + s	→	yards
inch + es	→	inches
foot	→	feet

Distancias en carretera.

Estas distancias se dan en millas (**miles**). Los números que usted ve en los indicadores de carretera se refieren a millas y no a kilómetros: **1 mile = 1.6 kms.**

Temperaturas.

Las temperaturas se suelen indicar en grados centígrados y en grados Fahrenheit. (Para convertir los grados Fahrenheit en centígrados, a la cifra en grados Fahrenheit se le resta 32 y el resultado se multiplica por 0,55.)



Peso.

El peso se mide en onzas (**ounces**) y en libras (**pounds**).

16 ounces (oz)	=	1 pound (lb)
1 lb	=	0.45 kilos

Capacidad.

El volumen de los líquidos se mide en pintas (**pints**) y en galones (**gallons**): **8 pints = 1 gallon.**



Las pintas americanas –y por tanto, también los galones– tienen una capacidad menor que las británicas.

1 British pint	=	0.57 litres
1 American pint	=	0.47 litres



Indianapolis: 500 miles = 805 kms.

Tablas de conversión.

centimetres (cm)	cm or inches	inches (in)	kilometres (km)	km or miles	miles
2.54	1	0.394	1.609	1	0.621
5.08	2	0.787	3.219	2	1.243
7.62	3	1.181	4.828	3	1.864
10.16	4	1.575	6.437	4	2.485
12.70	5	1.969	8.047	5	3.107
15.24	6	2.362	9.656	6	3.728
17.78	7	2.756	11.265	7	4.350
20.32	8	3.150	12.875	8	4.971
22.86	9	3.543	14.484	9	5.592
25.40	10	3.937	16.093	10	6.214
50.80	20	7.874	32.187	20	12.427
76.20	30	11.811	48.280	30	18.641
101.60	40	15.748	64.374	40	24.855
127.00	50	19.685	80.467	50	31.069

kilograms (kg)	kg or lb	pounds (lb)	litres	litres or UK gallons	UK gallons
0.454	1	2.205	4.546	1	0.220
0.907	2	4.409	9.092	2	0.440
1.361	3	6.614	13.638	3	0.660
1.814	4	8.819	18.184	4	0.880
2.268	5	11.023	22.730	5	1.100
2.722	6	13.228	27.276	6	1.320
3.175	7	15.432	31.822	7	1.540
3.629	8	17.637	36.368	8	1.760
4.082	9	19.842	40.914	9	1.980
4.536	10	22.046	45.460	10	2.200
9.072	20	44.092	90.919	20	4.399
13.608	30	66.139	136.379	30	6.599
18.144	40	88.185	181.839	40	8.799
22.680	50	110.231	227.298	50	10.998

Gran Bretaña se incorporó a la Comunidad Económica Europea en 1973, y desde entonces el uso de las unidades de medida del sistema métrico se ha difundido por el país. A menudo estas unidades se utilizan junto a las tradicionales unidades de medida inglesas. Así, por ejemplo, para indicar el peso o la capacidad en el envoltorio de las mercancías, normalmente se emplean las unidades de ambos sistemas y también es frecuente ver las dos en los surtidores de gasolina. Sin embargo, en el habla coloquial se utilizan todavía las medidas inglesas en la mayoría de las situaciones.

inch, inches	/ɪntʃ/'ɪntʃɪz/
foot, feet	/fʊt/'fi:t/
yard, yards	/'jɑ:rd/'jɑ:rdz/
ounce, ounces	/'aʊns/'aʊnsɪz/
pound, pounds	/'paʊnd/'paʊndz/
mile, miles	/'maɪl/'maɪlz/
pint, pints	/'paɪnt/'paɪnts/
gallon, gallons	/'gælən/'gælənz/



1 litre = 0.220 gallons.

En la cassette oírás algunos ejemplos de frases en las que aparecen estas medidas: alguien midiendo una longitud, comprando patatas por libras, preguntando la distancia en una carretera y sirviendo pintas de cerveza.



Listen.

One foot ... two feet ... three feet ... six inches. Three feet, six inches.

Three pounds of potatoes, please.

One ... two ... three pounds.

Thank you.

Excuse me. How far is it to Cambridge?

About twenty miles. Straight on.

Thank you.

One pint ... two pints.

Thank you.



Bancos y servicios postales en Gran Bretaña y Estados Unidos.

En páginas anteriores de esta unidad ya han aparecido algunos datos acerca del funcionamiento de los servicios públicos en Gran Bretaña y en Estados Unidos. Por ejemplo, ha visto que el envío de telegramas en Estados Unidos no puede efectuarse desde las oficinas de correos, sino que debe hacerse desde las oficinas de telégrafos; éstas pertenecen a compañías privadas como la famosa **Western Union**. También ha visto que en Gran Bretaña sólo es posible enviar telegramas internacionales.

Por otro lado, los servicios que ofrecen las oficinas de correos varían de uno a otro país; así, por ejemplo, no se pueden efectuar llamadas telefónicas desde las oficinas de correos norteamericanas y en cambio sí pueden hacerse desde las británicas.

Esta sección proporciona más datos acerca de los bancos y las oficinas de correos en ambos países.

Bancos.

En Gran Bretaña los bancos permanecen abiertos al público de lunes a viernes desde las nueve y media de la mañana hasta las tres y media de la tarde, aunque, normalmente, es posible acceder a servicios como el **Bureau de Change** después de esta hora de cierre. -

En Estados Unidos los bancos también están abiertos de lunes a viernes, pero su horario es un poco distinto: empie-

zan entre las nueve y las diez de la mañana y cierran entre las tres y las cinco de la tarde. Normalmente esta jornada se prolonga los viernes; y algunos bancos permanecen abiertos diariamente desde las siete de la mañana hasta las ocho de la noche. Otro rasgo distintivo de algunos bancos norteamericanos es el servicio de **drive-in** (auto-banco), que no poseen los bancos británicos. En Estados Unidos no está permitido establecer sucursales bancarias en más de un estado; no obstante, el término **national** (nacional) a menudo aparece como rasgo común en algunos nombres de bancos como, por ejemplo, **The First National Bank of Chicago**, **The National Bank of Detroit**, etc.

En los bancos británicos se produce un mayor movimiento de moneda extranjera que en los norteamericanos. En Estados Unidos es difícil encontrar un banco dispuesto a hacer efectivos cheques de viajero de otra moneda que no sea el dólar. Algo similar ocurre con los cheques personales, por ejemplo, los **Eurocheques**: la mayoría de los bancos británicos los hacen efectivos, pero sólo en unos pocos bancos norteamericanos es posible cambiarlos.

Para los estadounidenses la mejor manera de disponer de dinero es la tarjeta de crédito, como la **American Express** o la **Visa**. Su uso está también muy extendido en Gran Bretaña, pero en este país la sociedad no es todavía tan dependiente de las tarjetas de crédito como lo es en Estados Unidos.



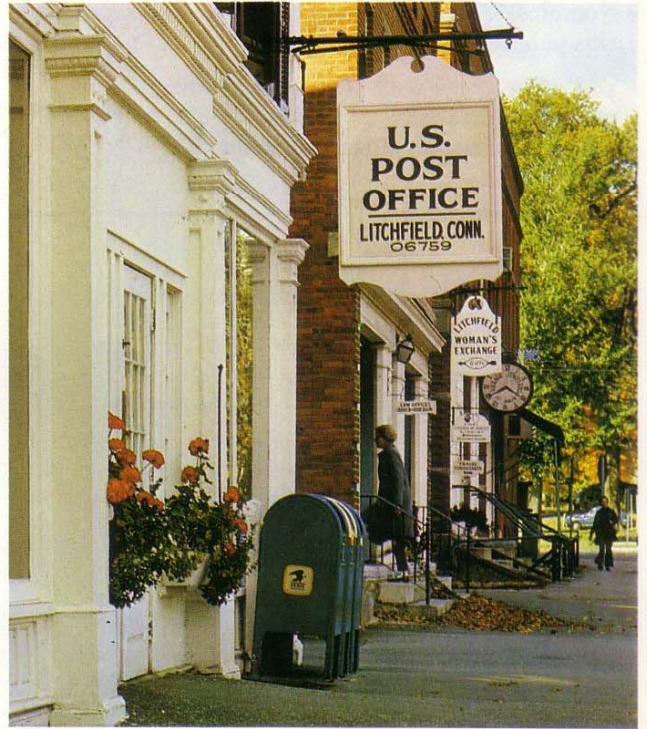
Mark Twain Bank, Kansas City.

Las oficinas de correos.

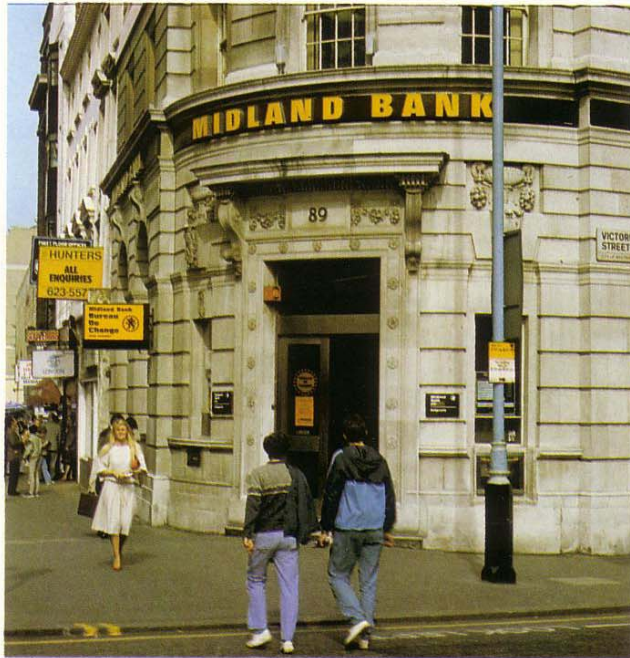
El servicio postal en Gran Bretaña y en Estados Unidos corre a cargo del Estado. En Gran Bretaña se realizan dos repartos diarios los días laborales (uno por la mañana temprano y otro al mediodía) y un reparto los sábados, mientras que en Estados Unidos sólo se hace un reparto diario, normalmente a media tarde.

El correo interior en Gran Bretaña dispone de dos sistemas de envío: **first class** (primera clase) y **second class** (segunda clase). Las cartas a las que se aplica el sistema de primera clase llegan al día siguiente de ser enviadas, mientras que el envío por el sistema de segunda clase es más barato y las cartas pueden tardar dos o tres días en llegar. Generalmente no es posible comprar sellos en las tiendas, aunque, en algunas áreas turísticas, se encuentran en comercios que venden tarjetas postales.

En la unidad 4 ya aparecieron algunos ejemplos de direcciones británicas y americanas. Observe que en Estados Unidos el método para poner nombres a las calles y numerar las casas (en ciudades y barrios) está mucho más estandarizado que en Gran Bretaña, especialmente en áreas urbanas dispuestas en estructura cuadrículada. El sistema que se suele utilizar es el siguiente: denominar **streets** a las calles que circulan paralelas en una dirección determinada (por ejemplo de norte a sur, o de noroeste a



An American post office.



Midland Bank, London.

sudeste) y llamar **avenues** a las calles que las cruzan perpendicularmente (es decir, que circulan de este a oeste, o de sudoeste a noreste). Este sistema de denominación de las calles se ha utilizado, por ejemplo, en áreas de la ciudad de New York, de Miami, de Minneapolis, de Seattle, etcétera. Incluso en ciudades en que el método no se aplica estrictamente es muy frecuente encontrar calles con nombres como **East 1st Street, East 2nd Street, East 3rd Street, West 1st Street, West 2nd Street, 10th Avenue North, 10th Avenue South**, etc.

Entre los británicos es costumbre utilizar un procedimiento más personalizado; a menudo se dan nombres a casas y edificios, a pesar de que éstos ya tienen un número que los identifica. No obstante, el sistema británico tiene algo en común con el rígido canon numérico norteamericano, pues muchas de las calles británicas situadas en una misma área llevan nombres relacionados con un tema concreto, por ejemplo, tipos de árboles, tipos de pájaros, etc.

national	/ˈnæʃnəl/	avenue	{ /ˈævənjuː/ (UK)
class	{ /klaːs/ (UK)		{ /ˈævənuː/ (US)
	{ /klæs/ (US)		



Hello, Angela. You don't live near here.

No, but there aren't any shops near our house. So I often come here.

greengrocer
an old friend

/ˈɡriːŋɡrəʊsə/ /
/ən əʊld frend/

verdulero(ra)
un viejo amigo

La palabra **greengrocer** es otro ejemplo del uso de dos sustantivos para expresar un concepto diferente del que expresan éstos por separado. Estudiará la formación de los nombres compuestos en una futura unidad.

*Puntos clave de esta unidad.*

- Nombres de algunos lugares en los que se prestan servicios públicos.

post office	police station
telegraph office	bank
tourist information office	bureau de change

- Expresiones utilizadas para preguntar por dónde ir.

Is there a ... near here?	on the left
Where's the nearest ...?	on the right
How far is it?	... yards, metres, blocks

- Vocabulario relacionado con las oficinas de correos y los bancos.

stamp	surface mail	international
letter	express	cash
postcard	telegram	change ... into ...
air mail	inland	sterling, dollars

- Algunas normas gramaticales relativas al uso de **There is/are** con sustantivos contables y no contables.

There's a ... /Is there a ...?
There are some .../Are there any ...?
There's some .../Is there any ...?

- El uso de **to** +infinitivo después de la expresión **would like**.

I'd like to send a telegram.
I'd like to cash these traveller's cheques.

- Unidades de medida inglesas y norteamericanas.

Dialogue.

Anna y Angela se encuentran por casualidad en la verdulería un sábado por la mañana cuando están haciendo sus compras. Pero ésa no es la única sorpresa que les espera.

Listen to the dialogue on the cassette.

**Dialogue.**

Angela: Five pounds of potatoes, please.
 Greengrocer: Five pounds of potatoes.
 Angela: And three pounds of apples.
 Greengrocer: Three pounds of apples.
 Angela: Thank you.
 Greengrocer: Thank you.
 Anna: Hello, Angela. You don't live near here.
 Angela: No, but there aren't any shops near our house. So I often come here.
 Anna: How far is it?
 Angela: It's not far. I take the bus.
 Tony: Well, what a small world! Anna!
 Anna: Tony! Angela, this is Tony. He ... He's an old friend.
 Angela: Hello.
 Tony: Hello.
 Anna: Tony's an engineer.
 Angela: Oh.
 Anna: Angela works for *Sunshine Travel*.
 Tony: Ah.
 Angela: Well, it was nice to meet you. See you next week, Anna.
 Anna: Yes. OK. Bye.
 Tony: Bye. ... Well, how are you?
 Anna: Fine, fine. You?
 Tony: I'm OK. I live near here now. Do you know Dickens Street?
 Anna: Dickens Street?
 Tony: Yes. There's a bank ... and a post office ... and there are some flats on the left.
 Anna: Oh, yes.
 Tony: I've got a flat there.
 Anna: Very nice.
 Tony: Are you free this evening?
 Anna: Why?
 Tony: Perhaps you'd like to come to dinner.
 Anna: Er ... well ...





Test 13.

Compruebe por sí mismo lo que ha aprendido en la presente unidad. Hallará las respuestas al final de la unidad 16.

- Complete estas frases escribiendo el verbo en su forma **-ing** o **to + infinitivo**, según corresponda.
 Do you like? (swim)
 I don't like to rock concerts. (go)
 Would you like dinner with me? (have)
 I'd like these traveller's cheques. (cash)
 I really like (read)



- Escriba las palabras que faltan en este diálogo.
 I'd like change these pesetas sterling, please.
 Certainly, madam.
 And I'd like cash these traveller's
 Do you your passport?
 Yes.
 the cheques, please.
- Complete el siguiente texto escribiendo en los espacios en blanco **is** o **are**, según corresponda.
 In Dickens Street, there a post office, there a bank, there three restaurants, there some shops and there some flats.
 There some food in the kitchen. There some bread, there some cheese and there some tomatoes.

- Responda a estas preguntas acerca de sí mismo.
 Is there a post office near your home?
 Is your bank open on Saturdays?
 Is there a police station in your street?
 Would you like to be a travel courier?
- Distribuya las siguientes palabras en estos dos grupos:
 1) oficinas de correos, y 2) bancos.
 stamp, sterling, traveller's cheques, postcard, bureau de change, letter, express, air mail
- Escriba las palabras que faltan en este diálogo.
 Excuse me. Is a post office near here?
 Yes. Straight, and it's the left.
 How far is?
 It's not far. It's about two yards.
 Thank you.
 welcome.
- Explique qué diferencia hay entre los siguientes pares de expresiones.
 metres y meters
 air mail y surface mail
 sign y signature
 post office y telegraph office
 foot y feet

Answers to exercises.

- Page 275.
 Exercise 1. 1. is. 2. is. 3. are. 4. Is. 5. Are.
 Exercise 2. 1. some. 2. some. 3. any. 4. any. 5. any.
 Exercise 3. 1. to make. 2. to send. 3. to cash. 4. to post. 5. to change.
 Exercise 4. 1. going. 2. going. 3. to go. 4. to go. 5. to go.
- Pages 276-277.
 Exercise 1. El texto del telegrama que haya escrito debe ser parecido a éste: Arrive London Heathrow Flight BA020 Thu.Oct.25th. 0750.
 Exercise 2. 1. 010. 2. 01034. 3. 01091. 4. 0109122. 5. 0103452.
 Exercise 3. 1. Five hundred yards. 2. Eight hundred and fifty yards.
 3. Four hundred metres (meters). 4. Seven hundred and fifty metres (meters). 5. Eight blocks.
 Exercise 4. 1. stamp. 2. letter. 3. postcard. 4. air mail. 5. surface mail.
 6. express. 7. telegram.



Test 12: Answers.

1. 1) lunch, dinner, breakfast, supper.
- 2) cheese, fruit, meat, fish.
- 3) spoon, fork, plate, knife.

2. **Man:** Could I have *some* wine, please?
Waiter: Red or white, sir?
Man: White, please.
Waiter: A glass or a bottle?
Man: A bottle, please. A bottle of the house *white*.
Waiter: Thank you, sir.

3. A table for five, please.
 Could we have our bill, please? (o, si está solo, Could I have my bill, please?).
 Is service included?

4. a bottle of wine significa "una botella de vino", y a wine-bottle significa "una botella para vino".

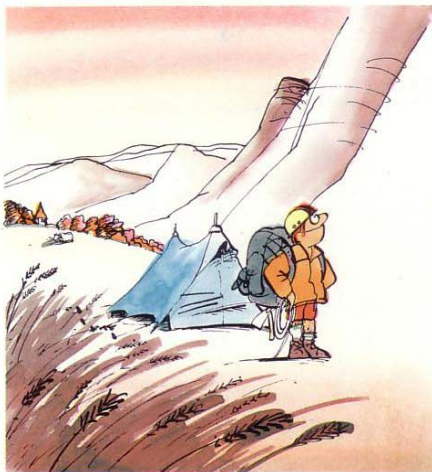
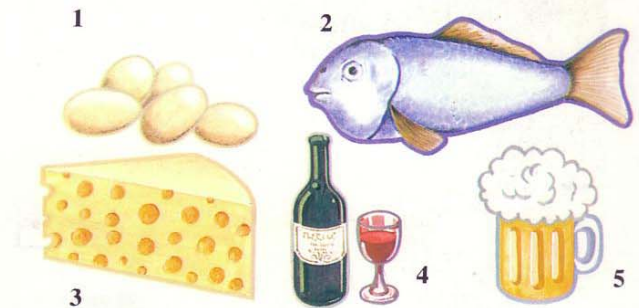
eat es un verbo que significa "comer", y **meat** es un sustantivo que significa "carne".

lunch significa "almuerzo", y hace referencia a la comida que se realiza al mediodía, cuando no es la comida principal del día. La palabra **dinner** se utiliza para referirse a la comida principal, se realice al mediodía o por la tarde.

Ambas palabras significan "patatas fritas", pero **chips** se utiliza sólo en Gran Bretaña y **french fries** se utiliza tanto en Gran Bretaña como en Estados Unidos.

5. Would you like *some* tea?
 Could I have *some* cream, please?
 Do you have *any* children?
 Do you have *any* brothers and sisters?
6. Yes. / Yes. Very much. / No. / No. Not much. / No. Not really. / No. Not at all.
 My favourite vegetables are ... y el nombre de las hortalizas, o sólo nómbrelas.
 Yes o No.
 Yes o No.
 Yes (y nómbrelas) o No.

7. 1. eggs. 2. fish. 3. cheese. 4. wine. 5. beer.



Fase 2: **Base camp.**

Campamento base.

Unidades 9-40. Cassettes 3-10.

Contenido de la unidad 14:

- Cómo hablar de las cosas que se desean y cómo pedir esas cosas.
- La pronunciación de las vocales inglesas.
- El infinitivo de los verbos ingleses.
- Información acerca de la BBC y otros organismos de radiodifusión.

Y muchas cosas más.