

¿Cómo enseñar escritos comerciales en la clase de E/LE de forma comunicativa? Nuevas propuestas de unidades didácticas

RUBÉN MUÑOZ MUÑOZ
Università per Stranieri di Perugia-Italia

Rubén Muñoz Muñoz, nacido en la ciudad de Talavera de la Reina (Toledo), realizó sus estudios en Filología Inglesa en la Universidad Complutense de Madrid. Posteriormente, estudió en la misma universidad el Master en Formación de Profesores de Español como Lengua Extranjera, defendiendo su Memoria de Investigación sobre escritos comerciales y su explotación didáctica. Después de varios años enseñando español en centros privados en España, actualmente es Colaborador Lingüístico y Asistente de Madre Lengua Española en la Cátedra de Español de la Università per Stranieri di Perugia-Italia.

Resumen: Las lenguas con fines específicos, sin lugar a dudas, están en apogeo. En el mundo comercial y administrativo, el español se está convirtiendo en la forma de comunicación e integración entre los diferentes sectores, más aún en la forma escrita. Ésta se ha considerado como una de las destrezas más complicadas y elaboradas en el proceso de aprendizaje de una lengua, y es además, la forma de comunicación más usada en el ámbito comercial. Por ello, la publicación de métodos de español con fines específicos intenta solventar esta dificultad a través de la creación de manuales. En este artículo se pretende ofrecer una serie de nuevas unidades didácticas, en las que, buscando una aspiración comunicativa, se pretende no sólo enseñar escritos comerciales, sus estructuras, sus formas, etc. sino también emplearlos como modelos que contienen puntos gramaticales que queremos trabajar en el aula. De esta manera, el alumno aprehende las estructuras y cartas más relevantes, al mismo tiempo que asimila y pone en práctica la gramática, junto a un sentido de utilidad para su futuro profesional.

1. INTRODUCCIÓN: LA IMPORTANCIA DE LOS ESCRITOS COMERCIALES

La enseñanza del español como lengua extranjera está en auge durante los últimos años debido a su importancia que está recibiendo como potente motor de comunicación en todo el mundo y en todos los ámbitos de la sociedad. De hecho, en el entorno administrativo y comercial esta relevancia se hace aún más patente pues el español es el instrumento vehicular de interacción y comunicación entre empresas y círculos administrativos, ya sea en forma oral o forma escrita.

La forma escrita es donde verdaderamente se demuestran los valores clave

(**claridad, precisión, agilidad, prudencia y persuasión**) necesarios para afrontar una correcta y adecuada comunicación en el mundo comercial, proyectando de este modo una imagen perfecta.

La gran complejidad de la **producción escrita** es, sin lugar a dudas, algo evidente. Es la **habilidad lingüística** más elaborada y compleja dentro del proceso de adquisición y aprendizaje de un idioma, pues determina un **proceso** (planificación- textualización- revisión) destinado a un **fin**.

En el entorno comercial la comunicación escrita tiene un papel muy importante, de ahí que se derive la gran cantidad de documentos escritos, que siguiendo unas pautas, estructuras, fórmulas de cortesía, etc., dictaminan una variada tipología de escritos de acuerdo con las convenciones que exigen el contexto profesional. De entre ellos, podemos destacar la carta comercial como el máximo exponente junto a otros que abarcan desde el tradicional *memorándum* hasta los modernos soportes electrónicos llegados a través de las nuevas tecnologías, tales como el correo electrónico (*e-mail*) o el fax.

Por tanto, el aprendiz de una lengua de especialidad- en nuestro caso el español comercial- deberá hacer hincapié para un dominio total no sólo de factores gramaticales, sino también de aquellos determinados culturalmente por el ámbito empresarial.

Para solventar esto, la enseñanza de lenguas con fines específicos ha necesitado la elaboración de un amplio corpus de material didáctico dentro del campo de la edición de Español como Lengua Extranjera, tales como la colección *El Español por profesiones* (Blanca Aguirre), *Correspondencia Comercial o Comunicación escrita en la empresa* (J. Gómez de Enterría) y otras publicaciones de la Cámara de Comercio, que han sido de gran ayuda y material de apoyo para este trabajo.

Actualmente la búsqueda del **enfoque comunicativo**, - cuyo principal pilar podría ser resumido como **el uso de la lengua dentro de la situación**- es algo muy presente en los últimos años en la enseñanza y en la producción de materiales. A pesar de esto, no debemos olvidar que toda práctica didáctica está caracterizada por la coexistencia de diferentes corrientes metodológicas y el eclecticismo. También podemos señalar que todo proceso de enseñanza está actualmente basado en la **integración de las destrezas** (escuchar, hablar, escribir, leer) propiciando así un dominio de la lengua.

En nuestro caso, el hecho de que la producción escrita sea una de las destrezas que requiere un enfoque de estudio individual determina una ligera complicación a la hora de ser explotada con un enfoque comunicativo, el cual favorece la participación y la colaboración del trabajo en equipo.

A partir de estos fundamentos, exponemos una propuesta de tres unidades didácticas enfocadas a la enseñanza de Español con fines específicos, concretamente se fundamenta en la idea de cómo enseñar, didácticamente, a escribir unos determinados tipos de escritos comerciales dentro de un contexto determinado.

Partimos de un nivel de conocimiento de la lengua, por parte del estudiante, de un nivel Avanzado (B1-B2 según el Marco Común de Referencia Europeo). El tipo de alumnado será adulto y, concretamente, inexperto en el mundo de los negocios. Será la oportunidad de prepararlos, por vez primera para que se familiaricen con los tipos de escritos básicos para su preparación al mundo laboral.

Lo que se pretende consolidar es el reconocimiento y práctica de estas estructuras de modelos escritos, junto a la enseñanza de contenidos gramaticales específicos totalmente integrados y aplicando un enfoque comunicativo. Estos modelos pueden ser de utilidad a aquellos profesores que, queriendo explicar uno de estos contenidos gramaticales, los explote en una situación de enseñanza que requiera redactar escritos comerciales. De esta forma, se integran en cada unidad todas las destrezas necesarias (leer/ escribir/escuchar/ hablar) junto a determinados bloques temáticos de vocabulario, creando así un todo. Junto con la expresión escrita, se va a dar también prioridad a la destreza de producción oral, pues apostamos por ella como una de las más importantes dentro del proceso de aprendizaje de un idioma. Pues hablando se refleja todo lo aprendido y se lleva a la práctica.

El alumno se verá inmerso en situaciones verdaderas de la vida cotidiana lo que reflejará un mayor interés, debido a su gran utilidad para su vida. Enseñando cosas útiles para el alumnado, éste se sentirá más cómodo e interesado y con una mayor motivación.

Todo esto nos ayudará - debido a la complejidad que requiere la destreza escrita- a sintetizar y esquematizar nuestras ideas y conocimientos y poderlas plasmar en un folio en blanco siguiendo unas pautas de claridad y eficacia. Pues, tal y como dicen Portocarrero y Gironella (2001:5): *"Convenzámonos de una vez por todas: escribir bien es una habilidad esencial (...) para el buen funcionamiento de una empresa (...) y los escritos claros y concisos aumentan la productividad y la satisfacción de las personas.(...)"*

Seguidamente exponemos la tabla de contenidos que serán tratados a lo largo de las tres unidades didácticas, las cuales no deben ser llevadas a cabo de forma lineal, sino cuando el profesor lo considere oportuno o según el punto gramatical que quiera realizar en el aula.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

	UNIDAD 1	UNIDAD 2	UNIDAD 3
Funciones Comunicativas	<ul style="list-style-type: none"> -Dar opiniones y argumentar -Comprender anuncios de periódico -Leer una biografía -Redactar un CV y carta de presentación 	<ul style="list-style-type: none"> - Exponer una justificación -Escuchar, comprender y clasificar consejos -Leer y comprender una carta de información -Elaborar una carta de información 	<ul style="list-style-type: none"> -Comprender un artículo del periódico y un correo electrónico - Exponer y justificar opiniones y argumentaciones -Describir utilidades y usos - Redactar un correo electrónico
Contenidos Léxicos	<ul style="list-style-type: none"> - Profesiones 	<ul style="list-style-type: none"> -Adjetivos de personalidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Material de oficina - Informática
Contenidos Gramaticales	<ul style="list-style-type: none"> - SE impersonal - Repaso de pasados 	<ul style="list-style-type: none"> -Oraciones subordinadas de relativo con indicativo/ subjuntivo - Verbos con preposición -Repaso Imperativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Oraciones subordinadas sustantivas con indicativo/ subjuntivo
Escritura	<ul style="list-style-type: none"> - CV - Carta de presentación 	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de solicitud de información (oferta de servicios) 	<ul style="list-style-type: none"> -El correo electrónico
Contenidos Culturales	<ul style="list-style-type: none"> - Las ofertas de trabajo y el mundo laboral 	<ul style="list-style-type: none"> -La entrevista de trabajo - Empresa de Trabajo Temporal (ETT) 	<ul style="list-style-type: none"> - Las nuevas tecnologías - Los riesgos laborales

2. PARTE PRÁCTICA

UNIDAD 1:

¿Qué difícil es el trabajo!

1.- Observa las siguientes fotografías. ¿Cuáles representan mejor el concepto de TRABAJO y por qué? Expón tus razones al resto de la clase.



¿¿ TRABAJO ??

2.- Entre todos clasifica las siguientes profesiones según su ámbito laboral:

contable médico camarero carpintero administrativo celador informático
repartidor promotores secretaria guía enfermero profesor escritor sacerdote
RR.PP. cocinero arquitecto abogado ama de casa electricista fontanero
vigilante director telefonista recepcionista conductor estudiante bibliotecario

MEDICINA	COMUNICACIONES	EMPRESA	HOSTELERÍA

Si tuvieras que elegir las tres más importantes, serían...

La hora de buscar trabajo

1.-Aquí tienes unas ofertas de trabajo extraídas de un periódico.
Léelas detenidamente:

1	2	3
<p align="center">EMPRESA INTERNACIONAL</p> <hr/> <p align="center">Se necesitan 2 contables</p> <p>Se requiere experiencia en el sector</p> <p align="center">INTERESADOS: LLAMAR AL 645362727</p>	<p align="center">Se precisa INFORMÁTICO para empresa nacional</p> <p>Se ofrece incorporación inmediata</p> <p align="center">COMPUTERS, 24320 MADRID</p>	<p align="center">SE BUSCAN 3 ADMINISTRATIVOS para oficinas en el centro</p> <hr/> <p>Se pide dominio de idiomas: inglés y francés</p> <p>Enviar CV a rutu@spit.it</p> <p align="center">SE RECIBIRÁ A TODOS LOS CANDIDATOS</p>

2.-Completa con información de los anuncios:

	ANUNCIO 1	ANUNCIO 2	ANUNCIO 3
Se necesita/n			
¿Carácter de la empresa?	<i>Ámbito internacional</i>		
Requisitos			
Forma de contacto			
¿Tienen posibilidad todos los interesados?		<i>No dice nada al respecto</i>	



SE IMPERSONAL

SE +	Verbo 3ªp. sg	A + Cd persona	<i>Se recibirá a todos los invitados</i>
		Adverbios	<i>Se trabaja bien</i>
		Objeto singular	<i>Se precisa informático</i>
Verbo 3ªp.pl.	Objeto plural		<i>Se necesitan dos contables</i>

3.- Completa las siguientes frases utilizando SE + un verbo y su correspondiente complemento del recuadro

- a.- En esa oficina se _____.
- b.- Para la paella se _____.
- c.- En la embajada se _____.
- d.- La noche pasada se _____.
- e.- Hay un anuncio donde se _____.
- f.- Normalmente en los casinos se _____.
- g.- Sin aceite se _____.

trabajar	arroz
cocinar	a los reyes
necesitar	muy bien
recibir	dinero
buscar	mal
detener	profesores
ganar	al ladrón

4.- Usando la impersonalidad, ¿sabrías decir qué se suele hacer en una primera visita a una empresa? ¿Y en una ciudad extranjera? ¿Y en la primera cita amorosa?

Se viste elegantemente

Se lleva un bolígrafo para escribir algo

Con tu compañero/a elabora un decálogo divertido sobre qué hacer en una reunión de tono informal. Después exponedlo en clase.

5.- A continuación, Juan Piort habla sobre su vida personal y laboral. Completa con los verbos señalados en sus formas correctas de pasado.

Me llamo Juan. Tengo 24 años y estoy soltero. (empezar) a estudiar Económicas en la Universidad en el año 99. (acabar) de estudiar el año pasado con una buena nota. Mientras (estar) estudiando, (tener) la oportunidad de estudiar inglés en una escuela el verano del 2000. Cuando (ser) universitario, en verano (trabajar) como secretario en Muñoz, empresa de un amigo de mi padre. Durante la carrera, (asistir) a clases de informática, gracias a las cuales conozco el Pack Office. El año pasado, (ir) a clases por las mañanas y, por las tardes, (trabajar) en las oficinas de Looks en periodo de prácticas. Además, (hacer) un curso sobre Marketing Empresarial en el año 2002 durante todos los fines de semana, y tengo un certificado de la E.O.I. con nivel superior en francés. Actualmente estoy estudiando un Máster de Dirección Empresarial en la UCM.

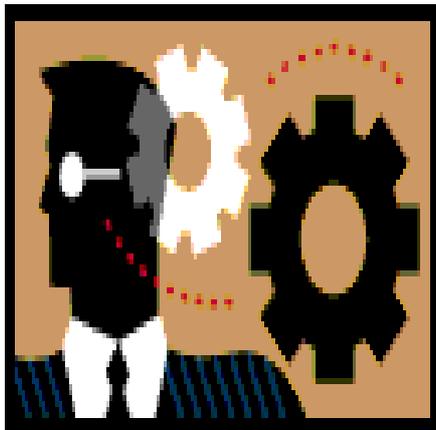


6.-Lee el Currículum Vitae de Juan, coloca las siguientes partes en su lugar correcto:

Otros datos de interés **Formación académica**
Experiencia profesional **Datos personales**

←	Nombre: Juan Apellidos: Piort Llued Fecha y lugar de nacimiento: 04/08/70 Cuenca Nacionalidad: Español Estado civil: Casado Dirección actual: C/Arenal 24, 8A 23001 Madrid	<input type="checkbox"/>
←	2004-2005 Doctorado en Dirección Empresarial en la UCM 1999-2004 Licenciatura en Económicas en la UCM	
←	2003-2004 Ayudante de Director en Spool (periodo prácticas) 1999-2003 Secretario en oficinas Muñoz (periodos estivales)	
←	Inglés Certificado nivel Avanzado en CHF Idiomas Italiano Certificado nivel Superior en E.O.I. Informática Curso de Especialidad en Office Pack en UCM Empresas Diploma de Marketing Comercial	
	Madrid, 29 de marzo de 2005	
	Fdo.: Juan Peirot	

7.- Contrasta con tu compañero/a los datos del CV con la información que da Juan en el ejercicio 5. Corrige todos los errores que encuentres.



8.-Intenta escribir tu propio CV siguiendo las pautas anteriormente vistas. Intenta introducir un error. Después se repartirán todos los CV de la clase y tendréis que adivinar el error de cada uno.

📖 9.-Todo CV debe ir acompañado de una carta de presentación del candidato al puesto de trabajo. Juan había escrito la suya para uno de los anuncios del periódico, pero su perro Pippo ha mordido la carta y este ha sido el resultado:

Juan Piort
C/ Arenal24, 8ªA
23001 Madrid

Madrid, 12 de marzo de 2005

Muy Señores Míos:

Me dirijo a ustedes en relación con su anuncio publicado en el periódico "La Noticia Laboral" el pasado 9 de marzo. Adjunto le envío mi CV donde se expone mi Licenciatura en Económicas. En mis anteriores trabajos me he encargado de cuestiones administrativas y de empresa. Mi trabajo consistía en relaciones con proveedores y clientes. Estoy acostumbrado a realizar viajes y al trabajo en equipo.

Considero que mi perfil es adecuado para ese puesto de trabajo. Me gustaría que confiaran en mí para una posible entrevista de trabajo.

Me despido de ustedes con un saludo y esperando sus respuestas.

Atentamente,

Fdo.: Juan Piort

Lee atentamente la carta. ¿Qué elementos son los que se ha comido Pippo?

- a) Preposiciones
- b) Adverbios
- c) Verbos

Completa la carta con las siguientes preposiciones adecuadas a cada verbo:

A DE CON EN

--	--	--	--

🧠 10.-En parejas, intentad escribir el mayor número de verbos con la preposición adecuada que recordéis dentro de una frase (contextualizada). Cada oración correcta vale un punto. Gana el equipo que más puntos haya conseguido.

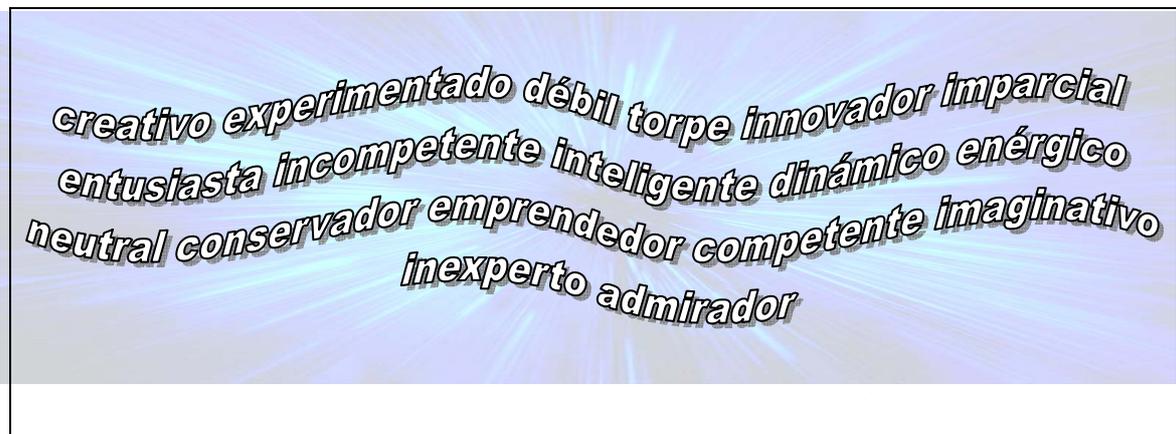
Ejemplo: *Todas las noches sueño con encontrar un puesto de trabajo perfecto*

📝 11.-Tu turno. Escribe tu propia carta de presentación para uno de los puestos de trabajo de las ofertas expuestas al principio de la unidad.

UNIDAD 2:

¿Estás cualificado?

📖 ✂️ 1.- Relaciona los siguientes adjetivos en parejas de contrarios (positivos y negativos)



📌 2.- Ahora en parejas, elegid las tres actitudes más importantes del perfil de un profesional del ámbito comercial o de negocios. Argumentad vuestra decisión ante el resto de la clase.

Hora de ir a la entrevista



👂1.-¿Sabes qué es una entrevista de trabajo? ¿Has hecho alguna vez alguna? En caso afirmativo, ¿cómo fue?¿Tus recuerdos son buenos o malos? ¿Supiste comportarte correctamente en esa situación?

📖2.- Lee los siguientes consejos de la Doctora Confianza acerca de cómo y qué hacer cuando vayas a una entrevista de trabajo.



- No te sientes hasta que te lo indiquen y mira atentamente a los ojos del entrevistador.
- Familiarízate sobre la empresa y el puesto de trabajo.
- Sé sincero y contesta con sencillez, aunque puedes falsear, en un primer momento, algo que desconozcas.
- Piensa en una futura entrevista e interésate por la empresa.
- Viste elegantemente y con bastante perfume.
- Lleva una copia del CV es suficiente. No es necesario que lleves bolígrafos ni cuadernos.
- Pregunta todo lo que te interese interrumpiendo si es necesario.
- Al comenzar y finalizar da la mano de forma

👂3.- Con la ayuda de tu compañero/a, clasifica los consejos más apropiados ANTES, DESPUÉS y DURANTE la entrevista. ¡Cuidado, a la Doctora le gusta mucho mentir! Algunos de los consejos pueden ser falsos.

	ANTES	DURANTE	DESPUÉS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

4.-; Has superado la entrevista! Ya estás trabajando en una oficina de un banco multinacional. Tu jefe te acaba de entregar la siguiente carta de información de oferta de servicios. Léela detenidamente:

5.- Señala las partes de la carta dentro del ejemplo:

*fecha destinatario
firma despedida
cuerpo saludo
asunto emisor*

Contesta a las siguientes preguntas de acuerdo a la información de la carta:

- 1.- ¿Quién escribe a quién?
- 2.- ¿Qué orden sigue la carta?
 - a) condiciones de la promoción
 - b) propósito de la carta
 - c) Instrucciones
- 3.- ¿Qué ventajas tiene el crédito?
- 4.- Observa los siguientes ejemplos:

- Nos dirigimos a usted para comunicarle el nuevo crédito que existe en nuestra compañía...
- Allí le pedirán los documentos que convengan..

¿Existe el crédito? ¿Conocemos los documentos necesarios? ¿Qué tiempo verbal usamos en cada caso? Señala cada frase como ejemplos en la siguiente tabla.

Banco EUROS
c/ Monte Alto, 6
Madrid

Sr. José Cuif
c/ Esperanza 12, 5B
Madrid

Madrid, 12 de Marzo de 2004

Asunto: Nuevo Crédito

Estimado cliente:

Nos dirigimos a usted para comunicarle el nuevo crédito bancario que existe en nuestra compañía y que puede serle de gran utilidad. Se trata de una promoción especial por depositarnos su confianza desde hace ya bastantes años.

Tenemos el crédito Cuatro que reduce un 4% su interés durante los primeros 4 años. Y en un futuro, sus valores que deposite en nuestro banco, le regalaremos una cuantificación determinada de un 4%.

Si desea cambiar su tipo de crédito que dispone actualmente por este nuevo, deberá acudir a su oficina más cercana. Allí le indicarán los documentos que convengan.

En cualquier caso, no dude en ponerse en contacto.

Gracias por su confianza en nosotros y un saludo.


 Fdo.: Jesús Money
 Director adjunto



ORACIONES DE RELATIVO INDICATIVO/SUBJUNTIVO

Si el antecedente es conocido, existente

o sabemos que existe _____

Indicativo

Si el antecedente es desconocido, inexistente

o sabemos que no existe _____

Subjuntivo

6.-Completa las siguientes oraciones de relativo con Indicativo o Subjuntivo más uno de los siguientes verbos. Explica la diferencia en el uso de los dos modos, si fuera necesario.

curar pedir ser estar tener poder hablar

- a. Busco un sello que _____ una foto de la reina.
- b. No hay nadie que _____ 25 idiomas.
- c. Queremos una secretaria que _____ simpática.
- d. Confía en mí. Soy una persona que _____ siempre ahí.
- e. El crédito que me (tú) _____ está perdido.
- f. Quiero comprar una vacuna que _____ todos los resfriados.
- g. No hay nada de lo que (yo) _____ arrepentirme.

7.-¿Sabes que es una Empresa de Trabajo Temporal (ETT)? Establece cuáles son sus ventajas e inconvenientes. Para ello, intenta seguir el ejemplo:

Son empresas que TIENEN grandes infraestructuras. Buscan personas que TENGAN perfiles apropiados para un trabajo...



8.-Tu jefe te ha mandado escribir una carta de solicitud de información a una ETT buscando la información escrita en el post-it. Sigue todas las estructuras vistas de la carta y atendiendo a las reglas de Indicativo o Subjuntivo en Oraciones de Relativo

Informarles que tenemos secretarios no preparados en informática sobre Office.

Pedir información sobre algún profesor de informática para prepararlos

UNIDAD 3:

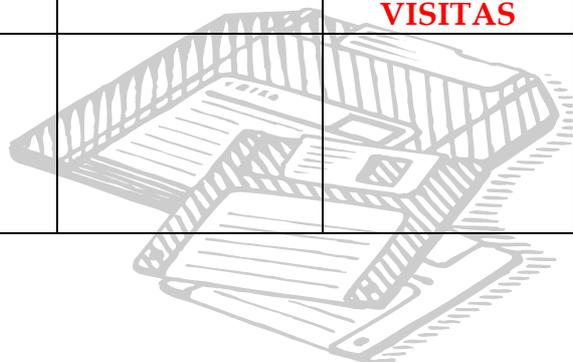
EL TRABAJO Y SUS CONSECUENCIAS

LA OFICINA Y SU ENTORNO:

📖 1.- Clasifica los siguientes objetos y materiales en el lugar apropiado:

	<input type="checkbox"/>
papelera/lejía/lavadora/fax/grapas/TV/abrecartas/ fotocopiadora/calculadora/agenda/vasos/archivador/ reloj/cajonera/teléfono/silla giratoria/tinta/talón/ ordenador/rotulador/escritorio/escalera de metal/ fregona/flexo/cafetera/sofá/paquete de folios/martillo/	

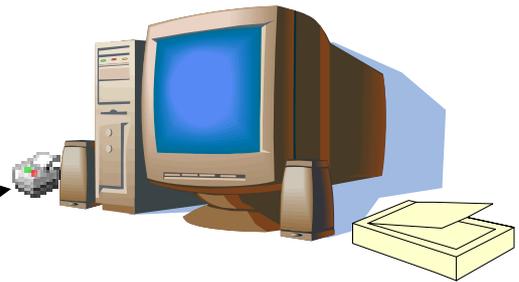
OFICINA	ALMACÉN	SALA DE VISITAS	OTROS



📍 2.- ¿Cuáles de ellos consideras que son los más peligrosos o que tienen mayores riesgos para la salud?

3.- Hoy en día uno de los más importantes elementos en la empresa es, sin lugar a dudas, el ordenador. ¿Conoces el nombre de sus partes? Relaciona.

*monitor ratón teclado impresora
altavoces escáner torre disquetera
cd-rom módem*



4.- Anota los elementos que faltan en la fotografía ¿Conoces algún otro elemento más? Intenta describirlo a la clase según sus características o funciones.

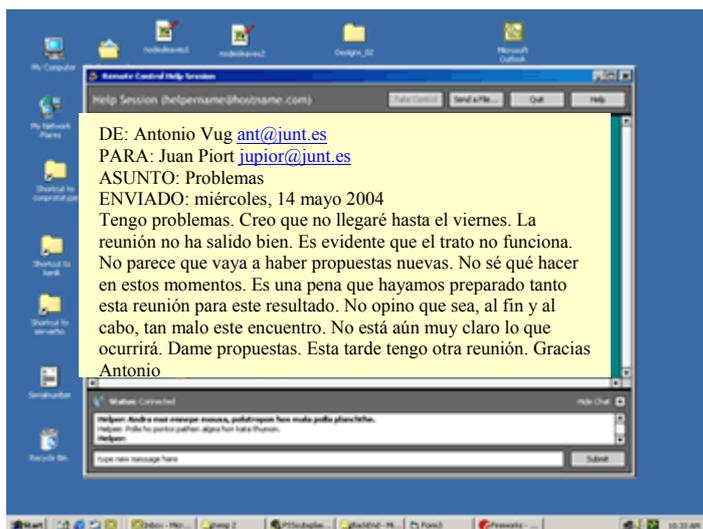
5.- El ordenador se utiliza mucho en la vida cotidiana. Una forma moderna de comunicación es el uso del correo electrónico. ¿Sabrías dar una definición de este concepto? En grupos, considerad cuáles son las ventajas o desventajas y las partes del correo. Puesta en común.

VENTAJAS E INCONVENIENTES



PARTES DEL CORREO

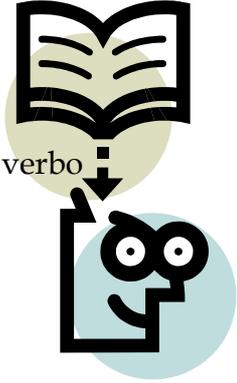
6.- Lee el siguiente correo que te ha enviado tu jefe.



Contesta: ¿Quién envía el correo y a quién? ¿Sobre qué trata?

7.a.-Antonio da su opinión de formas muy diversas a lo largo del escrito.
¿Serías capaz de extraerlas?

Ejemplo: *Creo que no llegaré hasta el viernes.*



7.b.-Clasificalas ahora según lleven indicativo o subjuntivo en el verbo subordinado:

INDICATIVO SUBJUNTIVO

Creo que no llegaré...	
------------------------	--

7.c.-Ahora con estos y otros ejemplos que vienen a continuación, completa la siguiente ficha gramatical, de forma que sirvan como ejemplo a la tabla:

Es cierto que voy a ir a tu casa	No parece obvio que vaya a llover
Quiero aprender español	Deseo que os caséis pronto
Me gusta bailar salsa	No soporto que grites tanto
Recomiendo que vayas a verla	Pienso que eso es la verdad
No creo que coma mucho más	Me dijo dónde fue la fiesta
¿Crees que eso es lo peor?	Pregúntale cómo fue el accidente



ORACIONES SUSTANTIVAS

- I. Verbos de Deseo/Influencia/Sentimiento
 - | | |
|---|-------------------------------|
| } | sujetos iguales=infinitivo |
| } | sujetos diferentes=subjuntivo |
- II. Verbos de Lengua/Pensamiento/Percepción
 - Vp afirmativo => Vs Indicativo
 - Vp negativo => Vs Subjuntivo
 - Excepto en negativos: imperativos/preguntas directas o indirectas => siempre indicativo
- III. ser/estar/parecer + verdad, cierto (**y sinónimos**)+que+indicativo
no ser/estar/parecer+verdad, cierto, (**y el resto**)+que+subjuntivo

8.-Corrige los posibles errores que encuentres en las siguientes oraciones según el cuadro de gramática visto anteriormente. Justifica tu respuesta:

- a- Creo que tu elección fuera la más acertada.
- b- La publicidad quiere que el mundo consume sus productos.
- c- Dime dónde será la fiesta de Carlos. Quiero ir allí.
- d- Me molesta que la gente fuma en el metro.
- e- Es una pena que no tienes dinero suficiente para comprar el coche.
- f- No es verdad que proporciones ese material a los empleados.
- g- No creo que asiste a tu reunión en Madrid por motivos de trabajo.

9.- “El mucho trabajar tiene sus consecuencias”. ¿Estás de acuerdo con esta afirmación? ¿De entre los siguientes conceptos, qué orden de preferencia escogerías?

Razona tu respuesta.

AMOR

SALUD

DINERO

TRABAJO

10.- Lee el siguiente artículo del periódico sobre diferentes enfermedades o patologías en el mundo laboral.

La oficina tiene riesgos ocultos

Síndrome del túnel carplano

Según el experto en Medicina del Trabajo J.C., se produce por realizar trabajos repetitivos de la muñeca, como los de trabajar con el teclado. La inflamación que produce, puede llegar a ser invalidante.

Fatiga muscular

Dolencias por posturas incorrectas durante muchas horas y muchos días. En ocasiones, las contracturas pueden ser causa de baja laboral.

Fatiga visual

Aunque no está demostrado que la mirada fija en el ordenador acelere la miopía, algunos expertos opinan que es así. La fatiga visual se detecta por la visión borrosa, pero es transitoria.

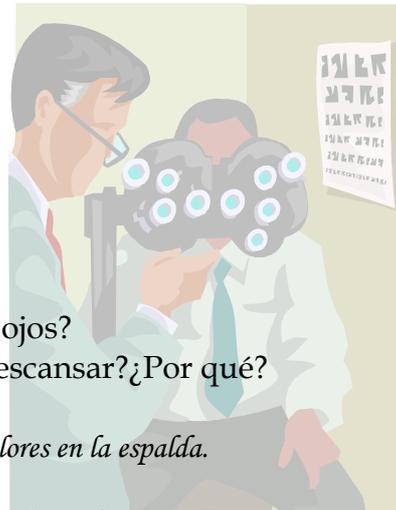
Excesiva carga mental

La atención de muchas cosas al mismo tiempo puede producir una carga mental que derive en ansiedad. En este caso, el trabajador tiene la sensación de que la máquina impone el ritmo.

Edificio enfermo

Cuando se trabaja en una oficina hermética con los filtros del aire acondicionado o la calefacción sucios. Respirar este aire puede provocar catarros, irritaciones de las mucosas nasales y picor de ojos entre otros problemas.

Extraído de *Qué!*, 25 abril 2005



Contesta a las siguientes preguntas sobre información del texto:

- 1.- ¿Por qué se cansan los ojos?
- 2.- ¿De que se puede derivar un catarro o picor de ojos?
- 3.- ¿Es recomendable trabajar mucho tiempo sin descansar? ¿Por qué?
- 4.- ¿Qué conclusiones sacas del texto?

Ej.: *Está claro que las malas posturas en las sillas causan dolores en la espalda.
Creo que...*

5.- En el texto se ha hablado acerca de los riesgos en las oficinas. Pero, ¿qué riesgos tendrá un profesor? ¿o un minero? ¿o un pizzero?

🎭 11.-Role-play. Cada uno de vosotros va a tomar una de las siguientes personalidades.

LOS PERSONAJES MÁS RICOS DEL MUNDO				
	EDAD	NEGOCIO	PATRIMONIO	RESIDENCIA
J.R. EDWING	48	PETRÓLEO	689 MILL. €	DALLAS
LEX LUTHOR	40	TECNOLOGÍA	725 MILL. €	METRÓPOLIS
TÍO GILITO	80	MINERÍA	800 MILL. €	PATOLANDIA
SANTA CLAUS	1600	LOS JUGUETES	INFINITO	LAPONIA
BRUCE WAYNE	38	EL BIEN	900 MILL. €	GOTHAM CITY
MONTGOMERY BURNS	104	ENERGÍA NUCLEAR	637 MILL. €	SPRINGFIELD, USA

A continuación, el profesor se convertirá en un gran director de una importante multinacional de empresas, llamado Sr. William Knight. Pero, como ya es muy mayor, va a delegar su puesto en uno de vosotros. Para ello, cada uno tendrá que exponer delante de clase sus propios razonamientos de por qué él debe ser el candidato elegido e intentar convencer al resto. Mira los siguientes ejemplos:

No creo que tú seas importante porque...

Es una pena que elijas a...

Me gustaría que...

Al final, el Sr. Knight decidirá quién será el afortunado.



📧 12.-Tu turno. Es hora de que escribas a tu jefe en respuesta a su correo del ejercicio 6. Como aún no lo conoces muy bien, usa un nivel formal. Como estaba un poco agobiado, intenta darle apoyo o consejos usando las oraciones sustantivas.



BIBLIOGRAFÍA BÁSICA RECOMENDADA:

- Aguirre, B. (1992): *Secretariado*. Col. El español por profesiones, Madrid, SGEL
- Aguirre, B. (1998): "Enfoque, metodología y orientaciones didácticas del español con fines específicos" en *Carabela 44*. Madrid, SGEL
- Aguirre, B. (2004) "La enseñanza del español con fines específicos" en *Vademécum para la formación de profesores*. Madrid, SGEL
- Álvarez, M. (1997): *Tipos de escrito II:Epístolar, administrativo y jurídico* en Colección Cuadernos de Lengua Española. Madrid, Arco Libros
- Cassany, D. (2004): "La expresión escrita" en *Vademécum para la formación de profesores*. Madrid, SGEL
- García, M. (2003): "La integración de las estrategias de aprendizaje en la didáctica de las destrezas comunicativas" en *Cuadernos Cervantes*. Madrid, Nº 48
- Gómez de Enterría, J. (1990): *Correspondencia Comercial en español*. Madrid, SGEL
- Gómez de Enterría, J. y J. Moreno (2001): "Español de los Negocios para Extranjeros" en *Cuadernos Cervantes*. Madrid, Nº 35
- Gómez de Enterría (2002):*La comunicación escrita en la empresa*. Madrid, Arcos Libros
- González, A. y C. Romero (1998): *Puesta a punto en español*. Madrid, Edelsa
- González, F.D. (2004): "La producción escrita" en *Cuadernos Cervantes*. Madrid, Nº51
- Londoño, M^a Claudia (2000): *Guía para la secretaría ejecutiva. Manual de comunicación escrita y atención al cliente en la empresa*. Madrid, Fundación Confemetal.
- Portocarrero, F. y N. Gironella (2001): *La escritura rentable: La eficacia de la palabra en la empresa*. Madrid, SM

Los gráficos y dibujos incluidos en la parte práctica provienen del archivo de imágenes del programa "Microsoft Word". La fotografía de las manos estrechadas (sección "Hora de hacer la entrevista") ha sido tomada de www.inoberza.co.yu.