Las destrezas en el español con fines específicos

Aurora Centellas Rodrigo

Negocio significa *competitividad*: la competitividad existe entre las compañías, entre los mismos empleados que se esfuerzan porque su carrera sea mejor, por ejemplo: para una compañía alemana en España, que tiene como objetivo establecer buenas relaciones comerciales el uso que haga del español es fundamental para llevar el objetivo a su fin último. El uso de la lengua implica un elemento de riesgo: errores y malentendidos podrían costarle mucho a la compañía. El lenguaje que necesitan es el de la negociación: encuentros donde se tendrá que persuadir y convencer a otros, llegar a acuerdos, proponer actos de empresa, describir cambios y tendencias, hacer llamadas telefónicas, discutir puntos de vista...

La gente de negocios conoce perfectamente su área/campo de trabajo, y lo que realmente les hace falta es el español que necesitan para comunicarse dentro de dicha área. No necesitan un profesor de español para que les enseñe cómo hacer su trabajo, su deseo es ser capaz de hacer bien dicho trabajo en un contexto determinado y saber practicar el lenguaje que están aprendiendo en el momento en que ellos lo necesitan. Por lo tanto, la mayoría de los alumnos que aprenden español con fines específicos necesitan adquirir: confianza y fluidez en el habla, habilidades para organizar y estructurar información, lenguaje suficiente y preciso para ser capaz de comunicar ideas sin ambigüedad, estrategias para clarificar y comprobar información no clara, saber reaccionar con rapidez ante las palabras o declaraciones de los otros, clara pronunciación, etc.

Teniendo en cuenta todo esto, la siguiente comunicación práctica presenta un conjunto de actividades cuyo fin es facilitar el desarrollo de la expresión y comprensión oral y escrita, de forma sistemática y organizada, mediante una dinámica de clase que motive la participación activa de todos los alumnos en las diversas situaciones en que se produce la comunicación. Dichas actividades se introducen de forma progresiva, de modo que se inicie su conocimiento a través de propuestas de trabajo (actividades) sencillas hasta concluir en aquellas más específicas y abiertas potenciando, de esta manera, en el alumno un estilo de expresión propio y creativo.

1. La expresión oral

Las actividades que se presentan bajo este título están basadas en el desarrollo de la práctica oral, destreza que la gente de negocios pone en práctica continuamente al hacer presentaciones, hablar en reuniones de negocios, congresos e, incluso, en sus conversaciones diarias. El propósito de dichas actividades será, primordialmente, que el alumno adquiera confianza a la hora de hablar y lo haga, cada vez, más fluidamemente. Muchas de estas ideas ayudarán al alumno, que

ASELE. Actas VII (1996). AURORA CENTELLAS. Las destrezas en el español con fines específicos

Centro Virtual Cervantes

necesita establecer contacto con otras personas en su trabajo, a desenvolverse con normalidad. Dichas actividades la mayoría de las veces se podrán presentar como actividades de calentamiento para que el alumno poco a poco adquiera confianza a la hora de hablar.

Presentar(se)/dar información. Expresión oral

ACTIVIDAD 1
PRESÉNTAME

A través de la práctica de la presentación de personas, el alumno fortalece su confianza a la hora de hablar en público (una lengua, el español, que no conoce muy bien) y es más consciente de su comportamiento ante un grupo.

Se les entrega a los alumnos una fotocopia o unas tarjetas donde aparecen distintas fórmulas para hacer presentaciones y se les dice que si saben alguna más que la añadan. Después diles que las ordenen de la más a la menos informal.

* Tengo el gusto de...
* Es un gran honor para mí presentar a mi distinguido...
* Es un honor para nuestra empresa poder presentar...
* Me gustaría presentarles a ...
* Permítanme que les presente a...
* Me gustaría que conocieran a...
* Les presento a...
* Quiero presentarles...
* Les presentaré a ...
* Tengo el gran honor de...
* ...

A continuación reparte unas pegatinas o tarjetas para que los alumnos escriban su nombre, el trabajo que desempeñan, la empresa donde trabajan y el proyecto en que están trabajando en estos momentos.

Nombre: _____

Empresa: _____

Trabajo que desempeña: _____

Proyecto que realiza: _____

Recoge las tarjetas o pegatinas y repártelas entre los alumnos. Asegúrate de que la que reciben no es la suya. Dales unos minutos para que mentalmente preparen su presentación. La clase sevirá de audiencia/público. Cada alumno presentará a la persona que le corresponda (según la tarjeta que tenga).

Si el profesor tiene una cámara de vídeo sería interesante grabar las presentaciones y después hacer una puesta en común (*feedback*). Es una buena actividad

ASELE. Actas VII (1996). AURORA CENTELLAS. Las destrezas en el español con fines específicos
Centro Virtual Cervantes

para el profesional de los negocios porque, aunque corta y sencilla, se le está preparando para hablar con éxito ante el público y va adquiriendo confianza.

ACTIVIDAD 2
EL RELOJ

Di a los alumnos que dibujen en un papel la esfera de un reloj. Éste representará el pasado, el presente y el futuro del alumno. Las horas, minutos y segundos del reloj representarán los distintos pasos y hechos de su carrera: por ejemplo: educación, primer trabajo, segundo trabajo, ascensos, viajes, etc. El número de horas o minutos para cada suceso demostrará la importancia de éste en relación con su carrera. Los alumnos con un nivel más alto utilizarán palabras o expresiones clave.

Después di a los alumnos que formen grupos de dos o tres y usen su reloj como base para presentarse a sí mismos y su vida profesional. Mientras los alumnos dibujan el reloj dales tiempo para seleccionar y ensayar mentalmente lo que van a decir. Con esta actividad el alumno sigue hablando de algo que conoce muy bien, su trabajo, por lo tanto no le será tan difícil hablar. La experiencia me ha demostrado que es mucho más interesante hacer grupos con edades diferentes para, después, comparar experiencias, generaciones, épocas, etc.

Finalmente, mezcla los relojes y ponlos como decoración de la clase, éstos podrán ser utilizados en otros contextos, por ejemplo, cuando trabajen el pasado, de esta manera podrán acudir al reloj para contextualizar las frases que hagan.

ACTIVIDAD 3
LA ENTREVISTA

Divide la clase en entrevistadores y entrevistados y da a cada uno de ellos una hoja de ideas según el papel que desempeñen.

IDEAS PARA EL ENTREVISTADOR

Antes de empezar la entrevista piensa en los diferentes aspectos de un trabajo y escribe o piensa alguna de las preguntas que tú puedes hacer para obtener toda la información posible sobre la persona que tiene dicho trabajo y, las características de éste.

1. Organización de la empresa
2. Organización de los distintos departamentos
3. Disposición y construcción de la empresa
4. Disposición de la oficina
5. Actividades o tipo de formación que requiere el trabajo
6. Ambiente de la oficina
7. Compañeros
8. Movilidad en el trabajo y posibilidad de promocionarse

ASELE. Actas VII (1996). AURORA CENTELLAS. Las destrezas en el español con fines específicos

Centro Virtual Cervantes

9. Ventajas y desventajas de su trabajo
10. Posibilidades de ascender rápidamente
11. Programas de formación
12. ...

- Escucha atentamente al entrevistado. Intenta recordar lo más importante de la entrevista. Intenta repartir la información más importante que te ha dado el entrevistado si crees que algo no está muy claro.
- Evita interrupciones
- Haz preguntas a partir de la respuesta del entrevistado para obtener más información.

IDEAS PARA EL ENTREVISTADO

Antes de empezar la entrevista lee la siguiente lista de ideas, piensa en ellas y escribe algunas notas sobre los diferentes aspectos de tu trabajo que pueden ser interesantes para el entrevistador.

1. Organización de la empresa
2. Organización de los distintos departamntos
3. Disposición y construcción de la empresa
4. Disposición de la oficina
5. Actividades o tipo de formación que requiere el trabajo
6. Ambiente de la oficina
7. Compañeros
8. Movilidad en el trabajo y posibilidad de promocionarse
9. Ventajas y desventajas de su trabajo
10. Posibilidades de ascender rápidamente
11. Programas de formación
12. ..

- Escucha atentamente las preguntas que te hace el entrevistador y contesta de la forma más completa.
- Intenta ser claro y preciso en tus contestaciones.

En parejas, el alumno A entrevista al alumno B acerca de su trabajo. Cada entrevistador, de cada pareja, tomará las notas necesarias acerca del trabajo de su entrevistado (alumno B). Después de 15 minutos de entrevista, los alumnos cambiarán de papel y harán lo mismo durante otros 15 minutos. Una vez finalizada la entrevista, vuelve a formar parejas. Asegúrate de que las parejas son diferentes. Las nuevas parejas revisarán las notas tomadas anteriormente y reconstruirán el diálogo de la entrevista anterior haciendo preguntas y dando respuestas (todo esto será grabado).

Por ejemplo: Si (A) Silke y James y (2) Thomas y Peter son las dos parejas originales, Silke y Thomas (nueva pareja A) usarán las notas tomadas de los trabajos de James y Peter. Silke y Thomas crearán un diálogo, haciendo preguntas y dando respuestas sobre la información que tienen y recogieron anteriormente.

ASELE. Actas VII (1996). AURORA CENTELLAS. Las destrezas en el español con fines específicos

Centro Virtual Cervantes

Utilizarán para formular y contestar las preguntas las personas tú y yo, aunque el trabajo del que hablen no sea el suyo, sino el de la pareja anterior.

Una vez hecho esto, vuelve a fomar la pareja original y permíteles escuchar el diálogo grabado sobre su trabajo (entrevista). Finalmente, agrupa a la clase y pídeles que hablen acerca de aquellas ideas que no han sido reflejadas en el diálogo o no han sido expuestas de manera clara. Anímales a que expliquen o den ideas de por qué no está claro: si es un problema de falta de vocabulario, gramatical, construcción de frases, entonación, etc.

La importancia de esta(s) actividad(es) radica en que el tema gira entorno a algo que conoce muy bien, su trabajo, y esto le va a dar confianza. Dicha actividad le servirá de entrenamiento para cuando se vea inmerso en una situación real de trabajo.

ACTIVIDAD 4
MI ÚLTIMO VIAJE

Da a cada alumno una hoja de papel y diles que la dividan en seis partes iguales; primero divide la hoja verticalmente por la mitad y luego traza dos líneas horizontalmente. Los alumnos escribirán lo siguiente en el interior de los seis cuadros: ¿Adónde fui?, ¿Cómo fui? (medio de transporte), ¿Quién fue conmigo?, ¿Qué hice?, ¿Adónde fui?/¿Qué visité?, ¿Qué compré?/¿Cuánto dinero gasté?

¿ADÓNDE FUI?	¿CÓMO FUI?
¿QUIÉN FUE CONMIGO?	¿QUÉ HICE?
¿QUÉ COMPRE?	¿CUÁNTO DINERO GASTÉ?

Inmediatamente los alumnos contestan las preguntas del interior acerca de su último viaje, en forma de guión/ideas. Insiste en que esta forma de comunicarse (mediante pequeños guiones/ideas) requiere mucha habilidad y es muy importante. Después, recoge los papeles y distribúyelos por el suelo/clase.

Los alumnos cogerán uno de los papeles que hay en el suelo y tendrán que buscar a la persona que hizo lo que pone en éste, haciendo las preguntas necesarias para poder completar el cuadro. El compañero podrá contestar "sí" o "no". Si contesta "no", el que pregunta tendrá que cambiar de pareja/compañero ya que el ganador será aquel que pueda rellenar completamente el cuadro que tiene. Es decir, cuando un compañero conteste "sí" el compañero deberá pedirle más información

La actividad permite al alumno concentrar su último viaje en un pequeño guión. Hay que tener en cuenta que este tipo de alumnos, por su trabajo, tiene que resumir en pequeños guiones o ideas las reuniones a las que asiste, etc. Además la

ASELE. Actas VII (1996). AURORA CENTELLAS. Las destrezas en el español con fines específicos
Centro Virtual Cervantes

actividad le da al alumno la posibilidad de hacer preguntas a partir de dichos guiones y ampliar toda la información necesaria al respecto. Algo que el profesional de los negocios tiene que hacer cuando, después de una reunión o asamblea, informa a sus superiores.

ACTIVIDAD 5
JEFES Y COMPAÑEROS

La siguiente actividad invita a la descripción. Los alumnos asumirán el papel de una persona que conocen muy bien (jefe o compañero). Es una técnica muy útil para usar con los alumnos antes de una entrevista, reunión de negocios, negociaciones, etc.

PRIMERA PARTE:

Divide la clase en grupos de tres sillas tan apartadas como te sea posible. Si la clase tiene 12 alumnos, se necesitan 18 sillas para hacer grupos de tres. Y di a los alumnos que se sienten en parejas, junto a la silla vacía. Cada uno pensará en su jefe o compañero para, después, hablar de ellos y dibujarán su silueta o escribirán su nombre con letras muy grandes, y pídeles que escriban todas las palabras que puedan asociar a esa persona.

El estudiante A hablará a B sobre la persona elegida y el estudiante B escuchará sin interrumpir y, después, hará de eco de A sin añadir ni quitar nada de lo que éste ha dicho. A continuación hará lo mismo B con A.

SEGUNDA PARTE:

El alumno A pone la silueta o nombre de la persona elegida encima de la silla vacía y hablará en nombre de éste. El alumno B mirará hacia la silla vacia y le hará preguntas. Las preguntas se harán en 2ª persona y estarán en relación con lo que antes dijo de él el alumno A. La mirada de los alumnos A y B siempre se dirigirá a la silla vacía. Después cambiarán sus papeles.

La actividad requiere concentración, invita a la diversión (con las sillas vacías) y hace que los alumnos adquieran seguridad y, por consiguiente, fluidez a la hora de hablar. No olvidemos que el hecho de hablar de un tema conocido da al estudiante una seguridad que redunda en una mayor fluidez.

ACTIVIDAD 6
BIENVENIDO A...

Este breve ejercicio es muy popular entre los alumnos porque les permite concentrarse en "su presentación". Cada presentación es corta e interactiva.

Di a los alumnos que nombren ciudades de interés para visitar y conozcan muy bien, escribe el nombre de dichas ciudades en la pizarra, y haz que comenten algo de interés sobre ellas. En parejas elegirán una de las ciudades escritas en la pizarra. Ellos imaginarán que tienen que trabajar haciendo de guía para una delegación de visitantes extranjeros. Diles que la delegación sólo estará una tarde y

ASELE. Actas VII (1996). AURORA CENTELLAS. Las destrezas en el español con fines específicos
Centro Virtual Cervantes

deben elegir tres lugares para visitar, cada pareja hará de guía y enseñará los tres lugares elegidos a la delegación. La presentación durará dos minutos y siempre se hará de la misma manera:

a) Dar la bienvenida: El guía (alumno/pareja) dará la bienvenida a la delegación.

b) Introducción: El guía (alumno/pareja) se presentará y explicará lo que ellos van a hacer.

c) Presentación de la visita: Brevemente se comentará a la delegación los lugares que van a visitar de la ciudad y porqué.

d) Cierre: El guía (alumno/pareja) dará las gracias a la delegación y les deseará una buena tarde.

Da a los alumnos una fotocopia con algunas ideas sobre lo que pueden hacer en su presentación.

DELEGACIÓN DE VISITANTES

1. Atraer la atención de la audiencia/público
2. Hacer referencia a la audiencia, por ejemplo: Es un gran privilegio para mí...
3. Preguntar si pueden oírte claramente
4. Mantener el contacto con los ojos y recuerda que tienes que mirar a cada uno como si su cabeza fuera el papel que tú lees.
5. Utilizar algún gesto o haz movimientos para mantener su atención
6. Añadir algún elemento visual o escribe algo sobre la pizarra
7. Hacer preguntas para envolver a la audiencia, por ejemplo: ¿Podría alguien decir el lugar que visitaremos ahora?
8. Utilizar recursos que ayuden a la audiencia a seguir tu presentación, por ejemplo: primero, nosotros visitaremos... más tarde... a continuación...

Después da a cada alumno una hoja de papel en blanco y diles que tienen 15 minutos para hacer todas las anotaciones relacionadas con su presentación. Determina el orden de las presentaciones, los alumnos que no hagan de guía serán los delegados que van a visitar la ciudad.

Intenta grabar cada presentación para después hacer una puesta en común *(feedback)* con toda la clase.

2. La comunicación por teléfono

El propósito de estas actividades es desarrollar la competencia (comunicativa) mediante un fenómeno de comunicación de uso continuo: el teléfono.

Hablar por teléfono es una de las cosas más demandadas en la vida profesional. Mucha gente sufre gran ansiedad ante la idea de hablar por teléfono. Normalmente es el sentimiento de sentirse invadido por el sonido del teléfono y no estar

ASELE. Actas VII (1996). AURORA CENTELLAS. Las destrezas en el español con fines específicos

Centro Virtual Cervantes

preparado para contestar adecuadamente o comprender la información que se le está dando.

Las actividades que aquí se plantean ayudarán al estudiante a desarrollar estrategias de comunicación por teléfono y a sentirse preparado.

La expresión y comprensión oral

ACTIVIDAD 1
JUGAR CON EL ALFABETO

Con esta actividad se pretende que los alumnos repasen el alfabeto y deletreen ya que es frecuente tener que deletrear, sobre todo cuando se piden direcciones, nombres de empresas o personas, etc.

Reparte a los alumnos una fotocopia "Jugar con el alfabeto" y pronuncia cada letra del alfabeto para que los alumnos repitan. Finalmente di a los alumnos que, en parejas, sigan las letras del alfabeto pensando en el léxico relacionado con la banca, bolsa, objetos de oficina, etc. Ganará la pareja que antes complete el alfabeto.

ALFABETO	BANCA	OBJETOS DE OFICINA
	ahorro/activo/aval	
A	balance	archivador
B	.....	bandeja
C	.....	.....
D	.....	.....
E	.....	.....
F	.....	.....
G	.....	.....
H	.....	.....
I	.....	.....
J	.....	.....
K	.....	.....
L	.....	.....
LL	.....	.....
M	.....	.....
N	.....	.....
Ñ	.....	.....
O	.....	.....
P	.....	.....
Q	.....	.....
R	.....	.....
S	.....	.....
T	.....	.....
U	.....	.....
W	.....	.....
X	.....	.....
Y	.....	.....
Z	.....	.....

ASELE. Actas VII (1996). AURORA CENTELLAS. Las destrezas en el español con fines específicos
Centro Virtual Cervantes

ACTIVIDAD 2
CÍRCULO DE ENTONACIÓN

Cuando se coge el teléfono lo primero que se oye son nombres comerciales o el nombre de la empresa. Se ha elaborado una lista de nombres comerciales que contienen sonidos que para los alumnos son difíciles de pronunciar. Con esta actividad el alumno practicará la entonación y, de esta manera, acostumbrará su oído y podrá entender lo que se dice de forma intuitiva.

Se escribe en la pizarra o se reparte a los alumnos la lista de nombres comerciales que se ha elaborado.

LISTA DE NOMBRES COMERCIALES:

1. CAJA DE AHORROS
2. CAJAS RURALES FINANCIERAS
3. INSTITUTO DE CRÉDITO OFICIAL
4. ASESORÍA JURÍDICA
5. RECURSOS
6. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
7. SECRETARÍA
8. CONSEJERO DELEGADO
9. DIRECCIÓN DE SUCURSALES
10. CONTABILIDAD GENERAL
11. INVERSIÓN GENERAL
12. INSPECCIÓN

A continuación di a los alumnos que se sienten en círculo. Es importante que cada alumno pueda ver la pizarra. El profesor permanecerá detrás de los alumnos y pondrá su mano en la espalda del alumno que le corresponda jugar (según turno). A la señal del profesor el alumno dirá el número de un nombre de la lista que a él le gustaría pronunciar correctamente. Entonces el profesor dirá el nombre que aparece en la lista con naturalidad, ritmo y entonación. El alumno repetirá (como si fuera el eco) el nombre que el profesor a dicho. Se variará la entonación, el ritmo y la velocidad cada vez que diga el nombre. Explícales que continuarás diciendo el nombre tantas veces como ellos deseen que lo repitas. El alumno/los alumnos harán de eco. Ellos dirán al profesor cuando quieren parar. Repite la actividad con todos los nombres de la lista.

Finalmente repite la actividad con expresiones típicas para llamar por teléfono, por ejemplo: *¿Podría ponerme con...?, ¿Está el Sr. ....?, Caja de Ahorros, ¿dígame?...*

ACTIVIDAD 3
DIÁLOGOS EMPAREJADOS

Explica a los alumnos que la entonación es vital para el lenguaje hablado, especialmente cuando se habla por teléfono ya que es imposible ver la cara de la

ASELE. Actas VII (1996). AURORA CENTELLAS. Las destrezas en el español con fines específicos
Centro Virtual Cervantes

persona que está hablando (esto suele ser una pista, en muchas ocasiones). A veces, es necesario dar la entonación adecuada para poder conocer el significado de las palabras.

Divide la clase en parejas y da a cada pareja una copia de los diálogos A y B. La pareja lee el diálogo en voz alta y decide si es afirmativo, interrogativo, exclamativo, es decir, elegirá la entonación que quiere dar al diálogo. Después, decide en qué situación se desarrollará el diálogo, por ejemplo: * dos amigos hablando * un jefe y una secretaría * dos exigentes mujeres * un empleado y un cliente * ..., o situaciones tan específicas como * hacer un pedido, * quejarse, * hacer una reclamación, *...

Di a cada pareja que decida quién será A y B. Las parejas leerán sus diálogos según su papel. Anima a los alumnos a cambiar de papel y a experimentar variadas lecturas.

DIÁLOGO A	DIÁOLOGO B
A. SALES COMIGO ESTA NOCHE	A. .....
B.	B. ADÓNDE
A. A ALGÚN SITIO PARA PASEAR	A. .....
B.	B. NO QUIERO PASEAR
A. POR QUÉ NO	A. .....
B.	B. QUIERO IR A OTRA PARTE
A. ADÓNDE	A. .....
B.	B. NO LO SÉ
A. QUÉ QUIERES HACER	A. .....
B.	B. NO LO SÉ
A. QUIERES IR A ALGUNA OTRA PARTE	A. .....
B.	B. SÍ
A. ADÓNDE	A. .....
B.	B. NO LO SÉ

ACTIVIDAD 4
SUPERAR EL MIEDO AL TELÉFONO

El teléfono es una de las pruebas más duras que experimenta el alumno extranjero cuando está aprendiendo la lengua y, los estudiantes, en todos los niveles de aprendizaje, se sienten tensos. Se intenta romper con este miedo haciéndoles utilizar el teléfono, paso a paso para que puedan manejarlo y su uso les sea familiar. Se deben llevar a cabo tres fases, nosotros nos vamos a detener en la primera (1ª fase: superar el miedo, 2ª fase: estrategias para llamar al exterior, 3ª fase: estrategias para recibir llamadas).

Sienta a los alumnos espalda con espalda mientras realizan la actividad. Da a cada uno una fotocopia, si tienes números impares en la clase, agrúpalos de tres en tres. Diles que tendrán que contestar unas preguntas para una entrevista (por

ASELE. Actas VII (1996). AURORA CENTELLAS. Las destrezas en el español con fines específicos

Centro Virtual Cervantes

teléfono). Ellos también podrán hacer preguntas si lo desean. Asegúrate de que puedes hacer seguimiento de cada alumno.

ENTREVISTA TELEFÓNICA: SUPERAR EL MIEDO AL TELÉFONO

1. DELETREA TU NOMBRE Y APELLIDOS
2. DELETREA EL NOMBRE DE TU EMPRESA
4. ¿A QUÉ SE DEDICA TU EMPRESA?
5. ¿CUÁNTA GENTE TRABAJA EN TU EMPRESA?
6. ¿DÓNDE ESTÁ LA SEDE CENTRAL DE TU EMPRESA?
7. ¿CUÁNTO TIEMPO LLEVAS TRABAJANDO EN TU EMPRESA?
8. ¿CUÁL FUE TU PRIMER TRABAJO?
9. ¿PUEDES DAR EL NOMBRE DE ALGÚN PERIÓDICO DE ECONOMÍA ESPAÑOL?
10. ¿VIAJAS MUCHO POR MOTIVOS DE TRABAJO?
11. ¿QUÉ PUEDES DECIR DE TU JEFE Y COMPAÑEROS DE TRABAJO?
12. ...

Después de 10 minutos, diles que piensen en ella (en la entrevista que han mantenido por teléfono), por ej. en la dificultad para oír bien, los ruidos externos, no ver la cara del otro, etc. Pregúntales qué ha sido más difícil para ellos preguntar o contestar. Pregúntales si ven alguna similitud entre hablar por teléfono y estar espalda con espalda.

A continuación, pídeles que comenten las dificultades que tienen para hablar por teléfono y escríbelo en la pizarra. Discute con ellos las posibles soluciones para cada problema y escríbelas al lado de los problemas. Después, diles que piensen en una típica conversación telefónica y comenta con ellos las distintas fases que hay en una conversación telefónica.

* Presentación e identificación: saca todas las expresiones que conozcan y escríbelas en la pizarra.
* Intercambio de información: alguien quiere algo de otra persona (saca todas las expresiones o preguntas que se puedan dar en esta fase y escríbelas en la pizarra).
* Despedida: escribe de nuevo en la pizarra todas la expresiones que conozcan.

Asegúrate de que todos conocen las expresiones, y que han tomado nota. Ahora haz que practiquen pequeñas conversaciones telefónicas con el material que tienen.

3. Comunicación por escrito

Comunicarse por escrito es una habilidad que ha llegado a ser esencial con el incremento del uso del fax o el correo electrónico. Sin embargo cuando se utiliza la tradicional forma de comunicarse por escrito se puede apreciar una falta de motivación e interés entre los alumnos que necesitan mejorar este área.

ASELE. Actas VII (1996). AURORA CENTELLAS. Las destrezas en el español con fines específicos
Centro Virtual Cervantes

En esta sección se ha añadido el juego y la competición para resolver el problema. Las actividades mostrarán las habilidades/destrezas esenciales que se necesitan para comunicarse por escrito pero de una forma activa y divertida. Las actividades que aquí se recogen no son para comunicarse únicamente a través de cartas, también puede hacerse mediante anuncios, folletos de publicidad, etc.

Expresión y comprensión escrita

ACTIVIDAD 1
DEFINICIONES

Selecciona dos términos que quieras que definan los alumnos. Por ejemplo **"sociedad anónima"** y **"sociedad limitada"**. Diles a los alumnos que cojan una hoja de papel y en cada cara del papel definan cada término. Una vez hecho esto los alumnos intercambian sus definiciones para que el resto de los compañeros lo lean. A su vez éstos darán su propia definición de la palabra. Continúa haciendo este proceso durante diez minutos. Finalmente pega las definiciones en la pared para que las lean todos. Termina la actividad haciendo que los alumnos usen el término en una frase o imaginen una situación.

Esta actividad ayudará a los alumnos a clarificar términos con los que tienen que estar familiarizados. Dicha actividad les dará la práctica necesaria y al mismo tiempo les permitirá estudiar o repasar el vocabulario junto con las estructuras aprendidas, conocer y repasar la terminología que se utiliza en la correspondencia comercial, etc.

ACTIVIDAD 2
TRES OBJETOS

La siguiente actividad está diseñada para los ingenieros y técnicos que trabajan con un lenguaje descriptivo. Es decir, tienen que describir objetos y máquinas para su venta y uso.

Pide a los alumnos que escriban en una hoja de papel el nombre de tres objetos con los que trabajen, por ejemplo, un ordenador, una impresora, un teléfono, etc. y que, después, intercambien sus papeles. Cada uno tendrá que hacer una pequeña descripción de los objetos. Después pasará la hoja con la descripción que ha hecho al compañero de al lado y se formarán grupos. En pequeños grupos se leerá la descripción de los objetos en voz alta y harán una lista citando los documentos donde se pueden encontrar tales definiciones, por ejemplo: en un folleto, en un inventario, en un anuncio de publicidad, en un informe...

Más tarde, diles que escriban, en grupo, un pequeño texto donde aparezcan los tres objetos en forma de anuncio, folleto, inventario, etc. Dales la posibilidad de hacerlo en casa. Al día siguiente lo expondrán oralmente en clase.

ASELE. Actas VII (1996). AURORA CENTELLAS. Las destrezas en el español con fines específicos
Centro Virtual Cervantes

ACTIVIDAD 3
PALABRAS ASOCIADAS A "TRABAJO"

A veces los alumnos no pueden escribir bien porque les falta el vocabulario adecuado. Esta actividad les permitirá ampliar dicho vocabulario a partir de la palabra que conocen.

FASE PRIMERA: Torbellino de ideas (Vocabulario)
Escribe en la pizarra en letras grandes la palabra TRABAJO. Al lado de ella escribe NOMBRES y diles a los alumnos que digan todos los nombres que conozcan que estén relacionados con la palabra trabajo. Haz lo mismo con VERBOS y ADJETIVOS.

FASE SEGUNDA: Escribir
Cada alumno, individualmente, escribirá un pequeño párrafo que se titule TRABAJO, utilizando las palabras asociadas que hay escritas en la pizarra.

FASE TERCERA: Integración
Los alumnos forman grupos de tres. Cada grupo leerá su párrafo. Ellos, entonces, re-escribirán un nuevo texto integrando las frases más originales de los distintos alumnos.

ACTIVIDAD 4
MANUAL DE INSTRUCCIONES

La siguiente actividad está pensada para ingenieros y técnicos que tienen que leer continuamente manuales técnicos de instrucciones. Dependiendo del nivel del alumno se trabajará el imperativo u otras estructuras, así como los nexos discursivos adecuados, por ejemplo: una vez que..., en lugar de..., después de...

La actividad se podrá hacer en parejas o en pequeños grupos. Se utilizarán regletas de colores y formas diversos, botones, etc., el número de regletas y/o botones dependerá del nivel del alumno. Da a cada grupo/pareja una bolsa/caja con las regletas o botones. Di a los alumnos que tienen 10 minutos para construir lo que ellos quieran, usando todas las regletas o botones. Una vez hecha la construcción, tendrán 15 minutos para escribir, de forma clara, las instrucciones de cómo ha sido construída/hecha la estructura. De nuevo, cada grupo introduce las regletas/botones y las instrucciones en la bolsa/caja, etc. Los grupos cambian las bolsas y seguirán las intrucciones que hay dentro de ella para hacer la construcción.

Finalmente cada grupo comentará las dificultades que ha tenido para leer las instrucciones, si estaban escritas de forma clara o no.

Bibliografía

BAUDAINS, R., et al. (1990), *Alternatives*, Longman.

BRIEGER, N., et al. (1987), *Business Contacts*, PHI, London.

ASELE. Actas VII (1996). AURORA CENTELLAS. Las destrezas en el español con fines específicos
Centro Virtual Cervantes

BURBIDGE, N., et al. (1996), *Letters*, OUP, Oxford.

DAVIS, P., et al. (1990), *The Confidence Book*, Pilgrims, Longman.

ELLIS, M., et al. (1994), *Teaching Bisiness English*, OUP, Oxford.

HOLLET, V., et al. (1989), *Speaking Activities for professional people*, OUP, Oxford.

JONES, L., et al. (1989), *International Business English*, CUP, Cambridge.

LONDSTROMBERG, G, S. (1990), *The recipe Book*, Piligrims, Logman.

MINKOFF, P. (1994), *Executive Skills*, PHI, Hertfordshire.

MORGAN, J., et al. (1995), *Vocabulary*, OUP, Oxford.

MURPHEY, T. (1990),*Teaching One to One*, Pilgrims, Longman.

NATEROP, B. J., et al. (1990), *Telephoning in English*, CUP, Cambridge.

RINVOLUCRI, M. (1995), *More Grammar Games*, CUP, Cambridge.

UR, P., et al., *Five-Minute Activities*, CUP, Cambridge.

VAUGHAN, C. (1989), *Business Studies*, LTP, London.

WILBERG G, P., et al. (1990), *Business English*, LTP, London.

WRIGHT, A. et al. (1994), *Games for Language Learning*, CUP, Cambridge.

ASELE. Actas VII (1996). AURORA CENTELLAS. Las destrezas en el español con fines específicos

Centro Virtual Cervantes