A escribir se ha dicho: busco trabajo

Giulia Ughetta Gouverneur
Universidad de Nápoles Suor Orsola Benincasa, Italia

FICHA DE LA ACTIVIDAD

1. Objetivos:

- Desarrollar estrategias comunicativas para la comprensión lectora y la expresión escrita.
- Interpretar y describir características de anuncios escritos de demanda y oferta de trabajo a través de la comprensión lectora.
- Llevar a cabo ejercicios que estimulen procesos y habilidades cognitivas de lectura y composición escrita.
- Redactar cartas formales de respuesta a ofertas de trabajo.

2. Nivel específico recomendado: B1 / B2.1 del *Marco común europeo de referencia (MCER)*.

3. Tiempo: 3 horas.

4. Materiales: cañón, pantalla, conexión a Internet, folios.

5. Dinámica: grupos de tres / individual.

1. SECUENCIA DIDÁCTICA: «A ESCRIBIR SE HA DICHO...»

1.1 Ficha del profesor

Para el aprendizaje y la enseñanza de la destreza lectora, el profesor debe tomar en cuenta que es importante:

- No limitar al alumno a leer en términos de decodificación-significado, sino más bien hacer resaltar esta actividad como una acción procesual y comunicativa.
- Promover dinámicas interactivas entre el alumno lector y el texto.

El profesor, para el aprendizaje de la destreza escrita, debe tomar en cuenta que:

- La escritura constituye un instrumento de trabajo para desarrollar actividades personales.
- La escritura supera la volatilidad de la oralidad y permite guardar información sin límite de cantidad, por esta razón la escritura desarrolla también una función performativa importante en un mundo alfabetizado.
- Al ser un acto recursivo y planificado, la escritura facilita la reformulación de lo enunciado.
- Escribir es, desde el punto de vista epistémico, un acto creador y generador de ideas nuevas, no solo repetición.
- El autor escribe para sí mismo y para otros.
- La escritura permite interactuar con el prójimo cuando no es posible usar la oralidad (carta, nota).

Los alumnos de esta secuencia, al final de esta, son capaces de seguir con éxito instrucciones e indicaciones sencillas y concisas (proporcionadas de viva voz, en grabaciones o en documentación informativa) sobre los procedimientos necesarios para realizar las tareas propuestas.

Al completar cada actividad, los alumnos responderán por escrito a una ficha de autoevaluación titulada *A ver qué tal*.

Se hace hincapié en el instrumento «ficha del profesor»; en él se vehicula la teoría de la escritura formal para la búsqueda y oferta de trabajo, en específico se trabajan los siguientes contenidos conceptuales:

- Objetividad e implicación en textos formales (Montolío y Santiago, 2002).
- Funciones de la escritura: intralingüísticas (la escritura desde el yo) e interlingüísticas (la escritura para el otro) (Cassany, 2009).
- Tres princios útiles para una escritura eficaz (Cassany, 2009).
- Nueve reglas para escoger palabras (Cassany, 2011).

La secuencia está constituida por dos partes:

- Pre-actividades: pre-actividad 1 / pre-actividad 2 /pre-actividad 3.
- Actividades: actividad 1 / actividad 2 / actividad 3 /actividad 4: tarea final.
- Las **pre-actividades** cumplen la función de introducir al aprendiz en el género textual escrito de **solicitud** o **respuesta** para la búsqueda de trabajo. Se trata de detectar informaciones importantes presentes en anuncios escritos de demanda u oferta de trabajo; luego, en segundo lugar, de escribir de manera pertinente y eficaz textos a un destinatario desconocido de la cultura hispánica. Para ello es necesario que el docente promueva debates y haga hincapié en el aspecto procesual implicado en las destrezas de lectura y escritura. Al final es necesario que las actividades no estén proyectadas solo hacia la elaboración de un producto final, sino más bien, que las fases intermedias tengan el mismo peso.

Las **actividades**, por su parte, tienen el propósito de hacer entrar de lleno a los alumnos en la producción de textos escritos formales del mundo laboral a través de un proceso activo basado en **tareas.** Los objetivos específicos de «tareas» son los siguientes:

- Reconocimiento del tratamiento que se debe mantener ante la producción de un texto formal para ofrecer y demandar trabajo.
- Observar características significativas entre textos de oferta y demanda de trabajo con formato convencional en anuncios de periódico publicados o de soportes digitales.
- Procedimientos y convenciones para la redacción del cuerpo de una carta formal.

1.2 Pre-actividad 1

Vamos a tratar una serie textos que resultan útiles a la hora de buscar trabajo o responder a un anuncio de oferta de trabajo.

Para familiarizarnos vamos a formar grupos de tres y a leer de manera muy general los siguientes anuncios extraídos de contextos reales de la realidad española. Luego, de manera muy breve, rellenad los respectivos cuadros relacionados con los contenidos leídos (15 minutos).

> BUSCO TRABAJO
>
> Chico joven de 28 años, responsable busca cualquier tipo de trabajo; coche propio. Tel. 665500842.

Este anuncio dónde aparece: ¿en la tele, periódico, Internet, carta por correo electrónico o por correo tradicional?	
¿Es de oferta o de demanda?	
¿Hay algo de la lengua que te llama la atención?, ¿corregirías algo?	

1.2.1 ¡A escribir se ha dicho!

BUSCO TRABAJO, ESPAÑOLA

Estoy preparada, con muchas ideas. Tengo titulación en secretariado médico, masajista japonés (NO SEXUAL) y experiencia en archivo. He sido secretaria durante 10 años en una misma empresa en la que realizaba atencion telefonica, así como organización de agenda y eventos. También he trabajado otros 10 años en atención al cliente, demostrable. En los últimos años he montado mi propia empresa de belleza, la cual tuve que cerrár por la situación. Soy activa y emprendedora, entre otras cualidades. Abstenerse gente NO SERIA, con otros propósitos que no sean estos.

¿Este anuncio dónde aparece: en la tele, periódico, Internet, carta por correo electrónico o por correo tradicional?	
¿Es de oferta o de demanda?	
¿Hay algo de la lengua que te llama la atención?, ¿corregirías algo?	

1.3 Pre-actividad 2: «A ver qué tal»

Primero de manera individual y después en grupos de tres, observa cada uno de los anuncios anteriores, escritos por nativos, y responde oralmente a las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son las características comunes entre estos anuncios?
- ¿Cuáles son las divergentes?
- ¿Te parecen todos lingüísticamente adecuados y correctos? ¿Qué te parece la ortografía? (20 minutos).

Para orientarte te dejamos esta ficha con algunas reglas relativas a la puntuación:

Coma [,]	Separa dos o más partes consecutivas de la oración; se utiliza también para colocar expresiones adverbiales como: *es decir, en fin, por último, sin embargo, efectivamente*.
Guión [-]	Se colocan antes o después de enunciados explicativos.
Comillas [«/»]	Se utilizan en las citas textuales, títulos de obras literarias, palabras extranjeras.

Signos de exclamación [¡!]	Se utilizan en frases exhortativas, exclamativas o imperativas.
Signos de interrogación [¿?]	Se utilizan en frases interrogativas directas: preguntas.
Paréntesis [( )]	Comunes en las aclaraciones.
Tres puntos suspensivos […]	Aparecen en frases sin terminar, para sugerir contenidos sin explicitarlos.

Dos puntos [:]	Se colocan en general precedidos de verbos como *decir, afirmar, asegurar, pensar;* o también antes de proceder a citar o a enumerar contenidos.
Punto y coma [;]	Interrupción más larga que la coma.

1.4 Pre-actividad 3

Tratemos de descubrir algunas de las características más sobresalientes de las cartas del mundo laboral de la cultura hispánica. Leed estos tres fragmentos de cartas recogidos de textos reales, todos son de ambientes laborales. Luego rellenad un cuadro, con respuestas para cada texto, como el del modelo que aparece al final, (30 minutos).

TEXTO 1

Marcos Leal
Plaza de Galicia, 22
36003 PONTEVEDRA (España)
Tel: 986 575217:
Fax 986575325
Mlealgarcía@elnet.com
Sr. Alfredo Martínez
Director del Banco CCP
La Gaviota, 38
Madrid

1.4.1 ¡A escribir se ha dicho!

Estimado Señor Martínez,
Tras leer el anuncio en el que solicitan un contable, publicado en la Gaceta de Empleo (20/11/2009), he valorado mi experiencia de 5 años en el área contable del departamento de ventas y marketing, así como 3años en el área administrativa, con lo cual considero que soy la persona adecuada para el puesto que ofrece. Considero que los conocimientos que tengo y

obtuve en el transcurso de mi desempeño profesional cumplirán con sus expectativas.
En espera de su respuesta, se despide cordialmente,
Dr. Marcos Leal

TEXTO 2

Grupo Industrial Adecco
Residencias Panxón
Avda La castellana, 56
Madrid, España
Estima Rosa Elena:
Te escribo para confirmarte la cita de José Reyes con el Director de la Compañía. Procedo a enviarte por correo electrónico la carta de confirma de la entrevista para el puesto firmada y sellada. En nombre de la compañía aprovecho para agradecerte tu significativa labor de mediadora en este asunto.

Un cordial saludo,
Maribel Fuentes

TEXTO 3

Adrián Torres Allende
Calle del Pan, A-412
Madrid
Estimado Sr Gómez, amigo mío:
Tras leer tu oferta de empleo el pasado día 3 del presente mes en el *Diario Sur*, te escribo con el fin de enviarte mi curriculum vitae y de esta forma que me des el cargo de Agente de préstamos que solicitas para la provincia de Madrid.
Esperando que mi curriculum vitae llene tus expectativas y esperando que me respondas, como sabes, tengo una amplia experiencia en el mundo de los préstamos, además debes de recordar que estuve desempeñando un trabajo similar durante los últimos 13 años en el Banco de Bilbao.

Te saludo con cariño,
Adrián Torres Allende

1.4.2 Cuadro-preguntas sobre las cartas

Preguntas sobre el texto 1	**Respuestas sobre el texto 1**
¿Este fragmento de carta es formal o informal?	
¿Quién la escribe conoce al receptor? Sí/no.	
Escribe dos palabras claves que reflejen el tema de la carta.	

¿Cuál es el tiempo verbal que domina en el texto?	
¿Es una comunicación entre personas adultas, jóvenes, niños, jóvenes y adultos, adolescentes, familiares lejanos, cercanos, parientes?	
¿Hay palabras que no conoces? Si la respuesta es sí, escribe al menos tres de ellas.	

1.5 Ficha del profesor: hincapié en el proceso

La captación de la estructura global de un texto escrito produce el efecto de una fotografía aérea que, añadida a las informaciones que hasta aquí el alumno ha venido observando y utilizando, genera en conjunto un esquema mental nuevo. La nueva estructura está compuesta por las informaciones previas que se poseen sobre textos formales en su lengua nativa, y los contenidos del español formal procesados hasta el momento en esta secuencia de ELE.

1.6 Actividad 1: «Sigamos adelante...»

Los textos que habéis leído pueden resultar algo personales, muchas veces la presencia del «yo» en sus contenidos no está bien vista por las personas que los leen. Si necesitamos hacerlos más distantes e impersonales, hay técnicas que nos pueden ayudar, veamos algunas de ellas:

- usar verbos en **tercera persona del plural** (*en la empresa hemos desarrollado*); usar **estructuras con «se»** (*se requiere, se especifica, se necesita*);
- usar la **pasiva perifrástica** conjugando el verbo «ser» en cualquier tiempo seguido de otro verbo en participio (*los conocimientos que han sido acumulados a lo largo de la experiencia en el ámbito...*);
- usar **estructuras copulativas** con «ser», «parecer», «estar», «resultar» + adjetivos *(es necesario, parece útil, resulta interesante);*
- usar **nombres en vez de verbos** (la necesidad, la propuesta, la exigencia).

Ahora en grupos de dos, reformulemos uno de los tres textos: de Marcos, Maribel o Adrián. Hay que convertirlos en cartas más impersonales con los instrumentos que acabamos de señalar en la sección «Sigamos adelante». No es necesario utilizar todos, solo los que resulten prácticos (20 minutos).

1.7 Actividad 2

Las cartas formales son muy variadas, sin embargo, hay datos de algunas cartas formales que son muy específicos y que en nuestra carta de Adrián, la última, no

aparecen. Ahora tratad, con los mismos grupos de tres, de identificar, entre los siguientes datos, los que os parecen nuevos, señaladlo con un X (20 minutos):

Adrián Torres Allende Calle del Pan, A-412 Madrid Sr. Alfredo Gómez Director del Banco CCP Madrid 18 de Noviembre de 2010 Estimado Sr. Gómez: Tras leer su oferta de empleo el pasado día 3 del presente mes en el *Diario Sur*, me dirijo a Ud. con el fin de enviarle mi Currículum Vítae y de esta forma aspirar al cargo de Agente de préstamos que solicita para la provincia de Madrid. Tengo una amplia experiencia en el mundo de los préstamos, además que estuve desempeñando un trabajo similar durante los últimos 13 años en el Banco de Bilbao. Esperando que mi Curriculum Vitae llene sus expectativas y esperando una pronta respuesta, lo saludo atentamente. Adrián Torres Allende	Saludos del destinatario ___ Saludos del cuerpo de la carta ___ Saludos de entrada ___ Datos del remitente ___ Datos del destinatario ___ Datos de apertura ___ Desarrollo del tema ___ Introducción al cuerpo de la carta ___ Cuerpo propiamente dicho ___ Datos del remitente ___ Datos del destinatario ___ Datos de cierre ___ Datos del remitente ___ Datos del destinatario ___ Datos de cierre ___ Firma del destinatario ___ Datos y firma del remitente ___ Firma del remitente __

1.7.1 Evaluación

A ver si para ti las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

Un nativo de lengua española conoce la escritura formal	**Verdadera**	**Falsa**
Solo por su nivel de instrucción.		
Por el nivel de instrucción y la experiencia de lectura y escritura que haya acumulado en el ámbito temático de la carta.		
Mejor que un escritor no nativo.		
Aunque no tenga experiencia conoce y respeta las convenciones.		
Y necesita tener informaciones concretas sobre las convenciones de la cultura en la que se lleva a cabo la comunicación escrita.		
Pero puede saber leer y escribir y no poseer las competencias para redactar un determinado texto.		

1.8 Actividad 3

Adrián, el autor de la última carta que leímos, se la ha dado a José, un amigo suyo, para ver qué opinión le merecía. José la ha cambiado en algunas partes. Lee, de manera individual, los cambios que ha hecho José, transcríbelos en los espacios laterales. Si no se han dado cambios, señálalo (25 minutos).

Adrián Torres Allende Calle del Pan, A-412 Madrid	Falta: Ha cambiado: Ha añadido:
Sr. Alfredo Gómez Director del Banco CCP Madrid 18 de Noviembre de 2010	Falta: Ha cambiado: Ha añadido:
Estimado Sr Gómez, amigo mío:	Falta: Ha cambiado: Ha añadido:
Tras leer tu oferta de empleo el pasado día 3 del presente mes en el *Diario Sur*, te escribo con el fin de enviarte mi Currículum Vítae y de esta forma que me des el cargo de Agente de préstamos que solicitas para la provincia de Madrid.	Falta: Ha cambiado: Ha añadido:
Esperando que mi currículum vitae llene tus expectativas y esperando que me respondas,	Falta: Ha cambiado: Ha añadido:
Como sabes, tengo una amplia experiencia en el mundo de los préstamos, además debes de recordar que estuve desempeñando un trabajo similar durante los últimos 13 año en el Banco de Bilbao. Te saludo con cariño, Adrián Torres Allende	Falta: Ha cambiado: Ha añadido:

1.8.1 Autoevaluación

FICHA DE AUTOEVALUACIÓN. Señala con una X:			
A ver si puedes	**Sí**	**No**	**Un Poco**
Reconocer los datos de una oferta de trabajo que necesitas para redactar una carta de respuesta a un anuncio.			
Distribuir con éxito en tu folio los datos que tienes que proporcionar al destinatario.			
Utilizar las fórmulas de apertura/cierre y despedida de una carta formal.			
Redactar el cuerpo de la carta con ortografía y puntuación adecuada.			

Distribuir los datos del remitente y del destinatario de manera correcta y pertinente.			
Presentar e indicar tu formación y experiencia en base a los requisitos del anuncio.			
Separar los párrafos del cuerpo siguiendo una secuencia lógica de informaciones y discursividad.			
Transformar un texto personal en un texto impersonal a través de técnicas de distanciamiento.			

1.9 Actividad 4: «Tarea final»

En este tutorial te explicamos qué procesos debes llevar a cabo para responder... (10 minutos): «Cómo responder a una oferta de trabajo» (Fuente: Youtube): <http://www.youtube.com/watch?v=zMcxhzUOqkQ>.

En parejas, escribid un texto con el que respondéis a una oferta de trabajo. Utilizad Internet, diccionarios, el formato para la organización de datos que ya habéis leído, además de la información sobre escritura en la demanda y oferta de trabajo tratadas en nuestra secuencia didáctica (40 minutos).

1.10 Ficha del profesor:

A) Baremo para la corrección y asignación de calificación a la actividad de redacción de la carta final. Esta parrilla se refiere al formato de carta formal. En cada parte hay que señalar la puntuación de 0 a 3, o a 4, (en el apartado de organización de datos), total 10 puntos. Valores numéricos equivalentes a 0=mal / 1=regular / 2=bien / 3=muy bien:

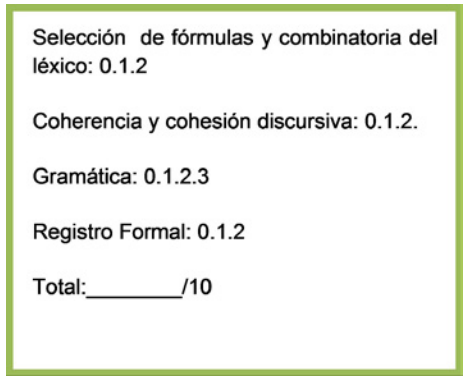
Colocación de las partes de la carta: 0.1.2.3

Pertinencia contenido de datos: 0.1.2.3

Organización de datos dentro de cada sección de la carta: 0.1.2.3.4

Total:_____/10

B) Asignación de calificación para la exposición individual de la actividad 3: en cada parte hay que señalar la puntuación de 0 a 2, para la gramática de 0 a 3= total 10 puntos. Valores numéricos equivalentes a 0=mal / 1=regular / 2=bien –o muy bien si el valor máximo es 2– / 3=muy bien cuando los dígitos son tres:



BIBLIOGRAFÍA

Cassany, Daniel (2009). «La composición escrita en ELE». *Monográficos MarcoELE* 9. Daniel Cassany. Documennto en línea disponible en <http://marcoele.com/descargas/expolingua_1999.cassany.pdf>.

— (2011). La cocina de la escritura. Barcelona: Anagrama.

Montolío, Estrella y Marisa Santiago (2002). «Objetividad e implicación en el texto académico». *Manual práctico de escritura académica,* Estrella Montolío (Coordinadora). Barcelona: Ariel. 155-182.

Reyes, Graciela (1999). *Manual de redacción. Cómo escribir bien en español*. Madrid: Arco/Libros.