# A escribir se aprende escribiendo. Uso de las TIC para la escritura creativa

Maite García Langa y Manuel Alonso Pérez

*Instituto Cervantes de Nápoles*

## 1. INTRODUCCIÓN

La escritura en ELE suele ser un quebradero de cabeza para el estudiante de ELE. Es por ello por lo que los profesionales de la docencia utilizan todo tipo de estrategias para poder ayudar a sus estudiantes. En este artículo se proponen una serie de ejercicios basados en la construcción de textos formales. Además, se propone el uso de las TIC como ayuda y estímulo para el alumnado. En particular, se utilizará la novedosa realidad aumentada, una aplicación cada vez más utilizada en la didáctica. Por último, se propondrá una didáctica de aprendizaje mediante el análisis de errores, la cual suele dar un gran resultado.

La expresión escrita, sin duda, es una de las destrezas que más dificultades entrañan para todos aquellos que se embarcan en el aprendizaje de español como segunda lengua. Además de las dificultades gramaticales propias —incluso para los hablantes nativos— nos encontramos con una serie de factores que pueden determinar que un texto pueda considerarse correcto o completamente inadecuado.

> Las formas de expresión escritas son tan variadas como las de la oral, aunque la escritura es mucho más exigente social y culturalmente en el manejo del repertorio léxico, la propiedad gramatical y la corrección ortográfica (Jesús Sánchez Lobato, 2006).

A modo de introducción, hay que establecer los criterios para que un texto sea considerado apropiado:

— Corrección: el texto no ha de contener faltas de ortografía, de construcción o de concordancia. En resumen, no debe presentar errores de expresión;

— Adecuación: el texto debe ser adecuado, en primer lugar, al destinatario al que se dirige (texto formal o informal) y, en segundo lugar, al contenido que se pretende transmitir;

— Coherencia: el contenido del texto tiene que ser claro, organizado y no debe presentar contradicciones;

— Efectividad: el texto debe conseguir el objetivo para el que ha sido realizado.

En nuestro artículo, lo que se pretende es dar unas nociones generales y focalizarnos en una tipología de texto concreto: los textos formales correspondientes a un nivel B2 / C1 del MCER.

Por otro lado, hemos querido integrar las nuevas tecnologías en la elaboración de textos en español, ya que su influencia en el lenguaje de la comunicación es evidente e irreversible. Hoy en día, desde el punto de vista didáctico, no se puede desestimar la importancia que han adquirido las aplicaciones novedosas que surgen en cada momento. En nuestro caso, proponemos el uso de algunas bastante conocidas como Google Form o códigos QR. Sin embargo, en este artículo vamos a incluir una aplicación que está en boga y que, además de ser de actualidad, será el futuro de la didáctica multimedial: la realidad aumentada. Para ello, de las innumerables aplicaciones existentes actualmente, vamos a trabajar con HP Reveal, una de las aplicaciones gratuitas más utilizadas en la actualidad.

## 2. ¿POR QUÉ EL USO DE LA REALIDAD AUMENTADA?

Aunque es una tecnología que se está introduciendo poco a poco en la didáctica del ELE, hemos creído oportuno empezar a aplicarla por su gran utilidad en el campo que nos atañe, es decir, la expresión escrita. Si nos basamos en el análisis de la experiencia con nuestros alumnos (tanto universitarios como de la Escuela Superior) se podría afirmar que, en la amplia mayoría de los estudiantes, el uso de esta tecnología despierta gran interés. El nivel de motivación que alcanzan les hace consultar todas las sugerencias que se les ofrecen para que su expresión escrita vaya respetando las pautas que se proponen.

En nuestro caso particular, se proponen sugerencias para poder afrontar la creación de los diferentes tipos de texto formales. Además, se facilita una serie de ejercicios que el alumno deberá realizar y, mediante la realidad aumentada, podrá consultar la solución siempre que lo desee. Así, se motiva al alumno a un uso didáctico y responsable de las TIC.

Por otro lado, el abanico de posibilidades que ofrece esta tecnología nos lleva a proponer una metodología de aprendizaje *Flipped Classroom*

mediante la cual, desde casa, el estudiante encuentra material videográfico para aprender los contenidos de los diferentes tipos de textos formales para, posteriormente, ponerlos en práctica en clase con la presencia del docente. De ese modo, se motiva al alumno a que aprenda por sí mismo y pueda dar su toque personal y su creatividad a todos y cada uno de los textos propuestos.

Con este recurso tecnológico, los contenidos ELE se visualizan de una forma más creativa, dinámica y real. En definitiva, se plantea una didáctica más atractiva, innovadora y motivadora en cualquier nivel educativo.

## 3. EL TEXTO FORMAL

Lo más importante cuando se tiene la intención de afrontar la producción de un texto formal es, sin duda, la estructuración de las ideas que queremos comunicar de acuerdo con la intención que se persigue. En el caso concreto de los textos formales, nos encontramos una estructura estándar que, normalmente, es aceptada y conocida por cada comunidad. Así, la norma social y cultural de un país establece una serie de pautas para textos de tipo administrativo como la instancia, la carta de presentación o la carta comercial.

Por lo tanto, a pesar de la complejidad que pudiera presentar, para la creación de un texto con estas características podemos hacer uso de un modelo estándar que sirva como base formal y encauce las diferentes ideas del estudiante relacionadas con su contenido. Por otro lado, hay que hacer hincapié en la importancia de la estructura del texto que se desea transmitir. Estas estructuras, en nuestro caso, son formalizadas, es decir, tienen un orden y disposición concretos. Es por ello que se presenta una jerarquía dentro del texto que nos obliga a dividir el contenido específico en una serie de apartados.

En este tipo de textos nos podemos encontrar con un tipo de problema didáctico: el lenguaje utilizado es predominantemente instructivo. Es decir, tratándose de textos normativos y formalizados, el contenido podría parecer bastante rígido. Sin embargo, en textos como las cartas de reclamación, aparecen textos descriptivos, narrativos y argumentativos que se hacen necesarios para expresar las ideas. Esto nos lleva a un tipo de texto en el que se puede evaluar tanto la estructura formal del mismo como los aspectos gramaticales, ortográficos y sintácticos del contenido.

## 4. A ESCRIBIR SE APRENDE ESCRIBIENDO

No hay mejor forma de aprender a redactar una carta formal en español que mediante la práctica. Por este motivo, proponemos una serie de acti-

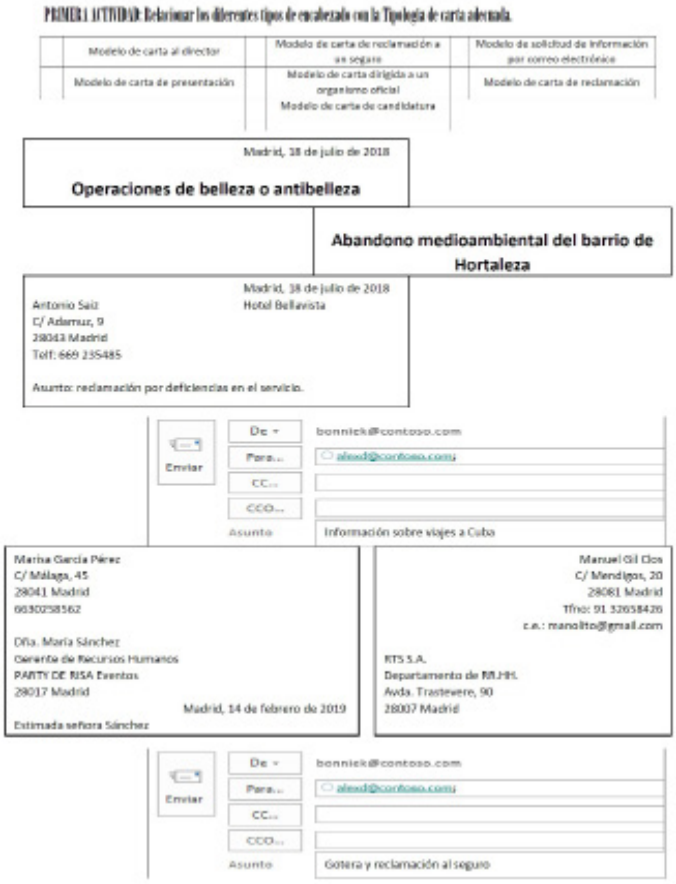
vidades que sirven para que el estudiante comprenda todos los elementos que constituyen una carta formal estándar.

### Actividad 1: encabezados

Se trata de relacionar los diferentes tipos de encabezado propuestos con la tipología de carta formal adecuada.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Modelo de carta al director | | Modelo de carta de reclamación a un seguro | | Modelo de solicitud de información por correo electrónico |
| | Modelo de carta de presentación | | Modelo de carta dirigida a un organismo oficial | | Modelo de carta de reclamación |
| | | | Modelo de carta de candidatura | | |

Los encabezados propuestos serían los siguientes:



Con esta actividad, se pretende contextualizar los diferentes tipos de cartas formales. Es necesario utilizar el encabezado adecuado según el destinatario al que se quiere dirigir la carta. A partir de aquí, se establecen una serie de pautas que habrá que ir respetando para que la carta cumpla el objetivo marcado.

**Actividad 2: orden de los elementos**

No cabe duda de que la carta formal tiene una estructura y un orden, que parece mantenerse a lo largo del tiempo, tal y como queda reflejado en los diversos modelos de los distintos tipos de cartas. En esta actividad, se muestra la estructura de una carta formal dividida en varias secciones, las cuales se encuentran desordenadas. El objetivo es ordenarlas para crear una carta formal estándar.

| | |
|---|---|
| | Párrafo 1: Es importante estructurar bien el texto. El primer párrafo corresponde a la presentación y a la explicación del motivo por el que se escribe. Es importante ser conciso y directo ya que se plantea el tema que se desarrollará posteriormente en la parte central. |
| | Párrafo 2: Finalmente, la firma. Para ello también hay fórmulas establecidas en el género de la carta formal: «atentamente», «afectuosamente», «muy atentamente», «sin otro particular», etc. Más el nombre de la persona que escribe la carta debajo. |
| | Párrafo 3: El párrafo central se dedica a la explicación y valoración más extensas del motivo por el que se escribe. Ideas muy bien organizadas y redactadas de forma clara y sencilla. Para ello es fundamental el buen uso de la puntuación. |
| | Párrafo 4: El título de la carta formal puede dar una idea muy concreta del contenido desde la primera línea del texto. También puede funcionar como asunto si se trata de un correo electrónico. |
| | Párrafo 5: Este es el párrafo de cierre. Se cierra el argumento que ha dominado todo el cuerpo del texto y, si es necesario, se aporta alguna posible solución al problema. Se debe resolver en pocas líneas. |
| | Párrafo 6: En una carta formal es muy importante el encabezamiento o saludo. Para ello existen diferentes fórmulas en español: si se conoce el nombre de la persona a la que dirigimos la carta, utilizamos expresiones como «Estimado/a (nombre de la persona)», «Querido/a (nombre de la persona)». En caso contrario, sustituimos el nombre de la persona por palabras como «señor», «señora», «presidente», «director», etc. Seguido de dos puntos. |
| | Párrafo 7: En un texto formal es necesario escribir una despedida. Para ello existen en español ciertas fórmulas: «Reciba un cordial saludo», «Un saludo», «Saludos cordiales», etc. |

**Soluciones: 6 – 4 – 1 – 3 – 5 – 7 – 2**

Para estas actividades, el docente puede hacer uso de algunas aplicaciones muy interesantes que ofrecen al alumno la posibilidad de trabajar desde cualquier lugar con un dispositivo móvil (ordenador portátil, smartphone, tableta).

Existen innumerables aplicaciones para el aprendizaje mediante el juego, también conocidas como *Gaming App*. En nuestro caso, utilizaremos los módulos de *Google Form* para proponer actividades en modalidad de cuestionario y, sobre todo, la aplicación *Quizizz*. Esta aplicación es muy interesante ya que, ofrece al docente la capacidad de gestionar y generar las preguntas a su gusto. En síntesis, es un juego de preguntas individual o multijugador (similar a *Kahoot*). Así, el docente puede generar las preguntas (sobre la estructura de un texto formal, en nuestro caso) y proponer los cuestionarios al alumnado. El alumno únicamente tendrá que tener un código que solo el docente podrá dar y que se genera de forma automática.

Se puede jugar desde cualquier dispositivo y el docente, en calidad de gestor, podrá saber en cada momento, quién ha realizado el test, cuántas veces y cuántos errores ha podido cometer.

**Actividad 3: poner en orden la carta formal**

En este caso, proponemos una carta de candidatura. Se ofrece una lámina que contiene cuadros de texto vacíos. Si usamos la aplicación HP Reveal de realidad aumentada, observamos a través del smartphone los cuadros de texto completos.

CARTA DE CANDIDATURA

| | | |
|---|---|---|
| | | DATOS PERSONALES |
| DESTINATARIO<br>(nombre y apellidos, departamento, dirección) | | |
| | | FECHA<br>(lugar, día, mes, año) |
| ENCABEZAMIENTO | | |
| | | |

| |
|---|
| MOTIVO DE LA CARTA<br><br>(la razón/ el motivo del presente escrito es..., en relación con..., en respuesta a la convocatoria de becas de ...) |
| |
| EXPLICACIÓN BREVE<br><br>(poseo una sólida experiencia / formación en..., he realizado cursos de..., tengo los títulos de..., cuento con... años de experiencia en..., como apreciarán en el CV adjunto...) |
| |
| AGRADECIMIENTO<br><br>(quedo a su disposición para facilitarles cualquier otra información) |
| |
| DESPEDIDAS FORMALES<br><br>FIRMA |
| |
| ANEXOS<br><br>(indicación de los documentos que se adjuntan) |

Además, la realidad aumentada nos permite ver más allá del título. Se puede ofrecer ayuda al alumno en formato sonoro. Cuando se focaliza la imagen del cuadro de texto, se activa un archivo sonoro con los datos que aparecen en color rojo. De este modo, el estudiante puede recurrir a los auxilios didácticos en cada momento.

**DATOS PERSONALES**

**DESTINATARIO** (nombre y apellidos (si se saben), departamento, dirección)

**FECHA** (lugar, día, mes, año) Nápoles, 5 de junio de 2019

**ENCABEZAMIENTO. SALUDOS FORMALES**

| |
|---|
| Don |
| Doña |
| Señores/as |
| Estimado/a Sr./Sra. Mío/a |
| Estimados Sres. |
| Distinguido/a Sr./Sra. |
| Excelentísimo Sr. |

| |
|---|
| Ilustrísimo Sr. |
| Muy Sr. Mío / Muy Sr. nuestro |

**MOTIVO DE LA CARTA** (la razón/el motivo del presente escrito es..., en relación con..., en respuesta a la convocatoria de becas de...).

**EXPLICACIÓN BREVE DE NUESTRA EXPERIENCIA Y FORMACIÓN** (poseo una sólida experiencia/formación en..., he realizado cursos de..., tengo los títulos de..., cuento con... años de experiencia en..., como apreciarán en el CV adjunto...).

**AGRADECIMIENTO Y OFRECIMIENTO DE POSTERIOR INFORMACIÓN** (quedo a su disposición para facilitarles cualquier otra información).

**DESPEDIDAS FORMALES Y FIRMA**

| |
|---|
| A la espera de sus noticias |
| A la espera de una pronta respuesta por su parte, le saludo atentamente |
| Quedando a su disposición, me despido atentamente |
| Quedo a la espera de sus noticias |
| En espera de sus noticias |
| En espera de su pronta respuesta |
| Agradeciéndoles de antemano |
| Dándoles las gracias por anticipado |
| Sin otro particular, le saluda atentamente |
| Atentamente |
| Muy atentamente |
| Atte. |
| Un saludo |

**ANEXOS** (indicación de los documentos que se adjuntan)

## 5. MODELOS DE CARTAS FORMALES RESUELTOS

En este caso, se propone una metodología *Flipped Classroom*. Es decir, se envía al estudiante una serie de cartas formales resueltas que tendrá que observar desde casa. Cada carta posee recursos multimediales (señalados en rojo). La idea de base es que el estudiante, tras haber examinado los diferentes modelos, vuelva a clase para exponer sus dudas al respecto y para realizar directamente una prueba práctica bajo la supervisión del docente.

## MODELO DE CARTA AL DIRECTOR

| | | |
|---|---|---|
| | | FECHA<br>(lugar, día, mes, año) |
| | | |
| TÍTULO COLOCADO POR EL PERIÓDICO | | |
| | | |
| ENCABEZAMIENTO: Sr. Director: | | |
| | | |
| INICIO DE LA CARTA<br>(cada vez más.../hoy en día...) | | |
| | | |
| PRESENTACIÓN Y EXPOSICIÓN DEL PROBLEMA<br>(soy un suscriptor y lector asiduo de su revista/periódico..., suelo leer con asiduidad e interés los artículos..., soy un lector habitual de su...) | | |
| | | |
| MOTIVO DE LA CARTA<br>(tras leer el artículo... me ha llamado la atención, en el artículo/reportaje del pasado... se vierten opiniones... sobre..., en esta ocasión deseo manifestarle mi total rechazo...) | | |
| | | |
| HACER CRÍTICAS CONSTRUCTIVAS<br>(por lo que les invito a una reflexión sobre la influencia negativa que este tipo de artículos puede provocar en...) | | |
| | | |
| AGRADECIMIENTO<br>(estoy seguro/a de que una revista de la categoría de la suya sabrá seguir en su línea de hacer honor al rigor y objetividad que siempre le han caracterizado) | | |
| | | |
| FIRMA, LUGAR | | |

## MODELO DE CARTA DIRIGIDA A UN ORGANISMO OFICIAL

TÍTULO IDENTIFICATIVO DEL PROBLEMA

ENCABEZAMIENTO

PRESENTACIÓN Y EXPOSICIÓN DEL PROBLEMA

(la razón por la que me dirijo a usted es la siguiente..., le escribo para comunicarle la situación...)

MENCIONAR EL MAYOR NÚMERO DE DATOS POSIBLES

| | | |
|---|---|---|
| Al igual que | A semejanza de | Lo mismo que |
| De la misma manera que | De modo semejante a | Mientras que |
| Por una parte… pero por otra | Por un lado…y por otro lado | Sin embargo |
| No obstante | A pesar de / Pese a | En cambio |

DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN

CONVENCER DE LA NECESIDAD DE TOMAR MEDIDAS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Creo | Pienso | Opino que | En mi opinión | Para mí | Estoy seguro de que… |
| (A mí) me parece que… | No me parece que... | Es cierto que... | Por lo que veo… | No creo… | Hay que tener en cuenta que… |
| Tengamos en cuenta que... | No estoy seguro de que… | Está claro que… | | | |

SALUDO E IDENTIFICACIÓN

## MODELO DE CARTA DE RECLAMACIÓN

| |
|---|
| LUGAR Y FECHA |
| IDENTIFICARSE |
| ASUNTO IDENTIFICATIVO DEL PROBLEMA |
| ENCABEZAMIENTO, SALUDOS FORMALES |
| PRESENTACIÓN Y EXPOSICIÓN DEL PROBLEMA<br>(Me pongo en contacto con ustedes para informales de una serie de incidencias ocurridas durante..., me dirijo a usted, como máximo responsable de..., para comunicarle mi máximo descontento por el servicio recibido en...) |
| DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS INCONVENIENTES SUFRIDOS |
| APORTAR PRUEBAS QUE APOYEN LA RECLAMACIÓN<br>(En adjunto copia de..., incluyo documentación para apoyar mi reclamación...) |
| PEDIR UNA RESPUESTA Y AVISAR DE FUTURAS ACTUACIONES<br>(en caso de no obtener respuesta suya en el plazo de una semana, tomaré medidas legales contra ustedes..., si no recibo noticias dentro de una semana, les denunciaré ante..., espero una respuesta inmediata, en caso contrario, me veré obligado/a denunciarle/s) |
| DESPEDIDAS FORMALES |
| FIRMA |

## 6. ANÁLISIS DE LOS ERRORES

El tratamiento del error es, sin lugar a dudas, una metodología totalmente necesaria e ineludible cuando nos embarcamos en el aprendizaje de una segunda lengua, en nuestro caso, del español. Sin embargo, su argumentación es tan extensa que nos vemos obligados a resumir nuestro propósito en pocas líneas.

> El error, la equivocación, la falta, constituyen señales de atención sin las cuales sabríamos muy poco de lo que sucede y de cómo transcurre el proceso de aprendizaje (G. Vázquez, 1999).

Nuestro objetivo para con los estudiantes es el de observar y analizar la tipología y cantidad de errores que cometen tras haber practicado, tanto en casa como en clase, la producción de textos formales. De este modo, podemos dividir los errores analizados en:

— Errores sistemáticos: son aquellos que se repiten en una fase determinada y que se presentan con una cierta regularidad. En cierto modo, dependen de la lengua materna del estudiante y, en algunos casos, están fosilizados. Suelen ser errores lexicales y gramaticales. Por lo tanto, requieren de una atención especial para poder facilitar su comprensión;

— Errores trasnsitorios: esta tipología de error es la que más nos interesa en nuestro caso particular. Son errores de desarrollo que caracterizan una etapa del aprendizaje, como por ejemplo, el orden y la estructura de una carta formal, la tipología de encabezado, el saludo formal adecuado, etc. Así, el docente tendrá la ardua tarea de seguir la evolución del estudiante para poder orientarlo del modo mejor posible.

Lo que se pretende es que el estudiante vaya entendiendo la acción didáctica en modo paulatino y continuo. De poco sirve corregirlo a cada instante si no le ofrecemos las bases que puedan orientarlo hacia la composición de un texto formal correcto. Al igual que a un niño que empieza a hablar no se le corrige continuamente porque no le dejaríamos ni hablar ni aprender, hay que evitar corregir en demasía puesto que el estudiante, por sí mismo y con el auxilio de las TIC, irá evolucionando en modo autónomo y progresivo.

Tras la propuesta en clase con alumnos de nivel B2 / C1, hemos observado que, para la amplia mayoría del alumnado, la estructura de la carta

formal, así como el orden y los elementos que la constituyen, han sido comprendidos perfectamente. Quedan los errores gramaticales, sintácticos y lexicales que deben ser abordados en un momento diverso. A modo de ejemplo, ofrecemos dos cartas formales realizadas por estudiantes universitarios.

**ANÁLISIS DE LOS ERRORES**

**LA NUEVA TECNOLOGÍA NOS AYUDA**

Munich, 16 de abril de 2019

Antonio Fajardo

Calle de la lancha, 23

662 236985

Murcia 14123

Asunto: reclamación por las molestias recibidas durante mi último viaje.

Estimado señor director:

Soy Antonio Fajardo y le escribo para reclamar todas las molestias recibidas durante mi último viaje.

A causa de mi trabajo utilizo frecuentemente el avión para viajar. Durante el último viaje, he llegado tarde a Munich porque el vuelo se retrasó y he perdido también la conexión a Delhi donde tenía escala. Por esta razón me he quedado una noche en Munich, noche que he pagado yo y que la compañía aérea no me ha rembolsado. He sufrido mucho por esta situación que me ha hecho daño económicamente y personalmente porque mis colegas de trabajo han tenido que defenderme con el jefe.

Para probar que todo lo que he dicho es la verdad, añado los billetes de avión y también una copia de la reserva en el hotel "Monte Carlo" de Munich.

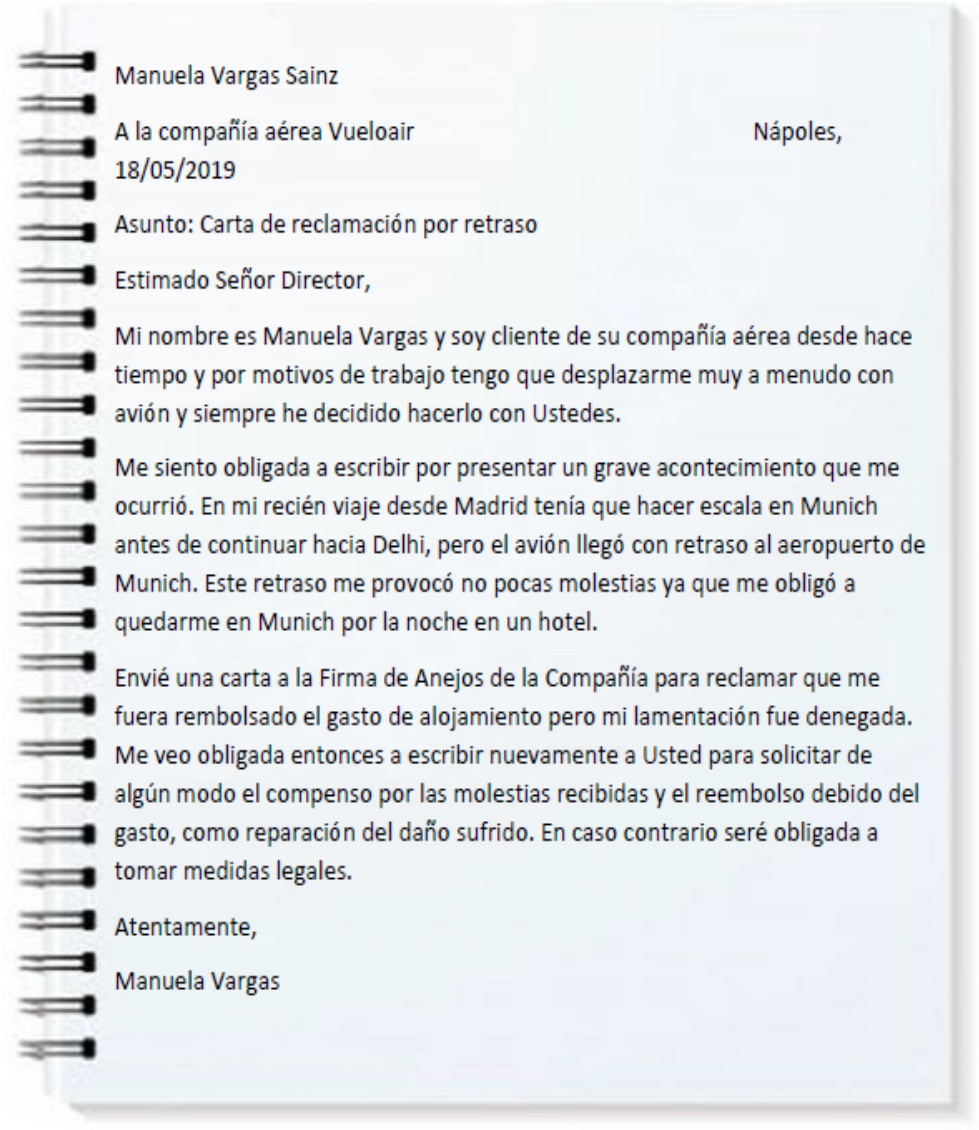
Col fin de no crear incomodidad le propongo algunas propuestas:

- Su compañía puede rembolsarme la noche en hotel.
- Su compañía puede rembolsarme el billete que he hecho a Delhi.
- Su compañía puede ofrecerme un descuento para mis próximos viajes.

Si no recibo noticias dentro de dos semanas, tomaré medidas legales.

Atentamente

Antonio Fajardo



Manuela Vargas Sainz

A la compañía aérea Vueloair Nápoles, 18/05/2019

Asunto: Carta de reclamación por retraso

Estimado Señor Director,

Mi nombre es Manuela Vargas y soy cliente de su compañía aérea desde hace tiempo y por motivos de trabajo tengo que desplazarme muy a menudo con avión y siempre he decidido hacerlo con Ustedes.

Me siento obligada a escribir por presentar un grave acontecimiento que me ocurrió. En mi recién viaje desde Madrid tenía que hacer escala en Munich antes de continuar hacia Delhi, pero el avión llegó con retraso al aeropuerto de Munich. Este retraso me provocó no pocas molestias ya que me obligó a quedarme en Munich por la noche en un hotel.

Envié una carta a la Firma de Anejos de la Compañía para reclamar que me fuera rembolsado el gasto de alojamiento pero mi lamentación fue denegada. Me veo obligada entonces a escribir nuevamente a Usted para solicitar de algún modo el compenso por las molestias recibidas y el reembolso debido del gasto, como reparación del daño sufrido. En caso contrario seré obligada a tomar medidas legales.

Atentamente,

Manuela Vargas

En otro orden de cosas, como metodología del tratamiento del error, se han propuestos algunos textos anónimos para que los mismos estudiantes localicen los errores y propongan una alternativa. Esto ha sido realizado mediante *Google Form*: https://forms.gle/cAgcw9ZEnqwuDy4CA.

## 7. PRIMEROS PASOS CON LA REALIDAD AUMENTADA

En primer lugar, tanto si hablamos de docentes como de estudiantes, el proceso para registrarse en la aplicación *HP Reveal* es el mismo. En ambos casos, tenemos que crear una cuenta en la página web: https://www.hpreveal.com/. Posteriormente, nos dirigimos a *Check out Reveal Studio*. A continuación, se escribe una dirección de correo electrónico válida. De este modo, nos dará la posibilidad de registrarnos. Se crea una cuenta con las credenciales que serán visibles al resto de utentes. Posteriormente, se recibe un correo electrónico en el que se pide confirmación y estaremos inscritos. Una vez activos, descargamos la aplicación del móvil disponible (completamente gratuita) y completamos con las credenciales creadas anteriormente.

Ya en la aplicación, hay que dirigirse a *Discover Auras* y escribir el nombre de la persona a la que queramos seguir. En nuestro caso: Discover Auras > Manuelalonsoperez. Cuando se encuentra a la persona deseada, hay que hacer clic en *Follow*, que pasará a *Following*. Desde este momento, todas las imágenes cargadas por esa persona serán visibles también a todos sus seguidores. Como se puede observar, el proceso es bastante fácil. Requiere una dedicación para crear los contenidos asociados a las imágenes, pero el esfuerzo viene recompensado por los excelentes resultados obtenidos.

## 8. CONCLUSIONES

El proceso de escritura en una segunda lengua requiere un gran esfuerzo por parte del aprendiente y, por supuesto, del docente. Las características intrínsecas de un texto, tanto formal como informal, crean un estrés y una ansiedad en el alumnado que, por lo general, no se siente preparado para afrontar la tarea.

Para facilitar la comprensión y la producción escrita se pueden aplicar diferentes metodologías didácticas. Para iniciar, la escritura es un tipo de actividad que, por sus características, suele requerir mucho tiempo por lo que, se suele dejar para hacerla en casa. Por este motivo, mediante la implementación de las TIC, se puede facilitar la tarea y dar la seguridad y autoestima de las que carecen los estudiantes, en general. Se pueden proponer cuestionarios, juegos didácticos e incluso dar sugerencias a distancia mediante vídeos, archivos sonoros o fichas que aparecen con la novedosa tecnología de la realidad aumentada.

En el caso concreto de los textos formales, se puede observar cómo el estudiante suele mejorar su percepción sobre el orden, la estructura, las fórmulas de cortesía, los encabezados y, en general, todo lo que respecta a las cartas formales. Sin embargo, sigue adoleciendo de errores que, en muchos casos, se pueden considerar fosilizados, e interferencias con su lengua