Una propuesta de curso de Español Comercial

JOSÉ M.ª DE TOMÁS PUCH
Abogado y catedrático de la E.O.I. de Madrid

1. Introducción

El estudio de las lenguas extranjeras ha sufrido a lo largo de los últimos años una transformación radical en sus objetivos finales. Durante muchos años el estudio de una lengua extranjera se realizaba sin atender, con carácter general, a las necesidades específicas de los alumnos. El carácter generalista de esta enseñanza se derivaba de que, aparentemente, las necesidades de los alumnos iban dirigidas a un conocimiento global de la lengua objeto de estudio, antes que a la profundización en alguno de sus aspectos concretos. Como consecuencia de lo anterior, tanto los cursos como los métodos de enseñanza iban dirigidos a alumnos cuya finalidad era el aprendizaje de una lengua extranjera sin distinguir aspectos específicos.

La propia realidad de las relaciones humanas ha venido a cambiar esta situación. En los últimos veinte años el desarrollo tecnológico en general y el de las comunicaciones en particular ha propiciado un incremento de las relaciones profesionales de todo tipo entre los distintos países, que ha originado un perfil de estudiante de lenguas extranjeras muy diferente al existente en épocas anteriores.

Si en el pasado era mínima la demanda de enseñanza de lenguas extranjeras para fines específicos, en la actualidad es este tipo de enseñanza el que cada vez se abre camino con más fuerza y el que, sin duda, en el futuro se hará mayoritario entre las personas interesadas en aprender una lengua extranjera.

Dentro de esta nueva vía de acercamiento a las lenguas extranjeras, es, sin duda, el estudio de sus aspectos comerciales o de negocios el que más interés despierta y el que más se ha desarrollado hasta el presente, al menos en el es-

tudio de la lengua inglesa, como siempre, dado su carácter de lengua franca, pionera en cualquier aspecto relacionado con la enseñanza de idiomas.

En el curso de este artículo intentaremos ofrecer una aproximación a lo que, en nuestra opinión, puede ser un curso de español comercial o para los negocios que permita al alumno iniciar el estudio de aspectos específicos del lenguaje comercial al tiempo que comienza su estudio de la lengua en general para progresivamente alcanzar un nivel razonable de dominio de las estructuras lingüísticas y del lenguaje comercial. Esto le permitirá, una vez alcanzado dicho nivel, profundizar en el conocimiento de documentos específicos propios de los distintos campos de la vida económica.

2. Una propuesta de curso de español comercial

2.1. Organización de los cursos

A continuación pasamos a exponer una propuesta de curso de español comercial en tres niveles. La finalidad de los dos primeros es alcanzar unos conocimientos de nivel intermedio, en el que, aunque enfocado fundamentalmente a aspectos de la lengua de carácter comercial, se estudien a la vez los aspectos léxicos y sintácticos más importantes del español.

Una vez alcanzado este nivel, los alumnos interesados, que coincidirían normalmente con aquellos cuyo nivel de estudios y de responsabilidad en su actividad empresarial fuera mayor, podrían completar su formación con un curso en el que el estudio de las estructuras lingüísticas no fuera primordial, dándose, en cambio, especial relevancia al estudio en profundidad de los aspectos más importantes de la actividad económica en sus distintos campos. Este curso abarcaría tres grandes campos temáticos de la actividad empresarial y estaría basado fundamentalmente en el estudio del funcionamiento de las empresas e instituciones financieras así como de la legislación *ad hoc*, mediante planteamientos prácticos y utilización de documentos reales.

Este planteamiento supondría que cada uno de los niveles se desarrollaría a lo largo de 120 horas lectivas y se ajustaría a los contenidos, metodología y ejercicios en aula, que a lo largo de las siguientes páginas nos proponemos desarrollar.

2.2. Contenidos

Como ya hemos indicado con anterioridad, el curso se desarrollaría en tres niveles. Los dos primeros, inicial e intermedio, dedicados al estudio de las estructuras fundamentales de la lengua española mediante la presentación de situaciones directamente relacionadas con el mundo de los nego-

cios. El tercer nivel estaría dedicado al conocimiento de la actividad económica a través del trabajo con documentos reales que permitan la aproximación al mundo empresarial en los países de habla hispana, así como a la presentación de documentos de carácter técnico referidos a la actividad mercantil y financiera.

2.2.1. *Contenidos del nivel inicial*

UNIDAD	SITUACIONES	FUNCIONES	LENGUA
1	**La empresa:** Sus empleados Sus actividades El tiempo libre	Presentaciones Descripciones y adquisición de información	Presente de Indicativo Pronombres personales sujeto Pronombres interrogativos Números cardinales Adverbios de frecuencia
2	**Viajes de negocios:** Preparación Medios de transporte	Solicitud de informaciones Peticiones Horas y horarios	Pronombres personales Complementos Haber impersonal Interrogativos *(cuánto, dónde)* Peticiones con verbo *poder* Interrogativos sobre horas y horarios
3	**Viajes de negocios:** Llegada al destino En el hotel En el restaurante	Registro en el hotel Direcciones Sugerencias Aceptación y rechazo	Preposiciones de lugar y dirección Sustantivos
4	**Viajes de negocios:** La visita de negocios Organización de la empresa	Recibimientos Descripción del organigrama de una empresa	Pretérito perfecto simple de Indicativo
5	**El trabajo diario:** Organización del trabajo Interacción social	Descripción de actividades habituales y diarias Encuentros informales	Paráfrasis durativa de presente y presente de Indicativo Paráfrasis verbales en presente (*tener que* + infinitivo; *ir* + infinitivo)
6	**Acuerdos:** Contactos Uso del teléfono Reuniones de trabajo	Contactos Uso del teléfono Reuniones de trabajo	Paráfrasis verbales en presente (*tener que* + infinitivo, *ir* + infinitivo)
7	**Una empresa de producción:** Productos Calidad del producto	Descripción y comparación de productos Opiniones	Números ordinales Comparativos y superlativos

8	**Una empresa familiar:** Descripción de una carrera profesional Trabajo y vida privada	Descripción de una carrera profesional Descripción de adquisición de bienes	Referencias de pasado: Adverbios de tiempo Preposiciones con referencia temporal Coordinación y subordinación: conectores *(y, pero, porque, ya que)*
9	**Planteamientos de futuro:** Decisiones Disculpas Previsiones futuras	Tomas de decisiones y cambio de planes Quejas, disculpas y ofrecimientos Previsiones y conjeturas	Referencias de futuro: uso del futuro de indicativo o *ir* + infinitivo Ofrecimientos con el verbo *poder* Previsiones de futuro con los verbos *deber* y *poder*
10	**Plantillas:** Puestos de trabajo Remodelaciones Aumentos y disminuciones de plantilla	Sugerencias y consejos	Condicional de conjetura *(debería, podría)* La expresión de obligación: *deber, tener que* + infinitivo La expresión de permiso: *poder* La expresión de necesidad y ausencia de necesidad: *necesitar, no tener que* + infinitivo
11	**Nuevos empleos:** Ofertas Solicitudes Entrevistas de trabajo	Descripción de puestos de trabajo Solicitud de puestos de trabajo	Pasiva refleja en presente Pretérito perfecto compuesto de Indicativo Referencias de pasado: comparación entre pretérito perfecto simple y compuesto
12	**Nuevas tecnologías:** Cambios de estructuras Cultura empresarial	Comparación de situaciones	Repaso de tiempos verbales estudiados Repaso de la expresión de obligación y permiso

2.2.2. *Contenidos del nivel intermedio*

UNIDAD	SITUACIONES	FUNCIONES	LENGUA
1	**Una empresa:** Directivos y empleados. La actividad diaria.	Descripciones. Adquisición de información.	Repaso de tiempos verbales: El presente de Indicativo. Los pretéritos perfectos simple y compuesto de Indicativo. Formas interrogativas.

			Paráfrasis verbales de presente (*acabar de* + inf./*llevar* + gerundio.
2	**La asamblea anual:** Preparación y celebración de la asamblea.	Gestión de lugares, fechas y horarios de reunión. Fijación de convocatorias; orden del día.	Uso del condicional para formular peticiones y ofrecimientos formales. Repaso de los pronombres personales. Uso de la paráfrasis durativa de presente. Presente de Indicativo con sentido futuro. Paráfrasis verbales de pasado con sentido futuro.
3	**El pasado de la empresa:** Descripción de actividades pasadas.	Descripción de una carrera profesional.	Referencias de pasado: uso del pretérito perfecto simple y el pretérito imperfecto simple de Indicativo. Paráfrasis durativas simples de pasado (*estuve/estaba* + gerundio). Paráfrasis verbales de pasado (*acabar de* + inf., *llevar* + gerundio). Combinación de tiempos verbales con preposiciones de tiempo.
4	**La empresa y sus empleados:** Ayer y hoy.	Comparaciones temporales: pasado previo > pasado posterior; pasado > presente. Comparación de cantidades y cualidades.	Uso combinado de referencias temporales previas y posteriores; pasadas y presentes. El pretérito pluscuamperfecto. Paráfrasis durativas compuestas de pasado (*he, había estado* + gerundio). Comparativos de igualdad, superioridad e inferioridad. Superlativos.
5	**Planes de expansión:** Actividades futuras.	Descripción de planes y actividades futuras.	Uso del futuro de Indicativo como futuro de predicción. Uso de la paráfrasis *ir a* + inf. como futuro de intención. Repaso del presente de indicativo con sentido futuro.

6	**Problemas de la empresa:** ¿Qué hacer para remediarlos?	Expresión de obligación y necesidad. Sugerencias y consejos. Condiciones objetivamente realizables.	Repaso de la expresión de obligación (*deber, tener que* + inf.). Repaso de la expresión de necesidad (*necesitar, tener que* + inf.). Expresiones de sugerencias y conjeturas *(debería, podría).* Oraciones de condición objetivamente posible (Oraciones condicionales del tipo 1).
7	**Soluciones a los problemas:** Lo posible y lo imposible.	Condiciones hipotéticas de posible realización. Hipótesis de imposible realización.	Uso del presente de Subjuntivo en condicionales objetivamente posibles con conjunciones distintas a *si.* Uso de los pretéritos de Subjuntivo en oraciones de condición subjetivamente posible (Tipo 2) y objetivamente imposible (Tipo 3). Formación de oraciones condicionales con infinitivo, gerundio y participio.
8	**Una comida de negocios:** Interacción social.	Formas de concertar una comida de negocios. Interacción en el restaurante.	Uso del presente de Subjuntivo con referencia futura (*cuando* + Subjuntivo). El imperativo. Formulación de peticiones, mandatos y quejas. Ofrecimientos, invitaciones y agradecimientos formales.
9	**Cuanto más se trabaja mejor van las cosas:** ¿Cómo lograr los que otros lograron?	Complementación adjetiva de oraciones principales. Realización de preguntas sin estructura interrogativa.	Pronombres, adjetivos y adverbios relativos. La subordinación adjetiva: oraciones de relativo explicativas y especificativas. Frases interrogativas indirectas.
10	**Cambio de rumbo:** Experiencias ajenas, cambios en la empresa.	Expresión impersonal de sugerencias, mandatos y prohibiciones. Conversión de lenguaje directo en indirecto.	Uso del pronombre personal como complemento indirecto en oraciones impersonales con verbos de expresión, mandato o prohi-

			bición *(me han dicho, le ordenaron, nos prohibieron).* Uso del lenguaje indirecto. Repaso del uso de las oraciones condicionales. Repaso de la expresión de capacidad.
11	**Apertura de mercados:** Resultados de la empresa.	Expresión de las circunstancias temporales, de lugar o modo en que se realiza una acción. Relaciones de causa efecto.	La subordinación adverbial: oraciones subordinadas temporales, de lugar y de modo. Oraciones subordinadas causales, consecutivas, concesivas y finales.
12	**Superación de la crisis:** Análisis de resultados. Comparación de situaciones.	Descripción de situaciones financieras cambiantes. Comparación de situaciones con referencia temporal.	Voz pasiva y pasiva refleja. Voz media. Repaso de referencias temporales: pasado > pasado, pasado > presente, presente > futuro.

2.2.3. *Contenidos del nivel superior*

ÁREA TEMÁTICA	UNIDAD
RECURSOS HUMANOS	1. **Recursos humanos:** — Ofertas de trabajo — Descripción de empleos — Solicitud de empleos
RECURSOS HUMANOS	2. **El proceso de selección:** — Entrevistas — Otras pruebas y criterios de selección
RECURSOS HUMANOS	3. **El trabajo en la empresa:** — Empresas de producción y empresas de servicios — Organigrama empresarial — Los equipos de trabajo (directivo, técnico, de apoyo en la gestión y la producción) — Sistemas de producción — Prestaciones de servicio
MERCADOTECNIA	4. **Productos y servicios:** — Análisis de mercado en empresas de producción — Análisis de mercado en empresas de servicios

RECURSOS HUMANOS	1. **Recursos humanos:** — Ofertas de trabajo — Descripción de empleos — Solicitud de empleos
MERCADOTECNIA	5. **Lanzamiento y promoción del producto:** — Descripción del producto — Diferentes tipos de publicidad — La publicidad y los medios de comunicación — La estrategia de las campañas publicitarias
MERCADOTECNIA	6. **Comercialización y venta del producto:** — Comercialización — Presentación del producto — Venta al por menor y al por mayor — Grandes superficies y pequeño comercio
MERCADOTECNIA	7. **El mercado internacional:** — El espacio económico europeo — Relaciones con empresas extracomunitarias — Delegaciones, filiales y agentes en el extranjero — Comercio exterior y mercado de divisas
LA ECONOMÍA DE LA EMPRESA	8. **La obtención de capital:** — La creación de una sociedad mercantil — La actividad empresarial individual — Fuentes de financiación — Utilización de los fondos empresariales
LA ECONOMÍA DE LA EMPRESA	9. **La contabilidad:** — Las cuentas de la empresa — Ingresos y gastos — Control del movimiento de caja — Las obligaciones fiscales
LA ECONOMÍA DE LA EMPRESA	10. **Beneficios e inversión empresarial:** — La distribución de beneficios — Las opciones de inversión — Las cuentas bancarias — Mercados de valores

2.3. Metodología

De la misma forma que el estudio generalista de una lengua extranjera requiere el desarrollo de sus competencias lingüísticas de una forma total e integrada, su estudio con fines específicos requiere del desarrollo de esas destrezas de igual manera, de forma que el alumno progrese de forma pareja en ellas, con objeto de que su expresión oral y escrita así como su comprensión auditiva y lectora le permitan comunicarse en el

ámbito de la actividad profesional a la que el curso de carácter específico va dirigido.

A continuación se presentan algunas reflexiones de carácter metodológico sobre el desarrollo de cada una de las destrezas atendiendo a sus objetivos en el proceso de aprendizaje, así como una serie de actividades que permiten el desarrollo de cada una de ellas.

2.3.1. *Expresión oral*

El dominio de la expresión oral es, indudablemente, el objetivo principal de cualquier estudiante de una lengua extranjera, ya que a través de esta destreza el hablante puede expresar su pensamiento, sus opiniones o sus necesidades. Pero, dado que el ejercicio de esta destreza está basado en la interacción entre el hablante y el receptor de su mensaje, su practica está íntimamente ligada a la comprensión auditiva, por lo que en general la práctica de ambas destrezas como actividad en la clase se producirá al unísono. No obstante, en ocasiones, principalmente en cursos de nivel superior, la practica de la expresión oral podrá ser independiente de la comprensión oral cuando como actividad del grupo se produzcan exposiciones de un tema o conferencias, aunque en ambos casos la integración de ambas destrezas se podría producir en el debate que posteriormente se suscitase.

Objetivo

El objetivo de la práctica de esta destreza en el proceso de aprendizaje de carácter general es el de permitir que el hablante pueda producir mensajes orales bien estructurados en la lengua extranjera, adaptados a las distintas situaciones comunicativas. El objetivo en cursos de español comercial se cumplirá cuando el mensaje sea el adecuado en el contexto de una situación comunicativa que se produzca como consecuencia de la actividad económica.

Trabajo en el aula

El papel fundamental del profesor en las prácticas de expresión oral será el de proponer actividades en las que se fomente la interacción entre los alumnos. El profesor presentará un estímulo, inicialmente de carácter gráfico, que fomente una respuesta de los alumnos. Para ello el estímulo deberá ser claro y motivador. Como ejemplo de actividades iniciales proponemos las siguientes:

- Presentación del tema a través de fotografías o dibujos.
- Diálogos cortos entre profesor y alumnos o entre estos últimos.
- Dramatizaciones cortas.

En una segunda fase se pasará a la realización de actividades de práctica controlada; entre éstas destacaremos dos que consideramos de gran interés:

- Prácticas por parejas o grupos, en las que cada uno de ellos tiene parte de la información pero no toda, por lo que el conocimiento de la otra parte es indispensable para la realización completa de la actividad.
- Realización de entrevistas en las que los alumnos preparen las preguntas en grupo.

Conforme se progrese en los conocimientos adquiridos, el alumno comenzará a realizar prácticas de carácter cada vez más libres. Entre éstas destacaríamos las siguientes:

- Dialogar sobre situaciones reales.
- Realizar dramatizaciones sobre situaciones que se podrían presentar en un contexto real.
- Debatir en clase sobre temas de actualidad.

2.3.2. *Comprensión auditiva*

La comprensión auditiva constituye una destreza básica en el proceso de aprendizaje, ya que su desarrollo supone que el alumno pueda comprender los mensajes que oye en lengua extranjera. Para ello debe recibir una amplia variedad de mensajes orales de forma que su comprensión facilite la interacción oral con sus compañeros o simplemente la comprensión del mensaje oral que recibe.

Objetivo

El objetivo de la práctica de esta destreza en el proceso de aprendizaje de carácter general es permitir que el hablante pueda comprender mensajes orales en la lengua extranjera, de distintos grados de complejidad adaptados, en cursos de español comercial, a situaciones comunicativas de esas características.

Trabajo en el aula

Será labor del profesor que los alumnos progresen adecuadamente en la comprensión de situaciones reales de comunicación.

Las actividades de comprensión auditiva deberán siempre adecuarse al nivel de competencia lingüística de los alumnos. Para que sean eficaces es

importante distinguir entre aquellas que deben llevarse a cabo antes de la audición y las que deben serlo durante y después de ella.

a) Actividades previas a la audición:

Es importante que antes de la audición el profesor dé algunas claves sobre la audición que se va a escuchar. Algunas actividades indicadas a este respecto son:

Que el profesor explique sucintamente a los alumnos la situación comunicativa a la que se van a enfrentar: tema, conversación directa, descripción, conversación telefónica, programa radiofónico, etcétera.

- A partir de lo anterior, un breve período de reflexión permitirá a los alumnos deducir cuáles serán los aspectos fundamentales a considerar en la audición e incluso cuáles puedan ser las palabras claves que incluso pueden, en ocasiones, ser desveladas por el profesor.
- En caso de combinación de imagen y sonido, una estrategia muy positiva es presentar en principio las imágenes mudas, para permitir una práctica oral intermedia de los alumnos expresando sus opiniones sobre las palabras que puedan acompañar a las imágenes, para posteriormente pasarlas con sonido y realizar una comprensión extensiva o intensiva.

b) Actividades durante la audición:

La audición puede dar lugar a dos diferentes tipos de comprensión:

- **Comprensión intensiva**, cuya finalidad es la obtención de una información específica en un contexto comunicativo concreto. Para este tipo de comprensión se utilizan grabaciones breves con informaciones concretas, de forma que el alumno pueda recoger una serie de datos muy precisos. La grabación debe pasarse al menos tres veces, e incluso interrumpirse, para que los datos puedan ser perfectamente comprendidos por los alumnos. Para este tipo de comprensión se recomiendan las actividades siguientes:
  * Responder a preguntas de verdadero o falso.
  * Discriminación de la información verdadera y falsa sobre un apoyo visual.
  * Discriminación de los datos que cada alumno considere más importantes, de aquellos más irrelevantes facilitados por la audición.

Tomemos, como ejemplo, un texto sobre el actor Antonio Banderas, que sería escuchado un par de veces antes de contestar algunas preguntas concretas sobre él.

«José Antonio Domínguez Banderas nació en Málaga en 1960. Tras Estudiar Arte Dramático y trabajar con compañías independientes por toda España, se trasladó a Madrid, donde debutó en el cine en 1982. Su primera película fue *Laberinto de Pasiones*, de Pedro Almodóvar. A lo largo de la década de los 80, Banderas se convirtió en el galán "estrella" del cine español, trabajando con directores de la categoría de Carlos Saura o Vicente Aranda. A principios de los 90, la película *Los reyes del Mambo* supuso su debut en Hollywood, donde gracias a su trabajo en gran cantidad de películas y a su boda con Melanie Griffith, se ha convertido en uno de los actores más conocidos».

Preguntas:
Conteste verdadero o falso:

1. El primer apellido de Antonio Banderas es González.
2. Antonio Banderas nació en 1960.
3. Antonio Banderas estudió en Madrid.
4. Antonio Banderas debutó en el cine en 1980.
5. La primera película de Banderas fue *La Ley del Deseo*.
6. Su primera película en Hollywood se realizó en 1989.
7. Antonio Banderas es actualmente muy famoso en EE.UU.
8. Banderas está casado con una famosa actriz estadounidense.

- **Comprensión extensiva**, que tiene por finalidad que el alumno obtenga una comprensión global de lo escuchado. Las grabaciones son en este caso más largas, para que el alumno logre una comprensión general de los aspectos más importantes, sin necesidad de que descienda a la comprensión de datos concretos. Para este tipo de comprensión, dos audiciones sin interrupciones son generalmente suficientes. Se recomiendan las actividades siguientes:
  * Escuchar la audición y resumir en, como máximo, un par de frases la idea o ideas principales escuchadas.
  * Responder a preguntas concretas referidas a las ideas fundamentales presentadas en la audición.

Tomemos, en este caso un ejemplo parecido en cuanto al tipo de audición: la biografía de un personaje, pero diferente en cuanto a su extensión y su propio contenido, mucho más completo. La audición nos permitirá una amplia explotación del texto escuchado; tanto con ejercicios escritos: resumen o respuestas a preguntas sobre él, como orales: respuestas a preguntas formuladas sobre su contenido, debate sobre un tema relacionado con el texto oído, etcétera.

«Juan de la Cierva, ingeniero español e inventor del autogiro (precursor del helicóptero), nació en 1895. Era hijo de un famoso abogado y político, varias veces ministro durante la Restauración. Estudió ingeniería y también se interesó por la política. En 1919 y 1922 fue diputado a Cortes.

Su gran interés por la aeronáutica hizo que mientras estudiaba en la Escuela de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos en Madrid, estudiara aeromancia en su tiempo libre, siguiendo los trabajos de distintos científicos extranjeros. A partir de 1916 se dedicó a construir planeadores y aviones de ala fija; sin embargo, en 1919 un biplano diseñado por él se estrelló. Como consecuencia de este accidente, de la Cierva decidió dejar de diseñar aviones de ala fija y dedicar todos sus esfuerzos al diseño de aviones de alas giratorias.

Sus tres primeros proyectos fracasaron porque los rotores estaban fijos de forma rígida. Al comprender el motivo de su fracaso, los artículo libremente, con lo que consiguió la suficiente fuerza de sustentación para que la máquina volara. El primer autogiro se elevó 200 metros en enero de 1923, realizando tres vuelos sucesivos, uno de 4 kms. En 1925 de la Cierva se trasladó a Gran Bretaña para concluir sus investigaciones. Allí creó una compañía comercial: la Cierva Autogiro Company. Más adelante fundó otra en Estados Unidos e hizo demostraciones de su aparato en Francia, Alemania e Italia.

De la Cierva continuó desarrollando sus diseños e hizo volar un autogiro a través del canal de la Mancha en 1928 y desde Inglaterra a España en 1934. Sin embargo no vivió lo suficiente para ver la transformación de su autogiro en helicóptero, ya que curiosamente encontró la muerte en 1936 cuando el avión de pasajeros en el que volvía a Inglaterra se estrelló en el aeropuerto de Croydon, cerca de Londres.»

c) Actividades posteriores a la audición:

Dependiendo del tipo de comprensión realizada, las siguientes actividades pueden resultar interesantes:

- Presentar, tras la audición, el texto previamente escuchado, con varios errores respecto del original, de forma que el alumno pueda distinguirlos.
- Combinar las prácticas de comprensión y expresión oral mediante la dramatización de situaciones parecidas a las escuchadas.

2.3.3. *Expresión escrita*

Comenzaremos por formular dos consideraciones en relación con esta destreza: la primera de ellas es que la expresión escrita se adquiere de forma individualizada, sin que la interacción simultánea sea posible; indudablemente esa interacción social se produce en tanto en cuanto generalmente los mensajes escritos tienen un destinatario, pero la inmediatez que supone la expresión oral no existe en la escrita.

La segunda va referida no ya sólo a la destreza en sí misma, sino a su práctica en cursos de lenguas para fines específicos. En ellos, el alumno se ve limitado no sólo por las dificultades propias de expresarse en un idioma extranjero, sino por la propia complejidad de cualquier tipo de lenguaje específico.

Objetivo

El objetivo fundamental de la práctica de esta destreza será proporcionar al alumno la capacidad de redactar textos escritos que le resulten necesarios para su vida diaria y, en el caso que nos ocupa, principalmente para su actividad profesional. Para ello el alumno deberá aprender a expresar sus ideas, secuenciarlas de forma lógica y adaptar sus registros al destinatario y tipo de escrito que en cada caso deba realizar.

Trabajo en el aula

La práctica de esta destreza debe dividirse en tres etapas que a continuación desarrollamos:

a) Actividades de preparación:

El alumno, previamente a la práctica de esta destreza, debe familiarizarse con los distintos tipos de texto existentes y aprender a distinguirlos, tanto en su estilo como en las características lingüísticas de cada uno. Para ello será interesante realizar las actividades siguientes:

- Leer muestras auténticas o adaptadas de diferentes tipos de texto.
- Analizar y contrastar los diferentes modelos para extraer las principales características de cada uno de ellos.
- Ordenar un texto previamente desordenado.
- Completar el comienzo y final de varios textos con los fragmentos que se facilitarán por separado.
- Escoger entre varias la palabra adecuada en diferentes huecos existentes en el texto.
- Descubrir errores léxicos, sintácticos o estilísticos que se hallen en el texto facilitado.

A continuación presentamos dos ejemplos de actividades del tipo de las anteriormente descritas:

1. Coloque en orden la conversación siguiente:

A: *Hola, un billete a Málaga, por favor.*
A: *Ida sólo.*
B: *¿Cómo va a pagar?*
B: *¿Ida y vuelta?*
B: *4.500 pesetas.*
A: *¿Puedo pagar con un cheque?*
A: *En ese caso pagaré con Visa.*
B: *No, lo siento, con tarjeta o en metálico.*
B: *Aquí lo tiene, buen viaje.*

A: *¿Cuánto es?*
A: *Adiós, gracias.*

2. Rellene los huecos con la forma correcta de los verbos que aparecen a continuación: *hablar* (x 2), *admitir, nacer, vivir, estudiar, trabajar, contratar, quedar, poder, decir.*

Emma Rubio ..... en un periódico bilbaíno como redactora en la sección de economía. Emma ..... en Madrid hace 27 años, pero ..... la carrera en Barcelona, donde ..... casi veinte años. Emma ..... catalán perfectamente, aunque en su casa siempre ..... castellano.

Nunca había estado en Bilbao hasta que la ..... hace dos años. Cuando tras la entrevista le ..... que estaba ..... no se lo ..... creer. Ahora está muy contenta con su trabajo, tanto que piensa que se ..... en Bilbao muchos años.

b) Actividades de práctica guiada:

Una vez realizadas las actividades iniciales, el alumno estará en condiciones de producir sus propios mensajes escritos, tales como:

- Redactar un texto siguiendo un esquema predeterminado.
- Redactar un texto sobre la base de un modelo similar.
- Describir un dibujo o una fotografía conforme a unas pautas establecidas previamente.
- Describir libremente un dibujo o una fotografía.
- Rellenar los diálogos de una historieta o de una secuencia de fotografías o fotogramas.

c) Actividades de práctica libre:

La práctica libre constituye la última fase de la práctica escrita y se corresponde a una fase avanzada del aprendizaje de una lengua. Su práctica concreta en cursos de español comercial es especialmente importante por la complejidad del lenguaje que se utiliza en el mundo de la actividad económica.

Como actividades de carácter libre en cursos generalistas, recomendamos las siguientes:

- Elaborar redacciones sobre temas de actualidad.
- Redactar cartas de carácter informal.

Estas actividades, referidas a cursos de carácter comercial, sufrirían variaciones de importancia, las actividades serían más específicas:

- Redacción de documentos: informes, actas, solicitudes, instancias, currículos, facturas, etcétera.
- Redacción de diferentes tipos de cartas de carácter comercial: solicitud y oferta de empleo, pedidos, etcétera.

2.3.4. *Comprensión lectora*

La comprensión lectora, al igual que la expresión escrita, es una destreza que se adquiere de forma individualizada, sin que exista interacción simultánea. Pero como en la expresión escrita, al producirse la lectura el receptor del mensaje actúa como sujeto pasivo del emisor. La interacción se produce entre el texto y el lector, que para comprender el mensaje tiene que conocer las claves estilísticas y lingüísticas de la lengua en la que el texto está escrito.

Objetivo

El objetivo principal de esta destreza es que el alumno desarrolle sus conocimientos léxicos, sintácticos y estilísticos con la ayuda de la lectura del mayor número posible de textos.

Trabajo en el aula

Del mismo modo que ocurría en la comprensión auditiva, tenemos que distinguir entre lectura intensiva, cuando se busca una información precisa, y extensiva, cuando el objetivo es obtener una información más general del texto leído.

La práctica de esta destreza debe también dividirse en tres etapas que a continuación desarrollamos:

a) Actividades de preparación:

Tienen como objetivo introducir el tema y proporcionar a los alumnos las claves necesarias para llevar a cabo la actividad. Recursos eficaces en este sentido son:

- Dar el título del texto y preguntar a los alumnos sobre su posible contenido.
- Dar el título y responder a las preguntas que formulen los alumnos para conocer el contenido.
- Mostrar el apoyo visual del texto para que los alumnos puedan descubrir el tema de que trata.

b) Actividades durante la lectura:

Debemos distinguir entre las de lectura extensiva y las de lectura intensiva. Entre las primeras, son de interés:

- Leer un texto periodístico y ponerle título.
- Relacionar diferentes textos con el apoyo visual que los acompaña.

Entre las actividades de lectura intensiva destacaremos las siguientes:

- Buscar en la sección de anuncios de un periódico información sobre un tema concreto previamente establecido: venta de pisos o coches de segunda mano, oferta de servicios etcétera.
- Seguir las instrucciones necesarias para rellenar un impreso, instancia, solicitud, etcétera.

c) Actividades posteriores a la lectura:

- Completar un texto con el léxico adquirido en lecturas anteriores.
- Realizar dramatizaciones a partir de textos leídos con anterioridad.
- Desarrollar un debate a partir de artículos periodísticos leídos por los alumnos.

Conclusiones finales

El estudio del español comercial no debe considerarse como algo separado del estudio generalista del español como lengua extranjera; el tipo de ejercicios que anteriormente hemos analizado para desarrollar las cuatro destrezas es plenamente válido en cualquier tipo de curso de español como lengua extranjera, ya sea generalista o para fines específicos. Ello es debido a que, al fin y al cabo, las cuatro destrezas no son sino un reflejo del uso real de la lengua. Todos las practicamos constantemente en nuestra vida diaria. Bien de forma aislada: practicamos la comprensión auditiva cuando oímos la radio, la televisión o una obra de teatro; la lectora al leer un libro o un periódico; la expresión cuando se realiza una presentación oral o se pronuncia un discurso y la escrita al escribir una carta o un artículo. Bien, con mucha más frecuencia de forma integrada; comprensión auditiva y expresión oral en cualquier conversación; la comprensión y la expresión escrita cuando leemos una carta o una comunicación y después la contestamos; la expresión y comprensión oral junto con la expresión escrita cuando, tomando un ejemplo del mundo de los negocios, el secretario de una sociedad mercantil toma notas sobre los temas tratados en la junta de accionistas para posteriormente redactar el acta de la reunión.

La conclusión final es que el aula debe acercarse lo más posible a la vida real y que por ello el desarrollo de las destrezas no es otra cosa que una imitación de la vida. Cuanto más cercana a ella se esté en cualquier tipo de curso de lenguas, más cerca se estará del éxito.