El discurso diplomático: Propuesta de actividades para un curso de español dirigido a la Diplomacia y las Relaciones Internacionales

Margarita Robles Gómez
Universidad de Salamanca, España

Resumen

Partiendo de la idea de la existencia de una regla diplomática internacional no escrita que aconseja a los integrantes de una misión diplomática utilizar la lengua oficial de país de acogida por cuestiones de cortesía con él, este trabajo se enmarca dentro de la enseñanza de Español para Fines Específicos (EFE) dirigido a la Diplomacia y las Relaciones Internacionales. El objetivo principal es establecer las características más comunes del lenguaje diplomático para la posterior creación de materiales de español para fines específicos dirigidos a este campo.

Para poder hacer un análisis de este discurso se ha investigado qué es una misión diplomática y cuáles son los medios de acción diplomática, para posteriormente averiguar qué tipo de actividades suelen realizarse en este ámbito en el idioma oficial del país de acogida. Dentro de los medios de acción diplomática la correspondencia escrita es muy frecuente y a partir de su análisis se han extraído las estructuras lingüísticas más características de estas cartas diplomáticas. Una vez realizado el análisis del discurso de los profesionales de este campo y detectadas las expresiones, el léxico, las estructuras gramaticales, los aspectos culturales, etc., se proponen varias actividades para que el aprendiz logre comunicarse con eficacia y consiga desempeñar sus funciones con éxito en español en este ámbito.

Palabras clave: Español para Fines Específicos, Español de la Diplomacia, tratamientos diplomáticos.

1. Introducción

Hoy por hoy encontrar información sobre la enseñanza de Español para Fines Específicos (EFE) de la Diplomacia y las Relaciones Internacionales no es tarea fácil. Los materiales e investigaciones publicadas en este campo son escasos, aunque poco a poco van apareciendo trabajos sobre este campo.

La comunicación diplomática tiene una serie de estructuras propias, como veremos más adelante, que no aparecen reflejadas en los manuales de ELE. De ahí, la necesidad de un mayor número de investigaciones en este campo para crear materiales acordes a las necesidades más inmediatas de estos estudiantes de español.

El objetivo de este trabajo es el de presentar algunas propuestas de actividades para EFE de la Diplomacia y las Relaciones Internacionales. Para ello, el primer paso ha sido investigar qué es una Misión Diplomática y cuáles son los medios de acción diplomática, en qué consiste la labor diplomática y cuáles son las funciones de los diplomáticos. Para ello, se ha trabajado con manuales centrados en la labor diplomática y el protocolo diplomático.

Posteriormente, se presentará un listado de las estructuras más empleadas para saludar y despedirse en la correspondencia diplomática. Además, se pondrá de relieve el uso adecuado de los distintos tratamientos.

La comunicación escrita ocupa un papel muy importante dentro de las labores diplomáticas, por lo que en este trabajo se presentarán actividades sobre la comunicación escrita centrada en la correspondencia diplomática.

2. Metodología y objetivos

El objetivo de este estudio es la elaboración de materiales de EFE de la Diplomacia y las Relaciones Internacionales para que los profesionales de habla no hispana de este ámbito puedan desarrollar unas habilidades comunicativas que les permitan comunicarse fluida y eficazmente en su campo de trabajo en la lengua extranjera. Para cumplir ese propósito debemos ofrecer a los estudiantes actividades con las que trabajar las cuatro destrezas y que les permitan descubrir cuestiones relacionadas con la comunicación no verbal y con la interculturalidad.

Para alcanzar estos objetivos se ha empleado una metodología analítica basada en la revisión de manuales especializados en la enseñanza de idiomas y en el campo diplomático, lecturas de bibliografía especializada, páginas web, etc., todo ello para identificar un poco mejor en qué consiste la labor de estos profesionales.

En cuanto a la labor diplomática, Galindo (2017, pp. 14-17) habla de las siguientes tareas que deben realizar estos profesionales a la hora de desempeñar sus funciones: negociar, informar, hacer gestiones, redactar acuerdos y documentos, organizar, administrar, establecer y mantener contactos y encargarse del trabajo consular. Muchas de estas actividades requieren establecer una comunicación con instituciones oficiales o privadas del país receptor, ya sea de manera oral o escrita.

De esta manera se han identificado las actividades que se pueden desempeñar en el idioma oficial del país de acogida y cuáles son las necesidades comunicativas más inmediatas para un estudiante de este curso. Cabe señalar que en nuestros días no existe un idioma diplomático único (Jara Rocanti, 1989, p. 201), a pesar de que el inglés y el francés son dos idiomas con gran peso en la Diplomacia y las Relaciones Internacionales. Por su parte, la Organización de Naciones Unidas reconoce como idiomas oficiales de la propia organización el inglés, el francés, el español, el ruso, el árabe y el chino. El reconocimiento de estos seis idiomas como lenguas oficiales de la institución les aporta un gran valor internacional. Además, hay que añadir que teóricamente una misión puede elegir emplear el idioma oficial de la embajada en el país de acogida. Sin embargo, a la hora de enviar la correspondencia, esta llevará una traducción al idioma oficial del país receptor que indique "no oficial" (Jara Rocanti, 1989, p. 202). Asimismo, aunque no existe ninguna regla diplomática escrita que indique qué idioma utilizar en el país receptor a la hora de desempeñar las funciones diplomáticas, sí existe una regla no escrita que aconseja utilizar por cortesía el idioma oficial del país de acogida. Es por ello que habrá una documentación escrita redactada en el idioma oficial del país receptor, al igual que una comunicación oral en la lengua oficial, que en nuestro caso sería el español. Por último, hay que señalar que, en la práctica, hay idiomas considerados internacionales que dominan ciertas áreas geográficas y que exigen ser conocidos (Jara Rocanti, 1989, p. 201). Un ejemplo de ello es América Latina y el uso del español. Además, el español está también presente y es lengua oficial en otras áreas geográficas como España (Europa) y Guinea Ecuatorial (África). Por lo tanto, es un idioma con una fuerte presencia a nivel global. Además, es lengua oficial en las principales organizaciones internacionales como la Organización de Naciones Unidas, la Unión Europea, la Unión Africana o la Organización de Estados Americanos, entre otras.

3. Los medios de acción diplomática

Entre los medios de acción diplomática Jara Rocanti –ya en 1989– habla de la correspondencia escrita y la diplomacia oral. Por el carácter de este trabajo solo vamos a centrarnos en la correspondencia escrita oficial y en aquellas acciones que puedan realizarse en el idioma oficial del país de acogida, en nuestro caso, en el idioma oficial del Reino de España, el español. Por lo tanto, en este trabajo nos centraremos en aquella correspondencia oficial que pueda darse entre una embajada X en España y el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, para que los estudiantes de un curso de EFE de este ámbito aprendan a redactar correctamente en español cada una de estas cartas. En función del tema a tratar en la carta se utilizarán unas estructuras específicas y su organización tendrá unas características propias.

La correspondencia diplomática con el país de acogida abarca toda una serie de textos: nota diplomática, nota verbal, nota reversal, nota colectiva, ultimátum, memorándum. En cuanto a la diplomacia oral, entre los actos que pueden desarrollarse

en el idioma oficial del país de acogida se encuentran los siguientes: entrevistas, debates, discursos, llamadas telefónicas, etc.

Por las características de este trabajo nos centraremos solo en la correspondencia escrita y el uso de tratamientos en esta. Sin embargo, habría que apuntar que los tratamientos en la comunicación oral son más sencillos que en la comunicación escrita.

3.1. Tratamientos y estructuras sintácticas más comunes en la correspondencia escrita

El objetivo de este apartado es el de identificar las estructuras y las características más relevantes de la correspondencia diplomática para crear actividades en base a los rasgos propios de cada una de ellas. Una vez identificadas, se elaborará una serie de actividades que permita cubrir la práctica de algunos aspectos de la lengua y fomentar las cuatro destrezas para que los estudiantes logren comunicarse eficazmente en su contexto laboral en la lengua extranjera.

Para identificar las estructuras lingüísticas más empleadas en la correspondencia diplomática se analizaron los diferentes modelos de cartas que aparecen en la obra de Jara Rocanti (1989). La temática de esta correspondencia es muy variada y utiliza una u otra estructura dependiendo de la función del contenido de la misma. No obstante, en todos los textos aparece un primer párrafo a modo de saludo y un último párrafo de despedida y con una cortesía final. Por otro lado, llama la atención el uso de ciertos tratamientos como: *Vuestra Señoría*, *Vuestra Excelencia* o *Excelentísimo Señor*, entre otros. Respecto a esta cuestión de los tratamientos, Panizo (2018, p. 68) comenta: "El uso correcto de los tratamientos es un aspecto esencial que hay que cuidar en la correspondencia diplomática y mantiene su uso con normas no escritas cuyo cumplimiento es importante". Por consiguiente, a la hora de utilizar los tratamientos, deberemos tener en cuenta el cargo profesional, la titulación, los honores, etc. El buen uso de los tratamientos es un modo de demostrar cortesía, respeto o afecto hacia la persona con la que nos comunicamos (Urbina, 2005, p. 113). Por lo tanto, a la hora de utilizarlos deberemos tener en cuenta formas como *Ilustrísimo/-a Señor/-a, Excelentísimo/-a Señor/-a, Señor/-a,* entre otros tratamientos, y su uso correcto en función de la categoría profesional y del área de trabajo (embajada, fuerzas armadas, religión, los diferentes poderes, rectores de universidad, etc.).

En cuanto a las estructuras lingüísticas, en este trabajo nos centraremos de forma específica en los saludos y las despedidas, ya que son dos funciones necesarias en cualquier carta, independientemente del asunto tratado en la misma. La creación de una lista con estas estructuras tiene su origen en la necesidad de la creación de materiales para este campo de EFE. En la correspondencia diplomática se trata una gran variedad de asuntos y se utilizan estructuras muy características dependiendo de su función. Además, las estructuras utilizadas en estos escritos son muy particulares y no aparecen en manuales de ELE. Por lo tanto, necesitamos crear materiales nuevos que se adapten a las necesidades más inmediatas de estudiantes de habla no hispana de un curso de español de la Diplomacia y las Relaciones Internacionales. De esta manera podrán adquirir una

serie de estructuras lingüísticas propias del campo de trabajo y podrán comunicarse eficazmente en la lengua meta, evitando malentendidos o choques culturales.

Dependiendo del tipo de escrito epistolar, en el saludo normalmente se utilizará una de las estructuras siguientes:

- La Embajada de … saluda (muy) atentamente…

- Tengo el honor de saludar…

En cuanto a las despedidas, las estructuras más comunes que suelen aparecer en estos escritos son:

- Aprovecho la/esta oportunidad para reiterar las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

- Me valgo de esta oportunidad para reiterar a … las seguridades de su más alta y distinguida consideración. /Se vale de esta oportunidad para reiterar a …

- Tengo el honor de expresarle las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

- Quiero aprovechar esta oportunidad para reiterar a … las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

- Me honro al expresar a Vuestra Excelencia mis sentimientos de la más elevada consideración (y profundo aprecio).

- Se vale de esta ocasión para reiterar a … las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

- Hago propicia esta oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

- Le ruego aceptar una vez más … las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

No obstante, las características de la correspondencia diplomática no se limitan a estas expresiones, sino que también entran en juego otras cuestiones protocolarias del escrito en sí. Algunos ejemplos de estas particularidades son:

- La estructura de la carta, entendida esta por dónde se coloca la información necesaria en un escrito concreto (a la derecha, al principio o al final, etc.), dependerá de la materia que se trate.
- La persona en que debe estar redactada, que deberá ser 1ª o 3ª del singular.
- El tratamiento requerido variará según el receptor y el emisor de la correspondencia.
- Tanto el encabezamiento como la cortesía final serán diferentes dependiendo del rango del destinario.
- La información requerida para cada tipo de carta: fecha, sello, firma, etc.

Procedamos a un análisis más detallado de las cortesías finales, ya que no todos los cierres de carta son posibles. Las siguientes son posibles:

1. *mi más alta y distinguida consideración*,
2. *mi alta y distinguida consideración,*
3. *mi más distinguida consideración*,
4. *mi distinguida consideración.*

La mayoría de los ciudadanos de a pie reconoceríamos estas expresiones como fórmulas de cortesía, pero no distinguiríamos el grado profesional para cada una. Sin embargo, los diplomáticos sí distinguen el uso de unas u otras expresiones dependiendo del nivel del receptor en la escala diplomática. Así, Jara Rocanti (1989, p. 179) explica cómo interpretar estos cierres de cortesía. La expresión número 1 es utilizada para dirigirse a alguien de rango superior; en caso de que el nivel sea el mismo se utiliza la expresión número 2; si el receptor de la carta es de grado inferior, se emplea la expresión número 3 y, por último, si es muy inferior, la expresión número 4. Se trata, por tanto, de varias expresiones de cortesía similares que muestran respeto hacia la otra parte y que dicen mucho dentro del mundo diplomático, aunque esto puede no ser evidente para las personas ajenas a este ámbito profesional.

3.2. Características de la nota verbal y de la nota diplomática

Veamos dos ejemplos de lo anterior comparando una nota verbal y una nota diplomática. Hay que apuntar que estos ejemplos de correspondencia diplomática y las características de algunos de los escritos han sido extraídos de *La función diplomática* de Eduardo Jara Rocanti (1989) y de *Protocolo y ceremonial diplomático e internacional* de Julio M. Panizo Alonso (2018).

NOTA VERBAL

Nº *X* /202X

La Embajada de … en *nombre de la ciudad* saluda atentamente al Ministerio de Asuntos Exteriores de *la República de/ el Reino de … nombre oficial del país* –Protocolo Diplomático– y, en relación con la solicitud formulada por Nota Verbal nº XXX/2021 de ese honorable Ministerio, tiene el honor de adjuntar las listas con los datos correspondientes a … *lo que se haya solicitado* de la Embajada de … en *XXX*.

La Embajada de… a en *XXX* mucho agradece al Ministerio de Asuntos Exteriores –Protocolo Diplomático– tenga a bien tomar nota de esta información actualizada y aprovecha la ocasión para trasladarle las seguridades de su más alta consideración.

Ciudad, fecha de xxx de 2XXX

AL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES –PROTOCOLO DIPLOMÁTICO–
NOMBRE CIUDAD

Las características de este escrito son las siguientes: Se trata de un escrito redactado en tercera persona dirigido por una embajada X al Ministerio de Asuntos Exteriores (o a alguna oficina de este) del país donde la embajada está acreditada, o también dirigida a las otras misiones diplomáticas acreditadas en el mismo país en que está esa embajada. Igualmente, el ministerio de asuntos exteriores del país en cuestión podría dirigirse a las misiones diplomáticas acreditadas en su territorio por medio de notas verbales.

Las notas verbales tienen numeración correlativa dentro de un mismo año, es decir, la primera nota verbal de 2021 tendrá el número 1/2021 y así, sucesivamente.

El asunto de las notas verbales es muy variado y su objetivo en la mayoría de los casos es el de informar. La temática de este tipo de escrito es múltiple y tan variada como sean las necesidades de comunicación. Se pueden dar los casos siguientes:

- Informar al Ministerio de Asuntos Exteriores de la fecha y la hora de llegada, así como el medio de transporte de llegada, del jefe de misión y de las personas que le acompañarán, además de solicitar fecha para la presentación de las Copias de Estilo de las Cartas Credenciales.
- Informar del cese (con un mes de antelación) y solicitar audiencia de despedida con el Jefe de Estado, con el Ministerio o con cualquier otra alta autoridad que se considere oportuno. El jefe de misión, antes de su salida, debe informar del nombre del encargado de negocios *ad interim* (a.i.) que se encargará temporalmente de sus funciones por nota verbal o nota firmada destinada al Ministerio de Asuntos Exteriores del estado receptor.
- Informar de la llegada de un nuevo miembro de una Misión a España. Su embajada lo comunicará a la Subdirección General de Cancillería de este departamento del Ministerio de Asuntos Exteriores.
- Establecer las particularidades de los documentos de identificación y acreditación del personal acreditado y de sus familiares dependientes.
- Requerir la aprobación del nombramiento de los Agregados de Defensa (militares, navales y aéreos) de las Misiones Diplomáticas acreditadas en el país receptor.
- Informar de manera individual del cese de los funcionarios con estatuto diplomático.
- Informar del personal contratado.

Las notas verbales son firmadas por el jefe de misión, pero con su firma abreviada (normalmente sus iniciales estampadas de su puño y letra al final de la última frase). Las notas verbales se envían en el idioma oficial del país de la embajada junto con una traducción no oficial a la lengua del país de acogida y también en inglés.

A continuación se presenta otro ejemplo de escrito característico de este ámbito: la nota diplomática. Este escrito, en palabras de Jara Rocanti (1989, p. 178), "es la forma más solemne de correspondencia entre una embajada y un ministerio de relaciones exteriores o viceversa". Aquí vemos un ejemplo de nota diplomática de un ministerio acusando recibo de la comunicación relativa a la ausencia transitoria de un Jefe de Misión (Jara Rocanti 1989, p. 328).

Lugar…….a ……de……de…….

Señor Encargado de Negocios a.i.;

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Señoría con el propósito de acusar recibo de la Nota Nº…, por medio de la cual el Excelentísimo señor Embajador don ……. me comunicó que se ausentará del país en uso de vacaciones.

He tomado nota que en tanto dura la ausencia del Excelentísimo señor Embajador, Vuestra Señoría quedará al frente de esa Representación Diplomática, en calidad de Encargado de Negocios a.i.

Me valgo de esta oportunidad para reiterar a Vuestra Señoría las seguridades de mi consideración más distinguida.

Firma del Director de Protocolo

Honorable señor……..
Encargado de Negocios a.i. de…….
Presente

Como se puede observar, se trata de una comunicación escrita redactada en primera persona, de carácter más solemne que la Nota Verbal y está firmada por el remitente (el jefe de una misión diplomática, un ministro de relaciones exteriores o por otra máxima autoridad en ese momento). Se trata del escrito más solemne de correspondencia entre una embajada o un ministerio de relaciones exteriores o viceversa. Se emplea para tratar asuntos de mayor trascendencia que los de las notas verbales. Algunos usos de estos escritos son, por ejemplo, el acuse de recibo (a una nota verbal) de la comunicación de la ausencia temporal de un Jefe de Misión y el consiguiente nombramiento del Encargado de Negocios (a.i.) durante de ausencia del primero, que asumirá la jefatura temporal de la Misión temporalmente.

Las partes principales de este tipo de escrito son:

- Lugar y fecha, que se colocarán al comienzo.
- Encabezamiento inicial. Dependiendo del destinatario se comenzará con *Señor* + el cargo del destinatario, *Señor Ministro, Señor Embajador*… o *Excelencia Reverendísima* en el caso de que el texto sea dirigido al Nuncio Apostólico.
- Tratamiento. Rango del destinatario con el que se designa al destinatario del cuerpo de la comunicación, normalmente *Vuestra Excelencia.*
- Contenido del escrito.
- Cortesía final o cierre de la nota, es decir, la fórmula con la que se termina el escrito. Varía dependiendo del rango del remitente y del destinatario. El cierre más común es *Aprovecho esta oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia las*

seguridades de mi más alta y distinguida consideración, o *Me valgo de esta oportunidad para reiterar a Vuestra Señoría las seguridades de mi consideración más distinguida*. Teniendo en cuenta el rango entre receptor y emisor, el final varía. Si el receptor es una persona de rango superior se optaría por *mi más alta y distinguida consideración*. Si emisor y receptor están en el mismo rango, *mi más distinguida consideración*. Por último, si es de rango inferior, *mi distinguida consideración*

- Firma completa del remitente.
- Destinatario. Se situará en la parte inferior izquierda de la primera página de la Nota Verbal, con el nombre completo, rango y cargo y ciudad. En el sobre se indicará la dirección completa en el idioma local.

4. Justificación de la propuesta de actividades

El estudiante de un curso de EFE debe desarrollar una serie de habilidades comunicativas que le permitan desenvolverse eficazmente en su ámbito profesional. Para lograr esta meta, es aconsejable trabajar con un método comunicativo y con contenido propio del campo de trabajo. La elección del contenido en el proceso de aprendizaje y en la elaboración de materiales es imprescindible en estos cursos, ya que trabajar con materiales auténticos de la propia profesión del aprendiz favorecerá que este se sienta más motivado y tome una postura más animada y de confianza hacia el uso de la lengua extranjera. El motivo reside en que el discente aprende algo que considera útil (Sánchez, 2009, p. 171). Es decir, el aprendiz trabaja con materiales propios de su profesión y adquiere las estructuras comunicativas necesarias para desempeñar su labor profesional. No obstante, acceder a material real en el campo de la Diplomacia y las Relaciones Internacionales es complicado, por lo que se deberá recurrir a la información y los materiales publicados en la red o en programas televisivos para suplir esa falta de material auténtico y que el alumno no pierda ni el interés ni la motivación durante el curso.

Una de las características más destacada de la correspondencia escrita es el uso de los tratamientos como forma de cortesía y del "saber hacer". En el caso de español, el uso de los tratamientos entraña bastantes dificultades incluso para los hablantes nativos. ¿Cuándo utilizar *Excelentísimo Señor, Ilustrísimo, Magnífico, Señor*? ¿Cuándo utilizamos el tratamiento junto con el apellido o el nombre? ¿Cuándo utilizamos tratamiento y cargo? La primera letra del cargo, ¿se escribe con minúscula o con mayúscula?

El análisis del discurso de la correspondencia diplomática escrita ha permitido la extracción de una serie de estructuras sintácticas propias de estos textos. En ellas nos basaremos para que nuestros alumnos de español de la Diplomacia practiquen esta comunicación e interioricen las estructuras y los tratamientos en español que les permitan ejercer sus funciones eficazmente en el idioma extranjero.

4.1. Propuesta de actividades

El objetivo de las siguientes actividades es el de introducir los tratamientos de cortesía en la correspondencia diplomática y el trato que debe recibir cada cargo público. Es importante indicar que para su elaboración nos hemos fijado en los tratamientos oficiales de cortesía a las autoridades expuestos por Urbina (2005), que también comenta que el uso de los tratamientos es más sencillo en inglés y francés que en español.

Las actividades aquí propuestas están dirigidas a un nivel avanzado B2/C1. Se trata de que el estudiante adquiera unos conocimientos de la lengua de especialidad que le permita comunicarse eficazmente en la lengua extranjera en su ámbito de trabajo. Las actividades creadas están basadas en la propia actividad diplomática. Además, son de tipología variada y en ellas se trabajan diferentes aspectos de la propia tarea diplomática.

Nivel: B2/C1
Destrezas: comprensión y expresión escritas
Duración estimada de las actividades: 45 minutos

4.1.1. Observaciones sobre las diferentes actividades propuestas

La primera actividad (a) está formada por una tabla de siete columnas. Cada columna corresponde a un tratamiento diplomático escrito. En la parte superior de la tabla hay un cuadro con múltiples cargos públicos. El alumno deberá colocar cada cargo en la columna correspondiente dependiendo del tratamiento que reciba según el cargo que ocupe. Los estudiantes necesitarán tiempo para cumplimentarla, ya que probablemente no estén familiarizados con los tratamientos ni con los cargos públicos expuestos y, por lo tanto, tendrán que buscar información sobre ellos. Los objetivos de esta actividad son varios: por una parte, queremos que el estudiante conozca y trabaje con algunos de los tratamientos escritos en el ámbito diplomático y de las relaciones internacionales. Por otra parte, el ejercicio tiene como fin la adquisición de nuevos términos relacionados con los cargos públicos. Los cargos elegidos están relacionados con la monarquía, la educación, la cultura, la justicia, el ejército y el personal de embajadas.

Una vez introducidos los tratamientos, se trabaja y se pasa a la segunda actividad (b) cuyo objetivo es introducir las formas abreviadas de los tratamientos que aparecen en la misma. La presencia de estas es frecuente en los diferentes escritos (invitaciones, cartas, etc.).

Este tipo de actividad puede adaptarse para los tratamientos diplomáticos orales que reciben los funcionarios según el cargo que ocupan.

En la tercera (c) y cuarta (d) actividad se introducen diferentes tipos de correspondencia y se trabaja con una de ellas. El objetivo de las actividades es introducir y trabajar en español con diferentes cartas características de la diplomacia. Para ello, se plantea una primera actividad (c), en la que se define y se presentan las características propias de diferentes cartas diplomáticas. Para cada definición se presentan cuatro

opciones (tres falsas y una correcta) y el alumno deberá escoger la respuesta correcta para cada definición. Una vez realizada la actividad, se puede preguntar a los alumnos por otros tipos de correspondencia y su uso. Por ejemplo, podrían proponerse la nota de protesta y añadir las características o un memorándum, etc. Es un buen momento para, al menos, nombrar los diferentes escritos epistolares del mundo diplomático.

En estas actividades hemos introducido solo cuatro ejemplos de epístolas, sin embargo, pueden presentarse un par de ellas más. Es aconsejable no introducir muchas más porque la actividad puede convertirse en tediosa. Los restantes escritos se pueden introducir gradualmente.

Puede que el vocabulario de las definiciones resulte un poco complicado, pero debemos recordar que la actividad está propuesta para un nivel B2/C1 y que el aprendiz debe enriquecer sus conocimientos léxicos, sobre todo, en un campo como con el que estamos trabajando.

Una vez que se ha comentado y trabajado sobre estos escritos, ponemos en práctica la corrección de una nota diplomática. En la cuarta actividad, la (d) se presenta una nota diplomática con varios errores que loa aprendientes deben corregir. De esta manera ponen en práctica la actividad previa. Debemos añadir que esta actividad es una actividad semidirigida para poner en práctica el contenido ofrecido en la actividad anterior, es decir, en el primer ejercicio se exponen las características de varios tipos de epístolas diplomáticas, mientras que el segundo ejercicio es semidirigido para encontrar los errores de redacción y saber si los estudiantes han prestado atención a las definiciones del ejercicio anterior, además de explicar dónde se coloca cada elemento del escrito.

Finalmente, se puede cerrar la práctica con un ejercicio de respuesta abierta en el que el aprendiz redacte una nota diplomática.

4.1.2. Actividades sobre correspondencia diplomática

a) Son múltiples las ocasiones en las que se realizan escritos. Dependiendo del cargo que ostenta el receptor, utilizaremos un tratamiento u otro. A continuación tiene una serie de cargos públicos. ¿Sabría con qué tratamiento dirigirse a cada uno de los cargos públicos que se encuentran en el cuadro? Trate de organizar cada cargo con el tratamiento que recibe en la comunicación escrita.

Rector de Universidad – Rey y consorte – Princesa de Asturias y cónyuge – Infantes de España - Consejero de Embajada – Secretario de Embajada – Embajadores – Coronel y Teniente Coronel – General de los Ejércitos de Tierra y Aire y Almirante General de la Armada – Presidente del Gobierno – Ministros del Gobierno – Presidentes y Académicos de las Reales Academias centrales del Estado – Fiscal y Magistrados del Tribunal Supremo – Jefe de Protocolo del Estado – Jefes de Estado.

Soluciones:

Su Majestad/ Vuestra Majestad	Alteza Real/ Su Alteza Real	Excelencia/ Su Excelencia/ Vuestra Excelencia	Excelentísimo/a Señor/a	Ilustrísimo/a Señor/a	Magnífico y Excelentísimo Señor	Señor/a Don/Doña
Rey y consorte	Princesa de Asturias y cónyuge, Infantes de España	Jefes de Estado y cónyuge	Embajadores, General de los Ejércitos de Tierra y Aire, Almirante General de la Armada, Presidente del Gobierno, Ministros del Gobierno, Presidentes y Académicos de las Reales Academias centrales del Estado, Fiscal y Magistrados del Tribunal Supremo	Consejero de Embajada, Coronel y Teniente Coronel, Jefe de Protocolo del Estado	Rector de Universidad	Secretario/a de Embajada

b) Los tratamientos arriba expuestos tienen sus propias abreviaturas. Relacione los tratamientos de la columna de la derecha con su abreviatura correspondiente de la columna de la izquierda.

1. Excelentísimo/a Señor/a	a) S.A.R.
2. Ilustrísimo/a Señor/a	b) Excmo. Sr./Sra.
3. Su Majestad	c) Sr. D./ Sra. Dña.
4. Su Excelencia	d) S.M.
5. Señor Don / Señora Doña	e) V.M.
6. Su Alteza Real	f) SS.MM.
7. Sus Majestades	g) S.E.
8. Vuestra Excelencia	h) V.E.
9. Vuestra Majestad	i) Ilmo. Sr./Sra.

Soluciones: 1.b, 2.i, 3.d, 4.g, 5.c, 6.a, 7.f, 8.h, 9.e.

c) Como hemos comentado previamente, existen varios tipos de correspondencia diplomática. ¿De qué escrito se trata? Lea las siguientes definiciones de diferentes tipos de escritos propios de la actividad diplomática y elija la opción correcta.

Se trata un escrito en tercera persona dirigido por una embajada al Ministerio de Asuntos Exteriores (o a alguna oficina del MAE) del país donde la embajada está acreditada, o también dirigida a las demás misiones diplomáticas de otros países acreditadas en ese mismo país en que está. Igualmente, el Ministerio de Asuntos Exteriores del país en cuestión se dirige a las misiones diplomáticas acreditadas en su territorio por medio de éstas.
Tienen numeración correlativa dentro de un mismo año y, sucesivamente, se le irán dando número
El asunto de este escrito es variado y su objetivo suele ser el de informar.

Plácet	Nota verbal	Carta de gabinete	Nota reversal

Hace referencia a que el Estado receptor no se opone al nombramiento como Jefe de Misión a la persona propuesta para tal fin por parte del estado acreditante. Antes de aceptar dicho nombramiento ha recibido un escrito con la propuesta del mismo. Esta persona propuesta, normalmente, es aceptada por el país receptor.
Está redactado en tercera persona (de la Embajada al Ministerio de Asuntos Exteriores).
Lleva fecha, lugar y sello.

Plácet	Nota verbal	Cartas de gabinete	Ultimátum

Son dos notas similares, que versan sobre un mismo contenido. Son intercambiadas entre una embajada y un ministerio de relaciones exteriores, dando así comienzo a un acuerdo entre las dos partes. Este documento tiene lugar cuando las dos partes llegan a un acuerdo y quieren dejar constancia por escrito. El proceso de dicha correspondencia sigue unos pasos fijos: uno de los acores implicados tomará las riendas en el asunto y enviará una nota (propuesta) a la otra parte, ésta última deberá responder con otra (aceptación de la propuesta) en la que deberá hacer acuso de recibo. El objeto es el de comenzar un acuerdo entre dos Estados. Este acuerdo puede o no estar sometido a ratificación.

Exequátur	Nota verbal	Carta de gabinete	Nota reversal

Se trata de una comunicación escrita redactada en primera persona. De carácter más solemne, está firmada por el remitente (el Jefe de una Misión diplomática, un Ministro de Relaciones exteriores o por otra máxima autoridad en ese momento). Se trata del escrito más solemne de correspondencia entre una embajada y un ministerio de Relaciones Exteriores o viceversa. Se emplea para tratar asuntos de mayor trascendencia que los de las notas verbales.

Cartas de gabinete	Nota verbal	Nota diplomática	Nota reversal

Soluciones: Nota verbal, Plácet, Nota reversal o Acta de canje, Nota diplomática.

d) Lea la siguiente nota diplomática. Detecte y corrija los errores. ¿Podría enumerar las características de este escrito?

Excelentísimo encargado de negocios a.i.;

La Embajada del Reino de España tiene el honor de dirigirme a Vuestra Señoría con el propósito de acusar recibo de la Nota Nº……, por medio de la cual el Embajador don……. me comunicó que se ausentará del país en uso de vacaciones.

Hemos tomado nota que en tanto dura la ausencia del Excelentísimo señor Embajador, Vuestra Señoría quedará al frente de esa Representación Diplomática, en calidad de Encargado de Negocios a.i.

Sin más reciba un cordial saludo

Honorable señor……
Encargado de Negocios a.i. de ……
Presente

Errores: falta fecha al comienzo del escrito; Encargado de Negocios, se redacta en primera persona del singular (*Tengo el honor de dirigirme…, He tomado nota*…). En estos escritos para referirse al Señor Embajador es necesario utilizar la fórmula *Excelentísimo Señor Embajador*; es necesario un cierre más solemne; falta la firma del remitente.

Nota: las características de este escrito y un ejemplo del mismo han sido expuestos anteriormente.

5. Conclusión

El mundo de la Diplomacia y las Relaciones Internacionales tiene unas características comunicativas propias basadas fundamentalmente en las tradiciones, usos y costumbres. Hay ciertas normas protocolarias que son compartidas internacionalmente, pero no todas.

Con este trabajo se ha pretendido reflexionar sobre lo complejo que puede resultar redactar una carta en este ámbito. No por la forma e información que implica la carta, sino por las estructuras lingüísticas que son utilizadas. Por una parte, como hemos visto, hay estructuras que son propias de este estilo, y que incluso, en el día a día los nativos del idioma apenas utilizamos.

Además, son estructuras que no suelen aparecer ni en los manuales ni en otros materiales de ELE. Por otra parte, también encontramos la complejidad del uso de los tratamientos en el ámbito diplomático en español.

Por lo tanto, estas particularidades nos hacen reflexionar sobre la necesidad de intensificar las investigaciones en el análisis del discurso diplomático para poder crear materiales acordes a sus necesidades. Bien es cierto, que conseguir materiales auténticos

para la elaboración de este y el acercarse un poco más al mundo diplomático para crear contenido es una tarea ardua, aunque parece que la diplomacia poco a poco se va acercando un poco más a la ciudadanía a través de la diplomacia pública. Puede que esta dificultad para acceder al mundo diplomático sea la que complica la existencia de publicaciones e investigaciones sobre este campo de EFE. Otros campos como el de la salud, el derecho, los negocios o el turismo son más próximos a nosotros y podemos acceder más fácilmente a las tareas de estos para crear contenido, corpus o un hacer un análisis del discurso más exhaustivo. Esto posibilita que haya un mayor número de investigaciones, materiales y publicaciones al respecto.

Bibliografía

Aguirre Beltrán, B. (2012). *Aprendizaje y enseñanza del Español con Fines Específicos. Comunicación en ámbitos académicos y profesionales*. Madrid: SGEL

Aguirre Beltrán, B. (2000). El español para la comunicación profesional. Enfoque y orientaciones didácticas. *Actas I Congreso Internacional de Español para Fines Específicos.* Ámsterdam. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, pp. 34–44.

Consejo de Europa. (2002). *Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación*. Madrid: Artes Gráficas Fernández Ciudad, S.L.

Galindo, E. (2017). *La psicología aplicada a la Diplomacia*. Barcelona: UOC.

Gómez de Enterría, J. (2001). *La enseñanza / aprendizaje del español para fines específicos*. Madrid: Edinumen.

Gómez de Enterría, J. (2009) El lugar que ocupan las lenguas de especialidad en la enseñanza aprendizaje del español como lengua extranjera. Conferencia Plenaria en el *XX Congreso Internacional de la Asociación para la Enseñanza de Español como Lengua Extranjera (ASELE)*. Volumen I, Comillas, pp. 41–64.

Gómez de Enterría, J. (2009). *El español de especialidad: enseñanza y aprendizaje*. Madrid: Arco/Libros S.L.

Gómez Molina, J. R. (2003). La competencia léxica en el currículo de español para fines específicos (EpFC) *Español para Fines Específicos. Actas II Congreso Internacional de Español para Fines Específicos*. Ámsterdam, pp. 82–106.

Instituto Cervantes. (2012). *Guía para el diseño de currículos especializados*. Madrid: Círculo de Amigos del Instituto Cervantes.

Jara Rocanti, E. (octubre, 1989) La función diplomática. *Proyecto de Cooperación con los Servicios Exteriores de América Latina*. DT *5*, 1–389.

Panizo Alonso, J. (2018). *Protocolo y ceremonial diplomática e internacional.* Madrid: Editorial Síntesis.

Sánchez, A. (2009). *La enseñanza de idiomas en los últimos cien años*. Madrid: SGEL.

Urbina, J. A. de (2001). *El gran libro del protocolo.* Madrid: Temas de hoy.