

## Tipos de escrito: una lista interminable

CARMEN ARNAL  
ARACELI RUIZ  
Academia Zador de Vitoria

### 1. ¿Cuántos tipos de escritos podemos establecer?

Cartas	Bolsas	Albaranes	<i>Plannings</i>
Faxes	Paquetes	Notas de entrega	Artículos periodísticos
<i>E-mails</i>	Organigramas	Recibos	Reportajes
Notas o recados	Apuntes	Extractos bancarios	Entrevistas
Postales	<i>Graffiti</i>	Pólizas	Anuarios
Felicitaciones	Señales	Escrituras	Diarios
Tarjetas	Indicadores	Contratos	Diálogos
Etiquetas	Rótulos	Letras	Cuentos
Fichas	Cartelera	Talones	
Anuncios	Programaciones	Órdenes de pago	Fábulas
Folleto	Pancartas	Libro de caja	Refranes
Catálogos	Informes	Balances	Adivinanzas
Carteles	Listas	<i>Memorándums</i>	Obras de teatro
<i>Currículum Vitae</i>	Recetas	Resguardos	Novelas
Telegramas	Instrucciones	<i>Tiquets</i>	Separatas
Instancias	Solicitudes	Vales	Biografías
Pliegos de descargo	Ofertas	Tablón de anuncios	Enciclopedias
Demandas	Agenda	<i>Chats</i>	Guiones cinematográficos
Recursos	Proyectos	Narraciones	Letras de canciones
Apelaciones	Memorias	Descripciones	Diccionarios
Sentencias	Presupuestos	Exposiciones	Corpus lingüísticos
Citaciones	Tarifas	Argumentaciones	Tejuelos
Multas	Facturas	Resúmenes	Ensayos
Entradas	Órdenes de pedido	Esquemas	
Billetes	Órdenes del día	Diagramas	

Actas	Partes	Exámenes	Puzzles
Convocatorias	Saludas	Encuestas	<i>Roles</i>
Manuales	Planos	Composiciones	Proyectos
Titulares	Mapas	Diagramas	Dameros escritos
Pies de foto	Guías	Cuadros sinópticos	Pósters
Portadas	Ejercicios	Crucigramas	Tebeos
Carátulas	Cuestionarios	Sopas de letras	Diplomas

Cuando comenzamos a elaborar este artículo, retomamos el que escribimos para el número 41 de la revista **Carabela**, que trataba sobre los juegos para practicar la escritura, así como todo el material que habíamos recopilado y desarrollado para el libro *Escribe en español*.

Al efectuar una revisión de todos estos materiales, sentimos que había algo que se nos escapaba, pero no sabíamos bien el qué: no éramos capaces de definirlo por más que revisáramos una y otra vez toda la documentación con la que contábamos.

Por ello, volvimos a iniciar todo el proceso que ya habíamos llevado a cabo cuando preparamos el material para la realización del libro: cogimos un papel y un lápiz; empezamos haciendo una lluvia de ideas y anotando todo lo que *a priori* considerábamos un tipo de escrito; seguimos dando un paseo por la escuela mirando todo lo que veíamos escrito; después nos fuimos a la calle y continuamos observando cualquier atisbo de letra que se cruzaba en nuestro camino; a continuación regresamos nuevamente a la escuela, pero esta vez entramos en la oficina y volvimos a mirarlo todo, caso por caso, para ver qué nos sugería todo lo que observábamos por allí; finalmente nos dirigimos al armario de la sala de profesores y fuimos cogiendo diferentes libros: primero, para la enseñanza de lengua y literatura para españoles y, después, manuales y libros complementarios para la enseñanza de E/LE.

El resultado de todo este proceso fue una lista que, a cada minuto que pasaba, se iba haciendo cada vez más interminable.

Por lo tanto, si una persona reflexiona durante un par de minutos más, encontrará con toda seguridad otros tipos de escrito que no hemos recogido en la lista que abre este artículo.

## 2. Algunos planteamientos previos

Con la lista en la mano comenzamos a intentar establecer criterios para su clasificación: el caos de la lista parecía total y no lográbamos establecer unos parámetros o principios previos claros que permitieran su clasificación.

En el intento de establecer esos criterios de clasificación, se nos planteó una serie de interrogantes que afectan al hecho de escribir en sí mismo:

- ¿Qué es escribir?
- ¿Qué es la comunicación escrita?
- ¿Qué es un tipo de escrito?
- ¿Qué son técnicas para escribir?

Al buscar respuestas a estas cuestiones, llegamos a las siguientes «definiciones»:

**Escribir** es representar un lenguaje mediante letras o cualquier otro tipo de signos trazados en un soporte.

**La comunicación escrita** es toda aquella comunicación que contando con un emisor, un receptor, un mensaje y un contexto, utilice un canal cuyo código haya sido articulado como un conjunto de signos escritos con unas reglas establecidas para combinarlos.

**Un tipo de escrito** es aquello que se ha escrito, ya sea de forma manuscrita o mecanografiada, con unas características formales propias y con una función específica que permiten diferenciarlo de otro u otros.

Como **técnicas de escritura** hemos considerado aquellas aplicaciones prácticas de los métodos y conocimientos así como los recursos y procedimientos empleados en la expresión y comunicación escrita.

*Teniendo en cuenta las respuestas que dábamos a los interrogantes señalados, establecimos las siguientes consideraciones:*

- **Escribir** es lo que estamos haciendo al elaborar este artículo; pero también supone escribir la realización de los pictogramas de los *chicos del skate* que decoran algunos muros de nuestras ciudades. Escribir es poner en un *post-it* cuatro notas para que no se nos olvide algo y, también, es rellenar un ejercicio de huecos; es mandar una carta a un amigo para felicitarle por su cumpleaños y, es también redactar una composición sobre nuestros gustos y opiniones; es llevar al papel una novela y, también, buscar la pregunta adecuada para una respuesta. Todo esto son expresiones escritas.
- Pero no todo lo que llamamos expresión escrita es **comunicación escrita**. Para que exista comunicación escrita tenemos que *decir* por escrito algo a alguien con un objetivo. Necesitamos un receptor, que puede ser concreto o virtual o, incluso, podemos ser nosotros mismos.
- Tampoco algunos **recursos y procedimientos de la expresión y de la comunicación escritas**, como la narración, la exposición, la descripción y la argumentación son tipos de escritos en sí mismos, ya que pueden presentarse combinados en un muchos tipos de escritos. Vamos a denominarlos técnicas de escritura para la organización del discurso.

- Son **tipos de escrito** las cartas, los faxes, los *e-mails*, las notas o recados, las postales, las felicitaciones, los anuncios, los folletos, los carteles, los *curricula*, los impresos, los telegramas, las instancias, los pliegos de descargo, los recursos, las demandas, los apuntes, los libros de carácter científico, los libros de texto, los murales (pintadas, graffiti...), los informes, los partes (médicos, meteorológicos), las listas (agenda), las instrucciones (recetas, manuales de funcionamiento de máquinas/aparatos...), las solicitudes, las fichas (de personal, de libros...), los resúmenes, los esquemas, los cuadros sinópticos, los escritos de carácter periodístico (entrevistas, noticias, artículos, reportajes, pies de foto, titulares...), los diarios, los poemas, las obras de teatro, los ensayos, las novelas... Pero también son tipos de escritos los ejercicios de huecos o los de terminar frases, las composiciones, los esquemas...

### 3. ¿Qué criterios podemos establecer para su clasificación?

#### Por el destinatario o receptor

##### a. Escritos para otros:

- En el ámbito privado (familia y amigos), con un destinatario concreto y conocido: *cartas, notas o recados, postales, telegramas, listas...*
- En el ámbito público (organismos e instituciones, empresas), con un destinatario desconocido generalmente, pero concreto: *cartas, faxes, e-mails, impresos, instancias, pliegos de descargo, recursos...* En este ámbito público se situarían también las creaciones literarias, con unos destinatarios desconocidos y genéricos.
- En el ámbito profesional (clientes, proveedores, compañeros, colegas...), con destinatarios concretos y conocidos, concretos y desconocidos o con destinatarios genéricos: *cartas, faxes, e-mails, notas o recados, felicitaciones, anuncios, folletos, carteles, impresos, telegramas, informes, catálogos, albaranes, notas de entrega, facturas, órdenes de pedido...*

##### b. Escritos para uno mismo:

- En el ámbito privado: *agenda, diario, notas, esquemas, resúmenes...*
- En el ámbito profesional: *agenda, notas, fichas, bases de datos...*

## Por el remitente o emisor

- a. Escritos que pueden ser redactados por cualquier emisor: *cartas, notas...*
- b. Escritos que sólo pueden ser emitidos por profesionales: *multas, sentencias, partes médicos, memorias de proyectos de construcción y urbanismo...*

## Por el objetivo

- a. Escribir como **estrategia de aprendizaje**:
  - Escribir para fijar y aprender estructuras gramaticales y funcionales, para aprender vocabulario: *ejercicios para completar, para finalizar, para buscar, para responder, para relacionar, para ordenar...*
  - Escribir para aprender a hablar, como recurso para la práctica de expresión oral: *escritura de diálogos, escritura de preguntas para una respuesta ya dada...*
  - Escribir para aprender a escribir: *narraciones, descripciones, exposiciones, argumentaciones...*
- b. Escribir **para comunicarnos**:
  - Con destinatarios concretos: *cartas, telegramas, notas, postales...*
  - Con destinatarios genéricos: *circulares, cartas no personalizadas, e-mails a una lista...*
  - Con destinatarios virtuales: *carteles, anuncios, novelas, libros de texto, artículos periodísticos...*
- c. Escribir **para recordar** nosotros mismos: *apuntes, resúmenes, notas, esquemas, agenda...*
- d. Escribir **como divertimento o entretenimiento**: *crucigramas, sopas de letras, rimas...*

## Por el ámbito social

- a. Privado: *cartas, postales, tarjetas de visita...*
- b. Literario o artístico: *cuentos, novelas, ensayos, poemas, obras de teatro, guiones cinematográficos...*
- c. Comercial: *cartas, faxes, órdenes de pedido, albaranes de entrega, facturas, letras de cambio, contratos, catálogos, folletos...*

- d. Profesional: *currículum, cartas de presentación...*
- e. Informativo: *artículos periodísticos, críticas artísticas, críticas literarias, editoriales, reportajes...*
- f. De relaciones con las instituciones: *todo tipo de impresos.*
- g. Académico: *apuntes, esquemas, exámenes...*

### Por el soporte

- a. Papel: cualquier tipo de escrito, *salvo e-mails.*
- b. Ordenador.
- c. Envases de productos: *botes, tarrinas, paquetes, bolsas, tetrabriks...*
- d. Vallas publicitarias.
- e. Medios de transporte: *carrocería de coches, camiones, autobuses...*
- f. Las paredes, puertas, etc.: *los graffiti, las pintadas, los rótulos...*

### Por la forma del tipo de escrito

- a. Escritos que es necesario rellenar o completar y que cuentan con unas instrucciones para su realización: *ejercicios de huecos, impresos, talones, letras de cambio, crucigramas, multas...*
- b. Escritos breves, caracterizados por la utilización de frases cortas, sin nexos o elementos de unión, con múltiples yuxtaposiciones: *anuncios, telegramas, notas, carteles...*
- c. Escritos que cuentan con una estructura formal bastante marcada:
  - *todos los escritos relacionados con el ámbito judicial.*
  - *las cartas.*
  - *los saludas.*

### Por el grado de dificultad que implica su realización

- a. De dificultad baja: *impresos simples (rellenar un carnet de identidad o un pasaporte), rótulos, indicadores en una ciudad, señales, carteles, notas, catálogos, descripciones, diario...*
- b. De dificultad media: *postales, telegramas, cartas, anuncios, narraciones, exposiciones...*
- c. De dificultad alta: *instancias, folletos, artículos de opinión, argumentaciones...*

### **Por la técnica de escritura que utilizan de forma prioritaria**

- a. Predominio de descripciones: *manuales de instrucciones, catálogos de productos o servicios, apertura de entrevistas a algún personaje, muchos anuncios, artículos periodísticos, reportajes, enciclopedias, partes meteorológicos...*
- b. Predominio de narraciones: *diarios, órdenes del día, actas de reuniones, biografías...*
- c. Predominio de exposiciones: *libros de texto, ensayos, proyectos...*
- d. Predominio de argumentaciones: *cartas de reclamación, artículos de opinión, editoriales de periódicos, críticas literarias o cinematográficas...*

### **Por su adecuación para la presentación, práctica y consolidación de determinadas estructuras gramaticales, funcionales y de vocabulario**

- a. Para la práctica de aspectos relacionados con identificación personal: *todo tipo de impresos...*
- b. Para la práctica de aspectos relacionados con objetos: *catálogos, folletos, manuales técnicos...*
- c. Para la práctica de aspectos relacionados con la casa y las diferentes formas de alojamiento: *anuncios, cartas de reserva, cartas de reclamación, contratos de alquiler, escrituras de compraventa...*

La lista que se podría hacer en este apartado sería tan interminable como la que abre el artículo y como estructuras gramaticales, funcionales y áreas de léxico quisiéramos individualizar.

### **Por su posible integración con otras destrezas**

- a. Integración con comprensión oral.
- b. Integración con comprensión escrita.
- c. Integración con expresión oral.

Las combinaciones son también en este apartado muy variadas.

### **Por la técnica de acercamiento al tipo de escrito**

- a. Proceso inductivo.
- b. Proceso deductivo.

El criterio que hemos adoptado no ha sido la realización de listas exhaustivas, ya que muchos de los escritos se repetirían constantemente; ha sido más un deseo de diseccionar la realidad de la expresión escrita y lo que nos mueve a escribir lo que nos ha guiado y ha determinado estas clasificaciones.

#### **4. ¿Qué utilidad tienen estas clasificaciones para las clases de español?**

Los objetivos que nos hemos planteado al llevarlas a cabo, han sido los siguientes:

- Salir del ámbito de la clase y acercarnos a la realidad.
- Observar la misma bajo un prisma analítico, para, a partir de él, pasar a realizar labores de recopilación y síntesis.
- Ver la gran variedad de situaciones en las que nosotros u otras personas escriben.
- Poner de manifiesto las múltiples formas que tenemos para acercarnos a la expresión escrita en las clases de E/LE.
- Percibir la gran variedad de objetivos que pueden tener los estudiantes.
- Contar con el mayor número posible de escritos específicos, de modo que pudiéramos remitirnos a un listado o a unas clasificaciones para poder definir objetivos y tareas de comunicación escrita para los estudiantes.
- Disponer de estos listados y clasificaciones para poder integrar subtareas de expresión escrita con otras subtareas de expresión oral, comprensión oral o comprensión escrita, de modo que se llegara a una tarea global de comunicación.
- Contar con unas clasificaciones en las que tuviéramos recopilados todos los tipos de escritos, con el fin de integrarlos en programaciones, tanto de cursos generales, como específicos.
- Intentar establecer unos criterios que nos permitieran abordar el trabajo de los tipos de escritos de forma sistemática y organizada, con el fin de poder fijar estrategias y secuencias de aprendizaje, así como planes de enseñanza para cursos específicos de expresión escrita.

## 5. ¿Qué secuencias y agrupaciones podríamos realizar para trabajar los tipos de escritos?

Los puntos de partida para la realización de una secuencia pueden ser muy variados, pero en cualquier caso nosotras somos partidarias:

- de la realización, en los niveles iniciales de los cursos generales, de los tipos de escritos con objetivos comunicativos más frecuentes, sin esperar a que los estudiantes tengan mayor competencia gramatical o discursiva;
- de la integración de los tipos de escritos con otras destrezas;
- del establecimiento de tareas de comunicación escrita englobadas dentro de otras tareas más generales;
- de la realización de actividades analíticas por parte de los estudiantes, que serán quienes señalen las características formales de muchos de los escritos;
- de la realización de expresiones escritas para la práctica de técnicas de escritura, en ocasiones como prácticas diferentes a las de los tipos de escritos y en otras, englobadas en los mismos;
- del enlace de unos tipos de escritos con otros en una solución de continuidad sin rupturas; es decir, que la lectura de un anuncio nos lleve a una llamada de teléfono para confirmar si los datos de que disponemos son correctos; de ésta al envío de una carta, de un e-mail o de un fax...
- de la negociación con los estudiantes, para conocer el uso que van a hacer después del idioma.

Una sugerencia de secuenciación y agrupación, centrada tanto en los tipos de escritos como en las técnicas de escritura y en las expresiones escritas empleadas como estrategias de aprendizaje para la práctica de estructuras gramaticales, funcionales o de léxico o incluso para la consolidación de otras destrezas, es la que sugerimos en el libro *Escribe en Español* y que en resumen sería la siguiente:

1. Impresos – cuestionarios – diálogos.
2. Cartas de presentación – descripción de personas.
3. Anuncios – descripción de objetos.
4. Listas – recetas – instrucciones.
5. Cartas de invitación – Notas, recados, mensajes.
6. Carteles, indicadores, señales, rótulos – Descripción de lugares.
7. Agendas – Diarios – Informes – Narración.
8. Cartas de invitación.
9. Cartas de disculpas.

10. Currículum – Carta de solicitud – Biografía – Narración.
11. Cartas de reserva – Postales – Narración.
12. Cartas de solicitud de información – Cartas de reclamación – Narración y exposición.
13. Cartas de felicitación – Cartas de agradecimiento – Cartas para disculparse.
14. Cartas de reclamación – Narración, exposición, argumentación.
15. Cartas al director – Argumentación.

## 6. ¿Qué actividades se pueden realizar con los tipos de escritos y cómo las podemos llevar a cabo?

### ¿Qué factores debemos prever?

- a. El **nivel** de competencia gramatical, sociolingüística, discursiva y estratégica de nuestros alumnos.
- b. El **contexto**: ¿Quiénes son nuestros estudiantes? ¿Qué estudian? ¿En qué tipo de centro estamos? ¿Cuál es su plan curricular? ¿Qué programa pretendemos llevar a cabo? Y el contexto del propio tipo de escrito: ¿Cómo y en qué marco vamos a contextualizar cada una de las tareas que se van a realizar?
- c. El **material** que vamos a necesitar.
- d. ¿Qué **duración** podemos o pretendemos dar a la tarea?

### ¿Qué tipos de escrito vamos a seleccionar?

### ¿En qué secuencia los vamos a trabajar?

### ¿Cómo los vamos a integrar?

### ¿Cómo vamos a empezar a trabajar un tipo de escrito?

Para evitar las frases *no tengo ni idea, me faltan las palabras, yo sobre ese tema no sé o no tengo imaginación*, y además, y sobre todo, para no exponer a los estudiantes a un sobreesfuerzo y una tensión innecesaria, sugerimos el establecimiento de fases en el trabajo de los tipos de escrito que, obviamente, no planteamos aisladas, sino en conexión con otras destrezas: una primera fase de acercamiento o presentación, una fase de aprendizaje para la realización, una fase de realización y una fase de consolidación.

- a. **Las formas de acercamiento** a cada tipo de escrito son múltiples y variadas: unas veces les facilitaremos muestras de lengua, bien

sea completas o bien para reconstruir; otras pediremos que sean los propios estudiantes quienes busquen las muestras; unas veces compararemos las características del tipo de escrito (formales, de estilo, etc.) con las que posee el mismo tipo de escrito en la lengua materna del estudiante y buscaremos las similitudes y las diferencias; otras, les proporcionaremos una muestra de otros tipos de escrito para que señalen las diferencias con el que están trabajando...

Los estudiantes conocen los tipos de escritos de sus idiomas (nos referimos a idiomas occidentales), pero al igual que ocurre con la destreza oral, la destreza escrita es un aspecto que es posible desarrollar.

- b. Una fase de aprendizaje para la realización de ese tipo de escrito:** en esta fase, o bien el profesor explica y señala la estructura formal del tipo de escrito que se esté trabajando, o bien son los estudiantes quienes a partir de muestras o mediante lluvias de ideas o juegos (de asociación, tipo puzzle...) van reconstruyendo las características formales de cada tipo de escrito y sus posibles variaciones.

Por ejemplo, para trabajar los anuncios, analizarlos y ver sus características se puede plantear la siguiente actividad:

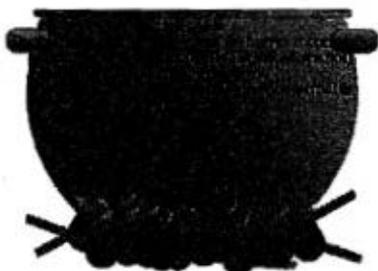
- Los estudiantes buscan en periódicos y revistas diversos tipos de anuncios, durante 10 ó 15 minutos.
- Los recortan y los ponen en el centro de la mesa.
- Se pide que busquen entre los anuncios:
  - anuncios que describen
  - anuncios que exponen
  - anuncios que intentan convencer
  - anuncios que únicamente tienen texto
  - anuncios que combinan texto e imágenes.
- Se establecen entre todos las características desde un punto de vista gramatical, sintáctico, discursivo, etcétera, de los anuncios.
- Se sugiere que se realicen cambios que afecten al tipo de anuncio; por ejemplo, se puede poner texto a los anuncios que carecen de él; se puede pasar de anuncios tipo telegrama a anuncios más descriptivos; de anuncios en los que se expone a anuncios más breves; de anuncios en los que sólo se describe a anuncios que intentan convencer; se puede pedir que busquen un eslogan para cada anuncio; que cambien aquellos que lo tengan.

- c. Una fase de realización:** se sugiere a los estudiantes que preparen sus escritos antes de empezar a escribir, que realicen esquemas, que preparen el vocabulario y los convencionalismos propios del tipo de escrito que se esté trabajando. Asimismo, se plantean acti-

vidades de corrección que pueden basarse en principios deductivos, de análisis de errores ... y que en muchas ocasiones pueden ser llevadas a cabo por los propios estudiantes con códigos de autocorrección.

Por ejemplo, para trabajar las recetas se les puede proponer una receta para aprender a escribir y los pasos a dar serían los siguientes:

- Los estudiantes, en primer lugar, deberán establecer los «ingredientes» que van a necesitar. También podemos proporcionarlos nosotros.



- Con todos los ingredientes, se procede a escribir la receta de forma individual o en pequeños grupos.
- Por último y antes de presentar el plato en la mesa, se les recomienda probarlo para ver si está en su punto. Así, deberán revisar y corregir:

#### El lenguaje

las estructuras gramaticales  
el vocabulario  
la ortografía  
la puntuación  
la construcción de las frases

#### El escrito

el contenido  
la organización  
la cohesión  
el estilo  
el registro

Podríamos citar numerosos sistemas de gradación, secuenciación e integración, pero será mejor que trabajemos sobre un ejemplo concreto.

*Para estudiantes de nivel inicial y para las primeras horas de clase se puede llevar a cabo una actividad en la que proponemos una muestra de carta completa, en la que los estudiantes sólo deben realizar en un primer momento una actividad de comprensión lectora y una actividad de expresión escrita muy sencilla, que consiste en pasar los datos de una carta a una ficha.*

*Esta actividad se enmarca dentro de una tarea global que consiste en la realización de presentaciones personales, en un curso de español de los negocios, para estudiantes de nivel inicial.*

*La ficha para la realización de la actividad y los soportes (un poco reducidos) que se proponen son los siguientes:*

## En el departamento de personal

**Área temática:** Identificación personal (nombre, apellido, nacionalidad y profesión, edad).

**Objetivo:** Recopilar datos básicos de identificación personal.

**Nivel:** Inicial/Falso Inicial.

**Tipo de escrito:** Ficha. Carta de presentación.

**Estructuras:**

**Gramaticales:** verbos en presente de indicativo, verbo *ser*, algunos nexos básicos (*y, pero, porque*), la negación.

**Elementos propios del tipo de escrito:** encabezamiento, cuerpo, despedida.

**Léxico necesario:** Nombre, apellido, dirección, calle, número, piso, casado(a), soltero(a), separado(a), divorciado(a), viudo(a) fecha de nacimiento, edad, hijos, algunas profesiones, llamarse, apellidarse, vivir, ser, estar, tener, hacer, dedicarse a, trabajar, estudiar, leer, comprender, desear, practicar, querer, necesitar.

**Funcionales:** Las expresiones relativas a las llamadas telefónicas.

**Sistema de trabajo:** Lectura y transferencia de información. Role Play.

**Destrezas:** 1.º Comprensión lectora y expresión escrita.

2.º Revisión de la ficha y preparación de una nueva.

3.º Escritura de una carta de presentación y solicitud de trabajo.

4.º Expresión oral: informe y llamada telefónica.

**Material:** Tantas cartas de solicitud de trabajo diferentes como estudiantes hay en clase. Una ficha de personal para cada estudiante.

**Duración:** 1.º: 15-20 minutos. 2.º: 30-40 minutos (en un grupo de 4 estudiantes). 3.º: 20-30 minutos. 4.º: 15-20 minutos.

### DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

- Se preparan tantas cartas de modelo como estudiantes hay en clase, de modo que cada estudiante reciba una carta diferente.
- Se prepara una ficha para el archivo del Departamento de Personal de una empresa; se fotocopian tantas fichas como estudiantes hay en clase.
- Se entrega a cada estudiante una carta y una ficha del departamento de personal.
- Se les deja el tiempo suficiente para leer la carta y rellenar la ficha.
- El primer objetivo es que completen la ficha con los datos que aparecen en la carta.
- Cuando el alumno rellena la ficha, se la pasa a su compañero de la derecha, que debe contar poniendo los verbos adecuados quién es, cómo es, etc. la persona de la ficha, imaginando por ejemplo que debe informar al resto de las personas de su departamento.

- Se revisa la ficha y se comenta si los datos son suficientes o si es posible o necesario incluir más.
- Se puede pedir a los estudiantes que realicen entre todos (si el grupo no es muy numeroso, todo el grupo completo, o dividiendo la clase en grupos) una ficha para los estudiantes de su grupo de clase.
- Se pide que cada estudiante escriba una carta similar solicitando un puesto de trabajo (se puede buscar un contexto adaptado a los intereses del grupo).
- Se divide la clase en parejas y se les pide que rellenen las fichas que han realizado anteriormente con los datos de sus compañeros.
- Se revisan las expresiones más habituales de las llamadas telefónicas.
- Con las mismas fichas que tienen de sus compañeros se realizan llamadas telefónicas a los candidatos a los puestos de trabajo en prácticas.

### Ampliación

Se puede plantear el establecimiento de una cita y una presentación personal de cada candidato.

### Ejercicio número 1 de la actividad «En el departamento de personal»

Trabajas en el departamento de personal de una empresa y recibes una carta con los datos de una persona que quiere trabajar en la empresa. Primero, lee la carta y, después, escribe los datos de la carta en la ficha.

A la atención del Departamento de Personal  
PÉREZ y LÓPEZ, Sociedad Anónima  
Portal de Gamarra, 80  
1011 VITORIA-GASTEIZ

Madrid, 8 de julio de 1999

Muy Señores míos:

Me llamo Carlos Ortiz. Tengo 25 años y mi fecha de nacimiento es el 3 de Marzo de 1975. Estudio 6º Curso de Ingeniería, en la especialidad de Telecomunicaciones, en la Universidad Complutense de Madrid.

Soy de París y mi nacionalidad es francesa, pero en la actualidad vivo en Madrid, porque mis padres son españoles. Hablo inglés y francés correctamente; es decir, leo, hablo y escribo. Comprendo y hablo un poco de alemán.

No tengo experiencia profesional y mis aficiones son la lectura y el fútbol. Practico también la natación y el tenis.

Escribo esta carta porque deseo un trabajo en prácticas en su empresa.

Mi dirección es la siguiente:

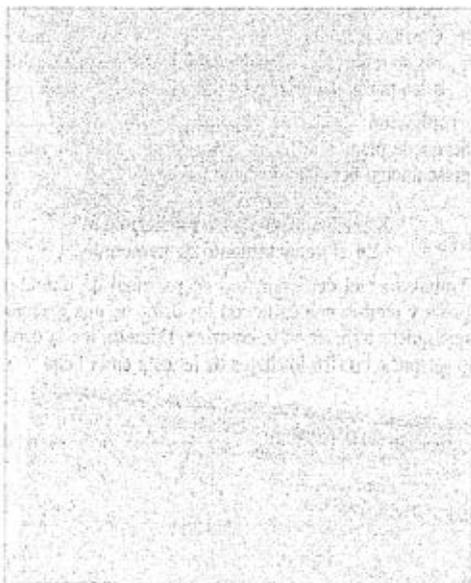
Carlos Ortiz  
C/ Paseo de la Castellana, 80 - piso 3.º derecha  
50008 MADRID  
Teléfono 91-4487189  
Atentamente,

Carlos Ortiz

## FICHA DE PERSONAL

Nombre _____	Apellidos _____	Edad _____	Fecha de nacimiento _____
Experiencia laboral _____			
Domicilio: C/ _____,	número _____	piso _____	Código Postal _____ Localidad _____
Teléfono (con prefijo) _____		Fax _____	e-mail _____
Idiomas: _____		Nivel _____	Aficiones: _____

### EL RETRATO ROBOT



#### Desarrollo de la actividad

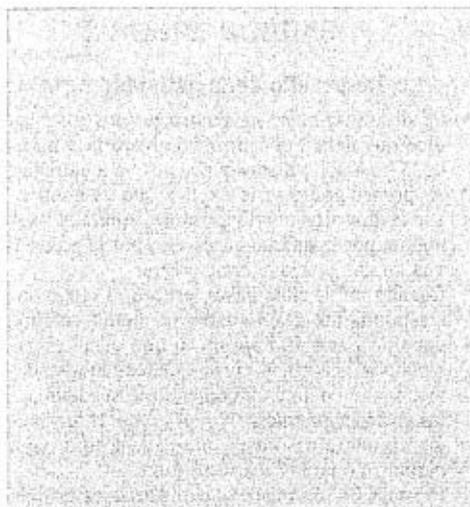
- Se pide a cada estudiante que coja una hoja en blanco y un lapicero.
- Después se les indica que deben escribir una descripción de sí mismos sin incluir su nombre. Se les explica que el objetivo es que sus compañeros no puedan adivinar fácilmente quiénes son al leer la descripción escrita. Se les comenta que pueden incluir algunos datos falsos que puedan despistar un poco a sus compañeros.
- Se les dejan 10 ó 15 minutos para que escriban su descripción.
- Después el profesor lee de forma desordenada los diferentes textos, y los estudiantes deben ir escribiendo el nombre del estudiante a quien creen que corresponde la descripción.
- También es posible colocar los retratos por toda la clase, poner un número a cada uno de ellos y que los estudiantes vayan leyendo todos y apuntando el número y a quién corresponde.
- Por último hablan entre todos para saber cuántos ha acertado cada uno y si alguno ha acertado todos.

### ¿EN QUÉ OCUPA SU TIEMPO LIBRE?



#### Desarrollo de la actividad

- **1.ª parte:** Se propone a los estudiantes la elaboración de un informe sobre en qué ocupan su tiempo libre los alumnos de español del centro en que ellos estudian.
- Para ello, en primer lugar con la clase completa se hace una lluvia de ideas y se escriben todas las cosas o temas sobre las que se puede preguntar en la encuesta. Con todas, el profesor, en función de sus intereses marcará el número límite de temas sobre los que preguntar y de preguntas que deben aparecer en la encuesta. Después se divide la clase en pequeños grupos que deberán reunirse para **elaborar** el



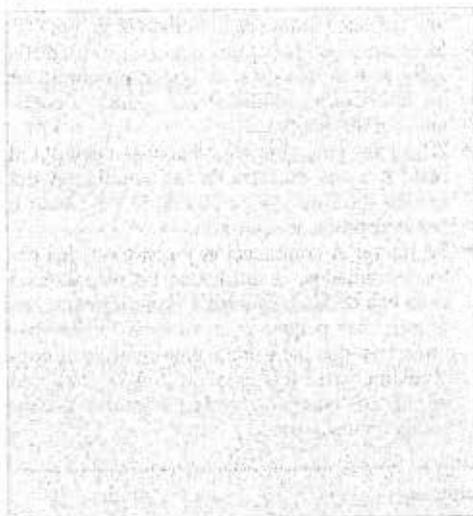
boceto de **una encuesta**. Una vez preparada, se volverá a reunir la clase completa para poner en común el trabajo realizado y conseguir una encuesta unificada para todo el grupo.

- Si no se desea hacer una encuesta o dividir la actividad en dos días, se puede proporcionar un cuestionario similar al que aparece a continuación de esta ficha.
- **2.ª parte:** Posteriormente harán la encuesta al resto o a una muestra de los estudiantes del centro durante los periodos de descanso o como el profesor determine.
- **3.ª parte:** A continuación y con todos los datos recopilados, cuantificarán las respuestas a cada una de las preguntas y posteriormente, en grupos más pequeños, analizarán los resultados obtenidos para finalmente realizar el consiguiente **informe**. Es posible hacer también un análisis comparativo de los informes realizados por cada grupo.

1. Nunca	9. Todas las semanas	16. Una vez al mes
2. Casi nunca	10. Todos los meses	17. Una vez al año
3. De vez en cuando	11. Cada semana	18. Una vez al día
4. A veces	12. Cada X días	19. X veces al día
5. Casi siempre	13. Cada mes	20. X veces por semana
6. Muchas veces	14. Cada año	21. X veces al mes
7. A menudo	15. Una vez a la semana	22. X veces al año

ACTIVIDADES ENCUESTADOS	N.º									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ir a bares, cafeterías...										
Ir a pubs, discotecas...										
Leer libros										
Escuchar música en casa										
Ir al cine										
Ir al teatro										
Ir a conciertos										
Ver la televisión										
Pasear										
Ir a ver museos										
Ir de excursión										
Ir al monte										
Jugar al fútbol										
Esquiar										
Nadar										
Hacer <i>footing</i>										
Montar a caballo										
Echar la siesta										
Andar en bici										

## LAS VACACIONES DE RAMÓN

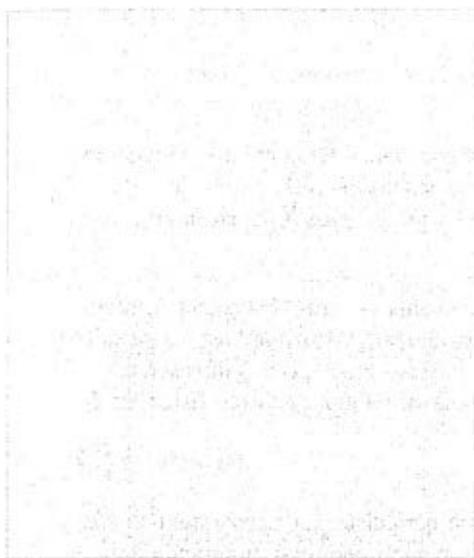


### Desarrollo de la actividad

- Se divide la clase en cuatro grupos y se les dice que deben construir una historia a partir de la hoja con viñetas que se les va a entregar.
- Al primer grupo se le explica que va a empezar la historia por la primera viñeta; al segundo, por la quinta; al tercero, por la novena, y al cuarto, por la decimotercera.
- Cuando todos ellos hayan escrito el relato correspondiente a las cuatro primeras viñetas, deberán pasar la hoja en la que están escribiendo la historia al grupo que tengan a su derecha, que continuará contando lo sucedido en las cuatro siguientes.
- Continuarán así hasta que cada grupo haya participado en las cuatro historias.
- Después de terminadas las historias es posible leer y corregir los relatos con todo el grupo completo o cada grupo lo puede hacer con uno de ellos.



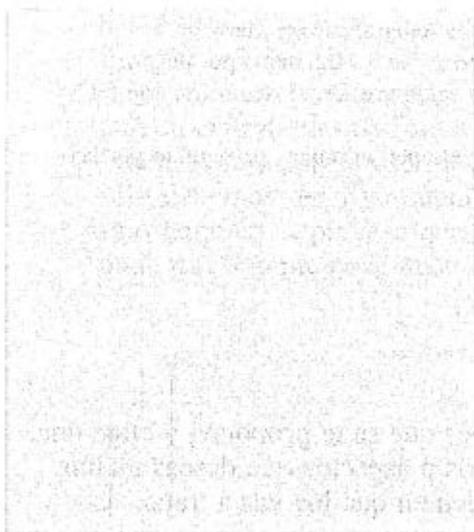
## **SOBRE RUEDAS**



### **Desarrollo de la actividad**

- El profesor selecciona, de revistas, varias fotos de coches de diferentes marcas.
- Se divide la clase en tantos grupos como modelos de coches se hayan seleccionado.
- Si el grupo no hubiera trabajado previamente los diferentes tipos de anuncios, sería conveniente presentarles muestras de lengua referentes a otros productos.
- A cada grupo se le entrega una de las fotos de los coches y se les explica que cada grupo es una agencia de publicidad. La firma que ha producido el coche les ha encargado el diseño de los anuncios que van a insertar en la prensa escrita para la promoción del vehículo.
- Deberán discutir entre ellos cuál es el público potencial al que se van a dirigir, cuál es el mensaje que quieren transmitir, qué van a utilizar como elemento diferencial...
- Después deberán escribir un eslogan y el anuncio o anuncios que insertarán en prensa.

## **UN POCO DE TODO**



### **Desarrollo de la actividad**

- El profesor propone a los estudiantes que seleccionen un tema para escribir a partir de los tres que se proponen en la hoja de soporte.
- Una vez que cada estudiante ha elegido el tema sobre el que va a escribir, desarrollará los puntos dos, tres, cuatro y cinco del apartado «antes de escribir».
- Después aquellos que hayan elegido el mismo tema se unirán en un grupo para realizar el punto 6.
- A continuación cada estudiante escribirá el artículo.
- Después de escrito, labor que se podrá realizar en clase o como trabajo para casa, realizarán el apartado «después de escribir».
- De nuevo, en grupos comentarán los aspectos del apartado «después de escribir» y corregirán todos los textos o alguno de ellos, en función del tiempo de que se disponga.

**Escribe un artículo de opinión de entre 150 y 200 palabras.  
Escoge sólo una de las tres opciones que se te proponen.**

### **Opción 1**

Personas de cualquier clase social, desde Nancy Reagan hasta el tendero de la esquina, recurren a brujas, videntes, echadores/as de cartas, al tarot, a las estrellas... para conocer su pasado, presente y, sobre todo, su futuro.

### **Opción 2**

¿Hay unas cualidades típicamente femeninas y otras típicamente masculinas? ¿Qué adjetivos se asocian tradicionalmente a los hombres y cuáles a las mujeres? ¿Los ingleses son...? ¿Los gordos son...? ¿Los judíos son...?

Los estereotipos sobre nacionalidad, sexo, religión, aspecto físico, etcétera.

### **Opción 3**

Vas camino de convertirte en un gran periodista. La revista del corazón *El cotilleo nacional* ha encargado para su número mensual un artículo de recopilación sobre los acontecimientos más sobresalientes acaecidos en las últimas cuatro semanas. Elabora el artículo. Aquí tienes algunas noticias jugosas que te pueden servir de ayuda:

- Atropellado Fifi, el gato de Lolita del Valle.
- Estrella de cine Antonio Estandartes fotografiado en Marbella.
- Nuevo disco grabado por Los Toreros Vivos. Denuncia por plagio.
- El famoso cantante J. Churches, elegido presidente de un Club de fútbol en Miami.
- Sorprendido con su amante, tiroteado por su mujer, perseguido por la policía...
- ...

## **ANTES DE ESCRIBIR**

1. Lee con rapidez las tres opciones que se te proponen y elige una.
2. Haz una lista de todos los puntos o aspectos que deseas incluir.
3. Una vez elegidos, decide el orden en que los vas a tratar.
4. En función del tema que hayas seleccionado, decide qué enfoque deseas darle al artículo: humorístico, impersonal, analítico.
5. Toma nota de las expresiones y del vocabulario que consideres conveniente que aparezca.
6. Discute con tus compañeros el esquema que has preparado y después ponte manos a la obra.

## DESPUÉS DE ESCRIBIR

1. Relee lo que has escrito.

¿Qué aspectos crees que debes revisar?

Gramática	Concordancias
Léxico	Conectores
Acentuación	Expresión
Puntuación	Subordinación

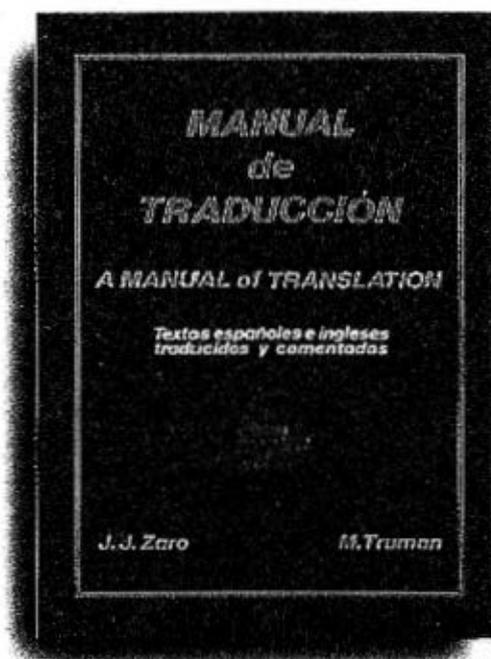
2. ¿Has tenido algún problema al escribir la composición? ¿Cuál o cuáles han sido?
3. Anota aquellas palabras y estructuras que te han creado dudas.

## 7. Conclusión

- Las posibilidades para que los estudiantes escriban en el aula son muchas.
- Debemos tener claro qué les vamos a pedir que escriban, por qué y para qué.
- La expresión escrita es una destreza que se aprende: no esperemos hasta el nivel intermedio para que empiecen a escribir cartas.
- Escribir es algo que podemos hacer que sea natural, espontáneo.
- Es posible establecer agrupaciones de tipos de escritos y conectarlos con otras destrezas de forma más o menos natural.
- Practicar la destreza escrita dentro del aula es perder el tiempo: no sólo debemos tener en cuenta el producto final, es decir, el escrito, sino también el proceso que lleva a la consecución de ese producto final, que supone en sí mismo otro proceso de comunicación.

# MANUAL DE TRADUCCIÓN

## A MANUAL OF TRANSLATION



J. J. ZARO

M. TRUMAN

Dirigido a estudiantes universitarios  
de Traducción e Interpretación  
y a aquellas personas que deseen perfeccionar  
sus conocimientos sobre traducción  
de la lengua inglesa a la española  
y viceversa.



SOCIEDAD GENERAL ESPAÑOLA DE LIBRERÍA, S.A.