

Español de negocios para los niveles B2 y C1 del nuevo Marco Común de Referencia Europeo. Consideraciones en torno al diseño de un currículo de español para fines específicos

Roser Martínez, J.A. Redó*, Ana Ruggia y Lourdes Díaz

*Universidad Pompeu Fabra y *EOIB-Drassanes*

Desde la reciente publicación del *Marco común de referencia europeo*, centros, instituciones, editoriales, etc. se han puesto manos a la obra para elaborar y desarrollar materiales de fines específicos para los nuevos niveles y de acuerdo con los criterios de la asociación de examinadores europeos de lenguas (ALTE). Empiezan a aparecer los primeros frutos en el ámbito general e incluso los primeros para español con fines específicos, si bien de momento no disponemos oficialmente de un currículo renovado para el español de uso general ni tampoco para el *español de fines específicos*.

También nosotros, como profesores, formadores e investigadores nos hemos visto inmersos en el proceso de elaboración de currículos para los nuevos niveles; enfrentados al desarrollo de materiales para nuestras facultades, e implicados en la lectura, revisión y propuesta de currículos de nueva generación para español de negocios, en concreto para los niveles de más demanda en nuestros centros: B2 y C1. Del trabajo de análisis de los contenidos generales, de la comparación con las propuestas hechas para certificados de otras lenguas (*Business English Certificate* anglosajón) y de nuestra participación en proyectos de investigación sobre la enseñanza de lenguas para fines específicos mediante el enfoque por tareas (ALLES, IST-2001-34246, en el que participa la UPF en consorcio con otras universidades españolas y europeas), surge la reflexión de este trabajo y una propuesta de currículo para B2 y C1 a través del trabajo por áreas temáticas y enfoque por tareas.

El nuevo marco y la progresión entre B2 y C1

El nuevo Marco de Referencia Común Europeo (en adelante MRCE) tiene la virtud de incorporar, en el capítulo de los anexos y también en el cuerpo del trabajo, la reciente investigación en torno a la evaluación, los criterios para medir la competencia y las escalas que definen, o permiten definir, los distintos estadios de evolución del aprendizaje a partir de la descripción de conductas observables (las escalas ALTE y las bandas que describen los comportamientos a partir de los CAN DO statements). Con estos instrumentos, más la definición de la competencia gramatical (o funcional-gramatical) contenida en los documentos *Threshold*, *Vantage* y *Waystage* (van Ek & Trimm, 2001), los autores o gestores de contenidos para programas podemos articular los *syllabus* de cursos sea para fines generales o para fines específicos. Sin embargo, dado lo reciente de la aparición de esta documentación marco, pocas son las propuestas que los incorporan de forma completa. Si bien en muchos casos hay documentos y materiales que dicen seguir el MRCE, pocos son los que incorporan explícitamente un *syllabus* gramatical detallado y una lista de funciones (con excep-

ciones, claro está)¹. En el caso de español para fines específicos, la situación es semejante. Las editoriales, además, han cubierto los primeros niveles, aunque no ha ocurrido lo mismo con los B2 y C1, C2. La política de ir produciéndolos de forma escalada nos deja a los responsables de los niveles avanzados ante el vacío de la programación, puesto que esos son, precisamente, los niveles exigidos en el ámbito de las universidades. Y por esta razón ha surgido, también en el ámbito universitario, la propuesta que presentamos para español de negocios, uno de los programas recurrentes en el marco de cursos Sócrates, tanto si se trata de Facultades de Empresariales y similares como si no. Un grupo de investigación del Dpto. de Traducción de la UPF, en colaboración con otras universidades europeas², ha obtenido financiación europea para desarrollar un material web para este tipo de necesidades y público. Una parte del trabajo, la de diseño de *syllabus* y articulación por niveles, es la que presentamos aquí. La adecuación de los contenidos ha sido discutida, también, con expertos de la EOI de Barcelona y en una comisión de asesores técnicos para el Instituto Cervantes³.

Criterios ALTE por competencias para B2 y C1⁴

El documento Marco (MRCE) establece lo siguiente en relación con las destrezas pasivas:

Nivel del Marco	COMPRESIÓN ESCRITA
B1	Los resultados de la prueba indican que usted tiene un nivel B1 en comprensión escrita (de lectura) según la clasificación del Consejo de Europa. En este nivel se pueden entender textos relacionados con la vida cotidiana y con el trabajo, y cartas personales en las que se describen acontecimientos, sentimientos y deseos.
B2	Los resultados de la prueba indican que usted tiene un nivel B2 en comprensión escrita (de lectura) según la clasificación del Consejo de Europa. En este nivel se pueden entender artículos e informes sobre temas contemporáneos cuando el autor adopta una postura determinada ante un problema o expresa un punto de vista concreto. También se comprenden casi todos los relatos cortos y las novelas populares.
C1	Los resultados de la prueba indican que usted tiene un nivel C1 en comprensión escrita (de lectura) según la clasificación del Consejo de Europa.

.../...

1 Así ocurre con los materiales más recientes de Edinumen (Prisma), Difusión (Aula) y los recientes materiales de ELE de Cambridge, aunque no hay muchos más.

2 El consorcio está formado, también, por la Universidad Europa de Madrid, la Universidad Heriot Watt de Edimburgo y el IAI de Sarbrücken.

3 Para el desarrollo inicial de la adaptación de niveles para el español se consultó con un equipo de la EOI (J. A. Redó y A. Martínez) y con un equipo asesor del IC (J. A. Redó, R. Martínez Sánchez y L. Díaz).

4 Los criterios ALTE aparecen también recogidos en las escalas DIALANG (Can do statements). Nos referimos a ellos de manera indistinta, puesto que dan cuerpo a los criterios ALTE.

.../...

	En este nivel se pueden entender textos largos y complejos de carácter literario o sobre determinados acontecimientos, incluidas las diferencias de estilo. También se comprenden el lenguaje "especializado" de artículos e instrucciones técnicas, aunque no sean de la especialidad propia.
C2	Los resultados de la prueba indican que usted tiene un nivel C2 o superior en comprensión escrita (de lectura) según la clasificación del Consejo de Europa. En este nivel se pueden leer sin problemas casi todas las formas de texto, incluyendo textos abstractos que contienen palabras y elementos gramaticales difíciles. Por ejemplo: manuales, artículos especializados y textos literarios.

Nivel del Marco	COMPRESIÓN ORAL
B2	Puedo entender con todo detalle lo que me dicen cuando se dirigen a mí en la lengua hablada estándar, aunque haya ruido de fondo.
B2	Puedo entender la lengua hablada estándar, en directo o retransmitida, sobre temas más o menos conocidos, relacionados con la vida personal, académica o profesional. Sólo tengo problemas si hay mucho ruido de fondo, o bien si se usan estructuras poco claras o coloquialismos y expresiones idiomáticas.
B2	Puedo entender las ideas principales de un discurso complejo sobre temas tanto concretos como abstractos, articulados en lengua estándar, incluyendo debates técnicos de mi campo de interés o especialización.
B2	Puedo seguir un discurso extenso y líneas argumentales complejas, siempre que el tema me sea relativamente conocido y la secuencia esté estructurada con claridad por parte del hablante.
B2	Puedo seguir las ideas principales de conferencias, charlas, informes y otras formas de presentación, aún con cierta complejidad de ideas y con un lenguaje complicado.
B2	Puedo entender los anuncios y los mensajes sobre temas concretos y abstractos, si son en lengua estándar y a velocidad normal.
B2	Puedo entender la mayoría de documentales radiofónicos o retransmitidos, si son en lengua estándar, y puedo identificar el estado de ánimo del hablante, su tono de voz, etc.
B2	Puedo entender la mayoría de las noticias de televisión y de los programas de actualidad, como documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar.
B2	Puedo seguir conferencias o charlas sobre temas de mi especialidad, siempre que la presentación sea clara.

.../...

.../...

C1	Puedo seguir el ritmo de una conversación animada entre hablantes nativos.
C1	Puedo entender lo bastante como para seguir un discurso extenso sobre temas abstractos y complejos que no sean de mi especialidad, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles, sobre todo si el acento no me resulta familiar.
C1	Puedo reconocer una amplia gama de expresiones idiomáticas y de coloquialismos, así como cambios de estilo.
C1	Puedo seguir un discurso extenso, aunque no esté estructurado con demasiada claridad y aunque las relaciones entre las ideas estén sólo implícitas y no se declaren explícitamente.
C1	Puedo seguir la mayoría de las conferencias, discusiones y debates con relativa facilidad.
C1	Puedo extraer información específica de anuncios públicos con una calidad de audición deficiente.
C1	Puede entender información compleja de carácter técnico, como instrucciones de uso y especificaciones de productos y servicios conocidos.
C1	Puedo entender una amplia gama de material de audio grabado, incluso sin que sea necesariamente en lengua estándar, y puedo identificar detalles sutiles e incluso actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.
C1	Puedo seguir sin dificultad películas que contienen un grado considerable de argot y de usos idiomáticos.
C2	Puedo seguir conferencias y presentaciones especializadas que utilizan un alto grado de coloquialismos, usos regionales o terminología poco habitual.

y lo siguiente en relación con las activas:

Nivel del Marco	EXPRESIÓN ESCRITA
B1	Puedo escribir informes muy breves para transmitir información sobre hechos cotidianos e indicar los motivos de una actuación determinada.
B1	Puedo escribir cartas personales describiendo experiencias, sentimientos y acontecimientos con todo detalle.
B1	Puedo describir detalles básicos de sucesos imprevisibles como, por ejemplo, un accidente.
B1	Puedo describir sueños, esperanzas y ambiciones.

.../...

.../...

B1	Puedo tomar notas acerca de problemas, peticiones de información, etc.
B1	Puedo describir el argumento de un libro o una película y describir también mis reacciones.
B1	Puedo exponer brevemente las razones y dar explicaciones sobre mis opiniones, planes y acciones.
B2	Puedo evaluar diferentes ideas y soluciones para resolver un problema.
B2	Puedo sintetizar información y argumentos partiendo de diferentes fuentes.
B2	Puedo construir una argumentación razonada.
B2	Puedo especular sobre causas, consecuencias y situaciones hipotéticas.
C1	Puedo ampliar y defender puntos de vista extendiéndome y utilizando otros puntos de vista complementarios, razonamientos y ejemplos adecuados.
C1	Puedo desarrollar una argumentación sistemática, poniendo el énfasis apropiado en los aspectos significativos y presentando detalles relevantes para defenderla.
C1	Puedo hacer descripciones detalladas y claras sobre asuntos complejos.
C1aprox	Suelo escribir sin consultar el diccionario.
C1aprox	Escribo lo bastante bien como para no tener que hacer correcciones, a menos que el texto sea importante.
C2	Proporciono una estructura lógica, apropiada y eficaz que contribuye a que el lector encuentre los aspectos significativos.
C2	Puedo escribir con un lenguaje claro y fluido informes, artículos o ensayos que presenten un asunto u ofrezcan una valoración crítica de propuestas o de trabajos literarios.
C2aprox	Escribo lo bastante bien como para que los hablantes nativos no tengan que corregir mis textos.
C2aprox	Escribo lo bastante bien como para que las mejoras que puedan hacer en mis textos los profesores de expresión escrita no sean muy significativas.

Análogamente, en el ámbito de la producción oral, los criterios son los siguientes:

Aspectos cualitativos	Nivel B2
Alcance (range)	El aprendiz debe tener un lenguaje de alcance suficiente como para suministrar descripciones claras, para expresar puntos de vista sobre temas de carácter general sin demostrar una búsqueda demasiado evidente de palabras y usando formas sintácticas complejas para llevar a cabo estas operaciones.

.../...

.../...

Precisión	El aprendiz demuestra un grado relativamente alto de control gramatical. No comete errores que conduzcan a la incomprensión del mensaje y es capaz de autocorregir la mayoría de sus errores.
Fluidez	El aprendiz puede producir fragmentos de lengua que se acercan a un tempo uniforme, sin pausas muy notorias; aunque puede dudar cuando busca las expresiones y patrones adecuados al contexto. Hay pocas pausas largas perceptibles.
Interacción	El aprendiz puede iniciar discurso, tomar su turno cuando corresponde o considere apropiado y acabar una conversación cuando lo necesite, aunque no siempre resulte elegante. Puede intervenir en discusiones sobre temas que le resulten familiares dando indicaciones de confirmación de comprensión, invitando a los otros a participar, etc.
Coherencia	El aprendiz puede usar una cantidad limitada de indicadores de cohesión para unir sus emisiones y darles forma de discurso coherente, aunque pueda haber algunos saltos si la contribución es larga.
Aspectos cualitativos	Nivel C1
Alcance	El aprendiz tiene un buen dominio de un abanico amplio de vocabulario que le permite seleccionar la formulación más adecuada para expresarse claramente con un estilo adecuado en un amplio abanico de temas generales, académicos, profesionales o de ocio sin tener que restringir lo que pretende decir.
Adecuación	El aprendiz mantiene consistentemente un alto grado de adecuación y precisión gramatical; son escasos los errores, difíciles de localizar y generalmente se autocorriges cuando ocurren.
Fluidez	El aprendiz puede expresarse fluida y espontáneamente, casi sin esfuerzo. Sólo cuando el tema es complejo puede descender el ritmo de producción y la calidad, pero ligeramente.
Interacción	El aprendiz puede seleccionar una frase adecuada de un abanico amplio de funciones para preceder sus observaciones a fin de mantener su posición e imagen en el discurso, para relacionar sus propias intervenciones y para gestionar las de los otros hablantes.
Coherencia	El aprendiz puede producir discurso claro, a ritmo normal y bien estructurado, mostrando un uso controlado de los patrones discursivos y conversacionales, de conectores y elementos cohesivos en general.

(Tabla 3 del MCRE)

Análogamente, deben formar parte de la competencia textual un cúmulo de textos de carácter general que hemos adaptado para el ámbito de los negocios y que reflejamos a continuación en el siguiente cuadro:

Área de interés: Recursos humanos y gestión de personal		Área de interés: Comunicación en la empresa	
B2: Educación y Formación	Formulario de registro	B2: Servicio al cliente, comunicación entre empresas	Cuestionario
	Correo electrónico		Informes
C1: La entrevista de trabajo	CV	C1: Reportes de la empresa	Informe de ventas
	Carta de Presentación		
Área de interés: Gestión y Organización		Área de interés: Finanzas	
B2: Organización de la empresa	Memos (formal e informal)	B2: Finanzas Personales	Cartas
	Correo electrónico		Informe de ventas
			Correo electrónico
C1: Planificación y Control	Planes para el lanzamiento de productos	C1: Finanzas de la empresa	Correo electrónico (informal) Faxes
Área de interés: Mercadotecnia		Área de interés: La Bolsa	
B2: Lanzamiento de un producto	(La estructura del párrafo y de la oración en una descripción)	B2: Customer Portfolio (company report)	Informes
C1: Propaganda o publicidad	Correo electrónico	C1: Mercado nacional e internacional	Informes
	Informes (cortos)		Informes/memos (cortos)
			Mensajes (orales y telefónicos)
	Gráficos y esquemas		
			Informes de revistas

Nótese que así como en las competencias no aplicamos restricciones (lógicamente), en el ámbito de los textos susceptibles de ser trabajados sí aplicamos ya una criba en función de la especificidad necesaria en la comunicación en el ámbito de la empresa y los negocios. Obviamente, esta restricción se aplica a partir de un análisis de necesidades que suponemos para un grupo meta de Español para Fines Específicos, que pasamos a esbozar en el apartado siguiente.

Necesidades específicas y elección de contenidos: cómo pasar de ALTE a un diseño de curso

Al plantearnos la elaboración de un *syllabus*, hemos tenido en cuenta lo siguiente:

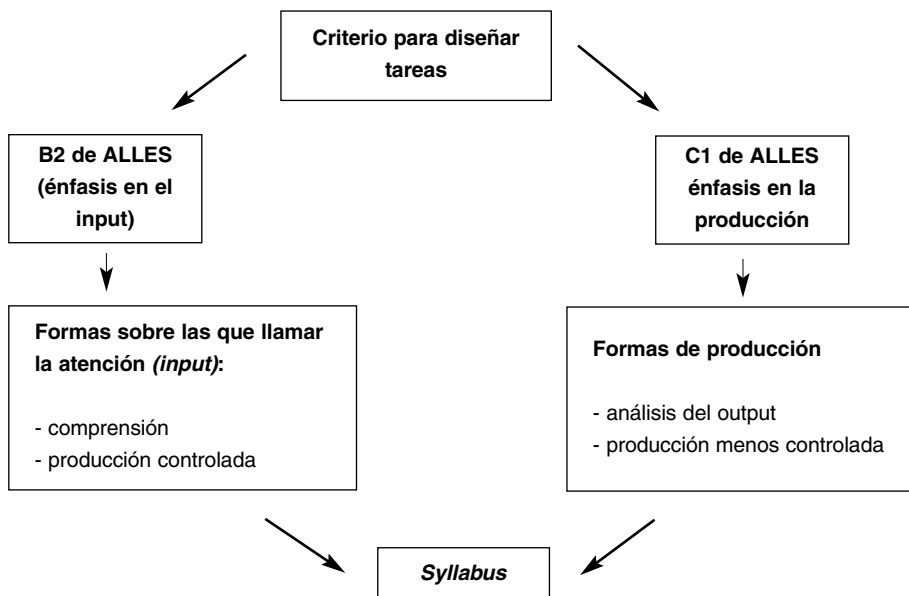
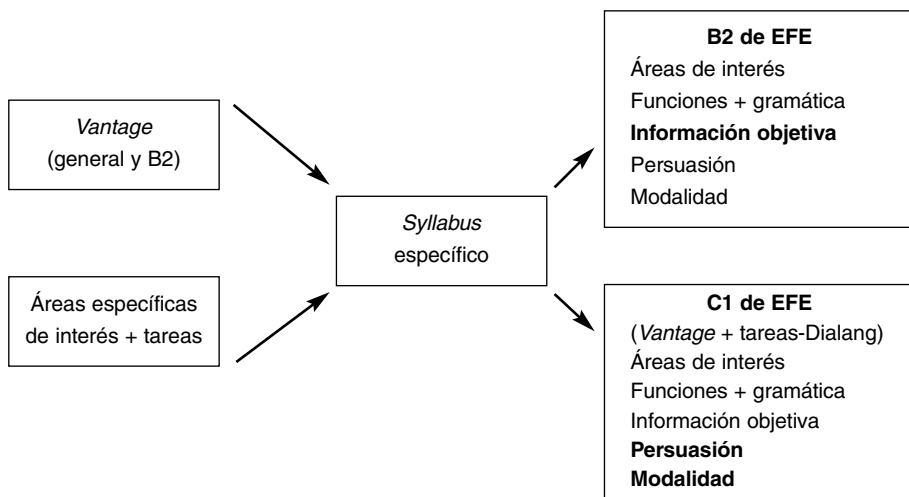
1. Caracterización del público meta
2. Conocimientos generales de ese grupo meta
3. Necesidades comunicativas y reflejo en cada una de las destrezas
4. Contenidos funcionales activos y pasivos por niveles y destrezas
5. Proporción de conocimiento pasivo por nivel y destreza
6. [referencias existentes: pautas y enfoques]

En relación con las características del grupo meta (universitario), éste suele tomar materias de español de carácter general, aunque no siempre tenga por qué ser así. Un estudiante con un nivel B2 de español no es un estudiante “de fines específicos” puesto que, por definición, un nivel B1, con el que entraría, presupone fundamentalmente conocimientos generales (o por lo menos, en una proporción elevada).

El papel de la *especificidad* tiene que venir marcado, entonces, por la contextualización de la comunicación, de los temas y de los roles en un marco institucional laboral específico, el de los negocios, una preponderancia de los roles formales que deberá adoptar el alumno y de la comunicación oral formal, así como la escrita formal, informal y, sobre todo, marcada por los géneros textuales relevantes (en el ámbito de negocios) y preponderantemente mixtos. Esta es, en realidad, la especificidad que intentamos reflejar. Dado que muchas instancias de comunicación no tienen que ser iniciadas por el aprendiz en la vida real sino que suceden como reacción a instancias de comunicación iniciadas por otro hablante, el énfasis se pone en la identificación de los índices de formalidad (tenor interpersonal), funcionalidad (comunicativa) y género, de forma que la interacción pueda ser adecuada, fluida y, en la medida de lo posible, previsible.

Para diseñar un contexto que recoja esas necesidades hemos partido de todo lo disponible a partir del Marco y lo hemos articulado como sigue:

Syllabus de un curso de EFE:



Por lo tanto, el marco en el que nos movemos se circunscribe a esas necesidades. Y precisamente derivado de ellas viene también el enfoque y los contenidos socioculturales y específicos. El enfoque que nos permite integrar el uso funcional de la lengua y articular de forma natural el trabajo de forma que el aprendizaje pueda ser observado de la manera prevista en los criterios ALTE es el enfoque por tareas. Para ponerlo en práctica se han elegido áreas temáticas o de interés a partir de las que secuenciar tareas posibilitadoras o intermedias conducentes a una tarea final. La propuesta⁵ es como sigue:

1. Recursos humanos y gestión de personal
2. Comunicación en la empresa
3. Gestión y organización
4. Finanzas
5. Márketing o mercadotecnia
6. La Bolsa

La proporción de tareas finales que implican producción frente a las que implican comprensión es como sigue, siempre a partir de las indicaciones de ALTE, que privilegian en B2 la producción más controlada y la comprensión menos específica:

B2	DESTREZAS ACTIVAS		DESTREZAS PASIVAS	
	60%		40%	
	33%	27%	23%	17%
	EXPRESIÓN ESCRITA	EXPRESIÓN ORAL	COMPRENSIÓN LECTORA	COMPRENSIÓN AUDITIVA
C1	26%	41%	18%	15%
	67%		33%	

La filosofía general es, por tanto, colocar los contenidos en una sucesión tal que permita al estudiante tratar los contenidos funcionales de los dos niveles, B2 y C1 de forma progresiva; ¿cómo?: recuperando en C1 lo presentado en el input de B2 (tratado como contenido de las destrezas pasivas) y pasándolo a output esperado (contenidos de las destrezas activas). Esta es la manera como se concibe el trabajo de los ámbitos gramatical, funcional y léxico. La combinatoria de las tareas (subtareas cuando no son finales, para nosotros), articula el trabajo sobre el input combinando las destrezas de forma integrada.

⁵ Indicamos las de Alles (IST-2001-34246)

De forma detallada, la gradación de la dificultad en los dos niveles se ha efectuado siguiendo las siguientes estrategias:

1. Equilibrando la proporción de tipos de texto: más peso de textos descriptivos que de argumentativos, junto a un control de la proporción de trabajo de las destrezas receptivas frente a las activas que se requiere en las tareas.
2. Equilibrando las funciones descriptivas y argumentativas (o “grupos de funciones”) que aparecen en el syllabus.
3. Equilibrando la carga de contenido léxico especializado (léxico de negocios) y general y, finalmente, seleccionando el contenido gramatical necesario para llevar a cabo las tareas previstas.

En este sentido, tanto el contenido funcional como la tipología textual desempeñan un papel determinante en la elección de los contenidos gramaticales y en la secuenciación de ambos niveles.

De acuerdo con este modelo, la progresión permite visitar los contenidos funcionales de B2 toda vez que refina su efectividad comunicativa y el trabajo lingüístico formal según las exigencias impuestas por los géneros o tipos textuales y las tareas en que aparecen.

Cómo organizar la progresión adaptando *Vantage* a un programa de EFE

*Vantage*⁶ (del que todavía no disponemos de una traducción al español) es el tercer nivel de una serie de especificaciones de objetivos de aprendizaje desarrollados en el Consejo de Europa, en el programa para la promoción del aprendizaje de lenguas en Europa. Equivale al nivel B2 del MRCE. En el ámbito funcional, la expresión de las emociones y el énfasis en el manejo de la argumentación son los dos aspectos más característicos en relación con el nivel anterior –y sin duda más conocido–, el *Umbral*.

Teniendo en cuenta las funciones que se han seleccionado de acuerdo con el trabajo de contenidos para las áreas temáticas que proponemos (Español de negocios), hemos establecido una correspondencia entre las categorías funcionales de *Vantage* y las que nos interesan en un programa específico.

Nótese que al aplicar paralelamente un trabajo por áreas temáticas y articularlo siguiendo un enfoque por tareas (Nunan 1989), la forma de proceder es *top-down*. Una vez se efectúa la propuesta de tareas finales, posibilitadoras e intermedias para cada unidad, se pasa a listar las funciones y gramática (syllabus) y a graduarlo y equilibrarlo en los dos niveles previstos. Para la elaboración de nuestro syllabus final revisamos también las indicaciones del *Business English Certificate* (Handbook of Business English Certificates de ESOL de la Universidad de Cambridge⁷). Hemos de destacar que el *BEC* no establece las categorías funcionales o comunicativas por niveles sino que determina un grupo de funciones en general que deben tratarse en cada uno de los niveles, con diferente grado de dificultad, aunque sin especificarlos⁸.

6 *Vantage*, de J. Trimm y J. van Ek, 2000 [ed. en CUP de 2001].

7 *BEC Handbook*, Cambridge ESOL. *Business English Certificates Handbook*. Cambridge, Cambridge University Press [<http://www.cambridge-efl.org/support/downloads/bus.cfm>].

8 Literalmente: “In general terms, the topic areas are similar for each level, but a greater range of linguistic knowledge and degree of skill are required as the levels progress. Note, however, that certain topics will be more prevalent at certain levels, e.g. socialising and personal details are areas of language tested more at BEC preliminary level. (BEC Handbook, p. 5).

Nuestra propuesta, pues, quedó como sigue:

	<i>Categorías funcionales de Vantage</i>	<i>B2 en ALLES</i>	<i>C1 en ALLES</i>
1*	Imparting and seeking information	+	+
1.1	Identifying and specifying		+
1.2	Stating and reporting (describing, narrating)	+	+
1.3*	Correcting a positive statement	+	
1.3.1*	Correcting a positive statement	+	
1.3.2*	Correcting a negative statement	+	
1.4	Asking		+
1.4.1*	Asking for confirmation or denial	+	
1.4.3*	Expecting confirmation	+	
1.4.6	Asking for a piece of information		+
1.4.7	Seeking identification		+
1.4.8*	Asking for specification	+	
1.4.9*	Expressing curiosity	+	
1.5	Answering questions		+
1.5.2	Giving information	+	+
1.5.2.1	Giving information (time)	+	
1.5.2.3*	Manner	+	
1.5.2.5	Reason	+	
1.5.3	Identifying		+
1.5.3.1	Identifying a person		+
1.5.3.2*	Identifying a person's occupation	+	
1.5.4	Specifying	+	
2.1	Attitudes to matters of fact	+	
2.1.1	Expressing agreement with a statement	+	
2.1.2	Expressing disagreement with a statement	+	
2.1.4*	Inviting agreement	+	
2.1.6*	Denying agreement	+	
2.2*	Expressing knowledge, memory, belief		
2.2.1*	Expressing knowledge (or not) of a person, thing or fact	+	
2.2.2*	Asking about knowledge	+	
2.2.5*	Enquiring about remembering or forgetting	+	
2.2.7	Expressing degrees of certainty	+	
2.2.7.1*	Confident assertion	+	
2.2.7.2*	Tentative assertion	+	
2.2.7.3	Expressing uncertainty		+
2.2.7.4	Expressing doubt, incredulity		+
2.3	Expressing modality	+	
2.3.1	Expressing degrees of probability	+	
2.3.2*	Expressing about the possibility	+	
2.3.4*	Denying necessity	+	
2.3.6*	Expressing obligation	+	

.../...

.../...

2.3.7*	Denying obligation	+	
2.3.9	Expressing ability to do something		+
2.3.11	Enquiring about ability to do something	+	+
2.3.12*	Expressing permissibility	+	
2.4*	Expressing and enquiring about volition	+	
2.4.1*	Expressing wishes, wants, desires	+	
2.4.2	Expressing negative wishes, wants, desires	+	+
2.4.3	Enquiring about wishes, etc.	+	+
2.4.4*	Expressing intentions	+	
2.4.6	Enquiring about intentions	+	+
2.5	Expressing and enquiring about emotions	+	+
2.5.16	Expressing liking, affection	+	
2.5.17	Expressing dislike	+	
2.5.18	Enquiring about like and dislike		+
2.5.19	Expressing preference	+	+
2.5.20	Enquiring about preference		+
2.5.21	Expressing satisfaction	+	+
2.5.22	Expressing dissatisfaction	+	+
2.5.23*	Enquiring about satisfaction/dissatisfaction	+	
2.5.30	Expressing surprise		+
2.5.36*	Expressing gratitude	+	
2.6*	Expressing moral attitudes	+	
2.6.1*	Expressing moral obligation	+	
2.6.2	Expressing approval		+
2.6.3	Expressing disapproval		+
2.6.4*	Enquiring about approval/disapproval	+	
3.1	Suggesting a joint course of action (involving both speaker and addressee)	+	+
3.1.5	Inviting someone to do something	+	
3.2	Agreeing to a suggestion		+
3.3	Requesting someone to do something		+
3.3.1	Urgent request		+
3.3.2	Giving instructions and orders		+
3.3.4*	Asking someone for something	+	
3.4.2	Agreeing with reservations		+
3.4.3	Agreeing with reluctance		+
3.4.5	Refusing		+
3.5*	Offering assistance	+	
3.6	Giving advice	+	+
3.8	Giving encouragement	+	
3.16	Declining an offer or invitation		+
4.5.3	Introducing oneself		+
5.1	Opening		+
5.6	Emphasising	+	+

.../...

.../...

5.8	Summarizing	+	
5.12	Showing that one is following a person's discourse		+
5.16	Indicating a wish to continue		+
5.17	Encouraging someone to continue		+
5.18	Indicating that one is coming to an end		+
5.19*	Closing	+	
5.19.1*	At the end of the speech	+	
5.20*	Using the phone	+	
6	Assuring and repairing communication	+	+
6.9*	Filling hesitation pauses while looking for a forgotten word or phrase	+	
6.12.3*	Correcting oneself		
6.14*	Supplying a word or expression		

Correspondencia entre las categorías funcionales del *Vantage* y las funciones para los niveles B2 y C1 de las unidades didácticas de ALLES (Las funciones pasivas aparecen marcadas con un asterisco).

Finanzas

Finanzas (B2)

Tarea Final

Al final de la unidad, el estudiante escribirá una carta adoptando el papel de empleado del Dpto. de Recursos Humanos, informando a la plantilla de una oferta reciente de un banco que les ofrece condiciones especiales de préstamos y *renting*. Tendrá que comparar tres opciones distintas y argumentar a favor de una de ellas.

Para completar la tarea, tendrá que usar:

1. Documentación del banco con la oferta detallada.
2. Información de la web de tres bancos distintos: tarifas aplicables, porcentaje anual de beneficio sobre capital ahorrado, penalización por retirar antes el capital, etc.

Objetivos de la unidad

En el curso de la unidad, los estudiantes desarrollarán, con un grado acorde a su nivel de competencia comunicativa, las habilidades y conocimientos necesarios para:

- Poder entender el lenguaje usado en la descripción de este tipo de productos y la comparación entre ellos.
- Producir descripciones de productos.
- Sugerir y aconsejar.
- Argumentar por qué se prefiere un producto u otro.
- Mostrar el dominio del vocabulario activo y pasivo relacionado con los productos bancarios etiquetados como "banca personal": gestión de cuentas personales, transacciones, solicitudes de préstamos o de hipotecas.

Contenidos necesarios para llevar a cabo la tarea final

Contenido temático

- Sistema bancario del país que se trate (Hispanoamericano, España, etc.)
- Operaciones bancarias usuales entre los clientes: apertura y cierre de una cuenta, cumplimentación de impresos y cheques, transferencias, etc.
- Comunicación escrita generada por los bancos: ciertos tipos de cartas formales / comerciales.

Contenido lingüístico

- Contenido léxico: vocabulario relacionado con servicios bancarios de ámbito personal. Rénting, préstamos, hipotecas; tasas, intereses, comisiones, etc.
- Contenido funcional: recomendar, sugerir, aconsejar y comparar; argumentar a favor o en contra.
- Contenido gramatical: uso de construcciones predicativas para describir cosas, uso de adjetivos y mecanismos de comparación, uso de expresiones para hablar del futuro y condicionales para sugerir, recomendar, etc.
- Tipos textuales: cartas, informes y e-mails.

Contenido sociocultural

- Diferencias entre las formas de dirigirse al cliente, grado de persistencia aceptable en la relación con el cliente, cuántas cosas buenas del producto se pueden decir y resultar creíble, etc...

Proceso de planificación

Subtarea 1 (destreza principal: oral; otras: lectura)

El estudiante leerá una serie de textos que describen las condiciones de préstamo de dos o tres bancos (tarifas, cargos, interés anual, penalizaciones, planes de pensiones, etc.) Después tendrán que hacer un role-play en el que tendrán que llamar a uno de los bancos para pedir información específica sobre alguno de los aspectos de la oferta anunciada (se puede hacer dejando un mensaje en el contestador o con una conversación guiada muy cerrada).

Subtarea 2 (destreza principal: lectura; otras: escritura)

Los estudiantes leerán una o dos gráficas y sus correspondientes informes breves acerca de los resultados de las ventas de productos similares de varios bancos. A continuación, tendrán que producir fragmentos de un informe semejante completando los huecos de un texto acompañado de una gráfica.

Subtarea 3 (destreza principal: auditiva)

Los estudiantes oirán una (o dos) conversaciones en las que alguien usa un servicio bancario telefónico de atención al cliente. En ellas habrá un cliente y un empleado. Los estudiantes tendrán que elaborar una lista de necesidades y exigencias al cliente y una lista de soluciones posibles. Además, tendrán que evaluar (mediante un ejercicio de verdadero / falso) si el empleado de banco ha sido eficiente o no. Esta tarea será más realista si el estudiante desempeña el papel de responsable-evaluador de los empleados y deciden si el empleado ha sido eficaz o no en sus consejos.

Subtarea 4 (destreza principal: escritura; otra: lectura)

El Sr. X quiere comprarse un coche nuevo. Ha estado ya en dos bancos y tiene dos o tres folletos con información sobre préstamos. El Sr. X quiere escribir un correo electrónico a un amigo suyo (el Sr. Y), para pedirle consejo. El Sr. X le escribe comparando las distintas ofertas y le pregunta qué haría en su lugar. Para escribir el e-mail, tendrá que leer las dos ofertas.

Conclusiones

Tal como indicábamos en el apartado inicial de este trabajo, una propuesta de diseño de *syllabus* para estos dos niveles debe ser “comprehensiva”, que no se aleje de las propuestas oficiales en lo fundamental y que, en cambio, contemple las peculiaridades y necesidades de un público específico. Hasta donde hemos podido observar, resulta más completa, aunque no hayamos entrado en más niveles de detalle –concreción de tareas, etc.– que la mayoría de las consultadas. Queremos destacar como criterio que ha resultado especialmente útil y, creemos, novedoso, el haber partido de la unidad textual y la tarea final como elementos organizadores. Tanto en las fuentes generales como en las específicas incluso de otras lenguas, la presencia de un planteamiento textual es escasa o secundaria. También el tratamiento en espiral de contenidos y la progresión que retoma contenidos que eran input de destrezas pasivas para activarlas en el nivel siguiente, nos parece innovador y creemos que recoge la idea de progresión del MCRE, articulando una metodología eficaz para este propósito.

Referencias

Aguirre Beltrán, B. (2000) “El español para la comunicación profesional. Enfoque y orientaciones didácticas”. En: Ministerio de Educación y Cultura y Consejería de Educación en Bélgica, Países Bajos y Luxemburgo. *Actas del I CIEFE*. Ámsterdam, pp.34-43.

ALLES, 1998-2003 Advanced Long Distance Language Education System. IST-2001-34246. Luxemburgo. The Fifth Framework Programme.

Cambridge Consortium, BEC Handbook, Cambridge ESOL. Business English Certificates Handbook. Cambridge, Cambridge University Press [<http://www.cambridge-efl.org/support/downloads/bus.cfm>].

Council of Europe (2002). Common European Framework of Reference for language learning, teaching and assessment. Council for Cultural Co-operation, Education committee, Modern Languages Division, Strasbourg. Cambridge University Press, Cambridge [<http://culture2.coe.int/portfolio/documents/0521803136txt.pdf>]. Hay versión española del Instituto Cervantes en versión electrónica en el CVC virtual.

Nunan, D. 1989. *Designing tasks for the communicative classroom*, Cambridge, Cambridge University Press.

Van Ek, J. –J. Trimm, 2001. *Threshold*, Cambridge. Cambridge University Press.

Van Ek, J. –J. Trimm, 2001. *Vantage*, Cambridge. Cambridge University Press.