

Plan curricular de Español de los negocios de la Fundación Comillas



Comillas, marzo de 2011

Agustín Vera Luján

Director académico y de investigación
de la Fundación Comillas

► Presentación

Desde el momento de su creación hasta hoy, la Fundación Comillas ha venido prestando una atención especial al dominio del *Español para los negocios*, tanto a través de la organización anual de distintos cursos sobre dicha temática para estudiantes extranjeros, como de la celebración de diversos encuentros de carácter científico en los que se han abordado distintas facetas de este dominio discursivo del español.

Fruto del interés de la Fundación Comillas por el citado dominio discursivo del español es también el proyecto de desarrollo de un currículo de español de los negocios, que constituya la base y guía fundamental de su actividad en este campo. Para su desarrollo, la Fundación Comillas cuenta con el valioso concurso de dos especialistas ampliamente conocidos en los campos esenciales que concurren en un trabajo de estas características, Ernesto Martín Peris y María Lluïsa Sabater, que son los autores de los documentos que ahora se dan a conocer: el que refleja y adelanta las bases conceptuales sobre las que se desarrollará el *Curriculo de Español de los negocios de la Fundación Comillas*, y de lo

que sería su capítulo o componente de inventario de funciones y actos de habla de dicho dominio. A estos dos primeros capítulos seguirán en el futuro nuevas entregas, desarrollando el plan estructural que se explica en el capítulo de "Bases...". Para su desarrollo, el equipo de investigación ahora constituido contará con la colaboración de otros investigadores. Con el concurso de todos, la Fundación Comillas está convencida de que se culminará con éxito la tarea de elaborar un currículo de español de los negocios capaz de reflejar con acierto y profundidad la complejidad de elementos y claves de funcionamiento de esta variedad discursiva del español.

La Fundación Comillas dará a conocer el estado de estos trabajos e investigaciones puntualmente, a medida que los distintos componentes del currículo vayan siendo caracterizados tras los trabajos correspondientes. La publicación del currículo por capítulos, además de permitirnos poner rápidamente a disposición de todos los docentes e investigadores interesados en este campo los resultados de nuestras investigaciones, permitirá también recoger más fácil y ágilmente cuantas observaciones y propuestas de interés puedan recibirse al respecto.

Índice

► Diseño curricular de Español de los negocios	7
--	---

► Bases para un currículo de Español de los negocios	15
--	----

Introducción	15
1. «Lenguas de especialidad» y «Lenguas para fines específicos»	16
2. ¿Un currículo de Español de los negocios?	19
2.1. Las comunidades discursivas y las prácticas sociales	20
2.2. Los eventos comunicativos y los géneros de discurso	21
2.3. La competencia comunicativa	24
2.4. Categorías de uso de ELE y análisis de necesidades	26
3. El Currículo de Español de los negocios de la Fundación Comillas	28
3.1. Los objetivos	33
3.2. Las competencias	35
3.3. Los contenidos	37
4. Bibliografía	40
5. Apéndice	41
6. Funciones y actos de habla	47

Diseño curricular de Español de los negocios

E. Martín Peris y M^a Lluïsa Sabater

► Introducción

En la **Propuesta Curricular para la Fundación Comillas** (documento que en su día presentamos a la Fundación con un modelo de Diseño o **Plan Curricular de Español para Fines Específicos**, en adelante PC EFE FC), definíamos las bases de la línea de trabajo que íbamos a seguir. Nuestro modelo de PC EFE FC contemplaba una ramificación del mismo en diferentes versiones, de acuerdo con los diferentes fines que se definirían en un primer momento y con los que pudieran ir surgiendo con el transcurso del tiempo.

El trabajo que ahora presentamos responde a una de esas posibles ramas, a saber, la del Español de los Negocios, y corresponde a la adaptación del inventario de Funciones y Actos de Habla del Plan Curricular del Instituto Cervantes a este ámbito profesional.

Recordamos algunos puntos de la Estructura del Plan Curricular EFE de la Fundación Comillas que tienen estrecha relación con los contenidos del trabajo que presentamos:

- El PC EFE FC consta de dos grandes niveles de referencia: **Usuario independiente-1** y **Usuario independiente-2**. Supone, por tanto, superado el nivel de Usuario Básico del PCIC.
- Consiste en un plan curricular genérico de Español para Fines Específicos, susceptible de ser adaptado a diferentes tipos de estos fines específicos, mediante los procedimientos oportunos que el propio plan proporciona.

- Se relaciona orgánicamente con el PCIC para ELE, cuya estructura general asume y adapta al EFE. En el proceso de asunción y adaptación de dicha estructura, determinadas áreas experimentan una variación mínima o nula (gramática, pronunciación, procedimientos de aprendizaje), mientras que otras requieren una gran cantidad de modificaciones (vocabulario, textos, competencias, funciones).

Nuestro Diseño Curricular se remite en su concepción y —para algunos de sus apartados— en la selección de su contenido, al Plan Curricular del Instituto Cervantes (“PCIC”).

La propuesta de planteamiento se representa gráficamente en la página siguiente. De momento, como ya se ha señalado, nos limitamos a desarrollar la especialidad de Español para los Negocios; y, dentro de ésta, aquello que está escrito en caracteres de tipo Arial y en negrita; el resto, escrito en Còmic Sans, forma parte de un posible plan de acción para el futuro, si la Fundación lo considera oportuno.

- Los apartados destacados con fondo azul contendrán una adaptación del PCIC.
- Los destacados con fondo amarillo precisarán un trabajo más exhaustivo de definición de sus elementos.
- Los destacados en verde no aparecen en el PCIC y serán de nueva creación en el PC EFE FC.
- Las filas en las que no hay separación por casillas contendrán una única descripción para todas las especialidades.

Plan curricular	EFE Español para fines específicos						
	Usuario Independiente (UI)						
I. Objetivos Generales	Usuario Independiente en Español para Usos Profesionales (EUP)			Usuario Independiente en Español para Usos Académicos (EUA)			
I. Objetivos Particulares	USUARIO INDEPENDIENTE Español para los Negocios El profesional-alumno: 1. El profesional-alumno como agente social 2. como hablante intercultural 3. como aprendiz autónomo		USUARIO INDEPENDIENTE Español para "...	USUARIO INDEPENDIENTE Español para estudiantes internacionales	USUARIO INDEPENDIENTE Español para profesores visitantes		
II. Competencias							
1. Géneros discursivos y tipos de textos							
a) Lengua oral y lengua escrita							
b) Comprensión							
Expresión							
Interacción							
Mediación							
2. Tácticas y estrategias pragmáticas							
3. Habilidades y actitudes interculturales							
III. Contenidos:							
III.1. Funciones y actos de habla	EUPNeg 1	EUPNeg 2	EUP "... 1	EUAEst 1	EUAEst 2	EUAPrf 1	EUAPrf 2
III.2. Gramática	G ½						
III.3. Áreas temáticas y vocabulario	EUPNeg 1	EUPNeg 2	EUP "... 1	EUAEst 1	EUAEst 2	EUAPrf 1	EUAPrf 2
III.4. Referentes culturales	RC						
III.5. Referentes (socio)culturales	EUPNeg 1	EUPNeg 2	EUP "... 1	EUAEst 1	EUAEst 2	EUAPrf 1	EUAPrf 2
IV. Metodología	M (1/2)						
V. Evaluación	E (1/2)						

Cursos Generales	Español para los negocios A	Español para los negocios B
Cursos Monográficos		
1. Curso Práctico de Lengua española:	B1, B1+	B2, B2+
2. Curso Práctico de Lengua y cultura hispánica:	B1, B1+	B2, B2+
3. Habilidades de negociación	---	B2
4. La comunicación cara a cara	---	B2
5. Etc.		

En el trabajo que presentamos, nos encontramos en el apartado Contenidos III.1. Funciones y actos de habla, destacado con fondo amarillo en el cuadro precedente.

Elegimos este apartado ya que nos pareció que era un modo adecuado de empezar la adaptación. En efecto, consideramos que por una parte, el carácter exhaustivo y riguroso del Inventario del PCIC nos podía dar una visión amplia de los exponentes de la lengua oral que podrían servir de base para el tratamiento del futuro apartado de géneros discursivos orales. Por otra parte, podríamos calibrar, de un modo bastante preciso, la problemática de una adaptación de un inventario de funciones de lengua general a la lengua especializada del Español de los negocios.

► El trabajo de adaptación del Inventario de Funciones y Actos de Habla del PCIC al Español de los Negocios.

1. El profesional alumno, miembro de una comunidad discursiva

Un profesional, o futuro profesional, del área de los negocios pertenece a una “Comunidad de habla” o “Comunidad de prácticas” o realiza “Prácticas de literacidad”, según las diferentes denominaciones dadas a este constructo, cuyo elemento principal son las tareas o prácticas que en su seno se llevan a cabo.

En estas actividades o prácticas, resultan decisivas su dimensión pragmática y su estructura interactiva. Por otra parte, lo compartido por los miembros de la comunidad es más un ‘saber hacer’ que un ‘conocimiento de reglas’, sin olvidar que las prácticas y actividades se renuevan continuamente, y las que van surgiendo dejan a menudo obsoletas a las antiguas.

Es por esta razón, que, en la presentación de los criterios de adaptación que se presentan más

adelante, veremos cómo las tácticas y estrategias pragmáticas, adquieren un puesto relevante en el trabajo realizado.

2. El profesional-alumno como agente social

Consideramos en todo momento al profesional-alumno de L2, que evoluciona en el ámbito profesional del Español de los Negocios como un agente social, y, al mismo tiempo como un hablante intercultural.

Concretamente, en la adaptación del Inventario de actos y Funciones de Lengua del PCIC, aunque la limitada contextualización de los exponentes no permite tratar muchos aspectos de la lengua en función, sí que hemos tenido en cuenta de modo muy particular, este primer Objetivo General, recogido en el PCIC.

En efecto, el profesional-alumno tiene que llevar a cabo transacciones, que en su caso, poseen las siguientes características:

- a. Tienen que ver primordialmente, pero no exclusivamente, con las necesidades propias del mundo de los negocios. Se trata tanto de transacciones que realiza el usuario en el área pública en la que actúa como miembro de una comunidad, (procurarse alojamiento, resolver trámites sencillos, salir al paso en situaciones que se dan en los viajes etc.) como del área ocupacional en la que se desenvuelve profesionalmente (realizar transacciones de compra-venta, negociaciones comerciales, alianzas con otras empresas etc.).
- b. Se llevan a cabo primordialmente en dependencias empresariales, despachos profesionales, plantas industriales, ferias y salones comerciales, etc. Sin embargo, dependiendo de los referentes culturales del contexto en las que tienen lugar, un restaurante también puede formar parte del entorno en el que se realiza la transacción, si, culturalmente se admite que,

un almuerzo de trabajo, forma parte o es una culminación de la negociación de un contrato, por ejemplo, iniciada en un despacho.

- c. Requieren realizar gestiones de muy diverso tipo, afrontando imprevistos y situaciones delicadas en la comunicación interpersonal.

En el tratamiento del Inventario de Actos y Funciones de habla del PCIC hemos tenido también en cuenta que el usuario de la L2 tiene que saber expresar adecuadamente su grado de satisfacción o insatisfacción y hacer valoraciones adecuadas, detallando los aspectos concretos que quepa resaltar de las transacciones realizadas.

3. El profesional-alumno como hablante intercultural

El segundo de los Objetivos Generales del PCIC se focaliza en el alumno como hablante intercultural. En nuestro caso, el profesional-alumno, tendrá que desenvolverse en unos esquemas culturales que no son los suyos. Es cierto que como miembro de una comunidad discursiva, compartirá conocimientos, lecturas, referencias, temas, criterios sobre la aceptabilidad de determinados textos, formas de argumentación y de evaluación. Pero, a pesar de estos elementos comunes, tendrá que identificar los aspectos relevantes de los códigos de actuación profesional que le son desconocidos, y, por supuesto, el uso de la lengua en su contexto. Son de sobra conocidos los malentendidos culturales, en los que el desconocimiento de ciertos usos de la lengua, pueden ser su inicio, o uno de los componentes de este tipo de situaciones, que en el campo de los negocios, por ejemplo, pueden acarrear consecuencias muy negativas para una empresa.

Por esta razón, hemos intentado por una parte, aclarar y explicar los exponentes que nos ha parecido que podían inducir al error por parte de un hablante de español como L2 y, por otra, a dar una imagen, lo más fiel posible, del alcance de la fuerza ilocutiva de las muestras de lengua presentadas

para que pueda contrastarlas con su propia lengua y que el mensaje que quiera vehicular sea recibido y comprendido con la misma intención con la que ha sido emitido.

En definitiva, la adaptación del Inventario de Actos y Funciones de habla del PCIC, pretende ser un elemento coherente dentro del Plan Curricular, que contribuya a que el alumno llegue a adquirir la competencia intercultural que un profesional debe alcanzar para desenvolverse adecuadamente en una empresa en la que tenga que usar el español como lengua de trabajo.

Criterios de adaptación

- Se ha utilizado la versión digital del PCIC para seguir rigurosamente su estructura y sus pautas.
- Hemos contextualizado las muestras de lengua en un ámbito profesional del mundo de los negocios: las nuevas muestras de lengua se han escrito en azul para que se pueda ver el ámbito de intervención en el documento original.
- Hemos procurado seguir muy de cerca las muestras de lengua del PCIC para no transgredir la difícil frontera que éste establece entre el nivel B1 y el Nivel B2.
- Se han respetado todos los exponentes del PCIC ya que, al tratarse de lengua oral, hemos considerado que, aún en el ámbito de la empresa, los exponentes pueden darse todos, según el contexto de comunicación. La adecuación, o no, de un exponente a dicho contexto, forma parte de nuestro trabajo.

Nos parece importante destacar el hecho de que hemos decidido no eliminar, de manera arbitraria, una serie de muestras de lengua que pueden parecer impropias o inadecuadas en un entorno empresarial. Puede tratarse o bien de los actos de lengua que pertenecen al dominio privado del hablante (expresión de sentimientos, expresión de sensaciones físicas), o bien los que resultan altamente amenazadores para la imagen del interlocutor (expresión de enfado e indignación). Estos últimos, pueden provocar

un serio conflicto entre los hablantes, especialmente en el caso de producirse en un intercambio entre personas de una jerarquía asimétrica en la empresa.

La razón haber mantenido estos actos y funciones tal como están en la versión del PCIC, se debe a que consideramos que la empresa es un ente vivo, en el que se dan situaciones estrictamente profesionales pero en el que también tienen cabida las relaciones humanas y, evidentemente tiene que quedar reflejas en un inventario de esta naturaleza.

Por ello, como veremos, mediante unos marcadores visuales y notas explicativas hemos intentado aclarar en qué situaciones y en qué contextos, pueden, o no funcionar una serie de exponentes de lengua. Creemos que un alumno de español del ámbito de los negocios, no tiene por qué ignorar una serie de instrumentos que le brinda la lengua y qué alcance tienen para que pueda tomar libremente la decisión de utilizarlos, o no. Sus conocimientos tienen que capacitarle para entender exactamente el mensaje oral, tanto a nivel receptivo como a nivel producción y de interacción,.

Cambios y aportaciones al inventario de Actos y Funciones de Habla del PCIC.

1. El primer y más amplio nivel de intervención llevado a cabo en el Inventario del PCIC, consiste en la contextualización de las muestras de lengua. Se han mantenido las del texto original que se pueden dar en una situación comunicativa en el mundo de la empresa y hemos cambiado los exponentes del Español General por otros que se pueden dar en el entorno empresarial.
 - Por tratarse de un Inventario, las muestras de lengua aparecen o bien en un mini diálogo, o bien aisladas, por lo que no se puede ver, en este apartado, cómo funcionan realmente dentro del discurso. Se ha respetado la forma del PCIC, aún a costa de la artificialidad de una serie de muestras de lengua fuera de un discurso más amplio, considerando que, más adelante, se podrá subsanar esta limitación en un posible corpus de textos discursivos escritos y orales.
2. El segundo eje de intervención concierne el registro. Se ha prestado una especial atención en poner de relieve para el usuario el registro de las muestras de lengua. Si bien es cierto que la lengua en el ámbito profesional de los negocios tiene un registro más formal que la lengua general, hemos creído que la distinción entre lenguaje coloquial/informal y formal no era suficiente.
 - El léxico que se ha utilizado para la contextualización, no tiene un alto grado de tecnicidad ya que, por tratarse de lengua oral, hemos procurado que las muestras reproduzcan situaciones comunicativas en el entorno empresarial, el día a día en la empresa, y no una lengua completamente focalizada en términos técnicos.
 - Hemos considerado las relaciones que existen entre los interlocutores dentro de la empresa como los elementos que marcan un exponente o bien el uso que se hace de él, así como el marco discursivo en que la realización del exponente tiene lugar. En efecto, hemos tomado la relación jerárquica, elemento importante en la cultura empresarial en España, así como el contexto específico en el que se hallan los interlocutores, como los elementos que definen la adecuación o no de uso de un exponente determinado.
 - Para ello, hemos marcado con un asterisco los exponentes que se utilizan entre interlocutores que se conocen y que están en un contexto comunicativo dentro de la empresa, en un momento dado, que les permite comunicarse libremente, dado que la situación no exige prestar atención a la jerarquía.

- Los exponentes que no están marcados, y que contienen un verbo conjugado, son ambivalentes, es decir que se pueden usar indistintamente para dirigirse a personas con las que existe un grado de confianza, y en este caso se usará el tuteo, o bien con ella nos podemos dirigir a interlocutores con los que se quiere mantener una distancia, en cuyo caso se recurrirá al uso del usted.

Ejemplo:

Sabes qué ha pasado? / ¿Sabe qué ha pasado)

¡(No sabes) cuánto me alegro de que hayas venido! ¡(No sabe) cuánto me alegra que haya venido!

Escucha (un momento), por favor / . Escuche (un momento), por favor.

Los anteriores exponentes, pueden, pues, marcar la relación entre los interlocutores, simplemente mediante el uso de la segunda o de la tercera persona en la conjugación del verbo que sirve para dirigirse al interlocutor.

Sin embargo, la siguiente muestra, no es ambivalente:

+ *Cállate.*

En efecto, aunque se utilizara en tercera persona, marcada con el signo +, “cállese”, no dejaría de constituir una fuerte amenaza a la imagen del interlocutor, y el uso de usted no cambiaría en absoluto el tono agresivo del exponente, por lo que resultaría intolerable su uso con una persona de una jerarquía más alta.

- De este modo, los rubros marcados con + indican que son expresiones que no pueden ser utilizadas con una persona de una jerarquía más alta sin evitar un conflicto, lo que, naturalmente, puede ser el objetivo de uno de

los interlocutores. Sin embargo, si la relación que se desea establecer es la que culturalmente se acepta como correcta en el ámbito de la empresa, es importante que el estudiante conozca el código con el que se tiene que desenvolver para lograrlo.

- Se han redactado notas, también en azul, en los exponentes que pueden presentar problemas de registro de lengua al usuario del PC EFE FC, especialmente los que le pueden provocar dificultades, o pasar desapercibidos. En ambos casos, se explica la adecuación o inadecuación del exponente con respecto a la situación y/o a la distancia jerárquica entre los interlocutores.

3. El tercer eje de la adaptación lo constituye la focalización sobre las Tácticas y Estrategias Pragmáticas. En efecto, puesto que la Pragmática describe y explica las estrategias que los hablantes utilizan para que los mensajes sean adecuados y eficaces según los destinatarios a los que se dirigen y el contexto en el que tienen lugar, es muy importante, en el ámbito profesional de los negocios, que el hablante sea comprendido por el interlocutor exactamente tal y como elaboró el mensaje. Los malentendidos que pueden producirse si no mensaje no se emite o interpreta de una manera adecuada, llegan a menudo a cuantificarse en sumas de dinero que pueden llegar a ser muy importantes.

- Creemos que este aspecto, tiene que ser muy tenido en cuenta por un profesor o equipo de profesores, usuarios del PC EFE FC en el momento de diseñar sus cursos y los materiales que se van a utilizar en el aula. Sus estudiantes de Español para los negocios tendrán que identificar la información de un mensaje y también la actitud y las intenciones del que lo transmite. Es decir, que los destinatarios, mediante un proceso inferencial, pasen del significado literal de lo dicho hasta el significado intencional.

- Es por ello que, cada vez que en el texto del PCIC se hace una llamada a un apartado concreto de Tácticas y estrategias Pragmáticas, sistemáticamente hemos explicitado el título del apartado para una mayor facilidad y rapidez de uso para el profesor del Diseño Curricular de negocios.
- Por otra parte, hemos añadido una nota a un buen número de exponentes, o bien para aclarar el grado de fuerza ilocutiva del mismo, o bien para señalar los mecanismos de intensificación o de atenuación que se pueden utilizar, si ésta es la intención del hablante, o bien para determinar si un exponente constituye per se un acto amenazador para el interlocutor o bien si es el solamente el contenido que puede atentar a la imagen de la persona a la que se dirige.
- El objetivo de este eje de intervención, como se ha dicho antes, consiste en dotar al profesor usuario, tanto si el español su L1 o su L2, de unas referencias concretas sobre las tácticas y estrategias que sus estudiantes tendrían que saber utilizar e interpretar para comunicarse de una manera efectiva y sin ambigüedades en un mundo profesional que exige claridad y precisión, tanto de emisión de mensajes como de interpretación de los mismos.

al ámbito profesional de los negocios, consiste en mostrar que un hablante del ámbito profesional puede utilizar, si lo desea, todas las funciones y actos de habla que aparecen en la presente adaptación.

Nuestro trabajo ha consistido en dotarle de las indicaciones necesarias para que sea consciente de que si utiliza los exponentes marcados con una cruz (+), los ha elegido según su intención comunicativa exacta y para que, al mismo tiempo, pueda inferir cuáles serán las consecuencias de su utilización, si las usa en una interacción con otros hablantes.

Finalmente, hemos tenido muy presente que la comprensión de la dimensión exacta de lo que un interlocutor dice a otro que tiene el español como L2, es crucial en el ámbito de los negocios, y por ello, nuestra aportación pretende abarcar a la vez las dimensiones de producción y de interacción, sin olvidar la de la recepción de la lengua.

En definitiva, pretendemos que el alumno pueda formar parte de una nueva comunidad discursiva, participando en las prácticas adoptadas por la comunidad, en este caso mediante la lengua oral, para llegar a adquirir una real Competencia comunicativa.

► Conclusión

Nuestro trabajo pretende aportar más elementos a la contextualización de muestras de lengua general en la lengua utilizada en el ámbito empresarial. Nuestro propósito consiste en ofrecer, tanto al diseñador de un curso de español de los negocios, y, por consiguiente, al futuro alumno, una visión más amplia y completa que el binomio “lo que no se puede decir/lo que hay que decir”.

El mensaje implícito de nuestra aportación al Inventario de Lengua General del PCIC, adaptado

Bases para un currículo de Español de los negocios

E. Martín Peris y M^a Lluïsa Sabater

► Introducción

El término de *Español de los negocios* remite a una parcela bien delimitada de la enseñanza del Español como lengua extranjera; con esa denominación se llevan a cabo múltiples actividades, tanto de enseñanza, como de formación de profesores, como también, en último término, de investigación y de divulgación. La naturaleza de esta parcela viene determinada por las características del público destinatario y por los objetivos de aprendizaje que este público necesita alcanzar.

El gran impulso que en los últimos años ha recibido el *Español de los negocios* (en adelante ELE/N) nace de una diversidad de circunstancias, entre las cuales destacan dos que están estrechamente relacionadas: por un lado, la creciente demanda social de cursos de este tipo, sin duda debida al potencial demográfico del español y a su implantación en tantos países con los que existe interés en establecer relaciones de negocios; por otro lado, el hecho de que no se trata de un fenómeno exclusivo del Español como Lengua Extranjera (en adelante, ELE), sino que afecta en igual medida

a otras lenguas que se enseñan y se estudian en todo el mundo; como consecuencia de ello, los congresos, las publicaciones, los cursos, diplomas y certificados de lenguas para los negocios se han multiplicado y se han influido y reforzado mutuamente.

En este artículo proponemos unas bases para la elaboración de un currículo de ELE/N, que van acompañadas de un esbozo de lo que puede ser este currículo. Como se desprenderá de las consideraciones que efectuaremos acerca de las bases conceptuales, el estado actual de conocimientos sobre los usos de la lengua en contextos particulares (el de mundo de los negocios es uno de ellos) permite efectuar un riguroso análisis científico de esos usos que arroje datos de gran importancia para la configuración de dicho currículo. Tales análisis requieren la participación de equipos de expertos, por lo que aquí deberemos limitarnos a señalar direcciones en las que podría orientarse un trabajo de estas características, y acompañarlas de una ejemplificación (realizada intuitivamente) de lo que sus resultados comportarían para los distintos componentes y planos de un currículo.

► 1. «Lenguas de especialidad» y «Lenguas para fines específicos»

Antes de entrar en el tema, creemos que es oportuno detenerse en unas consideraciones preliminares acerca de la terminología y de las opciones que a este respecto hemos tomado en la elaboración de este documento.

El ELE/N no es sino una especialidad más de lo que generalmente se conoce como *lenguas para fines específicos*. Es esta una denominación que ha entrado en la lengua española procedente del inglés (*Languages for specific purposes*) y que, paradójicamente, no goza aún de la aceptación general que tiene la de *Español de los negocios*; compite, en efecto, con la de *lenguas de especialidad*, más arraigada en nuestras universidades, donde existe una tradición de estudio de las particularidades lingüísticas de los discursos propios de diferentes especialidades profesionales o académicas, eminentemente centrada en el léxico de especialidad y, más recientemente, en los textos de especialidad.

Las *lenguas para fines específicos* y las *lenguas de especialidad* pueden considerarse, pues, dos denominaciones que corresponden a dos aproximaciones a un mismo fenómeno, muy cercanas la una de la otra, pero cada una de ellas con sus propias peculiaridades; dos aproximaciones que nacen en contextos diferentes y que confluyen en este momento en la discusión sobre el Español de los negocios, complementándose y enriqueciéndose mutuamente.

El estudio de las *lenguas de especialidad* nace en el contexto de la lingüística descriptiva, que se interesa por el análisis de una determinada variedad de una lengua; desde el campo de ELE diríamos que nace en un contexto de L1. El estudio de las *lenguas para fines específicos*, por el contrario, nace en el contexto de la enseñanza de idiomas, por lo tanto de L2. Esta diversidad de contextos de origen determina, a nuestro entender, las particularidades de cada una de las dos aproximaciones.

La primera de ellas se interesa por las características formales de los textos y los discursos de especialidad, y de forma prioritaria por su vocabulario. La segunda explora los usos sociales específicos de la lengua (esto es, aquellos que no pueden considerarse usos sociales de carácter general) para los que habrá de capacitar al alumno: abre, así, el abanico de sus intereses hacia otros componentes de un currículo de L2, más allá de los textos (escritos) y el vocabulario: el componente nociofuncional, el fonético, el sociocultural... y, de manera muy especial, los distintos géneros de discurso, tanto orales como escritos.

Las *lenguas de especialidad* ponen en el centro de su atención el tema (aquello sobre lo que tratan los textos o discursos de la especialidad, y los recursos gramaticales y léxicos que en ellos resultan ser predominantes), en tanto que las lenguas para fines específicos ponen en el centro de su atención la acción y el comportamiento (aquello que hacen quienes las usan, las prácticas que llevan a cabo, las convenciones y los valores por los que se rigen estas prácticas). Si queremos ilustrarlo con un ejemplo, podemos recurrir al español de la medicina; este podría ser un típico caso de lengua de especialidad que, trasladado al campo de los fines específicos, se diversificaría en una gran variedad de ellos, en una continua subdivisión en estructura arbórea: cabría distinguir en primer lugar entre el ejercicio de la profesión, en la atención a pacientes, por un lado, y el ejercicio de la investigación en medicina, por otro; dentro del ejercicio de la profesión médica, cabe pensar en fines específicos diferentes en un contexto de ELE, por ejemplo:

- a) atención a emigrantes de habla española (un médico sueco atiende a exiliados cubanos);
- b) atención ocasional a hispanobablantes en su propio país (el médico sueco se halla en Centroamérica con una ONG con ocasión de una emergencia por un desastre natural);
- c) integración en el sistema sanitario de un país latino;
- d) etc.

En el ejercicio de la investigación en medicina, esa persona puede necesitar aprender español para asistir a congresos o a seminarios de investigación. Otros fines específicos, dentro del campo de la medicina y la sanidad, pueden ser la participación en un grupo de trabajo dedicado a la salud escolar, o a la salud laboral... La lista sería —será, de hecho— inacabable, pues el propio dinamismo de la sociedad genera constantemente nuevas necesidades y nuevas profesiones o, mejor dicho, nuevas ramas profesionales. En esta breve lista de diferentes fines específicos de una misma lengua de especialidad puede apreciarse la diversidad de conocimientos y capacidades que darán lugar a diferentes programas de ELE para fines específicos.

La última diferencia entre estas dos perspectivas sobre la especialización en las lenguas viene dada por esta característica que acabamos de comentar: frente a una lista más o menos reducida y estable de lenguas de especialidad (temática), los fines específicos presentan una gran variedad, diversidad y evolución; su lista no solo es más larga, sino también más voluble, heterogénea y difícil de establecer a priori. Puede afirmarse que, en el extremo, tal lista no existiría, sino que en cada ocasión se detectaría una determinada necesidad social y esta daría origen a un programa particular de fines específicos.

La naturaleza del ELE/N, como uno más de los campos de los fines específicos, radica en las particulares necesidades de comunicación que habrán de satisfacer aquellas personas que realicen actividades de negocios con interlocutores hispanohablantes. De lo anteriormente dicho se desprende que esta definición, con ser más eficaz que la mera referencia a los textos y el vocabulario de los negocios, resulta insuficiente por su falta de concreción: habrá que conocer esas actividades para poder medir el alcance de las necesidades comunicativas; y en el reconocimiento de esas actividades será necesario tomar en consideración las características de sus interlocutores, de los diferentes con-

textos de situación en que se hallan, los espacios y los objetos, etc. Esto mismo puede afirmarse de cualesquiera otros currículos en los que se pueda pensar como orientados a fines específicos. No obstante, desde un punto de vista realista es necesario pensar en agruparlos de algún modo, con el fin de poder disponer de criterios para la elaboración de los currículos, la fijación de los objetivos y la selección de sus contenidos.

Existe una primera clasificación de lenguas para fines específicos que distingue dos grandes grupos: fines profesionales y fines académicos. Esta clasificación parece más fecunda para el establecimiento de programas de enseñanza de ELE que otra que estuviera basada en las lenguas de especialidad. El ejemplo de la medicina que hemos presentado anteriormente quedaría aquí distribuido entre fines académicos y fines profesionales; y los sucesivos casos que en el ejemplo se han desgranado representarían agrupaciones de rango inferior dentro de esta primera división: los seminarios, congresos, jornadas y encuentros científicos, etc., formarían parte del mundo académico, mientras que la asistencia sanitaria, en sus diversas modalidades, formaría parte del mundo profesional. De forma análoga, el *Español de los negocios* puede contemplarse en la vertiente académica (fines bastante semejantes a los de la medicina en esa vertiente), o bien en la profesional (en la que se distinguiría oportunamente entre altos ejecutivos, administradores o personal auxiliar).

Como ya se ha señalado más arriba, las lenguas para fines específicos constituyen una modalidad de la enseñanza de lenguas extranjeras, lo que les confiere un particular enfoque de su cometido y de su campo de estudio. Lo más definitorio de la enseñanza de lenguas extranjeras lo constituye la fijación de sus objetivos; de la fijación de unos objetivos determinados se desprenderá la selección de unos contenidos y la elección de una metodología de enseñanza. Desde el mismo nacimiento de la enseñanza de lenguas extranjeras como actividad socialmente organizada e intelectualmente

fundamentada, los objetivos se conciben como el logro de unas determinadas capacidades de uso de la lengua; pero solo en el último tercio del siglo XX se formularon esos objetivos en términos de comportamiento, y en cuanto tales, entraron a formar parte de los programas de enseñanza; la propuesta más sólida de unos programas definidos en estos términos fue la del *Nivel Umbral* del Consejo de Europa, publicado en 1976. Desde entonces, prácticamente todos los programas de enseñanza de lenguas extranjeras fijan sus objetivos en términos de lo que los alumnos serán capaces de hacer en la lengua en cuestión al acabar un determinado nivel del programa, y no en términos de los conocimientos que habrán adquirido sobre esa lengua. El proyecto iniciado con el *Nivel Umbral* culmina veinticinco años después con la publicación, a cargo del mismo Consejo de Europa, del *Marco común europeo* (cuyo título completo es *Marco común europeo de referencia para las lenguas: evaluación, enseñanza, aprendizaje*, y al que en adelante nos referiremos como MCER). En el campo de ELE, el Instituto Cervantes publicó en 2006 el *Plan curricular del Instituto Cervantes* (en adelante, PCIC), que asume los planteamientos del MCER y los adapta y profundiza para la enseñanza del español.

Estos dos documentos son actualmente referencia obligada para cualquier proyecto relacionado con la enseñanza de lenguas, ya se trate de lenguas para fines generales, ya se trate de lenguas para fines específicos; el lenguaje como una forma de acción social, el uso del lenguaje como objetivo de cualquier programa de enseñanza, el análisis de los géneros de discurso y de los textos como formas en que ese uso del lenguaje se hace efectivo, son los ejes en torno a los cuales se estructuran ambos documentos, ineludibles en cualquier programa actual que aspire al rigor científico y a la eficacia en la práctica.

Un currículo de ELE/N, al igual que cualquier otro currículo para fines específicos, deberá orientarse al logro de unos objetivos de comunicación que

permitan desenvolverse de forma eficaz en los contextos que a tal efecto se identifiquen; tal reconocimiento se logra mediante unos procedimientos de *análisis de necesidades* que el *Nivel Umbral* ya utilizó en su momento y que han sido posteriormente enriquecidos y afinados en su metodología de trabajo.

Pero todo currículo comporta la especificación de unos contenidos cuyo dominio conduzca al logro de los objetivos, así como también una metodología de la enseñanza, o al menos unas orientaciones acerca de ella; parte fundamental de esta metodología de la enseñanza la constituyen aquellas unidades que van a estructurar el programa de contenidos y la secuencia de actividades. En este componente del currículo no existe, entre los especialistas en lenguas para fines específicos, el mismo consenso que existe en cuanto al carácter de los objetivos. Existen propuestas que erigen el texto como unidad de organización del programa, junto a otras que parten de campos temáticos u otras que parten de actividades o situaciones de comunicación; existen también propuestas más abiertas, en forma de estudios de caso o proyectos de trabajo, análogas a las que se han hecho para la enseñanza de lenguas con fines generales.

M. H. Long avanza una propuesta interesante de organización por tareas, al estilo de las que ha formulado para la enseñanza con fines generales; sin embargo, la combina con unos procedimientos de análisis de necesidades que juzgamos de especial interés en nuestro caso a la hora de identificar las de un grupo destinatario de ELE/N. Más adelante nos referiremos de nuevo y con más detalle a esta propuesta de M. H. Long.

Así pues, en un marco general de Español como lengua extranjera, el ELE/N quedaría integrado del siguiente modo.

A. Español para fines generales (ELE/FG)

B. Español para fines específicos (ELE/FE):

i. Español para usos profesionales

1. Español para los negocios
2. Español para médicos
3. Español para juristas
4. Español para guías turísticos
5. Español para empleados de hostelería
6. Español para...

ii. Español para usos académicos

1. Español para estudiantes de
 1. medicina
 2. gestión empresarial
 3. humanidades
 4. "..."
2. Español para intercambios internacionales
 1. Para estudiantes de intercambios
 2. Para profesores de intercambios
 3. Español para congresos científicos
 4. Español para "..."

Así establecido y acotado nuestro campo de estudio y el objeto de nuestro trabajo, procede ahondar ahora en las propiedades de un currículo para Español de los negocios (y, por extensión, para fines específicos).

► 2. ¿Un currículo de Español de los negocios?

La primera cuestión que conviene abordar es la necesidad de un currículo de Español para fines específicos. ¿No es suficiente con recurrir a un currículo general (en nuestro caso, el *Plan curricular del Instituto Cervantes*) y, dado el caso, completarlo con el vocabulario de la especialidad?

Desde el punto de vista de las propiedades de la lengua, existen razones para pensar que la lengua del ELE/N no es distinta de la lengua usada en otros contextos. Así lo expone A. De Beaugrande¹.

« La lengua para fines específicos (LFE) no satisface los requisitos para ser considerada una lengua en sí misma, en el sentido habitual de este término... Ninguna LFE consta de sus propios recursos en exclusiva. Por el contrario, toda LFE se solapa en gran medida, por lo menos, con una lengua para fines generales (LFG), cualquiera de cuyos recursos utiliza libremente sin necesidad de mayor justificación. No sería posible, por ejemplo, fijar las 'reglas' que determinan qué partes de la gramática o del léxico de la lengua inglesa pueden o no pueden aparecer en el inglés de la ciencia; incluso viejas restricciones estilísticas como aquellas que vetan el uso de 'fragmentos de frase' o de expresiones propias del argot han experimentado un cierto relajamiento en los últimos años, especialmente en el discurso de la tecnología de los ordenadores. Por lo tanto, estamos ante un continuum más que ante una división entre LFE y LFG ».

(A. De Beaugrande, 1989; subrayado añadido).

¿Dónde radica, entonces, lo particular de la lengua para fines específicos? De lo que venimos exponiendo hasta el momento se deduce una respuesta clara: en las actividades que se realizan en esos contextos académicos o profesionales, en las que puede reconocerse un conjunto bien diferenciado de rasgos comunes, distintos a su vez de los de otros contextos.

Con el fin de establecer un procedimiento de trabajo que nos permita aislar esas características, que servirán de base para la elaboración de la totalidad del currículo, resumiremos el marco teórico en el que nos inspiramos para la realización de esta tarea. Este marco teórico aúna diversas disciplinas relacionadas con el estudio de la lengua en uso, entre las que destacan el Análisis del discurso y los nuevos estudios de literacidad. Como principal aportación del análisis del discurso, adoptamos el concepto de géneros de discurso, dentro de los cuales hay un fecundo campo de estudio dedicado a los géneros académicos y profesionales (V. Bhaktia, J. Swales, G. Parodi, E. Ciapusio...); los

¹ Traducción nuestra; lo mismo vale para el resto de citas textuales de este artículo.

nuevos estudios de literacidad (D. Barton, E. Wenger...) parten del concepto de prácticas letradas, y del carácter situado y cambiante de los usos del lenguaje. Ambos campos de estudio han servido de base para las propuestas de lenguas para fines específicos (M. Long, C.N. Candlin, Hutchinson, T. & A. Waters). Nos detendremos brevemente en cada uno de estos conceptos.

2.1. Las comunidades discursivas y las prácticas sociales

Uno de los conceptos propuestos en el análisis del discurso en relación con la enseñanza de lenguas con fines específicos es el de *comunidad discursiva*; otros autores hablan de *comunidades de prácticas*; se trata de dos conceptos muy próximos que remiten a una misma realidad y que aquí usaremos indistintamente. Bizzell define la comunidad discursiva en estos términos:

«(Una comunidad discursiva está formada por) un grupo de personas que comparten unas determinadas prácticas en las que se dan unos determinados usos de la lengua. Estas prácticas pueden considerarse convencionales en dos aspectos: por un lado, la interacción social que se da tanto entre los miembros del grupo como entre estos y otras personas ajenas a él, está regulada por determinadas convenciones de estilo; en este sentido, el de 'comunidad discursiva' es un concepto que se asemeja al de 'comunidad de habla' de la sociolingüística. Por otro lado, un acervo de conocimientos especializados y colectivamente sancionados condiciona la visión del mundo de los miembros del grupo, el modo en que interpretan la experiencia; en este sentido, el concepto de 'comunidad discursiva' se asemeja al de 'comunidad de interpretación' de la crítica literaria». (En Swales 1990, p. 29).

El propio Swales distingue más claramente entre las comunidades de habla y las comunidades discursivas; a las primeras se llega a pertenecer por

nacimiento o adopción, o por causas azarosas; a las segundas, por persuasión, formación o grado de especialización. En este concepto de comunidad discursiva ve Swales la confluencia de un conjunto de ideas relacionadas con el lenguaje y la sociedad, entre las que resaltan la de que el uso del lenguaje en el seno de un grupo es una forma de conducta social, así como al propio tiempo un medio para la preservación y la ampliación de los conocimientos del grupo y, finalmente, el medio de la iniciación de nuevos miembros en él, de tal modo que el discurso resulta ser epistémico o constitutivo del conocimiento del grupo. Propone seis criterios para definir la comunidad discursiva:

- Un conjunto de objetivos comunes
- Unos determinados mecanismos de participación
- El intercambio de información y retroalimentación
- Unos determinados géneros específicos propios de la comunidad
- Una terminología muy especializada
- Todo lo cual supone un determinado nivel umbral de acceso a la comunidad basado en el necesario nivel de dominio del contenido y del discurso

Estas comunidades se constituyen mediante las actividades que en su seno llevan a cabo de forma conjunta quienes las integran. Para participar en estas prácticas, los miembros de la comunidad, más que el conocimiento de un conjunto de reglas, comparten un 'saber hacer', que comprende criterios sobre estos aspectos:

- a) la validez y actualidad de los conocimientos especializados (lecturas, referencias, temas)
- b) las formas comúnmente aceptadas de participación en las actividades
- c) la aceptabilidad de los textos que se usan en las prácticas
- d) la evaluación de la calidad de sus actividades y sus productos.

Descendiendo un peldaño más en la concreción de nuestras consideraciones, podemos referirnos a los usos profesionales siguiendo a Wenger (1998),

quien sostiene que el lugar de trabajo forma parte de una *comunidad de prácticas*; cuando alguien accede a un nuevo lugar de trabajo se ve en la necesidad de aprender no sólo la terminología técnica y el argot propio del grupo, sino también las normas de interacción entre sus miembros; entrar en un nuevo puesto de trabajo comporta aprender a usar el lenguaje para negociar nuevos significados con nuevos colegas. «Todo ello —señala Wenger— indica que aprender a comunicarse de forma eficaz en un nuevo lugar de trabajo requerirá tiempo y precisará una atenta observación, incluso para un hablante nativo competente. Y para facilitar este proceso sería ideal que los profesores pasaran cierto tiempo observando cómo son los lugares de trabajo en los que sus alumnos se encontrarán en el futuro».

Este concepto de comunidad de prácticas resulta, pues, especialmente propicio para la caracterización del grupo meta de un currículo de fines específicos. El alumno destinatario de un currículo de este tipo es un profesional-alumno, es decir, una persona que forma parte, en mayor o menor medida, de una de estas comunidades de prácticas. Podemos afirmar sin grave riesgo de error que una persona del mundo de los negocios de cualquier país del mundo forma parte no solo de la comunidad de prácticas de los negocios de su propio país y sociedad, sino también, aunque en distinto grado, de la comunidad mundial de los negocios: todos sus miembros comparten unas determinadas prácticas y unos determinados conocimientos; para poder integrarse más plenamente en la comunidad de prácticas de un país distinto al suyo habrá de afinar esos conocimientos, en una estrecha relación de interdependencia entre lengua y prácticas; en el campo de las prácticas existirán sin duda diferencias entre las que él conoce y las que va a tener que compartir en adelante, pero sin duda existirán también grandes coincidencias y semejanzas que le permitirán incorporarse a ellas y progresivamente apropiarse de los nuevos recursos, tanto lingüísticos como socioculturales y de comportamiento.

En relación con esta integración, los autores hablan de una *participación periférica*, que se da en los estadios iniciales de la pertenencia de nuevos miembros a la comunidad; para la didáctica de segundas lenguas, y por tanto, también para la de ELE/N, este concepto resulta de especial interés, por cuanto el alumno de un currículo de fines específicos puede considerarse un miembro no plenamente integrado en la comunidad, que se irá integrando progresivamente en ella mediante la participación —durante el programa de enseñanza— en las prácticas de esta comunidad, si bien esa participación estará sujeta a determinadas condiciones derivadas de su desconocimiento de la lengua.

2.2. Los eventos comunicativos y los géneros de discurso

Otros dos conceptos relativos al discurso y emparentados con el de prácticas discursivas son los de *géneros de discurso* y *eventos comunicativos*, o también *eventos de literacidad* según otras disciplinas. Aunque propios de disciplinas diferentes, los eventos de literacidad y los comunicativos comparten muchos rasgos, hasta el punto de poder llegar a ser considerados como equivalentes.

A esta coincidencia se añade otra más, pues hay autores, como Swales, para quienes un género de discurso es un evento comunicativo; otros, como Barton, hablan de eventos de literacidad para referirse a prácticas sociales en las que el uso de la lengua escrita desempeña un papel importante. La concepción del lenguaje y de sus usos que subyace a estas teorías propicia una adopción de estos conceptos para el establecimiento de unas categorías del currículo de ELE/N, al tiempo que requiere una delimitación y clarificación entre ellos, en nuevos términos, que permita usarlos de forma unívoca y eficaz sin adulterar su sentido. Es lo que proponemos unas páginas más adelante, en la sección 2.4.

Los nuevos estudios de literacidad destacan el hecho de que la mayor parte de las situaciones de la vida cotidiana contiene actividades en las que el uso de la lengua escrita desempeña un papel importante, y que en esas actividades la dimensión social afecta también al modo de usar la lengua. D. Barton se refiere a todas esas ocasiones de la vida cotidiana en que la palabra escrita desempeña un papel como *eventos de literacidad* (Barton, 1994, 36 ss.). Dos aspectos resultan de especial interés en este concepto: en primer lugar, el hecho de que la *literacidad*, en tanto que forma social de uso del lenguaje, adopta formas diferenciadas de acuerdo con los diversos dominios de la vida social; en segundo lugar, que esta literacidad está vinculada a la actividad, a la acción del individuo y a la del grupo. Es decir, la literacidad no queda restringida a una capacidad o un conocimiento que tiene la persona (como podría ser el caso de la alfabetización) sino que se extiende hacia la acción en que esa persona activa sus capacidades y conocimientos, condicionada y facilitada tal acción por el contexto social en que se desarrolla.

Barton y los otros autores de esta corriente de estudios están interesados especialmente en la lengua escrita y sus usos en la sociedad. Su aproximación, sin embargo, resulta válida para el estudio del discurso en sociedad, tanto si este se realiza mediante lengua oral como si se realiza mediante lengua escrita. Sus observaciones, por tanto, pueden revestir un particular interés para un análisis de los discursos de especialidad y, en particular, de los usos orales. En efecto, la lengua oral no es únicamente lengua conversacional, ni el coloquial es el único de los registros en los que se utiliza la lengua oral; de hecho, como han puesto de relieve Koch y Oesterreicher (2007), lengua oral y lengua escrita, como dos modos de comunicación, no conforman una dicotomía, sino un contínuum en una escala de proximidad-distancia, con rasgos compartidos por los dos modos. Así, podría ejemplificarse esta escala de proximidad-distancia comunicativa en sendas listas de géneros, del canal fónico y del canal gráfico. En el primero, el grado

de máxima proximidad correspondería a una conversación privada en presencia de los interlocutores, y se iría alejando progresivamente en los siguientes hitos: en una conversación por teléfono, en una entrevista periodística, en una entrevista de selección de personal, un sermón en una iglesia y una conferencia en un congreso. En el canal gráfico, el extremo de la mayor distancia podría estar representado por un tratado científico, y el progreso hacia la proximidad trascorriría a través de un comunicado oficial, una información de prensa, una carta personal, un *e-mail* particular y un post-it privado; por otra parte, conviene tener presente la existencia de géneros intermedios o híbridos entre lengua oral y lengua escrita: desde textos escritos para ser leídos en voz alta en público (como las noticias de un telediario o el texto de una obra teatral) hasta textos originalmente orales que se vierten al escrito con diversos propósitos (una entrevista publicada en un periódico, o las intervenciones de un debate recogidas en unas actas), pasando por textos generados directamente como escritos que reproducen usos orales (conversaciones de los personajes de una novela, discurso interior de uno de estos personajes...).

Estas consideraciones permiten, o mejor dicho, hacen aconsejable adoptar el concepto de *evento de literacidad* propuesto por D. Barton y adaptarlo a nuestros propósitos para analizar los usos (orales y escritos) del español en el dominio del Español de los negocios.

En cuanto a los géneros del discurso, su importancia para un currículo de lenguas se pone de manifiesto en las siguientes palabras de Bathia:

«Cada género es una muestra de la consecución exitosa de un propósito comunicativo específico al utilizar conocimientos convencionales de lingüística y recursos discursivos. [...] Desde el punto de vista de los análisis aplicados de género, nuestro principal propósito es doble: primero, caracterizar rasgos textuales típicos o convencionales de cada texto genérico específico con el fin de

identificar correlaciones entre forma-función pedagógicamente útiles; y segundo, explicar esta caracterización en el contexto tanto de las restricciones socioculturales como de las restricciones cognitivas que operan en la relevante área de especialización, ya sea profesional o académica». (Bhatia 1993:16).

Desde que M. Bajtín recuperó el concepto de género para aplicarlo a los usos cotidianos del lenguaje y no solo a sus usos literarios, la bibliografía sobre el tema no ha cesado de crecer; y si bien todos los autores comparten una misma concepción de lo que es un género, en cuanto a forma históricamente establecida de uso del lenguaje en sociedad, la fijación de una tipología y clasificación de los géneros resulta compleja y problemática. Algunos autores, entre ellos Swales, abogan por realizar estudios particulares según los objetivos que se persigan, y en sus trabajos adopta una orientación hacia la función de los géneros en contextos de enseñanza de segundas lenguas para fines específicos; destaca la importancia de los géneros orales y propone la creación de corpus lingüísticos de textos (orales y escritos) que, analizados desde el punto de vista pragmático y contextual, podrán suministrar datos importantes para la enseñanza.

Swales define el género como «un acontecimiento comunicativo reconocible, caracterizado por un conjunto de fines comunicativos que son identificados y mutuamente compartidos por los miembros de la comunidad profesional o académica, en el que de forma regular se produce el género. Casi siempre adopta una forma muy estructurada y sujeta a ciertas convenciones, que imponen restricciones a las aportaciones que se puedan hacer en cuanto a su intención, postura, forma y valor funcional. Los miembros expertos de la comunidad discursiva, no obstante, suelen aprovechar estas restricciones para lograr designios personales en el marco de unos fines socialmente reconocidos» (Swales 1990).

Y en relación con esta definición, Bhatia destaca la especial importancia que el análisis de los géneros posee para la enseñanza comunicativa de las lenguas, y en particular para la de lenguas con fines específicos; señala cómo el análisis «se expande desde la descripción hasta la explicación tomando en consideración no únicamente factores socioculturales sino también psicolingüísticos» (Bhatia 1993). Y añade: «Una explicación de este tipo es crucial para comprender la construcción de géneros profesionales y académicos, porque no sólo esclarece los objetivos comunicativos de la comunidad discursiva en cuestión, sino también las estrategias individuales de sus miembros para alcanzar estos objetivos». Son, precisamente, esas estrategias, las que un profesional-alumno de un currículo de ELE/N necesita practicar y desarrollar.

Sobre el problema de la tipología y clasificación de géneros y subgéneros también han publicado trabajos, aparte del propio Swales, autores como Ciapuscio o Bhatia. Adoptan el constructo de las *familias* de géneros, o también, de *colonias*, que «se orientan a la solución de tareas sociales e individuales, cuyos miembros —los géneros particulares— desempeñan papeles específicos en las sub-tareas o tareas del ámbito» (Ciapuscio 2007). Así, por ejemplo, el género promocional conformaría, según Bhatia, una colonia compuesta por géneros como el de la propaganda editorial, el anuncio o la carta de solicitud de empleo, cada uno de los cuales tendría subgéneros a tenor del medio (anuncios de prensa, anuncios de radio, anuncios de TV...), del producto (anuncios de coches, de compañías aéreas, de ...), y del destinatario (turistas, personas de negocios...).

En su estudio sobre los géneros académicos y profesionales, G. Parodi ofrece una matriz de cinco criterios y veintiséis variables específicas que le permiten crear un corpus en el que identifica veintinueve géneros. Los criterios y las variables son los siguientes.

1. Macropropósito comunicativo:
 - a. Instruir
 - b. Regular
 - c. Guiar
 - d. Constatar
 - e. Consignar
 - f. Persuadir
 - g. Invitar
 - h. Ofrecer
2. Modo de organización del discurso
 - a. Argumentativo
 - b. Narrativo
 - c. Descriptivo
3. Contexto ideal de circulación
 - a. Laboral
 - b. Pedagógico
 - c. Científico
 - d. Universal
4. Relación entre los participantes
 - a. De escritor experto a lector experto
 - b. De escritor experto a lector semilego
 - c. De escritor experto a lector lego
 - d. De escritor experto a lector experto y semilego
 - e. De escritor experto a lector semilego y lego
 - f. De escritor experto a lector experto, semilego y lego
5. Modalidad
 - a. Multimodal
 - b. Monomodal

Con este instrumental, Parodi es capaz de identificar distintos géneros profesionales. Veamos dos ejemplos:

Género *conferencia*: «Género discursivo que tiene como macropropósito persuadir en el marco de una relación que puede configurarse entre escritor experto y lector experto o semilego en un ámbito científico. Preferentemente, se hace uso de un modo de organización discursiva y de recursos multimodales».

Género *memoria de cálculo*: «Género discursivo cuyo macropropósito comunicativo es consignar procedimientos utilizados en alguna de las fases de una construcción. Circula en un ámbito laboral y la relación entre los participantes es entre escritor experto y lector experto. El modo de organización discursiva predominante es descriptivo y se hace uso de recursos multimodales».

El trabajo de Parodi, junto con el ya citado de M. H. Long sobre análisis de necesidades, son los más próximos que conocemos a nuestro propósito. Ambos pueden aportar una buena base para la elaboración de un currículo de ELE/N.

2.3. La competencia comunicativa

El concepto de *competencia comunicativa*, como la capacidad de usar la lengua de manera eficaz y apropiada, se ha constituido en eje central de todo programa de enseñanza de lenguas: tanto en el apartado de los objetivos, pues es esa capacidad la que se pretende desarrollar, como en el de la metodología, pues en tanto que capacidad solo es posible desarrollarla mediante su ejercicio. Desde que en 1976 D. Hymes propuso este concepto en su estudio de las comunidades de habla nativas de Norteamérica, y desde que casi de forma inmediata fue asumido en la didáctica de las lenguas (Canale & Swain, Van Ek, L. Bachman), el concepto ha experimentado sucesivas reformulaciones que lo han ido enriqueciendo. Desde la perspectiva de los estudios de literacidad y de los de la teoría sociocultural del aprendizaje de segundas lenguas (J.P. Lantolf, L. Van Lier, S. Pekarek-Doehler), se resaltan tres propiedades de esta capacidad de usar una lengua: es una capacidad compleja, variable y situada. Son tres propiedades estrechamente relacionadas entre sí.

Es *compleja* por cuanto el uso de la lengua requiere disponer de diversos conocimientos, competencias y habilidades; el carácter de especializado que tienen los currículos de los que aquí

tratamos atañe tanto a los conocimientos como a las competencias y las habilidades. En particular, los conocimientos se refieren no solamente a los elementos del sistema de la lengua y de las sociedades y culturas que la tienen como propia, sino también a un conjunto de realidades, temas, procedimientos, convenciones, etc., particulares de los grupos o comunidades a los que remite la especialización.

Es *variable* tanto desde el punto de vista cuantitativo como desde el cualitativo. En lo cuantitativo, la competencia comunicativa puede alcanzar diferentes niveles de dominio, y en cada uno de ellos puede tener una variación interna (mayor o menor riqueza de vocabulario, corrección gramatical, pronunciación, etc.). En lo cualitativo, puede haberse desarrollado de manera diferente en las distintas actividades en que se plasma su activación: expresión, comprensión, interacción, mediación, en lengua oral y en lengua escrita.

Es *situada* por cuanto se hace efectiva en entornos y situaciones concretas y particulares de comunicación. Si bien es cierto que existen vasos comunicantes entre las diversas situaciones y entornos concretos, de modo que la capacidad de uso de la lengua en uno de ellos puede transferirse a otros nuevos, no lo es menos que cada uno de ellos posee unas características propias, que convierten el uso de la lengua en un uso, en cierto modo, siempre específico. Al igual que otros tipos de conocimiento y habilidad que posee la persona, nunca está desvinculado de las condiciones que impone el contexto social e histórico en que se origina y se activa.

Esta última característica de la competencia comunicativa, la de estar situada, da origen a un escalonamiento de contextos de uso, que nos permite aproximarnos al análisis de las necesidades objetivas de los futuros usuarios de un currículo de ELE/N en términos de situaciones de uso. Así, partimos del hecho de que el uso de la lengua se produce del siguiente modo.

- a) Se origina siempre en el seno de una comunidad discursiva o una comunidad de prácticas, que se constituye y mantiene unida precisamente mediante el uso del lenguaje, de la que la persona usuaria forma parte y con cuyos otros miembros se comunica por medio de diversos sistemas semióticos, entre ellos el lingüístico.
- b) Esa comunidad discursiva o de prácticas realiza o lleva a cabo determinados eventos o prácticas sociales, que le son propios y particulares, que tienen sus propias reglas y que contribuyen no sólo al logro de los propósitos de la comunidad, sino a la propia constitución de la comunidad en cuanto tal.
- c) En esos eventos el uso de la lengua se produce en el marco de unos determinados géneros de discurso, entre los que se dan unos particulares géneros especializados (profesionales, académicos, etc.). Los distintos géneros poseen estructuras y marcos propios de intervención y de participación, que los miembros de la comunidad conocen y respetan.
- d) Cada uno de los géneros se concreta en una diversidad de textos, tanto en lengua oral como en lengua escrita. Cada uno de esos textos pertenece a un determinado tipo, que posee unas estructuras textuales propias, recurre a una retórica particular y a unos recursos gramaticales y léxicos particulares.

El profesional-alumno de un currículo para fines específicos es una persona que ya forma parte de una de esas comunidades de prácticas o que aspira a formar parte de ella. Dispone, en mayor o menor medida, de un determinado bagaje de conocimientos sobre sus eventos y prácticas, sobre los géneros de discurso y los tipos de texto; dispone, también, de un determinado nivel de dominio de las estructuras gramaticales y léxico-semánticas del español. Y necesita ejercitarse en la práctica de la comunicación llevada a cabo en el seno de esa comunidad de prácticas, participando en eventos propios de ella y recurriendo al uso de la lengua en textos y géneros propios de esos eventos.

Para finalizar, podríamos caracterizar la competencia comunicativa con dos perspectivas complementarias y mutuamente imbricadas

La primera de estas perspectivas contempla la competencia comunicativa como la capacidad de integrarse en una comunidad de prácticas. Esto le permite a la persona que la ha desarrollado participar en las prácticas específicas de esa comunidad mediante un conjunto de procedimientos textuales, retóricos y léxico-sintácticos con los cuales orienta su actividad participativa tanto al tema del que se está tratando en cada ocasión como a los otros participantes que interactúan con él.

La segunda perspectiva contempla la competencia comunicativa como la capacidad de desenvolverse eficazmente con los textos (orales y escritos) que se generan en el seno de la nueva comunidad. En ese *desenvolverse eficazmente* actúa como usuario eficaz de la lengua en distintas formas y papeles sociales; en relación con los textos, puede ser mero receptor del texto, puede ser su productor de forma monogestionada, puede combinar producción y recepción en un proceso de interacción, o puede ejercer de mediador entre diversas instancias.

2.4 Categorías de uso de ELE que fundamentan el análisis de necesidades

Como se ha señalado en apartados anteriores, cada uno de los conceptos de *evento*, *género* y *texto* tiene una particular definición, según los distintos autores y la disciplina en la que se esté utilizando; en este apartado se intenta una definición propia, gracias a la cual tales conceptos se constituyen en la columna vertebral del currículo de ELE/N.

- **Evento:** un *evento* es, para los propósitos de este documento, toda actividad de comunicación social propia del mundo de los negocios, en la que el destinatario del currículo de ELE/N participará en

su práctica profesional y para la cual el currículo habrá de capacitarle². Es un concepto más complejo y completo más que el de *situación comunicativa*, puesto que es dinámico: el evento se desarrolla en una determinada situación de comunicación, tiene un inicio y un final que lo delimitan e incluye la actividad del sujeto y de otros participantes en el evento. La duración de un evento y los criterios de su delimitación pueden ser muy diversos; el evento prototípico de un currículo de ELE/N sería aquel susceptible de tener una entrada en la agenda diaria del sujeto profesional. Parece evidente que los eventos, al igual que los géneros y los tipos de texto, pueden formar agrupaciones de diverso rango, incluyendo subcategorías (sub-eventos, sub-géneros...). Ejemplos de eventos pueden ser una negociación para la adquisición de una empresa o una campaña publicitaria para el lanzamiento de un nuevo producto; los sub-eventos de estos dos eventos pueden ser, en el primer caso, la primera llamada telefónica o la primera entrevista del proceso, la sesión de cierre de acuerdos y firma de los documentos, etc.; y, en el segundo, una sesión de trabajo para seleccionar la empresa publicitaria a la que se va a hacer el encargo o una entrevista con el representante de esta empresa publicitaria.

- **Género:** un *género* es una categoría de textos (orales o escritos) que se hacen presentes en un mismo evento o en varios de ellos y que se caracterizan por compartir el propósito comunicativo, la estructura del discurso, los participantes en este y las formas de participación. Siguiendo a Couture (1986, citado en Swales), distinguimos el concepto de género y el de registro por cuanto, a diferencia de este, aquel solamente puede realizarse en textos completos; el registro condiciona la forma lingüística en el nivel del vocabulario y la sintaxis, en tanto que el género condiciona la estructura del discurso, el modo en que se inicia, se desarrolla y se concluye un texto. Siguiendo a Ciapuscio, los géneros se entienden y describen en términos de *familias*, que se orientan a la solución de tareas y en las cuales los géneros particulares desempeñan funciones específicas. Así, la familia de géneros de

² En este sentido, el *evento* se aproxima mucho a la *tarea*, tal como esta ha sido concebida recientemente en la enseñanza comunicativa de la lengua; renunciamos, sin embargo, a usar esa denominación para evitar malentendidos o solapamientos con el apartado de la metodología en el currículo.

los *anuncios* contendrá géneros como los siguientes: anuncios de ofertas de trabajo, de oferta de productos, de imagen de la empresa, etc.

- **Texto:** un *texto* es cada uno de los productos verbales concretos, orales o escritos, comunicativa y semánticamente completos (Bernárdez), pertenecientes a un determinado género, que se utilizan en un determinado evento.

En síntesis, el *evento* nos proporciona las diferentes unidades de actividad profesional de nuestro currículo de ELE/N; en cada uno de ellos se manejan (se producen o se reciben) diversos *textos* (tanto orales como escritos), que pertenecen a diversos *géneros/subgéneros*. El manejo de estos textos requiere la activación de unas determinadas competencias, relativas al dominio —productivo o meramente receptivo, según los casos— de sus *estructuras textuales* y de las *reglas de participación* de los interlocutores.) Los textos están formados por diferentes *secuencias textuales* (M. Adam), cuyos componentes lingüísticos (en los diversos niveles de descripción de la lengua: gramática, vocabulario, fonética, grafía) es preciso dominar y que forman parte del contenido lingüístico del currículum.

Ejemplificamos a continuación un posible desarrollo de este modelo en un supuesto currículo.³

EJEMPLO de estos conceptos aplicados en un currículo de fines específicos, del mundo académico (para estudiantes del programa Erasmus u otros intercambios internacionales):

1. Eventos

1) Propiamente académicos

- a) Sesión de clase
 - I. Clase magistral
 - II. Clase práctica
 - III. "..."
- b) Conferencia

- c) Seminario de investigación
- d) Examen
 - I. Oral
 - II. Escrito
 - III. Práctico
 - IV. Parcial
 - V. Final
 - VI. "..."
- e) Entrevista de tutoría
- f) Sesión de lectura de tesis, de memoria...
- g) "..."

2) Administrativos

- a) Matrícula en un curso
- b) Gestiones relativas al expediente académico
- c) Solicitudes (prórrogas, anulaciones...)
- d) "..."

3) Sociales

- a) Inauguración de un curso
- b) Celebraciones festivas, solemnidades, etc.
- c) "..."

4) "..."

2. Géneros y textos de uno de estos eventos: («SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN»)

1) Ponencia o comunicación

- a) En la preparación del tema:
 - I. Selección de bibliografía
 - Lectura y comprensión de:
 - i. Listas bibliográficas
 - ii. *Abstracts* y resúmenes
 - iii. Reseñas de libros
 - iv. Índices y prólogos
 - v. "..."
 - II. Consulta de la bibliografía seleccionada
 - Lectura y comprensión de:
 - i. Artículo científico
 - ii. Capítulo de un libro
 - iii. "..."
 - III. Escritura de documentos de apoyo:
 - i. Guiones de la presentación

³ Según el modelo de M. Long, que nosotros adoptamos parcialmente, estos inventarios de eventos, géneros y textos se obtienen como resultado de un análisis de necesidades realizado por diversos agentes, consultando diversas fuentes y mediante procedimientos y recursos diferentes. Lo que aquí se expone es el resultado de un análisis intuitivo e incompleto, realizado por nosotros a título experimental; carece, por tanto, de otra validez que no sea la ejemplificación.

- ii. Power Point

- iii. "..."

- b) En la realización de la sesión

- I. Apertura de la sesión

- i. Presentación oral del tema y los ponentes

- i. Texto oral expositivo monogestionado

- ii. Presentación oral del tema

- i. Texto oral expositivo monogestionado

- II. Desarrollo de la sesión

- i. Exposición oral del tema

- i. Texto explicativo oral monogestionado.

- i. Secuencias diversas

- ii. Narrativa

- iii. Descriptiva

- iv. Explicativa

- ii. Debate académico

- i. Texto interactivo oral plurigestionado.

- i. Secuencias diversas

- ii. Argumentativa

- iii. Explicativa

- III. Cierre de la sesión

Siendo así las cosas, no podía abordarse la tarea de elaborar un currículo de *Español para fines específicos* sin tomar como referente fundamental el *Plan curricular del Instituto Cervantes*, que a su vez se inspira en el *Marco común europeo de referencia para las lenguas* del Consejo de Europa. Así pues, este *Currículo de Español de los negocios* de la Fundación Comillas se remite en su concepción y —para algunos de sus apartados— en la selección de su contenido, al PCIC. Como es sabido, este documento fija y desarrolla para el español los distintos niveles de dominio que cabe establecer en un programa de enseñanza; en este cometido se atiene a la escala de niveles que propone el MCER y ofrece un tratamiento sistemático para la preparación de los objetivos y los contenidos de los programas de enseñanza; se limita, pues, al material que es objeto de enseñanza y aprendizaje, sin entrar en los otros dos componentes de un currículo: la metodología y la evaluación.

En la fijación de objetivos, el PCIC parte de una visión de las necesidades de los alumnos concebidos en tres grandes dimensiones: el alumno como agente social, como hablante intercultural y como aprendiente autónomo. En cuanto a la selección de los contenidos, estos se estructuran en cinco grandes campos, que reciben el nombre de *componentes* y que contienen uno o más *inventarios* en los que se enumeran detalladamente las unidades que formarán parte del programa de los diferentes cursos. La lista de los cinco componentes con sus respectivos inventarios es la siguiente:

1. Componente gramatical.

- a. Inventario de gramática
- b. Inventario de pronunciación y prosodia
- c. Inventario de ortografía.

2. Componente pragmático-discursivo.

- a. Inventario de funciones
- b. Inventario de tácticas y estrategias pragmáticas
- c. Inventario de géneros discursivos y productos textuales.

► 3. El Currículo del Español de los negocios de la Fundación Comillas

La relación entre un currículo de lengua extranjera con fines generales y otro con fines específicos es de mutua interpenetración. Si se observan los cuatro componentes de un currículo (objetivos, contenidos, metodología y evaluación), se deducirá fácilmente que los dos últimos no tienen por qué ser diferentes entre los distintos tipos de currículo; en cuanto a los dos primeros, la misma naturaleza de los fines específicos exige la fijación de unos objetivos propios, de los que se derivarán necesariamente unos campos de contenido particulares de los diferentes fines específicos (géneros discursivos y tipos de texto, vocabulario...), mientras que otros campos de contenido (reglas gramaticales básicas, pronunciación...) serán comunes al español para fines específicos y al español para fines generales.

3. Componente nocional.

- a. Inventario de nociones generales
- b. Inventario de nociones específicas.

4. Componente cultural.

- a. Inventario de referentes culturales
- b. Inventario de saberes y comportamientos socioculturales
- c. Inventario de habilidades y actitudes interculturales.

5. Componente de aprendizaje

- a. Inventario de procedimientos de aprendizaje.

Todo este contenido se presenta en tres volúmenes, correspondientes a cada uno de los tres grandes *niveles de referencia* del MCER; pero el Instituto no usa para estos niveles los mismos nombres que el *Marco* ('usuario básico', 'usuario independiente', 'usuario experimentado') sino que, dividiendo cada uno de ellos en dos niveles sucesivos, designa a los seis con un código alfanumérico: Nivel A1- Nivel A2 (primer volumen), Nivel B1 – Nivel B2 (segundo volumen) y Nivel C1 – Nivel C2 (tercer volumen). De estos seis niveles, el B1 corresponde al que en un documento anterior del Consejo de Europa se denominaba *Nivel Umbral*. Como su nombre indica, este nivel se consideraba el primer acceso a la competencia comunicativa en una lengua extranjera, y en su concepto llevaba implícita la propuesta de definición de ulteriores niveles en una sucesión ascendente de competencias. Esos sucesivos niveles pueden contemplarse desde un punto de vista del dominio general de la lengua (y ello nos da los tres restantes niveles del PCIC: B2, C1 y C2), o bien desde el punto de vista de dominio específicos (correspondientes, pues, a los diversos fines específicos de los que se ha venido hablando en este documento).

En la relación entre un currículo general de ELE y uno de fines específicos (entre ellos, uno de ELE/N) parece razonable, pues, adoptar los siguientes criterios:

1. Asumir los conceptos sobre lengua y sobre aprendizaje que conforman la base conceptual

del PCIC y que configuran los distintos inventarios de contenido.

2. Establecer como requisito de acceso a un currículo de fines específicos el dominio del Nivel B1 del PCIC.
3. Fijados, por el procedimiento que más adelante se expone, los objetivos del currículo de ELE/N, elaborar los inventarios propios de este currículo ateniéndose a las categorías del PCIC (5 componentes, 12 inventarios en total).
4. Extraer de los inventarios del PCIC aquellos contenidos que se adecuen a los objetivos fijados para el currículo de ELE/N, y complementarlos con nuevos contenidos cuando sea necesario.

En la adecuación a que se refiere el último de estos cuatro puntos, será necesario un intenso trabajo en el inventario de funciones, en el de géneros discursivos y productos textuales, y en el de nociones específicas (vocabulario), mientras que el de gramática, el de pronunciación y prosodia, el de ortografía, el de nociones generales y el de procedimientos de aprendizaje serán compartidos por ambos tipos de currículo; en cuanto al inventario de saberes y comportamientos socioculturales, el de referentes culturales, el de tácticas y estrategias pragmáticas y el de habilidades y actitudes interculturales será preciso efectuar ligeras adaptaciones.

Para todo este proceso de adopción de contenidos y de adaptación y ampliación de los mismos, a priori cabe tomar como referentes los niveles B2 y C1 del PCIC, a la espera de los resultados que pueda arrojar un riguroso análisis de necesidades.

Metodología para la elaboración del currículo

Para la elaboración de un determinado currículo es requisito indispensable la realización de un análisis de las necesidades del público al que va destinado. La literatura sobre el currículo distingue entre el análisis de *necesidades objetivas* y el análisis de *necesidades subjetivas*. El primero estudia

el contexto de uso para el que se desea capacitar al alumno; se relaciona de forma primordial con los objetivos y con el contenido del currículo. El segundo estudia el contexto en el que tiene lugar el aprendizaje y la forma en que lo condiciona; afecta de forma especial a la metodología de la enseñanza.

Un análisis de las necesidades objetivas de un currículo de lengua para fines específicos estudiará las situaciones profesionales o académicas en las que los destinatarios del currículo habrán de usar la lengua, para llegar a determinar los siguientes elementos:

- Las prácticas discursivas y los eventos en que las prácticas tienen lugar
- Los participantes en estas prácticas y la relación que existe entre ellos
- Las convenciones y las rutinas que rigen el desarrollo de estas prácticas y la interacción entre los participantes
- Los géneros discursivos y los tipos de texto en que se produce el uso de la lengua

Conocida la naturaleza de los anteriores elementos, será posible extraer de ella los siguientes componentes del currículo:

- Los objetivos que se quieren lograr y las competencias generales que se desea desarrollar
- Los conocimientos especializados necesarios para el logro de los objetivos y el desarrollo de las competencias generales
- La competencia lingüística comunicativa y sus características particulares
- Las formas lingüísticas y las funciones que con ellas se realizan
- Las actividades de uso de la lengua (recepción, producción, interacción, mediación en lengua oral y en lengua escrita).

La literatura sobre este tema proporciona una abundante cantidad de métodos. Nosotros adoptamos el modelo que propone M. H. Long (2005),

pues entre los más recientes parece el más adecuado para el estudio de situaciones profesionales. Long sugiere que los modelos precedentes, aunque fueron útiles en su momento, estaban basados en intuiciones de los especialistas en lingüística aplicada sobre las nociones y las funciones que necesitaban los alumnos, pero carecían de la suficiente base empírica que les diera validez. Según Long, estos modelos han generado una profusión de materiales didácticos que se han centrado en las nociones y funciones supuestamente requeridos para satisfacer distintas necesidades de lengua para actividades profesionales, pero que como resultado presentan acusadas discrepancias entre sus usos y formas lingüísticas y los que de hecho pueden observarse en el mundo externo al aula. Aún hoy, la mayoría de los análisis de necesidades sobre los que se fundan los contenidos de distintos manuales del mercado parte de las informaciones y creencias de los propios alumnos y de los especialistas en lingüística aplicada, sin tener en cuenta los datos fiables que habrían podido proporcionar otros informantes procedentes del ámbito que se está tratando, es decir, de expertos conocedores de la comunidad de prácticas a la que se va a dirigir la enseñanza.

Long toma como punto de partida las tareas que habrán de realizar los alumnos en su futuro profesional (a las que nosotros llamaremos eventos), en sustitución de otras unidades lingüísticas adoptadas en otros modelos de análisis, tales como palabras, nociones o funciones. Toda tarea se compone de una serie de subtarear y se define como un proceso diferenciado, que al mismo tiempo que tiene un número de pasos con un resultado, depende totalmente o en parte de otra tarea más amplia.

Aparte de ello, Long preconiza el recurso a múltiples fuentes y métodos, así como la realización de la triangulación de las fuentes y de los métodos para aumentar la fiabilidad y la validez de las informaciones obtenidas. Las fuentes principales que recomienda son las siguientes:

- Miembros de la comunidad de prácticas, de diversos niveles en la estructura organizativa o jerárquica
- Expertos conocedores de la comunidad, ajenos a ella
- Especialistas en enseñanza de ELE (profesores, responsables de currículum, responsables de exámenes y certificados...)

De este modo se enriquece la práctica más común en las clases de lengua para fines específicos, consistente en elaborar un cuestionario que los alumnos rellenan el primer día de clase y con cuyas respuestas el profesor rectifica o acomoda un programa que previamente ya tiene establecido. El alumno puede ser, ciertamente, una buena fuente de información, siempre que se le consulte en cuanto miembro de una comunidad de prácticas y en el marco de un análisis de necesidades más amplio y riguroso.

Los procedimientos para la obtención de datos son múltiples, pero los principales pueden reducirse a tres:

- Cuestionarios
- Entrevistas
- Observaciones del contexto

Estructura y contenidos del Currículo de ELE/N

El Currículo de ELE/N de la Fundación Comillas se inscribe en un marco más amplio de Español para fines específicos, en su apartado de Español para fines profesionales (siendo el otro apartado el de Español para fines académicos). Se relaciona orgánicamente con el PCIC, cuya estructura general asume y adapta al ELE/N. En el proceso de asunción y adaptación de dicha estructura, determinadas áreas experimentan una variación mínima o nula (gramática, pronunciación, procedimientos de aprendizaje), mientras que otras requieren una gran cantidad de modificaciones (vocabulario, textos, competencias, funciones).

Se supone que una persona extranjera que haya adquirido el nivel de usuario competente, tanto en C1 como en C2, será suficientemente autónoma para desenvolverse profesionalmente en su entorno de fines específicos sin necesidad de una enseñanza particularmente orientada a esos fines (por los conocimientos que ya tiene del campo de especialización y de las prácticas sociales, lo único que necesitará será el vocabulario especializado). Así, el currículo consta de dos grandes niveles de referencia: *Usuario independiente-1* y *Usuario independiente-2*. Supone, por tanto, superado el nivel de Usuario Básico del PCIC.

Esta propuesta se representa gráficamente en el diagrama de la página siguiente, en el que únicamente queda reflejado el desarrollo del ELE/N, y los otros, simplemente esbozados.

La relación entre los distintos apartados del PCIC y los correspondientes del currículo de ELE/N se hace patente en las dos primeras columnas del esquema. En la primera columna del esquema aparece la estructura del PCIC, ligeramente modificada. He aquí las principales modificaciones:

1. Se ha adoptado la tradicional división del currículo en cuatro componentes (objetivos, contenidos, metodología, evaluación) para estructurar todo su contenido; a esos cuatro componentes se ha añadido uno nuevo, el de las competencias, que en las más recientes propuestas de elaboración de programas suele proponerse como complementario de los objetivos o en su sustitución.
2. Los objetivos se desglosan en unos objetivos generales, comunes al español para fines profesionales (y que en este documento no se han desarrollado, pasando directamente a los objetivos particulares del ELE/N).
3. Los distintos inventarios del PCIC, a los que se va a recurrir de forma continua y sistemática, han sido redistribuidos del siguiente modo: la

sección *II Competencias* contiene los inventarios de *Géneros de discurso y tipos de texto*, *Tácticas y estrategias pragmáticas* y *Habilidades y actitudes interculturales*. En el de los géneros discursivos y tipos de texto, se han integrado y fundido con ellos la tradicionales destrezas (actualmente llamadas *actividades comunicativas de la lengua*, de acuerdo con la propuesta del MCER, y ampliadas en su número, incluyendo las de mediación).

y otros que se mantienen intactos como referencia para el ELE/N. Entre los que experimentan mayor revisión figura, en primer lugar, el de *Funciones y actos de habla*, así como el de *Nociones específicas* (vocabulario y conocimientos especializados); los de Gramática y *Referentes culturales* se mantienen intactos, y se adopta el nivel B2 del PCIC como referencia de contenido. A mitad de camino se hallan los de *Nociones generales* y *Referentes socioculturales*.

4. La sección *III Contenidos* incluye unos inventarios que han experimentado una revisión y reformulación de distinto alcance según los casos,

5. Las secciones *IV Metodología* y *V Evaluación* no aparecen en el PCIC, y en el currículo de ELE/N precisarán ser desarrolladas en el futuro.

Plan curricular del Instituto Cervantes	Currículos de Español para fines específicos				
	Nivel: Usuario Independiente				
I. Objetivos Generales	Español para Usos Profesionales (EUP)			Español para Usos Académicos (EUA)	
I. Objetivos Particulares	Español para los Negocios El profesional-alumno: 1. como agente social 2. como hablante intercultural 3. como aprendiente autónomo		Español para “ ... ”	Español para estudiantes internacionales	Español para profesores visitantes
II. Competencias					
1. Géneros discursivos y tipos de textos a) Lengua oral y lengua escrita b) Comprensión Expresión Interacción Mediación 2. Tácticas y estrategias pragmáticas 3. Habilidades y actitudes interculturales	ELE/N 1	ELE/N 2	EUP “...” 1	EUAEst 1	EUAPrf 1
III. Contenidos:					
III.1. Funciones y actos de habla	ELE/N 1	ELE/N 2	EUP “...”1	EUAEst	EUAPrf 1
III.2. Gramática					
III.3. Pronunciación y prosodia					
III.4. Grafía					
III.5. Nociones generales					
III.6. Áreas temáticas y vocabulario	ELE/N 1	ELE/N 2	EUP “...”1	EUAEst	EUAPrf1
III.7. Referentes culturales					
III.8. Referentes (socio)culturales	ELE/N 1	ELE/N 2	EUP “...”1	EUAEst	EUAPrf1
IV. Metodología					
V. Evaluación					

3.1. Los objetivos

Para la redacción de la lista de objetivos que se presenta a continuación se ha adoptado la clasificación tripartita del PCIC (el alumno como agente social, el alumno como hablante intercultural y el alumno como aprendiente autónomo); a continuación, se ha realizado una adaptación intuitiva de los objetivos del PCIC en la primera de estas tres dimensiones del alumno, y se ha considerado que las otras dos no necesitan adaptación alguna, por lo que se adoptan sin más los objetivos del PCIC.

Este paso se ha dado de forma provisional e intuitiva. En efecto, para poder fijar unos objetivos realistas del currículo de ELE/N será condición indispensable conocer previamente las prácticas discursivas y los eventos de comunicación para los que se desea capacitar a los alumnos mediante ese currículo.

Mientras no se disponga de datos fiables al respecto, toda lista o inventario que se aporte será fruto del voluntarismo y la intuición de quien lo haya elaborado; con esa cautela, se ofrecen a continuación, a modo de ilustración, algunos de los eventos que podrían figurar en uno de esos inventarios

Las prácticas discursivas y los eventos:

- Sesiones de negociación (bilateral, multilateral)
- Reuniones de trabajo
- Entrevistas individuales con profesionales
- Presentaciones de empresas, de sus servicios, de sus productos
- Campañas de comunicación y publicidad
- Correspondencia empresarial interna y externa
- Conferencias y mesas redondas en ferias, salones y congresos
- Desayunos y comidas de negocios
- Actos sociales de la empresa
- Etc.

3.1.1. El profesional-alumno como agente social

El profesional-alumno que siga el Currículo de ELE/N de la Fundación Comillas habrá de ser capaz, a la finalización del mismo, de realizar las siguientes actividades:

- A) Llevar a cabo transacciones de todo tipo y en ellas:
- a. Procurarse información detallada que precisa para realizar transacciones, directamente o a través de terceras personas, y manejar una suficiente gama de fuentes de información necesarias para sus propósitos.
 - b. Expresar adecuadamente el grado de satisfacción o insatisfacción y hacer valoraciones adecuadas, detallando los aspectos concretos que quepa resaltar de las transacciones realizadas.

Las transacciones presentan las siguientes características:

- Tienen que ver primordialmente, pero no exclusivamente, con las necesidades propias del mundo de los negocios. Se trata tanto de transacciones que realiza el usuario en el área pública en la que actúa como miembro de una comunidad (procurarse alojamiento, resolver trámites sencillos, salir al paso en situaciones que se dan en los viajes, etc.), como del área ocupacional en la que se desenvuelve profesionalmente (realizar transacciones de compra-venta, negociaciones comerciales, alianzas con otras empresas, etc.).
- Se llevan a cabo primordialmente en dependencias empresariales, despachos profesionales, plantas industriales, ferias y salones comerciales, etc. Sin embargo, a tenor de las convenciones culturales del contexto en las que tienen lugar, otros espacios también pueden formar parte del entorno en el que se realiza la transacción (p. ej., un restaurante, si culturalmente se admite que un almuerzo de trabajo forma parte o es la culminación de la negociación de un contrato iniciada en un despacho).

- Requieren realizar gestiones de muy diverso tipo, afrontando imprevistos y situaciones delicadas en la comunicación interpersonal.

B) Participar y tomar la iniciativa en interacciones sociales y profesionales con sus interlocutores de países hispanohablantes:

- Participar adecuadamente en distintos tipos de situaciones sociales y actuar según las convenciones propias de la comunidad en que se integre en cuanto a visitas, comidas y bebidas, aceptación y rechazo de invitaciones, etc.
- Participar adecuadamente en distintos tipos de situaciones profesionales, y actuar según las convenciones propias de la comunidad en que se integre en cuanto a entrevistas, negociaciones, visitas de cortesía, etc.
- Intercambiar opiniones, puntos de vista, experiencias personales y profesionales, sentimientos y deseos en torno a temas de interés común con sus interlocutores.
- Realizar funciones propias del papel que haya asumido como miembro de la comunidad profesional: participar en reuniones y negociaciones, realizar presentaciones, dar y recibir instrucciones, manejar documentación, saber encontrar las fuentes de información adecuadas, redactar informes, proyectos, etc.

Las interacciones sociales y profesionales presentan las siguientes características:

- Se producen primordialmente en la esfera del mundo de los negocios, pero en estrecha interrelación con otras esferas en las que se organiza la vida social, con personas de confianza o con desconocidos, que pueden mostrarse tanto cooperativos como hostiles, relajados o tensos.
- Implican el intercambio de información y de ideas abstractas o concretas (sencillas y complejas) a través de distintos canales.
- El profesional-alumno está muy familiarizado con los temas que se traten durante las interacciones.

C) Desenvolverse con textos orales y escritos sobre temas relacionados con sus intereses y necesidades:

- Interpretar en los textos las convenciones y rasgos del género al que pertenecen, que sean idiosincrásicos de la cultura hispana.
- Interpretar el mensaje del texto, identificando las ideas principales, las secundarias y los detalles, así como las relaciones que se establecen entre todos los elementos.
- Transferir la información con precisión, sin riesgo de ambigüedades que pudieran provocar malentendidos.
- Adoptar una actitud crítica en la interpretación de los textos, recurriendo al propio sistema de referencias y a las propias competencias.
- Emitir juicios de valor en relación con los textos orales o escritos con los que se desenvuelve.

Los textos presentan las siguientes características:

- Están dirigidos a un receptor que tiene el mismo perfil profesional del alumno.
- Tienen una estructura fácilmente reconocible por el alumno.
- La información se ofrece, en general, de forma implícita o explícita, aunque puede haber textos escritos (principalmente cartas o mensajes en correo electrónico) y orales (entrevistas y negociaciones) con contenidos implícitos motivados por el conocimiento compartido del tema o los principios de cortesía positiva o negativa.
- Tratan sobre temas del mundo de los negocios, con la extensión que les es propia.
- Contienen, tanto en la oralidad como en la escritura, abundantes palabras técnicas y combinaciones.
- Los textos escritos están presentados en un formato accesible: contienen títulos, subtítulos, etc.; los textos orales, por el contrario, se verán afectados por diversas circunstancias que dificultan su accesibilidad: el canal de comunicación (megafonía,

teléfono, videoconferencia), pronunciación rápida, diversidad de posibles variedades del español (entre las que el alumno probablemente elegirá una preferente: peninsular central, peninsular meridional, atlántica del Caribe, mexicana...).

3.1.2. El profesional-alumno como hablante intercultural

Los objetivos de este apartado son los mismos que establece el PCIC, en sus tres fases: aproximación, profundización, consolidación.

3.1.3. El profesional-alumno como aprendiz autónomo

Los objetivos de este apartado son los mismos que establece el PCIC, en sus tres fases: aproximación, profundización, consolidación.

3.2. Las competencias

Para el logro de los objetivos que se han enumerado en el apartado anterior, será preciso desarrollar un conjunto de competencias, que se agrupan en el presente apartado en cuatro secciones:

- Los géneros de discurso y los tipos de texto, junto con la forma de participar en ellos (producción, recepción, interacción, mediación, en lengua oral y en lengua escrita).
- Las macrofunciones lingüísticas a las que sirven los referidos textos.
- Las tácticas y estrategias pragmáticas en el manejo de los textos.
- Las habilidades y actitudes interculturales.

3.2.1. Los géneros discursivos y los tipos de texto

Es frecuente distribuir los géneros y textos de un currículo en esferas de uso; la clasificación de es-

feras más habitual es la que distingue entre estas cuatro: privada, pública o social, académica y profesional. Los géneros y textos elegidos para este currículo quedan circunscritos a los de esfera profesional; por la propia naturaleza del mismo, quedan fuera de él los de las esferas privada y académica; en cuanto a las esferas pública y social de naturaleza no profesional, aunque se dan determinados géneros y textos que pueden aparecer en áreas de solapamiento de estas dos esferas con la estrictamente profesional, su dominio por parte de los alumnos se considera logrado en su nivel de dominio del español general.

La lista de géneros y textos se estructura a tenor de su relación con las actividades de uso de la lengua que contienen las taxonomías del *Marco Europeo* y del *Plan Curricular del Instituto Cervantes*, a saber:

- actividades de expresión e interacción
- actividades de comprensión
- actividades de mediación,

todas ellas en lengua oral y en lengua escrita, salvo las de mediación, de las que se excluye la lengua escrita como lengua de destino.

En el tratamiento didáctico de esos textos y géneros será necesario tomar en consideración las características del particular contexto de uso en el que se originan y manejan, atendiendo a estos circuitos de comunicación que pueden darse en el mundo de los negocios:

- En el interior de la empresa, a tenor de estos tres ejes:
 - Ascendente
 - Descendente
 - Horizontal
- En la relación externa de la empresa:
 - Con otras empresas, con clientes y con proveedores
 - Con organismos oficiales de la administración pública

- Con instituciones de formación superior
- Con los medios de comunicación y con el público en general

Relación de géneros y textos, clasificados por forma de participación:

1. Expresión e interacción en lengua oral

1.1. Textos plurigestionados

- Conversaciones transaccionales (en presencia, al teléfono, en vídeo-conferencia)
- Debates, tertulias, discusiones en grupo

1.2. Textos monogestionados

- Presentaciones temáticas, alocuciones de cortesía y breves discursos en reuniones profesionales
- Presentaciones y alocuciones en audiovisuales
- Informes orales en reuniones de trabajo
- Mensajes de voz al teléfono

2. Expresión e interacción en lengua escrita

2.1. Comunicación interna en la empresa

- Notas con recados
- Memorandos
- Informes
- Correos electrónicos (individuales, circulares)

2.2. Comunicación externa

- Correos electrónicos
- Cartas
 - De pedido; de envío de mercancías, embalaje y transporte
 - De facturas y pagos; bancarias
 - De petición de información
 - De reclamación o disculpa
 - De solicitud de empleo; presentación y recomendación
- Transacciones comerciales
 - Albaranes, facturas, recibos
- Documentos de trabajo
 - Cuestionarios, tests

- Fichas y formularios
- Documentos de síntesis y explicativos
 - Transparencias para presentaciones
 - Tablas y gráficos
- Mensajes en foros de Internet para profesionales
- Documentos para eventos sociales
 - Felicitaciones, invitaciones

3. Comprensión en lengua oral

- Cuñas publicitarias de radio
- Anuncios publicitarios en cine y televisión
- Exposiciones, presentaciones, discursos y conferencias
- Informativos radiofónicos y televisivos
- Noticias, reportajes, entrevistas del campo económico por radio y televisión
- Mensajes y contestadores automáticos

4. Comprensión en lengua escrita

- Actas de reuniones y acuerdos
- Contratos
- Pólizas y condiciones de seguros
- Informes técnicos de la propia especialidad
- Normativa legal
- Carteles y folletos publicitarios
- Publiirreportajes
- Ofertas de trabajo
- Manuales de instrucciones
- Programas de congresos y acontecimientos
- Prensa: noticias, reportajes, entrevistas, artículos de opinión sobre actualidad general y sobre temas de la propia especialidad

5. Mediación en lengua oral

- Traducción al español del sentido y valor de expresiones populares o coloquiales en la propia lengua
- Traducción de tecnicismos y expresiones propias del campo profesional

- Traducción de cortos fragmentos de textos escritos (prensa, empresa...)
- Resumen de una intervención extensa de otros participantes (discurso, alocución...) realizada tanto en español como en su propia lengua
- Resumen oral de párrafos y de textos completos breves, escritos en su propia lengua: prensa (noticias, editoriales), empresa (cartas, informes...).
- Explicación y comentario de tablas y gráficos.
- Explicación de aspectos socioculturales en el ámbito profesional que expliquen determinados comportamientos.

3.2.2. Las macrofunciones

Las macrofunciones se adoptan tal como vienen presentadas en el PCIC y, tras el enunciado de cada una de ellas, se ofrecen a continuación unos ejemplos propios de este currículo, enunciados en términos del tema del que tratan los textos que las cumplen (que pueden corresponder a diferentes géneros):

1. Descriptiva

- Diseño de un producto.
- Funcionamiento de un aparato o una máquina.
- Valor añadido de un servicio frente a otro de características semejantes.

2. Narrativa

- Trayectoria profesional de un empresario
- Historia de una empresa.
- Origen y desarrollo de un producto o un servicio.

3. Expositiva

- Sistema bursátil de un país: el IBEX 35 en España.
- Estrategia de comunicación de una marca.
- Política de *marketing* de una empresa.

4. Argumentativa

- Negociaciones con estilo persuasivo.
- Defensa de la fusión o de la alianza con otra empresa.
- Justificación de la adopción de una estrategia empresarial determinada.

3.2.3 Tácticas y estrategias pragmáticas

Las mismas del PCIC.

3.2.4. Habilidades y actitudes interculturales

Las mismas del PCIC.

3.3. Los contenidos

El componente de los contenidos de este currículo comprende los siguientes apartados:

- Funciones y actos de habla
- Gramática
- Pronunciación y prosodia
- Grafía
- Nociones generales
- Nociones específicas (áreas temáticas y vocabulario)
- Referentes culturales
- Referentes socioculturales

Los apartados de Gramática, Nociones generales, Pronunciación y prosodia, Grafía y Referentes culturales y socioculturales no disponen de desarrollo propio; sus contenidos son los de los niveles B1 y B2 del PCIC.

En cuanto al resto de apartados, en esta propuesta se incluyen los siguientes:

- a) Una muestra del inventario de Funciones y actos de habla (en un apéndice); este inventario ha sido desarrollado por completo a partir del

inventario de los niveles B1 y B2 del PCIC.

b) Una lista de nociones específicas.

c) Una lista de referentes culturales.

3.3.1. Funciones y actos de habla

Véase el Apéndice.

3.3.2. Gramática

La que especifica el PCIC en los niveles B1 y B2

3.3.3. Pronunciación y prosodia

La que especifica el PCIC en los niveles B1 y B2

3.3.4. Grafía

La que especifica el PCIC en los niveles B1 y B2

3.3.5. Nociones generales

Las que especifica el PCIC en los niveles B1 y B2

3.3.6. Nociones específicas y vocabulario

Este apartado concierne al vocabulario y a los conocimientos especializados del mundo de los negocios, por lo que representa un elevado grado de especialización. Por ello, es necesaria una sólida investigación que arroje resultados válidos y fiables para el establecimiento del correspondiente inventario. Debe ser un proceso en permanente actividad (en conexión con los trabajos de los observatorios de neología), dada la particular naturaleza del vocabulario en general, y muy en particular la del especializado, tendente a la continua renovación y enriquecimiento.

De forma provisional se aporta aquí una lista intuitiva de contenidos de este inventario, compuesta de tres partes:

- Los contenidos del inventario del PCIC para los niveles B1-B2.

- De los niveles C1-C2 del PCIC, los siguientes:

1. Documentación
2. Profesiones y cargos
3. Actividad laboral
4. Desempleo y búsqueda de trabajo
5. Derechos y obligaciones laborales
6. Características de un trabajador
7. Información y comunicación
8. Correspondencia escrita
9. Teléfono
10. Prensa escrita
11. Televisión y radio
12. Internet
13. Servicios financieros
14. Pagos
15. Economía e industria

- Y, además, las unidades léxicas (simples, compuestas y pluriverbales) propias de estos campos del ELE/N:

1. Comercio internacional
2. Estado de la economía de un país
3. Empresas y empresarios
4. Gestión de recursos humanos
5. El mundo del trabajo
6. Fábricas y procesos de fabricación
7. Transporte
8. *Marketing*
9. Publicidad
10. Seguros
11. Finanzas
12. Nuevas tecnologías
13. Las empresas y su compromiso medioambiental, cultural o social.

3.3.7. Referentes culturales

De los que enumera el PCIC para los niveles B1-B2, los siguientes, en su fase de aproximación:

1. Geografía física
2. Población
3. Gobierno y política
4. Organización territorial y administrativa
(en su fase de consolidación, y solo en ella)

Otros adicionales. (Por desarrollar).

3.3.8. Referencias socioculturales

Las que especifica el PCIC en los niveles B1 y B2

► Bibliografía

- Barton, D. (1994). *Literacy: An Introduction to the Ecology of Written Language*. Blackwell, Oxford, UK. 2ª Ed. 2007.
- Bhatia, V.K. (1993). *Analysing genre: language use in professional settings*. Londres, Longman Group UK.
- Bordoy, M. et al. (2003). *Actas del II Congreso Internacional de Español para Fines Específicos*. http://www.sgci.mec.es/be/media/pdfs/icefe/Actas_II_CIEFE.pdf. (Consulta 6/02/07).
- Bronckart, J-P. (2004). *Actividad verbal, textos y discursos. Por un interaccionismo socio-discursivo*. Madrid, Fundación Infancia y Aprendizaje.
- Cabré, M. T. y J. Gómez de Enterría (2006). *La enseñanza de los lenguajes de especialidad*. Madrid, Gredos.
- Candlin, C. N. (Ed.) (2002). *Research and Practice in Professional Discourse*. Hong Kong, City University of Hong Kong Press.
- Cassany, D. (2003). «La lectura y la escritura de géneros profesionales en EpFE», en Bordoy *et al.*
- Castellà Lidon, J.M. (2004). *Oralitat i escriptura. Dues cares de la complexitat del llenguatge*. Barcelona, Publicacions de l'Abadia de Montserrat.
- Ciapuscio, C. (2007). «Genres et familles de genres: apports pour l'acquisition de la compétence générique dans le domaine académique». *Études de Linguistique Appliquée* 148, 405-416.
- Cicurel, F. y M. Doury (2001). *Interactions et discours professionnels*. Paris, Presses de la Sorbonne Nouvelle.
- Consejo de Europa (2001). *Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, evaluación, enseñanza*. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Madrid, Editorial Anaya. <http://cvc.cervantes.es/obref/marco/>.
- De Beaugrande, R. (1989). Special purpose language as a complex system: The case of linguistics. En C. Lauren & M. Nordman (eds.), *Special Language: From Humans Thinking to Thinking Machines*. Clevedon, Philadelphia, Multilingual Matters.
- Dudley-Evans, T. y St. John, M.J. (1998). *Developments in English for Specific Purposes. A multi-disciplinary approach*. Cambridge, Cambridge University Press.
- Hutchinson, T. y A. Waters (1987). *English for Specific Purposes: A Learning-centred Approach*. Cambridge, Cambridge University Press.
- Instituto Cervantes (2006). *Plan curricular del Instituto Cervantes. Niveles de referencia para el español*. Madrid, Instituto Cervantes – Biblioteca Nueva.
- Koch, P. y W. Oesterreicher (2007). *Lengua hablada en la Rumania: español, francés, italiano*. Madrid, Gredos.
- Lehnen et al. (2000). «Comment concevoir l'acquisition d'une compétence rédactionnelle pour des textes de spécialité?». *Aile* 12.
- Long, M. (2003). «Español para fines específicos: ¿textos o tareas?», en Bordoy *et al.*
- Long, M. (2005). *Second Language Needs Analysis*. Cambridge, Cambridge University Press.
- Parodi, G. (Ed.) (2008). *Géneros académicos y géneros profesionales: accesos discursivos para saber y hacer*. Valparaíso, Ediciones Universitarias de Valparaíso.
- Swales, J.M. (1990). *Genre Analysis. English in academic and research settings*. Cambridge, Cambridge University Press.
- Trosborg, A. (Ed.) (2000). *Analysing Professional Genres*. Amsterdam/Philadelphia, John Benjamins Publishing Company.
- Velázquez-Bellot, A. (2004). «Metodología teórica del proceso de elaboración de un Diseño Curricular para la enseñanza de lenguas con fines específicos», *RedELE* 2. <http://www.mec.es/redele/revista2/velazquez.shtml> (Consulta 6/02/07).
- VV. AA. (1998). CARABELA: *La enseñanza del español como lengua extranjera con fines específicos*. (Monográfico, nº 44). Madrid: SGEL.
- Wenger, E. (1998). *Communities of Practice: Learning, Meaning, and Identity*. Cambridge, Cambridge University Press.

Apéndice:

Muestra de una sección del inventario de funciones y actos de habla

Se presenta en este apéndice una muestra de una de las secciones del inventario de funciones y actos de habla, que, como se ha señalado anteriormente, ha sido elaborada en su totalidad. Para esta tarea se ha tomado como documento base de trabajo el inventario de los niveles B1-B2 del PCIC, cuyo contenido ha sido adaptado al particular contexto del Español de los negocios.

Ofrecemos en primer lugar un breve comentario sobre los cambios y aportaciones más relevantes efectuados, y a continuación la muestra de la sección del inventario.

Cambios y aportaciones al inventario de Funciones y actos de habla del PCIC.

1. El primer y más amplio nivel de intervención llevado a cabo en el inventario del PCIC consiste en la contextualización de las muestras de lengua. Se han mantenido las del texto original que se pueden dar en una situación comunicativa en el mundo de la empresa y se han cambiado los exponentes del español general por otros que se pueden dar en el entorno empresarial.

- Por tratarse de un inventario, las muestras de lengua aparecen o bien en un mini-diálogo, o bien aisladas, por lo que no se puede ver, en este apartado, cómo funcionan realmente dentro del discurso. Se ha respetado la forma

del PCIC, aun a costa de la artificialidad de una serie de muestras de lengua fuera de un discurso más amplio, considerando que, más adelante, se podrá subsanar esta limitación en un posible corpus de textos escritos y orales.

- Para la contextualización no se ha utilizado un vocabulario de alto nivel técnico ya que, por tratarse de lengua oral, hemos procurado que las muestras reproduzcan situaciones comunicativas en el entorno empresarial, el día a día en la empresa, y no una lengua completamente focalizada en términos técnicos.

2. El segundo eje de intervención concierne al registro. Se ha prestado una especial atención en poner de relieve para el usuario el registro de las muestras de lengua. Si bien es cierto que la lengua en el ámbito profesional de los negocios tiene un registro más formal que la lengua general, hemos creído que la distinción entre lenguaje coloquial/informal y formal no era suficiente.

- Hemos considerado las relaciones que existen entre los interlocutores dentro de la empresa como los elementos que marcan un exponente o bien el uso que se hace de él, así como el marco discursivo en que la realización del exponente tiene lugar. En efecto, hemos tomado la relación jerárquica, elemento impor-

tante en la cultura empresarial en España, así como el contexto específico en el que se hallan los interlocutores, como los elementos que deciden acerca de la adecuación de uso de un exponente determinado.

- Para ello, hemos marcado con un asterisco los exponentes que se utilizan entre interlocutores que se conocen y que, en un momento dado, están en un contexto comunicativo dentro de la empresa que les permite comunicarse libremente, dado que la situación no exige prestar atención a la jerarquía.
- Los exponentes que no están marcados, y que contienen un verbo conjugado, son ambivalentes, es decir que se pueden usar indistintamente para dirigirse a personas con las que existe un grado de confianza, y en este caso se usará el tuteo, o bien con ella nos podemos dirigir a interlocutores con los que se quiere mantener una distancia, en cuyo caso se recurrirá al uso del usted.

Ejemplos:

¿Sabes qué ha pasado?

¿Sabes qué pasó ayer?

Escucha (un momento), por favor.

(Oye), tengo que contarte una cosa.

Oye, tengo que contarte una cosa, ¿tienes tiempo?

Los anteriores exponentes pueden, pues, marcar la relación entre los interlocutores simplemente mediante el uso de la segunda o de la tercera persona en la conjugación del verbo que sirve para dirigirse al interlocutor.

Sin embargo, la siguiente muestra, no es ambivalente:

+ *Cállate.*

En efecto, aunque se utilizara en tercera persona, marcada con el signo +, *cállese*, no dejaría de constituir una fuerte amenaza a la imagen del interlocutor, y el uso de *usted* no

cambiaría en absoluto el tono agresivo del exponente, por lo que resultaría intolerable su uso con una persona de una jerarquía más alta.

- De este modo, los rubros marcados con el signo + indican que son expresiones que no pueden ser utilizadas con una persona de una jerarquía más alta sin evitar un conflicto (lo que, por otra parte, puede ser el objetivo de uno de los interlocutores). Sin embargo, si la relación que se desea establecer es la que culturalmente se acepta como correcta en el ámbito de la empresa, es importante que el estudiante conozca el código con el que debe desenvolverse para lograrlo.
- Se han redactado notas, también en azul, en los exponentes que pueden presentar problemas de registro de lengua al usuario de este currículo, especialmente los que le pueden causar dificultades, o pasar desapercibidos. En ambos casos, se explica la adecuación o inadecuación del exponente con respecto a la situación y/o a la distancia jerárquica entre los interlocutores.

3. El tercer eje de la adaptación lo constituye la focalización sobre las Tácticas y estrategias pragmáticas. En efecto, puesto que la pragmática describe y explica las estrategias que los hablantes utilizan para que los mensajes sean adecuados y eficaces según los destinatarios a los que se dirigen y el contexto en el que tienen lugar, es muy importante, en el ámbito profesional de los negocios, que el hablante sea comprendido por el interlocutor exactamente tal y como elaboró el mensaje. Los malentendidos que pueden producirse si el mensaje no se emite o interpreta de una manera adecuada, es posible que lleguen a cuantificarse en sumas de dinero que pueden ser muy importantes.

- Creemos que este aspecto tiene que ser muy tenido en cuenta por un profesor usuario del

Currículo de ELE/N en el momento de diseñar su curso y los materiales que va utilizar en el aula. Sus estudiantes de Español para los negocios tendrán que identificar la información de un mensaje y también la actitud y las intenciones del que lo transmite. Es decir, que los destinatarios, mediante un proceso inferencial, pasen del significado literal de lo dicho hasta el significado intencional.

- Por ello, cada vez que en el texto del PCIC se hace una llamada a un apartado concreto de Tácticas y estrategias pragmáticas, sistemáticamente hemos explicitado el título del apartado para una mayor facilidad y rapidez de uso para el profesor usuario de nuestro Currículo de ELE/N.
- Por otra parte, hemos añadido una nota a un buen número de exponentes con diferentes propósitos: bien para aclarar el grado de

fuerza ilocutiva del mismo, bien para señalar los mecanismos de intensificación o de atenuación que se pueden utilizar (si esta es la intención del hablante), bien para determinar si un exponente constituye *per se* un acto amenazador para el interlocutor, o bien si es solamente el contenido el que puede atentar contra la imagen de la persona a la que se dirige.

- El objetivo de este eje de intervención, como se ha dicho antes, consiste en dotar al profesor usuario, tanto si el español es su L1 como si es su L2, de unas referencias concretas sobre las tácticas y estrategias que sus estudiantes tendrían que saber utilizar e interpretar para comunicarse de una manera efectiva y sin ambigüedades en un mundo profesional que exige claridad y precisión, tanto de emisión de mensajes como de interpretación de los mismos.

Ejemplo de Cuadro de Funciones

FUNCIONES

Inventario nº 9.

4.11. Prohibir. Los rubros marcados con + indican que son expresiones que no pueden ser utilizadas con una persona de una jerarquía más alta sin evitar un conflicto.	
Se prohíbe + SN / inf. / que... <i>Se prohíbe fumar.</i> No (se) puede + inf. <i>No se puede mandar este documento fuera de la empresa.</i> <i>No puedes entrar en la página web de esta consultoría sin haberte registrado como cliente.</i> No debes + inf. <i>No debes hacer eso: es un grave error estratégico.</i> Está prohibido + inf. <i>Está prohibido dar información de estos puntos confidenciales de la empresa.</i> No está permitido+ inf. <i>No está permitido publicar una copia de esta publicidad sin autorización del anunciante.</i> * No + inf. <i>No tocar.</i> [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 3.1.2.] Infinitivo con valor de mandato generalizador. + No + pres. subj. <i>No fumes aquí.</i>	Está prohibido / No está permitido + que... <i>Está prohibido que se utilicen los ascensores en caso de incendio en los locales.</i> + Te prohíbo que... <i>Te prohíbo que me hables así.</i> + Te he dicho que no. + Eso no se + hace / toca / dice.
4.12. Rechazar una prohibición	
* Me da igual que esté prohibido / no se pueda.	¿Dónde / Quién dice que no se puede / está prohibido? Pues claro que + V en fut. <i>Pues claro que iré.</i> <i>Pues claro que se lo vamos a decir.</i> Me temo que + V en fut. <i>Me temo que lo haremos de todos modos.</i>

	Lo haré de todas formas / de todos modos. + Intenta pararme / detenerme. [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.7.1.] Negación enfática + No me da la gana.
4.13. Proponer y sugerir [v. Funciones 3.7.]	
¿Te apetece que + pres. subj.? <i>¿Le apetece que vayamos a tomar un café al lado?</i> ¿Qué te parece... + si...? <i>¿Qué les parece si añadimos este asunto en el orden del día de la reunión de mañana?</i> + inf.? <i>¿Qué te parece hablar con ella y exponerle directamente la problemática?</i> ¿Te parece bien + inf.? <i>¿Les parece bien aplazar el pedido?</i> + que + pres. subj.? <i>¿Os parece bien que cambiemos de sitio?</i> ¿Y si + pres. indic.? <i>¿Y si implementamos la propuesta sobre el comportamiento ecológico en las oficinas?</i> Yo + condic. <i>Yo lo resolvería con una retirada de este banco de una parte del capital.</i> Podrías / Podríamos + inf. <i>Podrías pensarlo un poco más. Es una decisión difícil.</i> [v. Gramática 9.1.5.] Deberías + inf. <i>Deberíamos volver a hablar con él y preguntárselo.</i> [v. Gramática 9.1.5.] Tienes que + inf.	¿Puedo hacerte una sugerencia? [v. Funciones 1.2.4.] ¿Te parece (una buena idea) que...? <i>¿Te parece que esperemos a que vuelva Álvaro del viaje para tomar una decisión?</i> ¿No te apetecerá / apetecería / querrás / querrías...? <i>¿No querrás ayudarnos, verdad?</i> <i>¿No querrías hacerlo con él para ver si vais más rápido y podéis acabar antes?</i> ¿Y si + imperf. subj.? <i>¿Y si implementáramos el horario flexible?</i> ¿Cómo ves...? <i>¿Cómo verían que celebráramos el lanzamiento del coche eléctrico con los de producción también?</i> <i>¿Cómo ves lo de volver dos días antes? Hay asuntos muy urgentes.</i> Enunciado afirmativo + ¿Cómo lo ves? <i>Puedes intentarlo un par de meses más y después decidir si continuas o no. ¿Cómo lo ves?</i> Te propongo... <i>Os propongo que hagáis una parte cada uno.</i> Habría que + inf. <i>Habría que llamarla y decírselo inmediatamente.</i> Si te parece bien, puedes / podrías... <i>Si te parece bien, puedes instalar tu despacho en la tercera planta: estarás al lado de tu equipo.</i> Estaría bien que... <i>Estaría bien que también hiciéramos publicidad en la radio.</i>

<i>Tienen que pasar a visitar las nuevas oficinas.</i> ¡Vamos a...! <i>¡Vamos al restaurante japonés!</i> <i>¡Vamos a decirle que sí puede colgarlo en nuestra página web!</i> Imperativo <i>Mire este diseño.</i> <i>Llámele.</i> [v. Gramática 9.3]	Podría estar bien que... No estaría mal que... <i>No estaría nada mal que también lo leyera Esther: en cierto modo también le incumbe...</i> Una / Otra posibilidad es / sería... <i>Una posibilidad es que cerráramos la planta de Vigo y centralizáramos la producción en A Coruña...</i> <i>Otra posibilidad sería que hiciéramos reducción de personal en las dos.</i>
4.14. Ofrecer e invitar	
¿Te apetece + SN / inf.? <i>¿Te apetece un café?</i> <i>¿Le apetece tomar algo?</i> * Imperativo <i>Ven con nosotros. Vamos a tomar un café.</i> Imperativo reduplicado <i>Siéntate, siéntate.</i> [v. Gramática 9.3]	Supongo que no te apetecerá / querrás... <i>Supongo que no querrá tener todos los documentos por duplicado, ¿verdad?</i>
4.15. Solicitar confirmación de una propuesta previa	
¿Ya sabes si ... (o no)? <i>¿Ya saben si pueden preparalo para el lunes o no?</i>	(Bueno,) al final, ¿enunciado interrog. (o no)? <i>Bueno, al final, ¿convocamos una conferencia de prensa o no?</i> Finalmente / Al final, ¿puedes / vas a + inf. (o no)? <i>Finalmente, ¿van a sacar más marcas blancas o no?</i>
4.16. Aceptar una propuesta, ofrecimiento o invitación	
Sin reservas Pues sí. Perfecto / Estupendo / * Fenomenal / * Fantástico. (Muy) buena idea. * Vale, podemos quedar... <i>Vale, podemos quedar a las ocho.</i> (Está) bien, de acuerdo. Con mucho gusto.	Sin reservas Por supuesto (que sí). ¡Cómo no! * Estaría fenomenal / estupendo / fantástico * Sí, venga, vamos. Me encantaría. Será un placer. Con reservas

<i>[- ¿Viene a la recepción del viernes?]</i> <i>- Encantada, con mucho gusto.</i> Con reservas Bueno. Bueno, si insistes...	* Bueeeno. [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 2.4.] Con alargamiento vocálico para acentuar la reserva. * Bueno, está bien, si insistes... Bueno, * (anda) está bien. * Bueno, si no hay más remedio... No, salvo que / excepto que... <i>No, salvo que vayamos aquí al lado.</i> [v. Gramática 15.3.6.]
4.17. Rechazar una propuesta, ofrecimiento o invitación	
(No,) (no,) (muchísimas) gracias + es que... <i>No, muchas gracias. Es que ya he comido.</i> (No,) lo siento + es que... <i>No, lo siento. Es que tengo mucho trabajo.</i> Pues / Bueno, es que... <i>Pues es que tengo que atender las llamadas del público.</i> * Pues no. No puedo y lo siento (de verdad). <i>¡Qué pena! No puedo y lo siento. Es que estaré de viaje en esta fecha.</i> Prefiero... + excusa o explicación <i>Prefiero quedarme hoy hasta tarde y terminarlo. Mañana quiero salir muy puntual.</i>	Eres muy amable, pero (desgraciadamente) no puedo. <i>[- Le invito al café en el bar de enfrente.]</i> <i>- Es muy amable, pero no puedo. Es que tengo una reunión a las cinco y prefiero volver ahora para revisarla.</i> Lo lamento, pero... (Lo lamento, pero / Me temo que) es / va a ser imposible + excusa o explicación <i>Pues me temo que va a ser imposible. Tengo cita con un cliente que va a venir de Holanda.</i> (Lo lamento, pero / Me temo que) no es / va a ser posible + excusa o explicación <i>Lo lamento, pero no va a ser posible, porque ese día estoy de viaje.</i> (Lo lamento, pero / Me temo que) no voy a poder. Tengo que decirte que no. <i>Me sabe mal. Te tengo que decir que no de momento porque ya tengo otros planes.</i> Preferiría + contrapropuesta <i>Preferiría que contratáramos a otra agencia de publicidad, la verdad.</i>
4.18. Aconsejar	
Podrías + inf. <i>Podrías trabajar de un modo más organizado.</i> Tendrías que + inf. <i>Tendrías que hablar directamente con el Departamento de Personal.</i>	Si yo fuera tú... <i>Sí yo fuera tú, buscaría un asistente de explotación realmente trilingüe.</i> Lo mejor sería que + subj. <i>Lo mejor sería que le diéramos otra oportunidad en un equipo diferente.</i>

Debes / Deberías + inf. <i>Debería consultarnos estos detalles técnicos sistemáticamente.</i> Imperativo <i>No se preocupe por el seguro:le van a indemnizar sin problemas.</i> ¿Y si + pres. indic.? <i>¿Y si le cuentas todo lo que pasa con los becarios?</i> Lo mejor es... <i>Lo mejor sería escanear la factura y mandarla por correo electrónico.</i> Yo que tú / Yo en tu lugar + condic. <i>Yo en su lugar, encargaría una auditoría.</i> [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 3.1.1.] 1ª persona del singular para atenuar la intromisión en el espacio del destinatario, poniéndose en su lugar Te aconsejo / recomiendo... <i>Te aconsejo que llames a tu jefe inmediatamente.</i> Intenta... <i>Intenta retrasar el pago unos días: tenemos cobros pendientes.</i> <i>Intenta que también la entreviste Nora.</i> Es necesario / importante / conveniente que + pres. subj. <i>Es importante que tengamos la información en tiempo real.</i>	Te aconsejaría / recomendaría... <i>Te recomendaría que no tomarais este asesor fiscal, de verdad.</i> Sería mejor / necesario / importante... <i>Sería mejor que se fijara un poco más en lo que hace.</i> ¿Y si + imperf. subj.? <i>¿Y si le diéramos más responsabilidades dentro del departamento?</i> Va muy bien... <i>Va muy bien cambiar los equipos informáticos con frecuencia: se gana en eficacia.</i>
4.19. Advertir	
(Ten) cuidado con + SN <i>Tenga cuidado con esta fuente de información: no es muy fiable.</i> * Imperativo <i>No te subas ahí.</i> Enunciado declarativo + consecuencia <i>Estás en un puesto de mucho riesgo: no puedes cometer equivocaciones.</i>	Te aviso / recuerdo / advierto... <i>Le aviso de que eso puede traerle bastantes problemas de tipo logístico.</i> <i>Te advierto que no te queda mucho tiempo.</i> No te fíes (de...) <i>No se fíe de esta compañía aseguradora no tiene buena fama entre los profesionales.</i> Mira (bien) por dónde vas. * ¡Ojo...! <i>Ojo con ir demasiado deprisa en el coche.</i> * Presta atención + a... <i>Presta atención a lo que haces.</i>
4.20. Amenazar	

+ Te advierto...*Te advierto que puedes tener serios problemas.**Enrique está francamente enfadado con este asunto y no sé cómo va a reaccionar. Te lo advierto.***+ Si (no) + pres. indic.***Si no lo termina mañana, está despedido.***+ Que sea la última vez que...***Que sea la última vez que discutan tan agresivamente: no se puede tolerar en una empresa como la nuestra.***4.21. Reprochar****Me parece (muy) mal...***Me parece muy mal que no hayan puesto al día la venta on-line de la empresa.***Está (muy) mal...***Está muy mal que no hayan invitado a José Gómez. Fue uno de los primeros trabajadores de la antigua planta.***No está bien...***No está bien que llegues siempre tarde a los sitios.**** Es / Me parece horrible / fatal...***Me ha parecido fatal su modo de tratar a los subordinados.***Está fatal...***** Me sienta mal / fatal...***Me ha sentado fatal cómo le has tratado***No sé / entiendo cómo has podido...***No entiendo cómo han podido hacer algo así.***Ya deberías / tendrías que + inf. compuesto***Ya deberías haberlo solucionado.***(No) deberías / tendrías + inf. compuesto***Deberían haber comprado el material informático por Internet: resulta un 30% más económico.**** ¿A qué esperas para...?***¿A qué esperas para darle las gracias por lo que hizo?***4.22. Prometer y comprometerse****Te prometo que...***Te prometo que lo haré en dos días.**Le prometo que voy a hablar con él.***Te aseguro que...***Le aseguro que, de ahora en adelante, todo saldrá bien.**Te lo aseguro.**** Te juro que...***Te juro que no lo hice con mala intención. Fue pura casualidad.*

4.23. Ofrecerse para hacer algo	
¿Quieres que te + pres. subj.? <i>¿Quiere que le haga el Power Point de la presentación?</i> Puedo + inf. (yo). <i>Si tú estás muy ocupado ahora con la contabilidad, puedo ir yo sin ningún problema.</i> <i>Podemos redactar el borrador del contrato nosotros.</i>	¿Te echo una mano? ¿Hace falta / Necesitas que...? <i>¿Necesitas que haga algo más?</i> ¿Puedo? [indicando con un gesto la acción que se va a realizar] Deja / Déjame que te ayude. <i>Por favor Gabriel, déjame que te ayude.</i> Permita que le / la ayude. Deja / Déjame (a mí).
4.24. Tranquilizar y consolar	
No te preocupes. No te enfades. No pasa nada.	* Tranquilo, hombre / mujer. Tranquilízate / cálmate / relájate. Ya está. Ya ha pasado. * No te pongas así. (Seguro que) no es nada. (Seguro que) todo se arreglará / todo se va a arreglar. (Seguro que) todo saldrá bien / todo va a salir bien. Todo tiene solución. * Venga. Ánimo. Anímate.
4.25. Animar	
Imperativo (hombre / mujer) <i>* No tengas miedo y pídele un aumento, ¡hombre!</i> <i>¡No tenga miedo!</i> No pasa nada. No hay peligro.	¡Venga! ¡Vamos! No tengas miedo de / a + inf. <i>No tengas miedo de equivocarte, no pasa nada...</i> No hay nada que temer. Sigue intentándolo. No te rindas.

*** Tú, puedes.**

Lo conseguirá.

¡Anímate! / ¡Ánimo!

Ánimo, que ya falta poco para las vacaciones.

Anímese a venir...

*** ¡Atrévete!**

Funciones y actos de habla:

Diseño Curricular de Español de los negocios (Adaptación del PCIC)

► Inventario (1)

Dar y pedir información

- 1.1. Identificar
- 1.2. Pedir información
- 1.3. Dar información
 - 1.3.1. Corrigiendo otra información previa
 - 1.3.2. Señalando que el enunciado previo es impropio
- 1.4. Pedir confirmación
 - 1.4.1. Cuestionando la información
- 1.5. Confirmar la información previa
- 1.6. Describir
- 1.7. Narrar

► Inventario (2)

- 2.1. Pedir opinión
- 2.2. Dar una opinión
- 2.3. Pedir valoración
- 2.4. Valorar
- 2.5. Expresar aprobación y desaprobación
- 2.6. Posicionarse a favor o en contra
- 2.7. Preguntar si se está de acuerdo
- 2.8. Invitar al acuerdo
- 2.9. Expresar acuerdo

► Inventario (3)

- 2.10. Expresar desacuerdo
- 2.11. Mostrar escepticismo
- 2.12. Presentar un contraargumento
- 2.13. Expresar certeza y evidencia
- 2.14. Expresar falta de certeza y evidencia
- 2.15. Invitar a formular una hipótesis
- 2.16. Expresar posibilidad

- 2.17. Expresar obligación y necesidad
- 2.18. Expresar falta de obligación o de necesidad
- 2.19. Preguntar por el conocimiento de algo
- 2.20. Expresar conocimiento

► Inventario (4)

- 2.21. Expresar desconocimiento
- 2.22. Preguntar por la habilidad para hacer algo
- 2.23. Expresar habilidad para hacer algo
- 2.24. Preguntar si se recuerda o se ha olvidado
- 2.25. Expresar que se recuerda
- 2.26. Expresar que no se recuerda

► Inventario (5)

Expresar gustos, deseos y sentimientos

- 3.1. Preguntar por gustos e intereses
- 3.2. Expresar gustos e intereses
- 3.3. Expresar aversión
- 3.4. Preguntar por preferencias
- 3.5. Expresar preferencia
- 3.6. Expresar indiferencia o ausencia de preferencia
- 3.7. Preguntar por deseos
- 3.8. Expresar deseos
- 3.9. Preguntar por planes e intenciones
- 3.10. Expresar planes e intenciones
 - 3.10.1. Expresar planes e intenciones frustrados

► Inventario (6)

- 3.11. Preguntar por el estado de ánimo
- 3.12. Expresar alegría y satisfacción
- 3.13. Expresar tristeza y aflicción
- 3.14. Expresar placer y diversión
- 3.15. Expresar aburrimiento

- 3.16. Expresar hartazgo
- 3.17. Expresar enfado e indignación
- 3.18. Expresar miedo, ansiedad y preocupación
- 3.19. Expresar nerviosismo
- 3.20. Expresar empatía

► Inventario (7)

- 3.21. Expresar alivio
- 3.22. Expresar esperanza
- 3.23. Expresar decepción
- 3.24. Expresar resignación
- 3.25. Expresar arrepentimiento
- 3.26. Expresar vergüenza
- 3.27. Expresar sorpresa y extrañeza
- 3.28. Expresar admiración y orgullo
- 3.29. Expresar afecto
- 3.30. Expresar sensaciones físicas

► Inventario (8)

Influir en el interlocutor

- 4.1. Dar una orden o instrucción
- 4.2. Pedir un favor
- 4.3. Pedir objetos
- 4.4. Pedir ayuda
- 4.5. Rogar
- 4.6. Repetir una orden previa o presupuesta
- 4.7. Responder a una orden, petición o ruego
 - 4.7.1. Accediendo a su cumplimiento
 - 4.7.2. Eludiendo el compromiso
 - 4.7.3. Negándose a su cumplimiento
- 4.8. Pedir permiso
- 4.9. Dar permiso
- 4.10. Denegar permiso

► Inventario (9)

- 4.11. Prohibir
- 4.12. Rechazar una prohibición
- 4.13. Proponer y sugerir
- 4.14. Ofrecer e invitar
- 4.15. Solicitar confirmación de una propuesta previa

- 4.16. Aceptar una propuesta, ofrecimiento o invitación
- 4.17. Rechazar una propuesta, ofrecimiento o invitación
- 4.18. Aconsejar
- 4.19. Advertir
- 4.20. Amenazar
- 4.21. Reprochar
- 4.22. Prometer y comprometerse
- 4.23. Ofrecerse para hacer algo
- 4.24. Tranquilizar y consolar
- 4.25. Animar

► Inventario (10)

Relacionarse socialmente

- 5.1. Saludar
- 5.2. Responder a un saludo
- 5.3. Dirigirse a alguien
- 5.4. Presentar a alguien
- 5.5. Responder a una presentación
- 5.6. Preguntar por la necesidad de una presentación
- 5.7. Solicitar ser presentado
- 5.8. Dar la bienvenida a alguien
- 5.9. Responder a una bienvenida
- 5.10. Disculparse
- 5.11. Responder a una disculpa
- 5.12. Agradecer
- 5.13. Responder a un agradecimiento
- 5.14. Dar el pésame
- 5.15. Proponer un brindis
- 5.16. Felicitar
- 5.17. Formular buenos deseos
- 5.18. Responder a felicitaciones y buenos deseos
- 5.19. Enviar y transmitir saludos, recuerdos
- 5.20. Responder al envío de saludos, recuerdos
- 5.21. Despedirse

► Inventario (11)

Estructurar el discurso

- 6.1. Establecer la comunicación y reaccionar
- 6.2. Saludar y responder a un saludo
- 6.3. Preguntar por una persona y responder
- 6.4. Pedir una extensión o habitación y responder

- 6.5. Preguntar si se puede dejar un recado
- 6.6. Preguntar por el estado general de las cosas y responder
- 6.7. Solicitar que comience un relato y reaccionar
- 6.8. Introducir el tema del relato y reaccionar
- 6.9. Indicar que se sigue el relato con interés
- 6.10. Controlar la atención del interlocutor
- 6.11. Introducir un hecho
- 6.12. Organizar la información
- 6.13. Conectar elementos
- 6.14. Reformular lo dicho
- 6.15. Destacar un elemento
- 6.16. Introducir palabras de otros
- 6.17. Citar
- 6.18. Abrir una digresión
- 6.19. Cerrar una digresión
- 6.20. Rechazar un tema o aspecto del tema
- 6.21. Interrumpir
- 6.22. Indicar que se puede reanudar el discurso
- 6.23. Pedir a alguien que guarde silencio
- 6.24. Conceder la palabra
- 6.25. Indicar que se desea continuar el discurso
- 6.26. Concluir el relato
- 6.27. Introducir un nuevo tema
- 6.28. Proponer el cierre
- 6.29. Aceptar el cierre
- 6.30. Rechazar el cierre introduciendo un nuevo tema
- 6.31. Despedirse y responder a las despedidas

FUNCIONES

Inventario (1)

Dar y pedir información

B1	B2
1.1. Identificar	
<i>El (+ sust. (+ adj.) + O. relat.</i> <i>[- ¿Cuál te ha gustado más?]</i> <i>- La maqueta que vi ayer.</i> [v. Gramática 15.2.] + SV <i>La maqueta (nueva) que nos presentaron ayer era muy atractiva.</i> [v. Gramática 2.6., 15.2.] [Tácticas y estrategias pragmáticas 1.4.2.] Tematización: SN con núcleo elíptico <i>El (+ sust.) + adj. + O. relat.</i> <i>[¿Quién es el el adjunto de Ana?]</i> <i>-El chico rubio que está hablando con ella.</i> + SV <i>La chica morena que está hablando con Pablo me cae bien.</i> NOTA: La supresión del sustantivo (chico, chica) haría que la expresión fuera demasiado coloquial. <i>Es + un + sust. + O. relat.</i> <i>Es una estilista que trabajó en Milán</i> [v. Gramática 15.2.]	<i>El (+ sust.) (+ adj.) + O. relat. + SV</i> <i>Los empleados que asistan al cursillo obtendrán un diploma de Nivel 2.</i> [v. Gramática 15.2.] <i>El / Este (+ sust.) + de + SN + SV</i> <i>Las (camisetas) de la estrella plateada se venden mejor</i> <i>Los (ordenadores) de esta central de ventas tienen un buen descuento..</i> [v. Gramática 2.6.] Tácticas y estrategias pragmáticas 1.4.2.] Tematización: SN con núcleo elíptico. <i>Lo / Eso de...</i> Lo de implantar la tienda cerca del museo, me parece muy acertado. [v. Gramática 3.1.] [Tácticas y estrategias pragmáticas 1.4.2.] Tematización: estructuras con <i>lo de, eso de</i> (+infinitivo) <i>V + un (+ sust.) + O. relat. con indic.</i> Busco una página web que tiene los vídeos del último Congreso. [v. Gramática 15.2.] <i>V + el (+ sust.) + de...</i> <i>Son los de la competencia.</i> [v. Gramática 10.1.,] [Tácticas y estrategias pragmáticas 1.4.2.] Tematización: SN con núcleo elíptico <i>SN + es + O. relat.</i> <i>Este contrato es el que es más favorable.</i> <i>Este es el local que más me gusta.</i>

B1	B2
	[v. Gramática 15.2.] Se trata de... Se trata de un pedido muy importante.
1.2. Pedir información [Gramática 7.3., 8.8.] [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.6., 2.4., Valor ilocutivo de los enunciados interrogativos: pregunta real. Entonación con función modal primaria.	
¿Sabes si / dónde / cómo...? ¿Sabes si se ha cancelado la reunión? ¿Puedes / Podrías decirme si / dónde / cómo...? ¿Puede decirme dónde está el Departamento de Recursos Humanos? Persona ¿A / Con / En quién...? ¿A quién viste en la sede central? ¿Con quién estabas en la presentación? Cosa ¿A / Con / En qué / cuál...? ¿A cuál vamos a darle el puesto? ¿Cuál de éstos es...? ¿Cuál de estos es tu proyecto? ¿Qué es lo que... ¿Qué es lo que más te interesó de la propuesta de F&A? Lugar ¿A / De / Por dónde...? ¿A dónde viajas la semana próxima? ¿Por dónde tengo que ir a la planta de fabricación? ¿A qué / cuál...? ¿A qué puntos de venta fuiste?	Me gustaría saber si / dónde / cómo... Me gustaría saber dónde puedo localizarla. ¿Puedes darme más detalles sobre...? ¿...exactamente? ¿Qué te dijo exactamente? Y ¿qué más? Persona ¿Quién /Cuál es el que...? ¿Quién fue el que te contactó? Cosa ¿Qué es eso que...? ¿Qué es eso que tienes sobre tu mesa? Tiempo ¿Para cuándo...? ¿Para cuándo estará terminado? Acontecimiento ¿Qué ha sido eso? ¿Qué fue lo que...? ¿Qué fue lo que pasó? Material ¿De qué está hecho...?

B1	B2
Tiempo <i>¿Cuánto tiempo...?</i> <i>¿Desde cuándo...?</i> <i>¿Hasta cuándo...?</i> <i>¿Hasta cuándo estará en España?</i> Modo, manera <i>¿Qué tal está...?</i> <i>¿Qué tal está el restaurante del hotel?</i> Acontecimiento <i>¿Qué ha pasado?</i>	Razón, causa <i>¿Cuál es la causa / razón de / por la que...?</i>
1.2.1. [--]	1.2.1. Proponiendo alternativas <i>¿... o bien...?</i> <i>¿Le enviamos primero la circular o bien le mandamos directamente el catálogo?</i>
1.2.2. [--]	1.2.2. Expresando curiosidad <i>Me gustaría saber si / por qué / dónde (...)</i> <i>Me gustaría saber cómo obtuvo la entrevista.</i>
1.2.3. [--]	1.2.3. Solicitando una explicación + <i>¿Me quieres / puedes explicar...?</i> <i>¿Me puede explicar por qué no se me me consultó antes?</i>
1.2.4. [--]	1.2.4. Con prudencia [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 3.1.2.] Enunciados preliminares para anunciar un acto que atenta contra la imagen negativa del destinatario. <i>¿Puedo + inf.?</i> <i>¿Puedo hacerle una pregunta)?</i> <i>¿Podemos preguntarle algo / una cosa?</i> <i>¿Puedo decir(te) algo?</i> <i>¿Puedo darte un consejo?</i> [Enunciados previos a la pregunta, consejo, crítica, etc.] <i>¿Puedo/Podría preguntar si/ por qué/dónde (...)?</i> <i>¿Puedo preguntarle cuánto le cobraban de alquiler?</i>

B1	B2
	[enunciados previos a la pregunta, consejo, crítica, etc.] ¿Me dejas + inf. / que...? ¿Me dejas decirte algo? ¿Me dejas que te haga un comentario? [enunciados previos a la pregunta, consejo, crítica, etc.]
1.3. Dar información	
Lugar Adv. lugar, locución adverbial [- ¿Dónde has puesto mi portátil?] - Ahí al lado. [- ¿De dónde vienes.?] - Del almacén. [v. Nociones generales 3.6., 3.8.] Tiempo Adv. tiempo, locución adverbial La mercancía llegó dos días después. Vendrá dentro de una semana. No les vamos a confiar nuestra cartera de valores nunca más. O. sub. adv. temporal Se lo conté tan pronto como lo supe Recibí la transferencia inmediatamente después de que te fueras. En cuanto supimos la noticia, se lo comunicamos a la Directora del Departamento de Créditos. [v. Gramática 8.2., 15.3.1., Nociones generales 4.3.2.] Modo, manera Adv. modo, locución adverbial, O. sub. adv. de modo [- ¿Cómo hacemos el pago?] - Como siempre - Como quiera - Como prefiera. [v. Gramática 8.2., 15.3.3.] Cantidad Adv. cantidad, locución., pron. indef.	Lugar Adv. lugar, locución adverbial [- ¿Dónde has puesto las llaves del coche?] - Ahí encima. (De / A...) donde... [- ¿Adónde vamos?] - A donde quieras. [- ¿Dónde tomamos café?] - Donde siempre: en la cafetería de la esquina. [- ¿De dónde vienes?] - De donde tú crees. [v. Gramática 15.3.2., Nociones generales 3.6., 3.8.] Tiempo O. sub. adv. temp. Se lo conté tan pronto como lo supe. Recibí la transferencia inmediatamente después de que te fueras. En cuanto supimos la noticia, se lo comunicamos a la Directora del Departamento de Créditos. [v. Gramática 15.3.1., Nociones generales 4.3.3.] Modo, manera Adv. modo, locución adverbial, O. sub. adv. de modo [- ¿Qué tal tu entrevista en con la diseñadora] - Ha interpretado exactamente nuestra idea. [- ¿Cómo vas a organizar el encuentro?] - Lo voy a hacer como lo establece el protocolo.. [- ¿Cómo está Inma con lo de su traslado a Sevilla?] - No sé, pero habla de ello como si ya estuviera decidido.

B1	B2
<i>No, no nos queda nada.</i> <i>Sí, creo que tenemos algo para usted.</i> [v. Gramática 8.2.] Finalidad <i>..., para que + pres. subj.</i> <i>Hemos hecho esta publicidad para que se reactiven las ventas.</i> [v. Gramática 15.3.5.] Razón, causa <i>Como...</i> <i>Como no contesta en su despacho, voy a intentar llamarle a su móvil</i> [v. Gramática 15.3.4.] Por + SN <i>Esta marca es famosa por su originalidad de diseño.</i> [v. Gramática 15.3.4.]	<i>Lo haré del mismo modo que la última vez.</i> [v. Gramática 8.2., 15.3.3.] Cantidad <i>Adv. cantidad., locución adverbial, pron. indef.</i> <i>Más de la mitad.</i> <i>No hay nadie que le pueda atender en este momento</i> [v. Gramática 8.2.] Finalidad <i>Para que + subj.</i> <i>[- ¿ Por qué no me lo contaste. ?]</i> <i>- Para que no te enteraras antes de tu viaje.</i> <i>A que...</i> <i>* [- ¿Para qué ha venido?]</i> <i>- He venido a que me solucionen el problema.</i> NOTA: Demasiado brusco en un contexto comercial. Alternativa: <i>[- ¿A qué se debe su visita? / ¿Puedo ayudarle en algo?]</i> [v. Gramática 15.3.5.] Razón, causa <i>Debido a (que)... / Ya que... / Puesto que...</i> <i>Cambiamos de proveedor debido a que siempre había retrasos en la entrega.</i> [v. Gramática 15.3.4.] <i>Por si...</i> <i>He dejado las últimas transparencias en blanco por si quieres añadir algo.</i> [v. Gramática 15.3.6.]
1.3.1. Corrigiendo otra información previa [v. Funciones 2.10] [Tácticas y estrategias pragmáticas 2.1.2., 3.1.2., 3.1.3.] Intensificación del acuerdo o desacuerdo. En respuesta a Un enunciado afirmativo <i>Nuevo enunciado afirmativo, intensificado mediante entonación enfática</i> <i>[- Es una marca americana.]</i>	1.3.1. Corrigiendo otra información previa [v. Funciones 2.10.] Tácticas y estrategias pragmáticas 2.1.2., 3.1.2., 3.1.3.] Intensificación del acuerdo o desacuerdo con el interlocutor Atenuación del acto amenazador. Atenuación dialógica.

B1	B2
<i>* Es una marca INGLESA.]</i> <i>Enunciado previo negado con intensificación por repetición</i> <i>No, no es americana.</i> <i>(No,) + enunciado previo negado + sino...</i> <i>(No,) Gijón no está en Cantabria, sino en Asturias.</i> En respuesta a un enunciado negativo <i>Sí que + enunciado previo</i> <i>[-No es una marca americana.]</i> <i>¡Sí que es americana!</i>	En respuesta a una pregunta <i>Corrección atenuada mediante verbo modal</i> <i>[- Entonces, ¿Irene volvió a llegar tarde?]</i> <i>- No pudo llegar tarde, porque la vi en su despacho a las ocho de la mañana.</i> <i>No sólo..., sino que...</i> <i>[- Ha llegado el correo de confirmación?]</i> <i>- No solo ha llegado sino que además han enviado el borrador del contrato.</i> <i>No, no es eso (exactamente / precisamente), es que...</i> <i>[- ¿Quiere usted decir que lo tenemos que pagar todo ahora?]</i> <i>- No, no es eso exactamente, es que para hacer la reserva tiene que pagar el 15% del importe del viaje.</i> <i>No es que...; lo que pasa es que...</i> <i>[- Así que no tenéis preparado el proyecto?]</i> <i>No es que no lo hayamos hecho, lo que pasa es que nos faltan los datos de la sucursal de París.</i> En respuesta a un enunciado afirmativo + + No, no + enunciado previo, negado e intensificado mediante entonación enfática ascendente o por entonación silabeada <i>[- El edificio más alto de Europa está en París.]</i> <i>- No, no, NO está en París.</i> <i>[- Gijón está en Cantabria.]</i> <i>Está en AS-TU-RIAS.</i> NOTA: El uso de la entonación enfática ascendente y, sobre todo, la entonación silabeada, para negar un enunciado previo, puede denotar una situación de conflicto entre dos personas de distinta jerarquía, especialmente si es utilizada por el interlocutor de una posición más baja en la escala jerárquica. En este caso, es mejor utilizar el siguiente exponente: <i>Creo que te equivocas / confundes + nuevo enunciado</i> <i>[- ¡Mire, la nueva Directora General!]</i> <i>- Creo que se equivoca, es su adjunta.</i> ¡En absoluto! + nuevo enunciado En respuesta a un enunciado negativo <i>* Claro que + enunciado previo</i> <i>[- El público objetivo no está bien definido.]</i>

B1	B2
	<i>¡Claro que está bien definido!</i> NOTA: Aunque “Claro que + enunciado previo” no tiene una fuerza ilocutiva muy fuerte, conviene saber que puede herir la susceptibilidad de un interlocutor con el que no se tiene demasiada confianza, o posee un nivel superior.
1.3.2. Señalando que el enunciado previo es improcedente <i>Es evidente...</i> <i>[- Me parece que esta vez va a funcionar mejor el Plan de Comunicación.]</i> <i>- Es evidente, José.</i> <i>- * Es evidente que va a funcionar mejor.</i> [con tono de impaciencia]	1.3.2. Señalando que el enunciado previo es improcedente <i>Respuesta repitiendo el enunciado anterior de forma completa y con tono de impaciencia</i> <i>[- ¿Sabes dónde he dejado el Currículo del candidato siguiente?]</i> <i>- No, no sé dónde lo has dejado.</i> ++ <i>[-¿Verdad que me ha quedado bien la presentación?]</i> <i>Sííí, Te ha quedado muy bien.</i> [Alargamiento vocálico. Con tono de impaciencia] NOTA: El alargamiento vocálico por sí solo, atenta por sí solo al respeto hacia el interlocutor, si no se trata de una persona con la que se tiene un grado elevado de confianza. Si, además. Como suele suceder, va acompañado de un tono de impaciencia, le confiere una fuerza que solo puede provocar un real conflicto entre dos personas entre las que existe una distancia jerárquica. Alternativa: <i>[¿Verdad que me ha quedado bien la presentación?]</i> <i>Pues sí, (realmente) le ha quedado muy bien.</i>
1.4. Pedir confirmación [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.6.2.] Interrogativos orientados: interrogativas retóricas y confirmativas.	
<i>¿Puedes / Podrías decirme si...?</i> <i>Perdón, ¿podrías decirme si esto está bien escrito?</i> [v. Gramática 9.1.5] [Tácticas y estrategias pragmáticas 3.1.2.] Condicional de cortesía para expresar solicitud, ruego. <i>Quería saber si...</i> <i>Quería saber si esta tarde estarás en tu despacho.</i> [v. Gramática 9.1.2.]	<i>¿Es verdad / cierto que...?</i> <i>¿Es cierto que BBA y BC van a fusionarse?</i> <i>¿Es verdad / cierto eso de / lo de...?</i> <i>¿Es verdad eso de que NISUN cierra su planta en España?</i> <i>¿Es cierto lo del despido de 150 empleados?</i> <i>¿O. interrog.?</i> <i>¿Quieres que hable con los de finanzas?</i> <i>..., ¿no es cierto / así?</i> <i>¿Has comprobado el balance ¿no es cierto?</i> <i>La reunión era hoy, ¿no es así?</i> <i>..., ¿sí o no?</i>

B1	B2
	<i>Lo has visto, ¿sí o no?</i> <i>¿Puedes / Podrías confirmar (me)...?</i> <i>¿Podría confirmarme la hora de llegada del vuelo?</i> <i>¿Podría alguien confirmarme si la noticia es cierta?</i> <i>¿No crees / piensas que...?</i> <i>¿No crees que la idea de Sara es muy arriesgada?</i> <i>¿Quieres decir que...?</i> <i>¿Quieres decir que prefieres anular la cita?</i> [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 3.1.2.] <i>Condicional de cortesía para expresar solicitud, ruego</i> <i>Necesito / Necesitaría / Quisiera saber / confirmar si...</i> <i>Buenas tardes, quisiera saber si ha llegado el avión de Santander.</i> <i>Necesito saber si a Carlos Ruiz le quedan todavía días de vacaciones</i> De forma encubierta [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.5.3.] <i>Procedimientos de cita: citas encubiertas.</i> <i>He oído que...</i> <i>He oído que tuvo problemas con el presupuesto</i> <i>Dicen / Se dice que...</i> <i>Se dice que van a hacer suspensión de pagos.</i> <i>Me han dicho / contado / comentado que...</i> <i>Me han comentado que Joaquín va a cambiar de departamento ...</i> <i>..., ¿eh / no?</i> <i>Primer contacto cordial ¿no?</i> <i>[entonación o expresión gestual: guiño, sonrisa, etc. que implica complicidad o ironía]</i>
1.4.1. Cuestionando la información <i>¿Estás seguro de que...?</i> <i>¿Estás seguro de que es a las ocho?</i> <i>¿Seguro que...?</i>	1.4.1. Cuestionando la información <i>¿En serio / De verdad (...)?</i> <i>¿De verdad que van a suprimir la gama de lujo?</i> <i>¿En serio que es tan difícil?</i>

B1	B2
<i>¿Seguro que es en este despacho donde teníamos que encontrarnos?</i>	<i>¿Cómo puedes decir / afirmar / asegurar que...? ¿Cómo puedo estar seguro de (que)...? ¿Cómo podemos estar seguros de que lo entregarán dentro de dos días?</i>
1.5. Confirmar la información previa	
** Claro (que sí / no) <i>[- ¿Le has avisado del cambio de día de la reunión ¿no?] - Claro.</i> NOTA : El tono un poco abrupto de la respuesta, implica necesariamente una relación jerárquica igual entre los dos interlocutores. Este mismo intercambio tratándose de usted, sería impropio o indicaría antagonismo. En una relación jerárquica desigual, el intercambio necesita un atenuador al principio y probablemente uno al final. <i>[- ¿Le ha avisado del cambio de día de la reunión ¿no?] - Sí, claro, no se preocupe.</i>	* (Pues) Claro que... <i>[- Le has dado a Laura nuestra nueva dirección, ¿no?] - Pues claro que se la he dado.</i> <i>Por supuesto que no / sí...</i> <i>[- Tendremos el videoproector conectado a Internet para la presentación de la nueva página web ¿no?] - Por supuesto que sí.</i> <i>(Sí, sí / No, no), no hay duda de que + enunciado previo Sí sí, realmente no hay duda de que tiene el perfil adecuado para el puesto.</i>
1.6. Describir	
<i>[v. Géneros discursivos y productos textuales 3.1., 3.2., 3.3.]</i>	
1.7. Narrar	
<i>[v. Géneros discursivos y productos textuales 3.4.]</i>	

FUNCIONES

Inventario (2)

B1	B2
2.1. Pedir opinión	
¿(Tú) qué piensas + de + SN? <i>¿Tú qué piensas del plan de reestructuración?</i> + de que...? <i>¿Qué piensa de que vayan a subcontratar la fabricación de tejidos?</i> ¿Te/ parece que...? <i>¿Te parece que debemos pedirle disculpas?</i> Opinión + ¿Tú qué piensas / crees? / ¿A ti qué te parece? <i>Me parece que nuestra propuesta es muy razonable. ¿Tú qué crees?</i> En tu opinión / desde tu punto de vista, + O. interrog. <i>En tu opinión ¿cuáles son las dos opciones menos desfavorables para nosotros?</i> Según tú + O. interrog. <i>Según tú, ¿quién va a suceder a Ramos como Jefe de Producción?</i> [v. Gramática 7.1.6.]	¿(Tú) qué piensas / opinas + de que + subj.? <i>¿Qué opinas de que hayan decidido abrir una nueva sucursal tan lejos?</i> + de lo de (que)...? <i>¿Tú qué piensas de lo de crear un Departamento de Exportación?</i> [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.4.2.] Tematización: estructuras con <i>lo de</i> y <i>eso de</i> + infinitivo. ¿Qué te parece lo de...? <i>¿Qué te parece lo de las obras en la oficina?</i> [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.4.2.] Tematización: estructuras con <i>lo de</i> y <i>eso de</i> + sustantivo ¿Consideras / Opinas...? <i>¿Consideras que deberíamos asistir a este Congreso?</i>
2.2. Dar una opinión	
En mi opinión,... Desde mi punto de vista,... (A mí) me parece que... <i>Me parece que esta estrategia no es la apropiada.</i> (Yo) pienso que... <i>Pienso que es mejor vender ahora estas acciones.</i> (Yo) no creo / no pienso/(A mí) no me parece que + pres. subj.	A mi modo de ver,... Según..., <i>Según algunos autores la RSC tiene su origen en la década de los años 30 y 40</i> [v. Funciones 6.17.] [Tácticas y estrategias pragmáticas 1.5.3.] Citas encubiertas: uso de expresiones citativas

B1	B2
<i>A mí no me parece que este punto del Orden del Día sea oportuno tratarlo en este momento. No creo que tengas razón.</i>	(Yo) considero que... <i>Consideramos que deberían aplicar medidas más eficaces para combatir el estrés en el trabajo.</i> (Yo) opino que... <i>Opinamos que no es prudente concederles un crédito en el contexto actual.</i> (Yo) veo que... <i>Veo que vamos lentos, pero por buen camino.</i> (Yo) diría que... <i>Yo diría que esas medidas han sido realmente eficaces para aumentar las ventas.</i> (Yo) no creo / no pienso / no considero / no opino / no veo / no diría / (A mí) no me parece que + subj. <i>No pensé que pudieran actuar de un modo tan poco profesional. No creí que esa fuera la opción más razonable. No opino que sea una campaña publicitaria genial, pero hay que reconocer que es muy divertida.</i>
2.3. Pedir valoración	
¿Qué tal? - ¿Qué tal? <i>Ahora el grafismo ha quedado perfecto.</i> NOTA: se ha modificado “te quedan muy bien” (al probarse alguien unos pantalones en una tienda) por una situación profesional. Aunque el significado del verbo no sea exactamente el mismo, es la valoración sobre lo que se hace hincapié). ¿Qué tal está (+SN)? <i>¿Qué tal está esta revista económica?</i> ¿Qué tal está su hotel? ¿Qué te parece? + SN / inf.? <i>¿Que le parece el sueldo? ¿Qué te parece adoptar este programa en la oficina?</i> + que + pres. subj.? <i>¿Qué les parece que los cuestionarios para la encuesta sean tan largos?</i> ¿Te parece bien/mal? + SN / inf.? <i>¿Le parece mal la fecha que hemos elegido?</i>	¿Qué tal / Cómo ha estado / estuvo (+SN)? <i>¿Qué tal estuvo la reunión?</i> ¿Qué tal / Cómo va / ha ido / fue...? <i>¿Qué tal va este asunto? ¿Cómo ha ido la reunión? ¿Cómo fue la entrevista de ayer?</i> ¿Qué te parece... + lo de...? <i>¿Qué les ha parecido lo de cambiar de oficina?</i> [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.4.2.] Tematización: estructuras con <i>lo de</i> y <i>eso de</i> + infinitivo + que + subj. <i>¿Qué te parecería que cambiáramos de público objetivo? ¿Qué le parecería que dedicáramos más tiempo a esta oferta?</i> ¿Te parece bien / mal... + lo de...? <i>¿Te parece bien lo de comunicarlo al personal administrativo?</i> [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.4.2.]

B1	B2
<i>¿Les parece bien incluirlo en el próximo presupuesto?</i> + que + pres. subj.? <i>¿Te parece bien que lo incluyamos en el Orden del Día?</i> <i>¿Les parece bien que le hagamos un fiesta de despedida al becario inglés?</i> <i>¿Le parece bien que la semana que viene trabaje de ocho a cuatro?</i> <i>¿Te parece (una) buena / mala idea?</i> + SN / inf.? <i>¿Les parece una buena idea la propuesta de Antonio Trueba?</i> <i>¿Le parece una buena idea cambiar la decoración actual de la tienda?</i> + que + pres. subj.? <i>¿Te parece una mala idea que les convoque personalmente?</i> <i>¿Te parece una buena idea que tome las vacaciones en septiembre?</i>	Tematización: estructuras con <i>lo de</i> y <i>eso de</i> + infinitivo + que + subj.? <i>¿Le pareció mal que se publicara el catálogo solo en español?</i> <i>¿Le parecería bien que hablara yo con el señor Hernández para aclarar el malentendido?</i> <i>¿Te parece (una) buena / mal idea...</i> + lo de...? <i>¿Les ha parecido una buena idea lo de enviar a otra persona?</i> [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.4.2.] Tematización: estructuras con <i>lo de</i> y <i>eso de</i> + infinitivo + que + subj.? <i>¿Le parecería una mala idea que no anunciáramos los resultados inmediatamente?</i> <i>¿Cómo lo ves?</i> <i>Dicen que la compañía a cambiar de edificio, ¿tú cómo lo ves?</i> <i>¿Lo ves bien / mal?</i> <i>¿Cómo ves lo de...?</i> <i>¿Cómo ves lo de publicar el método en septiembre?</i> <i>¿Cómo ven lo de que hayan retrasado la firma del contrato? 1.</i> [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.4.2.] Tematización: estructuras con <i>lo de</i> y <i>eso de</i> + infinitivo
2.4. Valorar [v. Nociones generales 6.]	
SN / inf. + ha sido / fue / me parece (+ cuantif.) + adj. / SN <i>Su colaboración este proyecto ha sido muy fructífera.</i> <i>Me parece muy bien el trabajo que ha hecho este equipo.</i> <i>Cancelar la reserva del hotel fue un error.</i> <i>Nos pareció poco oportuno editar la novela en aquel momento.</i> Ha sido / Fue / Me parece (+cuantif.) + adj. / SN que + pres. subj.	(Me) ha ido / fue / ha salido / salió bien / mal / genial / fenomenal / fatal... <i>La operación comercial ha ido muy bien.</i> * <i>La estrategia de comunicación nos salió fatal</i> <i>La estrategia de comunicación les salió muy mal.</i> Lo veo / Lo encuentro + adj. / SN <i>Todavía no quieren hacer pública la noticia, yo lo encuentro normal, ¿tú no?</i> <i>No sé cómo han podido hacer un comunicado de prensa así; lo encuentro una estupidez.</i>

B1	B2
<i>Me parece perfecto que te quedes.</i> <i>Le parece mal que no cambies tus planteamientos.</i> <i>Me parece una pena que seas tan agresivo en las negociaciones.</i> <i>Que las mujeres ganen menos que los hombres no me parece justo.</i> <i>Me parece perfecto que se quede en este despacho.</i> <i>No me parece nada ético que las mujeres ganen menos que los hombres.</i> SN / inf. + está (+ cuantif.) bien / (+ cuantif.) mal / fenomenal / fatal... <i>El informe que me han presentado no me parece nada mal</i> <i>Está bien arriesgarse en bolsa de vez en cuando.</i> <i>La presentación del disco ha sido fenomenal/ excelente/ fatal/ mala</i> Que + pres. subj. + está (+ cuantif.) bien / (+ cuantif.) mal / fenomenal / fatal... <i>Que adapten la publicidad para México está bien.</i> <i>Está mal que lo hagan sin avisarnos.</i> Es (una) buena / mala idea + SN / inf. <i>Fue una buena idea contratar el crédito en este banco.</i> + que + pres. subj. <i>Es una mala idea que no hayamos suscrito la póliza de seguros con WINTA.</i> Es bueno / malo + inf. <i>Es bueno relajarse en el trabajo después del almuerzo.</i> + pres. subj. <i>Es bueno que pasen la publicidad en esta franja horaria.</i> ¡Qué bien / mal / interesante / aburrido...! + SN / inf. <i>¡Qué interesante este cursillo!</i> <i>* ¡Qué mal invitarle a este restaurante!</i> + que + pres. subj.! <i>* ¡Qué mal que no confíen en nuestra solvencia!</i> <i>¡Qué inteligente que se asocien para financiar este evento!</i> ¡Qué buena / mala idea! Lo veo / encuentro (+ cuantif.) + adj. <i>No me convence mucho este almacén, lo veo muy pequeño.</i>	<i>¿De verdad no quieren compartir el stand con nosotros? Lo veo un problema.</i> Es / Me parece / Veo / Encuentro / Considero / Me resulta + adj. / SN... + que + subj. <i>Me parecería muy bien que aprovecharas esa oportunidad.</i> <i>Es una suerte que te hayan dado esa oportunidad.</i> <i>Que esa empresa haya experimentado un crecimiento tan rápido nos resulta sospechoso.</i> + lo de... <i>Me parece excelente lo del cambio de imagen.</i> [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.4.2.] Tematización: estructuras con <i>lo de</i> y <i>eso de</i> + sustantivo Está bien / mal / genial / fenomenal / fatal... + lo de... <i>* Estaría genial lo de que hicieran un descuento del 25% para los clientes antiguos.</i> <i>Estaría bien lo de que hicieran un descuento del 25% para los clientes antiguos.</i> [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.4.2.] Tematización: estructuras con <i>lo de</i> y <i>eso de</i> + que + subj. <i>* Estuvo fatal que no pusieran a José Rubio en el Comité de Dirección.</i> Es (una) buena / mala idea... + lo de... <i>Es una buena idea lo de crear una gama para los niños.</i> [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.4.2.] Tematización: estructuras con <i>lo de</i> y <i>eso de</i> + infinitivo + que + subj. <i>Fue una mala idea que no patentaran inmediatamente su creación.</i> ¡Qué buena / mala idea...! + lo de... <i>Qué buena idea lo de montar un negocio!</i> [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.4.2.]

B1	B2
<i>Gracias por tu sugerencia, La encontré muy acertada.</i>	+ que + subj. Tematización: estructuras con <i>lo de</i> y <i>eso de</i> + infinitivo <i>Qué mala idea que lo no invitaran a la inauguración!</i> ¡Qué bien / mal...! + lo de... Qué mal lo del contrato de Sebastián! [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.4.2.] . Tematización: estructuras con <i>lo de</i> y <i>eso de</i> + sustantivo. + que + subj. + que + subj <i>¡Qué bien que haya decidido marcharse de la empresa!</i> * ¡Fenomenal! ¡Excelente!...
2.5. Expresar aprobación y desaprobación	
Me parece (muy) mal / bien + SN / inf. <i>No me parece mal su estudio de mercado.</i> + que + pres. subj. Me parece muy bien que lo incluyas en este equipo de trabajo. Está (muy) mal / bien... + SN / inf. <i>Estuvieron muy bien sus comentarios sobre la RSC de la empresa.</i> + que + pres. subj. <i>No está bien que retengas esta Información tanto tiempo.</i> ¡Qué mal / bien...! + SN / inf.	Me parece horrible / fatal / genial / fenomenal... <i>Nos pareció genial que se lo dijeras tan claramente al jefe..</i> Está fatal / fenomenal... <i>Estuvo fatal que no te disculpas con estos clientes.</i> ¡Qué mal / bien...! <i>¡Qué mal que no le llamas para disculparte de tu ausencia al coloquio!</i> No deberías / tendrías que + inf. compuesto <i>No tendría que haber actuado de esta forma tan poco profesional.</i>

B1	B2
<i>* ¡Qué bien estar en un hotel tan céntrico!</i> + que + pres. subj. <i>* ¡Qué mal que no lo hayas terminado hasta hoy!</i> NOTA: En este caso de clara desaprobación, no sería natural la utilización de <i>¡Qué mal!</i> por parte de un superior ya que no intensifica suficientemente el discurso, a menos que se acompañe de un tono irónico.	
2.6. Posicionarse a favor o en contra	
(No) estoy a favor / en contra + de + SN / inf. No estoy en contra de negociar también este punto. de que + pres. subj. <i>Estamos en contra de que se subcontrate toda la producción</i> (No) estoy de acuerdo con... + SN / inf. <i>Estoy de acuerdo con este descuento.</i> <i>No estoy de acuerdo con trasladar la producción a un país del Este.</i> + que + pres. subj. <i>Estoy de acuerdo con que salgamos del trabajo más temprano.</i> <i>Estoy de acuerdo con que se implanten horarios flexibles.</i> ¡Bien hecho / dicho!	
2.7. Preguntar si se está de acuerdo	
¿Piensas igual / lo mismo que + SN? <i>¿Piensan lo mismo que yo?</i> ...¿Tú qué crees / opinas / piensas...? <i>Oscar ha dicho que es mejor trabajar en equipos más pequeños. ¿Tú qué crees?</i> ...¿(A ti) qué te parece?	¿Estás de acuerdo en / con...? <i>¿Estáis de acuerdo en cambiar los horarios de atención al público?</i> ¿Lo ves como + SN? <i>Creo que la única solución para este problema es conseguir nuevos clientes. ¿Lo ves como yo?</i>
2.8. Invitar al acuerdo	
Declaración + ¿no te parece? / ¿no crees? <i>Sería mejor contratar un crédito con BTTH, ¿no crees?</i>	¿No te parece que / No crees que + declaración? <i>¿No te parece que esta es la mejor página web para la Bolsa?</i>
2.9. Expresar acuerdo	

B1	B2
Sí / no, claro Tienes razón. Yo pienso lo mismo (que tú). Yo pienso como / igual que tú. Sí, a mí también / tampoco + me parece... <i>Sí, a mí también me parece bien crear una gama bio.</i> Sí, yo también / tampoco creo / pienso que... <i>Yo tampoco creo que esté mal enfocado el problema.</i> Sí, es verdad / cierto que... Sí, es verdad que la representación en Praga funciona muy bien. Sí, está claro / es evidente + que... <i>Sí, es evidente que hemos hecho algo mal.</i> (Yo) estoy de acuerdo + contigo + con + SN <i>Yo estoy de acuerdo con el Departamento de Recursos Humanos.</i> + con / en + inf. <i>Estoy de acuerdo en participar en el proyecto.</i> + con / en que + indic. / pres. subj. <i>Estoy de acuerdo con que deberíamos implantar una RSC de tipo medioambiental.</i> [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 2.1.2.] Repetición para mostrar acuerdo o desacuerdo- Expresar acuerdo rotundo <i>¡Claro, claro!</i>	Pues sí (A mí) también/tampoco me lo parece. <i>[- Este eslogan es muy poco original .]</i> <i>- Sí, a mí también me lo parece.</i> (Yo) también / tampoco lo creo / lo pienso / lo encuentro / lo veo / lo considero... <i>Yo tampoco lo veo tan creativo. No entiendo por qué le gusta a todo el mundo.</i> <i>Nosotros tampoco lo consideramos fundamental para la buena marcha del acuerdo.</i> (Yo) también / tampoco opino / veo / encuentro / considero... que... <i>Yo tampoco encuentro necesario que contratemos a un experto comunicación..</i> (A mí) también / tampoco me resulta... <i>A nosotros tampoco nos resulta fácil realizar el pago a 60 días.</i> (Yo) comparto tu opinión / punto de vista. (Yo) pienso de la misma forma. <i>[- Es demasiado arriesgado lanzar ahora el producto en Argentina.]</i> <i>- Yo pienso de la misma forma. ¿Qué opinan ustedes?</i> (Yo) opino lo mismo (que tú). (Yo) lo veo igual (que tú). (Yo) también / tampoco lo veo así. (Yo) estoy de acuerdo... + con / en eso <i>[- No tenemos por qué aceptar incluir esta cláusula en el contrato.]</i> <i>- Estoy de acuerdo con eso.</i> + con / en lo de + SN / inf. + con / en lo de que + indic. / subj. <i>Todos estamos de acuerdo en lo de que no se necesitará un gran presupuesto.</i> (Sí / No), por supuesto / claro que... <i>No, no, por supuesto que no queremos perjudicar a nuestros clientes.</i> (Sí / No), no hay duda de que... <i>Sí, sí, no hay duda de que hemos tenido una fuerte penetración en este mercado.</i> Expresar acuerdo rotundo [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 2.1.2.] Intensificación del acuerdo o desacuerdo con el interlocutor: enunciados exclamativos.

B1	B2
	¡Por supuesto! Desde luego (que sí / no). (Pues) claro (que sí / no). <i>[- Es normal que las empresas cuiden su impacto medioambiental actualmente.]</i> <i>- Pues claro que sí. Además es una demanda del consumidor.</i> . Por supuesto que sí / no. <i>[- Realmente, no es el mejor momento para anunciarle su traslado a Alemania.]</i> <i>- Por supuesto que no. Lo aplazaremos el tiempo necesario.</i> Sin duda (alguna). <i>[- Nadie puede negar los beneficios de todo tipo aportados por los micro-créditos.]</i> ¡ Sin duda alguna!. Sería una insensatez hacerlo. (Estoy) totalmente / completamente / absolutamente de acuerdo. Tienes toda la razón. Sí, sí, eso es verdad / cierto / evidente. Sí, sí, eso está claro. Expresar acuerdo parcial [v. Funciones 2.12.] En líneas generales estoy de acuerdo. <i>[- ¿Qué opinas de mi teoría sobre el aumento de la inversión?]</i> <i>- En líneas generales estoy de acuerdo.</i> Estoy de acuerdo con mucho / casi todo / gran parte de... <i>Estoy de acuerdo con gran parte de tus afirmaciones.</i> Estoy de acuerdo (pero sólo) en parte. No estoy del todo de acuerdo.

FUNCIONES

Inventario (3)

2.10. Expresar desacuerdo	
Yo no pienso lo mismo (que tú). A mí me parece que no / sí. [- <i>Este logotipo no me parece nada adecuado</i>] - A mí me parece que sí. Yo creo / pienso que no / sí. [- <i>Podemos entregar todo el pedido antes del viernes.</i>] - Yo creo que no. Yo no / sí lo encuentro... Yo no lo encuentro caro. <i>No lo encuentro muy dinámico.</i> No, no es verdad que + pres. subj. <i>No es verdad que sean poco puntuales en las entregas.</i> No, no es cierto + que + pres. subj. <i>No, no es cierto que me vaya a la competencia.</i> No, no está claro + que + pres. subj. <i>No, no está claro que sea mejor retrasar la reunión.</i> No, no es evidente + que + pres. subj. <i>No es evidente que esa sea la mejor solución.</i> (Yo) no estoy de acuerdo + contigo / con eso + con + SN <i>Yo no estoy de acuerdo con su última propuesta.</i> + con / en + inf. <i>Yo no estoy de acuerdo con lanzar este producto al mercado chileno..</i> + con / en que + indic. / pres. subj. <i>Yo no estoy de acuerdo en que contratemos a un cazatalentos.</i>	Pues no. [- <i>Está clarísimo que lo mejor es despedirlo.</i>] - Pues no. Yo creo que primero deberíamos saber bien lo que ha pasado. No tiene/s razón. Creo que te/se equivocas/a. Yo pienso justo lo contrario. [- <i>Las campañas de publicidad social, con imágenes chocantes, me parecen excelentes.</i>] - Pues yo pienso justo lo contrario. Yo opino que no / sí. [- <i>No estamos trabajando lo suficiente.</i>] - Yo opino que sí. El problema está en que necesitamos más gente. (Pues) a mí no / sí me lo parece. [- <i>Este diseñador ha hecho un trabajo muy original. Sin duda es lo mejor que ha producido.</i>] - Pues a mí no me lo parece. <i>Su primera colección era mucho más interesante.</i> (Pues) yo no / sí lo creo / lo pienso / lo encuentro / lo veo / lo considero... [- <i>El comunicado a los accionistas fue muy largo y además, no les contaron nada nuevo.</i>] - Pues yo sí lo encontré interesante. (Pues) a mí no / sí me parece / me resulta... <i>Pues a mí sí me parece que deberíamos abrir una tienda en línea</i> (Pues) yo no / sí creo / pienso / opino / veo / encuentro / considero... <i>Pues yo sí considero que se está esforzando y no creo que sea un incompetente.</i> (Pues) yo creo / pienso / opino / encuentro / veo / considero que sí / no... [- <i>Creo que no deberíamos renovar el contrato con la aseguradora X. Se dice que tiene problemas.</i>] - ¿Por qué? <i>Yo creo que sí se puede renovar. Nos reembolsaron rápidamente.</i> (Pues) a mí me parece que sí / no... [- <i>No tendríamos que subcontratar toda la producción.</i>] - <i>Pues a mí me parece que sí tendríamos que hacerlo. Ganaremos mucho más.</i> Yo no comparto tu/su opinión / punto de vista. Yo no pienso de la misma forma. Yo no opino lo mismo (que tú/Usted). Yo no lo veo igual (que tú/Usted).

Expresar desacuerdo rotundo

[v. Tácticas y estrategias pragmáticas 2.1.2.]

Intensificación del desacuerdo con el interlocutor. Recurso suprasegmental: exclamación

No, no, eso no es cierto: los datos lo pueban. (Repetición de la negación)

* ¡Qué va!

Alternativa: Lo siento, pero no estoy (en absoluto) de acuerdo con usted. (v. B2)

Yo no lo veo así.

[- El nuevo horario es mucho peor que el anterior.]

- Yo no lo veo así. A mí me viene muy bien poder empezar una hora antes.

(Pues) yo no estoy de acuerdo

+ con / en eso

+ con / en lo de + SN / inf.

Yo no esto de acuerdo en lo de controlar a los hijos cuando salen por las noches. Me parece más importante que vean que sus padres confían en ellos.

+ con / en lo de que + indic. / subj.

Pues yo no estoy de acuerdo con lo de la publicidad. Es cierto que hay muchos anuncios malos, pero también hacen algunos que son muy ingeniosos.

Expresar desacuerdo rotundo

[v. Tácticas y estrategias pragmáticas 2.1.2.]

Intensificación del desacuerdo con el interlocutor: repetición de la negación.

Recurso suprasegmental: exclamación

Claro que sí / no...

[- No debería llamarle: no ha actuado como debía.]

- Pues claro que sí debería llamarle. Si no lo hace el problema va a reproducirse.

¡En absoluto!

No estoy en absoluto de acuerdo.

[- Su último artículo hace un perfecto análisis de la situación.]

- No estoy en absoluto de acuerdo. Sus opiniones se basan en datos completamente subjetivos.

No tienes ninguna razón.

[- Lo único que quiere es ridiculizarme. Todo lo hace para quitarme el puesto.]

- No tienes ninguna razón. Simplemente es muy brillante y comunica muy bien.

No, no, eso no es verdad / cierto / evidente.

No, no, eso no está claro.

(Yo creo que) te equivocas.

Estás (muy) equivocado.

¿Pero cómo puedes decir eso?

[- Si no ha venido es porque no quiere implicarse en mi proyecto.]

- ¿Pero cómo puedes decir eso? Sabes mejor que nadie que ha trabajado muchísimo en él.

2.11. Mostrar escepticismo Bueno, depende. Pues... supongo... ¿Tú crees? [- Estoy segura de que van a aprobar nuestro presupuesto.] - ¿Tú crees? (Yo) dudo que... [- La solución de Patricia es buena.] - Yo dudo que haya una solución.	* Ya. [- Me han dicho que van a subirnos el sueldo.] Ya. A mí también me lo dijeron el año pasado. Si tú lo dices... [- Es muy posible que haya tenido problemas de tráfico.] - Si tú lo dices... Bueno, según se mire. [- Todo ha salido mal por la actitud de Francisco.] - Bueno, según se mire. Los demás tampoco han colaborado mucho. (Yo) no lo veo (tan) claro. [- Las nuevas medidas adoptadas por la empresa van a ser positivas para todos.] - Bueno, yo no lo veo tan claro. Eso es bastante dudoso. (Yo) lo dudo (, la verdad).
2.12. Presentar un contraargumento Tienes razón, pero / aunque... Tienes razón, pero deberían preguntar si todo el mundo está a favor antes de tomar una decisión. Sí, es cierto, pero / sin embargo... Sí, es cierto, pero es un solución de corto plazo y el problema financiero no se soluciona.. Sí, pero también es verdad / cierto que... [- El delegado de personal nunca ha querido abordar este tema.] - Sí, pero también es cierto que nunca hemos intentado proponer algo viable. Sí, pero / aunque por otra parte... Sí, es una idea interesante, pero por otra parte es poco realista.	[v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.2.1., 3.1.3.] Conectores contraargumentativos. Atenuación dialógica. Conectores contraargumentativos: aunque, pero, sin embargo... Bueno / ya, pero... [- Inténtalo, parece un trabajo interesantísimo.] - Ya, pero exigen saber tres idiomas y yo sólo hablo dos. De acuerdo, pero... De acuerdo, pero también hay que pensar en cuánto dinero tenemos y cuánto vamos a necesitar. Puede que sí / no, pero... [- No deberían hacer esta alianza con la compañía X. No tienen las mismas estrategias.] - Puede que no, pero está claro que va a producir un impacto mediático. Puede que tengas razón, pero... [- La jornada intensiva es muy conveniente para todos en verano.] - Puede que tengas razón, pero no coincide con los horarios de las empresas del resto de Europa .

	No dudo (de) que..., pero / no obstante... <i>No dudo que la mayoría estén contentos con la decisión del director, pero según mi opinión, es demasiado arriesgada.</i> Sí, pero no / tampoco se puede / debe olvidar que... <i>[- No es justo que nos impidan la salida para desayunar a las 11.]</i> <i>- Sí, pero no se puede olvidar que han instalado máquinas distribuidoras de café y galletas..</i> Sí, pero al mismo tiempo... <i>Sí, tenemos que rechazar la propuesta, pero al mismo tiempo hay que proponer una alternativa.</i>
--	---

2.13. Expresar certeza y evidencia

[v. Nociones generales 1.6.]

<i>Estoy (totalmente / completamente) seguro</i> + de que... <i>Estoy completamente segura de que esto va a provocar una caída de la bolsa.</i> <i>Estamos totalmente seguras de que no van a aceptarla en esta empresa de transporte.</i> <i>Seguro que...</i> <i>Seguro que éste no es el procedimiento adecuado.</i> <i>Seguro que obtendrá el puesto.</i> <i>Sé qué / quién / cuándo...</i> <i>Sabemos perfectamente cuándo se acabará el ciclo del producto.</i> <i>(No) es cierto / verdad</i> + que... <i>Es cierto que han tenido una excelente idea para la promoción.</i> <i>No es verdad que hayan eliminado completamente las emisiones de CO2..</i> <i>Está claro / Es evidente</i> + que... <i>Está claro que sus acciones van a continuar perdiendo valor.</i> <i>Es evidente que no podemos ampliar el presupuesto para la publicidad.</i> + qué / quién / cuándo / dónde... <i>Está clarísimo por qué lo hizo sin consultar a la sede central.</i> <i>Está demostrado</i> + que...	<i>Estoy (absolutamente / firmemente / del todo) seguro / convencido</i> + de + SN / inf. <i>Estoy absolutamente seguro de la solvencia de este cliente.</i> <i>Estamos absolutamente convencidos de alcanzar nuestro público objetivo.</i> + de que... <i>Estoy absolutamente convencido de que nuestras propuestas son las más adecuadas en esta situación.</i> + de qué / quién / cuándo / dónde... <i>Estamos absolutamente seguros de quién ha tomado esta decisión contra nuestros intereses..</i> <i>Estoy del todo convencida de por qué lo hizo.</i> + inf. comp. <i>Estoy segurísimo de haberle llamado para cambiar la hora de la entrevista.</i> <i>No hay duda de...</i> <i>No hay duda de que una respuesta afirmativa sería lo mejor.</i> <i>No hay duda de cuál es la mejor agencia publicitaria del momento.</i> <i>Sin duda (alguna),...</i> <i>Sin duda, la fidelización del cliente es tan importante como la promoción del producto.</i> <i>Es obvio que...</i> <i>Es obvio que lo han hecho para tener una buena imagen ante el público.</i> <i>No es cierto / verdad que...</i> <i>No es verdad que las PYMES no puedan realizar acciones de Responsabilidad Social.</i>
--	---

<i>Está demostrado que si el personal tiene un entorno adecuado, es más productivo.</i> + qué / quién / cuándo / dónde... <i>No necesitamos más datos. Se sabe cuándo la empresa decidió despedir al 30% de su plantilla.</i> No dudo... + de + SN <i>No dudo de sus buenas intenciones.</i> + (de) que + indic. <i>No dudo que hace todo lo que puede para conservar nuestros puestos de trabajo.</i> <i>No dudo de que negociara bien.</i> + (de) quién / cuándo / dónde... <i>No dudamos de dónde ha salido el rumor contra la compañía</i> .	[v. Gramática 9.2.1.] Evidentemente / Claramente <i>Claramente ha sido Adolfo el que dejó todos los ordenadores de la oficina encendidos.</i>
2.14. Expresar falta de certeza y evidencia [v. Nociones generales 1.6.]	
No estoy (muy / completamente / totalmente) seguro + de que + pres. subj. <i>No estoy segura de que capte la atención de los internautas..</i> + de si / qué / quién / cuándo... <i>No estamos seguros de cuándo recibiremos las mercancías.</i> No está claro / No es evidente + que + pres. subj. <i>No es evidente que sea interesante prolongar las horas del servicio hasta la cena.</i> + si / qué / dónde... <i>No está claro a qué tipo de cliente debemos dirigirnos.</i> Me parece que... <i>Me parece que tenemos que aceptar los vales de restaurante.</i> Parece... + SN [- ¿Qué puede representar la imagen de este anuncio?] - Parece un coche, pero no se ve claro. + que... <i>Parece que ya no hay nadie en la oficina, es demasiado tarde..</i>	No estoy (absolutamente / del todo) seguro / convencido de que + subj. <i>No estoy del todo segura de que hicieran el envío en la fecha acordada.</i> <i>No estamos del todo convencidos de que sea nuestro candidato ideal.</i> Es dudoso... <i>Es dudoso que bajen otra vez los tipos de interés.</i> O. + , creo / imagino / supongo / digo yo <i>Tendremos terminado el proyecto el martes, supongo.</i> (Yo) diría que... <i>Yo diría que éste es el modelo de ordenador que realmente necesitamos.</i> (Me) imagino que... <i>Imagino que sabe lo que hace.</i> Tengo la sensación / impresión... <i>Tengo la impresión de que la reunión va a ser bastante tensa.</i> Tengo (mis) dudas sobre / acerca de... <i>Tengo mis dudas sobre la eficacia del nuevo plan de comunicación.</i>

<i>Dudo (de) que + pres. subj.</i> <i>Dudo que pueda conseguirlo.</i> <i>Supongo que...</i> <i>Supongo que podemos escoger entre varias modalidades de pago.</i>	
--	--

2.15. Invitar a formular una hipótesis

¿O. interrog. [V en fut. imperf.? <i>Julián, Diana no ha llegado a la cita con su cliente. ¿Dónde estará?</i> <i>Tenemos que ir a hablar con el jefe mañana. ¿Nos dará alguna información interesante?</i> [v. Gramática 9.1.4., Tácticas y estrategias pragmáticas 2.5.2.] Ampliación del dominio del futuro al presente	¿O. interrog. [V. en condic. simple], si...? <i>¿Qué local alquilarías, si los dos costaran lo mismo?</i> <i>Si hubieras continuado en HR, ¿qué puesto ocuparías ahora?</i> [v. Gramática 9.1.5., 15.2.6.] ¿O. interrog. [V en condic. comp.], si...? <i>¿Habrás cambiado algo en la negociación, si hubieras tenido más tiempo?</i> <i>¿A quién te habrías dirigido, si hubieras encontrado a alguien en el despacho?</i> [v. Gramática 9.1.10., 15.3.6.] ¿O. interrog. [V en fut. perf.]? <i>Mira, hay quince mensajes en el contestador. ¿Qué habrá pasado?</i> <i>¿Has visto la cantidad de errores de este informe? ¿Quién lo habrá redactado?</i> [v. Gramática 9.1.9.] [Tácticas y estrategias pragmáticas 2.5.2.] Ampliación del dominio del futuro al presente
--	---

2.16. Expresar posibilidad

Quizá(s) / Tal vez... <i>Quizás no fue el momento adecuado para cambiarlo de sucursal.</i> <i>Tal vez sea demasiado tarde.</i> Puede (ser) que... <i>El jefe de producción está preocupado, no sé qué le pasa... Puede que tenga problemas con las nuevas máquinas.</i> Es posible / probable que... <i>Es posible que tengamos que hacer algún cambio en el catálogo.</i> <i>Es probable que no venga.</i> A lo mejor... <i>Hoy no han llegado muchos pedidos por Internet, a lo mejor no funciona bien el servidor.</i>	Quizá(s) / Tal vez... <i>[- La doctora Freire no asistió a la clausura del congreso.]</i> <i>- Quizás tuviera que regresar antes por alguna razón.</i> Puede (ser) que... <i>No entiendo por qué no se encuentra mejor, puede que no haya tomado la medicación que le recetaron.</i> Podría ser que... <i>Es mejor que llevemos el carné, podría ser que no nos permitieran la entrada si no lo presentamos.</i> Es (bastante / muy) posible / probable que... <i>Es bastante probable que hayan decidido adelantar el lanzamiento de la campaña publicitaria..</i> Es improbable / poco probable / imposible que...
---	---

Seguramente... <i>Aquel día Arturo no vino a la oficina, seguramente estaba enfermo.</i> NOTA: Cabría subrayar el valor de posibilidad de seguramente, ya que se presta a una confusión semántica y se puede interpretar como un indicador de certeza. Seguro que... <i>¿No ha llegado Javi? Seguro que todavía está atendiendo a los clientes japoneses.</i> Posiblemente / Probablemente <i>No me dijo nada, pero posiblemente estaba al corriente del nuevo contrato cuando llamaste .</i> <i>Los precios probablemente sigan subiendo durante un tiempo.</i> [v. Gramática 8.4.] O. [V en fut. imperf.] [- Pero dónde está Julia?] - No sé, estará en recepción para recibir al nuevo becario . ¿No contesta? Estará en reunido con la jefe de créditos. [v. Gramática 9.1.4.] [Tácticas y estrategias pragmáticas 2.5.2.] Ampliación del dominio del futuro al presente-	<i>Es improbable que se realicen nuevas contrataciones de personal este año.</i> <i>Es imposible que todavía no hayan leído nuestro informe.</i> Seguramente / Posiblemente / Probablemente... <i>Seguramente estaría hablando por teléfono cuando llamaste.</i> <i>Lars Ofssen llegó con media hora de retraso; posiblemente se habría perdido en este barrio .</i> Hay (muchas / bastantes / pocas) probabilidades de que... <i>Hay muchas probabilidades de que eso suceda.</i> <i>Hay pocas probabilidades de que me den ese puesto.</i> Lo más seguro / probable es que... <i>Lo más probable es que su vuelo haya llegado con retraso.</i> <i>Lo más seguro es estuviera intentando hablar con su jefe en la sede central.</i> Yo diría que... <i>Me parece raro que no haya llegado todavía, yo diría que ha habido un malentendido con la hora de la cita.</i> Igual (...) <i>Vamos a empezar la reunión sin Carlos. Igual está en un atasco y llega dentro de cinco minutos.</i> Debe de + inf. [- No encuentro a Ramón.] - Debe de estar almorzando todvía con los clientes daneses . Tiene que + inf. [- No encuentro el móvil, ¿me ayudas a buscarlo?] - Claro, tiene que estar por aquí. O. [V en fut. perf.] <i>Este cartel de DFG es absolutamente genial. Lo habrán encargado a la agencia ZZ: son los mejores.</i> [v. Gramática 9.1.9.] [Tácticas y estrategias pragmáticas 2.5.2.] Ampliación del dominio del futuro al presente O. [V en condic.] [- El otro día ví a Marta en el Salón de Turismo y no me saludó.] - Pues no te vería: ¡ con la cantidad de gente que había !. [v. Gramática 9.1.5., 9.1.10.]
--	---

[v. Tácticas y estrategias pragmáticas 3.1.1., 3.1.2]. Cortesía verbal atenuadora :estructuras con valor impersonal. [Nociones generales 1.8.]	
Es obligatorio / necesario + SN / inf. <i>Es obligatoria la firma del responsable del proyecto.</i> + que + pres. subj. <i>Es obligatorio que rellenes todos los datos.</i> Debes + inf. <i>Hay cosas que debes saber.</i> <i>No debes hablar así a tu jefe.</i> No poder + inf. <i>En la empresa no puedes fumar.</i>	Es imprescindible / indispensable... <i>Es imprescindible que traiga el recibo para efectuar un cambio.</i> Hace falta que... <i>Haría falta que alguien revisara el catálogo en inglés.</i>
2.18. Expresar falta de obligación o de necesidad [Nociones generales 1.8.]	
No es obligatorio / necesario + SN / inf. <i>Para ese trabajo no es necesario saber idiomas.</i> + que + pres. subj. <i>No es necesario que presentemos juegos interactivos en nuestra página web.</i>	No es imprescindible / indispensable... <i>Puedo ir yo sola al salón del automóvil. No es imprescindible que vayas tú también.</i> No hace falta que... <i>No hace falta registrarse como usuario para entrar en esta página web.</i> <i>No hace falta que te registres como usuario para entrar en esta página web</i> No tienes / hay por qué + inf. <i>No tienes por qué hacer su trabajo.</i> <i>No tiene por qué dudar de nuestra eficacia, de verdad.</i>
2.19. Preguntar por el conocimiento de algo	
¿Sabes / Conoces algo de + SN? ¿Sabes algo de economía? ¿No sabes / conoces nada de + SN? <i>¿No sabes nada de marketing social?</i> <i>¿No conocéis nada del sector vinícola en Chile?</i>	¿Tienes nociones / conocimientos de / sobre...? ¿Tienen nociones de programación? ¿Tiene conocimientos sobre cómo hacer su propia página web? ¿Te has enterado de que...? <i>¿No os habéis enterado de que ha habido cambios en el Consejo de Administración?</i> ¿Has oído algo de / sobre...?

¿Sabes que / si / dónde / cómo / qué...? <i>¿Sabéis si ya están instaladas las pantallas de demostración en el stand?</i> Sabes / Conoces... ¿no? / ¿verdad? Conoces al Sr. Director ¿no? <i>Saben que el sábado el banco está cerrado, ¿verdad?</i> ¿Has oído... + SN? <i>¿Habéis oído el rumor de una OPA hostil?</i> + que...? <i>¿Has oído que HM y Zara van a fusionarse?</i> + hablar de + SN? <i>¿Has oído hablar de Kotler?</i>	¿Has oído algo de lo del cambio de edificio? Sabes / Conoces... + imagino / supongo Sabes que tenemos una reunión en cinco minutos, imagino. No conoces a Nicolás García, supongo. ¿Qué sabes de + SN? ¿Qué sabéis de María? ¿Qué sabes de los últimos programas informáticos que hemos diseñado? ¿Estás informado de / sobre...? ¿Está informado de los servicios que ofrecemos a nuestros clientes? ¿No están informados sobre el tema del que vamos a hablar en la reunión?
2.20. Expresar conocimiento	
(Ya) lo sé / sabía. Sé... + algo de + SN <i>Roberto sabe algo del mercado asiático.</i> <i>Sé algo de grafismo.</i> + que / si / dónde / cómo / qué... <i>Mañana sabré si me dan o no el trabajo.</i> <i>Llama a Carolina. Ella sabe dónde localizar al delegado comercial..</i> Sé perfectamente + SN <i>Sé perfectamente los nombres y apellidos de todos los empleados del departamento.</i> + que / si / dónde / cómo / qué... <i>Sé perfectamente que no es un buen momento para invertir en Bolsa.</i> <i>Sabía perfectamente dónde estaba retenida la mercancía.</i> He oído / leído / visto que... <i>He oído que en algunas universidades ayudan a buscar trabajo.</i>	Tengo nociones / conocimientos de... Tiene nociones de programación. <i>Tengo algunos conocimientos de chino.</i> (Ya) me he / había enterado. Me he enterado de... + SN <i>Todos nos enteramos muy rápido de la noticia de los despidos.</i> + que... <i>Me enteré el sábado de que tenía la entrevista de trabajo hoy lunes.</i> Supe / Me enteré de... Nos enteramos el otro día de la noticia. Estoy informado de... Estamos informados de que se está negociando la compra, pero no sabemos cómo van las conversaciones.

FUNCIONES Inventario (4)

2.21. Expresar desconocimiento	
No (lo) sé / sabía. No sé / sabía... + nada / demasiado / mucho de + SN <i>Pedro no sabe mucho de comercio internacional.</i> + que / si / dónde / cómo / qué + indic. <i>No sabía que las cajas de ahorro estaban abiertas el sábado.</i> <i>No supe hasta el lunes que la situación de la empresa era tan difícil.</i> <i>No sé si han informado ya a la dirección.</i> <i>No sabía dónde estaba la nueva sucursal del banco.</i> No he oído / leído / visto que + pres. subj. <i>No he oído que hagan suspensión de pagos.</i> No he oído / leído / visto nada de / sobre... <i>No he leído nada sobre este sector tan específico.</i> <i>No hemos oído absolutamente nada sobre un posible traslado de locales. .</i> * No tengo ni idea.	No sabía... + que + subj. <i>Juancho no sabía que no pudiéramos utilizar la impresora.</i> <i>No sabíamos que ya le hubieran informado de todo.</i> Nadie me ha / había dicho / avisado / contado... <i>Nadie me ha avisado de que tenía que apagar la impresora cada vez.</i> <i>Nadie me había dicho que fueras un experto en cuestiones de RSC.</i> No me he / había enterado de... <i>No me he enterado de que Patricia haya estado en la empresa esta mañana.</i> <i>Ninguno de nosotros se había enterado de la dimisión del Jefe de Recursos Humanos.</i> Ni idea No tengo / tenía ni idea de + SN / inf. <i>No tengo ni idea quién puede llamar a la oficina a esta hora.</i> + de si / dónde / cómo / qué... <i>No tenía ni idea de cómo podía atender las peticiones de los fumadores en la empresa.</i> + de que... <i>No tenía ni idea de que Ana hubiera estado de baja tanto tiempo.</i> NOTA: “Ni idea/ No tengo/tenía ni idea”: expresiones cuyo uso implica que existe una cierta familiaridad con el interlocutor. Me pregunto + O. interrog. Indir. <i>Me pregunto si habrá venido.</i> <i>Me pregunto cuándo llamará.</i>
2.22. Preguntar por la habilidad para hacer algo	

[v. Nociones generales 6.13.]

¿Eres bueno en / para...? <i>¿Son buenos en programación?</i>	¿Tienes facilidad para...? <i>¿Tienen facilidad para las lenguas?</i> ¿Eres capaz de + inf.? <i>¿Es usted capaz de adaptarse fácilmente al trabajo en equipo?</i> ¿Eres hábil para...? <i>¿Es hábil para la prospección por teléfono?</i> *¿Qué tal se te da...? <i>¿Qué tal se les dan las estadísticas?</i> * ¿Se te da(n) bien / mal...? <i>¿Se te dan bien los idiomas?</i> NOTA: “¿qué tal se te da...? ¿Se te da(n) bien / mal ...?”: expresiones cuyo uso implica que existe una cierta familiaridad con el interlocutor. En todo caso, no tienen un uso escrito en el ámbito de la comunicación entre empresas. Alternativa: las tres primeras expresiones de 2.21.
2.23. Expresar habilidad para hacer algo [v. Nociones generales 6.13.]	
Sé + algo / poco / un poco de + SN <i>Sé algo de alemán.</i> * Soy bueno / malo en / para... <i>Es muy bueno para las ventas.</i> <i>No soy bueno en logística.</i> * Soy un genio / desastre para... <i>Sonia es un genio para la informática.</i> <i>Soy un desastre para los números de teléfono.</i> NOTA: Expresiones cuyo uso implica que existe una familiaridad con el interlocutor. En todo caso, no tienen un uso escrito en el ámbito de la comunicación entre empresas. Lo hago bien / mal. <i>Aprendí a usar cuadros de cálculo y no lo hago mal.</i>	Soy (in)capaz de + inf. Es incapaz de tomar una decisión con rapidez. Soy hábil para... <i>Es muy hábil para convencer a los clientes.</i> Soy (un) negado... <i>Soy un negado para la Bolsa.</i> Tengo facilidad para... <i>Tengo mucha facilidad para adaptarme a nuevas situaciones.</i> <i>Tiene facilidad para hacer las actas de las reuniones.</i> Se me da(n) bien / mal... <i>No se me da mal hablar por teléfono, pero prefiero el contacto personal.</i> No soy nada / del todo malo... <i>Dicen que no soy nada malo en informática...</i> No hago nada mal / del todo mal... <i>Parece que no hago del todo mal el servicio post-venta.</i>

2.24. Preguntar si se recuerda o se ha olvidado	
¿Recuerdas / Te acuerdas de... + SN? ¿Recuerda a Sara Bara, la Jefe de Compras? ¿No te acuerdas de seminario sobre la gestión del tiempo? + si / qué / quién / cuándo / dónde...? ¿Se acuerda de cuándo es el Salón Náutico? ¿No recuerdas dónde dejó Antonio los expedientes de FGC? ¿Recuerda si este ordenador se revisó el mes pasado? ¿Te/ has olvidado de...? ¿Se ha olvidado de nosotros? ¿Te has olvidado (de coger) el disco duro externo?	¿Recuerdas / Te acuerdas de que...? ¿Se acuerda de que vinimos a cenar aquí con los directores de las sucursales alemanas? ¿No te acuerdas de que tuvimos un desayuno de trabajo en el despacho del director? ¿Te has acordado de + SN / inf.? ¿Te has acordado de su cumpleaños? ¿Se ha acordado de comprar el regalo para la despedida de la becaria? ¿Has olvidado...? ¿Ha olvidado cómo trató a su asistente? ¿Olvida usted las cosas con facilidad? ¿Te/le suena...? * ¿Le suena su cara? * ¿No le suena esa publicidad?
2.25. Expresar que se recuerda	
Recuerdo / Me acuerdo de... + SN Recuerdo este candidato.. Sí, me acuerdo de Jessica Lobos, la delegada de Andalucía. + que... Recuerdo que al principio, salíamos todos los días a las 9 de la noche de la oficina. No me he olvidado + de + SN / inf. No me he olvidado de su promoción.	Recuerdo / Me acuerdo de... + inf. ¡Por fin me acordé de llamarlo! Nunca te acuerdas de apagar la pantalla del ordenador. Todos recordábamos perfectamente haber hablado del asunto con el Jefe del Departamento de Personal. + qué / quién / cuándo / dónde... Al final, después de muchas vueltas, me acordé de cómo llegar al almacén. No he olvidado / No me he olvidado de... + SN / inf. No me he olvidado en absoluto de su mala gestión. + que... No me he olvidado de que el informe tiene que estar terminado la semana que viene. + qué / cómo / cuándo... Nunca olvidaré cómo se portaron los colegas del departamento conmigo. Me suena + SN * Me suena su cara. * Me suena esa publicidad.

	+ inf. comp. * <i>Me suena haber estado aquí antes.</i> + que * <i>Me suena que ese tema lo lleva alguien del departamento de Lucía.</i>
2.26. Expresar que no se recuerda	
No recuerdo / No me acuerdo de + SN <i>No recuerdo ese día.</i> <i>No me acuerdo de esta palabra en inglés.</i> Me he olvidado + (de) SN <i>Lo siento, me he olvidado la agenda de trabajo en el coche.</i> <i>Me he olvidado de la contraseña y no puedo entrar en mi ordenador.</i> + de + inf. <i>Ayer me olvidé de confirmar el pedido por mail.</i>	No recuerdo / No me acuerdo de... + inf. <i>Nunca me acuerdo de enviártelo.</i> <i>No me acuerdo de haber hablado con él.</i> + que... <i>Pues no recuerdo que se presentara al acto de clausura vestido de una forma especial, la verdad.</i> + qué / quién / cuándo / dónde... <i>Se acordaba perfectamente de qué habían tratado en la entrevista.</i> He olvidado... + SN / inf. <i>He olvidado completamente la cita con Miguel Ramos.</i> <i>He olvidado cerrar la puerta con llave al salir de la sala de reuniones.</i> + si / qué / quién / cuándo / dónde... <i>Siempre olvido si la trato de tú o de usted.</i> <i>Olvidé preguntarle cuándo tiene que estar preparada la maqueta del catálogo.</i> Me he olvidado de... + que... <i>Perdone, me había olvidado de que mañana iba a salir para Londres.</i> + si / qué / quién / cuándo / dónde... <i>Me he olvidado de dónde habíamos puesto los expedientes antiguos.</i>

FUNCIONES

Inventario (5)

Expresar gustos, deseos y sentimientos

B1	B2
3.1. Preguntar por gustos e intereses	
<i>¿Qué te parece este / ese / aquel...?</i> <i>¿Qué le parece este Currículo?</i> <i>¿Qué te parece este contrato?</i> [v. Funciones 2.1.] <i>¿Te gusta que + pres. subj.?</i> <i>¿No le gusta que le valoren más la experiencia que la formación?</i> <i>¿Está bueno/rico...?</i> <i>¿Está bueno el café? Es de la máquina de la sala de fumadores.</i>	<i>¿Estas interesado en...?</i> <i>¿Está interesado en saber algo más sobre nuestra promoción?</i> <i>¿Está a tu gusto?</i> <i>¿Está a su gusto el vino de la cena, Sr. Presidente?</i>
3.2. Expresar gustos e intereses	
Me gusta / * Me encanta que + pres. subj. <i>No les gusta que lleguemos con mucha anticipación a la reunión.</i> <i>Me encanta que le digas las cosas tan claramente al jefe.</i> Me interesa que + pres. subj. <i>Me interesa que nos sigas contando cosas de la entrevista.</i> No me importa+ SN <i>A mí nunca me ha importado demasiado la apariencia de los agentes comerciales, sino su eficacia.</i>	Me gusta / Me encanta que + subj. <i>Le gustó que mencionara su intervención en la negociación.</i> <i>Me encanta que se haga pública su dimisión.</i> * (No) me entusiasma / me fascina / me apasiona / me vuelve loco... <i>* No le entusiasmó que se anunciara la fusión con DRT antes de la fecha prevista.</i> NOTA: Se trata de expresiones muy personales que no tienen demasiada cabida en un contexto profesional. Pueden darse en una conversación fuera del lugar de trabajo en un marco informal. <i>* No le entusiasmó que se anunciara la fusión con DRT antes de la fecha prevista.</i> Se puede justificar el uso de "entusiamar" con una negación: en este caso adquiere un valor irónico. Lo que más me gusta es... No me disgusta...

B1	B2
	<i>Sus ideas no me disgustan del todo.</i> Está a mi gusto <i>Está todo a mi gusto. Muchas gracias.</i> ¡Cómo / Cuánto me gusta / me interesa! Me interesa que + subj. <i>Antes nos interesaba que toda la plantilla hiciera los mismos horarios, pero ahora vemos las ventajas de los horarios flexibles.</i> Estoy (+ cuantif.) interesado en... <i>Todos están muy interesados en los últimos proyectos de I+D.</i> <i>La contrapropuesta del banco no nos interesa en absoluto.</i> [v. Gramática 11.2.] Tengo (+ cuantif.) interés... + en SN / inf. <i>No tengo ningún interés en tratar con esta compañía.</i>
3.3. Expresar aversión	
* Odio... + que + pres. subj. <i>* Odio que me interrumpas constantemente.</i> No soporto... + SN / inf. <i>No soporta trabajar con Pedro.</i> + que + pres. subj. <i>No soporto que me mientan.</i> Me molesta... + SN / inf. <i>Me molesta el aire acondicionado.</i> + que + pres. subj. <i>Me molesta que no me inviten a las entrevistas con los dos candidatos al puesto.</i> * ¡Qué horror! NOTA: Para expresar aversión, las expresiones marcadas con asteriscos no tienen demasiada cabida en un	Detesto / * Odio / No soporto que + subj. <i>No soportaría que nos trasladaran a las afueras.</i> Lo que más * odio / detesto... es... Me molesta / Me disgusta / Me horroriza que + subj. <i>Me disgustaría mucho que no siguiera la línea de actuación de esta empresa.</i> * ¡Cómo / Cuánto odio...! <i>¡Cómo odio esa manera prepotente de ser!</i> * Es odioso / detestable / * asqueroso que... * Me da asco... * ¡Qué asco!

B1	B2
contexto profesional. Pueden darse en una conversación fuera del lugar de trabajo en un marco informal. Alternativa: Me molesta... <i>Me molesta muchísimo el aire acondicionado.</i> No soporto... <i>Realmente no puedo soportar que se hagan las cosas de este modo.</i>	
3.4. Preguntar por preferencias	
<i>¿Qué es lo que más / menos te gusta / interesa?</i> <i>¿Qué es lo que más te interesa de tu trabajo?</i> <i>¿Prep. + qué / cuál / quién... prefieres / te gusta más / te interesa más + inf.?</i> <i>¿Con quién prefieres trabajar: con Eduardo o con Mila?</i> <i>¿Desde dónde le interesa más salir: desde la estación norte o desde la estación sur?</i> <i>¿Prefieres / Te gusta más / Te interesa más que + pres. subj.?</i> <i>¿Prefieres que vaya yo?</i> <i>¿Les interesa más que viajemos primero a Amsterdam?</i> <i>¿Qué /Cuál / A quién eliges / escoges?</i>	<i>¿Prefieres / Te gusta más / Te interesa más que + subj.?</i> <i>¿Preferiríais que la ubicación de la tienda fuera en Valencia?</i> <i>Entonces, ¿le interesaba más que me hubiera puesto en contacto directamente con la agencia de viajes?</i>
3.5. Expresar preferencia	
Prefiero + SN / inf. a SN / inf. <i>Preferimos las vallas publicitarias a los carteles.</i> <i>Prefiero el trabajo en equipo a trabajar solo.</i> Prefiero que + pres. subj. <i>Prefiero que empiecen ustedes a exponer sus quejas.</i> Me gusta / interesa más que + pres. subj. <i>Les gusta más que veas tú a los clientes.</i> <i>Me interesa más que me den el otro trabajo.</i>	Prefiero que + subj. <i>Preferiría que siguiéramos el orden del día, si no les importa.</i> <i>Habría preferido que hubiéramos negociado un plazo de entrega más largo.</i> Prefiero que + subj. + a que... <i>Prefiero que me digan la verdad. a que me escondan malas noticias...</i> Me gusta / interesa más que + subj. + que... <i>Me interesa más que vean las novedades que los DVD de publicidad.</i> El / La / Los / Las que más / menos me gusta(n) / interesa(n) es / son...

[v. Gramática: 15.3.8.]

B1	B2
SN / Lo que más / menos me gusta / interesa es / son... <i>Lo que menos me interesa es el área de la logística.</i> <i>El logotipo que más me gusta es el de JM.</i>	<i>De todos los comentarios, los que menos me interesaban eran precisamente los suyos.</i>
3.6. Expresar indiferencia o ausencia de preferencia	
No me importa (+ cuantif.) <i>No nos importa. Nos interesan las dos gamas.</i> + SN (o SN) <i>No me importa el alto nivel de riesgo de este proyecto.</i> <i>Té o café, no me importa.</i> + inf. (o inf.) <i>No me importa presentame a 20 entrevistas de trabajo.</i> + que + pres. subj. <i>No nos importa nada que tengamos el mismo asesor fiscal.</i> Me da igual.	No me importa que + subj. <i>No nos importa en absoluto que les haya cobrado en efectivo.</i> (Me) da igual / lo mismo... <i>¡A mí no me da igual que hayan contado mentiras sobre nuestra empresa!</i> <i>Nos da lo mismo que también hayan decidido exportar a Alemania: tenemos un público objetivo distinto.</i>
3.7. Preguntar por deseos	
[v. Funciones 4.13.]	
¿Quieres / Te apetece que + pres. subj.? <i>¿Quieres que te recomiende a esta agencia de cazatalentos?</i> ¿Tienes ganas de / * Te apetece... + SN / inf.? <i>¿Te apetece ver ahora la maqueta del folleto publicitario?</i> + que + pres. subj.? <i>¿Tienes ganas de que vuelva Roberto al departamento?</i> ¿Interrog. (+SN) + quieres / querías / te apetece / te apetece / tienes ganas de / te gustaría + inf.? <i>¿Qué te apetece hacer mañana después de las sesiones de trabajo?</i> <i>¿Cuál de los dos informes tienes ganas de leer primero?</i> <i>¿Dónde les gustaría cursar un Master de Calidad Medioambiental?</i> ¿Interrog. (+SN) quieres / te apetece / tienes ganas de + pres. subj. <i>¿Qué quieren que les digamos a los clientes descontentos?</i> * ¿Cuál es su sueño?	¿(Prep.) interrog. (+SN) + quieres / querías / te apetece / te apetece / te gustaría / te encantaría / tienes ganas de / tendrías ganas de...? <i>¿Dónde te gustaría poder implantar una nueva tienda?</i> <i>¿Dónde le habría apetecido ubicar las nuevas oficinas?</i> ¿Querías / Te gustaría / Te apetece / Te encantaría / Tendrías ganas de...? <i>¿Quería que le hiciera un informe más detallado?</i> <i>¿Les habría gustado enfocar el problema de otra manera?</i> ¿Hay algo que quieras / te apetezca / te gustaría (especialmente)? <i>¿Hay algo que le hubiera gustado hacer pero no pudo?</i> (Si pudieras), ¿(no) condic. simple? <i>¿No irías hoy a trabajar?</i> <i>Si pudiera, ¿montaría una empresa?</i> [v. Gramática 15.3.6.] ¿Deseas / Desearías...?

B1	B2
* ¿Qué sueños tiene? <i>NOTA: La utilización de “soñar” para expresar un deseo, no pertenece al registro del lenguaje formal en la empresa.</i> <i>Alternativa para “Cuál es su sueño?”, “¿Qué sueños tiene?:</i> <i>¿Cuáles son sus deseos?</i> <i>¿Cuáles son sus aspiraciones / sus expectativas?</i>	<i>¿Habría deseado que el perfil profesional del último candidato fuera muy distinto?</i>
3.8. Expresar deseos [v. Funciones 5.17.]	
Quiero que + pres. subj. <i>Queremos que dedique la primera semana a establecer contactos en todos los departamentos.</i> (No) Tengo ganas de / Me apetece... + SN / inf. <i>No tengo muchas ganas de hacer la presentación tres veces.</i> + que + pres. subj. <i>Tenemos muchísimas ganas de que instalen el aire acondicionado en todos los despachos .</i> Me apetece(n) + SN / inf. <i>Francamente, no me apetece(n) formar parte de este equipo de trabajo.</i> Quería / Querría / * Me encantaría + inf. <i>Querría tener más tiempo para dedicarme a estudiar inglés.</i> <i>Me encantaría trabajar en el departamento de Marketing de una multinacional.</i> Espero... + inf. <i>Espero encontrar un buen trabajo.</i> + que + pres. subj. <i>Esperamos que nos manden el pedido en el plazo acordado.</i> * Sueño con... + SN / inf. <i>* Sueño con una empresa propia.</i> <i>* Soñamos con obtener una excedencia de un año.</i> + que + pres. subj. <i>* Sueño con que me aumenten el sueldo.</i>	Quería / Querría / Quisiera que + subj. <i>Queríamos que nuestra acción de RSC tuviera un fuerte impacto medioambiental.</i> <i>Quisiéramos que este debate sirviera para intercambiar ideas interesantes.</i> [v. Gramática 9.2.2.] Me gustaría / Me apetece(n) / Me encantaría que + subj. <i>No me gustaría que llegaras tarde a la cita con los clientes daneses.</i> <i>Me habría apetece(n) que fuéramos todos juntos a la inauguración.</i> <i>Les habría encantado que los hubiéramos llevado a la planta de fabricación</i> Espero que + subj. <i>Esperamos que queden satisfechos de nuestros servicios.</i> Me hace ilusión... <i>Me hace mucha ilusión estar de nuevo con ustedes.</i> <i>Nos habría hecho mucha ilusión que nos hubieran dado el premio.</i> Tengo unas ganas (enormes / inmensas) de... <i>Tenía unas ganas enormes de conocer a toda la plantilla de Madrid..</i> <i>¡Tengo unas ganas de conseguir un ascenso...→! [con entonación suspendida]</i> Deseo / Desearía... + SN / inf. <i>Desearía recibir una respuesta lo antes posible.</i> <i>Deseo solicitar una beca para estudiar un Master.</i> + que... <i>Deseamos que tengan una agradable estancia en nuestro hotel.</i> Lo que más deseo / quiero / me gustaría / me apetece(n) (en el mundo) es...

B1	B2
* <i>Mi sueño es...</i> + inf. * <i>Mi sueño es ser nombrada directora de zona en el Caribe.</i> + que + pres. subj. * <i>Nuestro sueño es que nos concedan la jubilación a los 60 años.</i> NOTA: La utilización de “soñar” para expresar un deseo, no pertenece al registro del lenguaje formal en la empresa. Alternativas: en 3.8. B2. <i>Deseo / Desearía..., Lo que más deseo / quiero / me gustaría / me apetecería (en el mundo) es...</i> <i>¡A ver si...!</i> <i>¡A ver si nos vemos pronto!</i> Ojalá (que) + pres. subj. <i>Ojalá que volvamos a vernos pronto.</i> Qué + pres. subj. <i>Que le vaya todo muy bien.</i>	<i>Lo que más deseo es que mi trabajo sea apreciado.</i> <i>Lo que más quiero es que mejore la situación económica a nivel mundial.</i> Ojalá (que) + subj. <i>Ojalá que hayan llegado todos los congresistas</i> Condic. <i>Hoy no iría a trabajar.</i> <i>Yo Nombraría a Alba Marchante Jefe del Departamento de Exportación.</i> Sueño con.... <i>*Sueño con que otra persona se haga cargo de la dirección de mi departamento.</i> * Qué + pres. subj. <i>Que se te pase.</i> <i>Que te lo pases fenomenal.</i> [v. Gramática 9.1.5.]
3.9. Preguntar por planes e intenciones	
<i>¿Piensas+ inf.?</i> <i>¿Piensa cambiar de suministrador?</i> <i>Entonces, ¿estás pensando en...?</i> <i>¿En qué estás pensando?</i> <i>¿Tú intención es + inf.?</i> <i>¿Tienes (la) intención / la idea de + inf.?</i> <i>¿Tienen la intención de proponer a Sara como delegada de personal?</i>	<i>Entonces, ¿tú propósito es...?</i> <i>¿Cuál es tu propósito?</i> <i>¿Cuáles son tus propósitos para este nuevo año?</i> <i>¿Qué tiene/s pensado / planeado / previsto?</i> <i>¿Qué estás pensando / planeando?</i> <i>¿Qué están planeando para incrementar la productividad?</i> <i>¿Tienes pensado / planeado / previsto...</i> + SN / inf. <i>¿Tiene prevista una solución alternativa en caso de huelga de transporte?</i> <i>¿Tienes pensado dejar la empresa?</i> + que...? <i>¿Tienen pensado que vayamos todos a la inauguración de la nueva planta?</i> <i>¿Estás pensando en / planeando + inf.?</i> <i>¿Está pensando en reestructurar el organigrama?</i>

FUNCIONES

Inventario (6)

3.11. Preguntar por el estado de ánimo	
¿Qué te pasa? ¿Te pasa algo? ¿No te pasa nada? ¿Todo bien? ¿(No) estás (cuantif.) enfadado...? ¿Está el cliente muy enfadado conmigo? *¿Estás muy mal?	¿Qué te ocurre / sucede? ¿Cómo te/se encuentras/a / sientes/e?
3.12. Expresar alegría y satisfacción	
* ¡Estupendo! / ¡Fantástico! / ¡Perfecto!... Estoy (+ cuantif.) + contento Estoy bastante contento. Estamos contentísimos. Estoy de (muy) buen humor. Estoy contento / encantado... + con... Está muy contenta con su trabajo. + de... Estamos encantados de contar con su presencia en este evento. + de que + pres. subj. Todos los jefes de departamento están encantados de que les hayan concedido una prima. Me pongo contento / de buen humor... + cuando / si / al... Me pongo de muy buen humor cuando toda la flota de camiones llega a su destino. Me alegro + cuantif. * Me alegro un montón. Me alegro muchísimo. NOTA: El cuantificativo “un montón”, pese a su frecuencia de uso, se utiliza en un marco profesional cuando hay suficiente confianza entre los interlocutores para hacerlo, pero no entre hablantes con una	¡Qué bien que + subj! ¡Qué bien que hayamos podido cumplir los objetivos! * ¡Qué alegría / felicidad! ¡Qué contento estoy! ¡Cuánto / Cómo me alegro! *Soy / Estoy (muy) feliz. Estoy animado / ilusionado... Está muy animado con el ligero aumento de la cifra de negocios obtenida. Estoy contento / encantado de que + subj. Están encantados de que hayáis aceptado la invitación. Me siento muy feliz / contento / satisfecho + de... Nos sentimos muy satisfechos de que hayan aprobado nuestro proyecto. Me alegro de que + subj. Se alegraron mucho de que les patrocináramos la totalidad d el evento. Me pone muy contento / de buen humor... En primavera siempre me ponía de buen humor. Me hace ilusión... Me hace mucha ilusión que podamos montar un negocio juntos. Es estupendo / fantástico que + subj. Es estupendo que os hayan dado ese premio.

distancia jerárquica marcada. + cuando / si... + de que + pres. subj. <i>Me alegro de que no os afecte negativamente la nueva fiscalidad .</i> Es estupendo / fantástico que + pres. subj. <i>Es estupendo que os instaléis en el nuevo centro comercial.</i>	
3.13. Expresar tristeza y aflicción	
* Estoy (+ cuantif.) + triste / deprimido / mal... <i>* Últimamente estoy un poco deprimido.</i> Me encuentro (+ cuantif.) + deprimido... Siento... + inf. <i>Siento no ir a la cena de despedida.</i> + que + pres. subj. <i>Sentimos que no haya quedado satisfecho de nuestros servicios.</i> Me duele + SN <i>Me duele su actitud agresiva conmigo en la reunión.</i> + inf. <i>Me duele no poder llegar a convencerles de nuestra seriedad profesional.</i> + que + pres. subj. <i>Me duele que no valoren debidamente mis esfuerzos...</i> * Me da pena / lástima... + SN / inf. <i>* Me da pena verle tan poco seguro de sí mismo.</i> + que + pres. subj. <i>* Me da pena que se deje impresionar tanto por el jefe.</i> * Me pongo triste + cuando / si / al... <i>* Nos pusimos tristes cuando supimos lo del accidente de coche de Daniel.</i> NOTA: La expresión de tristeza y aflicción, evidentemente queda atenuada en un contexto profesional . Los verbos en primera persona dan una nota demasiado personal que se utilizaría solamente entre interlocutores que se conocen bien. Alternativa: O bien se pueden utilizar las expresiones que siguen, "¡Qué pena / lástima!", "Es una pena/ una lástima que...", o bien hay que recurrir a los exponentes de B2: "Siento / lamento (mucho/ muchísimo) que ...", "Me disgusta que..." .	Siento / Lamento que + subj... <i>Lamento que el personal estuviera tan desmotivado.</i> *Me siento triste / apenado / sin ánimos... *Me da pena / lástima que + subj... <i>Me da pena que se hayan ido tan descontentos.</i> Es una pena / lástima que + subj... <i>Es una pena que os fallara el primer proyecto de empresa.</i> * Qué pena / lástima que + subj. <i>Qué pena que no nos hayan invitado.</i> * Me pone triste * Me deprime... + SN / inf. <i>* Me deprime constatar el poco reconocimiento de mi trabajo..</i> <i>.+ que...</i> <i>* Me deprime que a Carlos no le hayan renovado el contrato.</i> Me duele / Me hace daño / Me disgusta que + subj. <i>Me dolió mucho que el malentendido entre los miembros del equipo no se aclarara.</i> <i>Me disgusta que hayas dudado de mis buenas intenciones.</i> NOTA: La expresión de tristeza y aflicción, queda atenuada en un contexto profesional . Los verbos en primera persona dan una nota demasiado personal que se utilizaría solamente entre interlocutores que se conocen bien. Alternativa: O bien se pueden utilizar las expresiones que siguen, "¡Qué pena / lástima!", "Es una pena/ una lástima que...", o bien hay que recurrir a los exponentes "Siento / lamento (mucho/ muchísimo) que ...", "Me disgusta que..." . Lo paso mal / * fatal... <i>Lo pasamos muy mal cuando reestructuraron el departamento de producción. Fue muy duro para todos.</i>

¡Qué pena / lástima! + inf. <i>¡Qué pena irnos tan pronto!</i> + que + pres. subj. <i>¡Qué lástima que no nos den más incentivos en nuestra empresa!</i> Es una pena / lástima que + pres. subj. <i>Es una lástima que tengáis tantos conflictos en el departamento.</i>	
3.14. Expresar placer y diversión	
Me río + cuantif. <i>Nos reímos mucho en la cena de cumpleaños de Juan José.</i> Me divierto (+ cuantif.)... <i>¡Me divertí muchísimo en la fiesta!</i> (Me) lo paso estupendamente / bien / fatal... <i>¡Me lo estoy pasando estupendamente en este servicio !</i> Es (+ cuantif.) divertido que + pres. subj. <i>Es divertidísimo que nos contéis todas estas anécdotas sobre la nueva directora.</i>	Me divierte / Me entretiene... <i>Me divirtió mucho un comentario que hicieron del presidente en las noticias.</i> Es divertido que + subj. <i>Ha sido divertidísimo que no hayáis reconocido a Daniel: solo hace dos años que dejó la empresa.</i> Disfruto de / con... <i>Cada vez disfruta más con todo lo que hace.</i> Estoy / Me encuentro (+cuantif.) a gusto... <i>Me encuentro muy a gusto en mi nuevo trabajo.</i> * Me lo paso fenomenal / genial... <i>¡Me lo he pasado genial!</i> ¡Qué divertido / gracioso...! <i>¡Qué divertido que se equivocara al decir los nombres!</i> * ¡Qué risa!
3.15. Expresar aburrimiento	
* ¡Qué rollo! Me aburro. Me aburre... + SN / inf. <i>Me aburre ver el CV de estos candidatos en vídeo.</i> + que + pres. subj. <i>Me aburre que siempre repita las mismas teorías económicas.</i> Estoy aburrido + de + SN / inf. <i>Estoy aburrido de estar tantas horas inútilmente en la oficina.</i> NOTA: En el caso de que “aburrir” pueda amenazar la imagen de la empresa y, por consiguiente, de sus	* Me aburro... <i>* Me aburro de hacer todos los días las mismas tareas: el anterior puesto era mucho más interesante.</i> * Me aburre que + subj. <i>* Me aburre que mis tareas sean tan repetitivas.</i> * ¡Esto es un rollo / un aburrimiento / aburridísimo! * ¡Qué aburrimiento / rollo...! <i>¡Qué aburrimiento ver siempre a la misma gente!</i> NOTA: En el caso de que “aburrir” pueda amenazar la imagen de la empresa y, por consiguiente, de sus dirigentes. A no ser que se quiera crear una situación de tensión, es conveniente evitar este verbo. Alternativa: “<i>Es muy poco enriquecedor para mí tener que hacer un tipo de tarea tan repetitiva.</i>”

dirigentes, como en “<i>Estoy aburrido de estar tantas horas inútilmente en la oficina</i>”, a no ser que se quiera crear una situación de tensión, es conveniente evitar este verbo. Alternativa: “<i>No es estimulante para mí pasar más tiempo en la oficina cuando ya he terminado mi trabajo</i>”.	
3.16. Expresar hartazgo	
* Estoy harto / aburrido + de + SN / inf. * <i>Estoy harta de hacer el mismo tipo de trabajo. Quisiera cambiar de departamento.</i> * <i>Estoy harto de recibir correo basura en el ordenador.</i> + de que + pres. subj. * <i>Estamos hartos de que no respeten los plazos de entrega.</i> * <i>Estoy aburrido de que el banco me cobre comisiones por todo.</i> Alternativa: para expresar hartazgo, atenuando el discurso, se puede utilizar el verbo “cansar” (B2, con una explicación de la causa: “<i>Estoy un poco cansada de hacer el mismo tipo de trabajo. Me resulta muy repetitivo</i>”.	* Estoy harto / aburrido de que + subj. <i>Estaba harto de que nadie le diera trabajo.</i> * Me harto / Me aburro... <i>Me harté de que siempre me dijera que no a todo.</i> Me canso de... <i>Me cansé de que nadie quisiera encontrar solución a nuestros problemas.</i> Me cansa... <i>Ese tipo de mobiliario de oficina me cansa; veo el mismo en todas partes.</i> + ¡No puedo más! + ¡No (te / lo...) aguanto más! + ¡Ya está bien, (hombre)! + ¡Ya está bien de...! <i>¡Ya está bien de protestar, hombre!</i> + ¡Basta ya! / ¡Ya basta! + ¡Basta ya de...! / ¡Ya basta de...! <i>¡Ya basta de que nos traten como a tontos!</i>
3.17. Expresar enfado e indignación	
Estoy (+ cuantif.) + enfadado (con)... <i>Está bastante enfadado con sus colegas de despacho.</i> * Estoy furioso (con)... * Estoy furiosísimo / enfadadísimo. * Estoy de (muy) mal humor. * Me pongo furioso / de mal humor... <i>Se puso furioso cuando se dió cuenta de que le habían aconsejado mal en el banco.</i> Me enfado... <i>Se enfada cuando no demostramos una implicación suficiente en el trabajo.</i> Me molesta... <i>Le molesta que tomemos decisiones sin hablar con él.</i> No soporto... <i>No soporto que me interrumpan cuando estoy trabajando.</i>	Estoy indignado (con)... <i>Los accionistas están indignados con las decisiones del Consejo de Dirección.</i> * Me pone furioso / de mal humor... <i>Me ponía de muy mal humor que me interrumpieran constantemente con preguntas.</i> Me enfada... <i>Nos enfadó mucho que nos ocultaras parte de la información sobre la competencia.</i> * Me da rabia... <i>Me da rabia la poca consideración que nos tienen en esta empresa.</i> Me indigna... <i>Nos indignaría que no nos dieran una explicación adecuada.</i> * Me fastidia... <i>Me fastidió que nos juzgaran sin tener en cuenta los hechos.</i> * No aguanto...

NOTA: La función de expresar enfado e indignación, por sí misma amenaza la imagen del interlocutor. Es por esta razón que se ha optado por marcar con un asterisco una serie de exponentes que, utilizados de modo directo en una relación jerárquica desigual, pueden crear un real conflicto, lo que puede ser la intención del hablante. En este caso tiene que saber de qué instrumentos dispone para hacerlo.	<i>No aguento tener que pasar por cinco contestadores automáticos antes de hablar con un operador.</i> *¡Qué rabia! NOTA: La función de expresar enfado e indignación, por sí misma amenaza la imagen del interlocutor. Es por esta razón que se ha optado por marcar con un asterisco una serie de exponentes que, utilizados de modo directo en una relación jerárquica desigual, pueden crear un real conflicto, lo que puede ser la intención del hablante. En este caso tiene que saber de qué instrumentos dispone para hacerlo, muchos más que los que se presentan en B1.
3.18. Expresar miedo, ansiedad y preocupación	
Estoy (+ cuantif.) + preocupado / asustado... <i>Está preocupadísimo.</i> * Tengo (+ cuantif.) + miedo <i>Tenía mucho miedo.</i> Tengo miedo... + a / de... <i>No tiene miedo de hablar inglés en público.</i> + a / de que + pres. subj. <i>Goguel tiene miedo de que Micro realice la adquisición de Yohoo.</i> Me da miedo + SN / inf. <i>Nos da miedo la bajada del mercado de valores.</i> + que + pres. subj. <i>Nos da miedo que el IBEX 35 pierda tantos puntos....</i> Me preocupa + SN / inf. + que + pres. subj. <i>Les preocupa que suban los precios.</i> * ¡Qué miedo! * ¡Qué horror!	Me preocupo... <i>Nos preocuparíamos mucho si de repente subieran los impuestos.</i> Me preocupa que + subj. <i>Nos preocupaba que los salarios se cobraran con retraso..</i> Me importa... <i>Nos importa mucho que nuestra planta no tenga un impacto mediambiental negativo.</i> Tengo miedo a / de que + subj. <i>Teníamos miedo de que las negociaciones no salieran bien.</i> Me da miedo / * pánico / * terror que + subj. <i>Me da miedo que se hayan enterado de nuestros problemas con las normas de seguridad.</i> Siento miedo / * terror / * angustia... <i>Sentimos miedo al ver que el 90% de nuestra cartera de acciones estaba a la baja.</i> Me asusta.... <i>Les asusta pensar en lo que podría pasar si te vas.</i> Estoy agobiado / inquieto / * muerto de miedo... <i>Estuve bastante agobiada durante el periodo de la declaración de los impuestos.</i> ¡Qué preocupado / * asustado... estoy! * ¡Qué susto! * ¡Qué miedo tengo!
3.19. Expresar nerviosismo	
Estoy (+ cuantif.) + * estresado / * histérico... <i>Estamos un poco nerviosos.</i> <i>* Aquella mañana estaba estresadísima.</i> Me pongo nervioso / histérico... <i>Se puso muy nervioso al ver que había olvidado los documentos necesarios para poder firmar el contrato.</i>	* Me pone nervioso / histérico... <i>Me pone histérico que no me avises cuando vas a llegar tarde.</i> * Me desespero... <i>Un día finalmente se desesperó con la lentitud de su ordenador y se compró uno nuevo.</i> * Me desespera... <i>Me desespera que no leas atentamente los documentos antes de firmarlos.</i>

	Pierdo la paciencia / el control (de la situación)... <i>Intervino con agresividad en la reunión y perdió el control de la situación.</i> * ¡Qué nervioso estoy! * ¡Qué nervios!
3.20. Expresar empatía	
Ya, ya Claro, claro <i>(Sí, sí,) lo entiendo (perfectamente).</i> <i>¡Qué bien / pena / * miedo / * horror...!</i> Siento... + inf. <i>Siento haber tenido que llegar a la reducción de costes de personal.</i> + que + pres. subj. <i>Siento que no tenga suficiente habilidad para las relaciones interpersonales. .</i> Entiendo que + pres. subj. <i>Entiendo que estén todos preocupados por la disminución del presupuesto para la formación.</i>	Siento + que + subj. <i>Siento que la crisis les haya afectado tanto.</i> Te entiendo (perfectamente). Sé (exactamente) cómo te sientes. A mí me pasa lo mismo. * ¡Qué rabia! * ¡Ay, pobre!

FUNCIONES

Inventario (7)

3.21. Expresar alivio	
¡Ya está! Me siento (mucho) mejor.	¡Qué alivio! ¡Menos mal! * ¡Gracias a Dios! Me siento (más) aliviado.
3.22. Expresar esperanza	
Espero... + que sí / no. + inf. <i>Esperamos implementar un buen plan para la integración de discapacitados.</i> + que + pres. subj. <i>Espero que sepa mantener relaciones positivas con sus empleados.</i> ¡Ojalá! Ojalá (que) + pres. subj. <i>Ojalá no llueva mañana.</i>	Eso espero. Espero que + subj. <i>Espero que haya conseguido encontrar buenas alternativas al incremento salarial.</i> Ojalá (que) + subj. <i>Ojalá hubiera tenido más tiempo.</i>
3.23. Expresar decepción	
	Estoy decepcionado / desilusionado. ¡Qué decepción / desilusión! * Qué rabia! Me desilusiona / decepciona... <i>Su desinterés por los recursos humanos nos ha decepcionado profundamente.</i> <i>Me ha decepcionado mucho que hayan dejado deteriorar tanto el ambiente laboral.</i>
3.24. Expresar resignación	
* ¡Así es la vida!	Estoy resignado... <i>No nos resignamos a perder la firma de este contrato.</i> Está todo perdido. Esto no tiene solución / arreglo. No hay nada que hacer. * Otra vez será.

	¡En fin! * ¡Qué le vamos a hacer!
3.25. Expresar arrepentimiento	
* ¡Qué pena!	Siento / Lamento que... <i>Lamento que no hayan recibido a tiempo el último envío.</i> Es una pena / lástima que... <i>Es una lástima que no hayamos podido fidelizar a este cliente.</i> Qué pena / lástima que...! <i>¡Qué lástima que no hayamos podido contratarle a ella!</i>
3.26. Expresar vergüenza	
Me da vergüenza + SN / inf. <i>Me da vergüenza hablar tan mal el inglés.</i> + que + pres. subj. <i>Me da vergüenza que lo sepan todos mis colegas.</i> * ¡Qué vergüenza!	Me/ da vergüenza que + subj. <i>A Michèle dio mucha vergüenza que el jefe la tuteara el primer día de trabajo .</i> Tengo (+ cuantif.) + vergüenza (de)... <i>No tengo vergüenza de confesar que yo también quería el puesto de Carlos.</i> Estoy avergonzado (de)... <i>Estamos muy avergonzados de no haberles invitado a la inauguración de la tienda.</i> Me avergüenzo/a (de).... <i>No me avergüenzo de haber pedido un permiso de paternidad en lugar de mi mujer.</i> Me avergüenza... <i>Me avergüenza haber hecho una presentación tan poco estructurada.</i> Paso vergüenza <i>Nunca en mi vida había pasado tanta vergüenza, fue horrible.</i> * Me pongo rojo / como un tomate. <i>Se puso rojo como un tomate cuando descubrimos que nos estaba mintiendo.</i>
3.27. Expresar sorpresa y extrañeza	
Me sorprende / Me extraña + SN / inf. <i>Nos sorprenden sus reacciones: no son lógicas.</i> + que + pres. subj. <i>Me extraña que después de un año de funcionamiento no hayan simplificado el nivel de organización.</i> Es increíble / raro / extraño... + SN / inf. <i>Es extraña su reacción.</i> + que + pres. subj.	Me sorprende / Me extraña / Me asombra (+ cuantif.) + que + subj. <i>Nos sorprendió muchísimo que la reunión de delegados hubiera terminado tan pronto.</i> Estoy (+ cuantif.) sorprendido / extrañado / asombrado <i>Estoy sorprendido de la calidad de su página web.</i> Es increíble / raro / extraño / sorprendente / asombroso / * alucinante... <i>Es increíble que tuviera tiempo de hacerlo todo.</i> <i>Ha sido sorprendente su facilidad de adaptación a nuestra empresa.</i>

<i>Es increíble que no haya nadie en la oficina a esta hora.</i> *¡Qué sorpresa! * ¡Qué raro / extraño! + que + pres. subj. <i>Qué extraño que no sepas nada.</i> ¡No me lo puedo creer! ¿De verdad? ¿En serio? ¿Ah sí?	Qué raro / extraño que + subj. <i>Qué raro que no nos hayan avisado con suficiente antelación para preparar la documentación.</i> No me lo esperaba. ¡Qué sorpresa! ¡Qué casualidad / coincidencia! ¡No me digas! ¡No puede ser! + ¡(Pero) qué dices! ¡Qué cosa tan rara! + ¿Quééé? / ¿Cóóomo? / ¿Dóóonde?... [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.6.1.]
3.28. Expresar admiración y orgullo	
¡Qué maravilla! Es increíble / impresionante + O. interrog. indir.! <i>¡Es increíble cómo expone el tema de la competencia intercultural y las empresas!</i> Estoy impresionado + con... <i>Estoy impresionado con la entrevista que ha realizado para "Empresarios".</i>	¡Qué inteligencia/ concentración...! ¡Es una maravilla ...! ¡Qué + SN + tan + adj.! <i>¡Qué campaña tan espectacular!</i> ¡(Es) increíble / impresionante / admirable / fascinante / * alucinante + SN / inf. / subj.! <i>¡Es admirable el rigor que aplica a todo lo que hace!</i> <i>¡Es increíble que Internet haya cambiado la vida y el trabajo de muchos invidentes!</i> Admiro... <i>Lo que más admiraba de Sara era cómo sabía afrontar las negociaciones difíciles.</i> Estoy fascinado / impresionado... <i>Estoy realmente impresionado por el servicio que hemos recibido en el hotel.</i> Estoy orgulloso (de...) <i>Todos estamos muy orgullosos de que la empresa haya alcanzado el segundo puesto en la clasificación del sector.</i>
3.29. Expresar afecto	
* Me caes bien / mal / fatal... <i>El becario danés me cae bien, parece una persona muy agradable.</i> * Te quiero... (+ cuantif.) <i>Ha sido una excelente directora de personal: la queremos muchísimo.</i> NOTA: Las siguientes muestras, no pertenecen al ámbito de la empresa. Sin embargo, dado que todo tipo de lengua puede utilizarse según la voluntad del hablante, se ha optado por no suprimirlas. Estoy enamorado (de) ... <i>Creo que... estoy enamorado de ti.</i>	Me importas. <i>Siempre le han importado mucho sus fieles colaboradores.</i> Te echo de menos. Echamos mucho de menos al anterior Director de personal: era muy comprensivo. NOTA: Las siguientes muestras, no pertenecen al ámbito de la empresa. Sin embargo, dado que todo tipo de lengua puede utilizarse según la voluntad del hablante, se ha optado por no suprimirlas.

Me enamoro (de)... <i>Me enamoré de él en cuanto lo vi.</i> Cariño. Cariño, ¿estás listo?	Te adoro. <i>Adoraba a su marido con locura.</i> Me vuelves loco. <i>Su novia le vuelve loco.</i> Me gustas / Me atraes. Te deseo. (Mi) vida / amor / cielo / tesoro / corazón... NOTA: Aunque pertenece al nivel C1, el siguiente exponente es uno de los más corrientes para expresar afecto y simpatía a una persona en el ámbito laboral. Siento simpatía / afecto / cariño / amor por / hacia... Sentimos un sincero afecto por Inma.
---	--

3.30. Expresar sensaciones físicas

Este apartado apenas se ha modificado, puesto que no hay un modo distinto de expresar sensaciones físicas en el ámbito laboral. Las más usuales son las que se refieren a la sensación de cansancio.

Tengo + cuantif. + sed / hambre / frío / calor / sueño. <i>Tengo muchísima hambre.</i> <i>Teníamos un poco de frío.</i> Siento (+ cuantif.) + sed / hambre / frío / calor / sueño. <i>De pronto sentimos mucho calor y entonces anunciaron que el aire acondicionado se había estropeado.</i> ¡Qué sed / hambre / frío / calor / sueño! Estoy (+ cuantif.) cansado. <i>Últimamente estoy bastante cansado.</i> + de + inf. <i>Estamos cansados de haber pasado tantas horas en el ordenador.</i> Me canso. <i>Yo, subiendo escaleras, no me canso nada.</i> ¡Que dolor! Me duele + cuantif. + SN <i>Les duele un poco la garganta.</i> <i>Me duelen muchísimo los oídos.</i>	Tengo una sed / un hambre / frío / calor / sueño horrible / espantoso... Paso sed / hambre / frío / calor / sueño. <i>Aquella noche pasamos muchísimo calor.</i> <i>Ahora duermo mucho mejor, ya no paso sueño como antes.</i> Estoy hambriento / helado... ¡Qué sed hambre / frío / calor / sueño tengo! Estoy / Me siento / Me encuentro cansado / agotado... <i>Desde hace un par de semanas me siento agotado.</i> <i>Me encuentro algo cansada cuando me levanto por la mañana.</i> Me cansa / Me agota... <i>Antes, nadar me cansaba muchísimo, porque no respiraba bien en el agua.</i> <i>Estas Ferias de Muestras nos agotan.</i> ¡Qué cansancio! ¡Qué cansado estoy! ¡No puedo más! ¡Qué daño! ¡Cómo me duele!
--	---

Funciones y actos de habla 7

Diseño Curricular para el español de los negocios (Adaptación del PCIC)

No estoy / me siento / me encuentro muy bien.
Estoy / Me siento / Me encuentro + cuantif. + mal.
Me siento bastante mal.
Estoy / Me siento / Me encuentro regular / fatal.
¡Qué bien me encuentro / me siento!

Tengo / Siento un dolor horrible / espantoso...
Tengo un dolor horrible en la espalda.

Me hace daño...
Estos zapatos me hacen daño.
Se ha hecho daño en el tobillo.

No estoy / me siento / me encuentro nada / demasiado bien.

¡Qué gusto!

¡Qué bien me sienta + SN!
¡Qué bien me sienta este sol!

B1	B2
	<i>¿Qué tienes en mente?</i> <i>La veo muy preocupada. ¿Qué tiene en mente?</i> <i>¿Tienes en mente...?</i> <i>¿Tiene en mente alguna estrategia para enfrentarnos a este problema?</i>
3.10. Expresar planes e intenciones	
Pienso + inf. <i>Pensamos concluir el trato en el próximo encuentro.</i> <i>No pienso ceder en este punto de la negociación.</i> Estoy pensando en + inf. <i>Están pensando en invertir en tecnología de tres dimensiones.</i> Mi intención es + inf. <i>Mi intención es conseguir resultados rápidamente.</i> Tengo (la) intención de + inf. <i>No tengo la intención de continuar con la misma estrategia.</i>	Mi propósito es... <i>Mi propósito es hacer que la inversión del cliente sea rentable a corto plazo.</i> <i>Nuestro propósito es seguir obteniendo la confianza del cliente en nuestros productos.</i> Voy a hacer lo posible / imposible por... <i>Haré todo lo posible por reducir el presupuesto de los viajes.</i> Estoy planeando... <i>Ya estoy planeando la próxima etapa de mi carrera profesional.</i> <i>Estamos planeando ofrecer servicios de vuelo a 10 nuevos destinos.</i> Tengo planeado / previsto... <i>Tengo previstos dos cambios importantes en el desarrollo del Plan de Comunicación</i> <i>Tenía previsto abrir la tienda número 60 en el centro comercial BN.</i> Tengo en mente... <i>No tengo en mente volver a trabajar en el sector de la hostelería.</i> Tengo la idea de + inf. <i>Tenemos la idea de buscar nuevos mercados en la Unión Europea.</i>
3.10.1. Expresar planes e intenciones frustrados [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.2.1.] Marcador del discurso: conector contraargumentativo Exponente de planes e intenciones en pasado + conector contraargumentativo <i>Pensábamos participar en el Salón Náutico pero nos atribuyeron un emplazamiento demasiado alejado del centro.</i>	3.10.1. Expresar planes e intenciones frustrados [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.2.1.] Marcador del discurso: conector contraargumentativo Exponente de planes e intenciones en pasado + conector contraargumentativo <i>Nuestro propósito era que autor hiciera la promoción en la televisión, pero no le fue posible cambiar su compromiso.</i> <i>Tenía previstos un par de proyectos muy interesantes, pero la dirección no los aceptó.</i> A pesar de / Aunque... + exponente de planes e intenciones... <i>Aunque mi propósito era asistir las cinco entrevistas previstas para contratar a mi sucesor, sólo conseguí estar en tres.</i>

FUNCIONES

Inventario (8)

Influir en el interlocutor

B1	B2
4.1. Dar una orden o instrucción [v. Gramática 9.3.]	
De forma directa Imperativo <i>Siéntese.</i> <i>No vuelvas tarde.</i> <i>Cuando llegue a Córdoba, llámeme.</i> Imperativo duplicado <i>¡Pase, pase!</i> NOTA: El imperativo afirmativo empleado de forma directa para dar órdenes tiene una gran fuerza ilocutiva y, de por sí, constituye una intensificación del discurso. En el discurso profesional, a menos de que se produzca una situación grave, raramente se utiliza sin un atenuador. Sin embargo, en los casos precedentes, que son o bien fórmulas ritualizadas de invitación o bien en órdenes que no constituyen un atentado a la imagen del interlocutor, su uso es adecuado. Debes + inf. <i>Debéis terminar el trabajo lo antes posible.</i> De forma atenuada [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 3.1.2.] Atenuación del acto amenazador Imperativo + atenuador <i>Tráigame la copia del contrato, por favor.</i> <i>* Aquí no fumes, ¿eh?</i> Nota: El atenuador <i>¿eh?</i> tiene menos fuerza que la forma ritual <i>por favor</i> por lo que su uso quedaría restringido a los interlocutores que se conocen y no tienen una distancia jerárquica entre sí.	De forma directa [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 2.1.1.] Intensificación o refuerzo. Imperativo + intensificador <i>Salga de aquí ahora mismo.</i> <i>Vuelva inmediatamente.</i> * Imperativos lexicalizados <i>¡Basta ya!</i> NOTA: El imperativo afirmativo empleado de forma directa para dar órdenes tiene una gran fuerza ilocutiva y, de por sí, constituye una intensificación del discurso. En el discurso profesional, a menos de que se produzca una situación conflictiva, raramente se utiliza sin un atenuador. De forma atenuada [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 3.1.2.] Cortesía verbal atenuadora. Imperativo negado + O. <i>No olvides apagar el ordenador y cerrar las ventanas cuando te vayas.</i> <i>Sobre todo, no deje de matenerme informada.</i> Nota: El imperativo usado en su forma negativa, adquiere un matiz atenuador de una orden, que en su forma afirmativa puede tener gran una fuerza ilocutiva. Si no se quiere ser demasiado contundente, en un contexto profesional, la utilización del imperativo negativo es una estrategia corriente ya que el destinatario sabe perfectamente que se trata de una orden, pero no atenta a su imagen.

B1	B2
Infinitivo <i>Respetar las normas de seguridad.</i> ¿Podrías + inf.? <i>¿Podría mandarme la factura, por favor?</i> ¿Te importa / importaría + inf.? <i>¿Te importaría escanear estos documentos?</i> Es necesario / conveniente + inf. / que + pres. subj. <i>Para fumar es necesario salir a la calle.</i> Se impersonal <i>En nuestra empresa no se tolera la falta de puntualidad sistemática..</i> [v. Gramática 7.1.4.] Se en construcciones pasivas reflejas <i>Se introduce el código y se espera unos segundos.</i> [v. Gramática 7.1.4.]	v. Tácticas y estrategias pragmáticas 3.1.1.] Atenuación del papel del hablante: Desplazamiento pronominal de la 2ª persona a la 1ª persona del plural ¿O. [V en pres. indic., 1.ª pers. pl.]? <i>¿Continuamos media hora más?</i> O. [V en pres. indic., 1.ª pers. pl.] <i>Terminamos esto y nos vamos todos a casa</i> NOTA: Estrategia de complicitad utilizada para dar una orden en 1ª persona del plural, incluyéndose en el/los destinatario/s de la misma. Muy adecuada en un contexto profesional. [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 3.1.1.] Atenuación del papel del hablante ¿O. [V en pres. indic., 2.ª pers. pl.]? <i>¿Haces tres copias de estas cartas y las envías, por favor?</i> O. [V en pres. indic., 2.ª pers. pl.] <i>Buscáis los últimos informes y los revisáis, por favor.</i> NOTA: Se trata de estrategias de atenuación de una orden mediante la formulación de la misma en presente de indicativo o bien bajo forma de pregunta, o bien de forma afirmativa con una forma ritual (por favor) al final. Muy adecuadas en un contexto profesional. (Te) agradecería que... <i>Te agradecería que no tomaras ninguna decisión importante en mi ausencia.</i> <i>Les agradecería que escribieran sus nombres en la hoja antes de contestar a las preguntas del cuestionario..</i> Te ruego que... <i>Le ruego que no me pase ninguna llamada.</i> Necesito... <i>Necesito que mires esto un momento.</i> Hace falta... <i>Hace falta que se quede alguien para atender el teléfono hasta las ocho.</i> <i>Sólo hace falta ir allí, dar los datos personales y entregar la ficha con tu firma.</i> * ¡A + inf.!

B1	B2
	¡A trabajar! [v. Gramática 9.4.1.] NOTA: Aunque el infinitivo con <i>a</i> se considera como una atenuación del actor amenazador por tener un valor de mandato general, en un contexto profesional, se utilizaría entre personas de la misma jerarquía que se conocen entre sí. De forma encubierta <i>Los informes no están terminados.</i> [= Termina los informes.] <i>Se ha terminado la tinta de la impresora.</i> [= Ve a buscar un cartucho nuevo.]
4.2. Pedir un favor	
De forma atenuada ¿Puedes / Podrías hacerme un favor? <i>¿Podría hacerme el favor de traermé una muestra de los folletos publicitarios?</i> ¿Podría pedirte un favor? <i>¿Me haces un favor?</i> ¿Te importa / importaría hacerme un favor? <i>¿Les importaría hacerme un favor? Es que tengo muchísima prisa y no puedo esperar a que termine la reunión para dar este mensaje a Pedro Comillas.</i> Necesito pedirte un favor. Necesito que me hagas un favor. <i>Necesito que me haga un favor. Me gustaría contactar con el señor Andrada pero no tengo su dirección electrónica.</i> Tengo que pedirte una cosa / un favor... ¿Puedes / Podrías...? Es que... <i>Mire, tengo que pedirle una cosa. ¿Podría enviarme el documento en otro formato: no lo puedo abrir.</i> De forma encubierta <i>Tengo una entrevista hasta las 11 y no sé cómo atender a este cliente que ha llegado media hora antes.</i>	De forma atenuada ¿Me harías un favor? Necesitaría que me hicieras un favor. Te agradecería (+ cuantif.) que... <i>Les agradecería muchísimo que realizaran el pago del pedido a la mayor brevedad.</i> De forma encubierta <i>Necesito que alguien revise lo que he escrito para nuestros asociados en Londres.</i> [= Te pido que supervises si este texto está bien escrito.]

B1	B2
[= Te pido que empieces a atender a este cliente.]	
4.3. Pedir objetos	
De forma directa [v. Gramática 9.3.] Dame / Déjame / Préstame / Pásame / Trae(me) + SN <i>Pásame el informe sobre R&S.</i> Póngame (+ cuantif.) + SN <i>Ponga también los catálogos en el correo.</i> Nota: El imperativo empleado de forma directa para dar órdenes tiene una gran fuerza ilocutiva y, de por sí, constituye una intensificación del discurso. En el discurso profesional, a menos de que se produzca una situación grave, raramente se utiliza sin un atenuador. Por ello, los enunciados precedentes se atenuarían con una fórmula ritual o bien quedarían exentos de amenaza dentro del contexto más amplio que el de una expresión aislada, como en el ejemplo siguiente: [- Sí, ¿dígame? - Hola Agustín, soy Irene Díaz. - Hola Irene. ¿Necesita algo? - Sí, pásame el informe sobre R&S. Lo necesito rápidamente. - De acuerdo, ahora se lo llevo. - Ah!, y de paso, ponga los catálogos en el correo de hoy. - Vale, ya los tengo preparados.] De forma atenuada [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 3.1.2.] Atenuación del acto amenazador. Dame / Déjame / Préstame / Pásame / Trae(me) + SN + atenuador <i>Déjame tu encendedor, por favor.</i> <i>Termina la cuenta de resultados antes de la séis. Es que la necesito para mañana temprano.</i> Póngame (+ cuantif.) + SN + atenuador <i>Póngame también los albaranes en el correo, por favor.</i> ¿Puedes / Podrías darme / dejarme / prestarme / pasarme / traer(me) + SN?	De forma directa [v. Gramática 9.3.] Alcázame + SN <i>Tráigame las hojas de pedido.</i> NOTA: El imperativo empleado de forma directa para dar órdenes tiene una gran fuerza ilocutiva y, de por sí, constituye una intensificación del discurso. En el discurso profesional, a menos de que se produzca una situación grave, raramente se utiliza sin un atenuador ya que constituye un acto amenazador. De forma atenuada [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 3.1.2.] Atenuación del acto. Alcázame + SN + atenuador <i>Alcánceme eso, si no le importa.</i> ¿Puedes / Podrías alcanzarme + SN? <i>¿Me puedes alcanzar la calculadora, por favor?</i> ¿Me alcanzas + SN? <i>¿Me alcanzas ese listado de clientes?</i> Te agradecería (+ cuantif.) que me dieras / dejaras / prestaras / pasaras / trajeras / alcanzaras... <i>Te agradecería muchísimo que me trajeras la guía de establecimientos hoteleros de la provincia.</i> Tengo que pedirte una cosa... ¿Puedes / Podrías...? <i>Mire, le tengo que pedir una cosa... ¿Podría adelantar las vacaciones? Es que tengo que ir a visitar a un familiar enfermo.</i> Necesito que me dejes / prestes / traigas... Me pone (+ cuantif.) + SN3 <i>Me pone estas cartas en el correo urgente, por favor.</i> NOTA: las formas atenuadas para pedir favores, son variadas y aparecen todas en el discurso profesional: forma ritual (por favor), justificación, condicional de cortesía, imperfecto de cortesía, interrogativas para expresar mandato, verbos performativos y enunciados preliminares.

B1	B2
<i>¿Podrías pasarme el archivo con las cancelaciones anticipadas de créditos?</i> <i>¿Te importa / importaría darme / dejarme / prestarme / pasarme / traer(me) + SN?</i> <i>¿Te importaría traermelo el talonario nuevo de la Sra. Ruiz?</i> <i>¿Me dejas / prestas / pasas / traes... + SN?</i> <i>¿Me prestas tu ordenador portátil?</i> <i>¿Me pones (+ cuantif.) + SN?</i> <i>¿Me pone ahora mismo el correo de esta mañana en mi despacho, por favor?</i> <i>[v. Gramática 9.1.2]</i> <i>Tácticas y estrategias pragmáticas 2.5.3.</i> <i>Desplazamiento de la perspectiva temporal</i> Quería + SN / inf. <i>Quería pedirle sus datos bancarios.</i> Nota: el uso de diferentes formas de atenuación del discurso para hacer peticiones (forma ritual por favor, justificación, condicional de cortesía, interrogativas para expresar mandato, imperfecto de cortesía, imperfecto de cortesía) es mucho más corriente en el ámbito profesional que la petición directa con imperativo. De forma indirecta <i>Tengo una entrevista hasta las 11 y no sé cómo atender a este cliente que ha llegado media hora antes.</i> <i>[= Te pido que empieces a atender a este cliente.]</i>	De forma indirecta <i>Necesito que alguien revise lo que he escrito para nuestros asociados en Londres.</i> <i>[= Te pido que supervises si este texto está bien escrito.]</i>
4.4. Pedir ayuda <i>[Funciones 1.2..4.]</i> <i>[v. Tácticas y estrategias pragmáticas 3.1.1]</i> Cortesía verbal atenuadora	
De forma directa * ¡Ayúdame! / ¡Ayúdeme! De forma atenuada Ayúdame + atenuador	De forma directa * Échame una mano. Solicito tu colaboración para... <i>Por eso solicitamos su colaboración para realizar este proyecto.</i>

B1	B2
<i>Ayúdame, por favor. Es que no puedo encontrar los gráficos de las ventas.</i> ¿Te importa / importaría ayudarme? + a + inf.? <i>¿Le importaría ayudarme a terminar la redacción del estudio del sector de las franquicias?</i> ¿Puedes / Podrías ayudarme? + a + inf.? <i>¿Puedes ayudarme a redactar esta carta en inglés, por favor?</i> ¿O. pres. indic.? <i>¿Imprimes tú el borrador de la memoria?</i> Necesito que me ayudes + a... <i>Necesito que me ayudes a redactar esta carta en italiano. Es que es la primera que escribo. ¿Puedes?</i> De forma encubierta <i>Tengo que escribir el acta de la reunión, pero es muy tarde.</i> [= ¿Puedes escribirla tú?]	De forma atenuada * <i>¿Me echas una mano?</i> * <i>¿Podrías echarme una mano?</i> + con...? <i>¿Podrías echarme una mano con esto? Es que no sé cómo funciona esta máquina.</i> Necesitaría que me ayudaras / * que me echaras una mano + a / con... <i>Necesitaría que me ayudaras con las previsiones de ventas.</i> De forma encubierta <i>Tengo todavía a tres clientes esperando y ya casi es la hora de cerrar...</i> [= ¿Puedes ayudarme a atenderlos?] NOTA: echar una mano se utilizaría entre colegas de la misma categoría, pero no lo usaría un interlocutor de una jerarquía inferior a la persona a la que se dirige. El resto de los exponentes son muy adecuados para situaciones comunicativas en un contexto profesional.
4.5. Rogar	
	(Te) ruego que... <i>Le ruego que nos disculpe el retraso en la entrega.</i>
4.6. Repetir una orden previa o presupuesta	
	[v. <i>Tácticas y estrategias pragmáticas 1.5.2.</i>] Procedimientos de cita: el estilo indirecto + Que + pres. subj. <i>Que te sientes.</i> + Te he dicho que + pres. subj. <i>Te he dicho que te calles</i> NOTA: La repetición del enunciado previo en imperativo tiene, del mismo modo que el imperativo, una gran fuerza ilocutiva, totalmente impropia en el marco de la comunicación en el ámbito empresarial.

B1	B2
4.7. Responder a una orden, petición o ruego 4.7.1. Accediendo a su cumplimiento Sin reservas Claro que sí. De acuerdo. [- Hay que escribir la referencia de todos los artículos.] - De acuerdo. Con reservas Sí (↓) [con entonación descendente] * Bueno, venga... [- ¿Te importaría dejarme mirar el vídeo que ha mandado la agencia publicitaria? - * Bueno, venga... Pero antes de que lleguen los del departamento de Comunicación. Nota: Bueno, venga... para acceder a una petición con reservas, sería utilizado entre colegas, e incluso por una jeraquía más alta ante un subordinado, pero no en el sentido contrario. Sí + O. condic. Nota: El exponente si + condicional, no está marcado por un uso condicionado por el nivel de jerarquía. Lo puede utilizar todo tipo de interlocutores sea cual sea su nivel jerárquico. Es la naturaleza de la petición que hace que lo utilicen dos colegas de despacho o dos profesionales de un nivel jerárquico más alto. Sin embargo, en uno y otro caso, los interlocutores estarán en un mismo plano jerárquico. [- ¿Me prestas tu móvil un momento?] - Sí si me lo devuelves en cinco minutos. Tengo que hacer una llamada. . [- ¿Me permite llevarme este informe para leerlo con calma?] - Sí, si me lo devuelve a media mañana.	
	4.7.1. Accediendo a su cumplimiento Sin reservas Encantado / Con mucho gusto [- ¿Me harías un favor?] - Encantada. Sí, claro, ¡cómo no! [- ¿Puedes dejar eso para más tarde y preparar ahora los presupuestos?] - Sí, claro, ¡cómo no! Por supuesto. [- Tira todo el papel reciclable a esta papelería, si no te importa.] - Por supuesto. Es / Será un placer. [- ¿Podrías encargarte tú de hacer el discurso de despedida?] - Sí, claro, cómo no. Será un placer. Cuando / Donde / Como (tú) quieras. [- Te agradecería que no tomaras ninguna decisión en mi ausencia.] - Como tú quieras. [v. Gramática 8.8.] Con reservas Sí, pero (solamente) + O. condic. [- ¿Y puedo rescindir el crédito si tengo el dinero para reembolsarlo antes?] - Sí, pero solamente si paga una comisión por anticipación anticipada. [v. Gramática 15.3.6.] Sí / Bien / Vale, si / siempre que... [- ¿Podrías hacer horas extra esta semana.] - Sí, siempre que me deis un día libre. [v. Gramática 15.3.6.] + Bueno, (está bien) si insistes... [- ¿Podrías salir una hora más tarde hoy? Es que el cliente presiona mucho para que se termine el proyecto cuanto antes] - Bueeeno, está bien, si insistes...

B1	B2
	NOTA: El alargamiento vocálico para acceder con reservas a una petición no se utilizaría si el interlocutor perteneciera a una jerarquía superior. Bueno, está bien. <i>[- Mire, llame al cliente y dígame que no se lo podemos entregar mañana. No quedan existencias y tardarán una semana en llegar]</i> - Bueno, está bien... + Si no hay más remedio / Si hace falta / Si es necesario... <i>[- Necesito que mires esto un momento.]</i> - Bueno... si no hay más remedio... Estoy liadísima. Nota: Para acceder con reservas a una petición no se utilizarían las expresiones lexicalizadas Si no hay más remedio / Si hace falta / Si es necesario, si el interlocutor perteneciera a una jerarquía superior. Las dos siguientes muestras serían alternativas adecuadas. Como tú (lo) veas. No, salvo / excepto que... <i>[- ¿Puedes estar mañana a las cuatro en la sede central?]</i> - No, salvo que alguien me sustituya. <i>[v. Gramática 15.3.6.]</i>
4.7.2. Eludiendo el compromiso <i>[v. Tácticas y estrategias pragmáticas 3.1.2.]</i> Atenuación dialógica para expresar un acuerdo parcial, como preludio a un movimiento contraargumentativo. Bueno / No sé, es que... <i>[- ¿Puedes prepararme un informe con los últimos datos, por favor?]</i> - No sé, es que no está Pedro y él tiene toda la información. No (te) lo puedo prometer. Lo voy a intentar, pero no te lo puedo prometer.	4.7.2. Eludiendo el compromiso <i>[v. Tácticas y estrategias pragmáticas 3.1.2.]</i> Atenuación del acto amenazador. No sé si podré / si voy a poder, (la verdad). <i>[- Sería necesario que termines la presentación antes del viernes.]</i> - No sé si voy a poder, la verdad. (Bueno / No sé) lo intentaré. <i>[- Debéis terminar el trabajo lo antes posible.]</i> - Bueno, lo intentaremos. El problema es que no tenemos todos los datos. Haré todo lo posible, (de verdad), pero... <i>[- Hace falta que lo termine hoy mismo.]</i> - Haré todo lo posible, de verdad, pero si alguien me ayudara... Tengo / Tendré que pensarlo. + Bueno, ya veremos. <i>[v. Gramática 9.1.4.]</i> Nota: Bueno, ya veremos para responder a una petición, no se utilizaría si el interlocutor perteneciera a una

B1	B2
	jerarquía superior.
4.7.3. Negándose a su cumplimiento De forma cortés No puedo, es que... [- Perdon, ¿puedes venir un momento?] - Lo siento, no puedo. Es que estoy reunida ahora. [v. Funciones 5.10.] [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.7.1.] Negación velada Me encantaría, pero... [- ¿Puede hacer el discurso inaugural de la Feria?] - Me encantaría, pero ese día estaré en Dubai. Lo siento, pero es que... [- ¿Le importaría parar un momento con eso y llevar estas cartas a Correos?] - Lo siento, pero es que no puedo. Tengo que terminar esto porque es muy urgente. Nota: La negación al cumplimiento de esta última orden, incluso con una explicación justificativa de la negación, no se daría si existiera una marcada distancia jerárquica entre los interlocutores. [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 3.1.2.] Atenuación del acto amenazador: perífrasis de futuro (ir a + infinitivo) Lo siento, pero va a ser imposible De forma tajante + No pienso + inf. [- ¿Puedes quedarte un par de horas para ayudarlo?] - No pienso hacerlo. El nunca tiene tiempo para ayudarme a mí. Nota: Expresión que denota desafío, impropia de una relación profesional a menos que se desee atacar al	4.7.3. Negándose a su cumplimiento De forma cortés [v. Funciones 5.10.] Lo lamento, pero (es que)... [- ¿Te importaría cambiarme el turno el lunes que viene?] - Lo lamento, pero estoy de viaje. Desgraciadamente / lamentablemente..., (es que)... - Desgraciadamente no podemos devolverle el dinero de este billete. De forma tajante [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 2.1.2.] ((En azul)) Intensificación del acuerdo o el desacuerdo con el interlocutor Me niego (rotundamente) + a + inf. [- Necesitaría que me ayudara a convencer a Susana.] - Me niego a hablar con ella sobre eso. Al final siempre acabamos discutiendo y nunca consigo nada. + No tengo por qué hacerlo. No tengo ninguna obligación de hacerlo. - No tenemos la obligación de hacerlo porque no figura en el contrato. + No me da la gana (+ de + inf.) [- ¿Quieres hacer el favor de dejar de contestar tu correo personal? Hay mucho trabajo.] - No me da la gana. Ya lo haré cuando pueda. Nota: Denota desafío e insolencia. No se puede utilizar con un interlocutor de una jerarquía superior sin evitar un conflicto o ruptura. [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.7.1.] negación + De ninguna manera / De ningún modo Tipos de

B1	B2
interlocutor.	[- Le ordeno que salga de mi despacho inmediatamente.] - De ninguna manera. Va a escuchar lo que he venido a decirle. Nota. Negaciones enfáticas con una fuerza ilocutiva negativa muy pronunciada si se utiliza para negarse a a hacer algo. En otro tipo de situación, De ninguna manera / De ningún modo, pueden expresar una invitación a hacer algo. [- ¿Le molesto?.] - De ninguna manera. Pase, pase.
4.8. Pedir permiso [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.6.1.] Valores ilocutivos de los enunciados interrogativos	
Tácticas y estrategias pragmáticas 3.1.2 Atenuación del acto amenazador ¿Se puede + inf.? ¿Se puede fumar en esta sala? ¿Podría + inf.? Perdone, ¿podría llegar una hora más tarde mañana? Es que tengo que ir al médico. [v. Gramática 9.1.5.,.] ¿Te molesta / Te importa... + si + pres.indic.? ¿Le importa si fumo? + que + pres. subj.? ¿Os molesta que abra un poco la ventana? Hace mucho calor. ¿Me dejas... + inf.? ¿Me dejan enviar un fax . + que + pres. subj.?	¿Tengo / Cuento con tu permiso / autorización...? Entonces, ¿tenemos su autorización para anular el pedido? ¿(No) te molesta / importa / importaría si / que...? ¿No le molesta si cambiamos la fecha de la entrevista? ¿Le importaría que nos acercáramos a comprobar que todo está preparado para la inauguración de la tienda? ¿No te importaría cambiarme las vacaciones? ¿Te parece / parecería bien que / si...? ¿Le parece bien que comente este asunto con el señor Pinto? ¿Es / Sería posible...? Vamos muy retrasados. ¿Es posible entregar el libro un par de semanas más tarde? ¿Sería posible cambiar mi turno del lunes con Leandro? ¿Me das permiso para...? ¿Me dais permiso para hablar de un posible descuento con el jefe de compras? ¿Me das permiso para que se lo cuente a Ester?

B1	B2
<i>¿Me deja que les atienda yo? Conozco muy bien su caso.</i> ¿Me dejarías + inf.? <i>Oye, ¿me dejarías imprimir esto? Se ha terminado la tinta de mi impresora y me corre prisa.</i> I	
4.9. Dar permiso	
Sin objeciones Claro (que sí) [- ¿Puedo abrir la ventana?] - Claro que sí. (Afirmación reforzada) + imperativo reforzado o reduplicado Sí, claro, siéntese, siéntese. [v. Gramática 9.3], Tácticas y estrategias pragmáticas 2.1.2.] Intensificación del acuerdo o desacuerdo con el interlocutor Con objeciones Bueno * Bueno, vale, pero... [- ¿Puedo usar tu teléfono?] - Bueno, vale, pero solo una llamada. [- ¿Puedo usar tu ordenador mientras estás comiendo?] * Bueno, vale, pero yo lo necesito a partir de las tres. Nota: La repetición para mostrar acuerdo, mediante bueno, vale, no la utilizaría un interlocutor para dirigirse a otro de jerarquía más alta. La alternativa sería: [- ¿Puedo usar tu ordenador mientras estás comiendo?] - Bien, de acuerdo, pero yo lo necesitaría a partir de las tres: tengo que terminar ésto.	Sin objeciones [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 2.1.2.] <i>Intensificación del acuerdo o el desacuerdo con el interlocutor</i> Por supuesto (que sí) ¡Cómo no! Sí, claro, ¡cómo no! No, no, en absoluto. [- ¿Molesto mucho si dejo aquí mis cosas?] - No, no, en absoluto. Como / Donde / Cuando quieras [- Entonces, ¿puedo pasar a recoger la maleta?] - Cuando quiera. [v. Gramática 8.8.] Con objeciones [v. Gramática 15.3.6.] [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 2.4] + Bueeeeno. [con alargamiento de la vocal tónica] Nota: El alargamiento vocálico para dar permiso con objeción, no se utilizaría si el interlocutor perteneciera a una jerarquía superior. I (Sí,) siempre y cuando...

B1	B2
	[- ¿Sería posible cambiar mi turno de la semana que viene por el de Leandro?] - Siempre y cuando a él le parezca bien y los dos hagáis todas las horas obligatorias. (Sí, pero) Sólo si... <i>¿Y puedo rescindir el crédito si tengo el dinero para reembolsarlo antes?</i> - Sí, pero sólo si paga una comisión por anticipación anticipada. No, salvo / excepto que... <i>No podemos regalarle el teléfono salvo que se comprometa a hacer un contrato con nuestra compañía durante dos años.</i> + Bueno, (pero) que sea la última vez. [con matiz de reproche]
4.10. Denegar permiso	
[v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.7.1.] Expresión de la negación con atenuadores. (No, + atenuador) + no se puede + inf. [- ¿Se puede fumar?] - No, lo siento, aquí no se puede. (Atenuador,) es que... [- ¿Puedo abrir la ventana?] - Perdona, es que estoy resfriado. [- ¿Puedo abrir la ventana?] - Es que tenemos frío.	[v. Tácticas y estrategias pragmáticas Atenuación del acto amenazador 3.1.2.] No puedo / pienso permitir / dejar / autorizar... No, no puedo permitir que salga usted a estas horas, lo siento. Me temo que no. [- Perdone, ¿puedo dejar el móvil encendido? Estoy esperando una llamada urgente]. - Lo siento, me temo que no. Atenuador + no es posible. <i>[- ¿Puedo entrar sin el casco?]</i> - No, lo siento, no es posible. El reglamento no lo permite. [- Perdone, ¿los artículos rebajados se pueden cambiar?] - Lo siento, no es posible. No hacemos cambios durante las rebajas. Atenuador + no va a ser posible / va a ser imposible [- Perdone, ¿puedo dejar aquí el coche un momento? Son cinco minutos.] - Lo siento, pero no va a ser posible. Es una salida de emergencia. Bueno, ya veremos <i>[- Nos dejarán hacer el puente a cambio de un día de las vacaciones?]</i> - Bueno, ya veremos... NOTA: Bueno, ya veremos para responder a una petición, no se utilizaría si el interlocutor perteneciera a una

FUNCIONES

Inventario nº 9.

4.11. Prohibir. Los rubros marcados con + indican que son expresiones que no pueden ser utilizadas con una persona de una jerarquía más alta sin evitar un conflicto.	
Se prohíbe + SN / inf. / que... <i>Se prohíbe fumar.</i> No (se) puede + inf. <i>No se puede mandar este documento fuera de la empresa.</i> <i>No puedes entrar en la página web de esta consultoría sin haberte registrado como cliente.</i> No debes + inf. <i>No debes hacer eso: es un grave error estratégico.</i> Está prohibido + inf. <i>Está prohibido dar información de estos puntos confidenciales de la empresa.</i> No está permitido+ inf. <i>No está permitido publicar una copia de esta publicidad sin autorización del anunciante.</i> * No + inf. <i>No tocar.</i> [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 3.1.2.] Infinitivo con valor de mandato generalizador. + No + pres. subj. <i>No fumes aquí.</i>	Está prohibido / No está permitido + que... <i>Está prohibido que se utilicen los ascensores en caso de incendio en los locales.</i> + Te prohíbo que... <i>Te prohíbo que me hables así.</i> + Te he dicho que no. + Eso no se + hace / toca / dice.
4.12. Rechazar una prohibición	
* Me da igual que esté prohibido / no se pueda.	¿Dónde / Quién dice que no se puede / está prohibido? Pues claro que + V en fut. <i>Pues claro que iré.</i> <i>Pues claro que se lo vamos a decir.</i> Me temo que + V en fut. <i>Me temo que lo haremos de todos modos.</i>

	Lo haré de todas formas / de todos modos. + Intenta pararme / detenerme. [v.] Tácticas y estrategias pragmáticas 1.7.1.] Negación enfática + No me da la gana.
4.13. Proponer y sugerir [v. Funciones 3.7.]	
¿Te apetece que + pres. subj.? <i>¿Le apetece que vayamos a tomar un café al lado?</i> ¿Qué te parece... + si...? <i>¿Qué les parece si añadimos este asunto en el orden del día de la reunión de mañana?</i> + inf.? <i>¿Qué te parece hablar con ella y exponerle directamente la problemática?</i> ¿Te parece bien + inf.? <i>¿Les parece bien aplazar el pedido?</i> + que + pres. subj.? <i>¿Os parece bien que cambiemos de sitio?</i> ¿Y si + pres. indic.? <i>¿Y si implementamos la propuesta sobre el comportamiento ecológico en las oficinas?</i> Yo + condic. <i>Yo lo resolvería con una retirada de este banco de una parte del capital.</i> Podrías / Podríamos + inf. <i>Podrías pensarlo un poco más. Es una decisión difícil.</i> [v. Gramática 9.1.5.] Deberías + inf. <i>Deberíamos volver a hablar con él y preguntárselo.</i> [v. Gramática 9.1.5.] Tienes que + inf.	¿Puedo hacerte una sugerencia? [v. Funciones 1.2.4.] ¿Te parece (una buena idea) que...? <i>¿Te parece que esperemos a que vuelva Álvaro del viaje para tomar una decisión?</i> ¿No te apetecerá / apetecería / querrás / querrías...? <i>¿No querrás ayudarnos, verdad?</i> <i>¿No querrías hacerlo con él para ver si vais más rápido y podéis acabar antes?</i> ¿Y si + imperf. subj.? <i>¿Y si implementáramos el horario flexible?</i> ¿Cómo ves...? <i>¿Cómo verían que celebráramos el lanzamiento del coche eléctrico con los de producción también?</i> <i>¿Cómo ves lo de volver dos días antes? Hay asuntos muy urgentes.</i> Enunciado afirmativo + ¿Cómo lo ves? <i>Puedes intentarlo un par de meses más y después decidir si continuas o no. ¿Cómo lo ves?</i> Te propongo... <i>Os propongo que hagáis una parte cada uno.</i> Habría que + inf. <i>Habría que llamarla y decírselo inmediatamente.</i> Si te parece bien, puedes / podrías... <i>Si te parece bien, puedes instalar tu despacho en la tercera planta: estarás al lado de tu equipo.</i> Estaría bien que... <i>Estaría bien que también hiciéramos publicidad en la radio.</i>

<i>Tienen que pasar a visitar las nuevas oficinas.</i> ¡Vamos a...! <i>¡Vamos al restaurante japonés!</i> <i>¡Vamos a decirle que sí puede colgarlo en nuestra página web!</i> Imperativo <i>Mire este diseño.</i> <i>Llámele.</i> [v. Gramática 9.3]	Podría estar bien que... No estaría mal que... <i>No estaría nada mal que también lo leyera Esther: en cierto modo también le incumbe...</i> Una / Otra posibilidad es / sería... <i>Una posibilidad es que cerráramos la planta de Vigo y centralizáramos la producción en A Coruña...</i> <i>Otra posibilidad sería que hiciéramos reducción de personal en las dos.</i>
4.14. Ofrecer e invitar	
¿Te apetece + SN / inf.? <i>¿Te apetece un café?</i> <i>¿Le apetece tomar algo?</i> * Imperativo <i>Ven con nosotros. Vamos a tomar un café.</i> Imperativo reduplicado <i>Siéntate, siéntate.</i> [v. Gramática 9.3]	Supongo que no te apetecerá / querrás... <i>Supongo que no querrá tener todos los documentos por duplicado, ¿verdad?</i>
4.15. Solicitar confirmación de una propuesta previa	
¿Ya sabes si ... (o no)? <i>¿Ya saben si pueden preparalo para el lunes o no?</i>	(Bueno,) al final, ¿enunciado interrog. (o no)? <i>Bueno, al final, ¿convocamos una conferencia de prensa o no?</i> Finalmente / Al final, ¿puedes / vas a + inf. (o no)? <i>Finalmente, ¿van a sacar más marcas blancas o no?</i>
4.16. Aceptar una propuesta, ofrecimiento o invitación	
Sin reservas Pues sí. Perfecto / Estupendo / * Fenomenal / * Fantástico. (Muy) buena idea. * Vale, podemos quedar... <i>Vale, podemos quedar a las ocho.</i> (Está) bien, de acuerdo. Con mucho gusto.	Sin reservas Por supuesto (que sí). ¡Cómo no! * Estaría fenomenal / estupendo / fantástico * Sí, venga, vamos. Me encantaría. Será un placer. Con reservas

<i>[- ¿Viene a la recepción del viernes?]</i> <i>- Encantada, con mucho gusto.</i> Con reservas Bueno. Bueno, si insistes...	* Bueeeno. [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 2.4.] Con alargamiento vocálico para acentuar la reserva. * Bueno, está bien, si insistes... Bueno, * (anda) está bien. * Bueno, si no hay más remedio... No, salvo que / excepto que... <i>No, salvo que vayamos aquí al lado.</i> [v. Gramática 15.3.6.]
4.17. Rechazar una propuesta, ofrecimiento o invitación	
(No,) (no,) (muchísimas) gracias + es que... <i>No, muchas gracias. Es que ya he comido.</i> (No,) lo siento + es que... <i>No, lo siento. Es que tengo mucho trabajo.</i> Pues / Bueno, es que... <i>Pues es que tengo que atender las llamadas del público.</i> * Pues no. No puedo y lo siento (de verdad). <i>¡Qué pena! No puedo y lo siento. Es que estaré de viaje en esta fecha.</i> Prefiero... + excusa o explicación <i>Prefiero quedarme hoy hasta tarde y terminarlo. Mañana quiero salir muy puntual.</i>	Eres muy amable, pero (desgraciadamente) no puedo. <i>[- Le invito al café en el bar de enfrente.]</i> <i>- Es muy amable, pero no puedo. Es que tengo una reunión a las cinco y prefiero volver ahora para revisarla.</i> Lo lamento, pero... (Lo lamento, pero / Me temo que) es / va a ser imposible + excusa o explicación <i>Pues me temo que va a ser imposible. Tengo cita con un cliente que va a venir de Holanda.</i> (Lo lamento, pero / Me temo que) no es / va a ser posible + excusa o explicación <i>Lo lamento, pero no va a ser posible, porque ese día estoy de viaje.</i> (Lo lamento, pero / Me temo que) no voy a poder. Tengo que decirte que no. <i>Me sabe mal. Te tengo que decir que no de momento porque ya tengo otros planes.</i> Preferiría + contrapropuesta <i>Preferiría que contratáramos a otra agencia de publicidad, la verdad.</i>
4.18. Aconsejar	
Podrías + inf. <i>Podrías trabajar de un modo más organizado.</i> Tendrías que + inf. <i>Tendrías que hablar directamente con el Departamento de Personal.</i>	Si yo fuera tú... <i>Sí yo fuera tú, buscaría un asistente de expotación realmente trilingüe.</i> Lo mejor sería que + subj. <i>Lo mejor sería que le diéramos otra oportunidad en un equipo diferente.</i>

Debes / Deberías + inf. <i>Debería consultarnos estos detalles técnicos sistemáticamente.</i> Imperativo <i>No se preocupe por el seguro:le van a indemnizar sin problemas.</i> ¿Y si + pres. indic.? <i>¿Y si le cuentas todo lo que pasa con los becarios?</i> Lo mejor es... <i>Lo mejor sería escanear la factura y mandarla por correo electrónico.</i> Yo que tú / Yo en tu lugar + condic. <i>Yo en su lugar, encargaría una auditoría.</i> [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 3.1.1.] 1ª persona del singular para atenuar la intromisión en el espacio del destinatario, poniéndose en su lugar Te aconsejo / recomiendo... <i>Te aconsejo que llames a tu jefe inmediatamente.</i> Intenta... <i>Intenta retrasar el pago unos días: tenemos cobros pendientes.</i> <i>Intenta que también la entreviste Nora.</i> Es necesario / importante / conveniente que + pres. subj. <i>Es importante que tengamos la información en tiempo real.</i>	Te aconsejaría / recomendaría... <i>Te recomendaría que no tomarais este asesor fiscal, de verdad.</i> Sería mejor / necesario / importante... <i>Sería mejor que se fijara un poco más en lo que hace.</i> ¿Y si + imperf. subj.? <i>¿Y si le diéramos más responsabilidades dentro del departamento?</i> Va muy bien... <i>Va muy bien cambiar los equipos informáticos con frecuencia: se gana en eficacia.</i>
4.19. Advertir	
(Ten) cuidado con + SN <i>Tenga cuidado con esta fuente de información: no es muy fiable.</i> * Imperativo <i>No te subas ahí.</i> Enunciado declarativo + consecuencia <i>Estás en un puesto de mucho riesgo: no puedes cometer equivocaciones.</i>	Te aviso / recuerdo / advierto... <i>Le aviso de que eso puede traerle bastantes problemas de tipo logístico.</i> <i>Te advierto que no te queda mucho tiempo.</i> No te fíes (de...) <i>No se fíe de esta compañía aseguradora no tiene buena fama entre los profesionales.</i> Mira (bien) por dónde vas. * ¡Ojo...! <i>Ojo con ir demasiado deprisa en el coche.</i> * Presta atención + a... <i>Presta atención a lo que haces.</i>
4.20. Amenazar	

+ Te advierto...*Te advierto que puedes tener serios problemas.**Enrique está francamente enfadado con este asunto y no sé cómo va a reaccionar. Te lo advierto.***+ Si (no) + pres. indic.***Si no lo termina mañana, está despedido.***+ Que sea la última vez que...***Que sea la última vez que discutan tan agresivamente: no se puede tolerar en una empresa como la nuestra.***4.21. Reprochar**

[v. Funciones 2.5.]

Me parece (muy) mal...*Me parece muy mal que no hayan puesto al día la venta on-line de la empresa.***Está (muy) mal...***Está muy mal que no hayan invitado a José Gómez. Fue uno de los primeros trabajadores de la antigua planta.***No está bien...***No está bien que llegues siempre tarde a los sitios.**** Es / Me parece horrible / fatal...***Me ha parecido fatal su modo de tratar a los subordinados.***Está fatal...***** Me sienta mal / fatal...***Me ha sentado fatal cómo le has tratado***No sé / entiendo cómo has podido...***No entiendo cómo han podido hacer algo así.***Ya deberías / tendrías que + inf. compuesto***Ya deberías haberlo solucionado.*

[v. Gramática 9.4.1.]

(No) deberías / tendrías + inf. compuesto*Deberían haber comprado el material informático por Internet: resulta un 30% más económico.*

[v. Gramática 9.4.1.]

*** ¿A qué esperas para...?***¿A qué esperas para darle las gracias por lo que hizo?***4.22. Prometer y comprometerse****Te prometo que...***Te prometo que lo haré en dos días.**Le prometo que voy a hablar con él.***Te aseguro que...***Le aseguro que, de ahora en adelante, todo saldrá bien.**Te lo aseguro.**** Te juro que...***Te juro que no lo hice con mala intención. Fue pura casualidad.*

4.23. Ofrecerse para hacer algo	
¿Quieres que te + pres. subj.? <i>¿Quiere que le haga el Power Point de la presentación?</i> Puedo + inf. (yo). <i>Si tú estás muy ocupado ahora con la contabilidad, puedo ir yo sin ningún problema.</i> <i>Podemos redactar el borrador del contrato nosotros.</i>	¿Te echo una mano? ¿Hace falta / Necesitas que...? <i>¿Necesitas que haga algo más?</i> ¿Puedo? [indicando con un gesto la acción que se va a realizar] Deja / Déjame que te ayude. <i>Por favor Gabriel, déjame que te ayude.</i> Permita que le / la ayude. Deja / Déjame (a mí).
4.24. Tranquilizar y consolar	
No te preocupes. No te enfades. No pasa nada.	* Tranquilo, hombre / mujer. Tranquilízate / cálmate / relájate. Ya está. Ya ha pasado. * No te pongas así. (Seguro que) no es nada. (Seguro que) todo se arreglará / todo se va a arreglar. (Seguro que) todo saldrá bien / todo va a salir bien. Todo tiene solución. * Venga. Ánimo. Anímate.
4.25. Animar	
Imperativo (hombre / mujer) <i>* No tengas miedo y pídele un aumento, ¡hombre!</i> <i>¡No tenga miedo!</i> No pasa nada. No hay peligro.	¡Venga! ¡Vamos! No tengas miedo de / a + inf. <i>No tengas miedo de equivocarte, no pasa nada...</i> No hay nada que temer. Sigue intentándolo. No te rindas.

*** Tú, puedes.**

Lo conseguirá.

¡Anímate! / ¡Ánimo!

Ánimo, que ya falta poco para las vacaciones.

Anímese a venir...

*** ¡Atrévete!**

5. Relacionarse socialmente

B1	B2
5.1. Saludar [v. Saberes y comportamientos socioculturales 2., Géneros discursivos y productos textuales 2.]	
¿Qué tal? ¿Cómo estás/s? Lengua escrita Señora / Señor + apellido: Señor López: Muy Sr. mío: Señores: * Estimado + nombre de pila: Estimado Pedro: Estimado Sr. + apellido: Estimado Sr. Antúñez:	* ¡Hombre + nombre de pila! ¡Hombre, Pepe! ¿Qué tal te/le va? * ¿Quéee tal? [con alargamiento y haciendo énfasis en la e] * ¡Buenas! * ¡Nombre de pila! ¡Caaarmen! [con alargamiento de la vocal] ¡Cuánto tiempo! Me alegro de verte/le.
5.2. Responder a un saludo [v. Saberes y comportamientos socioculturales 2.]	
Bien, gracias, ¿y tú/Usted? * Bien, gracias, como siempre, ¿y tú? * (Bueno,) regular. ¿Y tú? *(Bueno,) así, así. Y tú, ¿qué tal? (Mucho) mejor, gracias ¿y tú/Usted? [si las cosas van mejor]	Todo bien, gracias. * Fenomenal / Estupendamente, ¿y tú, (qué tal)? Estupendamente, ¿y usted, (cómo está)? * (Bueno,) tirando, ¿y tú? (Mucho) mejor, gracias a Dios. [si las cosas van mejor]
5.3. Dirigirse a alguien [v. Saberes y comportamientos socioculturales 2.]	
Disculpa / e Sin tratamiento ¿Qué quería?	Don / Doña + nombre de pila [de usted] Doña Laura, tiene usted una llamada. Nota: el tratamiento con Don, Doña, resulta excesivamente formal y fuera de contexto en el mundo empresarial actual, excepto si se trata de una persona de un altísimo puesto en la jerarquía. En el caso del modelo anterior, se

B1	B2
	usaría el tratamiento de Señora más el nombre de pila o bien el apellido si el puesto que ocupa la persona que recibe la llamada, requiere un trato más formal. <i>Formas de tratamiento</i> <i>Doctor López, tiene una visita.</i> <i>Tratamiento profesional (+ apellido)</i> <i>Agente, ¿necesita usted también ver mi carné de conducir?</i> <i>Dígame, doctor Suárez, ¿qué desea?</i>
5.4. Presentar a alguien [v. Saberes y comportamientos socioculturales 2.]	
Presentaciones informales <i>Ven que te presente. (Mira) este es + nombre de pila</i> <i>Ven que te presente, Alicia. Mira, este es Javier, el gerente de la cadena hotelera. Javier, ésta es Alicia.</i> Presentaciones formales <i>Me gustaría / Quisiera presentarle a...</i> <i>Señor Blanco, me gustaría presentarle al señor Ángel García.</i>	Presentaciones formales <i>¿Puedo / Me permite presentarle a...?</i> <i>Señor Blanco, ¿puedo presentarle al señor García?</i> Presentarse uno mismo <i>Hola, mi nombre es + nombre de pila</i> <i>Hola, mi nombre es Pedro Losada Roldán y soy el relaciones públicas de este hotel.</i>
5.5. Responder a una presentación [v. Saberes y comportamientos socioculturales 2.]	
<i>Encantado de conocerte</i> <i>Encantado de conocerla, señora Rondas.</i>	<i>Es un placer (para mí) conocerte/le.</i>
5.6. Preguntar por la necesidad de una presentación	
<i>¿Conoce a...?</i> <i>Señor Pérez, ¿conoce a Carlos Herrero?</i> <i>¿Os conocéis?</i>	<i>Creo que ya te he presentado a todo el mundo, ¿verdad?</i> <i>Creo que ya os conocéis, ¿verdad?</i>
5.7. Solicitar ser presentado	
<i>Preséntame a...</i> <i>Oye, preséntame a la Jefe de Relaciones Públicas..</i>	<i>¿No vas a presentarme (a...)?</i> <i>¿No vas a presentarme a tu actual Jefe de Ventas?</i>
5.8. Dar la bienvenida a alguien [v. Saberes y comportamientos socioculturales 2.]	

B1	B2
* Pasa, pasa... estás en tu casa. * ¡Qué bien que estés aquí! <i>Nota: para un registro más adecuado al ámbito profesional, ver 5.8 del nivel B2.</i>	* ¡Qué bien que hayas venido! ¡(No sabes) cuánto me alegro de que hayas venido! ¡(No sabe) cuánto me alegra que haya venido!
5.9. Responder a una bienvenida [v. Saberes y comportamientos socioculturales 2.]	
<i>Estoy encantado de estar aquí / de estar (aquí) con vosotros/ustedes.</i>	<i>Estoy encantado (de venir a verte / de haber venido).</i>
5.10. Disculparse [v. Funciones 4.7.3., Saberes y comportamientos socioculturales 2.; Tácticas y estrategias pragmáticas 3.1.] <i>Atenuación del acto amenazador: reparación.</i>	
<i>Lo siento, de verdad, (es que...)...</i> <i>Disculpa / e, (es que...)</i> <i>Perdóname / Perdóneme, (es que...)...</i>	<i>Perdona / e que...</i> <i>Perdone que le moleste a estas horas.</i> <i>Siento / Lamento (mucho, muchísimo)...</i> + lo de + SN / inf. <i>Lamento lo del otro día.</i> <i>Siento lo de la discusión.</i> + inf. Comp. <i>Lamento mucho haber perdido el control.</i> + que... <i>Siento muchísimo que no vengas.</i> <i>Lo siento, ha sido sin querer.</i> <i>No sabes cuánto / cómo lo siento.</i> <i>(Le) ruego (que) me disculpe; es que...</i> <i>Les ruego que me disculpen; es que he estado muy ocupado estos días.</i>
5.11. Responder a una disculpa	
<i>No importa.</i> <i>No te preocupes/se preocupe.</i> <i>No es nada.</i>	<i>Está bien, no pasa nada.</i> <i>No hay de qué / por qué disculparse.</i> * (Bueno / Anda / Vale...) Te perdono.

B1	B2
<i>No pasa nada.</i> <i>No tiene importancia.</i>	+ <i>Está bien, pero que sea la última vez / que no se vuelva a repetir.</i>
5.12. Agradecer [v. Saberes y comportamientos socioculturales 2.]	
<i>Gracias por todo.</i> <i>Gracias por + SN</i> <i>Gracias por tu visita.</i>	<i>Muchas gracias, de verdad.</i> [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 2.1.2.] <i>Intensificación del acuerdo con el interlocutor. Refuerzo de la afirmación.</i> <i>Gracias por...</i> <i>Muchísimas gracias por haber venido tan rápido.</i> <i>Te lo agradezco sinceramente / muchísimo.</i> <i>No sé cómo agradecértelo / darte las gracias.</i> <i>Muy amable.</i>
5.13. Responder a un agradecimiento [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 3.1.] <i>Cortesía verbal valorizante: cumplidos.</i>	
<i>(Gracias) a ti / usted.</i>	<i>Ha sido un (verdadero) placer.</i>
5.14. Dar el pésame [v. Saberes y comportamientos socioculturales 3.5.3.]	
<i>Lo siento mucho, de verdad.</i>	<i>Siento (mucho) lo de + SN</i> <i>Siento mucho lo de la OPA.</i>
5.15. Proponer un brindis [v. Saberes y comportamientos socioculturales 3.5.2.]	
<i>Por + SN</i> <i>Por el nuevo presidente.</i> <i>¡A tu / vuestra salud!</i> <i>¡A su salud!</i> <i>Chinchín.</i>	<i>Quisiera / Me gustaría que brindáramos por...</i> <i>Quisiera que brindáramos por nuestro nuevo director.</i> <i>Quisiera proponer un brindis por...</i> <i>Quisiera proponer un brindis por nuestro nuevo director.</i>
5.16. Felicitar	

B1	B2
[v. Saberes y comportamientos socioculturales 3.5.1., 3.5.2.]	
<i>Buen trabajo</i> <i>Bien hecho</i> En un cumpleaños <i>Que cumplas/a muchos más.</i> En fiestas y celebraciones <i>Felices Pascuas</i> <i>Feliz Navidad</i> <i>Feliz Año Nuevo</i>	<i>Magnífico / Estupendo + SN</i> <i>Magnífica presentación</i> <i>Te lo mereces / merecías.</i>
5.17. Formular buenos deseos [v. Funciones 3.8.]	
<i>Que te diviertas.</i> <i>Que descanses.</i> <i>Diviértete / Descansa / Cuídate.</i> Desear éxito o suerte <i>Mucha suerte / Mucho éxito.</i> <i>Mucho éxito con el nuevo posicionamiento.</i> <i>Mucha suerte para la negociación.</i> <i>Muchísimo éxito en vuestros planes.</i> <i>Que tengas (mucho) suerte / (mucho) éxito.</i> <i>Que (te) vaya (todo) bien.</i> <i>Que (te) salga (todo) bien.</i> Cuando alguien se va de viaje [v. Saberes y comportamientos socioculturales 1.13.1.] <i>Que te vaya bien.</i> <i>Que tengas un buen viaje.</i> <i>Diviértete / Descansa / Cuídate.</i> Cuando alguien está enfermo <i>Que te mejores / recuperes.</i>	Desear éxito o suerte * <i>Crucemos los dedos.</i> <i>Te deseo (todo) lo mejor.</i> Cuando alguien se va de viaje [v. Saberes y comportamientos socioculturales 1.13.1.] <i>Que te (lo) pases (muy) bien /</i> * <i>fenomenal.</i> <i>Pásatelo (muy) bien /</i> * <i>fenomenal.</i> [v. Gramática 7.1.5.] * <i>Aprovecha el tiempo / estos días.</i> Cuando alguien está enfermo [v. Saberes y comportamientos socioculturales 1.12.2.] <i>Que te pongas bien (pronto)</i> <i>Que te recuperes enseguida.</i> <i>Que se te pase.</i> <i>Nota: las tres últimas muestras son ambivalentes, es decir que se pueden usar indistintamente para dirigirse a personas con las que existe un grado de confianza, y en este caso se usará el tuteo, o bien con ella nos podemos dirigir a interlocutores con los que se quiere mantener una distancia, en cuyo caso se recurrirá al uso del usted.</i>

B1	B2
[v. Saberes y comportamientos socioculturales 1.12.2.] <i>Nota: todas las expresiones de 5.7 son ambivalentes, es decir que se pueden usar indistintamente para dirigirse a personas con las que existe un grado de confianza, y en este caso se usará el tuteo, o bien con ella nos podemos dirigir a interlocutores con los que se quiere mantener una distancia, en cuyo caso se recurrirá al uso del usted.</i>	
5.18. Responder a felicitaciones y buenos deseos	
<i>Igualmente</i> [- Feliz Navidad.] - Igualmente. <i>Tú/usted, también</i> [- Que le salga todo bien.] - Usted, también. <i>Para ti/usted, también</i> [- Felices fiestas.] - Para <i>usted</i>, también.	<i>Lo mismo digo.</i> [- <i>Haz muchísimas ventas</i>] - Lo mismo digo. <i>Eso espero.</i> [- <i>Trabaja y visita también la ciudad.</i>] - Eso espero.
5.19. Enviar y transmitir saludos, recuerdos	
<i>Recuerdos / Saludos a / para...</i> Recuerdos para todos Saludos a Martín <i>Recuerdos / Saludos de...</i> Saludos de Manuel	[v. Saberes y comportamientos socioculturales 2.] <i>Recuerdos / Saludos a... de parte de...</i> Saludos a Juancho de mi parte <i>Recuerdos a todos de parte de Carla</i> <i>Saluda / Dale recuerdos / Dale un abrazo (muy fuerte) a... de parte de...</i> Salúdale de mi parte. Dadle recuerdos a Paqui de nuestra parte. <i>* Dadle un abrazo muy fuerte de mi parte.</i> <i>Recuerdos / Saludos de (parte de)...</i> Saludos de parte de Patricia. <i>Dale un beso a... de parte de...</i> <i>* Dale un beso a Teresa de mi parte.</i> <i>Un beso / Besos / Un abrazo de parte de...</i> <i>* Un abrazo de parte de Maite.</i> <i>... te envía recuerdos / saludos / un beso / un abrazo.</i>

B1	B2
	* Chus te envía un abrazo. <i>Inma le envía saludos.</i>
5.20. Responder al envío de saludos, recuerdos [v. Saberes y comportamientos socioculturales 2.]	
	De tu/su parte.
5.21. Despedirse [v. Saberes y comportamientos socioculturales 2.]	
Hasta ahora Hasta otro día Hasta el próximo... Hasta el próximo lunes Hasta la próxima reunión. Un saludo * Esta es tu casa. Lengua escrita [v. Géneros discursivos y productos textuales 1.3.] * ¡Hasta pronto! * Un beso * Abrazos, (Le saluda) atentamente, Cordialmente, <i>Nota: las dos últimas muestras son las comúnmente utilizadas en la correspondencia comercial para despedirse en una carta o en un correo electrónico. Las tres primeras no se utilizan en las cartas comerciales, a menos que los dos interlocutores tengan un buen grado de confianza.</i>	Hasta pronto Hasta la próxima A ver si nos vemos / nos volvemos a ver (pronto). Espero volver a verte/que nos volvamos a ver (pronto). * Ya sabes dónde tienes / está tu casa. Lengua escrita [v. Géneros discursivos y productos textuales 1.3.] A la espera de / En espera de sus noticias, les saluda atentamente, Sin otro particular, les saluda atentamente, Saludos cordiales, Cordialmente, Atentamente, / Atte. [v. Ortografía 3.1., 4.1.] (Reciba) un cordial / atento saludo, (Reciba de mi parte) un saludo muy cordial, A la espera de / En espera de..., le saluda atentamente, A la espera de que nuestra petición sea atendida, les saludamos atentamente, A la espera de sus noticias, les saluda atentamente,

B1	B2
	jerarquía superior. [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.7.1.] Tipos de negación <i>De ninguna manera / De ningún modo.</i> <i>NOTA. Negación enfática con una fuerza ilocutiva muy pronunciada. Se utilizaría en una situación de conflicto o tensión.</i>

6. Estructurar el discurso
(11)

B1	B2
6.1. Establecer la comunicación y reaccionar	
Establecer la comunicación [v. Funciones 5.3.] [conversación cara a cara] Disculpa / Disculpe. Reaccionar [conversaciones cara a cara y telefónicas] Dime + nombre <i>Dime, Ana.</i> (Buenos días / Buenas tardes / Buenas noches.) + nombre de la empresa / nombre del departamento + ¿dígame? <i>Buenos días, Departamento de Ventas, ¿dígame?</i> [conversación telefónica]	6.1.1. [--] 6.1.2. [--]
6.2. Saludar y responder a un saludo	
6.2.1. Saludar [v. Funciones 5.1.] [Saberes y comportamientos socioculturales 2] Relaciones interpersonales 2.2. Relaciones con compañeros de trabajo, relaciones con clientes. [Géneros discursivos y productos textuales 2.]	6.2.1. Saludar [v. Funciones 5.1.] [Saberes y comportamientos socioculturales 2] Relaciones interpersonales. 2.2. Relaciones con compañeros de trabajo, relaciones con clientes.

B1	B2
6.2.2. Responder a un saludo [v. Funciones 5.2.] [Saberes y comportamientos socioculturales 2.] Relaciones interpersonales 2.2. Relaciones con compañeros de trabajo, relaciones con clientes. [Géneros discursivos y productos textuales 2.]	[Géneros discursivos y productos textuales 2.] 6.2.2. Responder a un saludo [v. Funciones 5.2.] [Saberes y comportamientos socioculturales 2.] Relaciones interpersonales 2.2. Relaciones con compañeros de trabajo, relaciones con clientes [Géneros discursivos y productos textuales 2.]
6.3. Preguntar por una persona y responder	
6.3.1. Preguntar por una persona [conversaciones cara a cara y telefónicas] ¿Podría hablar con... + por favor? <i>Buenas tardes, ¿podría hablar con el Sr. Caballero, por favor?</i> Quería / Quisiera hablar con... + por favor. <i>Quería hablar con la señora Valdés, por favor.</i> 6.3.2. Responder Pidiendo que espere [conversación telefónica] Sí, ahora se pone, un momento. Indicando que no está la persona [conversaciones cara a cara y telefónicas] (Hola / Buenos días...). Pues ahora mismo no está. Lo siento, no está en este momento. Disculpe, pero en este momento está en... Indicando que se ha equivocado [conversación telefónica] No, no es aquí, se ha equivocado. Lo siento, se ha confundido (de número).	6.3.1. Preguntar por una persona [conversación telefónica] Hola, ¿me pasas / pones con... + por favor? <i>Hola, ¿me pasas con Tuset, por favor?</i> 6.3.2. Responder Pidiendo que espere [conversación telefónica] No se retire, por favor. Un momento, ahora le paso. Un momento, ahora le pongo (con...). [- Buenas tardes, ¿me pone con el Sr. García?] - Un momento, ahora le pongo. Indicando que no está la persona [conversaciones cara a cara y telefónicas] Disculpe, pero en este momento no le puede atender.

B1	B2
Indicando que la persona no está disponible [conversación telefónica] Pues ahora (mismo) no puede ponerse. Perdone pero es que ahora no se puede poner. Preguntando si se desea dejar un recado [conversaciones cara a cara y telefónicas] ¿Le digo que ha(s) llamado? ¿Quiere(s) que le diga algo? ¿Desea dejar(le) algún mensaje?	
6.4. Pedir una extensión o habitación y responder	
6.4.1. [--]	6.4.1. Pedir una extensión o habitación [conversación telefónica] ¿Me pasa(s) / pone(s) con la habitación / extensión + número, por favor? <i>Hola, ¿me pasas con la (extensión) 512, por favor?</i> ¿Me puede(s) poner / pasar con la extensión / habitación + número, por favor? <i>Buenos días, ¿me puede poner con la extensión 111, por favor?</i>
6.4.2. Responder Pidiendo que espere [v. Funciones 6.3.2.]	6.4.2. Responder Pidiendo que espere [v. Funciones 6.3.2.]
Indicando que se ha equivocado [v. Funciones 6.3.2.]	
6.5. Preguntar si se puede dejar un recado	
[conversación telefónica] ¿Puedo dejar un recado? ¿Te importa que deje un recado?	
6.6. Preguntar por el estado general de las cosas y responder	

B1	B2
6.6.1. Preguntar por el estado general de las cosas [v. Funciones 5.1] [conversación cara a cara y telefónica, mensajes electrónicos o cartas] ¿Qué tal + SN? <i>¿Qué tal el trabajo?</i> <i>¿Qué tal el nuevo puesto?</i> ¿Cómo está + SN? <i>¿Cómo están tus becarios ingleses?</i> Responder [v. Funciones 5.2] Señalando que todo va bien [conversaciones cara a cara y telefónicas] (Muy) bien, gracias, ¿y a ti/usted? [- <i>¿Qué tal te va el trabajo?</i>] <i>Bien, gracias, ¿y a ti?</i> [- <i>¿Qué tal tus becarios?</i>] <i>Muy bien, gracias, ¿y los tuyos?</i> Señalando que algo no va bien [conversaciones cara a cara y telefónicas] Bueno... ¿y a ti/usted? (Bueno), así, así. Y a ti/usted, ¿qué tal? Señalando que las cosas van mejor [conversaciones cara a cara y telefónicas] Mucho mejor, gracias, ¿y a ti/usted? Iniciando una conversación [conversaciones cara a cara y telefónicas] Bien, gracias + O.	6.6.1. Preguntar por el estado general de las cosas [v. Funciones 5.1] [conversación cara a cara y telefónica, mensajes electrónicos o cartas] ¿Cómo va + SN? <i>¿Y qué? ¿Cómo va el negocio?</i> ¿Qué tal todo? ¿Qué tal? [con alargamiento y haciendo énfasis en la e] ¿Qué tal?, ¿cómo va lo de...? <i>¿Qué tal?, ¿cómo va lo del contrato?</i> Responder [v. Funciones 5.2] Señalando que todo va bien [conversaciones cara a cara y telefónicas] Estupendamente, y a ti, ¿qué tal? Bien, gracias, (todo) bien, (como siempre) ¿y a ti? Señalando que algo no va bien [conversaciones cara a cara y telefónicas] * (Bueno), tirando, ¿y tú? Iniciando una conversación [conversaciones cara a cara y telefónicas] Muy) bien, gracias. Por cierto, ¿sabes...? <i>Bien gracias, todo bien. Oye, por cierto, ¿sabes a quién vi ayer?</i>

B1	B2
<i>Muy bien, gracias: hemos sobrepasado las previsiones de ventas.</i>	
• 6.7. Solicitar que comience un relato y reaccionar	
6.7.1. Solicitar al interlocutor que comience [conversaciones cara a cara y telefónicas] (Oye), ¿qué pasó...? <i>Oye, ¿qué pasó en el Consejo de Administración de ayer?</i> 6.7.2. Reaccionar [conversaciones cara a cara y telefónicas] Pues muy / bastante bien + O. <i>Pues muy bien: finalmente se pusieron de acuerdo sobre la fusión.</i> [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.2.2.] Estructuradores de la conversación: comentadores [Géneros discursivos y productos textuales 3.4.]	6.7.1. Solicitar al interlocutor que comience [conversaciones cara a cara y telefónicas] Oye, cuéntame algo de... <i>Oye, cuéntame algo de los rumores de fusión.</i> (Oye), ¿qué pasó con...? <i>Oye, ¿qué pasó con lo de la consultoría fiscal?</i> 6.7.2. Reaccionar [conversaciones cara a cara y telefónicas] Pues, para empezar... <i>Pues, para empezar, Toni no tenía todos los datos de la operación ...</i> Pues verás... <i>Pues verás, primero, llegamos nosotros...</i> Pues una vez / el otro día... Nada, pues que... <i>Nada, pues que teníamos toda la flota de camiones en circulación y Cortés tuvo que retrasar el envío.</i> Pues nada, que... <i>Pues nada, que querían la mercancía en un plazo muy corto y no fue posible cerrar el trato.</i> Te cuento. <i>Te cuento. El jefe de personal aceptó la propuesta pero en finanzas no estuvieron de acuerdo ...</i>
6.8. Introducir el tema del relato y reaccionar	
6.8.1. Introducir el tema [conversaciones cara a cara y telefónicas] Sabes qué ha pasado? <i>¿Sabes qué pasó ayer?</i> Escucha (un momento), por favor.	6.8.1. Introducir el tema [conversaciones cara a cara y telefónicas] * ¿Sabes qué? <i>¿Sabes qué? Que Carmen ha tenido un accidente.</i> ¿Sabes lo de...?

B1	B2
(Oye), tengo que contarte una cosa. Oye, tengo que contarte una cosa, ¿tienes tiempo? 6.8.2. Reaccionar Solicitando el comienzo del relato [conversaciones cara a cara y telefónicas] No, ¿qué pasa? / ¿qué pasó? [- ¿Sabes qué pasó ayer?] No, ¿qué pasó? Dime [- Oye, tengo que contarte una cosa] Dime, dime. Ah, ¿sí? Impidiendo el comienzo del relato [conversaciones cara a cara y telefónicas] Sí, ya lo sé. Sí, ya me lo han contado. [- ¿Sabes qué pasó ayer?]	<i>¿Sabes lo de la posible reestructuración?</i> ¿Te has enterado (de...)? <i>¿Te has enterado de lo de los despidos en la planta de producción?</i> Oye, ¿tienes un momento / momentito? Oye, ¿tienes un momentito? Es que quería contarte una cosa... Perdona, ¿tienes prisa? Tengo que contarte algo / una cosa Perdona, ¿tienes prisa? Es que tengo que contarte una cosa. ¿Saben ustedes...? <i>¿Saben ustedes cuál fue el origen de esta gran empresa?</i> [presentaciones públicas] ¿Sabían ustedes que...? <i>¿Sabían ustedes que el logotipo fue dibujado por Salvador Dalí?</i> [presentaciones públicas] Reaccionar Solicitando el comienzo del relato [conversaciones cara a cara y telefónicas] (Pues no) no sé... ¿Qué ha pasado? [- ¿Te has enterado?] Pues no, no sé... ¿Qué ha pasado? ¿Sí? No me digas / ¿En serio? [- <i>Han decidido cambiar de puesto a Sergio otra vez.</i>] ¿En serio? ¡Vaya! / *¡Anda!), cuenta. [- <i>Jorge estará de baja durante un mes.</i>] ¡Vaya!, cuenta. Impidiendo el comienzo del relato [conversaciones cara a cara y telefónicas] Perdóname (un momento), es que... [- Oye, ¿tienes un momentito?]

B1	B2
- Sí, ya me lo han contado.	Perdóname un momento, es que ahora no puedo atenderte. Disculpa que te interrumpa, pero (es que)... Me encantaría que me lo contaras, pero...
• 6.9. Indicar que se sigue el relato con interés	
[conversaciones cara a cara y telefónicas] Sí, sí, claro Sí, ya ¿De verdad? ¿En serio? Vaya [- Se colapsaron los ordenadores.] - Vaya. ¡Qué bien / horror ...!	[conversaciones cara a cara y telefónicas] ¡No me digas! ¡Es increíble / * alucinante! Sí, (ya) me lo imagino. <i>[Ante semejantes problemas de tesorería, se han tomado medidas drásticas.]</i> Sí, ya me lo imagino. * ¡Anda! <i>[- He visto que tu informe ha llegado a manos de la Directora General.]</i> - ¡Anda! Normal (Lo) entiendo / comprendo.
6.10. Controlar la atención del interlocutor	
[conversaciones cara a cara y telefónicas] ¿(Me) entiendes, (no)? Mira / Oye. ¿Eh? ¿No? ¿Sí? = ¿Me oyes? [conversaciones telefónicas] No se oye bien.	[conversaciones cara a cara y telefónicas] ¿No te parece? ¿Sabes?

B1	B2
¿Se ha cortado? ¿Oiga...? ¿Me oye? No se oye nada. Oye, ¿sigues ahí? No oigo nada. Te oigo fatal, ¿me oyes?	
6.11. Introducir un hecho	
[conversaciones, mensajes electrónicos y cartas] (Y) entonces... <i>Y entonces nos dimos cuenta de que las encuestas habían sido muy útiles.</i> (Y) de repente / de pronto... Pues <i>(Pues) tomé los ficheros de clientes, hice un listado de los menos fieles y les mandé un catálogo con una oferta especial.</i> [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.2.2.] Estructuradores de la información: ordenadores de continuidad y comentadores.	
6.12. Organizar la información	
Marcadores del discurso (ordenadores) [v. Táctica s y estrategias pragmáticas 1.2.2.] <i>Ordenadores de inicio, de continuidad y de cierre; comentadores,</i>	Marcadores del discurso (Ordenadores) [v. Táctica s y estrategias pragmáticas 1.2.2.] <i>Ordenadores de inicio, de continuidad y de cierre;comentadores</i>
6.13. Conectar elementos [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.2.1.] Marcadores del discurso: conectores	
6.14. Reformular lo dicho	
Reformuladores explicativos, recapitulativos. [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.2.3.]	Reformuladores explicativos, recapitulativos, rectificativos, de distanciamiento, <i>digresores</i> [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.2.3.]

B1	B2
6.15. Destacar un elemento	
[v. Tácticas y estrategias pragmáticas 2.1. Intensificación o refuerzo.] [conversaciones cara a cara y telefónicas, mensajes electrónicos, cartas y presentaciones públicas] Sobre todo, también, tampoco, en concreto, en particular (...) [mensajes electrónicos, cartas, trabajos escolares y académicos] Es importante (+ inf.) <i>Es importante tener claro nuestro objetivo.</i> Tipo de letra (mayúsculas, cursiva...) [v.-. Ortografía 1.] Signos ortotipográficos (subrayado, viñetas, esquemas numerados...)	
[conversaciones cara a cara y telefónicas, mensajes electrónicos, cartas y presentaciones públicas] Especialmente <i>Yo iré, especialmente, el lunes.</i> Particularmente, justamente, precisamente, concretamente... <i>Los estudios realizados entre la población de jóvenes entre 18 y 22 años concretamente, demuestran...</i> [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 2.3.] Focalización. Recursos gramaticales: marcadores discursivos particularizadores y de refuerzo. Hay que tener en cuenta + SN / O. <i>Hay que tener en cuenta las limitaciones de nuestro presupuesto.</i>	
6.16. Introducir palabras de otros	
[v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.5.1.] Procedimientos de cita	
6.17. Citar	
[v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.5.2.] Procedimientos de cita [conversaciones cara a cara y mensajes electrónicos, cartas, presentaciones públicas, trabajos escolares y académicos] (Él) le pregunta (que) + pronombre interrogativo <i>Marta me ha preguntado (que) cuándo estará lista la maqueta. del folleto.</i>	
[conversaciones cara a cara y mensajes electrónicos, cartas, presentaciones públicas, trabajos escolares y académicos] Como dice / ha dicho / dijo / diría X + cita <i>Como dicen los expertos en el tema, no hay signos alarmantes de deflación a nivel europeo .</i>	
6.18. Abrir una digresión	
[v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.2.3.]	

B1	B2
	Reformuladores
	[conversaciones cara a cara y mensajes electrónicos, cartas y presentaciones públicas] Por cierto / A propósito + digresión <i>Todo va a funcionar bien, no te preocupes. Por cierto, ¿tú no sabrás de un buen abogado laboralista?</i> [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.2.3. Digresores] Cambiando de tema.
6.19. Cerrar una digresión	
	[conversaciones cara a cara y mensajes electrónicos, cartas y presentaciones públicas] Volvamos a lo que hablábamos. ¿De qué hablábamos? Continuemos.
6.20. Rechazar un tema o aspecto del tema	
	[conversaciones cara a cara y telefónicas, mensajes electrónicos, cartas y presentaciones públicas] Cambiemos de tema. * Hablemos de otra cosa. No hablemos de eso, *¿vale? No hablemos de eso, ¿de acuerdo? Eso no tiene nada que ver con nuestro tema. En cuanto (...) siento / sentimos (...), ya que se aparta / aleja del tema. <i>En cuanto al punto tercero de su escrito, sentimos no hacer ningún comentario al respecto, ya que se aparta del tema que estamos negociando.</i>
6.21. Interrumpir	
[conversaciones cara a cara y telefónicas, presentaciones públicas]	[conversaciones cara a cara y telefónicas, presentaciones públicas]
Un momento, ¿puedo decir una cosa?	... antes de que se me olvide...

B1	B2
... (solo) una cosa... Perdona . Lo siento, pero, ¿puedo...?	... Sí, ya..., claro..., pero... ...espera..., un momento... (Oye)... que... Perdona que te interrumpa, pero... Oye, un momento, ¿puedo decir algo / una cosa?
6.22. Indicar que se puede reanudar el discurso	
[conversaciones cara a cara y telefónicas, y presentaciones públicas] Continúa (por favor). Sigue, sigue, (por favor).	[conversaciones cara a cara y telefónicas y presentaciones públicas] Adelante, sigue, te escucho.
6.23. Pedir a alguien que guarde silencio	
[conversaciones cara a cara y telefónicas] * + Cállate! ¿Puedes callarte un momento, por favor?	[conversaciones cara a cara y telefónicas] Espera un momento, déjame terminar. + Estoy hablando yo, luego hablas tú. Un momento, ya termino.
6.24. Conceder la palabra	
[conversaciones cara a cara y telefónicas, presentaciones públicas] Por favor...	[conversaciones cara a cara y telefónicas, presentaciones públicas] Tú / Usted primero, por favor.
6.25. Indicar que se desea continuar el discurso	
[conversaciones cara a cara y telefónicas, presentaciones públicas] Solo un minuto = Por favor, déjame terminar	[conversaciones cara a cara y telefónicas, presentaciones públicas] Ya termino. Por favor, no me interrumpan. Solo me queda por decir una cosa. Como decía... <i>Como decía, me gustaría empezar con el balance de este año.</i> [tras interrupción]

B1	B2
6.26. Concluir el relato [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.2.2.] Estructuradores de la información: Ordenadores de cierre	
[conversaciones cara a cara y telefónicas, mensajes electrónicos, cartas y presentaciones públicas] Finalmente... En conclusión... En resumen... Para terminar... Al final...	[conversaciones cara a cara y telefónicas, mensajes electrónicos, cartas y presentaciones públicas] Y nada... Y bueno... Por último... Para finalizar... Para acabar... Resumiendo... En conclusión... En suma... Total que... En fin...
6.27. Introducir un nuevo tema [v. Tácticas y estrategias pragmáticas 1.2.3., 1.2.4.] Reformuladores: digresores Operadores discursivos: focalizadores	
[conversaciones cara a cara y telefónicas, mensajes electrónicos, cartas y presentaciones públicas] Una / Otra cosa... Otra cosa... ¿quién se encarga de buscar una agencia de eventos? En cuanto a...	[conversaciones cara a cara y telefónicas, mensajes electrónicos, cartas y presentaciones públicas orales] Por cierto / A propósito... Por lo que se refiere a / Respecto a / En relación con... Por otra parte... Pasamos a otro tema / otra cosa. Cambiando de tema... Ahora quisiera pasar a hablarles de... A continuación, voy a... Oye, hablando de...

B1	B2
	Luego te cuento algo que me pasó a mí.
6.28. Proponer el cierre [v. Géneros y productos textuales 2.1.1.]	
[conversaciones cara a cara y telefónicas] Bueno, pues nada más. Perdona / Lo siento, es que... <i>Perdona es que tengo que irme.</i>	[conversaciones cara a cara y telefónicas] (Bueno), pues nada / eso. <i>Pues, nada, te dejo.</i>
6.29. Aceptar el cierre	
[conversaciones cara a cara y telefónicas] Vale, nos vemos / hablamos / nos llamamos... [- Bueno, pues me voy.] - Vale, nos llamamos. Bueno / Vale, hasta luego [Bueno, pues me voy.] <i>Bueno, hasta luego.</i>	
6.30. Rechazar el cierre introduciendo un nuevo tema	
[conversaciones cara a cara y telefónicas] Espera... [-Bueno, pues me voy a comprobar el pedido que ha llegado..] -Espera... ¿tienes todos los certificados de origen?	[conversaciones cara a cara y telefónicas] Oye, un momento [-Bueno, pues nada, te dejo.] -Vale, hablamos... Oye... un momento, ¿quedamos para vernos antes de la llegada de los de Kleiner?
6.31. Despedirse y responder a las despedidas [v. Funciones 5.21., Géneros y productos textuales 2.1.1.]	