

Análisis del discurso diplomático: Propuesta de actividades para un curso de español para fines específicos dirigido a la Diplomacia y las Relaciones Internacionales.

Esquema a seguir



- **Introducción**



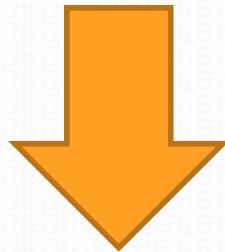
- **Metodología y objetivos**
 - **2. 1 Medios de acción diplomática:**
 - **a) Correspondencia escrita**
 - **b) Diplomacia oral**



- **Propuesta de actividades**

Metodología y objetivo

- **Objetivo:**
- Averiguar en qué consiste la labor diplomática y las relaciones internacionales



Proponer materiales EFE de la Diplomacia y las RRII.

- Correspondencia escrita
- Discurso oral
- CNV/Interculturalidad

-Metodología analítica: Revisión bibliografía especializada:

Metodología EFE

Lingüística

Pragmática

Análisis del discurso

Diplomacia, etc.

-Análisis del discurso oral y escrito: creación corpus + listado

estructuras lingüísticas

Metodología

Galindo en *Psicología aplicada a la Diplomacia* (2017:14-17) enumera las siguientes funciones:

Redactar acuerdos y documentos:

El resultado de una negociación, una gestión, una mediación o un contacto es frecuentemente un documento; los documentos aman los escritos. (...) la elaboración de un documento es muy importante (...) cada palabra y cada frase han sido pensadas y repensadas antes de escribirlas. El lenguaje de la diplomacia tiene sus propias reglas (...)

Hacer gestiones:

Negociar y hacer gestiones son actividades semejantes (...) una de las especialidades de los diplomáticos es resolver situaciones urgentes que aparentemente no tienen solución; por ejemplo, comprar boletos de avión para una delegación en el lapso de una hora, en la temporada alta (...)

Metodología Analítica

Negociar

... es un proceso de intercambio en el cual se da algo y se recibe algo. En su vida diaria, el diplomático negocia la distribución de los invitados alrededor de la mesa en una cena, el número de cuartos de hotel que serán concedidos a una delegación, el número de veces que será mencionado el nombre de su país en un documento, la conveniencia de sustituir un tiempo futuro por un condicional en un acuerdo y muchos otros detalles que escapan al observador poco experimentado. El resultado más notable de una negociación es un acuerdo. Cada año, miles de acuerdos son negociados en el mundo entero; van desde un acuerdo militar hasta un acuerdo para observar las ballenas en el mar.

Establecer y mantener contactos:

Es el trabajo de relaciones públicas. A fin de realizar estas tareas, los diplomáticos deben mantener contactos con las autoridades y con personas del medio político, económico, cultural, etc. La participación en fiestas, celebraciones, cocteles y ceremonias de todo tipo es pate de la vida cotidiana. (...), debe tenerse presente que la voz del diplomático es considerada como la voz de su gobierno

Administrar:

En tanto que funcionario gubernamental, el diplomático es también un administrador. Administra el personal, el tiempo, los archivos, la rutina de trabajo, los recursos materiales y los recursos financieros.

Organizar:

El diplomático debe organizar constantemente reuniones, encuentros, conferencias y contactos; la tarea más importante es organizar su propia oficina, el propio ritmo de trabajo y, a veces, el trabajo de otros colegas; en algún momento de su vida profesional, deberá organizar toda una misión.

Informar:

Esta actividad implica la lectura cotidiana de diarios, revistas, sitios informáticos y el acceso a otras fuentes de información (...) y, además, la elaboración de informes para a) el gobierno central, b) el gobierno del país huésped y c) la opinión pública (...) el dominio del lenguaje y la elección precisa de los términos y las expresiones son habilidades fundamentales

El trabajo consular:

(...) El encargado del trabajo consular tiene la tarea más humana del cuerpo diplomático (...) El cónsul es el ciudadano encargado de vigilar el respeto de los derechos de sus connacionales en el país huésped y, en consecuencia, debe mantener contactos con las autoridades judiciales y legislativas locales y sus organismos (...)

Medios de Acción Diplomática

(Rocanti, *La función diplomática*)

Correspondencia diplomática	Diplomacia oral
Nota diplomática	Llamadas telefónicas, videoconferencias
Nota verbal	Reuniones
Nota colectiva	Almuerzos de trabajo
Nota reversales (Canje de notas)	Debates
Nota de protesta	Entrevistas
Cartas de gabinete	Recepción
Cartas patentes	Agradecimientos
Cartas credenciales y cartas de retiro	Conferencias
Copias de estilo	Etc.
Placet, Exequáтур	

Breve ejemplo del Corpus correspondencia escrita + estructuras lingüísticas

Forma	Frec.	Tipo
Excelencia	32	Nom
Señor	23	Nom
Embajador	19	Nom
Más	16	Adv
Gobierno	14	Nom
República	13	Nom
Alto	13	Adj
Honor	12	nom
Distinguir	12	ver
Consideración	12	nom
Misión	11	nom
Seguridad	10	nom
País	10	nom
Extraordinario	10	adj
Relación	9	nom
Excelente	9	adj

Saludar:

- La Embajada de...saluda (muy atentamente)...
- Tengo el honor de saludar...

Despedirse:

- Aprovecho la/ esta oportunidad para reiterar las seguridades de su más alta y distinguida consideración.
- Me valgo de esta oportunidad para reiterar a... las seguridades de su más alta y distinguida consideración. /Se vale de esta oportunidad para reiterar a ...
- Tengo el honor de expresarle las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.
- Quiero aprovechar esta oportunidad para reiterar a ... las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.
- Me honro al expresar a Vuestra Excelencia mis sentimientos de la más elevada consideración (y profundo aprecio)
- Se vale de esta ocasión para reiterar alas seguridades de su más alta y distinguida consideración.
- Hago propicia esta oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.
- Le ruego aceptar una vez más,..., las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Cortesía final correspondencia diplomática

¿Qué cortesía final elegir? ¿Se pueden emplear aleatoriamente?

1. Mi más alta y distinguida consideración.
2. Mi alta y distinguida consideración.
3. Mi más distinguida consideración.
4. Mi distinguida consideración.

Respuesta: No

Ejemplo Nota verbal y nota diplomática

NOTA VERBAL

Nº X/201X

La Embajada de..... en *nombre de la ciudad* saluda atentamente al Ministerio de Asuntos Exteriores de *la República de/ el Reino de... nombre oficial del país* -Protocolo Diplomático- y, en relación con la solicitud formulada por Nota Verbal nº XXX/2019 de ese honorable Ministerio, tiene el honor de adjuntar las listas con los datos correspondientes a.....*lo que se haya solicitado* de la Embajada de en XXX

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

Ciudad, fecha de xxx de 2XXX

AL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES – PROTOCOLO DIPLO
NOMBRE CIUDAD

Lugar..... a de de

Señor Encargado de Negocios a.i.;

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Señoría con el propósito de acusar recibo de la Nota N°....., por medio de la cual el Excelentísimo señor Embajador donme comunicó que se ausentará del país en uso de vacaciones.

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

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

Firma del Director de Protocolo

Honorble señor.....

Encargado de Negocios a.i. de.....

Presente

Jara Rocanti (1989). *La función diplomática*.
Julio M. Panizo (2018). *Protocolo y ceremonial diplomático e internacional*.

Breve ejemplo corpus discurso oral + estructuras lingüísticas

Forma	Frecuencia	Tipo
España	118	Nom
Estado	70	Nom
Unir	69	Ver
Andorra	67	Nom
Relación	56	Nom
Político	53	Adj
Paz	53	Nom
Español	51	Adj
País	50	Nom
Mujer	48	Nom
Año	48	Nom
Grande	36	Adj
seguridad	34	Nom
Nuevo	34	Adj
Querer	33	Ver
internacional	32	Adj
derecho	32	Nom

Saludar:

- Es un gran honor
- Expresar mis mejores deseos de bienvenida
- Sean mis (primeras) palabras de bienvenida

Incluir/añadir:

- Baste recordar que
- En cuanto a
- En materia de
- No quisiera dejar de (destacar, nombrar, añadir entre otros)
- No quisiera hacerlo (sin resaltar)
- Permitanme que les diga
- Pero junto a...
- Etc.

Actividad correspondencia escrita

- **Nivel:** B2-C1
- **Destrezas:** compresión y expresión escrita
- **Contenidos:**
 - Funcional: redacción carta
 - Léxico: tipos de correspondencia y cargos de este ámbito
 - Lingüístico: Estructuras de cortesía
 - Cultural/diplomático: tratamientos y sus abreviaturas
- **Objetivo:** Conocimiento de la estructura + tratamientos + redacción de cartas diplomáticas en español + cargos públicos relacionados con este campo.
- **Duración actividad:** 40 minutos
- **Observaciones:** Complejidad de los tratamientos en español.
 - *El gran libro del protocolo* de J.A de Urbina.
- **Planteamiento actividades:**
 - Actividades introductorias

Actividades correspondencia escrita



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

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

Su Majestad/ Vuestra Majestad	Alteza Real/Su Alteza Real	Excelencia/ Su Excelencia/ Vuestra Excelencia	Excelentísimo/a Señor/a	Ilustrísimo/a Señor/a	Magnífico y Excelentísimo Señor	Señor/a Don/Doña

Soluciones

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

Actividades correspondencia escrita

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

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

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

Actividades correspondencia escrita

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

Placet
Nota verbal
Carta de gabinete
Nota reversales o Acta de Canje

1.Se trata un escrito en tercera persona dirigido por una embajada al Ministerio de Asuntos Exteriores (o a alguna oficina del MAE) del país donde la embajada está acreditada, o también dirigida a las demás misiones diplomáticas de otros países acreditadas en ese mismo país en que está. Igualmente, el Ministerio de Asuntos Exteriores del país en cuestión se dirige a las misiones diplomáticas acreditadas en su territorio por medio de éstas.

Tienen numeración correlativa dentro de un mismo año y, sucesivamente, se le irán dando número

El asunto de este escrito es variado y su objetivo suele ser el de informar.

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

Cartas de Nota verbal

Soluciones: 1.Nota verbal, 2.Placet, 3.Notas reversales o Acta de Canje, 4.Nota diplomática

2.Hace referencia a que el Estado receptor no se opone al nombramiento como Jefe de Misión a la persona propuesta para tal fin por parte del Estado acreditante. Antes de aceptar dicho nombramiento ha recibido un escrito con la propuesta del mismo. Esta persona propuesta, normalmente, es aceptada por el país receptor.

Está redactado en tercera persona (de la Embajada al Ministerio de Asuntos Exteriores).

Lleva fecha, lugar y sello.

Placet

Nota verbal

Cartas de gabinete

Ultimatum

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

Exequátor

Nota verbal

Cartas de gabinete

Notas reversales o Acta de Canje

Nota diplomática

Notas reversales o Acta de Canje

Actividades correspondencia escrita

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

Excelentísimo encargado de negocios a.i.;

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

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

Sin más reciba un cordial saludo.

Honorabíe señor.....

Encargado de Negocios a.i. de.....

Presente

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

* Ya se ha visto la forma y las características propias de este escrito anteriormente

Conclusiones

- Tradiciones, usos y costumbres
- Rasgos característicos de la comunicación diplomática
- No en manuales de ELE
- Complejidad tratamientos
- Materiales auténticos

Bibliografía

- Aguirre Beltrán, B (2012). *Aprendizaje y enseñanza del Español con Fines Específicos. Comunicación en ámbitos académicos y profesionales*. Madrid. SGEL
- Aguirre Beltrán, B. (2000). El español para la comunicación profesional. Enfoque y orientaciones didácticas. *Actas I Congreso Internacional de Español para Fines Específicos*. Amsterdam. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Págs. 34-44.
- Galindo, E. (2017). *La psicología aplicada a la Diplomacia*. Barcelona. Editorial UOC.
- Gómez de Enterría, J. (2001). *La enseñanza/ aprendizaje del español para fines específicos*. Madrid. Edinumen.
- Gómez de Enterría, J. (2009) El lugar que ocupan las lenguas de especialidad en la enseñanza aprendizaje del español como lengua extranjera. Conferencia Plenaria en el *XX Congreso Internacional de la Asociación para la Enseñanza de Español como Lengua Extranjera (ASELE)*. Volumen I. Comillas. Págs. 41-64.
- Gómez de Enterría, J. (2009). *El español de especialidad: enseñanza y aprendizaje*. Madrid. Arco/Libros S.L.
- Gómez Molina, J.R. (2003). La competencia léxica en el currículo de español para fines específicos (EpFC) *Actas II Congreso Internacional de Español para Fines Específicos*.
- Instituto Cervantes. (2012). *Guía para el diseño de currículos especializados*. Madrid. Círculo de Amigos del Instituto Cervantes.
- Jara Rocanti, E. (Octubre 1989) La función diplomática. *Proyecto de Cooperación con los Servicios Exteriores de América Latina*. DT núm. 5. Págs. 1-389
- Sánchez, A. (2009). *La enseñanza de idiomas en los últimos cien años*. Madrid. SGEL
- PanizoAlonso, J. (2018). Protocolo y ceremonial diplomática e internacional. Madrid. Editorial Síntesis.
- Urbina, J.A d. (2001). *El gran libro del protocolo*. Madrid. Temas de hoy.
- Consejo de Europa (2002). *Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación*. Madrid. Artes Gráficas Fernández Ciudad, S.L



Gracias