



Developing Skills for Text Types

A Guide for Students of Spanish

Isabel E Arriagada



International Baccalaureate
Baccalauréat International
Bachillerato Internacional



Developing Skills for Text Types

A Guide for
Students of
Spanish

Isabel E Arriagada



International Baccalaureate®
Baccalauréat International
Bachillerato Internacional

**Developing Skills for Text Types
A Guide for Students of Spanish**

First published September 2009 (Isabel Elsa Arriagada, ISBN 978-0-646-51939-5)

This edition published May 2012

International Baccalaureate
Peterson House, Malthouse Avenue, Cardiff Gate
Cardiff, Wales GB CF23 8GL
United Kingdom

Phone: +44 29 2054 7777

Fax: +44 29 2054 7778

Website: <http://www.ibo.org>

The International Baccalaureate (IB) offers three high quality and challenging educational programmes for a worldwide community of schools, aiming to create a better, more peaceful world.

© International Baccalaureate Organization 2012

The rights of Isabel Elsa Arriagada to be identified as author of this work have been asserted by her in accordance with sections 77 and 78 of the Copyright, Designs and Patents Act 1988.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without the prior permission of the publishers.

The IB is grateful for permission to reproduce and/or translate any copyright material used in this publication. Acknowledgments are included, where appropriate, and, if notified, the IB will be pleased to rectify any errors or omissions at the earliest opportunity.

IB merchandise and publications can be purchased through the IB store at <http://store.ibo.org>. General ordering queries should be directed to the Sales and Marketing Department in Cardiff.

Phone: +44 29 2054 7746

Fax: +44 29 2054 7779

Email: sales@ibo.org

British Library Cataloguing in Publication Data.

A catalogue record for this book is available from the British Library.

ISBN: 978-1-906345-70-9

Typeset by Prepress Projects Ltd, Perth, UK

Printed and bound by EPC Direct

International Baccalaureate, Baccalauréat International and Bachillerato Internacional are registered trademarks of the International Baccalaureate Organization.

Item code 2006

2016 2015 2014 2013 2012

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

Acknowledgments

Isabel would like to thank her husband, Gerald A Arriagada, her son, Ernest J Arriagada and colleague and friend, María Inés Zanotto, for their encouragement and suggestions, and, in particular, for their assistance in editing the first edition of this publication.

Isabel would also like to thank the administration of Carey Baptist Grammar School, especially, Mr Phil De Young, School Principal, and Mrs Dorothy Tselios, Director of Human Resources, for their support and guidance.

From the IB, Isabel would like to thank Marjorie Delwarde for her professional assistance and encouragement, Carlos Martinez for advice on IB Diploma Programme Spanish ab initio and Spanish B and Lewis Hamer for his support and dedication to the publication.

The aim of all IB programmes is to develop internationally minded people who, recognizing their common humanity and shared guardianship of the planet, help to create a better and more peaceful world.

IB learners strive to be:

Inquirers	They develop their natural curiosity. They acquire the skills necessary to conduct inquiry and research and show independence in learning. They actively enjoy learning and this love of learning will be sustained throughout their lives.
Knowledgeable	They explore concepts, ideas and issues that have local and global significance. In so doing, they acquire in-depth knowledge and develop understanding across a broad and balanced range of disciplines.
Thinkers	They exercise initiative in applying thinking skills critically and creatively to recognize and approach complex problems, and make reasoned, ethical decisions.
Communicators	They understand and express ideas and information confidently and creatively in more than one language and in a variety of modes of communication. They work effectively and willingly in collaboration with others.
Principled	They act with integrity and honesty, with a strong sense of fairness, justice and respect for the dignity of the individual, groups and communities. They take responsibility for their own actions and the consequences that accompany them.
Open-minded	They understand and appreciate their own cultures and personal histories, and are open to the perspectives, values and traditions of other individuals and communities. They are accustomed to seeking and evaluating a range of points of view, and are willing to grow from the experience.
Caring	They show empathy, compassion and respect towards the needs and feelings of others. They have a personal commitment to service, and act to make a positive difference to the lives of others and to the environment.
Risk-takers	They approach unfamiliar situations and uncertainty with courage and forethought, and have the independence of spirit to explore new roles, ideas and strategies. They are brave and articulate in defending their beliefs.
Balanced	They understand the importance of intellectual, physical and emotional balance to achieve personal well-being for themselves and others.
Reflective	They give thoughtful consideration to their own learning and experience. They are able to assess and understand their strengths and limitations in order to support their learning and personal development.

Introduction	5
Writing text types	7
Written expression	8
The role of the student as a writer	9
The audience	9
The purpose of writing	10
The communicative purpose	10
Text types	11
The process of writing	13
Writing steps	14
How to evaluate your own writing	15
Cohesive devices	17
How to write effectively in Spanish	18
Summary of writing elements	20
Understanding and producing text types in Spanish	21
Anuncio	22
Artículo de opinión	25
Artículo informativo (crónica de noticias)	29
Carta al director de un periódico	32
Carta formal	36
Carta informal	42
Correo electrónico	47
Descripción	51
Diario digital (blog)	54
Diario personal	57
Ensayo	60
Entrada en sitios web de redes sociales	63
Entrevista	66
Folleto	69
Informe	73
Invitación	76
Lista	81
Narración	86
Nota o mensaje	91
Presentación o debate	93
Reseña	97
Tarjeta postal	100
Bibliography	103

INTRODUCTION



Aim of this book

This book is for students of Spanish ab initio and Spanish language B standard level (SL), enrolled in the International Baccalaureate Diploma Programme. The purpose of this book is to help students to **understand**, **practise** and **improve** text types, as well as gain confidence as they develop competent writing skills in Spanish. In order to do so they should be encouraged to complete a variety of writing tasks, using the appropriate language, register and format. Teachers might use this book as a reference to guide students' learning and set tasks to be completed as class exercises or as homework.

How to use this book

The book has been divided into three major sections, dealing with different aspects of written productive skills.

The first section, "Writing text types", covers the mechanics of writing, including definitions and visual explanations of essential writing elements, such as audience, communicative purpose, types of writing and text types.

The second section, "The process of writing", offers advice to students on evaluating and improving their writing.

The third section, "Understanding and producing text types in Spanish", encourages students to practise writing proficiently in Spanish. Students will be taught the following aspects of a variety of text types.

- A definition of a particular text type
- Its general characteristics
- Its linguistic features
- The conventional structure of such text type

Students will also be shown a typical **example** or **model** of the text type examined in each case, and the relevant **writing conventions**, as well as the required **format**. Each model represents an authentic text, as it would be written by a Spanish speaking person. The typical elements of each text type have been placed on the left side, as a clarifying reminder.

The model of each text type will be based on instructions, also included in the book. In some cases the writing models are longer than what is expected from the student in the final examinations.

At the end of each chapter, students will also find a number of **tasks** to help practise productive skills.

About the author

Isabel E Arriagada currently teaches Spanish ab initio and language B at Carey Baptist Grammar School, Melbourne, Australia. Isabel has a PhD in Spanish American literature from Monash University, Melbourne, and has been an IB Spanish examiner and team leader for many years, including for internal and external assessment. Her interest in writing started while teaching the Victorian Certificate of Education during which time she co-authored the textbook *Guía para escribir diferentes tipos de textos en español para estudiantes de nivel avanzado*.

Writing **Text Types**



Written expression

The *Language ab initio guide* (2011:13,15–16) and *Language B guide* (2011: 4, 21–22) recommend the development of the three primary language skills and competencies (receptive, interactive and productive) through a variety of activities in oral and/or written forms. A fundamental aspect of those activities is the study of a wide range of authentic texts and materials. Those authentic materials serve as models of writing and ought to be chosen according to their **communicative purpose**—that is, the “apparent intentions of the author when communicating to the audience and how these intentions are reflected in the choice of language” (as stated in the *Language B guide*, 2002: 19). Thus, while developing productive skills, such as writing, students should be made aware of the importance of the communicative purpose if they are to communicate effectively.

Although all parts of the Spanish course should complement each other and all the language skills should be learned in an **integrated way**, within the three interconnected areas (language, texts and themes), this book deals mainly with written communication—that is, producing a coherent text that is appropriate to context and purpose.

Writing in a second language is a complex task that requires a thorough thinking process and involves a two-way voyage of discovery: students ought to discover the fine points of the written language, in this case the Spanish language, as well as finding out the beauty and complexity of their own ideas.

Throughout the pages of this book, students of Spanish ab initio and Spanish B (SL) will be encouraged to communicate clearly, in writing, for a variety of purposes, paying close attention to the text type required for a specific task.

The first step in learning to communicate effectively in writing will be to become familiar with some of the mechanics of writing. A practical starting point is to consider the following.

- Your role as a writer
- The audience or intended reader
- The communicative purpose
- The type of writing (imaginative/objective/formal/informal/controversial/evaluative)
- The text type (what are you writing?/how do you present the text?)

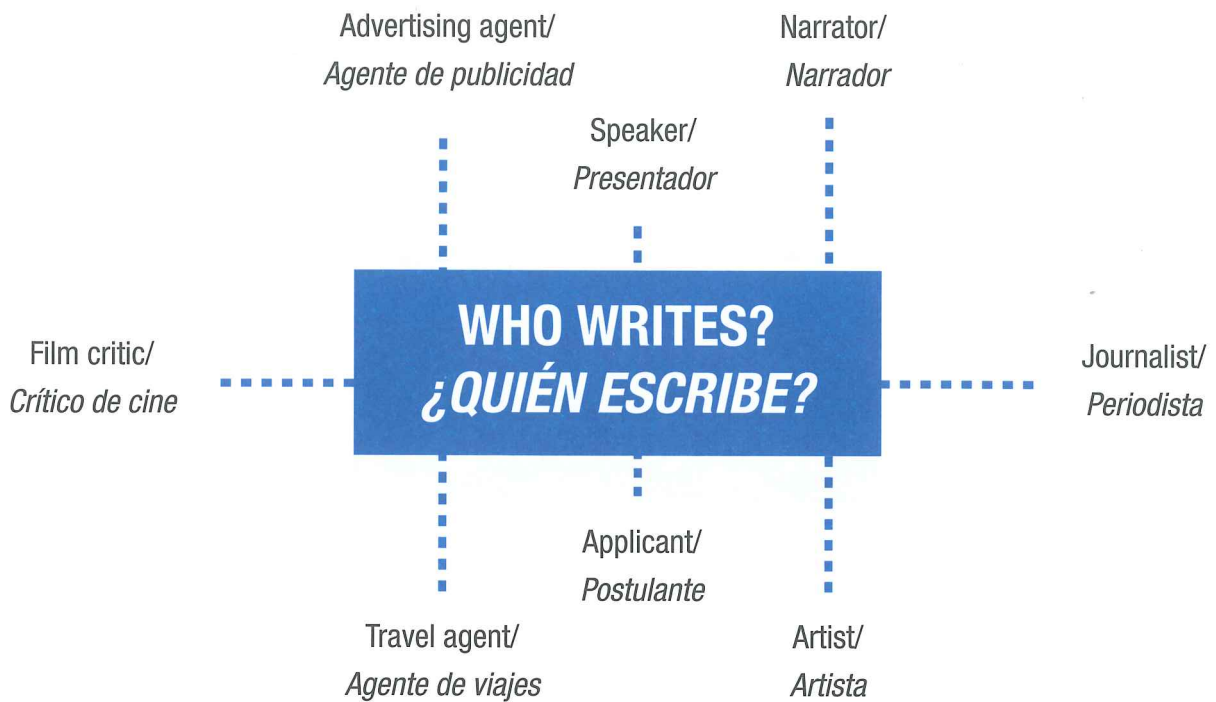
Source: Adapted from Arriagada, Isabel and Flórez, Martha, Guía para escribir diferentes tipos de textos en español para estudiantes de nivel avanzado. VSL: 2000.

Note: The above is based on the 1949 Harold Lasswell’s communication theory whose basic contention is as follows.

- Who
- Says what
- In which channel
- To whom
- To what effect

The role of the student as a writer/*El papel del alumno como escritor*

Who writes?/*¿Quién escribe?*



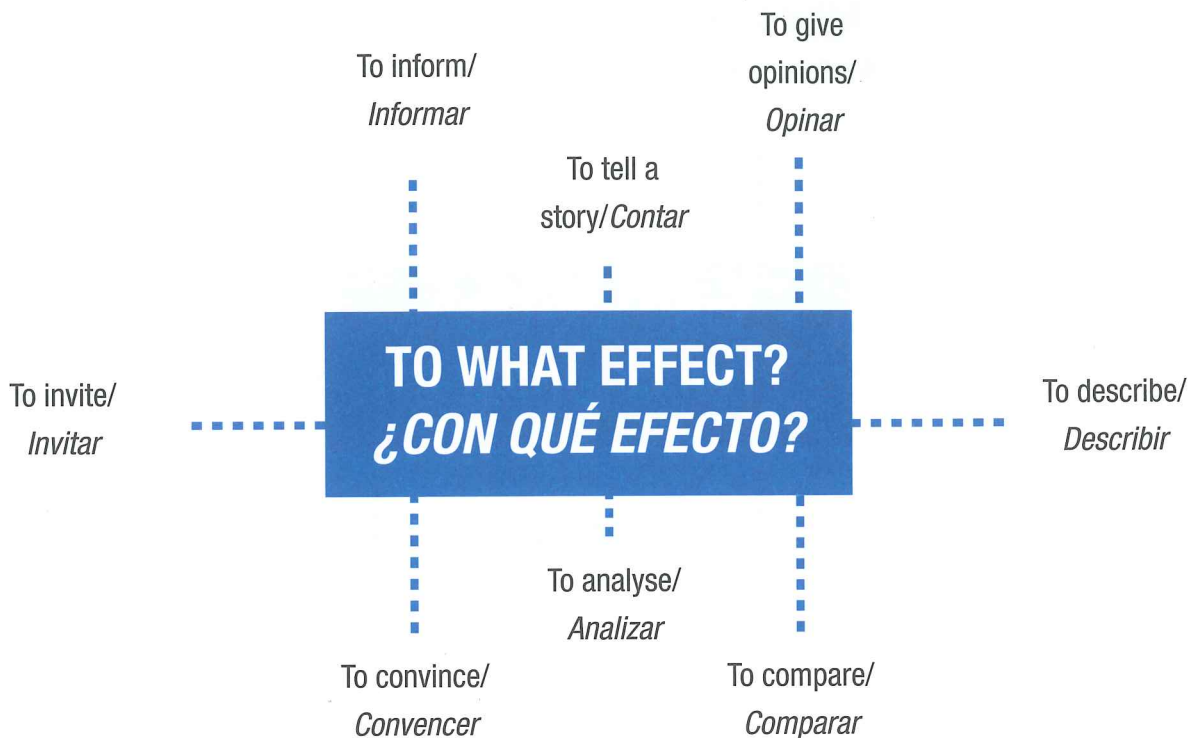
The audience/*El destinatario*

With whom am I trying to communicate?/*¿Para quién escribes?*



The purpose of writing/*El propósito del texto*

To what effect?/*¿Con qué efecto?*



Source: Diagrams adapted from Arriagada, Isabel and Flórez, Martha, *Guía para escribir diferentes tipos de textos en español para estudiantes de nivel avanzado*. VSL: 2000

The communicative purpose/*El propósito comunicativo*

What is the author's intention when writing?

Types or kinds of writing refer to conventional forms of grouping texts; for example, personal, imaginative, informative, etc.

Texts are normally grouped according to communicative purposes as seen in the following table—a fundamental terminology within the context of understanding the acquisition of writing skills.

The expression used in a piece of writing unquestionably depends on the author's intention when communicating. Consequently, writers should be aware not only of the audience for whom they are writing, but also of the format they use and the extent to which they communicate a clear and well-organized message. Furthermore, in order to communicate a clear message, writers need to carefully select the language, using the appropriate grammatical structures, syntax, expressions and vocabulary specific to each particular communicative purpose.

However, it is important to note that individual texts, such as those shown as examples in the previous Mind Map®, may have the characteristics of more than one communicative purpose.

Communicative purposes		Examples
Description	<ul style="list-style-type: none"> • Objective → • Evocative → 	<ul style="list-style-type: none"> • Set of instructions or rules • Brochure, pamphlet
Narration	<ul style="list-style-type: none"> • Objective → • Imaginative → 	<ul style="list-style-type: none"> • Police declaration • Short story, anecdote
Written interaction	<ul style="list-style-type: none"> • Informal → • Formal → 	<ul style="list-style-type: none"> • Letter to a friend or family member • Commercial letter, job application
Spoken interaction	<ul style="list-style-type: none"> • Reported → 	<ul style="list-style-type: none"> • [Text of an] Interview
Explanation	<ul style="list-style-type: none"> • Objective → 	<ul style="list-style-type: none"> • Report
Argumentation	<ul style="list-style-type: none"> • Controversial → • Balanced → 	<ul style="list-style-type: none"> • Letter to the editor; [text of a] speech about a controversial issue • Essay
Analysis and critique	<ul style="list-style-type: none"> • Subjective → 	<ul style="list-style-type: none"> • Book, movie or play review

Source: Table adapted from the *Language B guide*, 2002: 20.

Text types/*Los tipos de textos*

Since written tasks will be assessed in the examination paper 2 (written productive skills), the study of written expression requires the understanding and practice of a number of text types so as to learn how to communicate effectively in writing.

The *Language ab initio guide* (2002: 18) described text as a word that “refers to a more or less continuous piece of spoken or written language”. Moreover, the language ab initio syllabus (and by extension that of language B) aims to explore different aspects of a topic through a range of texts.

Spanish ab initio and Spanish B students are expected to acquire written productive skills and demonstrate the ability to complete a variety of written tasks which have slightly different assessment objectives. Nevertheless, the tasks require students to answer using specific text types, characterized by appropriate register, style and conventional format. The difference in the production of text types in each course relates mainly to the depth of treatment of the topic, and this is determined by the course level, the assessment objectives, the breadth of the syllabus coverage and the assessment criteria.

For a better understanding of the above mentioned concepts, keep in mind the following definitions.

- **Text type:** a written text attending to a specific communicative purpose and addressing a particular audience.
- **Format:** the appearance of the text, comprising agreed elements and following precise conventions of the language and culture(s).
- **Register:** the approach used when addressing the audience, according to a social situation or subject matter, and respecting cultural conventions.

Although during their course, students of the Spanish language will be exposed to a variety of text types and practise a wide range of writing situations, in the Spanish paper 2, each task will require an answer covering text types from the following recommended lists, depending on the level.

Spanish ab initio: Written productive skills

Section A (brief task)		Section B (extended task)	
Advertisement, flyer	<i>Anuncio, folleto informativo</i>	Article	<i>Artículo</i>
Blog	<i>Blog</i>	Blog	<i>Blog</i>
Email	<i>Correo electrónico</i>	Brochure	<i>Folleto</i>
Entry/post on social network site	<i>Entrada/mensaje en el sitio web de una red social</i>	Diary	<i>Diario personal</i>
Invitation	<i>Invitación</i>	Email	<i>Correo electrónico</i>
List	<i>Lista</i>	Entry/post on social network site	<i>Entrada/mensaje en el sitio web de una red social</i>
Menu	<i>Menú</i>	Essay (where appropriate)	<i>Ensayo (cuando corresponda)</i>
Message, note	<i>Mensaje, nota</i>	Interview	<i>Entrevista</i>
Notice	<i>Aviso</i>	Letters: formal and informal	<i>Cartas: formales e informales</i>
Poster	<i>Póster</i>	Report	<i>Informe</i>
Postcard	<i>Postal</i>	Review	<i>Reseña</i>
		[Text of a] Speech/ presentation	<i>[Texto de] Discurso, presentación</i>

Source: Table adapted from the *Language ab initio guide* and *Guía de Lengua ab initio* (2011: 26).

In paper 2, the instructions to all tasks, whether language ab initio or language B, are written in the target language and all responses must be written in Spanish.

Spanish B: Written productive skills

Article	<i>Artículo</i>
Blog/Diary entry	<i>Blog/entrada en un diario personal</i>
Brochure, leaflet, flyer, pamphlet, advertisement	<i>Folleto, hoja informativa, folleto informativo, panfleto, anuncio</i>
Essay	<i>Ensayo</i>
Interview	<i>Entrevista</i>
Debate, speech, talk, presentation (script)	<i>Debate, discurso, charla, presentación (guión)</i>
News report	<i>Crónica de noticias</i>
Official report	<i>Informe oficial</i>
Set of instructions or guidelines	<i>Conjunto de instrucciones, directrices</i>
Written correspondence: letters and emails	<i>Correspondencia escrita: cartas y correos electrónicos</i>

Source: Table adapted from the *Language B guide* and *Guía de Lengua B* (2011: 32).

With regard to the place of written communication in the overall examination, it is worthwhile to remember that the *Language ab initio guide* (2011: 6) and *Language B guide* (2011: 5–6) establishes the following assessment level and level descriptors concerning written productive skills.

- For language ab initio, students must be able to “communicate clearly, in writing, some simple information and ideas in response to a written task.”
- For language B SL, on the other hand, students ought to “produce texts where the use of register, style, rhetorical devices and structural elements are generally appropriate to the audience and purpose.”

The process of

Writing



Writing accurately entails a process of thinking and creating, as well as revising and refining before producing a final text. Before presenting your final piece of writing, you should consider the following steps.

Writing steps

1. Identify the writing situation

Learn to analyse the elements involved in the writing process: reflect on the topic, the audience, the purpose, the appropriate text type, and so on.

2. Plan your writing

Generate ideas by:

- creating a list of words, phrases and ideas
- jotting down quick notes
- producing a simple outline using headings or subtitles.

If you are attempting a more complex written task (for example, an essay or a letter to the editor), you could also consider:

- collecting information from newspapers, magazines, books, the internet, etc
- making a note of thoughts and ideas from current events.

A plan is essential. Spending a few minutes planning your task will ensure you produce a well-reasoned and effectively sequenced text. You should make an effort to produce plans or outlines in Spanish to avoid awkward literal translations.

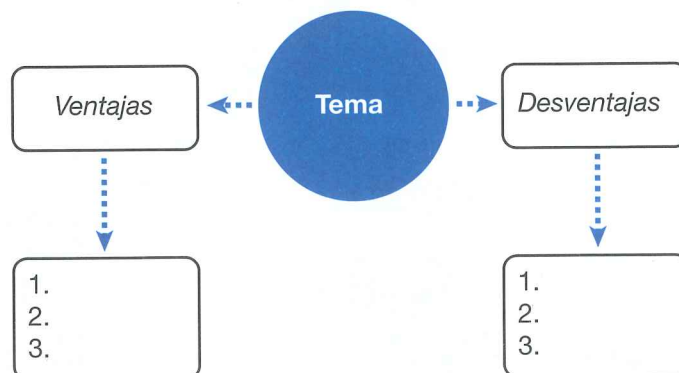
3. Organize your writing

Successful writing is the product of careful drafting and editing. However, since you do not have time to write several drafts, you should pay thorough attention to organizing your ideas. To achieve this you may use any of the following.

Framework or outline

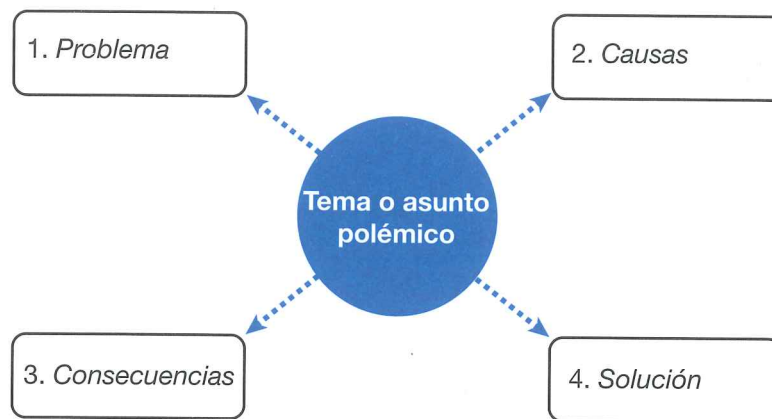
• Title	
• Introduction	
• Paragraph 1	
• Paragraph 2	
• Conclusion	

Concept map



Hierarchical diagram

A hierarchical diagram is a diagram ranging ideas in order of importance.



4. Drafting

While elaborating a writing plan, reflect on the organization of the text, the linguistic focus, the format, the punctuation and the use of cohesive devices.

5. Revision

Carefully revise your piece of writing to make improvements and correct mistakes. As you read the paragraphs you have written, check the following.

- Paragraph unity and coherence (each paragraph should be dedicated to one idea only)
- Development of ideas, providing supporting details and altering the text if you come up with new ideas
- Grammatical correctness, paying attention to appropriate and varied sentence structure and vocabulary
- Sentence structure, using a mixture of sentences (simple, compound and complex)
- Spelling and punctuation

How to evaluate your own writing

To be able to communicate clearly and effectively in writing in a range of situations requires paying attention to detail. Furthermore, knowing how to evaluate your own writing is essential, it will help you develop your skills and enhance your final work.

Appropriateness

- Appropriate written text and text type, having in mind the true objectives of the set task and its target audience.
- Follow the **writing conventions of each particular text type**.
- Proper **register**, according to the set task (**tú/vos/usted**).

Note: To keep things simple the forms of *tú* and *vosotros/usted* and *ustedes* are used throughout this book. The form of *vos*, and its corresponding verbal forms, is an alternative to the form of *tú* and it is used in Argentina, Uruguay and Paraguay.

Structure

- **Clarity and coherent exposition of ideas:** The text must be easily understood by the reader.
- **Unity:** Each paragraph should discuss only one general idea.
- **Logical sequence:** Ideas must follow a logical sequence, avoiding repetitions.

Thus, in any type of text you need a clear structure, keeping to the traditional layout.

Introduction/Introducción

In the **introduction**, you must briefly mention the subject matter, according to the text type. The topic must be clearly stated. In a story, for example, you introduce the main characters and outline the background leading up to the main action. Other text types would highlight their purposes and address the audience.

Main body/Desarrollo

In the **main body**, you write about the main action (imaginative, personal), the arguments (evaluative, persuasive) or the main points (informative). Each paragraph should have details and examples to support the key points.

Conclusion/Conclusión

In the **conclusion**, you finish off the story, summarize your opinion and main points (evaluative/informative) or present your final statements (persuasive).

- Start a new paragraph for each main idea, point or action. It helps the reader to follow your line of thought.
- Make sure you keep track of the topic and/or follow instructions closely, so your ideas are well developed and **relevant**.
- As well as using **accurate punctuation**, it is important to give coherence to the text as a whole. Use a variety of simple and complex **cohesive devices**, as required by the content of the piece of writing and the text type.
 - Conjunctions or linking words
 - Sentence joining (relative pronouns)
 - Expressions of frequency
 - Adverbs or expressions of time

Grammar

- Proficient writers reflect on the grammatical aspects they need to consider while completing a written task.
 - Should the piece consist mainly of statements or should you include questions as well?
 - Are sentences complete and do they have a subject and a verb?
 - Is there agreement between subject and verb in each sentence?
 - Which type of verbs do you need—doing (active)/personal/impersonal?
 - Have you used correct verbal tenses—present, present perfect, preterite, imperfect or future?
 - Do you need imperatives (commands) to give instructions, directions or to try to persuade the audience?
- Regarding language focus, also remember the following.
 - Try not to repeat words, but use different verbs and nouns, even different sentence beginnings and word order to improve the quality of your writing.
 - Using appropriate pronouns that refer back to key nouns is also effective in avoiding repetitions.
 - Use a variety of descriptive adjectives and colourful verbs to liven up your writing, especially in a text such as a story.
 - Whenever possible, vary the length of sentences, to maintain the reader's interest.

Vocabulary

- Pay attention to the use of precise, varied and correct vocabulary.

Cohesive devices/Recursos de cohesión

Cohesive devices form an essential part of any written piece, as they give coherence to the text, helping to connect ideas logically. Cohesive devices can be conjunctions, connecting words and expressions, and in certain occasions time/frequency expressions, as well as propositional phrases.

Expressions used ...	In Spanish	In English
to add information	<i>También</i>	Also
	<i>Asimismo</i>	Likewise, also
	<i>Igualmente</i>	Equally, likewise
	<i>Además</i>	Besides
to include ideas	<i>Incluso/que incluye(n)</i>	Included
to exclude ideas	<i>A excepción de</i>	Excepting
	<i>Excepto</i>	Except for
to present one's opinion	<i>En mi opinión</i>	In my opinion
	<i>Desde mi punto de vista</i>	From my point of view
	<i>Creo que/me parece que</i>	I think that ...
to express someone else's opinion	<i>En la opinión de Juan</i>	In Juan's opinion
	<i>Según Juan</i>	According to Juan
to give examples	<i>Como por ejemplo</i>	For example
	<i>Como/tal como</i>	Such as
to make a correction	<i>En realidad/de hecho</i>	In fact
to introduce causes or to indicate the reason for something	<i>Porque</i>	Because
	<i>Puesto que/ya que</i>	Given that
	<i>Por esto/por eso/por ello</i>	Therefore, that is why
to introduce consequences	<i>Debido a (esto)</i>	Due to (this)
	<i>Así pues</i>	Thus
	<i>Por lo tanto</i>	Therefore
to contrast or compare ideas	<i>Por una parte...</i>	On the one hand ...
	<i>Por otra...</i>	On the other (hand) ...
	<i>Mientras que</i>	While/as long as
	<i>Mientras tanto</i>	Meanwhile
	<i>Pero/sino</i>	But
	<i>Sin embargo</i>	However, nevertheless
	<i>No obstante</i>	Nevertheless
	<i>Al contrario/por lo contrario</i>	On the contrary
	<i>En cambio/en vez de</i>	Instead
to express approval	<i>Por suerte/afortunadamente</i>	Fortunately
	<i>Por fin</i>	At last
to express (dis)agreement	<i>(No) Estar de acuerdo con</i>	To (dis)agree with
to express consequence	<i>De manera que/de modo que</i>	So that
to indicate concession	<i>Aunque</i>	Although, even though
	<i>A pesar de que</i>	Although
to indicate a condition	<i>A menos que/a no ser que</i>	Unless
	<i>Con tal que/siempre que</i>	Provided that
	<i>En caso de que</i>	In case

to draw someone's attention	<i>Así</i>	So, thus
	<i>Así que</i>	So then, anyway
	<i>En efecto</i>	In effect, in fact
	<i>Por consiguiente</i>	Consequently, as a result
	<i>Si bien</i>	Though
	<i>Sin dudas/sin lugar a dudas</i>	Undoubtedly, certainly
to reinforce an idea	<i>En realidad/de verdad</i>	In fact
	<i>En el fondo/a la larga</i>	In the long run
to conclude	<i>Por último</i>	Lastly, finally
	<i>Finalmente</i>	Finally
	<i>En conclusión</i>	In conclusion
	<i>Para terminar</i>	In conclusion
	<i>En resumen/resumiendo</i>	In short

How to write effectively in Spanish

Pay careful attention to the mechanics of writing

Follow a few simple steps.

- **Organize your ideas.** Time spent planning is crucial to good writing. Spend at least five minutes planning the extended task. You can create different sorts of plans.
 - Write a list of points.
 - List essential words and/or ideas.
 - Jot down ideas for paragraphs.
 - Create concept maps linking ideas.
 - Write prepared phrases to present ideas.
 - Write a few prepared phrases to show off structures.
 - Remember that word-by-word translation rarely works. Think through the sentence in Spanish: use structures you have learned in class. Literal translation of English expressions is also ineffective.
- **Always consider the text type required** and write down a few words bearing in mind the conventions of such a text (article, letter or brochure).
- **Include cohesive devices** at the start of each paragraph connecting them so they lead from one idea to the other. Each paragraph should make clear its relation to what has been discussed before; consider for example if you are continuing or adding to an idea; qualifying an idea; comparing or contrasting, etc.

Pay careful attention to grammatical structures

Remember that there are often subtle differences between Spanish and English. Look at the list below; then write in your notebook some sentences to illustrate each one.

1. The use of the definite article (particularly with *gustar*)
2. The agreement and position of adjectives (normally after the noun)
3. The gender, singular and plural forms of nouns
4. The gender of some troublesome nouns (*el problema, el programa, el mapa*, etc)
5. Words which have several meanings (time: *la hora, el tiempo, la vez*)
6. The use of pronouns (especially the relative *que* to join sentences)
7. The appropriate use of object pronouns (check the noun they are replacing for gender/singular/plural)
8. The correct placement of object pronouns and reflexive pronouns (in front of conjugated verbs; after and attached to commands and infinitives)

9. The use of active voice (avoid the passive voice by using the *se* construction)
10. Troublesome verb constructions (be careful with the following constructions: *al* + INF; *antes de* + INF; *deber* + INF; *después de* + INF; *poder* + INF; *querer*, *preferir* + INF; *soler* + INF; *volver a* + INF; *ponerse a* + INF)

Note: Remember that unlike English, Spanish uses the infinitive (not the -ing form or gerund) after a preposition.

Al + INF is translated as "On + -ing" form.

- *Al salir del restaurante vi a mi amiga Julia.*/On leaving the restaurant I saw my friend Julia.

El + INF is translated using the -ing form in English

- *El comenzar el día con un buen desayuno te ayudará a estar más activo.*/Starting the day with a good breakfast will help you to be more active.
- *Entre las recomendaciones para llevar una vida sana, está el matener una dieta equilibrada.*/ Among the recommendations for a healthy life is maintaining a balanced diet.

However, there are other sentences where an infinitive also functions as a noun; in most of those cases the article (**el**) is dropped.

- *Fumar es malo para la salud.*/Smoking is bad for your health.

11. The two Spanish contractions (*a* + *el* = *al* and *de* + *el* = *del*)
12. Weather expressions

Note: Remember that *hacer* is the most frequent verb used in those cases (*hace/hacía/hizo/va a hacer* or *hará buen tiempo*) and learn the few which are different (*está nublado/despejado; llueve; nieva*).

13. Verbs (check for irregular verbs (*hacer*), spelling change (*volver*), person, tense, and ending)

Note: Verbs to pay attention to:

- to ask = *preguntar/pedir*
- to do or to make = *hacer* (+ INF)
- to take = *tomar/agarrar/sacar/llevar/coger*
- to think = *creer/opinar/pensar*
- to know = *saber/conocer*.

14. The correct use of *ser* and *estar* (*ser*: to identify and describe essential qualities; *estar*: to express location, mental or physical states, and to express the progressive)
15. Verbs that take a different preposition (**a** = *aprender a*, *ayudar a*; **de** = *dejar de*, *olvidarse de*, *tratar de*, *depender de*; **en** = *consistir en*, *pensar en*)
16. The use of preterite tense (to tell the story/to narrate) and imperfect tense (to set the background or circumstances/to describe).

Summary of writing elements

Before, during and after producing a written piece

Writing process	Text types	Function of the writing	Writing skills	Coherence	Text type conventions
Topic selection	Advertisement	Entertain	Spaces	Context	Format: <ul style="list-style-type: none"> • characteristics • presentation • set expressions • cohesive devices • rhetorical figures Coherence: <ul style="list-style-type: none"> • logical ideas • structure
Ideas	Article	Invite	Sentences	Audience	
Plan	Email	Inform	Paragraphs	Writing purpose	
Draft	Invitation	Tell a story	Legibility	Role of the writer	
Check	Letters	Persuade	Spelling		
Correct and edit	Report	Reflect	Grammatical structures		
Final copy	Short story	Give opinions	Vocabulary		
	Speech	etc	Cohesion:		
	etc		<ul style="list-style-type: none"> • punctuation • cohesive devices 		

Understanding and producing text types in

SPANISH





General identifiable features

- Title (related to topic)
- Structure; content; register; style; layout

Definition

An **advertisement** (*un anuncio*) is a text type similar to a brochure, in the sense that its main purposes are: first, to inform about a commercial product, an event, a place, or a service; secondly and more importantly, to try to convince the public to buy the product, to use it or to act in a specific way. Since a response is expected, the content has to give clear information on an activity, place, time and requirement. The format of an advertisement can be in the manner of a pamphlet or a poster and may be placed in a magazine, newspaper or on a public notice board. It may also be placed as an electronic posting, such as a website, blog or e-zine.

Characteristics

- Advertisements are informative texts if they offer something or ask for something.
- Some advertisements convince or motivate the audience. They often aim to turn the attention of the reader (or viewer or listener) towards something, holding the audience's attention there, until that "something" —the product— becomes desirable to the consumer.
- One of the most important parts of the advertisement is its content. That is why it has to be clear, concise and to the point. However, because you are being assessed on your linguistic skills, you should try to write complete sentences, containing verbs.
- An advertisement uses persuasive techniques to draw the public's attention and usually incorporates:
 - interesting phrases, well-written and complete sentences
 - at least one rhetorical question and one sentence using exclamation marks
 - expressions that evoke an emotional response
 - a slogan or catchy phrase, using imperatives (commands) to prompt action.
- Normally, an advertisement combines text with images. Because of the lack of time and resources to complement your text with images during an exam, you should use images sparingly and only if you have suitable drawing skills.
- You may want to create the impression of visual images by using bullets (refer to the brochure) and headings of different shapes (fonts).
- If the advertisement is an extended piece of writing, such as a poster (*póster* or *cartel*), it ought to include appropriate headings.

Linguistic features

- Informal Spanish is normally used.
- Convey complex structures by using pronouns, commands and expressions of obligation and duty (*deber/hay que/tener que* + INF).
- Choose a communicative title or a promising heading.
- Even if it is a short advertisement (*un anuncio de venta de algún objeto*), it still needs a variety of cohesive devices.

Title	
Introduction	You may want to address your audience directly, before establishing the purpose of your advertisement. (Are you selling something, inviting someone, requesting something?)
Body	Give details depending on the purpose of the advertisement and pay attention to the persuasive language. For example, describe the object you are selling, give information about the invitation, explain about an object you are requesting or have lost, etc.
Conclusion	End the advertisement giving contact details.

Note: The structure of a particular text type refers to the way that ideas are organized, whereas the title is part of the format. However, where appropriate, a title has been added to the structure so that you do not forget to include it in your piece of writing.

Tarea y texto modelo: Vendo mi bicicleta

Has pasado un año en un colegio en otro país, y ahora tienes que volver a casa. ¡Pero tienes muchas cosas para llevar y por eso debes vender tu bicicleta! Escribe **un anuncio** para el tablero de anuncios del colegio con toda la información necesaria para venderla: cómo es, desde cuándo la tienes y cuánto la has usado. No olvides mencionar por qué la vendes, el precio y tus datos personales.

(Pregunta adaptada de la prueba escrita del IB, mayo de 2006)

<p>Title</p> <hr/> <p>Addressing the audience</p> <hr/> <p>Introduction</p> <hr/> <p>Body:</p> <p>Making the advertisement</p> <hr/> <p>Conclusion:</p> <p>Slogan and contact</p>	<p>VENDO MI BICICLETA</p> <p>¿Quieres hacer ejercicio y tener transporte gratis?</p> <p>¡Pues tengo una bicicleta de montaña para vender por buen precio!</p> <p>Mi bicicleta es roja, moderna y de tamaño mediano. Es muy bonita y además, es especial para chicos o chicas deportivos. La he tenido solamente por un año, mientras estudiaba en el colegio internacional de Carey. Por eso está casi nueva. La he usado para ir al colegio nada más y los sábados para pasear por el parque.</p> <p>¡Es la mejor bici del mundo pues es muy cómoda! Desgraciadamente, tengo que venderla porque en un mes voy a volver a mi país y no puedo llevarla conmigo.</p> <p>Si te interesa comprarla, es muy barata: cuesta 120 euros solamente e incluye una rueda de repuesto y manual para el usuario.</p> <p>¡No te arrepentirás y lo pasarás muy bien montando en ella!</p> <p>Si quieres la bici del año, llámame al teléfono 123 45 09, después de las seis. Pregunta por María.</p>
---	---

Tarea 1 Mi mascota

Has estado durante un año de intercambio en Madrid, viviendo con una familia española. Mientras vivías allí tenías una mascota, pero ahora tu estancia allí se termina; por eso buscas un hogar para tu animalito. Escribe **un anuncio** para colocar en un supermercado. Da toda la información sobre la mascota, di también cuánto tiempo la has tenido y por qué buscas un hogar para ella.

Puntos importantes:

- Utiliza mayormente los tiempos presente, pretérito perfecto (*present perfect*) y expresiones de futuro.
- Para la descripción, usa una variedad de adjetivos, teniendo cuidado con la concordancia (un pez anaranjado).
- Explica qué come tu mascota y qué le gusta hacer.
- No olvides el número de contacto.

Tarea 2 El robot doméstico

Trabajas para una empresa que ha creado un robot doméstico. A partir del eslogan que aparece más abajo, escribe **un anuncio** describiendo el robot y lo que es capaz de hacer. Explica también dónde se puede comprar y cuánto cuesta.

¡Por fin! ¡Adiós a las faenas del hogar!

Tarea 3 Busco piso

Has mirado los anuncios clasificados en varios periódicos y no has logrado encontrar el piso adecuado para alquilar, en la zona que deseas y al precio que puedes pagar. Escribe **un anuncio** para ponerlo en la sección de anuncios. Para hacerlo, mira el vocabulario útil que tienes a continuación.

- Necesito/Preciso/Solicito/Busco urgentemente ... piso/estudio/ático
- Debe ser grande/pequeño/mediano/Tener X número de habitaciones
- No importa zona/en zona centro/en las afueras/en zona residencial
- Amueblado/sin amueblar/debe tener/debe contar con
- Alquiler máximo X euros/hasta un máximo de X euros

Tarea 4 ¡Quisiera comprar famoso DVD!

Quieres comprar un DVD de tu película favorita, pero no has podido encontrarlo. Escribe **un anuncio** para colocar en un supermercado. Da toda la información necesaria:

- Información personal (¿eres aficionado al cine/coleccionista?)
- Información sobre la película (título, tipo de película, actores)
- Por qué quieres comprar el video.
- Cuánto quieres pagar.
- Termina el anuncio con los detalles para contactarse contigo.



General identifiable features

- Name of newspaper or magazine; date; place; title of article; author (fictional name)
- Content; register; style

Definition

The main functions of the print media are to inform, generate opinion and entertain. An **article** that is based on a news item, but includes the writer's opinion and point of view is called **un artículo de opinión** in Spanish. This type of article appears in the opinion section of newspapers.

Characteristics

- Although an article is normally informative, it is important to remember that in the written press, straight informative pieces appear only in brief news items.
- Most of the time, the writer of the article not only informs the readers, but also comments upon the piece of news. A judgment is put forward to encourage opinions among the readers, as well as guiding them through certain topics and issues.
- A news item is normally the initiating point for the article.
- An article in Spanish is very similar to an article in English; therefore, you need to organize your ideas logically and coherently.
- In a feature article, you should present your point of view, for or against a particular topic.
 - **Establish** the topic of discussion.
 - **Select** your information (data or evidence).
 - **Interpret** the evidence trying to make sense out of it.
 - **Develop your arguments** in a series of paragraphs, indicating where you stand on the topic.

Linguistic features

- Formal Spanish is normally used, but if you are writing for a school magazine, the language can be informal.
- Write in a clear, easy to understand manner, using correct language, avoiding redundant or superfluous words.

Clear does not mean short sentences; it means the audience understands what the writer says.

- Choose an interesting, accurate and communicative title.
- Use a variety of simple and complex cohesive devices to link ideas.

Planning

- Your first task is to select all the relevant information you will need to write a convincing and interesting article.
- The information can include: **facts, statistics** (*la mayoría, algunos, la minoría*) and **examples**.
- You may also want to include allusions (references to people in history, politics or literature) and quotations. However, for the purpose of writing an article for an IB exam, you will not be required to include the latter.
- To select the information required, jot down a few ideas on the main topic. When writing the article, remember that the most important facts come first.
- It is also important to identify the parts of an article.

<p style="text-align: center;">Headline (the article's title)</p> <p style="text-align: center;">By-line (author)</p> <p style="text-align: center;">Date</p> <p style="text-align: center;">Lead [Optional] (summary of who, what, where, when, and why)</p> <p style="text-align: center;">Most important details</p> <p style="text-align: center;">Minor details</p> <p style="text-align: center;">Reactions [Optional] (direct speech, quotations)</p> <p style="text-align: center;">Conclusion</p>
--

Structure

Start with an attention-grabbing headline	
Introduction	As the name suggests, in the introduction you should introduce the topic to the audience, referring to it in general terms. A topic sentence normally establishes the main point of the piece. Write no more than one or two sentences.
Body	It is vital to divide your text into distinct, separate paragraphs. Write three separate paragraphs, developing your ideas. Dedicate each paragraph to a different aspect of the article's topic. Sequence facts according to importance: the most important facts come first.
Conclusion	The conclusion rounds off the article. The function of the conclusion is: <ul style="list-style-type: none"> • to briefly sum up your ideas, but without repeating the introduction • to draw one or two conclusions on the topic discussed • to leave the readers with something to think about. Do not introduce new ideas or evidence in the conclusion.

Opinion means a belief or personal attitude or value.

Fact, on the other hand, is what is known or accepted as true.

Tarea y texto modelo: Las mejoras en el transporte público bajan, pero los billetes suben

Las noticias han anunciado que los billetes de todo tipo de transporte público van a subir de precio el próximo mes. Escribe un artículo de opinión para el periódico local en el cual expresas tu punto de vista sobre este asunto.

Name of the magazine/date	EL MUNDO LOCAL <i>25 de junio de 20...</i>
Heading (title)	Las mejoras en el transporte público bajan, pero los billetes suben
By-line (author)	<i>Ramón Montes. Santiago.</i>
Introduction	Las autoridades locales acaban de anunciar otra subida en los billetes del transporte público de la ciudad. Esto comenzará el próximo mes, a pesar de que esta es la segunda subida en el año. Sin embargo, esta medida tendrá repercusiones en varios sectores, ya que lo peor no es que las tarifas suban, sino que las mejoras en el sistema sean casi inexistentes.
Body: Clear paragraphs, developing ideas	<p>En mi opinión, hay varias razones para oponerse a esta nueva subida. En primer lugar, afecta, naturalmente, a los usuarios que a menudo tienen una cantidad fija de dinero para gastar en transporte. Por supuesto, que los cínicos dirán “bueno, que usen el coche”. Sin embargo, si muchos usuarios que han dejado el coche en el garaje deciden volver a utilizarlo, eso significaría más congestión y contaminación. Algo que, sin duda, la ciudad no se merece.</p> <p>En segundo lugar, esta nueva subida no se justifica puesto que no solamente viene muy seguida de la anterior, sino que no ha habido mejoras importantes en el servicio. Todos sabemos que los autobuses y trenes en particular siguen llegando a las estaciones con retraso y muchas veces se cancelan.</p> <p>Por lo tanto, cabe preguntarse qué buenas noticias significa para el usuario esta nueva subida. ¿Veremos algún adelanto en el transporte? Por ejemplo, ¿mayor seguridad por la noche, más limpieza y más puntualidad? Bueno, como dice el refrán, “soñar no cuesta nada”, pero esta nueva decisión del Transporte Metropolitano sí costará más.</p>
Conclusion	En conclusión, no se extrañe si ve más coches por la calle, pero desgraciadamente el precio de la gasolina también sube regularmente. Tal vez, la solución es sacar la bicicleta del garaje y ponerse a pedalear.

Tarea 1 Otra autopista para nuestra ciudad

Según las noticias, las autoridades viales han decidido construir una nueva autopista que pasará por el medio de un parque famoso en la ciudad. Escribe **un artículo de opinión** sobre esta decisión, expresando tu punto de vista sobre cómo afectará a la comunidad.

Tarea 2 La dieta saludable

Estás muy preocupado/a por la alimentación poco sana que tienen tus compañeros de colegio. Escribe **un artículo para una revista estudiantil** promoviendo una dieta saludable. Puedes mencionar algunas de estas ideas:

- Algunos tipos de comidas saludables y lo que contienen
- Lo que se debe beber
- La importancia del desayuno
- Qué se debe hacer si se quiere seguir una dieta vegetariana
- La necesidad de evitar la comida basura
- Si quieres también puedes mencionar la dieta mediterránea.

Puntos importantes:

- Usa vocabulario relacionado con los tipos de comidas y el contenido saludable de la comida.
- Conjuga los verbos en 2ª persona singular (tú/vos/usted) o plural (vosotros/ustedes). Puedes usar formas negativas.
- También puedes usar la estructura con **se**.

Tarea 3 Los centros de acogida para animales

Según las noticias, el ayuntamiento piensa cerrar el centro de acogida para animales que hay en tu barrio. Escribe **un artículo de opinión** para el periódico local en el cual presentas tu punto de vista sobre la importancia de este establecimiento y tu oposición al cierre del mismo. Puedes utilizar los siguientes argumentos en cuanto a los servicios que ofrece:

- Recoge animales perdidos o abandonados.
- Promueve el cuidado responsable de mascotas y otros animales domésticos.
- Ofrece adopción de animales sanos y vacunación gratis.
- No hay otro centro cerca.

Tarea 4 La importancia de practicar deportes

En la actualidad tanto a padres como a médicos y profesores les preocupa la salud de los jóvenes, en particular de aquellos que llevan una vida demasiado sedentaria. Escribe **un artículo de opinión** sobre la necesidad de promover los deportes en los colegios. Incluye algunos de los siguientes argumentos:

- La importancia del ejercicio para mantenernos sanos.
- Los deportes como una ayuda para reducir el problema del sobrepeso.
- El beneficio de los deportes para combatir el estrés.
- El papel social de los deportes y su efecto en el bienestar anímico de los jóvenes.

General identifiable features

- Name of newspaper or magazine; date; place; title of article; author (fictional name)
- Content; register; style

Definition

Occasionally, you will come across newspaper or magazine articles that have an informative style rather than an argumentative form. The purpose of an **informative article** (*un artículo informativo*) is to report about a current issue, sometimes providing a final personal comment, but concentrating mainly on facts.

Characteristics

- An informative article/news item uses W-questions as a starting point.
 - What? ¿Qué?
 - Who? ¿Quién?
 - When? ¿Cuándo?
 - Where? ¿Dónde?
 - How? ¿Cómo?
 - Why? ¿Por qué?
- According to the *Guía de Lengua B* (2011: 32), this type of article is called *crónica de noticias*.
- In Spanish newspapers, plain news is succinctly presented in news items called *noticias breves*. However, in the majority of cases, newspaper news items appear as feature articles called *crónicas*, where news content is commented on and appraised by journalists in order to guide the readers.
- Information must be clear, interesting and as accurate as possible.
- The sequence of information must follow a logical pattern and be predictable.
- Generally, information is presented as facts, examples, explanations, and sometimes, as statistics. Quotations and references can also be included.

Linguistic features

- Articles are mainly written in the present tense. If they refer to past events, they will be written in present perfect, preterite, imperfect and pluperfect.
- An informative article has linguistic features related to the description or the narrative.
- Sentences in an informative article should be short, simple and easy to understand.
- Impersonal expressions should be used, as well as sentences with *se*.

Structure

Headline (title)	
Introduction	Present the topic by writing a couple of background statements. Use <i>Qué</i> , <i>Quién</i> , <i>Cuándo</i> and <i>Dónde</i> to establish the purpose of your article.
Body	Write three separate paragraphs, developing your ideas and giving supporting detail. Dedicate each paragraph to a different aspect of the article's topic.
Conclusion	Write a closing statement, presenting your final thoughts on the topic.

Tarea y texto modelo: Un artículo informativo sobre un viaje

Acabas de hacer un viaje a un pueblo en la selva amazónica de Ecuador. Escribe **un artículo para la revista de tu colegio** contando la experiencia y mencionando un accidente o problema que ocurrió durante el viaje.

Vocabulario útil

la estadía/la estancia	stay	la selva	jungle	trasladarse	to move to; to go on to
subir	to climb up; to go up	durar	to go on for	picar(le)	to be stung
cordillera	ranges, mountains	traslado	transfer	sentirse mejor	to feel better

Name of magazine	<i>REVISTA ESCOLAR ÓPTIMA</i>
Date	28 de septiembre de 20...
Headline (title)	<i>Una gira por la selva amazónica</i>
By-line (author)	Sebastián del Cano. Quito.
Introduction: Presenting the topic	<p>Muchos colegios organizan viajes de intercambio para sus alumnos de idiomas extranjeros. Sin embargo, un colegio de España ha decidido organizar uno con estadías originales: viajes a la selva amazónica en Ecuador.</p>
Body: Paragraphs developing the information	<p>Generalmente, una vez en Ecuador, los viajeros salen muy temprano de la capital, Quito, y toman el autobús interprovincial hacia el pueblo de Tena. Normalmente, el viaje dura aproximadamente seis horas: primero hay que subir la Cordillera de los Andes y luego bajar a la selva.</p> <p>Después de llegar al pueblo de Tena, el grupo se traslada en minibús al hotel y se descansa un poco porque todos llegan muy cansados. Se alojan en un hotel bastante cómodo, pero no lujoso. A la hora de almuerzo prueban platos exquisitos, típicos de la región.</p> <p>El año pasado tuve la suerte de hacer unas de esas giras. Hicimos una excursión en canoa por el río y una caminata por la selva. La selva era magnífica; se podía ver pájaros tropicales y animales extraños. Los árboles eran muy grandes y las plantas verdes y con flores exóticas. Visitamos una aldea de indígenas donde nos mostraron cómo cazaban y hacían cestas para llevar frutas. En la selva, hacía mucho calor y había mucha humedad. El guía nos explicó todo y fue muy divertido y educativo.</p> <p>Al atardecer, regresamos al hotel donde nos esperaban con bebidas frescas. Con mis compañeros comentamos que lo único malo de esta excursión fue que había muchísimos mosquitos. Me picaron los brazos y las piernas. Cuando volví al hotel me picaba todo el cuerpo; estaba rojo como un tomate y me dolía la cabeza. El médico del hotel tuvo que darme un antihistamínico y, por suerte, luego me sentí mejor.</p>
Conclusion: Final comment	<p>Finalmente, volví a Quito muy feliz de haber participado en esta aventura. Recomiendo a todos mis compañeros de colegio que visiten la selva amazónica; pero que no se olviden de llevar repelente de insectos.</p>

Tarea 1 Nuestro estilo de vida

Una revista mexicana quiere saber cómo viven los jóvenes en tu país. Escribe **un artículo** para explicar el tipo de vida que lleváis tú y tus compañeros. Menciona por lo menos tres de los temas siguientes:

- Educación
- Trabajo a tiempo parcial
- Tiempo libre
- Teléfonos móviles o celulares u otro tipo de tecnología nueva preferida por los jóvenes
- Problemas juveniles (por ejemplo: drogas, alcohol, relaciones con los padres)

Tarea 2 Mi viaje ideal

Escribe **un artículo informativo** para la revista del colegio acerca del mejor viaje que has hecho al extranjero. Si no has viajado nunca fuera de tu país, escribe sobre una región que has visitado en tu país. Incluye la siguiente información:

- Dos lugares de atracción turística que visitaste
- Comida típica
- Transporte que utilizaste
- Dos actividades que hiciste allí

Termina el artículo diciendo por qué te gustó el viaje y si aprendiste algo sobre el lugar o la gente que vive allí.

Tarea 3 El día sin coche

La ciudad donde vives ha declarado el próximo lunes “el día sin coche”. Escribe **un artículo informativo** para la revista del colegio contando en qué consiste este día y por qué se ha establecido. Menciona, además, cuál es su propósito; es decir, qué se piensa lograr con este día. Por ejemplo:

- Descongestionar el tráfico
- Reducir la contaminación
- Alentar el ejercicio físico

Termina el artículo diciendo cómo pueden contribuir los padres de los alumnos de tu colegio a llevar a cabo este día exitosamente.

Tarea 4 Un festival famoso

Escribe **un artículo para una revista** de jóvenes sobre un famoso festival que se realiza en tu ciudad. Describe el festival mencionando cuándo y dónde se celebra, y qué hacen los jóvenes ese día. Para las actividades, puedes mencionar alguna de estas cosas:

- Desfile de carrozas (*floats parade*)
- Bailes por las calles; disfraces (*costumes*)
- Feria de entretenimientos (*carnaval, fairs*)
- Puestos de comida (*food stalls*)

General identifiable features

- **Structure; content; register; style**
- **Layout with proper conventions of letter writing (see below and also the model)**

Definition

A **letter to the editor** (*una carta al director*) is a formal type of letter that newspaper or magazine readers write and send to the editor in order to have them published. In the section “letters to the editor”, writers express their opinions regarding any issue of public interest.

Characteristics

- As a rule, letters to the editor are a suitable medium to protest, praise, attack or defend a particular fact, situation, or behaviour. Readers can use a letter to the editor to complain about something improper, dangerous or malfunctioning, to expose a problem, to air a concern, or to convey an opinion against or in favour of a controversial question.
- A letter to the editor has the same layout as a formal letter (see example), but we often only see the edited edition published in the newspaper, which has a simpler format. The essential characteristics are as follows.

Brief relevant title

Señor Director: (manner of addressing the receiver of the letter)

Body of the letter

Signature (full name and surname of sender), **City/town** (where the sender writes from).

- Normally, the title will be written by the newspaper editor at the time of publication. However, when you write a letter to the editor as an assessment task, you should include a relevant and catchy title, encapsulating the topic of your letter.
- You should give your opinion or express your point of view, developing your arguments in a convincing manner.

Linguistic features

- Formal and courteous language should always be used, even when complaining.
- Remember that after the salutation, a colon is used in Spanish (:).
- Use formal expressions to open the letter.
 - *El motivo de mi carta es...*
 - *Le escribo con referencia al artículo...*
 - *Me sorprende mucho...*
 - *Me ha interesado muchísimo el asunto de...*

- There are some useful expressions to put across your arguments, such as:

Adverbs:	Expressions:
<i>Indudablemente</i> = Undoubtedly <i>Afortunadamente</i> = Fortunately	<i>Está claro que</i> = It is clear that <i>Me parece que</i> = It seems that
<i>Por supuesto (que)</i> = Of course <i>Desgraciadamente</i> = Unfortunately	<i>Es evidente que</i> = It is obvious that <i>Es una vergüenza</i> = It is a shame
<i>Sin duda alguna</i> = Without a shadow of a doubt <i>Evidentemente</i> = Obviously	<i>Cabe preguntar si</i> = One may ask whether <i>En vista de</i> = In view of

Structure

Opening	Formal salutation
Introduction	Succinctly state the purpose of your letter (your main idea): that is, express the main idea or ideas that you hope to defend through coherent arguments.
Body	Give supporting information by developing arguments, explaining and giving examples. Indicate the reasons to defend or attack an idea.
Conclusion	Round off the message by asking for or announcing an action. Then, sign off at the end with your name and surname, followed by the town and/or city where you live.

Note: If you are not sure how to present your *Carta al director de un periódico* or if the examination paper does not specify the type of format (newspaper edited version or original letter), it would be recommendable to follow the conventions of a formal letter, incorporating all the elements of such a letter.

Tarea y texto modelo: ¿Usar el transporte público o no?

Escribe **una carta al director** de un periódico para expresar tu opinión sobre la congestión del tráfico en Madrid.

Title	¿Usar el transporte público o no?
Salutation	Señor Director:
Introduction: Purpose of the letter	El propósito de la siguiente es expresar mi desesperación por la congestión del tráfico madrileño. Mi dilema cada mañana como motorista es: ¿uso el coche o no? Sé que ir a trabajar en coche supone ahorro de tiempo y energías, aunque no de dinero.
Body: Paragraphs with arguments	<p>Una de las razones que, personalmente, me empuja a querer usar el transporte público es mi deseo de contribuir a la descongestión de las carreteras y a la descontaminación urbana. Sin embargo, ¿qué sucede con los transportes en Madrid? Es verdad que quizás no sean tan caros como en otros países de Europa, pero son ineficientes, lentos e incómodos.</p> <p>Todos los que pagamos impuestos quisiéramos ver adelantos en el terreno de los transportes públicos, de modo que sean utilizados por un mayor número de pasajeros y así se mejoren las condiciones ambientales de nuestra ciudad.</p> <p>Por lo tanto, hago un llamado a los encargados de los sistemas de transporte para que mejoren sus prestaciones, ofreciendo servicios regulares y puntuales; con vagones (y autobuses) limpios y cómodos. También quisiera aprovechar esta oportunidad para solicitar a las autoridades municipales que tengan a bien construir más carriles para las bicicletas. Numerosos viajeros usarían este método de transporte si existieran vías adecuadas y seguras.</p>
Conclusion: Asking for action	Espero que las autoridades competentes consideren las medidas sugeridas, pues estas ayudarían a que nuestra ciudad estuviera menos contaminada y fuera más placentera para vivir.
Signature, suburb, city	(Juan Martínez Ruiz, Lavapiés, Madrid)

Tarea 1 ¡Apaguen los teléfonos!

Te molesta mucho la falta de consideración de los usuarios del metro con respecto al uso de los teléfonos móviles o celulares. Escribe **una carta al director del periódico** "El Globo" para quejarte de los malos modales de los dueños de teléfonos y su práctica de gritar mientras hablan.

Punto importante:

Puedes terminar pidiendo acción de parte de las autoridades del metro o estableciendo de forma irónica la medida que tú piensas tomar la próxima vez que ocurra algo similar.

Tarea 2 ¡Es el colmo!

Has invitado a unos amigos que están de visita en Madrid a comer paella en un restaurante. Esperabas pasar un buen rato, pero desgraciadamente habéis tenido una mala experiencia, pues el servicio en el restaurante ha sido muy malo. Escribe **una carta al director del periódico** para comentar sobre lo ocurrido. Puedes argumentar lo siguiente:

- La mala impresión que esto causa a los turistas.
- El desprestigio para la gastronomía española.
- Arruina la oportunidad de disfrutar de una buena cena.

Tarea 3 ¿Solamente para huéspedes sin niños?

Acabas de leer en un folleto turístico que el hotel donde tu familia y tú pensabais alojaros durante vuestras vacaciones en Málaga no admite niños. Estás muy decepcionado/a con la actitud del hotel, pues crees que es una mala idea discriminar contra las familias con niños. Escribe **una carta al director del periódico local** para expresar tus ideas sobre este asunto.

Puedes utilizar los siguientes argumentos:

- Es discriminatorio.
- Es injusto penalizar a las familias con niños.
- Causa problemas a los turistas si no conocen estos reglamentos.
- Disminuye las oportunidades hoteleras para las familias.

Tarea 4 Demasiada contaminación

Estás muy preocupado/a por una fábrica en tu barrio que vierte sus desechos en el río local. Escribe una **carta al director del periódico local** para protestar sobre esta situación.

Puedes incluir los siguientes argumentos:

- Agua sucia: no se puede nadar en el río.
- Agua contaminada: peces muertos; pescadores afectados.
- Produce mal olor.

General identifiable features

- **Structure; content; register; style**
- **Formal layout**

Definition

A **formal letter** (*una carta formal*) is a means of communication used in business or commercial transactions. It is also used in correspondence related to the normal operations of schools, clubs or work. The general public use formal letters to put forward proposals or requests.

Characteristics

- The writing is task-oriented rather than personal or artistic.
- The purpose of business letters may be to offer goods, make complaints, place orders, request information, ask for help on a community issue, etc.
- Formal letters written by the general public include: job and scholarship applications, reservation letters to hotels, letters to travel agents asking for travel packages, etc.
- The information must be expressed in a well-organized, clear and objective manner.
- A formal letter must show no emotion or affection, but must be convincing and courteous.
- The sender and receiver addresses are optional in a formal letter written for the assessment.

Linguistic features

- The language must be practical: clear, simple and to the point.
- It is important to avoid spelling mistakes.
- Careful attention must be paid to agreement: letters addressed to a company must be addressed in plural.
- The salutations, closing, and farewell follow set conventions. Remember that after the salutation, a colon is used in Spanish (:).

Formal form of addressing and setting out of the written communication is used when writing to companies, stores, banks, organizations, councils and government departments. You can also write formal or semi-formal letters when making requests to parents or friends.

Opening/Encabezamiento*Estilo formal*

Buenos Aires, 3 de enero de 20...

Distinguidos señores:

Important point: Learn to write the date in Spanish properly, as it is not considered polite to write it in numbers.

Estilo formal, pero más personal

Melbourne, 4 de mayo de 20...

Estimada Sra. Rosa:

Salutation, closing and farewell/Saludo, cierre y despedida

Salutation (Saludo)
Estimado(s)/a(s) señor(es)/a(s):
Distinguido/a(s) señor(es)/a(s),
(1) Muy señor(es)/a(s) mío(s)/a(s):
(2) De su consideración:

Closing (Cierre)
Sin otro particular,
En espera de su respuesta,
En espera de su consideración,
Agradeciéndole(s) su atención,

Farewells (Despedida)
Atentamente,
Le saluda atentamente,
Se despide de Ud. atentamente,

Note: (1) The form *Muy señores míos* is all inclusive; thus, it is used if the receivers of the letter include both male and female persons.
 (2) Use the formula *De su consideración*, if you are in doubt about who the receiver of the letter is.

Expressing the purpose of the letter/Para expresar el propósito de la carta

Le escribo	para	pedirle un favor	(ask a favour)
		solicitar información	(ask for information)
		hacer una reserva	(make a reservation)
El motivo de la presente	es	presentar una queja sobre...	(to complain about...)
		solicitar el libro de español Inlingua	(request the text Inlingua)
		dar mi opinión sobre el tema de...	(offer my opinion about the topic of...)
Me dirijo a usted	para	solicitar el puesto de trabajo que aparece en el periódico	(apply for the job offered in the newspaper)
		informarle sobre...	(inform you)

Giving thanks/Para agradecer

Le agradezco Le doy las gracias por Gracias por	su carta su correo electrónico
---	-----------------------------------

Algunas	líneas palabras	para agradecerle...
---------	--------------------	---------------------

Other forms/Otras fórmulas

Con respecto	a nuestra conversación telefónica
--------------	-----------------------------------

Respondiendo a su carta	del 15 de agosto pasado
-------------------------	-------------------------

Expressing regret/Para disculparse

Lo siento (mucho)	por no haber contestado
Disculpe(n)	por no haberle(s) escrito antes
Perdone(n)	por no haber ido este verano

Other forms of request/Para solicitar información

Le agradecería	si	me pudiera enviar.../me pudiese enviar...
Podría, por favor,		enviarme... decirme... confirmarme la reserva
Le agradecería	que	me enviase.../me enviara.../me dijese... me dijera... (imperfect subjunctive)
Le ruego	que	me envíe... (present subjunctive) me diga...

Complaints/Para presentar quejas (o reclamaciones)

Siento	informarle que	el servicio en su hotel... sus camareros no...	
Espero Le pedimos	que	nos devuelvan (present subjunctive)	parte del dinero el dinero de los billetes
Quisiera, por favor, Le agradeceríamos		el reembolso del dinero (a refund)	

Enclosures/Material adjunto

Le adjunto	una factura/un recibo un cheque de 300 euros un sobre para la respuesta los billetes para su viaje	(an invoice/a receipt) (a cheque for ...) (an envelope for your answer) (your travel tickets)
------------	---	--

Structure

Opening	Place (where you are writing from) and date Formal salutation
Introduction	After an appropriate salutation, succinctly state the purpose of your letter; ie, what you expect to achieve or the outcome you want.
Body	Write two to three separate paragraphs; include the necessary information, according to the purpose of your writing. Dedicate each paragraph to a different aspect of the letter's topic.
Conclusion	Round off the message by asking for confirmation or thanking for their attention. Then, sign off at the end with your name and surname.

Tarea y texto modelo: Cómo hacer una reserva

Escribe **una carta formal** para hacer la reserva de una habitación en un hotel. Da todos los detalles necesarios.

Así se dice:

• Quisiera reservar una habitación individual ... con/sin baño completo/ducha	• I'd like to book a single room ... with/without a bathroom/with a shower
• ...para el fin de semana/para tres días	• ... for the weekend/for three nights
• Una habitación exterior/con vista al mar/con balcón	• A room with a view/with a sea view/with a balcony
• ...para el 10 de marzo	• ... for the 10th of March
• desde el 16 hasta el 30 de marzo	• ... from the 16th to the 30th of March
• ¿Incluye impuestos?	• Does it include tax?
• Un hotel de primera categoría	• A first class hotel
• Media pensión	• Half board
• Pensión completa	• Full board
• Le ruego que me confirme ...	• Please, confirm ...

Sender's address	Miss Carol Wilson 18 Venture St. Melbourne, Victoria, Australia - 3000
Receiver's address	Sr. Director Hotel Palacios, Playa Dorada, 46006 Valencia, España
City, Date	Melbourne, 25 de julio de 20...
Salutation	Estimado señor:
Introduction (purpose)	El motivo de esta carta es solicitar a Ud. la reserva de una habitación doble, con baño completo y régimen de media pensión.
Body (request)	Necesitaré la habitación desde el sábado 28 de agosto próximo hasta el 13 de septiembre inclusive. Además quisiera saber si su hotel tiene las siguientes facilidades: piscina, aparcamiento y aire acondicionado, así como el precio de la habitación. Le ruego que me confirme la reserva lo antes posible.
Closing	En espera de una pronta respuesta,
Farewell	Le saluda muy atentamente,
Signature	Carol Wilson

Tarea y texto modelo: Cómo hacer una reclamación

Escribe **una carta formal** para hacer una reclamación sobre un producto que recientemente has comprado en una tienda y que está fallado. Da todos los detalles necesarios.

Sender's address	Juan de la Rosa C/La Marina 345 27600 Madrid
Receiver's address	Sr. Director Librería Los libros, C/Zamora 39 37002 Salamanca
City, Date	Madrid, 5 de mayo de 20...
Salutation	Estimado señor:
Introduction (purpose)	Me dirijo a Ud. para presentar una reclamación sobre un producto que he comprado en su tienda, el cual, desgraciadamente ha resultado insatisfactorio.
Body (request)	La semana pasada compré un atlas, titulado "Atlas Mundial Moderno", cuyos autores son el Equipo Geográfico Especializado. Pagué 50 euros por el atlas. Sin embargo, al recibirlo me di cuenta que le faltaban 5 páginas. Me agradecería poder recibir una copia nueva del atlas, en buenas condiciones, por supuesto, ya que lo necesito para mis estudios. De lo contrario, le agradecería un reembolso del dinero pagado por el producto.
Closing	En espera de una pronta respuesta,
Farewell	Le saluda muy atentamente,
Signature	Juan de la Rosa
PS	P.D. Desafortunadamente, no recuerdo el nombre del dependiente que me atendió, pero le adjunto el recibo y el libro fallado.

Tarea 1 Quisiéramos alquilar un piso

Tus amigos y tú queréis alquilar un piso amueblado para pasar vuestras vacaciones en Barcelona. El piso tiene que servir como centro para visitar la ciudad y la costa próxima. Escribe **una carta a una agencia inmobiliaria** de Barcelona pidiendo información sobre pisos. Especifica las habitaciones, muebles y servicios que necesitáis.

Tarea 2 Desearíamos usar el club

Tus amigos y tú queréis usar las instalaciones del club de jóvenes cerca de tu casa para hacer una fiesta de fin de semestre. Escribe **una carta a la directora del club** para pedir el uso del club el próximo fin de semana. Incluye la siguiente información:

- Fecha y duración de la fiesta.
- Por qué necesitas las instalaciones del club.
- Quién va a asistir y si va a haber supervisión.
- Termina la carta asegurando a la directora que vais a limpiar todo al final.

Tarea 3 Una reclamación o queja

Acabas de comprar un producto (un equipo de música, un reproductor de mp3, un reloj despertador u otra cosa) y no estás conforme con él. Escribe **una carta a Comercial "La Rápida"** para hacer la reclamación del dinero o el envío de un producto nuevo.

Así se dice:

<i>devolver</i>	to return (something)
<i>reembolsar el dinero</i>	to refund money
<i>enviar</i>	to send
<i>reemplazar</i>	to replace

Tarea 4 Otra reclamación o queja

Durante tus vacaciones en España has perdido tu cámara fotográfica. Escribe **una carta al hotel** donde crees haberla dejado para solicitar su devolución si la encuentran. Incluye la siguiente información:

- Fecha y lugar exacto de la pérdida.
- Descripción de la cámara: marca, características, color, tamaño y valor.
- Solicita que busquen la cámara y te informen del resultado de la averiguación.
- Discúlpate por tu falta de cuidado.

General identifiable features

- **Layout with proper conventions of letter writing (see below and also the model)**
- **Structure; content; register; style**

Definition

In order to get along with other people, we normally communicate orally by speech and gestures. Personal interaction is not only pleasurable, but also plays a crucial role in a cooperative existence within society.

A **letter** (*una carta*) is a written version of that personal interaction.

Characteristics

- The letter has a clear audience, so a salutation is essential.
- In the same way as in a conversation you try to please and interest the person you are talking to. A formal or informal letter must address the audience politely.
- The language is informal, but you must maintain a friendly relationship, avoiding vulgarity or slang.
- You should **refer**, throughout the letter, to the person to whom you are writing. However, since this is a personal letter, do not include the recipient's address, nor the writer's address.
- If you want to include a PS, write *P.D. (postdata)*.

Linguistic features

- Use *tú/vos* and corresponding verbal forms to address family, friends, and fellow students.
- Use *Usted (Ud.)* to a friend's parents/teacher—but do not use the formal letter format.
- Learn appropriate **closing and farewells** for such people.
- Remember that after the salutation, a colon is used in Spanish (:).
- The verbal forms used in a letter depend on the content.
 - Present tense is used to refer to everyday activities or to something you are doing now (in that case, you can also use present progressive).
 - Present perfect is used to refer to activities recently done.
 - Preterite and imperfect are used to tell about past activities.
 - Future and future expressions (*ir a + INF*) are used to make plans and express future events.

Layout: Informal letters, postcards, emails and faxes

Informal form of addressing and setting out of the written communication is used when writing to friends, relatives, and parents of your penfriends

Opening/Encabezamiento

City and date
(Ciudad y fecha)

Málaga, 4 de mayo de ...

Querido Pedro/Querida Susana:

¿Cómo estás? Yo estoy bastante bien.

Salutation (<i>Saludo</i>)
<i>Querido/a amigo/a:</i>
<i>Apreciado/a amigo/a:</i>
<i>Querido Fernando:</i>
<i>Mi querida Maribel:</i>
<i>¡Hola, Guillermo!</i>

Starting/Cómo comenzar la carta, el fax o el correo electrónico

(Following the salutation)
<i>¿Cómo estás?</i>
<i>¿Qué tal, amigo/a?</i>
<i>¿Cómo estás? Espero que bien.</i>

Giving thanks/Para agradecer

<i>Te agradezco</i>	<i>tu carta</i>
<i>Te doy las gracias por</i>	<i>tu postal</i>
<i>Gracias por</i>	<i>tu correo electrónico</i>

<i>Algunas</i>	<i>líneas palabras</i>	<i>para agradecerle...</i>
----------------	------------------------	----------------------------

Other forms/Otras fórmulas

<i>¡Qué alegría...</i>	<i>recibir tu carta!</i>
<i>¡Qué sorpresa...</i>	<i>tener noticias tuyas!</i>

<i>Espero que</i>	<i>estés bien.</i> <i>tu familia y tú estéis bien.</i>
-------------------	---

Purpose of the message/Para indicar el propósito del mensaje

<i>Te escribo</i>	<i>para</i>	<i>invitarte</i>	<i>(invite you)</i>
		<i>contarte</i>	<i>(tell you)</i>
		<i>saludarte</i>	<i>(greet you)</i>
		<i>disculparme</i>	<i>(apologize)</i>
		<i>sugerirte</i>	<i>(suggest to you)</i>
		<i>pedirte un favor</i>	<i>(ask you a favour)</i>
		<i>aceptar tu invitación</i>	<i>(accept your invitation)</i>
		<i>darte buenas noticias</i>	<i>(tell you the good news)</i>

Making plans/Planes y propósitos

<i>Voy/Vamos</i>	<i>a</i>	<i>ir al aeropuerto</i> <i>salir de compras</i>
<i>Pienso/Pensamos</i> <i>Espero/Esperamos</i> <i>Quiero/Queremos</i>		<i>escuchar música</i> <i>volver a casa</i> <i>ir a la discoteca</i> <i>alquilar un coche</i> <i>alojarnos en un albergue juvenil</i> <i>visitar el Museo del Prado</i>

Iré/Iremos Saldré/Saldremos Volveré/Volveremos Tomaré/Tomaremos Estaré/Estaremos	a la estación; al aeropuerto de compras; al centro a casa; a Melbourne el metro; un taxi un mes; una semana
--	---

Apologies/Para disculparse

Lo siento (mucho)	por no haber contestado
Disculpa	por no haberte escrito antes
Perdona	pero no puedo ir a tu fiesta
Perdone(n)	por no haber ido este verano

Endings/Para terminar la carta y despedirse

Endings (Cierre)
<ul style="list-style-type: none"> • Hasta luego, • Hasta la próxima, • Escríbeme pronto/Respóndeme pronto • Nos vemos en el cine/allí, • ¡Qué lo pases bien! • ¡Qué te diviertas! • ¡Qué tengas suerte!

Farewells (Despedida)
<ul style="list-style-type: none"> • Saludos cordiales de... • Un abrazo de... • Besos, • Un abrazo de tu amigo/a, • Con mucho cariño,

Structure

Opening	Place (where you are writing from) and date Salutation (greeting)
Introduction	Establish the purpose of writing the letter.
Body	Write two or three separate paragraphs, developing your ideas. Dedicate each paragraph to a different aspect of the letter's topic.
Conclusion	Write a closing statement, stating a wish, a personal reaction, a final question, etc.
Farewell Signing off	Round off the message and sign off at the end with only your first name.

Tarea y texto modelo: Un recorrido en metro

Estás de vacaciones en una ciudad hispana y has hecho un recorrido por ella en el metro. Te has bajado en varias estaciones y así has conocido algunos lugares de interés. Escribe **una carta** a un/a amigo/a contándole acerca de ese viaje. Cuéntale también algo que sucedió durante el viaje.

City, Date	Madrid, 4 de enero de 20...
Greeting	Querida Juana:
Introduction: Purpose of the letter	¿Cómo estás? Te escribo desde Madrid para contarte algo de mi estancia en esta ciudad. Lo estoy pasando muy bien y he tenido la oportunidad de conocer muchos lugares de interés.
Body: Clear paragraphs	Tú sabes que no me gustan mucho las giras organizadas, por eso el primer día compré una tarjeta de abono para el metro. Ayer por la mañana decidí dar una vuelta por la ciudad, entonces tomé el metro en la estación cerca del hotel.
	La primera parada que hice fue en el Palacio Real. Visité este lugar inmenso; una sección está abierta al público y es como un museo. Vi muchas cosas antiguas e interesantes. Asimismo, di un paseo por los jardines que están al lado del Palacio. El Palacio Real es magnífico; si vienes a Madrid debes visitarlo para aprender sobre la Historia de España. Más tarde, caminé hasta la Plaza de España y allí volví a tomar el metro hasta la Gran Vía, una avenida ancha y comercial. Compré ropa en unos almacenes grandes y luego tomé un refresco y comí un bocadillo en un café al aire libre.
	Cuando volví a tomar el metro, me senté al lado de una chica que me habló en inglés. Era australiana y estaba perdida; quería ir al Museo del Prado, pero no sabía dónde bajarse. Así que le dije que yo también iba para allí y los dos nos bajamos en la estación enfrente del museo. Gracias al metro nos hemos hecho amigos y pasamos tres horas mirando cuadros famosos. ¡Qué maravilla! Me encantó la sala con los cuadros de Goya. ¡Te la recomiendo! No te va a decepcionar.
Rounding off	Al salir del museo le dije adiós a la chica y tomé el metro de vuelta a mi hotel. Creo que fue una buena idea comprar la tarjeta de abono, porque era más barata para viajar en metro, que es muy cómodo y seguro. Mañana pienso usarla otra vez; he quedado (en encontrarme) con la chica australiana —se llama Mary— para ir al Parque del Retiro y, por supuesto, iremos en metro.
Farewell	Bueno, Juana, espero que estés bien y que decidas visitar pronto esta gran ciudad.
Signature	Un abrazo, Carlos

Tarea 1 Un curso interesante

Estás asistiendo a un curso de dibujo por la tarde, después de clase. Escribe **una carta a un/a amigo/a** para contarle todo sobre la clase:

- Dónde tiene lugar.
- Qué estudias.
- Cómo es el profesor o profesora y los compañeros de clase.
- Cuánto duran las clases y cuándo son.
- Cuenta también un incidente interesante o divertido que ocurrió la semana pasada.

Tarea 2 Mis experiencias en el camping

Tu mejor amigo/a y tú acabáis de volver de pasar una semana de vacaciones. Escribe **una carta a un/a compañero/a de colegio**, contándole la experiencia en el camping que visitasteis la semana pasada. Menciona lo siguiente:

- La ubicación del camping y dos o tres de sus instalaciones.
- El precio por noche o por semana.
- Dos deficiencias (usa **no haber... ni...**; o el verbo **faltar = to lack**).
- Las actividades que practicasteis ahí y cómo lo pasasteis.
- Finalmente, invita a tu compañero/a a acompañaros la próxima ocasión.

Tarea 3 ¿Cómo eras cuando tenías 12 años?

Un/a amigo/a hispanohablante que has conocido en la red quiere saber cómo era tu vida cuando tenías 12 años. Escríbele **una carta** contándole todo.

Puntos importantes:

- Puedes mencionar lo siguiente: aspecto físico, carácter, gustos, vida en la escuela, relaciones con tu familia.
- Elabora los aspectos. Haz algunas preguntas a tu amigo/a sobre su escuela, dirección, deportes favoritos cuando él/ella tenía 12 años.
- Usa mayormente el imperfecto. Si quieres hablar de algún episodio especial, entonces usa el pretérito.
- Repasa los adjetivos de carácter.

Tarea 4 Un viaje inolvidable por un país hispano

Estás haciendo un viaje inolvidable por un país de habla hispana. Escribe **una carta a un/a amigo/a** para contarle tus experiencias. Puedes mencionar lo siguiente:

- El país y cómo es.
- Los lugares que visitaste y dos actividades que hiciste en cada lugar.
- La comida, incluyendo algún plato que te gustó.
- El transporte: cómo viajaste dentro del país.
- El alojamiento: dónde te quedaste durante tu estancia y cómo era.

General identifiable features

- Addressee (receiver); sender; subject; date (optional)
- Salutation; introduction (purpose of email); body; farewell; signing off
- Structure; content; register; style; layout

Definition

An **email** (*un correo electrónico*) is a type of brief and quick communication similar to a letter and thus must follow all the conventions of letter writing. However, it has a few conventions of its own, as seen in the identifiable features.

Characteristics and linguistic features

Informal email

- The language is informal, but you must maintain a friendly relationship, avoiding vulgarity or slang.
- Salutations and farewell may be very short, such as *¡Hola!* and *Adiós*.
- You should refer, throughout the email, to the person to whom you are writing.
- As a sign of courtesy the electronic information asked for on the page of the email should be completed: *Para; De; Asunto*. Including the date is optional, but it is recommendable, as a way to practise *la fecha*.
- **Personal emails** include messages related to inviting, commenting on personal news, communicating plans and announcing visits.
- Paragraphs are required, as well as cohesive devices, although less complex ones.

Formal email

- The language and style is formal, paying particular attention to accurate spelling.
- Salutations and farewell are also formal, as in formal letters. Consult the section on formal letters to learn the expressions related to proper **salutation, closing and farewell**.
- A formal email message must be clear, concise, unambiguous, avoiding repetitions. Therefore, check the vocabulary and expressions you will need to use.
- Ideas must be clearly organized, dividing the content into separate paragraphs.
- **Business emails** include messages related to making and responding to offers, buying a product, asking for catalogues or brochures, booking hotel rooms, making a complaint.
- **Official emails** include messages related to job, scholarship and course applications; requesting specific information from schools, universities or businesses.

Opening	Salutation (greeting)
Introduction	Establish the purpose of writing the email.
Body	Write two to three separate paragraphs, developing your ideas. Dedicate each paragraph to a different aspect of the email's topic. (Remember that separate paragraphs help the reader to understand the message, particularly if read from the screen).
Conclusion	Write a closing statement, stating a wish, a personal reaction, a final question, etc. Because emails are a rather quick means of communication, the closing statement should be concise.
Farewell Signing off	Very briefly round off the message. At the end, sign off with your name only if it is a personal email and with your full name if it is a formal one.









Tarea y texto modelo: Un correo electrónico disculpándose

Un/a amigo/a tuyo/a viene a visitarte en las vacaciones, pero, desgraciadamente, no puedes ir a buscarlo a la estación. Escríbele **un correo electrónico** para disculparte y darle indicaciones para llegar a tu nuevo piso.

		Abc.es							
		← □		□ →					
		Inicio	Imprimir	Responder	Carpetas	Nuevo	Enviar	Adjuntar archivos	Basura
(To)		Para: PedroPardo@amigos.es							
(From)		De: RafaSoto@amigos.es							
(Subject)		Asunto: Cómo llegar a mi casa							
(Date sent)		Enviado: 7 de noviembre de 20...							
	Greeting	¡Hola, Pedro!							
	Introduction: Purpose	¿Cómo estás? Acabo de recibir tu correo y me gustaría ir a buscarte a la estación, pero no voy a poder porque tengo una reunión hasta las ocho de la tarde. De todos modos, el piso donde vivo ahora está bastante cerca de la estación, a diez minutos a pie, más o menos.							
	Body: Details (instructions)	Bueno, para que no te pierdas te doy direcciones: al salir de la estación, sigue por la calle Mayor hasta el final, allí gira a la derecha y continúa todo recto hasta llegar a un puente, crúzalo. Después de cruzar el puente, toma la primera calle a la derecha y allí enfrente de correos está mi casa. El nombre de la calle es Molina y vivo en el número 7. Le voy a dejar las llaves a mi vecina, así puedes entrar.							
	Rounding off	Por supuesto, espero que no te pierdas. Saludos a tus padres.							
	Farewell	Un abrazo y te veo el viernes,							
	Signature	<i>Rafael</i>							

Tarea y texto modelo: Un correo electrónico solicitando empleo

Has visto un anuncio para un trabajo en una librería. Te interesaría trabajar en ese lugar durante tus vacaciones. Escribe un correo formal solicitando ese puesto.

← □ Abc.es □ →							
 Inicio	 Imprimir	 Responder	 Carpetas	 Nuevo	 Enviar	 Adjuntar archivos	 Basura
(To)	Para: LibAlAndalus@ole.es						
(From)	De: RCid@latina.es						
(Subject)	Asunto: Puesto de asistente						
(Date sent)	Enviado: 5 de mayo de 20...						
Greeting	Estimados señores:						
Introduction:	Les escribo para solicitar el puesto de asistente en su librería en Sevilla durante las vacaciones de verano.						
Purpose	Soy estudiante del último año del Bachillerato Internacional y hablo español e inglés perfectamente. Además, sé escribir correctamente en esos dos idiomas y puedo usar el ordenador competentemente. Asimismo, he estudiado literatura mundial y por ello podría recomendar libros a sus clientes.						
Body:	Les adjunto mi currículum y dos cartas de recomendación. Con respecto a las horas de trabajo, quisiera trabajar a tiempo parcial, aunque no me importaría trabajar los fines de semana.						
Details (instructions)	Me interesaría saber más sobre las condiciones de trabajo en su librería, por lo que les agradecería la oportunidad de darme una entrevista.						
Rounding off	Agradeciéndoles de antemano su respuesta,						
Farewell	Atentamente,						
Signature	<i>Rodrigo Cid</i>						

Tarea 1 ¡Qué desastre!

Acabas de perder uno de tus objetos favoritos: tu *iPod*. Escribe **un correo electrónico** a tu mejor amigo/a contándoselo. Debes mencionar la siguiente información: cómo era el objeto, cuánto tiempo hace que lo tenías, cuándo y dónde lo has perdido, y por qué era tu objeto favorito.

Punto importante:

¡No olvides la información electrónica!

Tarea 2 ¡Que te mejores!

Tu mejor amigo Luis y tú habíais quedado para ir a montar en canoa este fin de semana; desgraciadamente, Luis tuvo un accidente en la playa. Escríbele **un correo electrónico** incluyendo lo siguiente:

- Dile que lamentas el accidente.
- Pregúntale cómo se siente (usa los verbos “sentir” y “doler”).
- Invita a Luis a divertirse otro día (usa los verbos “encontrarse”, “salir” o “quedar”).
- Dile que lo visitarás.
- Pregúntale si necesita alguna cosa y ofrece llevársela.

Useful vocabulary

Lamento que	hayas tenido te hayas quebrado	un accidente. el brazo.
¿Qué tal si ¿Por qué no ¿Podríamos ¿Te gustaría	nos encontramos quedamos vernos salir	el domingo que viene? mañana? cuando estés bien? el próximo fin de semana?
¿Necesitas ¿Te hace falta ¿Quieres	un periódico una historietita un libro	para pasar el rato? (to while away the time)

Tarea 3 De visita en Madrid

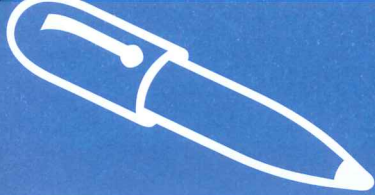
Piensas visitar Madrid durante las vacaciones y por eso le escribes **un correo electrónico** a un/a amigo/a español/a anunciándole tu visita. Incluye lo siguiente:

- Fecha de llegada y duración de la visita.
- Dos actividades que te gustaría hacer durante tu estancia en Madrid.
- Un lugar interesante que te gustaría visitar.
- Pregúntale sobre un lugar de moda para quedar con amigos en la ciudad.
- Agradécele por darte hospedaje (*accommodation*).

Tarea 4 Mis pasatiempos favoritos

Un amigo/a de habla hispana quiere saber cuáles son tus pasatiempos o actividades de ocio favoritos. Escríbele un **correo electrónico** con la siguiente información:

- Cuáles son tus pasatiempos favoritos (menciona dos pasatiempos, por lo menos).
- Dónde y con qué frecuencia participas en esas actividades.
- Qué ropa te gusta llevar en esas ocasiones.
- Por qué te gustan esas actividades.



General identifiable features

- Title related to topic (optional)
- Structure; content; register; style

Definition

A **description** (*una descripción*) is a text type that normally appears as part of a narrative; however, on occasions descriptions appear as texts having their own inherent value. Descriptions are often used in daily life to tell how things are or how they appear to us.

Characteristics

- Descriptions follow a particular order so the reader can clearly imagine the thing, place or person described. Sensations (physical impressions), feelings and ambience can also be subjects of descriptions.
- In general, descriptions can be organized from the general to the particular, in other words, from the most to the least important.
- Detail is an important factor in a successful description. The writer must observe the subject closely, using his/her senses to mentally turn it into words. The writer normally illustrates his impressions regarding:
 - sight—form, colour, size of the subject
 - hearing—sounds and noises heard
 - smell—smells and aromas released
 - touch—temperature, texture, consistence of materials
 - taste—flavours recalled.

Linguistic features

- Descriptions can be written in the present tense, but if they form part of a narrative they are normally written using the imperfect tense.
- To recreate an effective impression of the person or place described, the writer often includes some forms of the preterite, particularly verbs that convey perception.
- On occasion, especially when depicting a place, the writing may contain a description of an action that can be carried out there.
- Language should be precise and expressive with a predominance of nouns and adjectives.
- Adjectives are carefully selected to depict a scene so that the image can be mentally recreated.
- In order to evoke the nature of the subject described it is advisable to include the following techniques.
 - Metaphors
 - Comparisons
 - Similes
- Describing people generally involves a physical appearance as well as presenting a picture of the person's character.

If your description forms part of a letter or diary entry, you will not need to add a title.

Title	
Introduction	Immediately introduce the subject to be described trying to catch the reader's attention.
Body	Write a couple of paragraphs, developing the description and following a particular way of organizing your ideas. While planning your description, determine which information is essential and which is complementary.
Conclusion	End the description by leaving a lasting memory of the object, place or person described. You may want to explain why what you have described is pleasing or important to you.

Tarea y texto modelo: *Mi lugar encantado*

Escribe una descripción de un lugar cercano a tu casa donde te gusta pasar parte de tus ratos libres.

	Title	Mi lugar encantado
Introduction		<p>Cerca de mi casa hay un pequeño parque natural por el que me encanta caminar, pasear a mi perro o sentarme a descansar. No es un parque tradicional de forma cuadrada o rectangular, sino una franja verde, luminosa y secreta que sigue los contornos de un arroyo que corre por el medio.</p>
Body: Add details about the subject described		<p>A menudo, cuando hace buen tiempo camino lentamente por allí y disfruto del colorido de la naturaleza: árboles grandes que dan sombra gratuita y plantas de varios tamaños, a veces con flores simples, otras extrañas. Miro las arañas con sus telas transparentes, como trampas de cristal para insectos desprevenidos. También escucho el cantar de las aves paradas en las ramas, apenas visibles, entre la lluvia verde de hojas.</p> <p>Otras veces, cuando está fresco, apuro el paso, pero todavía veo el agua sonora del arroyo y, si tengo suerte, una rana que canta triste en la tarde melancólica. Me gusta ver pasar a padres despreocupados con sus niños ruidosos y sus perros olfateadores. Me encanta admirar el sol que juega con las sombras de objetos cotidianos y la lluvia que refresca nuestros corazones o, tal vez, baña fríamente nuestros cuerpos.</p>
Conclusion: Lasting remark		<p>El parquecito de mi barrio es un lugar sencillo pero encantador; quizás alguien lo quisiera solamente para sí mismo, pero sé que es todavía más hermoso y servicial si se comparte con los demás.</p>

Tarea 1 Mi ciudad favorita

Una revista de turismo está realizando una competencia sobre ciudades atractivas y ha pedido contribuciones de sus lectores. **Escribe una descripción de tu ciudad favorita**, ya sea de tu propio país o de algún país que has visitado. Incluye la siguiente información:

- Qué ciudad es y dónde está.
- Cómo es (2 o 3 aspectos interesantes)
- Cómo te sientes allí o cómo te sentiste cuando la visitaste.
- Por qué te gusta.

Tarea 2 Mi campamento ideal

Una revista de turismo de tu país está interesada en saber cuál es para los jóvenes el campamento ideal. Escribe **una descripción de un campamento** que has visitado y que te ha gustado mucho. Incluye la siguiente información:

- Dónde queda (su ubicación).
- Cómo se puede llegar allí.
- Tres aspectos del campamento que son especiales: alojamiento, servicios (o instalaciones) y actividades ofrecidas.
- Por qué te gustó visitarlo o por qué te gustaría visitarlo de nuevo.

Tarea 3 La biblioteca de mi barrio

La revista de tu colegio quisiera publicar una página sobre las bibliotecas y desea la colaboración de los alumnos. Escribe **una descripción de la biblioteca** de tu barrio. Incluye la siguiente información:

- Dónde está y quiénes la usan (tipo de lectores).
- Cómo es el edificio.
- Qué servicios ofrece: sección para niños; sala de computadoras; sector de estudio.
- Qué se puede hacer y qué no está permitido hacer allí.
- Cómo es el ambiente (usa por lo menos tres adjetivos) y explica qué efecto tiene en el lector.

Tarea 4 La persona a quien más admiro

Una revista para jóvenes ha pedido la colaboración de sus lectores para publicar descripciones interesantes. Escribe **una descripción** basada en el tema "La persona a quien más admiro". Incluye lo siguiente:

- Quién es y su apariencia física.
- Su carácter (y algunos gestos habituales, si es posible).
- Qué gustos o actividades comparten.
- Sus acciones (contribución a la sociedad que te fascina en él o ella).



General identifiable features

- **Title; date; author**
- **Content; register**

Definition

According to the MacMillan electronic dictionary a **blog (un blog)** is a journal written online and accessible to internet users. It contains someone's opinions, experiences, commentaries on current affairs, etc. Blogs normally have an interactive format, as entries or posts invite the readers to add to the electronic conversation by offering their perspective on the discussion.

Characteristics

- The format of a blog is very similar to the personal diary format. It is divided into paragraphs; the first one containing a brief introduction to the topic—generally a short sentence which captures the attention of the reader, a catchy sentence, even a rhetorical question.
- Depending on the length of the blog, it should include at least one paragraph developing the idea(s), as well as a brief conclusion.
- The style of a blog also depends on the topic of the blog; it is more imaginative and/or intimate if it is a personal blog and more informative or, on occasion, more controversial if it is a media blog.
- Opinion blogs, such as the ones found in electronic newspapers, ought to be based on factual information and contain a formal analysis or critique of a current issue or event.

Linguistic features

- The register of a blog is familiar or colloquial if it is a personal blog, but formal if it addresses issues, such as in the case of a media blog.
- The language in a blog can vary from informal to formal, depending on the writer's intention and on what particular effect he or she wants to achieve.
- A blog may use colloquial language; however, it should never be offensive or vulgar. It must also respect the spelling and grammatical structures of the language.

Note: Although for the sake of authenticity, the model of a blog includes interactive comments, this aspect is not a requisite of a paper 2 task.

Escribe un **blog** dando tu opinión acerca del carné por puntos que se ha introducido en España.

	<input type="text" value="www.Meencantabloguear.es"/>
Blog's title and subject	El blog de un hispanohablante - MIS ASUNTOS
Entry title	Ha llegado el carné por puntos
Date/Hour	Martes, 15 de mayo de 20...; a las 24 horas
Author	por: <i>María Luna</i>
Introduction	¡Ya era hora de que tuviéramos el carné de conducir por puntos! ¿Por qué no España, si otros países ya lo tienen con bastantes buenos resultados?
Body	<p>El carné por puntos obligará a los conductores a respetar las leyes de tránsito si no quieren perder rápidamente su permiso de conducir. De ese modo, habrá menos accidentes en las carreteras. Además, si todos piensan en no cometer infracciones para no perder puntos, a lo mejor también habrá menos casos de reacciones descontroladas entre conductores ante situaciones conflictivas.</p> <p>Por supuesto que para no perder los puntos los conductores deberían saber bien las leyes de circulación o repasar sus conocimientos sobre ellas. ¡Entonces, todos a leerse las leyes de tránsito con mucho cuidado!</p>
Conclusion	Finalmente, conducir es un privilegio y no un derecho, así que conduce cuidadosamente y evitarás perder tus puntos.
Invitation to comment	¡Si te interesa este tema, deja un comentario!
Interactive comments made by general public	<p>Escribe aquí tu comentario</p> <p>Juan Parral dijo: Sí, por fin tenemos el carné por puntos. Ahora todos tenemos que cuidar nuestros puntitos como huesos santos y manejar más prudentemente. 16 mayo de 20..., 18:30</p> <p>Luisa M. dijo: ¡Estoy de acuerdo! El carné por puntos es una buena idea, pero es otra cosa más por la que tendremos que preocuparnos en nuestras vidas ya tan complicadas. 17 mayo de 20..., 21:00</p>

Tarea 1 La mejor fiesta del año en nuestro colegio

En tu colegio han tenido una fiesta estupenda para celebrar el fin del curso. Escribe **una entrada en tu blog** para contar tus experiencias sobre esta fiesta. Incluye la siguiente información:

- Cuándo y dónde fue.
- Quiénes asistieron.
- Qué celebraban.
- Qué hicieron.
- Qué comidas se sirvieron.
- Termina el blog con tu opinión sobre la fiesta.

Tarea 2 Un colegio mejor cuidado

Estás muy preocupado/a por la falta de conciencia medioambiental entre algunos de tus compañeros de colegio. Escribe **una entrada en tu blog** comentando la falta de cuidado del entorno en el colegio, ofreciendo cuatro sugerencias o consejos sobre cómo mejorar el ambiente escolar. Puedes mencionar algunas de estas ideas:

- La basura en el comedor escolar (cafetería)
- Las luces en las aulas
- Las computadoras en la sala de informática
- El reciclaje de papel
- Los grifos de agua
- La música demasiado alta en la cafetería, que causa contaminación auditiva

Tarea 3 Más ejercicio

Te preocupa la falta de ejercicio entre los jóvenes y la tendencia a la obesidad que esto puede causar. Escribe **una entrada en tu blog** para opinar sobre este problema, invitando a tus compañeros a cambiar sus hábitos mediante rutinas sencillas, tales como ir al colegio a pie o en bicicleta, e insistiendo en las ventajas de estos métodos de ejercicio.

Tarea 4 He sido voluntario en el programa de CAS

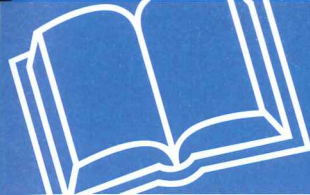
Has participado en un trabajo voluntario para CAS (Creatividad, Acción y Servicio) y quisieras compartir tus experiencias con tus compañeros de colegio. Escribe **una entrada de blog** contando lo que has hecho como voluntario y comentando por qué ha sido una experiencia satisfactoria y exitosa.

Tarea 5 Los extranjeros han arruinado nuestra fiesta

Eres un/a vecino/a de un pueblo donde cada año se celebra una fiesta muy importante para la comunidad. Esta fiesta es tradicional y se ha celebrado por muchos años. Sin embargo, el turismo la ha ido cambiando muchísimo. Escribe **un blog** para expresar tu descontento con esta situación.

Punto importante:

Puedes completar esta tarea después de haber investigado alguna fiesta o festival hispano, como por ejemplo "La tomatina".



General identifiable features

- **Date; optional title (related to topic)**
- **Content; register**

Definition

A **personal diary** (*un diario personal*) generally consists of several short entries written during different days or, as in exams, one single entry where you record various events or activities considered important. Often, the diary/journal entry is also used to reflect on a particular circumstance, to ask yourself questions, think about the consequences and sometimes make resolutions.

Characteristics

- Since a journal entry is a personal writing, the language used is informal and even colloquial. However, the message must be clearly and logically developed.
- A journal that is written daily is more factual, as it describes what is happening to you; you must rely on your powers of observation to capture an experience.
- When talking about feelings, you should give reasons why you felt like that. If you make suggestions or make resolutions, you will need to justify them.
- A reflective journal focuses more on opinions and feelings and, thus, it often uses more abstract words.

Linguistic features

- A page of a personal diary which refers to a past experience requires the use of present perfect/preterite and imperfect tenses.
- When writing about an event, it is important to use appropriate expressions of time as linkers and to help sequence ideas.
- Structures used to make suggestions may include:
 - *Me gustaría...*
 - *La próxima vez voy a...*
 - *¡Qué pena que no fui a...!*

*Although, as a rule, a published journal normally does not include a salutation, it would be expected that your journal entry have a greeting, such as **Querido diario:** or **¡Hola, diario!***

Structure

Opening	Date Salutation
Introduction	As the name suggests, introduce the topic, referring to it in general terms. Write no more than one or two sentences.
Body	Write two to three separate paragraphs, recording the details of the activity or event. Dedicate each paragraph to a different aspect of the topic.
Conclusion	Write a closing statement about the topic.

Tarea y texto modelo: Una experiencia en el polideportivo

Escribe **una página en tu diario personal** sobre un deporte que practicaste ayer. Menciona el deporte que practicaste, dónde y con quién lo practicaste, a qué hora y por cuánto tiempo. Menciona, además, algo malo y algo bueno que ocurrió mientras lo practicabas.

Useful vocabulary

<i>Lo bueno fue que...</i>	The good thing about it was that...	<i>Chocar</i>	To collide
<i>Gratis</i>	Free (entrance)	<i>Doler</i>	To hurt
<i>Tirarse desde la plataforma alta</i>	To dive from a high platform	<i>Para colmo</i>	To make matters worse
<i>Menos mal que</i>	It's just as well that...	<i>Consolarnos</i>	To comfort us
<i>De repente</i>	Suddenly	<i>Cuidadoso/a</i>	Careful
<i>Chichón</i>	Bump	<i>Ojalá</i>	God willing

Date	martes 4 de noviembre
Introduction	<p>Querido diario:</p> <p>Ayer lo pasé estupendo. Por la tarde, fui al campo de deportes de nuestro colegio y practiqué mi deporte favorito: la natación. El campo de deportes está en el barrio de Bellavista y tiene una piscina enorme. Desgraciadamente, Bellavista no está muy cerca del colegio, así que tuve que ir en autobús. Lo bueno fue que fui con mis compañeros de la clase de español y no tuvimos que pagar el billete de autobús. Y la entrada a la piscina también es gratis.</p>
Body: Describing the event or activity	<p>Llegamos a la piscina a las tres de la tarde y estuvimos ahí dos horas. Nadamos mucho y algunos chicos practicaron tirarse desde la plataforma alta. Yo no lo hice porque tengo miedo de la altura. El tiempo estaba agradable ayer; hacía calor y menos mal que no llovía. El agua en la piscina estaba fantástica: fresca y limpia.</p> <p>Pero, diario, no sabes lo que me pasó mientras nadaba. Iba muy rápido y, de repente, choqué con mi amiga Susana. Cuando salí del agua y fui a cambiarme de ropa me di cuenta que me había golpeado fuerte, pues tenía un chichón muy grande en la cabeza. Me dolía bastante y tuve que tomar una aspirina. ¡Qué increíble! ¿Por qué tenía que chocar con alguien? Y, para colmo, con mi mejor amiga. Además, Susana se enfadó conmigo.</p> <p>Bueno, no importa, porque después de salir del campo de deportes, en el viaje de regreso, conocí a un chico nuevo, muy simpático. Y al llegar de vuelta al colegio, la profesora de educación física nos dio a mí y a Susana una copa de helados a cada una para consolarnos.</p>
Conclusion	<p>La próxima vez espero ser más cuidadosa y no chocar con nadie. También quiero ganar una medalla por mis resultados en la piscina, en vez de una copa de helados por mi dolor de cabeza. ¡Y ojalá vea al chico de nuevo!</p>
Signing off	Mañana escribo más.
Farewell	Hasta la próxima vez,
Signature	Julia

Tarea 1 ¡He visto a mi actor favorito!

Ayer ibas en el tranvía desde el colegio al centro cuando de repente subió tu actor/actriz favorito/a, pues estaban filmando cerca de tu colegio. No solamente lo/a has visto de cerca, sino que has hablado con él/ella.

Escribe **una página de tu diario personal** con una descripción del actor/de la actriz: su apariencia y su ropa. Cuenta también de qué han hablado. Termina la página diciendo cómo te has sentido al tener esta experiencia.

Tarea 2 Los planes para el futuro

Estás pensando en qué hacer después de los exámenes de fin de curso, pero todavía no has decidido si seguir estudiando, trabajar o viajar. Describe tus planes en tu **diario personal**. Aquí tienes algunas ideas:

- Si quieres seguir estudiando:

¿Vas a ir a la universidad? ¿A cuál? ¿Qué carrera te interesa? ¿Cuánto dura? ¿Te apoyan tus padres en tu elección? ¿Piensas seguir viviendo con tus padres mientras tanto o en alguna residencia del campus?

- Si prefieres trabajar:

¿Qué tipo de trabajo te atrae? ¿Por qué? ¿Qué calificaciones necesitas para ese trabajo? ¿Qué cualidades personales?

- Si estás pensando en viajar:

¿Por cuánto tiempo piensas viajar? ¿A dónde irás? ¿Piensas tomar un año de descanso antes de ir a la universidad? ¿Qué piensan tus padres de esto?

Tarea 3 Un mala experiencia en la tienda de ropa

Ayer fuiste al centro comercial de tu barrio y compraste algo en una tienda de ropa. Desgraciadamente, la experiencia **no** fue muy buena y ahora decides escribir sobre ella en tu diario. Escribe **una página de tu diario personal** contando lo que pasó. Puedes incluir la siguiente información: la atención de los dependientes, la calidad de la ropa, la falta de tallas o colores, el precio, etc. Menciona por lo menos tres aspectos que te disgustaron.

Tarea 4 Conflicto con tus padres

Durante la semana que acaba de terminar has tenido algunas desavenencias con tus padres. Escribe **una página de tu diario personal** contando lo que ocurrió. Termina diciendo si se solucionó el conflicto y cómo. Puedes utilizar algunas de estas ideas para referirte a las causas del conflicto:

- Sacar malas notas
- Gastar demasiado dinero en salidas
- Pasar muchas horas en el ordenador
- No querer ordenar tu habitación

General identifiable features

- Title of article; author
- Content; register; style

Definition

An **essay** (*un ensayo*) is a composition—a continuous piece of writing divided into paragraphs—that aims to present and defend the author's point of view regarding a particular topic.

Characteristics

- An essay must have a **thesis statement** (also called a contention or proposition), which is a central idea in which the author establishes his or her standpoint—the position from which he or she views the topic.
- The essay must contain clear, well-reasoned arguments, including concrete, and whenever possible, objective ideas.
- Normally, an essay will be the product of extensive reading and research of the topic. You will need to provide evidence or proof, presented by means of statistics, quotations and expert's opinions. However, under examination conditions (time constraints and prescribed length of the task) your essay will be based on your knowledge and thoughts about the issue discussed. Therefore, you should try to substantiate your opinions in a logical, methodical fashion. Examples that support your opinions can be included, provided they are not too personal.
- Ideas must be relevant, covering the topic and dealing with the central idea, while avoiding rambling or wandering from the topic.
- A good starting point in essay writing is to evaluate the instructions. Do you agree or disagree with the essay question or would you prefer to present your point of view on the issue from both sides?
- The standpoint of the author must be clearly stated in the introduction, thus the reader can readily recognize the position from which the writer views the main idea of the essay.
- The essay's conclusion should be carefully crafted, so as to avoid repeating the introduction or introducing new arguments.

Linguistic features

- Normally, formal, impersonal language is used, but if you are writing for a school magazine, the language could be less formal.
- Division into paragraphs is essential and cohesive devices should be carefully selected in order to maintain the logical cohesion of the essay.
- Write in a clear, easy to understand manner, using grammatically accurate language and a variety of sentence structures.

<p>Beware of the following translations!</p>	<p>Topic; theme = <i>(el) tema</i> Cliché = <i>(el) tópico</i> Thesis = <i>(la) tesis</i> Topic sentence = <i>(la) oración temática</i></p>
---	--

Title	
Introduction	Present a general statement which gives some background information about the topic. Make this statement interesting, so as to attract the reader's interest. Then, include the thesis or main idea of the whole essay.
Body	Write two to three separate paragraphs, developing your ideas, each one having a clear topic sentence. Defend your main proposition by means of convincing supporting details. Dedicate each paragraph to a different argument of the essay's topic.
Conclusion	Write a closing statement, confirming the thesis and presenting your final thoughts on the subject of the essay.

Tarea y texto modelo: El Bachillerato Internacional, ¿una experiencia valiosa?

Cada país ofrece a sus alumnos su propio curso de bachillerato; sin embargo, el Bachillerato Internacional es cada vez más popular. Por lo tanto, cabe preguntarse: ¿Es el Bachillerato Internacional una experiencia valiosa para los que lo estudian? Escribe **un ensayo** sobre este tema.

Title	
Author	El Bachillerato Internacional, ¿una experiencia valiosa? Carlos Ibarra Cáceres
Introduction: General statement Thesis	<p>El Bachillerato Internacional (IB) es un curso de enseñanza secundaria que se enseña en muchos países, puesto que se considera una buena forma de prepararse no solamente para entrar a la universidad, sino también para enfrentar la vida adulta. De este modo, podemos decir que estudiar el IB es, sin duda, una experiencia valiosa para los alumnos que lo toman.</p>
Body	<p>En primer lugar, una de las razones para considerar el IB como una experiencia valiosa es que se aprende una variedad de asignaturas en varias especializaciones fuertemente académicas, incluyendo la utilísima Teoría del Conocimiento que normalmente no se enseña en otros cursos. Esto da al estudiante la oportunidad de adquirir una gama amplia de conocimientos que le ayudarán a formar su futuro, cualquiera que sea la profesión que elija. El alumno verá, asimismo, el mundo desde varias perspectivas y aceptará desafíos que fortalecerán su carácter.</p> <p>En segundo lugar, el IB permite al estudiante adquirir una educación completa y perfeccionada mediante el programa de CAS. Mediante CAS —Creatividad, Acción y Servicio— los alumnos pueden desarrollar numerosas habilidades y demostrar su talento y dedicación en áreas tan distintas como deportes, drama, música y artes, sin contar su admirable ayuda a la comunidad. Todas estas actividades, además de estimular la mente, cultivan el espíritu y hacen de los estudiantes individuos bien preparados y solidarios.</p> <p>Otro punto apreciable es la visión global e interconectada que proporciona el IB. No en todos los países del mundo se aprende otro idioma en los años finales de la escuela secundaria. Sin embargo, el IB considera vital estudiar otra lengua y cultura, lo cual no solo nos ayuda a entender mejor nuestro propio idioma y cultura, sino a apreciar otros y así hacernos ciudadanos del mundo.</p>
Conclusion	<p>En suma, el Bachillerato Internacional proporciona una educación vital en un mundo globalizado, a la vez que extiende los horizontes del saber y del talento, en un ámbito placentero y estimulante, lo cual lo hace definitivamente una experiencia valiosa.</p>

Tarea 1 La “móvil manía” entre los jóvenes

El mundo tecnológico nos ha dado el teléfono móvil o celular que utilizamos a diario para comunicarnos. Sin embargo, cabe preguntarse si en la actualidad los jóvenes sufren de “móvil manía”. Escribe **un ensayo** sobre este tema.

Tarea 2 ¿Deberían trabajar los jóvenes estudiantes?

El trabajar es una actividad importante y satisfactoria para prácticamente todos los miembros de la sociedad. Escribe **un ensayo** sobre el tema: “Todos los jóvenes estudiantes deberían tener un trabajo a tiempo parcial”.

Tarea 3 Los problemas de los jóvenes

La vida actual es vertiginosa y complicada. ¿Confrontan los adolescentes de hoy en día más problemas que sus padres durante su juventud? Escribe **un ensayo** sobre este tema.

Tarea 4 Donar dinero, ¿única solución como ayuda a los países pobres?

Los países pobres afrontan muchos desafíos para lograr el bienestar económico y social de sus pueblos. Escribe **un ensayo** sobre el tema: “Donar dinero a los países pobres no es la única solución para sus problemas”.

Tarea 5 Cómo aprender otros idiomas

Aprender un segundo idioma se ha vuelto indispensable en un mundo globalizado. Sin embargo, muchos consideran que “la única manera de aprender otro idioma es viviendo en el país o en uno de los países donde se habla”. Escribe **un ensayo** sobre este tema.



General identifiable features

- **Title (related to topic); date; author**
- **Style; register; layout**

Definition

Undoubtedly, the internet has created a revolution in the way information is transmitted and particularly in the way its users interact with one another. One of those methods of communicating is through several social network sites. Thus, **an entry or a posting on a social network** (*una entrada en sitios web de redes sociales*) may be used to communicate a wide range of ideas—be it plain information or personal opinions.

Characteristics

- When posting a text in a social network, it is important to consider the purpose of your entry; do you intend to describe an event or an issue; narrate a personal experience; discuss or comment on an issue; reflect on a particular situation or simply send a message or invitation?
- Thus, an entry in a social network should adopt the style and structure of the type of text it wants to reproduce.
- It is important to divide the posted text into clear paragraphs, as these will help the reader to understand your piece of writing, and avoid eye fatigue.
- Normally an entry would have an introduction, a body and a conclusion, like most currently used text types.
- Other important aspects of the format of your entry are:
 - title
 - date of publication
 - author's name.

Linguistic features

- The language used on an entry or website post may vary from formal or semi-formal to colloquial, depending on the information you want to communicate.
- Formal language would be adopted if the post addresses controversial subject matters and you want to convey a sense of thoughtfulness.
- Since social networks are used mainly among friends, fellow students, colleagues and family members, colloquial language is more common; however, vulgar language should be avoided.
- The text should respect the grammatical structures of the language in use, so as to make reading and subject matter easier to understand. The use of simple or complex cohesive devices would also depend on the nature of the post; a more personal post requiring just simple connectors.
- The post should also respect the networking conventions, trying not to offend or libel anyone who may read it.

Title	
Introduction	Brief couple of sentences, introducing the post's topic.
Body	Two to three paragraphs dealing with the subject matter of the post. Pay attention to the purpose of the post and use language accordingly.
Conclusion Signing off	Brief conclusion rounding off the text, including a personal comment that leaves the reader thinking about your post and thus, encouraging a follow-up.

If the post contains information, discussion or reflection about a particular topic, follow the above suggested structure. If the post is an invitation or a message, follow the format of those text types.

Tarea y texto modelo: La vuelta a España

Siempre te ha interesado promocionar aspectos de la vida y cultura hispana. Por eso has decidido escribir una **entrada en una red social** para informar y comentar sobre un famoso evento deportivo español: la vuelta ciclista a España.

La vuelta ciclista a España

Date Domingo, 4 de febrero de 20...

Author por: José Lucero

Introduction Todos conocen el "Tour de France", pero ¿cuántos han oído hablar de la Vuelta? Bueno, ahora les explico.

Body

La Vuelta es una carrera de ciclismo por etapas, que cuenta con unas 21 etapas durante tres semanas y un recorrido total de alrededor de unos 3.300 kilómetros. Se lleva a cabo a fines de agosto y principios de septiembre y pasa por varias provincias españolas. La Vuelta es una de las tres Grandes Vueltas ciclísticas, codo con codo con el "Giro d'Italia" y el "Tour de France". Es una de las carreras más importantes del mundo que atrae a ciclistas de fama internacional y apasiona a un gran público.

Los aficionados al ciclismo siguen esta carrera por la tele o Internet para conocer las posiciones de los corredores, especialmente de sus favoritos, e informarse de su estado físico (¡todos sabemos que las caídas de los ciclistas son tan comunes como sus trajes de licra y para qué decir de los pinchazos en los neumáticos!). Sin embargo, muchas otras personas la siguen para disfrutar virtualmente de los paisajes españoles y de los comentarios sobre las costumbres en los pueblos pequeños. Además, muchos aprecian el esfuerzo y talento de los ciclistas que participan. Aunque creo que nadie está de acuerdo con el dopaje que, desgraciadamente, a menudo afecta al ciclismo. ¡Pero ese es otro tema!

Conclusion Para terminar, ¿por qué no ves algunas etapas de la Vuelta? Tal vez te animes a andar en bici donde sea que estés. ¡Ah! ¿Y sabías que también hay una gira ciclista en el sur de Australia? Bueno, te contaré sobre ella en otra ocasión.

Tarea 1 ¡Qué plato tan delicioso!

Acabas de volver de una visita a un país de habla hispana y has quedado muy impresionado/a con las comidas del lugar. Escribe **una entrada en una red social** para describir un plato típico que te gustó mucho. Menciona el nombre del plato, dónde lo probaste, en qué ocasión, qué tipo de comida era (entrada, plato principal, etc.), cómo se prepara (al horno, a la parrilla, etc.) y qué ingredientes contenía.

Tarea 2 El festival escolar de deportes

Has pasado un día estupendo con tus compañeros en un festival de deportes. Escribe **una entrada en la red social** de tu colegio para comentar este acontecimiento. Menciona qué día fue, quiénes participaron, qué deportes se jugaron y cualquier otro detalle importante. Cuenta también un episodio cómico que sucedió ese día.

Tarea 3 El día del estudiante internacional

En tu colegio hay muchos estudiantes de otros países; por eso, tus compañeros y tú vais a celebrar el día del estudiante internacional. Escribe **una entrada en la red social** de tu colegio para promover este evento. Menciona la fecha, el lugar donde ocurrirá, las actividades, las comidas y el precio de la entrada. Indica, además, por qué queréis celebrar este día y para qué se va a utilizar el dinero que juntéis.

Tarea 4 La campaña de limpieza

Tus compañeros y tú queréis ayudar a conservar el medio ambiente y por eso habéis decidido participar en la campaña de limpieza de tu ciudad. Escribe **una entrada en una red social** para alentar a tus compañeros a participar en ese proyecto. Explica en qué consiste la campaña y su propósito. Di cuándo, dónde y a qué hora vais a participar y, además, explica qué se necesita llevar (ropa, utensilios).

General identifiable features

- **Title (related to topic)**
- **Structure; content; register; style; layout**

Definition

An **interview** (*una entrevista*) is a dialogue in which a person, for example, a journalist, asks a series of questions to another person, with the purpose of knowing better his or her opinions, feelings or experiences. A written interview is the text of such a dialogue.

Characteristics

- In an interview the interviewer is in charge of the interview and normally organizes it, dividing the text into three parts.
- The role of the interviewee is to answer the questions. Since he or she is the person who has some ideas or experiences to convey, it is important that he or she answers in some detail.

Linguistic features

- In the text of an interview, the language may be informal; addressing the interviewee as *tú/vos* or more formal, using *usted*, depending on the person interviewed.
- The questions must be interesting and appropriate. They must also be brief, clear and courteous.

Structure

Title	
Introduction	The person conducting the interview, the interviewer, introduces the interviewee and the topic of the interview.
Body: Questions and answers	In this section, the interviewer asks the questions, while the interviewee answers them in detail.
Conclusion	To signal the end of the interview, the interviewer makes a brief personal comment about the interviewee and thanks them for their participation in the interview.

Tarea y texto modelo: Entrevista a un director de colegio

Acabas de enterarte de un colegio que incorpora en sus aulas a alumnos discapacitados y quieres saber más sobre el programa. Escribe **el texto de la entrevista** que has realizado al director de dicho colegio.

Title	Entrevista a Ángel Camino	
Introduction	<i>Estamos en el instituto Europa, un centro de estudios que acoge en sus aulas, junto a los otros alumnos, a niños que presentan alguna minusvalía. Nos atiende en su oficina Ángel Camino, el director.</i>	
Body:	Entrevistador: Señor Camino, ¿cómo surgió la idea de integrar en su colegio a niños discapacitados?	Así favorecemos la convivencia y prestamos atención individual a los estudiantes que lo necesitan.
Questions from the interviewer and answers from the interviewee	Sr. Camino: La idea surgió naturalmente porque en el centro ya teníamos cuatro niños discapacitados. Esto nos hizo reflexionar y nos llevó a preparar un proyecto y formar un equipo de profesores especializados en la tarea de ayudar a estos niños y a sus padres. A partir de entonces hemos acogido a otros diez niños con diferentes tipos de discapacidad.	Entrevistador: Pero, ¿cómo han reaccionado los alumnos?
	Entrevistador: Tal vez el camino no ha sido fácil. ¿Cuáles han sido las principales dificultades?	Sr. Camino: Por suerte, creo que eso ha sido lo mejor de la experiencia. Los alumnos discapacitados participan activamente en la vida del centro, aprenden en la medida de sus fuerzas, juegan y también hacen amigos. Los demás alumnos les ayudan tanto en clase como en los juegos y en el deporte y los aceptan como a cualquier otro compañero.
	Sr. Camino: El principal reto fue conseguir que estos niños se sintieran a gusto en clase, que se sintieran como uno más del grupo. Para ello tratamos de crear en clase un clima de colaboración.	Entrevistador: Entonces, ¿han tenido éxito?
		Sr. Camino: Ya lo creo. Si usted mira el patio del colegio podrá ver una escuela en la que todos se ayudan para formarse de acuerdo a sus capacidades.
Conclusion (final comment)	<i>Bueno, Sr. Camino, le agradezco la oportunidad de conversar con usted sobre su colegio, no con una, sino muchas diferencias. En realidad, al mirar el patio y ver a los niños jugando, pienso que este pequeño colegio nos muestra cómo es posible conseguir una escuela sin discriminación.</i>	

Tarea 1 Entrevista sobre su juventud a una persona famosa de habla hispana

Una revista para jóvenes te ha pedido que hagas **una entrevista** a un personaje famoso de habla hispana. Están interesados en saber algo sobre la niñez o juventud del famoso (o la famosa). Escribe **el diálogo completo**: haz las preguntas y luego da las repuestas, imaginando lo que el/la famoso/a podría decir. Incluye por lo menos seis preguntas y las consiguientes respuestas.

Puntos importantes:

- Puedes elegir una persona viva (Shakira, Rafael Nadal, Fernando Alonso, etc.) o una que ya haya muerto: Pablo Picasso, Frida Kahlo, el poeta Pablo Neruda, etc.
- Utiliza el tiempo imperfecto en su mayoría, pero...
- Haz algunas preguntas en pretérito.
- Usa tu imaginación para completar la tarea, pero puedes incluir algunos de estos aspectos: educación, llevarse bien/mal con su familia, actuación, planes y ambiciones en el pasado, pasatiempos, ocio, etc.

Tarea 2 Entrevista a un deportista famoso

Tus compañeros de colegio están muy interesados en el deporte, y por eso vas a entrevistar a un/a deportista famoso/a para la revista escolar. Escribe **el diálogo completo de la entrevista**: haz las preguntas y luego da las repuestas, imaginando lo que el/la deportista podría decir. Incluye por lo menos seis preguntas y las consiguientes respuestas.

Puntos importantes: Aquí tienes algunas ideas.

- Cómo empezó su carrera deportista
- Su mejor momento
- Premios que ha recibido (copas, medallas)
- Alguna figura que le sirvió de modelo
- Sus planes para el futuro

Tarea 3 Entrevista a un testigo de un robo

Ayer presenciaste un robo en una tienda de zapatos. Un hombre entró rápidamente y le pidió todo el dinero de la caja a la dependienta. Después del robo vino la policía y los reporteros de un canal de televisión. Escribe **el diálogo completo de la entrevista** que te hizo un reportero por haber sido testigo del robo. Incluye por lo menos siete preguntas y las consiguientes respuestas.

Tarea 4 Entrevista a un alumno/a del Bachillerato Internacional

Tus profesores deasearían promover el Bachillerato Internacional en tu colegio con el propósito de animar a los alumnos a seguir ese curso. Por eso, le han pedido al periódico de tu colegio que te entreviste sobre este tema. Escribe **el diálogo completo de la entrevista**: haz las preguntas y luego da las repuestas que te han hecho sobre tu experiencia en el IB. Incluye por lo menos seis preguntas y las consiguientes respuestas. Puedes mencionar lo siguiente.

- Por qué has decidido seguir este curso
- Las materias y el horario
- Las actividades extracurriculares que haces como parte del curso
- Termina diciendo qué es lo que más de gusta del curso del IB

General identifiable features

- **Title (related to topic); subtitles**
- **Structure; content; register; style; layout**

Definition

A **brochure (un folleto)** is a type of printed material that consists of one or more loose sheets which are used to advertise or promote something. The writer uses many of the elements of the language of advertisement in order to motivate and persuade the reader.

Characteristics and linguistic features

The purpose of writing a leaflet in Spanish is mainly to persuade, but on certain occasions it will be to inform. Whenever writing a leaflet in Spanish, consider the following.

- The content of a leaflet is paramount; thus the message should be original and persuasive. It must be carefully written so as to hold the interest of the audience.
- The presentation and organization of the text must create a visual impact that tempts the reader to continue reading it.
- A brochure often borrows language features from the advertisement, as they aim to turn the attention of the reader towards something. Successful advertisements should try to achieve the following purposes.
 - Attract the reader's attention.
 - Sustain interest.
 - Generate an appeal.
 - Prompt action.
 - Be easily remembered.
- Since a brochure generally tries to persuade the reader to buy a product or use a service, the information presented in it has two purposes:
 - it describes the **features** or **special qualities** of the brochure's subject which will attract the reader's attention.
 - it describes the **benefits** it might offer the reader.
- If the brochure's purpose is mainly informative—for example, a medical brochure describing an illness—then the features will be the main focus of the brochure, followed by a contact, where more information is available.
- Although a real leaflet may contain short phrases, for the purpose of completing a written task you must strike a balance between brevity and providing enough information to demonstrate command of the language.
- In order to describe the features, the writer may follow the **W-questions** method (**Qué, Dónde, Cuándo, Para quién**, etc), according to the “product” promoted.
- Often, the leaflet contains a **contact: phone number, address or internet address**.
 - *Para más información, llame al teléfono 45 67 12.*
 - *Para más información, visite nuestro sitio web: www.parquesnacionales.es.*

Language focus: Persuasive language often uses imperatives (commands), expressions of obligation and duty (*deber/hay que/tener que + INF*) and adverbs.

Structure

Start with a captivating headline	
Introduction	After one or two rhetorical questions inviting the reader to consider a particular offer, introduce the topic of the brochure: what is being advertised or promoted.
Body	Write three to four paragraphs, giving details of the information presented, under appropriate sub-headings.
Conclusion	End the brochure with a brief persuasive sentence, inviting the reader to take action, followed by contact information if applicable (name, phone number, email or website). Finish the brochure off with a short slogan.

Cómo presentar un folleto en español

The format of a brochure or leaflet should include:

- **headlines or headings** that capture the reader's imagination: a promise, question, command or an interesting or curious phrase
- **sub-headings**, according to the different topics addressed in the brochure
- a **slogan** (*un lema*): a short, catchy, verbal formula designed to create a lasting impression.

Headings and sub-headings can be in varying:

- **colours**
- **print/fonts**
- **paragraphs**, separating ideas and spaces between paragraphs.

Attention should be paid to appropriate **question marks** and **exclamation marks** in Spanish.

Bullets may be used to introduce different sections of the body of the text.

If possible, include some **illustrations** that complement the writing—however, for the purpose of the IB examination paper, visual text will not be required in this type of written task.

Patea los montes es un sitio web que anuncia y promueve excursiones de aventura para todo tipo de público. El siguiente folleto se basa en información a la que se puede acceder en ese sitio web. Sin embargo, dicha información ha sido adaptada y modificada con el fin de presentarla bajo la forma de **un folleto**.

Heading	<h1>PATEA LOS MONTES</h1>
(Questions)	<p>¿Busca actividades interesantes o excursiones de aventura? ¿Le gustaría disfrutar de actividades en la naturaleza en las Islas Canarias?</p>
Introduction	<p>¿Sí? Entonces Patea los montes es para Ud., pues le ofrecemos una variedad de actividades y rutas que combinan el ejercicio físico con la vista de lugares de belleza singular del entorno de las Islas Canarias. Entre otras, tenemos: senderismo, escalada, bicicletas de montaña y descenso de barrancos.</p>
Sub-heading	<p>QUÉ HARÁ ALLÍ: La infinidad de paisajes que ofrece la isla de Tenerife nos permite realizar recorridos llenos de contrastes, desde rutas costeras a itinerarios montañosos. Y, además, podrá alquilar una espléndida bicicleta de montaña para recorrer la red de pistas forestales de la isla.</p>
Paragraphs developing the content	<p>PARA QUIÉN: Organizamos rutas para diferentes edades y distintos niveles de dificultad, desde subidas al volcán Teide, bajadas a pie del barranco de Masca y rutas nocturnas hasta una simple y cómoda ruta familiar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Rutas especiales: Podemos diseñar rutas a medida para grupos organizados como grupos juveniles, asociaciones, agencias de viajes, operadores de giras, etc. Nuestras excursiones son siempre para grupos reducidos, todos equipados con el material necesario y guiados por dos de nuestros monitores.
More sub-headings with bullets	<ul style="list-style-type: none">• Especial para escolares: Realizamos rutas educativas con el fin de que los/as alumnos/as conozcan su entorno descubriendo el maravilloso mundo de las plantas y aves que habitan en nuestro archipiélago. También ofrecemos campamentos para niños y adolescentes en edad escolar. Solicítenos más información.• La mejor actividad: Nada mejor que las rutas a pie, que puede realizarlas cualquier persona y a cualquier edad, ya que son las más fáciles.
Brief persuasive conclusion and contact	<p>RECOMENDACIONES: Para disfrutar plenamente de la naturaleza recomendamos: ropa y calzado adecuado, una mochila donde poder llevar agua y comida, un chubasquero y, sobre todo, la cámara fotográfica. Asimismo, hay una enorme variedad de ecosistemas en las Canarias y las rutas fomentan el respeto por la naturaleza. Se pretende que al apreciar la naturaleza directamente los visitantes cambien de actitud. De ese modo se logrará que se sientan atraídos por el espacio natural y así se involucren en su conservación. ¡Patee los montes! Deje que sus pies le guíen por vistas asombrosas.</p>
Slogan	<p>Visítenos y vea nuestra galería de fotos en: www.patealosmontes.com/es</p>

Source: Adapted from website www.pateatusmontes.com

Tarea 1 Un folleto turístico

Una agencia de viajes te ha pedido que diseñes **un folleto turístico** del lugar donde vives. Escribe **el folleto** para los turistas que quieren visitarlo. Menciona la siguiente información:

- Algunos lugares de interés para el turista
- Las posibles actividades
- El tiempo o clima y cómo disfrutarlo
- Las comidas típicas y los restaurantes

Puntos importantes:

- Usa algunos imperativos (*commands*) y/o formas del condicional.
- Usa algunas preguntas (y sus respuestas).
- Durante toda la tarea, dirígete a la audiencia de **usted**.
- No uses la voz pasiva; en su lugar, usa estructuras con **se** (“Se ve la montaña”).
- No escribas palabras en inglés, excepto para los nombres de lugares (por ejemplo, Bahía Phillips).
- Termina la tarea con un breve **lema** (*slogan*).

Tarea 2 Un hotel estupendo

Los padres de tu mejor amigo/a tienen un hotel en Puerto Rico y te han pedido que diseñes un folleto para su hotel. Escribe **el folleto** para convencer a los turistas de que visiten el hotel. Menciona la siguiente información:

- Ubicación y descripción del hotel
- Los servicios o instalaciones
- El precio
- Contacto telefónico y electrónico

Tarea 3 Un club de deportes en tu barrio

En tu barrio han organizado un nuevo club de deportes y tienes que diseñar un folleto para promocionarlo. Escribe **el folleto** para convencer a los vecinos de tu barrio de que visiten el club y hagan deporte allí. Menciona la siguiente información:

- Ubicación del club
- Descripción del club, incluidos qué deporte(s) se ofrece(n) y a qué niveles
- Los servicios (instalaciones)
- Los instructores
- El precio
- Contacto telefónico y electrónico

Tarea 4 Colegio Internacional de Madrid: nuestro colegio te ofrece todo

Tu colegio desearía atraer a nuevos alumnos. Por eso te han pedido que diseñes un folleto para promocionarlo. Escribe **el folleto** para convencer a los nuevos alumnos y a sus padres sobre la ventajas de estudiar en tu colegio. Puedes mencionar lo siguiente:

- Tipo de colegio y cursos que se ofrecen; ubicación y dirección
- Asignaturas que se pueden tomar
- Actividades extracurriculares que se pueden hacer
- Profesores
- Algunas instalaciones

General identifiable features

- Title; date; place; author
- Structure; content; register; style; layout

Definition

A **report (un informe)** is an informative text, very similar to an article. It informs about facts, events, incidents or accidents. Thus the oral or written information selected has to be clearly presented and logically organized. Normally, a report is the result of an investigation and the writer finds the information in books, magazines, the internet, documents, surveys or interviews. However, for the purpose of your writing, your report will be based on your personal knowledge and experience.

Characteristics

- Normally, a report is based on important current issues and has to be expressed in an objective manner and formal language has to be used.
- The content of a report should be accurate, interesting and appropriate to its audience.
- As in news items, the W-questions are important in reports: What is the report about? Who is involved in the report? When and where does the event happen? Why does the event happen?
- Reports can also have a more abstract content, such as the effect of certain events or actions on a particular aspect of life or society. In such specialist reports, you may be asked to present a point of view or give a brief opinion on the matter.
- Reports require the use of a variety of complex cohesive devices. If you are comparing two aspects of a question it is important to use comparative elements, such as: *Por una parte/Por otra; En primer lugar/ En segundo lugar.*

Linguistic features

- Normally, a report is written in present tense, but may incorporate other tenses, according to the topic. You need to use formal language, expressing your ideas precisely and objectively.
- Use concise, clear language, avoiding unnecessary repetition.
- Use impersonal **se** to express passive voice.

To help you organize your ideas clearly, it is important to create a mini plan, ie write a list of the points you will deal with in your report.

Structure

Start with an attention-grabbing headline

Introduction	As the name suggests, you should introduce the topic to the audience, referring to it in general terms. A topic sentence normally establishes the main point of the piece. Write no more than one or two sentences.
Body	Write three separate paragraphs, developing your ideas. Dedicate each paragraph to a different aspect of the report's topic. Indicate each aspect of the general topic by using sub-headings at the start of each paragraph. Sequence facts according to importance: the most important facts come first.
Conclusion	Write a closing statement about the topic (for example, its significance, impact on society, a personal reaction, etc).

Tarea y texto modelo: Informe sobre las preocupaciones de los escolares por el medio ambiente

En muchas escuelas los jóvenes demuestran preocupación por el estado del medio ambiente y desean contribuir de alguna manera a conservarlo. Escribe **un informe** basado en el tema “La preocupación de los escolares por el medio ambiente”.

Useful vocabulary

• <i>escolares</i>	pupils	• <i>llevar a cabo</i>	to carry out
• <i>medio ambiente</i>	environment	• <i>ahorro</i>	saving
• <i>participar en</i>	to be involved in	• <i>apagar</i>	to switch off
• <i>ámbitos</i>	areas	• <i>gastar</i>	to spend
• <i>ensuciar</i>	to dirty, to soil	• <i>corrientes</i>	common ones
• <i>basura</i>	rubbish	• <i>concienciación</i>	becoming aware
• <i>lograr</i>	to achieve	• <i>duradero</i>	lasting

Name of the magazine: *Revista escolar 16*

Date: 15 de enero de 20...

Title: *Sí que se preocupan por el planeta*

Place, Author: Madrid | Luisa Romero

Introduction

En el instituto Gerardo Diego de Madrid hay mil doscientos jóvenes que, además de estudiar y prepararse para sus futuras carreras, están convencidos de que deben aprender a conservar el medio ambiente y prepararse para un futuro mejor de su planeta. Por ello, participan en una campaña que ha comenzado en su colegio, pero que esperan extender a otros ámbitos.

Subtitles

¡Cuidado con ensuciar!
La primera regla ecológica que se han propuesto llevar a cabo los jóvenes estudiantes es no ensuciar las aulas, los patios ni los comedores escolares. Para lograrlo cada uno es responsable de tirar su basura en los depósitos correspondientes, sin tener que esperar a que sus profesores se lo digan. Los jóvenes creen que lo mejor de esto es que pronto también pondrán en práctica esta regla no solamente en sus casas, sino en todas partes.

Reciclar es esencial
En segundo lugar, han considerado la importancia del reciclaje. Así lo ha dicho una alumna del instituto a quien le preocupa que los vertederos de basura se están volviendo incontrolables. En su opinión, mucha de la basura que va a parar allí podría volverse a usar, pero para ello los desechos deben seleccionarse según sus diferentes materiales y reprocesarse. Reciclar va de la mano con no ensuciar y por eso los alumnos de este instituto han decidido colaborar con la campaña “Limpia España” que se lleva a cabo anualmente en abril.

Ahorrar energía es igualmente importante
En tercer lugar, pero no necesariamente menos importante, está el ahorro de energía que los jóvenes practican de modo sencillo: “apagamos las luces y los ordenadores cuando no los usamos”, comentan. Los escolares también han pedido al director que en todo el colegio se instalen luces fluorescentes, que gastan menos energía que las corrientes. “Reducir las emisiones de carbono ayudará a todos”, afirman con confianza y dedicación.

Conclusion

En conclusión, para asegurarse un planeta más limpio y duradero, es importante que los escolares españoles sigan este excelente ejemplo de concienciación por la conservación ambiental.

Tarea 1 Un campamento en Sierra Nevada

Acabas de pasar una semana en un campamento pintoresco en Sierra Nevada. Tus compañeros de colegio están interesados en saber cómo es el lugar y qué ofrece al turista. Escribe **un informe** para publicar en la revista de tu colegio en el que informes a tus compañeros sobre cómo es el lugar y qué actividades realizaste allí. Puedes incluir lo siguiente.

Introducción: Mi primer campamento en España. Fecha/época del año.
Situación: Sierra Nevada, en Andalucía.
Largo viaje: tren y autocar. Caminos de montaña y precipicios.

Desarrollo: Campamento entre árboles. Pequeño río.
Comedor al aire libre.

Conclusión: Reacción final y comentario personal.

Punto importante:

Recuerda usar el tiempo pasado (pretérito/imperfecto).

Tarea 2 Aprender otros idiomas

En tu clase de español te has dado cuenta de lo que significa aprender otro idioma. Escribe **un informe** para la revista de tu colegio en el que informes a tus compañeros sobre la importancia de aprender otro idioma. Puedes incluir lo siguiente.

- comunicarse en situaciones de ocio y trabajo
- más fácil buscar y encontrar trabajo en otro país
- aprender sobre otra cultura
- hacer nuevos amigos
- entender mejor el mundo

Tarea 3 El trabajo en las vacaciones de verano

El trabajo durante las vacaciones es importante para muchos jóvenes. Escribe **un informe** sobre este tema para la revista escolar. Puedes incluir lo siguiente.

- **Introducción:** Razones por las cuáles quieren trabajar; algunos tipos de trabajos que hacen los jóvenes durante las vacaciones.
- **Desarrollo:**
 - Requisitos que exigen las empresas/tiendas.
 - ¿Es fácil encontrar trabajo o no? ¿Hay competencia en el mercado laboral?
 - ¿Qué salario se ofrece y qué horario de trabajo?
 - Lo mejor y lo peor de trabajar en verano.
- **Conclusión:** Tu opinión sobre el tema. ¿Recomiendas trabajar a los jóvenes?

Tarea 4 El programa de deportes en nuestro colegio

Tu colegio ofrece muchas actividades extracurriculares para los alumnos. Escribe **un informe** sobre el programa de deportes que se ofrece. Puedes dividir tu informe en "Deportes de verano y deportes de invierno". Menciona 2 o 3 deportes y dónde se practican. Termina el informe dando tu opinión sobre el programa de deportes.

General identifiable features

- **Statement of invitation; details of the event (event, date, place, time, etc); details for responding;**
- **Style; register; layout**

Definition

An **invitation** (*una invitación*), as its name suggests, is a written communication whose purpose is to invite, that is a promise to offer entertainment or hospitality. Examples of informal invitations are: an invitation to a birthday party (*cumpleaños*); to a fifteen years old party (*quinceañera*); to a party (*fiesta*); to a graduation party (*fiesta de graduación*); end of year party (*fiesta de fin de curso*), or invitations to spend time together at a particular place, etc.

Messages, letters or emails can carry sets of instructions and lists of recommendations, such as giving directions, asking someone to do you a favour, explaining a recipe, giving health advice, etc. These types of communications, like invitations, are brief, but need to be carefully structured for easy reading and understanding.

Characteristics

W-questions are important when writing an invitation.

- What?** ¿Cuál es el propósito de la invitación?
- Who?** ¿Quién invita (y a quién)?
- When?** ¿Cuándo será el acontecimiento (día y hora)?
- Where?** ¿Dónde ocurrirá?

Linguistic features

- Informal invitations use present tense and standard Spanish, but if you want to be more courteous, you may want to use the conditional. Consult the section “Useful vocabulary”.
- Recommendations and instructions require the use of **imperatives** (commands). You may also use expressions of obligation and duty (*deber/hay que/tener que + INF*).

Useful vocabulary

Invitations and suggestions/Para invitar y hacer sugerencias

¿Te gustaría ir de excursión?	Would you like to go on an excursion?
¿Quieres ir de compras?	Do you want to go shopping?
¿Vamos a + INF? – ¿Vamos a bailar?	Let's go dancing.
¿Vamos a + place? – ¿Vamos al cine?	Let's go to the cinema.
¿Qué tal si vamos al cine?	How about going to the cinema?
Si vamos a Madrid, ¿te gustaría ir/venir con nosotros?	If we go to Madrid, would you like to go/come with us?

Making or finalizing arrangements/*Para hacer o concretar preparativos*

• <i>¿Te va bien el lunes?</i>	Is Monday all right with you?
• <i>¿Quedamos el martes, en mi casa?</i>	Shall we meet on Tuesday, at my place?
• <i>Nos encontramos enfrente del museo. ¿Vale?</i>	We will meet in front of the museum. OK?

Requests/*Para pedir algo*

• <i>¿Puedes + INF?</i> (Colloquial, used mainly in conversation) • <i>¿Puedes traer bebidas?</i>	Can you bring some drinks?
• <i>¿Podrías + INF?</i> (More formal, used in conversation and in writing) • <i>¿Podrías comprar pan para la merienda?</i>	Could you buy some bread for the picnic?
• <i>¿Por qué no + Verb in present tense?</i> • <i>¿Por qué no traes tu bicicleta?</i>	Why don't you bring your bike?
• <i>Tienes que traer dinero.</i>	You have to bring some money.

Offering alternatives/*Para proponer alternativas*

• <i>Si no quieres nadar, podemos jugar a la pelota.</i>	If you don't want to swim, we can play ball.
• <i>Si no te gusta correr, podemos patinar.</i>	If you don't like to run, we can skate.
• <i>Si no sabes patinar, podemos descansar.</i>	If you don't know how to skate, we can relax.

Regrets and acceptance/*Para disculparse y aceptar invitaciones*

• <i>Lo siento mucho,</i> • <i>Discúlpame,</i> • <i>Espero que me disculpes,</i>	<i>pero</i>	<i>no podré verte el sábado.</i> <i>me es imposible verte.</i> <i>no he podido llamarte esta semana.</i>
• <i>Es una lástima que</i> • <i>Es una pena que</i>	<i>no puedas visitarme.</i> <i>no tengas tiempo para salir conmigo.</i>	
• <i>Me gustaría mucho pasar</i>	<i>dos semanas</i> <i>las vacaciones</i> <i>el fin de semana</i>	<i>contigo.</i> <i>con vosotros.</i> <i>con ustedes.</i> <i>con su/tu familia.</i>
• <i>Gracias por invitarme a tu fiesta</i>	<i>la próxima semana.</i>	<i>Acepto tu invitación con mucho agrado.</i>

Requests/*Para pedir algo*

Informal
<i>¿Podrías + INF?</i>
<i>¿Serías tan amable de + INF?</i>
<i>¿Te molestaría + INF?</i>
<i>¿Dime?</i>
<i>Escríbeme/Llámame pronto.</i>

Formal
<i>¿Podría + INF?</i>
<i>¿Sería tan amable de + INF?</i>
<i>¿Le molestaría + INF?/¿Quisiera Ud....?</i>
<i>¿Dígame?</i>
<i>Escríbeme/Llámeme pronto.</i>

Special greetings/Saludos especiales

<i>¡Feliz cumpleaños!</i>	Happy birthday!
<i>¡Felicidades!</i>	Congratulations!
<i>¡Felicitaciones!</i>	Congratulations!
<i>¡Felices Pascuas!</i>	Happy Easter!
<i>¡Feliz Año Nuevo!</i>	Happy New Year!
<i>¡Feliz Navidad!</i>	Merry Christmas!
<i>¡Buen viaje!</i>	Have a good trip!/Bon voyage!
<i>¡Buena suerte!</i>	Good luck!

Declining an invitation, giving reasons/Para declinar una invitación, indicando los motivos

<ul style="list-style-type: none"> <i>Lo siento, pero no voy a poder ir a tu fiesta porque tengo que estudiar mucho, pues tengo un examen el lunes.</i> 	I am sorry but I will not be able to go to your party because I have to study a lot, as I have an exam on Monday.
<ul style="list-style-type: none"> <i>Lamento no poder aceptar la invitación, pero es que tengo un compromiso anterior porque mi tía llega de Venezuela.</i> 	I regret not being able to accept your invitation, but I have a previous engagement as my aunt will be arriving from Venezuela.

Invitations requiring the use of imperatives/Algunas invitaciones requieren usar verbos en imperativo

	Tú	Usted	Vosotros	Ustedes
Normal imperatives	<i>Ven temprano.</i>	<i>Venga temprano.</i>	<i>Traed vino.</i>	<i>Traigan vino.</i>
Imperatives of reflexive verbs	<i>Vístete de fiesta.</i>	<i>Vístase de fiesta.</i>	<i>Disfrzaos.</i>	<i>Disfrácense.</i>
Imperatives with pronouns	<i>Respóndeme pronto.</i>	<i>Respóndame, pronto.</i>	<i>Invítadla a ella también.</i>	<i>Invítenla a ella también.</i>
Negative imperatives	<i>No te olvides de llamarme.</i>	<i>No se olvide de llamarme.</i>	<i>No vengáis tarde.</i>	<i>No vengan tarde.</i>

Note: This table is only a suggestion; usage will depend on the speaker and what form of address he or she commonly uses. However, if you use the form of vos, remember to use appropriate accents, to reflect pronunciation and intonation.

Structure

Introduction	After the salutation or greeting, you need to establish the purpose of the message.
Body	Write two separate paragraphs, giving details, asking questions, asking precise directions, etc. Dedicate each paragraph to a different aspect of the invitation/sets of instructions. Use a few cohesive devices: <i>pero, también, por eso, así, bueno.</i>
Conclusion	Round off the message and sign off at the end with only your name.

Tarea y texto modelo: Carta de invitación a una fiesta

Vas a dar una fiesta este fin de semana y decides invitar a tu mejor amiga. Escribe una carta de invitación, dándole toda la información y pidiéndole un favor.

Date	4 de abril de 20...
Greeting	Querida Rosa:
Introduction: Purpose	La semana que viene voy a dar una pequeña fiesta para inaugurar, ¡por fin!, mi nueva casa. ¿Te apetece venir? Ya sabes que si no vienes la fiesta no va a ser igual para mí.
Body: Details	Te espero el sábado, a las ocho de la noche. Si quieres puedes traer a tu novio o a un amigo. ¡Necesitamos chicos para bailar!
Rounding off and farewell	¡Ah! Antes de que me olvide, mi nueva dirección es Plaza de España, número 12, al lado del mesón Las Tapas Alegres. Por favor, ¿puedes traer unos refrescos?, pero nada más, pues yo voy a poner la comida. También te doy mi nuevo número de teléfono, por si lo necesitas: es el 45 61 93.
Signature	Bueno, amiga, un beso y hasta el sábado, Pepita

Tarea 1 ¿Quieres venir a practicar deportes?

Escribe **un correo electrónico** a un/a amigo/a **invitándolo/la** a practicar un deporte contigo. Incluye la siguiente información:

- Qué deporte, cuándo y dónde.
- Has practicado este deporte el fin de semana pasado y tu reacción (pasarle bien, divertirse).
- A quién más vas a invitar.
- Qué tiene que traer para comer y beber.
- Qué equipamiento debe traer, según el deporte.
- Dile que no debe olvidar algo para protegerse del sol.

Tarea 2 Aceptar una invitación

Has recibido una carta de un/a amigo/a en Madrid, invitándote a pasar un mes con él/ella en su casa. Escribe **una breve carta, aceptando la invitación**, indicando lo que te gustaría hacer en España.

Tarea 3 El concierto de música

Escribe **una carta invitando** a tu mejor amigo/a a venir a un concierto de música en tu colegio. Incluye la siguiente información:

- Qué tipo de concierto, cuándo, dónde.
- Tú también tocas un instrumento (¿cuál?).
- Precio de la entrada.
- A quién más puede invitar.
- Si hay aparcamiento u otro medio de transporte.
- Si hay algo para comer y beber al terminar la función.

Tarea 4 Lo siento, pero no puedo ir

Un/a compañero/a de clase te ha invitado a pasar el fin de semana en su casa de vacaciones en la playa, pero desgraciadamente no puedes ir. Escribe **una breve carta, declinando su invitación**, explicando las razones y proponiendo una alternativa.

Aquí tienes algunas posibles razones por las cuales no puedes ir; selecciona una y da detalles:

- Es el cumpleaños de tu hermano.
- Tienes que ayudar a tu padre en casa, pues tu madre está enferma.
- Tienes que competir en un partido importante.
- Te has lesionado jugando deportes.
- Tienes que asistir a un concierto donde tocas un instrumento.

General identifiable features

- Title related to topic
- Structure; content; register; style

Definition

A **list (una lista)** consists of a series of sentences organized in a particular order and used to remind people of something, to inform, give instructions, offer advice, establish categories, etc.

Characteristics

- The order of the sentences in a list depends on established criteria, according to the topic. For example, a chronological order, such as in an itinerary; according to importance or personal preference; in sequential order, such as in instructions or manuals, etc.
- A list informing or giving advice will have a short introduction and thus, make a connection with the task. At the end, a brief conclusion rounds off the task.
- The details included in the body of the list should include a brief justification or explanation of each point.

Linguistic features

- Normally, you will be asked to write **a list of recommendation** or **lista de consejos**; therefore, you must include imperatives, infinitives or expressions of obligation and duty (*deber/hay que/tener que + INF*).
- Organize your ideas **according to chronological sequence**, making use of the following cohesive devices:

<i>Primero</i>	<i>Después</i>	<i>Finalmente</i>
<i>En primer lugar</i>	<i>Luego</i>	<i>En último lugar</i>
<i>Para empezar</i>	<i>A continuación</i>	<i>Por último</i>

To organize ideas according to importance

<i>Lo mejor es/Lo peor es</i>	The best thing is/The worst thing is	<i>Lo más importante es</i>	The most important thing is
<i>Lo principal es</i>	The main thing is	<i>Lo fundamental es</i>	The essential thing is
<i>En primer lugar</i>	In first place	<i>En segundo lugar</i>	In second place
<i>En tercer lugar</i>	In third place	<i>Sobre todo</i>	Above all

Note: The verbal forms used in the list depend on the audience addressed: use the form *tú/vos* or *vosotros* if addressing fellow students or young people in general. If addressing adults, including teachers, use the form *usted* or *ustedes*.

Title	
Introduction	Start with a sentence introducing the topic—what sort of recommendations will you offer the audience, explaining the reason for doing so.
Body	Details of the recommendations or information. Can be presented in point form, but needs to include verbal forms.
Conclusion	End the list by writing a short sentence rounding up your ideas. On occasion, you can finish the list with a phrase urging the reader to follow the advice.

Tarea y texto modelo: Cómo comportarse en la piscina y sus alrededores

Los hoteles desean que sus clientes lo pasen bien, pero a la vez que no incomoden a los demás usuarios de sus servicios. Escribe **una lista de recomendaciones** para un hotel dando consejos a los turistas sobre comportamiento en la piscina y sus alrededores.

Useful vocabulary

<i>resbaladizo</i>	slippery
<i>tirarse en picado</i>	to dive
<i>tirar</i>	to throw
<i>evitar</i>	to avoid
<i>zambullirse</i>	to plunge
<i>tumbona</i>	deck chair
<i>aunque</i>	even though
<i>comportamiento</i>	behaviour

Title	Recomendaciones para los usuarios de las instalaciones acuáticas
Introduction: Purpose	Durante su estancia en nuestro hotel, haga el favor de seguir las siguientes recomendaciones al utilizar nuestras piscinas. Así podrá disfrutar de ellas sin peligro y sin incomodar a los demás usuarios.
Body: Details (in this case, list of recommendations)	<ul style="list-style-type: none"> • Por favor, dúchese antes de meterse en la piscina y póngase un bañador adecuado. Para los niños, las chaquetas salvavidas están permitidas, así como las camisetas que protegen de los rayos ultravioletas. • Puesto que el suelo puede estar resbaladizo, es importante no correr alrededor de la piscina. De ese modo evitará caídas y molestias a los demás. • Para no sufrir lesiones en la columna, no se tire en picado en la zona baja. Además, evite zambullirse cuando haya otras personas nadando o bañándose. • No consuma alimentos en la piscina y, especialmente, no beba de botellas o vasos que pueden quebrarse y causar heridas graves a otros usuarios e incluso a usted y su familia. • Por razones de seguridad y consideración hacia otros usuarios, no tire objetos adentro del agua. De ningún modo introduzca las tumbonas o los quitasoles adentro de la piscina. • En lo posible, no use colchonetas flotantes en la piscina, ya que suelen ocupar demasiado espacio e incomodar a otros usuarios. • Si usted se aloja con niños en nuestro hotel, y aunque estos sepan nadar, no se olvide de vigilarlos constantemente en sus actividades y comportamiento. • Finalmente, por razones de higiene y seguridad, no permita que su mascota nade en las piscinas.
Conclusion	Si usted sigue estas simples reglas de comportamiento, su estancia en nuestro hotel será más agradable para todos. ¡Esperamos que se divierta en nuestras instalaciones acuáticas!

Práctica de redacción

Tarea 1 ¡Una fiesta estupenda!

Acabas de dar una fiesta estupenda donde todo salió muy bien. Ahora tus compañeros quieren saber cuál es la “receta” para hacer una buena fiesta. Escribe **una lista de consejos** para la revista del colegio sobre cómo organizar una fiesta exitosa. Escribe por lo menos siete recomendaciones.

Tarea 2 Cómo mejorar tu español

Has obtenido muy buenas notas en tu curso de español. Ahora los nuevos estudiantes quieren saber qué has hecho para lograrlo. Escribe **una lista de recomendaciones** para la revista del colegio sobre cómo mejorar el español. Escribe por lo menos siete recomendaciones.

Tarea 3 Cómo cuidar nuestros parques naturales

Tus compañeros y tú estáis bastante preocupados por la falta de cuidado que la gente pone cuando va de excursión a un parque natural. Escribe **una lista de recomendaciones** para colocar en la entrada del parque sobre cómo cuidar el medio ambiente de ese lugar. Debes escribir cuatro cosas que se deben hacer y cuatro cosas que no se deben hacer.

Tarea 4 Cómo mantener el piso ordenado

Acabas de alquilar un piso en el centro de la ciudad, cerca de la universidad, y quieres compartirlo con otra persona. Sin embargo, te preocupa que el piso no esté ordenado como a ti te gusta. Escribe **una lista de consejos** para tu nuevo compañero de piso sobre cuatro cosas que puede hacer en el piso y cuatro cosas que no debe hacer.

Un tipo especial de lista: la receta

Definition

A **recipe (una receta)** combines a list of ingredients with a list of instructions organized in a sequential manner.

Characteristics and linguistic features

- The ingredients are stated in metric units, such as *litros*, *kilogramos* or *gramos*. You can also use common measures, such as *una taza*, *media taza*, *una cucharada*, etc.
- To write the procedural aspect of a recipe (ie the preparation) you may use the following grammatical structures.
 - Imperatives or commands (normally formal ones)
 - Impersonal *se* construction
 - If the recipe is for a friend, and therefore informal, you can use informal commands or even present tense.
- If you use the **impersonal se**, be careful to use the correct form; for example:
 - *Se pela el tomate* (verb in present tense, third person, singular).
 - *Se cortan las patatas* (verb in present tense, third person, plural).

Structure

Title (Name of the recipe)	
(Introduction)	There is not a proper introduction to a recipe. However, if you are writing to a friend in order to give him or her a recipe, you should write a few words stating the purpose of your writing (look at the model).
Body	Divide the body into two distinct parts. <ul style="list-style-type: none">• Ingredientes: a list of the ingredients needed• Preparación: details of the procedure
Conclusion	A recipe given to a friend is normally concluded by a polite expression, such as <i>¡Buen provecho!</i> (Enjoy!).

You may also be asked to write a recipe as part of a short task. In that case, write **a title**, list the ingredients under the subtitle: **Ingredientes**, and the procedure under **Preparación**. End the recipe with **¡Buen provecho!**

Tarea y texto modelo: Una receta de chuparse los dedos

En un viaje reciente a España has probado el gazpacho y te ha gustado mucho. Ahora quieres darle la receta a tu mejor amiga. Escríbele una carta dándole todos los detalles de esa receta.

Date	Melbourne, 5 de septiembre de 20...
Greeting	Querida Emma:
Introduction: Purpose of the letter	¿Cómo estás? Acabo de volver de mi viaje por España. Fue genial, especialmente mi estancia en Sevilla donde aprendí a preparar esta receta estupenda. Es una sopa fría que se come mucho por allí en verano. Ahora te la doy; verás que es muy fácil de preparar y los ingredientes son, asimismo, fáciles de conseguir.
Name of the recipe	Receta para gazpacho
Body: (Recipe with appropriate sub-headings)	Número de personas: 6 Tiempo de preparación: 15 minutos
	Ingredientes 3 cucharadas de aceite de oliva 2 cucharadas de vinagre 200 gramos de miga de pan (del día anterior y remojado en el aceite y el vinagre) 1/2 litro de jugo de tomates 1 kilo de tomates bien maduros, pelados, cortados y sin semillas 2 dientes de ajo molidos 1 cebolla rallada 1 pimiento rojo, medio pepino y una ramita de apio, cortados finitos Una pizca de sal, pimienta y cubitos de hielo
Rounding off	Preparación Se mezcla el aceite con el vinagre y la miga de pan. Se ponen los tomates en la licuadora y se batan un poco. Se añade la mezcla anterior y el resto del jugo de tomate. Se bate nuevamente hasta que todo quede muy fino. Se añaden las demás verduras cortaditas y se sazona con sal y pimienta. Se pone en una sopera y se enfría en el refrigerador hasta el momento de servir. Finalmente, al servir, se añaden los cubitos de hielo y se revuelve todo, pues debe servirse muy frío.
	Bueno, querida amiga, espero que te guste esta receta típica del sur de España. ¡Te deseo buen provecho!
Farewell	Hasta pronto,
Signature	Estefanía



General identifiable features

- **Title; author**
- **Structure; content; point of view, register; style; layout**

Definition

A **narration** (*una narración*) is not precisely a text type, but rather a form of writing used to narrate a series of events which occur to the characters in a specific place and time. Storytelling includes many imaginative types of writing, such as short stories, anecdotes, legends, fables, novels, etc. News reports, police reports, biographies, recounts, some travelogues are examples of non-fictional narration.


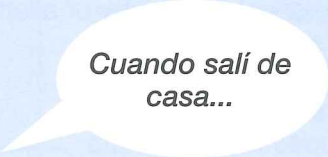
Characteristics

- The basic elements in a narration are:
 - the **events**—the action or things that happened
 - the **plot**—why the events developed as they did.
- The events told can be:
 - **real**, whose purpose is to tell a sequence of events as objectively as possible
 - **imaginary**, which aim at entertaining the reader.
- There are clearly defined characters; normally human beings.
- The writer maintains the reader's interest by means of the context (the setting and the atmosphere).
- Descriptive paragraphs are carefully inserted in the narration to create the ambience or delineate the characters in the story.
- The normal sequence follows a linear or chronological development of the story; however, that sequencing may be broken for added impact, for example, using a flashback technique.
- A narration has a unifying theme which expresses ideas (a message or moral) that underlies the characters and plot. In fairytales, normally the lesson learned is that "good will triumph over evil".

Linguistic features

- The narration takes places in the past; therefore, appropriate use of past tense forms is essential.
- A narration needs **time expressions** to show the order of events.
- Occasionally, the narration contains dialogue; therefore, it should include reporting verbs (*dijo, explicó, mencionó*, etc). If the dialogue quotes the exact words said by the characters, quotation marks should be included at the beginning and at the end of the speaker's actual words.
- Descriptive language is used, as people, places, atmosphere and emotions should be described. Thus, language such as adjectives and adverbs must be carefully chosen.
- Descriptive language may be enhanced by using images that give a deeper, more imaginative meaning to the storytelling. Images arouse the reader's senses and feelings, creating mental pictures.
- Sentence length is varied: longer sentences create a story with a slow rhythm; shorter sentences achieve a sense of dynamism.

A good storyteller is familiar with the following elements in a narration:

Action:	<ul style="list-style-type: none"> • What are you going to tell: the events (<i>los hechos</i>).
Setting:	<ul style="list-style-type: none"> • Where did the action take place: the place (<i>el lugar</i>). • When did the action occur: the time (<i>el tiempo</i>). • If the time or place are not very important, use the traditional beginning: Once upon a time ... (Érase una vez...)
Characters:	<ul style="list-style-type: none"> • Who acts out the plot of the story: the characters (<i>los personajes</i>).
Point of view:	<ul style="list-style-type: none"> • How the narrator is going to tell the story: <ul style="list-style-type: none"> ○ the narrator places himself or herself outside the story, thus he or she narrates in third person <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <p><i>Pedro llegó a las tres</i></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ the narrator is one of the characters who participates in the story, narrating the events. <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <p><i>Cuando salí de casa...</i></p> </div>

Structure

Short stories and anecdotes/Cuentos, relatos y anécdotas

Organizing your ideas: A successful narration has unity, as shown by characters and events which are clearly interlocked. Although narrations may be organized in different ways, to achieve such unity, the narrator—the person who tells the story—gives information to the reader by organizing the ideas as follows.

Title	
Introduction	<p>Setting the scene</p> <ul style="list-style-type: none"> • Present the characters and set the place and time where the action took place.
Body	<p>Events are described</p> <ul style="list-style-type: none"> • Early events—generally where a problem is posed or an issue that calls for action is presented. • Later events—where suspense builds up, until a climax is reached.
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> • Final outcome—where the problem or conflict is resolved. It may have a happy, unhappy or uncertain ending. <p style="text-align: center;">or</p> <ul style="list-style-type: none"> • If you are writing a first person recount, finish with a concluding statement that describes your feelings about the events.

Police statement/Declaración a la policía

An eyewitness report, relating a theft, loss or accident, follows a similar structure.

Title	
Introduction	Setting the incident Use these interrogatives as a guide, while presenting basic information about what happened: <i>Qué, Dónde, Cuándo, Quién(es)</i> .
Body	The incident is described How did it happen: what were you doing at the time; describe the thief—if it was a robbery. Were there any witnesses; what was your reaction, etc?
Conclusion	End the report with a brief sentence stating your expectations of a satisfactory resolution to the incident, followed by contact information (name, address, phone number, email).

Note: In paper 2 (productive skills), language ab initio students are rarely asked to write an imaginative short story (*un cuento o relato corto*); although that may be the case for language B students. However, language ab initio students may encounter tasks which require telling a story, generally based on a fictitious or “invented”, but reasonably plausible, situation or a personal experience. Nevertheless, a personal account (*un relato personal*) or an account of a trip (*un relato de un viaje*), for example, will follow the above stated structure. Normally, it will be expected that this type of writing is presented as part of a personal diary entry or a letter to a friend.

Time order words and phrases

To indicate the sequence of events, use some of the following.

<i>Primero, segundo</i>	First, second	<i>Antes de salir</i>	Before leaving
<i>Entonces</i>	Then	<i>Antes de la fiesta</i>	Before the party
<i>Después</i>	Afterwards	<i>El sábado</i>	On Saturday
<i>Luego</i>	Next	<i>Hasta medianoche</i>	Until midnight
<i>Cuando</i>	When	<i>Después de eso</i>	After that
<i>Mientras</i>	While	<i>Por la mañana</i>	In the morning
<i>Finalmente</i>	Finally	<i>Mientras tanto</i>	Meanwhile, in the meantime

Telling a story, real or imaginary, requires careful selection of the tense used. The following table will help you to decide.

	Use this verbal tense:
Preterite (<i>Pretérito perfecto simple</i>)	<ul style="list-style-type: none"> to tell or recount actions seen as finished, in a context where the past events have no connection with or affect the present situation.
Imperfect (<i>Imperfecto</i>)	<ul style="list-style-type: none"> to describe things, people, places, etc in the past to set the background or circumstances surrounding the action to describe habitual, ongoing actions that occurred in the past.
Present perfect (<i>Presente perfecto</i>)	<ul style="list-style-type: none"> to talk about past actions that have been completed recently; thus still have a connection with the present.
Pluperfect (<i>Pluscuamperfecto</i>)	<ul style="list-style-type: none"> to refer to past events which occurred before another past event or situation recounted by the narrator. Imperfect of <i>haber</i> + past participle

Tarea y texto modelo: Un relato sobre un accidente en la nieve

Hace una semana fuiste a la nieve. Tenías muchas ganas de aprender a esquiar, pero desgraciadamente tu instructor tuvo un accidente y no te pudo enseñar. Escribe **un relato** para la revista de tu colegio en el que cuentas lo que ocurrió.

Useful vocabulary

Cuesta abajo	Down hill	Camilla	Stretcher
Tener confianza en sí mismo	To be self-confident	Enyesar/escayolar	To put into plaster
Primeros auxilios	First aid	Ver estrellas	To see stars
Se cayó (caerse)	He fell down	Mejorarse	To get well
Menudo instructor soy yo		What kind of instructor am I	

Title	Un día en la nieve
Author	Por: Javier Molina
Introduction: Setting the scene	<p>La semana pasada mi familia y yo fuimos a la montaña Punto Alto unos días. Hacía mucho tiempo que no pasaba unos días en la nieve, así que tenía muchas ganas de disfrutar de los deportes de invierno. El primer día alquilé los esquís y los bastones porque quería aprender a esquiar. El tiempo estaba bueno, hacía sol y había bastante nieve en la montaña: era un día ideal para esquiar.</p>
Body: Telling the events that occurred	<p>Mientras estaba en la pista conocí al instructor que iba a darme clases de esquí. Era muy grande, fuerte y tenía mucha confianza en sí mismo. En seguida, los dos conversamos sobre las clases, pues yo tenía mucho miedo. El instructor, por otra parte, estaba muy seguro de sí mismo y me dijo que esquiar era fácil y que él me iba a enseñar. También me aseguró que no había ningún peligro. Además, él sabía administrar primeros auxilios, en caso de un accidente.</p> <p>Inmediatamente, el instructor empezó a enseñarme y me hizo una demostración de sus habilidades. Él creía que sabía esquiar muy bien, pero iba tan rápido cuesta abajo que no tuvo cuidado y se cayó.</p> <p>Desgraciadamente, cuando el instructor se cayó, se quebró una pierna. Primero yo me reí de él, pero después me preocupé, así que llamé una ambulancia rápidamente. También le pregunté: “¿Estás bien? ¿Qué te ha pasado?”. Él me respondió: “Creo que me he quebrado una pierna”. Luego agregó que le dolía mucho. Después de un rato, llegó la ambulancia y los paramédicos lo pusieron en una camilla y se lo llevaron al hospital. Al pobre instructor le dolía tanto la pierna que veía estrellas. ¡Por suerte, el hospital no estaba muy lejos!</p> <p>En el hospital, un médico le enyesó la pierna quebrada. Mientras los médicos lo atendían, el instructor se sentía muy mal y le dolía la espalda, pues no se podía mover mucho. Además, no podía divertirse en el hospital, por eso yo fui a visitarlo.</p>
Conclusion: Final comments on the situation	<p>Le llevé unos chocolates y le dije: “Espero que te mejores pronto”. Él me dio las gracias y me dijo: “Pues, mira, menudo instructor soy yo. Quería enseñarte a esquiar y ahora, después de estar en el hospital por un mes, seré yo quien tendré que aprender a caminar de nuevo”.</p>

Tarea 1 Una fiesta sorpresa

La semana pasada unos amigos te dieron una fiesta sorpresa. Te divertiste mucho puesto que tus amigos se esforzaron por tener todo listo para que disfrutaras de tu cumpleaños. Escribe **un relato** donde cuentes cómo fue la fiesta y lo que hicisteis para pasarlo bien. Menciona también algo sobre los invitados, la comida, la música y los regalos.

Tarea 2 Un día horrible

Acabas de tener un día horrible en el colegio: casi todo te salió mal desde que llegaste allí por la mañana. Pero, por suerte, tuviste una pequeña sorpresa que te hizo sentir mejor. Escribe **un relato** en el cual cuentes lo que te pasó. Algunos problemas pueden ser: una pelea con tus compañeros, un malentendido con un profesor debido a los deberes, una prueba para la cual no estabas preparado/a, una comida terrible en la cafetería, etc.

Punto importante:

Imagina cuál puede haber sido la sorpresa que te hizo sentir mejor.

Tarea 3 ¡He perdido mi mochila!

Ayer asististe a una exposición de pintura de artistas hispanos con tu clase de español. Mientras volvías al colegio, perdiste tu mochila en el tren. Ahora debes escribir **una declaración a la policía** en la que cuentes lo que te ocurrió. Cuenta lo siguiente:

- Lugar donde ocurrió.
- Fecha y hora.
- Explica si crees que te robaron la mochila o si la dejaste en algún lugar.
- Contenido de la mochila, incluido algo de valor.
- Descripción de algún sospechoso (su apariencia física, ropa, edad, etc.).
- Información personal y datos de contacto.

Tarea 4 Un accidente en la playa

La semana pasada fuiste a la playa con unos amigos, pero desgraciadamente tropezaste con una roca y te caíste. No pudiste disfrutar de tus vacaciones, ya que pasaste una semana en el hospital. Escribe **un relato** sobre esta experiencia en una página de tu diario personal; incluye lo siguiente:

- Cuándo ocurrió el accidente.
- Cómo ocurrió y qué te pasó (torcerse el tobillo, quebrarse la pierna, etc.).
- Qué hicieron tus amigos (llamar a la ambulancia, llevarte al hospital, etc.).
- Qué no pudiste hacer debido al accidente.
- Cómo lo pasaste durante tu estancia en el hospital.
- Termina diciendo cómo te sentiste.



General identifiable features

- Date; Title (related to topic)
- Content; register

Definition

Messages (mensajes) are normally short communications and the content can be a practical message, advice, instructions or a request.

Characteristics

- In general, notes or messages have a less formal structure than a letter. However, longer messages should always have paragraphs and, at least, a couple of cohesive devices.
- However, if the message includes a request, it normally addresses the person by name.
- Often the message demands action on the part of the receiver, as for example a message taken on behalf of someone. In those cases the W-questions can be of great help: **Qué, Quién, Cuándo, Cómo, Dónde, Por qué.**

Linguistic features

- Messages whose purposes are to give instructions or directions, use commands or verbs in the conditional; for example:
 - Juan, cuando vuelvas a casa, **llama** al servicio de averías telefónicas...
 - Juan, **podrías llamar**...
- Messages which include requests normally incorporate questions; for example:
 - ¿Te apetece venir a mi fiesta?

Tarea y texto modelo: Una nota para tu madre

Has estado muy ocupado/a esta última semana. Escribe **una nota** a tu madre pidiéndole algunos favores. Debes mencionar cuatro cosas especiales que necesitas y que tú no puedes hacer, para cuándo las quieres hechas y por qué no puedes hacerlas tú mismo/a.

No es necesario hablar de la comida, pues los padres siempre se aseguran de que la comida esté preparada, pero se puede mencionar algún plato o postre preferido que te gustaría comer.

Date	20 de octubre de 20...
Greeting	Mamá:
Introduction:	Ya sabes que estoy muy ocupada con mis exámenes de fin de año, y no me queda tiempo para nada. Entonces, ¿podrías hacerme algunos favores?
Purpose	Primero, necesito ropa limpia. ¿Podrías lavarme y plancharme el uniforme para el colegio?
Body:	¡Ay! Mi cuarto está muy desordenado, no puedo encontrar mis cosas. ¿Te sería posible ordenármelo, por favor, mamá? Además, hay tanto polvo sobre mi escritorio que apenas puedo ver la pantalla del ordenador. Por eso, si tienes tiempo después de ir al gimnasio, ¿podrías quitar el polvo de mi cuarto?
Details	¿Y te importaría prepararme un flan con nata de postre esta noche? En serio, mamá, necesito comer algo delicioso para poder seguir estudiando. ¿Vale?
Rounding off	Gracias por todo, mamá.
Signature	Marcela

Práctica de redacción

Tarea 1 Te agradezco la atención

El fin de semana pasado tuviste un accidente mientras estabas en la playa. Durante tu estancia en el hospital, recibiste una tarjeta de tu amigo Nacho expresando sus simpatías. Ahora estás en casa y decides responderle. Escríbele **una nota de agradecimiento**.

Puedes mencionar lo siguiente.

- Dale las gracias por su tarjeta (con una opinión sobre la misma).
- ¿Cómo te encuentras hoy?
- ¿Qué te pasó? (Da dos detalles.)
- ¿Cómo ocurrió el accidente? (Da dos detalles.)
- ¿Qué debes hacer ahora?
- Pídele que te visite en el hospital.

Tarea 2 Una nota para tu hermano/a

Mañana necesitas ir a la biblioteca en el centro. Escribe **una nota** a tu hermano/a para ver si te puede llevar en su coche. También quieres hacer unas compras y piensas que podríais almorzar juntos en el centro.

Tarea 3 Una nota para tu compañero de curso

Acabas de recibir una carta de un amigo que te ha enviado un poema en español muy interesante. Tú quieres leer el poema en tu clase, pero es muy difícil de entender. Escribe **una nota** a un compañero de curso que sabe más español que tú pidiéndole una traducción. Dile para cuándo la quieres y por qué.

Tarea 4 Una nota pidiendo ayuda

En un par de días tienes un examen muy difícil de química y necesitas ayuda para poder sacar un buen resultado. Escribe **una nota** para tu compañero pidiéndole que te ayude a preparar el examen: dile cuándo y dónde podéis quedar. Ofrece también tu ayuda con otra materia e invítalo a tomar un café después de estudiar.



General identifiable features

- Title related to topic
- Structure; content; register; style

Definition

A **presentation (una presentación)** is a well-reasoned, relatively extensive oral text one person addresses to others. Its purpose is, generally, to persuade the audience to act in a certain manner. Although a presentation is orally transmitted, it usually has a written form: **a text of a presentation** (in order to deliver a convincing speech, the presenter normally writes the text or script beforehand).

Characteristics

- Formal oral presentations require careful written preparation; thus, ensuring that the arguments are presented in a clear, precise and convincing manner.
- The script for a presentation (*texto para una presentación*) or for a debate (*texto para un debate a favor o en contra*) requires giving your views on a particular topic. Therefore, it is vital to elaborate a plan clearly organizing your arguments.
- The arguments must be analysed or explained in a systematic, well-structured way.

How to organize your ideas

Ideas included in a written presentation can be structured mainly in two ways.

- In the most conventional manner, the writer introduces the topic. He or she briefly outlines the topic by describing or defining it, analyses its various aspects and finally sums up the subject in a short conclusion.
- When debating more controversial issues, the writer uses an introduction similar to the above, but develops the body of writing in the form of two alternative cases (for and against/*a favor y en contra*)

Linguistic features

- The audience must be addressed at the beginning of the presentation or debate, using formal terms, such as: *Señoras y señores; Damas y caballeros; Profesores y estudiantes; Queridos compañeros y amigos*.
- The language must be clear and should be easily understood by the audience.
- The ideas must be presented coherently, avoiding repetitions.
- The register is usually formal, but if the audience is composed of young people, it may be more flexible (formal or semi-formal).

Useful vocabulary

<i>Argumentos a favor de</i>	Arguments in favour
<i>Argumentos en contra de</i>	Arguments against
<i>Texto de una presentación</i>	Text of a presentation
<i>Discurso</i>	Speech

Structure

Title	
Salutation	Greet and welcome the audience.
Introduction	Introduction of the topic or Statement of the basic issues.
Body	Define and explore the topic discussed or State your arguments, dedicating one paragraph each on: <ul style="list-style-type: none">• positive aspects (for)• negative aspects (against).
Conclusion	Sum up the aspects discussed or Weight the alternative cases presented.
Closing	Thank the audience for their attention.

Cohesive devices

<i>Para empezar/en primer lugar</i>	In the first place
<i>En segundo lugar</i>	In the second place
<i>En tercer lugar</i>	In third place
<i>Por una parte</i>	On the one hand
<i>Por otra parte</i>	On the other hand
<i>Sin embargo/si bien</i>	However/nevertheless
<i>Aunque</i>	Even though
<i>A pesar de que</i>	In spite of
<i>En cambio/en vez de</i>	Instead

Tarea y texto modelo: Debate sobre el uso del teléfono móvil en el colegio

Los profesores de tu colegio están muy preocupados por el uso excesivo de los teléfonos móviles o celulares dentro del recinto escolar. Ahora, en la clase de español vais a debatir el tema “¿Se debería restringir el uso de los teléfonos móviles en los centros escolares?”. Escribe **el texto para el debate**, mencionando por lo menos tres aspectos positivos y tres negativos del uso sin restricciones del teléfono. Para terminar, da tu opinión sobre el tema.

Heading (optional)	Los teléfonos móviles en el colegio
Salutation	Buenos días profesores y estudiantes.
Introduction: Presentation of the topic	Hoy vivimos en un entorno en el cual estamos en constante contacto con la tecnología y, por eso, la vemos como algo natural. Sin embargo, si bien la tecnología nos ayuda a vivir mejor, también tiene sus inconvenientes. Por eso, hoy me dirijo a ustedes para presentar y debatir el tema de si “se debería restringir el uso de los teléfonos móviles en los centros educativos”.
Paragraphs developing the arguments (A favor)	<p>Por una parte, hay varios argumentos a favor de tener acceso, sin restricciones, al teléfono móvil en el colegio. Primero, a la mayoría de los estudiantes el móvil los hace sentirse más seguros: pueden contactarse rápidamente con sus padres en casos de emergencias. Además los padres pueden comunicarse con ellos y hacerles saber sobre cualquier cambio de planes. Otro punto importante es que el móvil es útil si se te ha olvidado un libro o los deberes: puedes llamar a tus padres y pedirles lo que necesitas.</p> <p>Asimismo, los chicos sienten que el móvil es parte de su personalidad y que los hace sentirse más modernos. También nos ayuda a estar más cerca de nuestros familiares y amigos. Por eso, muchos chicos ven las restricciones como un castigo.</p>
(En contra)	<p>Por otra parte, hay inconvenientes en el uso sin restricciones del teléfono móvil. En primer lugar, este a menudo suena en las clases e interrumpe las lecciones y algunos estudiantes creen que siempre tienen que contestarlo. En segundo lugar, usamos el móvil demasiado y en todas partes. Por eso, nos estamos volviendo adictos al móvil; para muchos, es más importante que sus estudios. Y eso sin considerar el dinero que debemos pagar por las llamadas.</p> <p>Igualmente hay que considerar que a veces el móvil se utiliza para enviar mensajes inapropiados o sacar fotos sin permiso.</p>
Personal opinion (optional)	Para terminar, en mi opinión se podría llegar a un compromiso. Se debería permitir tener siempre el teléfono en el colegio, pero se debería usar de forma racional (especialmente porque los padres están de acuerdo con esto) ya que así sus hijos están más localizables. Sin embargo, el teléfono debería usarse con un silenciador en clase y responder las llamadas solamente durante el recreo o el almuerzo.
Brief conclusion	Finalmente, el móvil es una herramienta muy útil, pero no debemos dejar que maneje nuestras vidas.
Thanking the audience	Compañeros y profesores, gracias por su atención.

Tarea 1 La semana del medio ambiente

Es la Semana del Medio Ambiente en tu colegio. En la clase de español, tienes que dar una presentación oral sobre dos medios de transporte: la bicicleta y el coche. Escribe **el texto de tu presentación**, mencionando por lo menos tres aspectos positivos y tres negativos de cada medio de transporte. Para terminar, di a tus compañeros cuál prefieres y por qué.

Punto importante:

Utiliza por lo menos un par de comparaciones.

Frases para comparar

Muy diferente a/de	(Mucho) más... que	El más/la más
Peor que	(Mucho) menos... que	El menos/la menos
Mejor que	Tan/tanto... como	El mejor/la mejor
No se parece en nada a	Lo bueno/lo malo	El peor/la peor

Tarea 2 Tomarse un año sabático, ¿buena idea o no?

En la clase de español vas a debatir sobre el tema: “¿Es una buena idea tomarse un año sabático después de terminar los estudios secundarios?”. Por eso tienes que escribir **el texto para el debate**, ofreciendo dos argumentos a favor y dos en contra acerca de este tema. Para concluir debes dar tu propia opinión sobre el asunto.

Tarea 3 ¿Deberíamos llevar uniforme en el colegio?

En la clase de español vais a discutir el tema: “¿Deberían los estudiantes de secundaria llevar uniforme para asistir al colegio?”. Ahora vas a escribir **el texto para una presentación oral**, ofreciendo dos argumentos a favor y dos en contra acerca de este tema. Termina la presentación con tu propia opinión sobre el asunto.

Tarea 4 ¿Demasiadas bolsas de plástico?

Es la Semana del Medio Ambiente en tu colegio. En la clase de español tienes que dar un discurso sobre el tema del uso indiscriminado y excesivo de bolsas de plástico en la vida diaria. Escribe **el texto para tu discurso**: debes introducir el tema, explicar los problemas que esto está causando, ofrecer dos soluciones y terminar con tu propia opinión. Aquí tienes algunas ideas:

- Basura en la calle
- Animales en peligro
- Se llenan los vertederos; toma tiempo en descomponerse.



General identifiable features

- **Title; name of the reviewer**
- **Structure; content; register; layout**

Definition

Newspapers and magazines often contain a special section where readers can find information about a new film, as well as a commentary or a critique on the film. This kind of text type is known as a **review (una reseña)**. Newspapers may also have sections where videos, music, plays, art, special events, television programmes and even restaurants are reviewed.

Characteristics

- To be able to evaluate a film or any other production, the reviewer needs to use a series of criteria. Conventionally, the reviewer (*el crítico/la crítica*) will judge the work by:
 - its entertainment value
 - the credibility of the script, characters, dialogue, and action sequences
 - the professional expertise of those acting, directing, photographing, in the case of a film and the writing style, in the case of a literary work
 - its originality
 - the merit of the themes explored
 - the style and language of the author (optional; particularly if reviewing restaurants).
- When summarizing the plot, you do not need to include everything. If you want to appeal to the readers, leave some aspects for them to discover.
- Generally, passing judgment on a work requires specifying its strengths and weaknesses, avoiding bias.

Linguistic features

- Language is generally formal or semi-formal.
- Persuasive language is used to influence the readers.
- The ideas in a review must be carefully planned and are organized according to a conventional outline, which includes four elements, as seen below.

Structure

Title (name of the work reviewed)	
Introduction	Identification: Provide basic information about the work: title of the work; author (writer, director, painter, etc); genre or kind of work.
Body	Summary/Description: Summarize the highlights of the plot (or content), using who, where, and when.
	Evaluation: Give your opinion about the work.
Conclusion	Recommendation: Is the work worth seeing, reading or listening to? Offer the work to the general public or at least to a suitable audience if your judgment is not favourable.

- Separating ideas into distinct paragraphs is essential so as to clearly signal each phase of the review.
- If you decide to use sub-headings to guide the reader, you may use the following: *ficha técnica* (technical information), *resumen* (summary), *opinión* (evaluation) and *recomendación* (recommendation).
- The section on technical information may be optional if the review is rather informal—for example, for a school magazine or if during an examination you do not remember all the details.

Tarea y texto modelo: Reseña de la película “Diarios de motocicleta”

Acabas de ver una película que te ha gustado mucho y decides escribir **una reseña** de la misma para la revista de tu colegio, para que tus compañeros la vean.

Heading	Reseña de “Diarios de motocicleta”
Introduction: Information about the work	<p>Nombre: Diarios de motocicleta</p> <p>Interpretación (actores): Gael García Bernal (Che Guevara), Rodrigo de la Serna (Alberto Granado)</p> <p>Director: Walter Salles</p> <p>Género: Drama</p>
Synopsis or summary of the plot	<p>“Diarios de motocicleta” es la historia de un viaje en moto que el joven médico Ernesto Che Guevara hizo por Sudamérica con su primo Alberto Granado. A través de este viaje los dos jóvenes descubren no solo parte del continente americano y su gente, sino también emprenden un recorrido espiritual de descubrimiento personal. Lo que comienza siendo un trayecto por paisajes impresionantes —estupendamente filmado— se va convirtiendo, poco a poco en una clara visión de la pobreza e injusticia social que se esconde tras la belleza.</p> <p>La película capta magistralmente la transformación que ocurre a estos dos jóvenes, quienes comienzan sus aventuras despreocupadamente en una moto desvencijada. Después de averiárseles la moto continúan su camino haciendo auto stop para llegar a las ruinas de Machu Picchu donde la herencia incaica les afecta profundamente.</p> <p>Sin embargo, son sus experiencias en una colonia de leprosos en la selva amazónica las que afianzan el golpe a su conciencia social y así percibimos el nacer de una conducta ética y política que distinguirá a los dos hombres por el resto de sus vidas.</p>
Evaluation	<p>Unos de los aciertos de esta película es que en ella se conjuga el estilo documental con la estructura narrativa adaptada magníficamente de la <i>Notas de viaje</i> del propio Guevara. Otro de los aciertos es la mezcla de anécdotas que les ocurren a los viajeros con su descubrimiento de la realidad brutal que sufren los desposeídos que van encontrando por el camino. Bernal y de la Serna muestran una gran compatibilidad cinematográfica. Si bien, a veces parecen figuras demasiado heroicas, el director logra un retrato convincente de los protagonistas, desde su confianza y candor inicial hasta su subsiguiente compromiso social. Asimismo, la actuación, dirección y filmación en lugares geográficos sorprendentes promueven la reflexión de la audiencia frente a la injusticia social.</p>
Conclusion: Recommendation	<p>En suma, una película sumamente entretenida, en la cual se ha captado espléndidamente a los personajes y sus motivaciones. Recomendable para los interesados en la vida joven del Che y especialmente dirigida no solamente a los que le admiran, sino a los que aprecian el idealismo y la solidaridad humana.</p>

Tarea 1 Mi libro favorito

Finalmente la biblioteca de tu colegio ha comprado un nuevo libro que te ha gustado mucho (en realidad, lo consideras tu libro favorito). La revista del colegio te ha pedido que escribas **una reseña sobre ese libro** para animar a otros estudiantes a leerlo. Indica a chicos de qué edades les atraería.

Tarea 2 De película

Acabas de ver la película más interesante de tu vida y crees que es ideal para que tus compañeros la vean durante las vacaciones. Escribe **una reseña sobre esa película** para la revista de tu colegio. Indica también para qué edades es recomendable.

Tarea 3 Un restaurante digno de visitar

Durante el fin de semana has visitado un restaurante típico español. Escribe **una reseña sobre el restaurante** para una revista para jóvenes turistas. Incluye comentarios sobre el tipo de comidas (tapas solamente o comida a la carta), el servicio, los precios, la ubicación y ambiente del restaurante.

Tarea 4 El compacto del año

Acabas de escuchar un nuevo CD de música. Escribe **una reseña del disco compacto** para una revista para jóvenes. Incluye información técnica sobre el CD (artista, tipo de música, instrumento, compositor). Al comentar sobre la música, describe los sonidos y qué tipo de sentimientos te han inspirado. Menciona, además, cuál es el lugar u ocasión ideal para tocarlo (fiestas, momentos de relajación o de ocio, para reflexionar, etc.).



General identifiable features

- Name and address; place; date
- Structure; content; register; style; layout

Definition

A **postcard** (*una tarjeta postal*) is a type of communication very similar to a short, informal letter. Generally, postcards are sent by people who are on holidays to their friends.

Characteristics

The content of a postcard usually includes the following.

- Description of a place (location and atmosphere)
- Description of the weather
- Expressions of the writer's feelings (for example, telling how much you are enjoying yourself)
- Description of things that have happened
- Arrangements for the future

Linguistic features

- Sentences are short, but descriptions have to be interesting. A dull sentence (for example: *Ayer hemos visitado un castillo. Era bonito.*) can be made more appealing by adding more information.
- Additional information could include the following.
 - *Cómo viajaste allí*
 - *Cómo era el castillo*
 - *Cómo te sentiste*
- A postcard that tells about a past experience (even a recent one) requires the use of the present perfect, preterite and imperfect.
- To describe events or places, use a variety of adjectives and do not forget the verbs *pasarlo bien* or *divertirse*.
- The address of the addressee should be written using the Spanish conventions learned when expressing *la dirección*.
- In Spanish, a postcard usually includes **the date**, even if only in numbers.

Structure

Opening	Date Salutation
Introduction	Briefly state the purpose of your postcard. If there is a separation in the middle of the card, start writing from left to right.
Body	Paragraphs are not normally used in postcards, but punctuation and separate sentences are still required. Dedicate a couple of sentences to each aspect of the topic of the postcard.
Farewell Signing off	Round off the message and sign off at the end with only your name.

Other considerations

- Remember that after the salutation, a colon is used in Spanish (:).
- Closing the postcard is similar to an informal letter, although phrases tend to be shorter.
 - *Te escribo pronto.*
 - *Te veo luego.*
 - *Ojalá estuvieras aquí.*
- Farewells follow the conventions of informal letters and their formality depends on who are you writing to—close relatives or friends/boyfriend or girlfriend or more distant friends and acquaintances.

Close friend/relative	Acquaintances
<i>Con mucho cariño</i> <i>Te quiere/Os quiere</i> <i>Un beso y un abrazo</i> <i>Besos/Abrazos</i>	<i>Un saludo cordial,</i> <i>Hasta pronto,</i> <i>Un abrazo,</i> <i>Saludos,</i>

Tarea y texto modelo: Una postal desde un país de habla hispana

Escribe **una postal** a un/a amigo/a para contarle sobre una fiesta a la que has ido mientras visitabas una ciudad de habla hispana. Incluye el nombre de la fiesta dónde y cuándo se celebra y menciona algo interesante sobre ella.

Receiver's name
and address

		<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div>
Date	25 de julio de 20...	
Salutation	Querida Julia:	
Purpose	¿Cómo estás? Te escribo para contarte sobre la Fiesta de San Fermín que se celebra en Pamplona, España, durante la semana del 6 al 14 de julio.	Srta. Julia Martínez
Body	El aspecto más atractivo de esta fiesta es "el encierro" que se hace por una calle con barricadas donde se sueltan toros que comienzan a correr, mientras cientos de jóvenes los esperan ansiosos. Los jóvenes, vestidos tradicionalmente con camisas y pantalones blancos y una faja roja, corren adelante, al lado y algunos detrás de los furiosos animales hasta la plaza de toros. Es divertido pero también muy peligroso y por eso todos los años muchos resultan lesionados.	Calle La Flor 45 23088 Buenos Aires, Argentina.
Rounding off	Bueno, amiga, lo estoy pasando muy bien aquí. Te cuento más cuando te vea.	
Farewell	Con mucho cariño,	
Signature	Tu amiga Silvia.	

Tarea 1 El club de vacaciones

Estás pasando dos semanas en un club de vacaciones y lo estás pasando muy bien. Escribe **una postal** a un/a amigo/a para contarle sobre el lugar y las actividades que haces allí todos los días. Cuéntale también sobre una excursión que piensas hacer el fin de semana.

Tarea 2 Vacaciones sobre el agua

Acabas de comenzar tus vacaciones navegando en un yate por el mar Mediterráneo para visitar las Islas Baleares. Escribe **una postal** a tus compañeros de la clase de español para contarle sobre tus planes.

Puedes incluir lo siguiente.

- Recorrido que estás haciendo y con quién
- Describe algún lugar que te gusta mucho en tu recorrido por las islas

Tarea 3 Postal desde Hispanoamérica

Busca en algún sitio de Internet alguna foto de una ciudad hispanoamericana e imagina que estás de vacaciones allí. Escribe una postal para tus compañeros de colegio, describiendo el lugar y contando qué hacías allí.

Tarea 4 De intercambio en un país hispano

Estás de intercambio escolar en un país hispano y algunas costumbres o aspectos culturales te parecen un poco diferentes a los de tu país. Escribe una postal a un/a compañero/a de colegio para comentarle sobre ello.

Puedes mencionar alguna de las siguientes ideas.

- Las horas de comer
- La composición de la familia
- El domingo en familia
- Un día en el colegio.

Tarea 5 Un plato típico que me ha gustado mucho

Estás pasando una temporada en la casa de una familia española y durante tu estadía con ellos la madre de la familia ha preparado un plato típico de la región. Escribe una postal a tus padres para contarles sobre este plato. Menciona el nombre del plato, qué ingredientes contenía, en qué ocasión lo han comido y por qué te ha gustado.

bib lio GRaphy



- Arriagada, Isabel and Flórez, Martha. 2000. *Guía para escribir diferentes tipos de textos en español para estudiantes de nivel avanzado*. VSL.
- Hernández, Guillermo and Yagüe, Lourdes. 1997. *Lengua Castellana y Literatura 2*. SGEL.
- International Baccalaureate Organization. 2002 *Guía de Lengua ab initio*.
- International Baccalaureate Organization. 2002. *Guía de Lengua B*.
- International Baccalaureate Organization. 2011. *Guía de Lengua ab initio*.
- International Baccalaureate Organization. 2011. *Guía de Lengua B*.
- McRoberts, Richard. 1989. *Writing Workshop: A Student's Guide to the Craft of Writing*. Macmillan Australia.

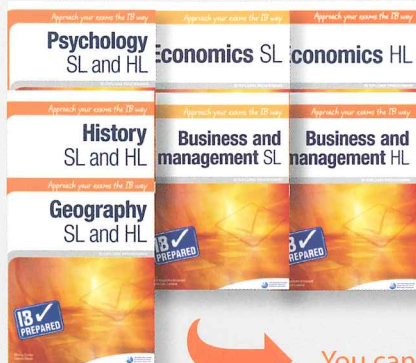
Also from the IB store...



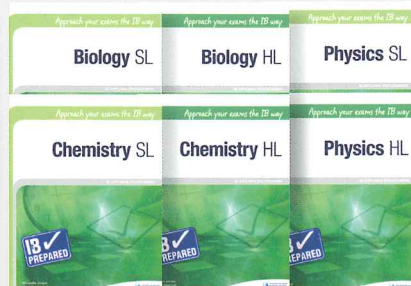
International Baccalaureate
Baccalauréat International
Bachillerato Internacional

Subjects currently available in the *IB Prepared* series of Diploma Programme student resources.

Group 3



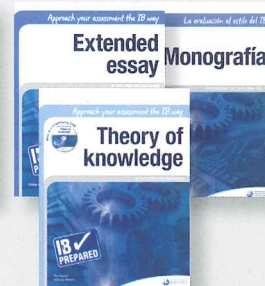
Group 4



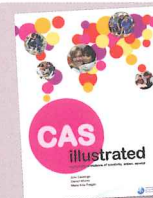
Group 5



Core requirements



You can download sample pages from the individual product pages and the downloads page on the IB store.



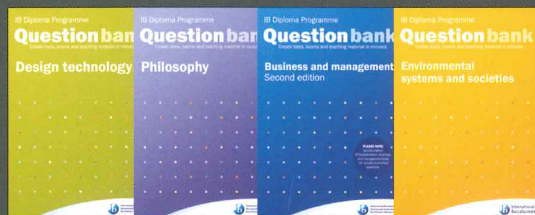
CAS illustrated
UK£30.00
US\$48.10

You may also be interested in... *IB Questionbank* series

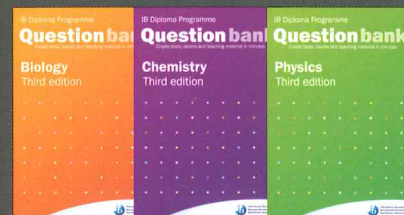
Group 2



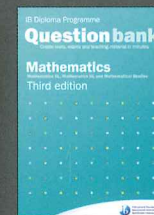
Group 3



Group 4



Group 5



Get involved!

We welcome feedback on existing publications and any suggestions for new publications to complement IB programme materials.

- **Leave a review** on the relevant product page on the IB store
- **Send ideas and suggestions** for new resources to publishing.proposals@ibo.org

Download an exam paper!

Did you know that individual exam papers are available to buy on the IB store? To find exam papers for your subject area, go to the IB store at <http://store.ibo.org> > **Diploma Programme (DP)** > **Examinations, reports & markschemes**.



Many of our publications have sample chapters/pages available to download for free. See the product page on the IB store for details.



Stationery items and accessories



Duo highlighter pen multipack



Flower highlighter



Laptop sleeve



Baseball cap

For more items like these, go to the **Gift items** area of the IB store.



New publication alert/eNewsletter sign-up

Visit the IB store to sign up for new publication alerts or to receive our quarterly eNewsletter.

Follow us

@ibstore
News blog
<http://blogs.ibo.org/ibstore/>

Discounts

The more copies you buy the more you save — volume discounts now available on selected products

To make a purchase or for further information about IB products, prices and services, please visit the IB store at <http://store.ibo.org> or contact the IB store team at sales@ibo.org.

* Publication dates are correct at time of going to press.

© International Baccalaureate Organization 2012



Developing Skills for Text Types

A Guide for Students of Spanish

This practical book has been developed for IB Diploma Programme students of Spanish ab initio and Spanish B standard level courses, and focuses on the writing element of both courses. Clear guidance and practice exercises are presented in an easy-to-follow style and the material is suitable for students of all levels of ability.

Key features:

- Students are presented with models of various text types along with guidance on relevant writing conventions and proper structure and organization.
- Practice exercises at the end of each chapter enable students to develop their skills at school and at home.
- Examples and skill-based material appear in Spanish, with instructive material provided in English.
- Content is aligned with the course requirements and is suitable for use in the classroom or as homework.

You can find more publications and resources to support the IB Diploma Programme at the IB store (<http://store.ibo.org>) or by contacting the IB store team at sales@ibo.org.

ISBN: 978-1-906345-70-9



9 781906 345709

ITEM CODE: 2006



International Baccalaureate
Baccalauréat International
Bachillerato Internacional