

Actividades inter-centros para la enseñanza de Inglés para Fines Específicos

PILAR AGUADO GIMÉNEZ
ELISA RAMÓN SALES
PILAR MARTÍNEZ PELEGRÍN
Dpto. de Filología Inglesa
Universidad de Murcia
30071 MURCIA

RESUMEN

El estudio de la lengua inglesa se ha convertido en indispensable para un desarrollo satisfactorio dentro del ámbito laboral, socio-cultural y académico. Para ello, en las Escuelas Universitarias y Facultades del Distrito Universitario de Murcia que incluyen el inglés en sus planes de estudio se está impartiendo Inglés para Fines Específicos, con el fin de satisfacer las necesidades que los alumnos van a encontrar cuando se enfrenten a una futura situación laboral. A pesar del interés y la inquietud que el profesorado de este Distrito tiene por cubrir este tipo de necesidades entre el alumnado, la masificación de los mismos impide un seguimiento individualizado de sus progresos en el idioma, e induce a una carencia de prácticas activas del idioma en clase. Por todo ello, un equipo de profesoras del Departamento de Filología Inglesa de la Universidad de Murcia ha diseñado una serie de actividades que pueden paliar en cierta medida los problemas que se plantean en un aula de I.F.E. La novedad de dicha propuesta radica en que las actividades no sólo se realizan con un grupo perteneciente a un solo centro, sino que están implicados alumnos de distintos centros de la Universidad murciana.

PALABRAS CLAVE: IFE, actividades intercentros, análisis de necesidades

ABSTRACT

The English language has reached an important role for people's development at work and in the University. For this reason, teachers from University Schools and Faculties in the University of Murcia which offer the English language in their syllabuses have tuned their way of teaching into English for Specific Purposes. They aim at fulfilling all the needs their students are going to find when they face a future working situation. Although teachers of English of this University are really aware of the students' needs, the overcrowded classrooms do not allow them to make and individual assessment related to the student's knowledge of the language. This situation also leads to a lack of active practice of the language in class. Taking all these factors into account, a team of teachers of English from the Department of English Philology in the University of Murcia has designed a set of activities which could solve to a certain extent the problems found in an E.S.P. class. The novelty of this proposal is found in the way the different activities are done: the students involved in these activities belong to different Schools from the University, and all of them take part in the same activity at the same time.

KEYWORDS: ESP, cross-centre activities, needs analysis.

I. INTRODUCCIÓN.

La necesidad del estudio de la lengua inglesa se ha convertido en un imperativo hoy en día, debido al gran número de situaciones socio políticas y culturales que nos rodean. El conocimiento de la lengua inglesa ha superado la barrera del turismo para convertirse en una necesidad imperiosa tanto para consultar bibliografía especializada en áreas como la ciencia y la tecnología, como dentro del ámbito laboral, debido a la integración europea y al establecimiento de empresas extranjeras en nuestro país, sin olvidar el enriquecimiento cultural que supone el conocimiento de otra lengua para estar más integrados en la Europa comunitaria.

Todas estas situaciones han hecho que poco a poco la sociedad tome conciencia de la necesidad de aprender la lengua inglesa, afectando de lleno al estudio de dicha lengua en el ámbito universitario. De ahí que, en las Escuelas Universitarias y Facultades del Distrito Universitario de Murcia que recogen el inglés como asignatura dentro del plan de estudios, se trate de formar a los alumnos de manera que puedan cubrir de forma satisfactoria todas esas necesidades que les impone la sociedad y su propio campo de estudio.

Por ello, el profesorado de estas Escuelas Universitarias y Facultades ha pasado de la enseñanza del Inglés General a la enseñanza del Inglés para Fines Específicos, en aras de una mejor formación del alumnado tanto a nivel personal como social y laboral.

Este acercamiento a la enseñanza del inglés supone la realización de un estudio de las necesidades (Robinson, 1991) que el discente va a tener de la lengua, tanto en su aprendizaje como en las situaciones en las que la va a usar. A este respecto, Hutchinson y Waters (1987:8) convierten la máxima «*Tell me the English you need for and I will tell you the English that you need*» en el principio fundamental del Inglés para Fines Específicos. Es pues, indispensable un completo análisis de necesidades para configurar los contenidos de los cursos de inglés de forma satisfactoria tanto para el alumno como para el profesor.

Dicho esto, parece que este acercamiento a la enseñanza de lenguas es la solución a los problemas que los discentes puedan tener, pero la realidad es muy distinta. Gran parte de la bibliografía existente sobre Inglés para Fines Específicos suele mostrar una situación ideal de aprendizaje, con grupos muy homogéneos y reducidos y un gran número de horas de clase. Esta situación es totalmente opuesta a la que ofrece la Universidad de Murcia y nos atreveríamos a afirmar que es extensible a la práctica totalidad de la Universidad española: grupos muy numerosos y heterogéneos y pocas horas lectivas.

Este problema no es exclusivo de nuestra Universidad pues ya Coleman (1987:98) hace referencia a esta situación en su artículo «Teaching Spectacles and Having Festivals»: «*Interesting work is now being carried out around the world on coping with very large classes (which are frequently taught in lecture theatres with fixed chairs)*». Esto hace que el profesorado de Inglés para Fines Específicos se plantee la siguiente cuestión: ¿Cómo formar satisfactoriamente a los alumnos si:

- es muy difícil hacer un seguimiento exhaustivo e individualizado de los conocimientos que los alumnos tienen, debido a las clases masificadas, y
- no se puede proporcionar al alumno un gran número de actividades prácticas en clase ni un puesto laboral donde realizarlas?.

Para contestar a estas preguntas, profesoras del Departamento de Filología Inglesa de la Universidad de Murcia nos planteamos algunas alternativas para poder subsanar estas deficiencias:

- Por una parte, pretendemos tener una mayor constancia del aprendizaje de nuestros alumnos.

- Por otro lado, queremos proporcionarles situaciones cuasi-reales en las que necesiten el idioma y puedan aplicar los conocimientos que tienen del mismo. Para ello, se pusieron en común todas las ideas, propuestas y opiniones que pudieran arrojar alguna luz para salvar los escollos que se plantean en la enseñanza y aprendizaje del inglés en nuestros respectivos centros. Como bien dice Edge:

Self-development needs other people: colleagues and students. By cooperating with others, we can come to understand **better** our own experiences and **opinions**. We also enrich them with the understandings and experiences of others (1992: 4).

El trabajo en equipo proporcionó un camino alternativo en el que podían converger aquellas experiencias que, al parecemos ambiciosas, no nos habíamos atrevido a llevar a cabo por separado.

Para ello, y puesto que pertenecemos a centros diferentes (E.U.E. Empresariales de Cartagena, E.U. de Biblioteconomía y Documentación y Facultad de Medicina de Murcia), se buscó un **corpus** de contenidos común a nuestros tres centros (Chamorro, 1992), aparte del específico de cada campo de estudio (Martínez *et al.*, 1994), y se llevó a cabo una experiencia piloto (Sturtridge, 1981) durante el curso 1992-93 con un grupo no muy grande de alumnos (Ramón *et al.*, 1994).

Dicha experiencia arrojó resultados satisfactorios, pero el reto seguía allí: había funcionado con un grupo reducido de alumnos, y había que comprobar cómo funcionaría en nuestra situación real: una clase numerosa. El primer paso ya estaba dado: se había diseñado una actividad en la que estuvieron implicados alumnos de tres centros diferentes y se vio que dicha actividad podía tener éxito. Nuestro segundo paso es, por tanto, comprobar que este tipo de actividades pueden dar resultado con un grupo numeroso de alumnos (Nolasco & Arthur, 1988), de manera que puedan realizar prácticas con la lengua que aprenden y que tengan conciencia de su aprendizaje. Como dicen Hedge y Gosden: «... learners need to focus on their existing and evolving cognitive strategies employed in a variety of writing and reading tasks in English». (1992:197). Para ello, nuestro equipo de trabajo ha diseñado y puesto en práctica durante este curso académico la actividad que a continuación se detalla.

II. ACTIVIDAD.

II.1. Objetivos.

Dentro del *corpus* de contenidos comunes a los tres centros se encuentra el apartado de la correspondencia comercial, dado que es un elemento indispensable en el uso de la lengua inglesa dentro del ámbito laboral tanto para los futuros empresarios como para los futuros médico y bibliotecarios. La actividad tenía como objetivo la realización de unos tipos concretos de cartas comerciales: las peticiones de información y presupuestos y sus cartas de respuestas («Enquiries, Replies to Enquiries and Quotations and Estimates»). Los alumnos tienen así la posibilidad de poner en práctica estos tipos de cartas, así como enviarlas por correo y por fax. Al mismo tiempo los alumnos desarrollarán el uso de distintas destrezas lingüísticas, de las que hablaremos detalladamente más adelante.

II.2. Sujetos.

Los alumnos que han tomado parte en esta actividad, como ya hemos dicho, pertenecen a tres centros diferentes donde se imparte Inglés para Fines Específicos:

- Facultad de Medicina. El idioma se imparte en 2º curso únicamente. En el programa de la asignatura se recoge la correspondencia médico comercial
- E.U. de Biblioteconomía y Documentación. El idioma se imparte en tres cursos, pero fueron alumnos de 2º curso los que tomaron parte en esta actividad.

Esto se debe a que en el 1º curso se tiende a homogeneizar el nivel de idioma (ya que se matriculan alumnos de inglés y de francés) y es en 2º curso donde se incluyen este tipo de cartas en la programación.

- E.U.E. Empresariales de Cartagena. El idioma se imparte en dos cursos, pero fueron los alumnos de 1º curso los que tomaron parte en esta actividad, ya que las cartas comerciales se incluyen en la programación de 1º curso.

El 80% del total tomaron parte voluntariamente en el experimento. La media de alumnos matriculados en cada grupo es de 125. Aunque este número puede parecer pequeño en el ámbito universitario, es un número muy elevado para impartir y aprender una lengua, dificultando la calidad de la docencia.

II.3. Tipo de actividad.

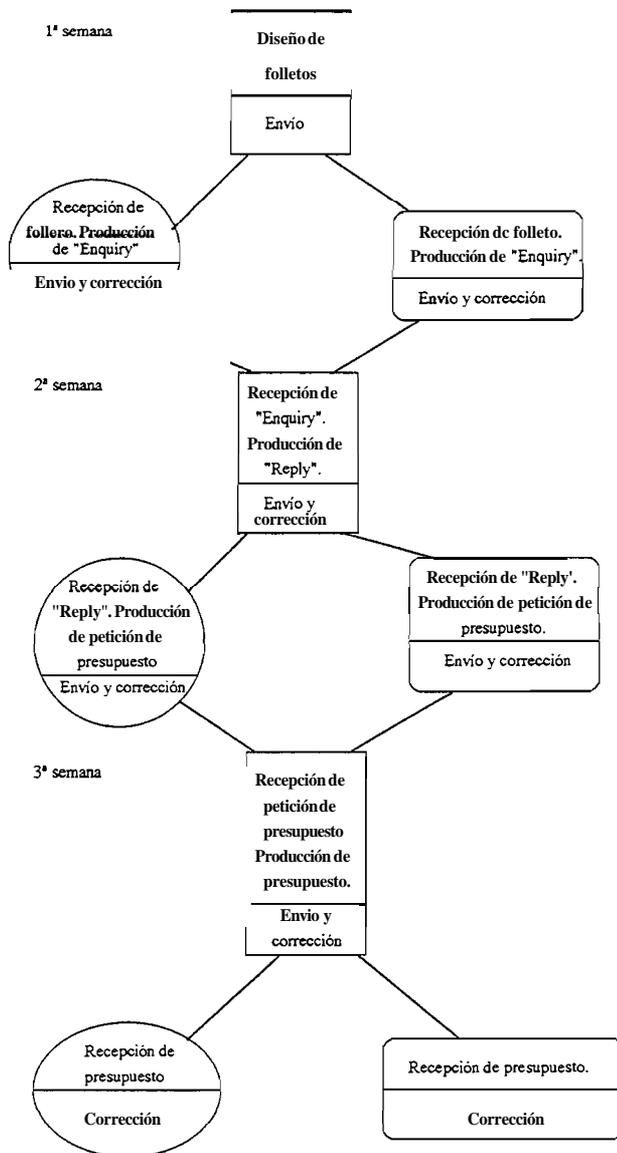
La actividad que se propone es una simulación (Sturtridge, 1971; Jones, 1982), en la que los alumnos han de funcionar como pequeñas empresas y tomar sus propias decisiones al respecto. Para ello, se dividió a los alumnos en grupos. En el caso de Biblioteconomía, cada grupo constituía una biblioteca; los alumnos de Medicina eran centros médicos, y los alumnos de Empresariales funcionaban como empresas proveedoras de material específico o empresas de servicios (mobiliario de oficina, editoriales, distribuidores de libros, material fungible, software, hardware, material de hospital, mobiliario de hospital, servicios de limpieza e instalaciones eléctricas).

La actividad se realizó durante tres semanas lectivas (dos horas por semana), de la siguiente forma:

	Empresariales	Biblioteconomía y Medicina
1ª semana	Diseño de folletos, catálogos y listas de precios de las empresas respectivas. Envío de los mismos.	Creación de una necesidad de material o servicio en sus centros de trabajo. Recepción de folletos y producción de petición de información «Enquiries». Envío de la misma.
2ª semana	Recepción de cartas «Enquiries» y producción de respuestas. Envío de respuestas Corrección de ambas.	Estudio de las cartas recibidas y producción de una petición de presupuesto. Envío por fax. Corrección en clase de ambas cartas.
3ª semana	Recepción de petición de presupuesto por fax y producción del mismo. Envío por fax. Corrección de las dos cartas.	Recepción de presupuesto por fax. Corrección en clase de la carta recibida.

Para evitar retrasos en la recepción del correo, el intercambio de las primeras cartas (Littlejohn & Hicks, 1987) se realizó por medio de las profesoras de los distintos centros. Todos los tipos de cartas empleados fueron estudiados en clase previamente, de manera que la actividad sirviera de consolidación de lo aprendido. También se les enseñó el uso del fax, ya no sólo aplicable en esta actividad, sino en su vida profesional.

II.4. Desarrollo de la actividad



ACTIVIDADES INTER-CENTROS PARA LA ENSEÑANZA...

1ª semana.

E.U.E. Empresariales. Durante la primera semana, se explica la actividad y los alumnos se dividen en grupos de trabajo. A cada grupo se le asigna un tipo de empresa (de las mencionadas anteriormente). Los distintos grupos diseñan un folleto en el que se incluyen detalles del material o servicio que ofrecen y su nombre y dirección comercial (figura 1 del apéndice). Para la realización de los folletos, los alumnos disponen de folletos que el profesor lleva a clase, así como sugerencias sobre el material que deben ofrecer. Una vez realizados los folletos, la profesora los recoge y los entrega a las profesoras de los otros dos centros para su distribución en clase.

E.U. Biblioteconomía y Facultad de Medicina. En esta misma semana, se explica la actividad y se divide a los alumnos en grupos: bibliotecas, en el caso de los alumnos de Biblioteconomía, y centros médicos, en el caso de los alumnos de Medicina. Cada grupo debe inventar un nombre para su empresa. Las profesoras asignan a cada grupo una necesidad en su empresa, de manera que cada grupo tenga que contactar con otras empresas para solucionar sus problemas. Las profesoras, tras recoger los folletos creados por los alumnos de Empresariales, distribuyen los mismos entre los distintos grupos. Cada grupo escribe una carta pidiendo información sobre el producto o servicio que se necesita (figura 2) y la entregan a las profesoras, quedándose cada grupo con una copia de su carta para el archivo. Al final de la semana, las profesoras de Biblioteconomía y Medicina entregan las cartas a la profesora de Empresariales, para su distribución entre los grupos de esta última escuela durante la 2ª semana. La carta producida se corrige en clase (ejemplos de las cartas producidas por los alumnos se reproducen al final de este trabajo).

2ª semana.

E.U.E. Empresariales. En la 2ª semana, la profesora distribuye entre los grupos que corresponda las cartas de petición de información procedentes de Biblioteconomía y Medicina. Los distintos grupos escriben una carta de respuesta a petición de información (figura 3), entregándola a la profesora, quedándose cada grupo con una copia de su carta para el archivo. La profesora, en esa misma semana, entrega las cartas a las profesoras de Biblioteconomía y Medicina, para que puedan continuar con la actividad. Tras esto, los alumnos corrigen en clase las dos cartas, tanto la recibida como la producida.

E.U. Biblioteconomía y Facultad de Medicina. Los alumnos corrigen en clase la carta enviada a Empresariales. Las profesoras distribuyen posteriormente las cartas procedentes de Empresariales, en respuesta a las cartas que sus alumnos escribieron. Cada grupo escribe una carta pidiendo presupuesto para el material o servicio requerido (figura 4), guardando una copia para el archivo y entregando la otra copia a la profesora. Las profesoras explican el manejo del fax a los alumnos y, con cada grupo, proceden al envío de sus cartas vía fax.

3ª semana.

E.U.E. Empresariales. La profesora recoge los faxes enviados por Biblioteconomía y Medicina y los distribuye a los distintos grupos. Cada grupo escribe una carta dando presupuesto sobre el material requerido (figura 5), guardando una copia para archivo y entregando la otra a la profesora. La profesora explica el manejo del fax y, con cada grupo, procede al envío de sus cartas a través del fax. A continuación, se corrigen en clase la carta recibida y la producida.

E.U. Biblioteconomía y Facultad de Medicina. Los alumnos corrigen en clase la carta enviada por fax la semana anterior. Las profesoras, posteriormente, distribuyen los faxes recibidos de Empresariales, dando presupuesto. Estas cartas se corrigen en clase como las anteriores, terminando la actividad.

La corrección de las cartas producidas y recibidas se realizó de la siguiente forma:

- Un portavoz de cada grupo (que iba cambiando en cada carta) leía en voz alta la carta que se sometía a análisis. Los demás alumnos tomaban nota acerca de los posibles errores detectados en la carta.
- El resto de los alumnos exponían, en voz alta, los errores cometidos, justificando sus comentarios y explicando la forma correcta. Los errores podían afectar tanto a la forma como al contenido de la carta.
- Tras comentar cada tipo de carta, el profesor, mediante una transparencia, proporcionaba a los alumnos un ejemplo de cada carta, elegido al azar, en la que la forma y el contenido se ajustaban a lo estudiado en clase.

De esta forma, los alumnos se dan cuenta de los posibles errores que se pueden cometer al escribir cartas, y pueden así valorar lo aprendido en previas clases, así como prevenir posibles errores en un futuro. Podemos decir, por tanto, al igual que Hedge y Gosden, que estas actividades se llevan a cabo:

...with the aim of encouraging a greater awareness of the dynamic nature of discourse, of the cognitive processes underlying the writing activity, and of the linguistic realisations that enable students to 'take control' of their writing. (1992:197).

Con esta actividad, los alumnos ponen en práctica todas las destrezas lingüísticas, ya que deben leer y entender las cartas que reciben, deben escribir las cartas de respuesta, deben entender oralmente las cartas de sus compañeros, y deben producir oralmente sus comentarios acerca de los errores cometidos.

Esta actividad no es cerrada, ya que las necesidades que se crean en los distintos grupos de Biblioteconomía y Medicina pueden trasladarse a Empresariales, y además, se puede utilizar otro tipo de carta comercial. También se pueden diseñar actividades de este tipo para otros contenidos comunes a los tres centros.

III. RESULTADOS

Una vez realizada la actividad, se les pasó el siguiente cuestionario a los alumnos, que respondieron de forma anónima:

CENTRO:

CURSO: **FECHA:**

SEXO: **EDAD:**

Responde a las siguientes preguntas acerca de la actividad realizada entre las Escuelas Universitarias de **Biblioteconomía** y Documentación y Empresariales de **Cartagena** y la Facultad de Medicina, durante las Últimas tres semanas.

1.- Señala tu opinión sobre la actividad realizada (pon un círculo alrededor del número que proceda; los valores oscilan entre 1: nada interesante, y 5: muy interesante).

1 2 3 4 5

2.- Consideras que has aprendido o reforzado tus conocimientos sobre los tipos de correspondencia que se han utilizado (pon un círculo alrededor del número que proceda; los valores oscilan entre 1: nada, y 5: mucho).

1 2 3 4 5

3.- ¿Te gustaría repetir este tipo de actividad? (Responde **SÍ** o **NO** y por qué).

4.- ¿Qué has conseguido con este tipo de actividad?.

La muestra de alumnos que participaron en la encuesta fue de un 72%, es decir, 130 alumnos de los 181 que tomaron parte en la actividad.

Los resultados obtenidos fueron los siguientes:

PREGUNTAS	%
1ª pregunta	
Valor 1	2.3%
Valor 2	3.8%
Valor 3	28.5%
Valor 4	47.7%
Valor 5	17.7%
2ª pregunta	
Valor 1	0.8%
Valor 2	10.8%
Valor 3	31.5%
Valor 4	43.1%
Valor 5	13.8%
3ª pregunta	
SÍ	92.3%
NO	6.9%
NS/NC	0.8%

Los comentarios ofrecidos en las preguntas 3 y 4 se han catalogado como positivos y negativos, referidos a tres parámetros: el tema de la actividad, el trabajo en grupo y las actividades inter-centros, arrojando los siguientes resultados:

COMENTARIOS POSITIVOS	COMENTARIOS NEGATIVOS
Con respecto al tema	Con respecto al tema
<ul style="list-style-type: none"> * Se refuerzan los conocimientos adquiridos en clase. * Hay una aplicación práctica de tales conocimientos. * Se aprenden vocabulario y expresiones típicas de la correspondencia comercial. * Es una actividad real. 	<ul style="list-style-type: none"> * Son poco útiles para desarrollar conocimientos. * Son aburridas. * Es pasivo por parte del alumno. * Requieren más trabajo por parte del alumno. * Falta tiempo para comparar las cartas. * Es demasiado corto. * Falta ver más ejemplos prácticos.

<p>Con respecto al trabajo en grupos</p> <ul style="list-style-type: none"> * Es positivo y formador. * Es útil, y se participa sin miedo a equivocarse delante de los demás compañeros. * Facilita el aprendizaje y refuerza los conocimientos de inglés. * Se compara con otros compañeros la forma de expresarse. * Existe un interés por parte de los componentes del grupo. 	<p>Con respecto al trabajo en grupos</p> <ul style="list-style-type: none"> * Los grupos deberían ser más reducidos. * Hay gente que lo hace todo y no atiende a las opiniones de los demás.
<p>Con respecto a las actividades intercentros</p> <ul style="list-style-type: none"> * Es una forma original de aprender. * Es una buena idea. * Es interesante, dinámico, ameno y rompe con la monotonía. * Da experiencia. * Aprendes divirtiéndote. * Es una manera de tomar en serio y con responsabilidad un trabajo práctico. * Comparas tus conocimientos con otros centros. * Conoces gente en tu grupo y contactas con gente de otros centros. 	<p>Con respecto a las actividades intercentros</p>

IV. DISCUSIÓN

Los resultados de las dos primeras preguntas son muy similares, siendo el valor mayoritario el 4, con unos porcentajes del 47.7 y 43.1 respectivamente. La valoración global de ambas preguntas está más próxima a los valores positivos que a los negativos, y la tendencia de los alumnos fue la de dar el mismo valor en ambas preguntas.

En cuanto a la pregunta 3, el resultado es abrumadoramente positivo, con un 92.3% de respuestas afirmativas, es decir, alumnos que estarían dispuestos a repetir este tipo de actividad, frente a un 6.9% que preferirían no hacerlo. Sin embargo, conviene resaltar que algunas de las respuestas negativas resultaron de una interpretación errónea de algunos alumnos, ya que consideraron que era

repetir una actividad idéntica a la ya realizada y no otra diferente dentro del marco de actividades inter-centros. Las respuestas comentadas a las preguntas 3 y 4 fueron muy variadas, tal y como se ve en la tabla, pero en general, bastante homogéneas.

La participación en las actividades fue muy numerosa en los tres centros, y por los resultados del cuestionario podemos afirmar que el desarrollo de la actividad fue satisfactorio. A la vista de los resultados y los comentarios ofrecidos por los alumnos, encontramos una serie de aspectos que pueden mejorarse y optimizar de este modo la actividad:

a) El desarrollo temporal: es mejor realizar las distintas etapas de esta actividad de forma más distanciada en el tiempo. Después de cada sesión es preferible que pasen al menos dos semanas de clase para que los alumnos puedan madurar y mejorar el trabajo que se somete a intercambio.

b) Uso de material real: la utilización de folletos, catálogos y listas de precios auténticos sustituye al primer paso de la actividad (que en este caso ha sido la confección de los mismos), incidiendo en la correspondencia comercial y no en la elaboración de este material. Los materiales auténticos, además de darle un viso más real a la actividad, permiten que los alumnos centren su atención y esfuerzo en la preparación e intercambio de correspondencia, y no en su preparación.

V. CONCLUSIONES

La experiencia resultó positiva. A pesar del esfuerzo que supuso trabajar simultánea y coordinadamente con otros centros, los problemas que se presentaron no impidieron el desarrollo por primera vez de esta actividad inter-centros. Como hemos apuntado, la actividad es mejorable, y puede ser el comienzo de otras que faciliten la enseñanza a grupos numerosos, proporcionándoles situaciones prácticas más reales que refuerzan los conocimientos teóricos que se les imparten en el aula, abriendo una vía para futuras experiencias.

Fecha de recepción: 4 - 7- 1996

BIBLIOGRAFÍA

Chamorro, R.M. (1992) «Importancia de la cooperación interdisciplinar entre ESP y las áreas especializadas», *TESOL Quarterly Newsletter*, 15, 2/3: 8.

Coleman, H (1987) «Teaching Spectacles and Learning Festivals», *ELT Journal*, 41. 2: 97-103.

Cuadernos de Filología Inglesa, 5/2, 1996, pp. 83-101

- Edge, J. (1992), *Cooperative Development*. Harlow: Longman.
- Hedge, N. y H. Gosden (1992) «Language Awareness and EAP Courses» in C. James and P. Garrett (eds.) *Language Awareness in the Classroom*. Harlow: Longman: 186-97.
- Hutchinson, T. y Waters, A. (1987) *English for Specific Purposes. A learning-centred approach*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Jones, K. (1982) *Simulations in Language Teaching*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Littlejohn, A. & D. Hicks (1987) «Task-centred writing activities» in C.N. Candlin and D.F. Murphy (eds.) *Language Learning Tasks*. Lancaster Practical Papers. English Language Education, 7: 5-22
- Martínez, P., Ramón, E. & P. Aguado (1994) «A combined model for learning ESP in overcrowded classrooms», in *Applications and Zmplications of Current LSP Research. Proceedings of the 9th European Symposium on Language for Special Pulposes*, 1: 316-24.
- Nolasco, R. & L. Arthur (1988) *Large Classes*. London & Basingstoke: Macmillan.
- Ramón, E. Aguado, P. & P. Martínez (1994) «An ESP link for Librarianship, Medicine and Business Studies», in *Applications and Zmplications of Current LSP Research. Proceedings of the 9th European Symposium on Language for Special Pulposes*, 1: 325-30.
- Robinson, P. (1991) *ESP Today*. Hempstead: Prentice Hall.
- Sturtridge, G. (1977) «Using sirnulations in teaching English for Specific Purposes» *Modern English Publications*, 1: 32-4.
- Sturtridge, G. (1981) «Role-play and simulations» in K. Johnson &K. Morrow (eds.) *Communication in the Classroom*. Harlow: Longman: 126-30.