

**БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**Факультет международных отношений**  
**Кафедра романских языков**

# **ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК**

**Ю.Н. Храмович**

## **ДЕЛОВАЯ И ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ ПЕРЕПИСКА** *на испанском языке*

**Учебное пособие**

**Минск**

**2010**

УДК 811.134(075.8)

ББК 81.2 Исп -3-9

И 88

Автор-составитель: **Храмович Ю.Н.**

Рецензенты:

кандидат филологических наук, доцент Т.Н.Шишкова  
кандидат филологических наук, доцент В.И.Дублянский

Рекомендовано

Ученым советом факультета международных отношений  
25 мая 2010г., протокол № 10

Деловая и дипломатическая переписка на испанском языке: Учебное пособие для студентов IV курса отделения «Международные отношения» факультета международных отношений БГУ Автор-сост. Храмович Ю.Н. – Мн.: БГУ, 2010. – 92 с.

Данное пособие предназначено для студентов IV курса отделения «Международные отношения» факультета международных отношений БГУ, изучающих испанский язык как первый, в рамках курса «Деловая и дипломатическая переписка». Пособие состоит из 11 уроков, каждый из которых включает теоретический текстовый материал по основным вопросам курса, примеры оформления некоторых документов, практические задания и творческие упражнения.

Для всех, кто изучает испанский деловой язык и использует его в практической деятельности.

УДК 811.134(075.8)  
ББК 81.2 Исп -3-9

©БГУ, 2010г.

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Данное учебное пособие предназначено для студентов IV курса отделения «Международные отношения», изучающих испанский язык как первый, в рамках изучения курса «Деловая и дипломатическая переписка». Курс рассчитан на 40 учебных (практических) часов.

Пособие состоит из 11 уроков, каждый из которых включает теоретический текстовый материал по основным вопросам курса, примеры оформления некоторых документов, практические задания (групповые и индивидуальные) для работы в аудитории и дома. Уроки дополнены набором разноцелевых упражнений, предназначенных развивать лексико-грамматические, переводческие умения студентов, а главное, навыки работы с документацией на испанском языке. В некоторых уроках предлагаются творческие групповые задания для проведения деловых игр по темам урока.

Для данного пособия отобраны наиболее функциональные испанские формулировки и клише, которые помогут ориентироваться в испанском деловом обиходе, при составлении деловых писем, в работе с деловой и дипломатической корреспонденцией.

Настоящее пособие также включает выражения, характерные для испанской деловой корреспонденции, список сокращений и аббревиатур, наиболее употребительных в испанской деловой корреспонденции.

## LECCION № 1. Formas oficiales de tratamiento

Система местоименных форм обращения испанского языка представлена оппозицией **tú/usted** – **vosotros/ustedes**. Противопоставление форм строится на признаке «вежливости». Традиционно форма **usted** считалась более вежливой и использовалась по отношению к людям старшим по возрасту, незнакомым, высшим по титулу.

Сегодня в Испании в повседневной жизни почти всеобщим стало симметричное **tú** практически вне зависимости от степени знакомства и других факторов. Ярким образцом реализации **tú** в данном значении служит такая социальная ситуация, как «студент - преподаватель», «продавец - покупатель» и другие, где прежде господствовала форма **usted**. Однако вежливая форма **usted** сохраняет свое значение в официальной сфере общения.

К современным лексическим формам обращения относятся: **Señor/a, Señorita, Don, Doña**. Все перечисленные обращения соотносятся с местоимением **usted**. Следует обратить внимание на то, что для обращения **Don** характерно сочетание с именем собственным (**Don Manuel**), а для обращения **Señor** – с фамилией (**Señor López**). Тем не менее, аппелятивы **Señora, Señorita** в большинстве случаев сочетаются с именами собственными (при официальном обращении «начальник - служащая» - с фамилией).

В Испании прошлых веков средствами форм обращения подчеркивалась классовая иерархия. Использовались при обращении к высшей знати и элите духовенства такие лексические формы, как: **Alteza, Beatitud, Bondad, Eminencia, Grandeza, Nobleza, Majestad, Merced, Santidad, Excelencia** и др. Эти формулы часто усложнялись за счет присоединения местоимений и прилагательных **reverendo** и **ilustre** в превосходной степени: **Su Eminencia, Vuestra Señoría Ilustrísima**. Некоторые из них еще сохранились в очень ограниченных ситуациях при максимально-официальном обращении к высокопоставленным титулованным особам, их функционирование ограничено главным образом письменной речью.

### Официальные формы обращения и их принятые сокращения

Señor, Señora	Sr., Sra.	Сеньор, сеньора	
Señores, Señoras	Sres., Sras.	Господа, дамы	
Alteza Real	A.R.	Ваше Высочество!	к члену королевской семьи
Alteza	A.S.	Ваше Светлейшее	к члену

Serenísima		Высочество!	королевской семьи
Su Alteza Sus Altezas	<b>S.A.</b> <b>SS.AA.</b>	Ваше высочество, светлость!	к члену королевской семьи
Majestad Su Majestad Sus Majestades Su Divina Majestad Su Real Majestad	<b>M.</b> <b>S.M.</b> <b>SS.MM.</b> <b>S.D.M.</b> <b>S.R.M.</b>	Ваше Величество!	к царю, королю
El Beatísimo  Vuestra Beatitud	<b>Вмо.</b>  <b>V.B.</b>	Его Святейшество  Ваше Святейшество!	к Папе Римскому
Eminencia	<b>Em.<sup>a</sup></b>	Ваше преосвященство!	к церковнослужителям
Fray	<b>Fr.</b>	брат	к монаху
Reverendo	<b>R. Rdo.</b> <b>Rev.</b>	Преподобный	к церковнослужителям
Reverendísimo	<b>Rvdmo.</b>	Преподобнейший	
Vuestra Excelencia	<b>V.E.</b>	Ваше Превосходительство!	в обращении к князьям и графам
Vuecencia Excelentísima	<b>VV.EE.</b>	Ваше сиятельство!	
Excelencia	<b>Exca.</b> <b>Exc.<sup>a</sup></b>	Глубокоуважаемый Многоуважаемый Почтенный Господин	к президенту; министру, послу, мэру, академику
Ilustrísimo, Ylustrísimo  Su Ilustrísima	<b>Имо.</b> <b>Yмо.</b> <b>YИмо.</b>	светлейший, сиятельнейший  Ваше сиятельство! Ваше преосвященство!	в титуловании  титулование епископа
Ilustrísimo	<b>Имо.</b>	Уважаемый Многоуважаемый	к декану, замдекана; директору школы, к высшему

			начальству полиции
Presidente	<b>Pdte.</b>	президент, председатель	
Excelentísimo Señor Don	<b>E.S.D.</b>	Ваше сиятельство! Уважаемый господин!	к графу, маркизу к президенту, министру, академику (очень официально)
Excelentísimo	<b>Excmo.</b>	Глубокоуважаемый	
Magnífico	<b>Magfco.</b>	Глубокоуважаемый	к ректору университета

## ÁMBITOS DE APLICACIÓN DE LOS TRATAMIENTOS

<b>1. TRATAMIENTOS REALES</b>	
<i>Majestad, Su Majestad o Vuestra Majestad</i>	Los Reyes de España
<i>Su Alteza Real</i>	Príncipes, Infantas de España y cualquier persona a la que el Rey conceda este tratamiento. Por regla general, suelen tener este tratamiento la familia de los Reyes (tíos/as, primos/as, sobrinos/as, y en general todos los familiares de primer, segundo y tercer grado).
<b>2. TRATAMIENTOS ECLESIASTICOS (Iglesia Católica)</b>	
<i>Su Santidad, Santísimo Padre, Beatísimo Padre, Sumo Pontífice, Padre Santo</i>	El Papa
<i>Eminencia o Eminencia Reverendísima</i>	Cardenales
<i>Excelentísimos, Reverendísimos Señores, Excelencia Reverendísima</i>	Arzobispos (También es aplicado al Decano del Tribunal de la Rota, Nuncios e Internuncios Apostólicos)
<i>Ilustrísimos Señores o Ilustrísima Reverendísima</i>	Obispos, Abades Mitrados, Auditores, Fiscales y Defensores del Nuncio
<i>Muy Ilustre Señor o Señoría</i>	Canónigos y Vicarios de las Diócesis
<i>Monseñor</i>	Nuncios y Delegados Pontificios

<i>Reverendos</i>	Párrocos (y otras Dignidades eclesiásticas, monásticas o cargos superiores de las religiones.)
<i>Reverendo Padre</i>	Abades y Padres de las distintas Órdenes Monásticas
<i>Reverenda Madre</i> (o también en ciertos conventos) <i>Madre Superiora</i>	Abadesas
<i>Ilustrísimo</i>	Priores y Vicarios Generales Castrenses
<i>Padre y Hermana</i>	Sacerdotes y Monjas respectivamente. (En determinadas ocasiones pueden ser <b>Hermanos</b> en vez de Padres. Y para las monjas también existe el tratamiento de <b>Sor.</b> )
<b>(Iglesia Cristiana Ortodoxa)</b>	
<i>Santo Padre o Su Santidad</i>	el Patriarca Ecuménico de Constantinopla
<i>Beatitud (Vuestra Beatitud)</i>	los Patriarcas de la Iglesia, los Obispos
<b>3. TRATAMIENTOS MILITARES</b>	
<i>Excelentísimo Señor</i>	Capitanes Generales, Tenientes Generales y Almirantes, Generales de División y Vice-Almirantes, Generales de Brigada y Contra-Almirantes. General de los Ejércitos
<i>Ilustrísimo Señor</i>	Coroneles y Capitanes de Navío, Teniente Coronel y Capitán de Fragatas.
<i>Señor</i>	Comandante y Capitán de Corbeta, Capitán y Teniente de Navío, Teniente y Alférez de Navío, y Alférez de Fragata, (otras graduaciones desde Sub-Oficial Mayor hasta soldado o marinero)
<b>4. TRATAMIENTOS CIVILES</b>	
<i>Excelentísimo Señor, Excelencia</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embajadores acreditados.</li> <li>• Alcaldes de Madrid y Barcelona.</li> <li>• Delegados del Gobierno en las CC.AA.</li> <li>• Presidente del Gobierno (Jefe del Estado) y Vicepresidente del Gobierno.</li> <li>• Defensor del Pueblo.</li> <li>• Diputados del Congreso.</li> <li>• Eurodiputados. Presidentes de las CC.AA.</li> <li>• Presidentes de las Reales Academias. Miembros de la Real Academia de Ciencias y Artes. Miembros de la Real Academia de Ciencias Económicas y Financieras. Senadores y ex-senadores.</li> <li>• Ministros del Gobierno.</li> <li>• Presidentes de las Diputaciones de Madrid y Barcelona.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretarios de Estado. Subsecretario del Ministerio de Asuntos Exteriores.</li> </ul>
<i>Ilustrísimo Señor</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcaldes (excepto los de Madrid y Barcelona)</li> <li>• Presidentes de las Cámaras de Comercio.</li> <li>• Miembros de la Reales Academias (no englobados en el apartado anterior). Directores Generales de la Administración del Estado. Decanos de los Colegios</li> <li>• Oficiales. Comisarios.</li> <li>• Presidentes de las Diputaciones Provinciales (excepto Madrid y Barcelona).</li> <li>• Secretarios de la Administración del Estado.</li> <li>• Delegados de un Ministerio.</li> <li>• Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Barcelona.</li> <li>• Secretario General de las Diputaciones Provinciales.</li> <li>• Subdirectores Generales del Estado.</li> <li>• Subsecretarios del Estado.</li> </ul>
<i>Excelentísimo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente y Vicepresidente del Gobierno</li> <li>• Ministros, Diputados y Senadores Director General de la Guardia Civil y Directores Generales del Ministerio de Defensa</li> <li>• Presidentes, Consejeros y Delegados de Gobierno de las Comunidades Autónomas</li> <li>• Congreso de los Diputados y del Senado</li> <li>• Fiscales y Magistrados del Tribunal Supremo, Tribunal de Cuentas, Tribunal Constitucional, Consejo del Poder Judicial</li> <li>• Presidentes de las Asambleas Parlamentarias</li> <li>• Académicos de las Reales Academias del Estado</li> <li>• Alcaldes de Madrid y Barcelona</li> </ul>
<b>5. TRATAMIENTOS DIPLOMATICOS</b>	
<i>Excelentísimo</i>	Embajadores de España y Ministros plenipotenciarios de primera y de segunda clase.
<i>Ilustrísimo</i>	Consejeros de Embajada y Ministros plenipotenciarios de tercera clase
<i>Señor Don</i>	Secretarios de Embajada de primera, segunda y tercera clase.



<b>6. TRATAMIENTOS EN LA UNIVERSIDAD</b>	
<i>Magnífico y Excelentísimo Señor</i>	Rector
<i>Excelentísimo</i>	Vicerrector
<i>Muy Ilustre Señor o Ilustrísimo</i>	Decano
<i>Ilustrísimo</i>	Vicedecano
<i>Usía y Señoría</i>	Catedrático
<i>Señor Don</i>	El resto de escalas del personal

**LECCION Nº 2. La estructura y el contenido de la carta oficial**

Las nuevas tecnologías puede que hayan cambiado los medios, pero no el contenido. Seguimos escribiendo cartas, aunque sea por medio de un teclado y se llamen "e-mails" o correos electrónicos. Seguimos escribiendo memorandums, informes, etc. Se envía información digital a través de nuevos medios como Internet, o redes privadas de datos, pero no tenemos por qué obviar las reglas con las que antes se escribía y se debe seguir escribiendo.

**Correspondencia oficial** a diferencia de la correspondencia personal, no debe estar escrita nunca a mano. Puede utilizar la máquina de escribir o el ordenador. La carta debe tener una buena presentación pues es la imagen de cierta empresa. Muchas personas se podrían hacer una idea equivocada por el hecho de enviar una carta mal escrita, con faltas de ortografía, tachones, etc. Es muy importante la claridad en los conceptos y una buena presentación.

Siempre debería ser blanco, con membrete y logotipo, o simplemente el membrete, en el cual deben figurar todos los datos de la empresa: nombre, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico y dirección web si se tiene. El papel debe ser de buena calidad sin llegar al "cartón", difícil de doblar y ensobrar.

Uno de los sobres más utilizados es el conocido sobre de "ventana". Este sobre se caracteriza por tener una ventana transparente, que permite ver la dirección del destinatario; la ventaja es el ahorro de no tener que añadir los datos del destinatario en el sobre. A diferencia de los sobres personales, en los sobres comerciales, el remite suele ir colocado en la parte delantera del sobre.

#### EJERCICIO №1. *Den equivalentes españoles:*

Отправитель, содержание письма, писать на обороте, подпись, электронный адрес, печатная машинка, конверт с «окошечком», получатель, красная строка, реквизиты, бумага хорошего качества, заглавная буква, подпись, вводная часть письма, приложение, в ответ на, положить в конверт, место и дата, благодарность, в ожидании, написать от руки, адрес, прайс-лист.

#### EJERCICIO №2. *Lean el siguiente texto sobre las normas de correspondencia oficial y hagan el resumen en español. Estudien los ejemplos.*

##### **Содержание и оформление делового письма**

Содержание и оформление делового письма на испанском языке подчиняется определенным правилам. В деловой переписке испанцы стараются не использовать разговорные слова и выражения, тон изложения подчеркнута официален.

## Составные части делового письма:

1 <u>реквизиты отправителя</u>	Membrete
2 <u>место и дата отправителя</u>	Localidad y fecha
3 <u>адрес получателя</u>	Destinatario
4 <u>тема письма</u>	Referencia
5 <u>приветствие, обращение</u>	Saludo / Encabezamiento
6 <u>общее содержание письма</u>	Cuerpo de la carta
7 <u>заключительная формула вежливости</u>	Despedida
8 <u>подпись</u>	Antefirma y firma
9 <u>(■) приложения</u>	Anexos

### 1) Реквизиты

Деловое письмо не следует писать от руки. Предпочтителен вариант фирменного бланка с реквизитами в левой верхней части: название компании, адрес, номера телефонов, имена руководителей, и т.д.

### 2) Место и дата

Место и дата отправителя располагается справа под реквизитами.

#### *Место-день-месяц-год*

**Mexico, 22 de agosto 2003**

(предпочтительный вариант в плане расстановки числа и года)

**Cuba, Habana, Vedado 15 de agosto 2004**

(подробное указание расположения отправителя)

### 3) Адрес получателя

Адрес получателя располагается слева под реквизитами, строчкой ниже от адреса и даты в следующей последовательности:

***Фамилия получателя, должность***

***Фирма***

***Улица и номер дома***

***Название города***

***Провинция***

***Страна***

Точки и запятые в конце строк не ставятся, каждая строчка - с большой буквы.

**Sr. Mabell Rubia, directora de Colegio Cervantes  
Colegio Cervantes  
Avenida de las Americas, 11  
Varadero  
Cuba**

<b>Marcaribe INC</b> <b>Calle Libre, 17</b> <b>23213 Marbella</b> <b>España</b>
--

#### 4) Тема письма

Строчка ссылок и краткого содержания письма (в одно слово или предложение) размещается ниже адреса. Это может быть номер контракта, ссылка на предыдущее письмо, ответ на предыдущее письмо и т.д.

Если отправитель хочет, чтобы письмо, адресованное фирме, прочитал конкретный сотрудник, в референции указывается фамилия и имя этого сотрудника.

<b>Ref: contrato 324/2</b>
<b>Ref: para la atención del Sr.Sumio</b> (вниманию сеньора Сумио)
<b>Asunto: Envío cheque</b>

#### 5) Приветствие, обращение

Располагается под референцией - темой письма.

Важно помнить, что после приветствия всегда ставится двоеточие.

*Примеры распространенных обращений:*

<b>Señor/a:</b> Сеньор/а
<b>Estimado Señor:</b> Уважаемый Сеньор
<b>Estimada Señora:</b> Уважаемая Сеньора
<b>Destinguidos señores:</b> Уважаемые сеньоры
<b>Apreciables clientes:</b> Уважаемые клиенты

#### 6) Общее содержание письма

Общей текст начинается с красной строки под приветствием с заглавной буквы.

Текст письма обычно состоит из вводной части, основного содержания и заключения. Старайтесь в письме

- быть по-деловому краткими, логичными;
- избегать лишних подробностей;
- касаться только одного вопроса (по правилам делопроизводства).

Если письмо не уместилось на одной странице, не стоит продолжать его на обороте. Продолжайте на следующей странице, не забыв пронумеровать её.

*Универсальные примеры вводной части письма:*

<b>Gracias por su carta del 5 de agosto...</b> Благодарим за Ваше письмо от 5ого августа...
<b>Nos satisface comunicarle...</b>

Рады сообщить Вам...
<b>En relación con nuestra conversación telefonica, le informo...</b>
В связи с нашим телефонным разговором, сообщаю Вам...

### 7) Заключительная формула вежливости

Перед подписью пишется заключительная фраза прощания от третьего лица. Она располагается под общим текстом письма слева.

Обычно эта фраза короткая и простая:

<b>Muy atentamente</b> - С уважением
<b>Cordialmente</b> - Сердечно
<b>En espera de sus prontas noticias</b> - В ожидании Ваших новостей

### 8) Подпись

Ниже заключительной формулы вежливости, в правом углу пишется фамилия, имя отправителя, должность.

<b>Mabell Rubia</b>	Мабель Рубиа
<b>(Directora del colegio Cervantes)</b>	(Директор колледжа им.Сервантеса)

**P.S. / Постскрипtum (P.D. / Postdata)** - является нежелательной припиской и используется только в случае крайней необходимости. После постскриптума снова ставится подпись.

### 9) Приложения

Эта пометка ставится внизу слева, если к письму прилагаются какие-либо документы:

<b>Incl.: lista de precios</b>	Приложение: прайс-лист
<b>Anex.: invitación</b>	Приложение: приглашение
<b>Adj.: catálogo</b>	Приложение: каталог

**10) RM/AR (la carta dictada por Ramón Martín y mecanógrafiada por Ana Ríos).** Иногда таким образом указывается автор письма (кто диктовал) и кто напечатал под диктовку.


### EJERCICIO №3. Contesten a las preguntas:

1. ¿En qué se diferencia la correspondencia oficial de la correspondencia personal?
2. ¿Cuál es la estructura de la carta oficial? Nombren sus partes integrantes.
3. ¿Qué sobre se usa para el envío de la correspondencia oficial? ¿En qué consiste la peculiaridad de este sobre?
4. ¿Cómo debe ser el cuerpo de la carta oficial?

**EJERCICIO Nº4. Den equivalentes rusos:**

El membrete impreso; escribir en la parte superior derecha del papel; un párrafo aparte; quedar claro el motivo de la carta; el receptor de la carta; la posdata se coloca al final del escrito en el margen izquierdo; hacer hincapié en la importancia de algo; se escribe en un renglón; la dirección que figura en el sobre; los sellos se colocarán en el ángulo superior derecho; escribir el remite en la cara posterior del sobre; escribirlo en mayúsculas; escribir al lado, entre paréntesis; papel couché (couché).

**ESTRUCTURA DE LA CARTA OFICIAL**

<p><b>1)</b> Alonso y co. Plaza Real, 5 25343 Marbella, España Tel/fax 954 000 000 E-mail: coalonso@msn.es</p>	<p><b>2)</b> Marbella, 21 de noviembre de 2009</p>
<p><b>3)</b> Sr.Rubio Calle real, 17 Soria</p>	
<p><b>4)</b> Ref: Contrato # 234</p>	
<p><b>5)</b> <i>Estimado Sr.Rubio:</i></p>	
<p><b>6)</b> <i>Agadezco su carta</i> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><b>7)</b> <i>Quedo a la espera de su respuesta,</i></p>	
	<p><b>8)</b> <i>Atentamente,</i> <i>Cristobal Alonso</i></p>
<p><b>9)</b>  Anexo:Lista de precios</p>	
<p><b>10)</b> <b>AC/AR</b></p>	

## FRASES UTILES

### para iniciar la carta

Настоящим подтверждаю (подтверждаем) получение...	Acuso (acusamos) recibo de...
Мы представляем...	Representamos...
Обращаемся к вам в качестве...	Nos ponemos en contacto con Uds como...
Настоящим хочу сослаться на...	Por la presente hago referencia a...
Пишу Вам, чтобы...	Le escribo para...
К настоящему письму прилагаю...	Tengo el agrado de adjuntarles...
Целью данного письма является...	El motivo de la presente es informarles...
В ответ (на)...	En contestación (a)... = En respuesta (a)...

### para finalizar la carta

Пользуемся случаем	Aprovechamos la ocasión para
С уверенностью в скорейшем осуществлении	Confiado en su pronta entrega...
С надеждой на...	Esperamos que = En espera de que
В ожидании вашего заказа...	En espera de su pedido... = Anticipando su amable pedido...
В надежде на возможность быть полезным в будущем	En espera de futuras oportunidades de atenderles
В ожидании приятных новостей	En espera de sus gratas noticias
С уважением	Reciba un cordial/atento saludo
С уважением	(Sin otro particular), se despide atentamente

### para expresar el agradecimiento

Выражаем признательность за сотрудничество...	Gracias por su cooperación...
Заранее благодарим (за)...	Agradecemos por anticipado... = Agradecemos con anterioridad... = Reciba anticipadamente nuestro agradecimiento (por)... = Agradecidos de antemano (por)...
Благодарим Вас...	Le agradecemos...
Благодарю...	Agradezco...

### para expresar la petición

Просим сообщить нам...	Les solicitamos nos comuniquen = Les rogamos nos informen
Прошу уведомить меня...	Notifíquese...
Обращаюсь к вас с просьбой	Me permito solicitar
Прошу сообщить мне	Les ruego me informen
Просим любезно предоставить нам...	Les rogamos tengan la bondad de prorrogar el... = Les agradeceríamos nos concedieran la prórroga del...

### para comunicar una información

Нам очень приятно (сообщить вам)	Tendríamos mucho gusto en
Мне очень приятно (сообщить нам)	Tendré el gusto de... = tengo el gusto... = tengo el placer... = me es grato
С удовольствием сообщаем вам...	Es un placer comunicarles
Что касается...	En referencia a
Относительно...	Con respecto a
В соответствии с...	Conforme a
Таким образом... (ссылка на какие-либо обстоятельства)	Por consiguiente
Как вам известно	Como es de su conocimiento
Позвольте довести до вашего сведения...	Nos permitimos poner en su conocimiento...
Напоминаем вам...	Le recordamos...
Настоящим доводим до вашего сведения...	Se pone en su conocimiento...

### y otras

Будьте уверены...	Tenga la seguridad... = Tenga por seguro
И хотя мы вполне уверены, что...	No obstante de que estamos seguros de
Выражаем уверенность, что, как только вам представится возможность, вы займетесь...	Confiamos en que atienden tan pronto posible al...
Уверены в том, что...	Estamos seguros de que...
Уверены, что получим быстрый ответ	Seguros de que recibiremos una contestacion con prontitud...
К сожалению, мы не сможем помочь вам...	Lamentamos no poder atenderles...
Сожалею (сожалею), (что)...	Lamento (lamentamos) (que)...



С большим сожалением сообщаем Вам...	Sentimos extraordinariamente informarles... = Lamentamos mucho comunicarles...
Нам искренне жаль...	Es muy a nuestro pesar... = Nos apena mucho...
Искренне сожалеем...	Sinceras excusas... = Auténticas disculpas...

¡¡¡RECUERDEN!!!

**Las siete C de una carta**

*clara, concisa, concreta, correcta, completa, considerada, cortés*

**Clara.** La claridad es condición indispensable; una carta confusa puede inducir a errores irreparables. El mensaje debe ser perfectamente comprendido por quien lo recibe, sin dar lugar a ninguna duda.

**Concisa.** Se prescindirá de palabras y frases innecesarias. El tiempo, tanto para el que escribe como para el que lee es fundamental. La concisión, además, ayuda a la claridad.

**Concreta.** Se eludirán temas o detalles que distraigan del contenido esencial, finalidad de la carta, a no ser que sea conveniente hacer algún recordatorio o alguna aclaración.

**Correcta.** La corrección demuestra cultura, capacidad, cualidades esenciales para que una carta produzca buena impresión a quien la lee.

**Completa.** No pueden omitirse detalles, el hacerlo podría llevar consigo lamentables equivocaciones y omisiones importantes en el cumplimiento del encargo o en la completa comprensión del escrito.

**Considerada.** Pensada y meditada. No escribir jamás sin pleno convencimiento y conocimiento de lo que quiere expresarse.

**Cortés.** La educación y las buenas formas presidirán siempre nuestros actos y, por lo tanto, será norma esencial de la correspondencia. Una carta descortés produce una impresión sumamente negativa en quien la recibe; nunca es excusable, aunque tenga motivos para estar enojado.

### LECCION Nº3. Tipos de cartas oficiales

Recuerden todos los tipos de cartas que conocen. ¿En qué ocasiones las escribimos?

EJERCICIO Nº1. Lean el texto siguiente y analicen todo lo dicho y leído.

Las principales cartas utilizadas habitualmente son (aunque existen otras muchas, tantas como motivos tengamos para expresar algo):

**1. Cartas de agradecimiento.** Son aquellas en las que expresamos nuestras más sinceras gracias por un favor realizado, por una ayuda prestada, por una hospitalidad recibida, etc. Aunque el teléfono ha dado al traste con la mayor parte de ellas.

**2. Cartas de disculpa.** Aquellas cartas que escribimos para disculpar cierta incorrección, actitud o error cometido en el transcurso de un encuentro. Generalmente se da la razón por la que cometió el error o por la falta de asistencia.

**3. Cartas de solicitud.** En determinadas ocasiones necesitamos información, datos sobre un producto o servicio, un empleo, etc. En todas ellas habrá que expresar de forma muy clara el objeto de la misma, de forma breve y clara.

**4. Cartas de felicitación.** Si desarrollamos una mínima vida social, hay múltiples ocasiones en las que poder felicitar. Desde el nacimiento de un nuevo bebé, hasta un ascenso en el trabajo, la obtención de un título académico, etc. Aunque la mayoría de ellas comparten una estructura común, podemos encontrar diferentes maneras de expresarlo por medios escritos.

**5. Cartas de presentación.** Aunque son cartas que prácticamente no se utilizan en actualidad por ser reemplazadas por el Curriculum Vitae, en otros tiempos fueron muy utilizadas para darse a conocer en el nuevo entorno donde se iba a desarrollar nuestra vida laboral o profesional. Hoy día se utiliza la presentación personal, por que se juzga más conveniente y directa. No obstante si queremos hacer llegar más detalles nuestros, no está demás redactar una carta de presentación para nuestros superiores o compañeros de trabajo o profesión.

**6. Cartas de invitación.** Aunque lo habitual es confeccionar una "invitación" para la mayor parte de celebraciones, existen muchas otras ocasiones en que invitamos a un reducido grupo de amigos, familiares o compañeros de trabajo y no se hace necesaria tal formalidad; si queremos algo más que una llamada telefónica, podemos recurrir a una carta de invitación.

**7. Cartas de protesta/reclamación.** Hay ocasiones en las que un servicio o producto no ha cumplido las expectativas que esperábamos, o no responde a las características que se indicaban en la publicidad o a la finalidad para la que fue adquirido. Aunque en la actualidad existen varios organismos encargados de dirimir estos conflictos no está demás tratar la vía del acuerdo previo de

forma educada, para resolver posibles diferencias. Aquí englobamos las cartas de protesta por un determinado hecho, comentario, artículo, etc. al que todos tenemos derecho de "discrepar" siempre que lo hagamos de forma educada y respetuosa.

**8. Cartas de recomendación.** Esta práctica ha caído casi en el olvido, y ha sido sustituida por una llamada telefónica o cualquier otro moderno medio de comunicación. La misma consiste en "remarcar" la gran calidad profesional y personal del portador de la misma, esperando poder ayudarle a situarse en su nuevo ámbito social o conseguir un determinado puesto en una empresa u organización.

**9. Cartas comerciales.** Esta correspondencia aún perdura en gran medida, siempre escritas a máquina o impresora aunque la aparición de nuevos medios como el fax y el correo electrónico, está mermando de forma considerable el tráfico de cartas de papel siendo sustituidas por los correos electrónicos y los faxes.

**10. Cartas de condolencia.** Son esas que nadie quisiera mandar nunca. Son diferentes formas de manifestar nuestras condolencias y pésame a los parientes del difunto durante los funerales y entierros.

### **Vocabulario**

dar al traste - *уничтожить, покончить*

dirimir - *решать*

englobar – *обобщать*

perdurar – *удерживаться*

mermar – *сокращать*

condolencia – *соболезнование*

---

**!!! Las cartas administrativas suelen tener nombres específicos según su finalidad, las más usuales son:**

- el oficio
- la notificación
- la confirmación
- el saluda
- la invitación
- la convocatoria
- el memorando, etc.

## Основные сокращения, используемые в испанской деловой переписке

<b>(a)</b>	alias	Псевдоним
<b>A.A.</b>	a la atención	вниманию к-л
<b>a.c.</b>	año corriente	текущего года
<b>a/c</b>	a cuenta de	на счёт
<b>a/f.</b>	a favor	в пользу
<b>A en P</b>	asociación en participación	совместное предприятие
<b>art.   art.º</b>	artículo	1.статья 2.товар
<b>atte.</b>	atentamente	с уважением
<b>a/v.</b>	a vista	по предъявлению
<b>B./bco</b>	Banco	Банк
<b>Cc/</b>	con copia	в двух экземплярах
<b>Cf.conf.</b>	confirma	Подтверждение
<b>CIA/co/comp</b>	compania	Компания
<b>c/o.</b>	carta orden	письменное поручение
<b>dpto.</b>	departamento	Отдел
<b>dupdo, dup.º</b>	duplicado	в двух экземплярах
<b>d/v</b>	días vista	через ... дней по предъявлении
<b>dir.</b>	1. director/a 2. dirección	1. директор 2. Правление
<b>E</b>	este	Восток
<b>econ.</b>	1. economía 2. económico	1. экономика 2. Экономичный
<b>ep</b>	En propio mano	В собственные руки
<b>F. C. , fc</b>	ferrocarril	железная дорога
<b>fcha.</b>	fecha	Дата
<b>form.</b>	formulario	Бланк
<b>Fra.</b>	factura	Счет
<b>Fdo.</b>	firmado	Подписано
<b>G/,g</b>	giro	Перевод
<b>gén</b>	género	Товар
<b>GTE., gnte., gte</b>	gerente	Управляющий
<b>Hta.</b>	hasta	До
<b>IVA</b>	impuesto sobre el valor añadido	налог на добавленную стоимость
<b>IRPF</b>	impuesto sobre la renta de persona física	походный налог
<b>LTDA</b>	de responsabilidad limitada	фирма с ограниченной ответственностью
<b>M.C.</b>	moneda nacional	национальная валюта
<b>m/c</b>	mi cuenta	мой счет
<b>ms.</b>	manuscrito	написано от руки
<b>n., ntro</b>	nuestro	Наш
<b>Rbí.</b>	recibí	квитанция, расписка в получении
<b>R.S.V.P.</b>	se ruega confirmacion	просьба ответить

<b>S.A.</b>	Sociedad Anónima	Акционерное общество
<b>S.L., Soc. LTD</b>	Sociedad Limitada	Акционерное общество с ограниченной ответственностью
<b>Suc.</b>	sucursal	Филиал
<b>S.S.S.</b>	su seguro servidor	с уважением (Ваш верный слуга)
<b>s/nº</b>	sin número	без номера
<b>tribl.</b>	tribunal	Суд
<b>Vº Bº   Vto Bno</b>	visto bueno	положительная виза на документе

EJERCICIO №2.

**A) Lean y traduzcan unos consejos para redactar una carta oficial correctamente.**

**!!! ESCRIBIENDO CARTAS RECUERDEN LO SUGUIENTE:**

1. Eviten faltas de ortografía.
2. Escriban las cartas por una sola cara del papel.
3. Si escriben varias hojas, no olviden numerarlas.
4. Inserten una línea en blanco entre párrafos.
5. Inserten tabulaciones para hacer más claro el contenido de la carta.
6. La firma debería ser manual.
7. Eviten tachones, manchas, arrugas, etc. Rehagan la carta cuantas veces sea necesario.

**B) Den los mismos consejos a sus compañeros en forma de Imperativo en la 2 persona de singular (tú).**

EJERCICIO №3. **Lean las cartas siguientes, traduzcanlas, encuentren todas las partes constantes, determinen el tipo de cada una.**

## CARTA Nº 1

Estimado Sr. Berardi:

Agradezco su atenta carta del 20 de agosto y aprovecho la oportunidad para invitarle a que nos visite en nuestro stand en PRODEXPO-2009 para poder mostrarle los productos de nuestra provincia.

En espera de su visita, le saludo atentamente,

Pablo Conte

## CARTA Nº2

Pablo e hijos  
Plaza Real, 3  
Valencia, España

28 de septiembre de 2009

Bordi y co.  
Antonio Bordi  
Calle Real, 50  
Madrid, España

Estimado señor Bordi:

Hoy han llegado los artículos correspondientes a su factura del 20 de septiembre. Desgraciadamente están en tan malas condiciones que no es posible quedarnos con ellos. Sentimos tener que rehusar al aceptar la entrega de los artículos, los cuales dejamos a su disposición.

Le rogamos considere nuestra urgente necesidad de sustituir la mercancía.

Atentamente,

Pablo Conte

### CARTA Nº3

Mario y Co  
Calle Real, 82  
Madrid, España

Madrid, 8 de julio de 2005

Ibiza Tryp  
Sr Ruben Sefano  
Robledo, 11  
Ibiza, España

**Ref: catálogo de hoteles**

Estimado señor Stefano:

Estamos al corriente de que la empresa de Ud. organiza viajes corporativos a Ibiza. Nos interesa toda la información acerca de estos viajes, los datos y los precios. Agrederíamos el envío del catálogo de los hoteles que están a la disposición de la empresa de Ud.,

Atentamente,

Mabell RUBIA

### CARTA Nº4

Ibiza tryp  
Robledo, 11  
Ibiza, España

Ibiza, 10 de julio de 2005

Mario y co  
Mabell RUBIA  
Calle Real, 82  
Madrid, España

**Ref: catálogo de hoteles**

Respetable señora:

Para nosotros será un gran placer servirle a Ud. Le enviamos a Ud. toda la información necesaria.

En espera de nuestra colaboración,

Atentamente,

Ruben Stefano

■ Anexos: catálogo de hoteles y lista de precios

## CARTA №5

Estimados Sres.:

Me es muy grato ofrecerles mis servicios como secretaria bilingüe (sueco-español) y especialista en ciencias económicas. Me considero especialmente apta para el puesto que ustedes anuncian, dada mi experiencia de trabajo durante cuatro años en empresas con actividades en la Unión Europea.

Adjunto mi currículum y fotocopias de todos mis títulos y certificados, así como referencias personales.

Estoy dispuesta a concertar una entrevista con ustedes, si consideran adecuado mi ofrecimiento.

En espera de sus gentiles noticias, les saluda atentamente

María Angeles Cardenete Ramírez

## CARTA №6

Estimados Sres.:

Con gran preocupación hemos comprobado que tanto la cantidad como la calidad del vino remitido por ustedes no coinciden con lo formulado en nuestro pedido n° 76.

En lugar de mandarnos 3800 cajas de vino tinto tipo común de mesa nos han enviado 2800 y, en cambio, nos han remitido 1500 cajas de vino blanco tipo demi-sec que no habíamos pedido.

Dado que la diferencia nos ocasiona trastornos y molestias considerables, les agradeceríamos que en un futuro pusieran interés en evitar anomalías análogas, puesto que si se repiten nos veremos obligados a dar por terminadas nuestras apenas iniciadas relaciones mercantiles con ustedes.

Veríamos con mucho agrado el pronto envío de las cajas de vino tinto que faltan, con instrucciones sobre la devolución de las que obran en nuestro poder sin haber sido pedidas.

Con nuestros atentos saludos,

Gabriel García Guerrero



CARTA №7.

**Juan Llopart Ribas y María Dolores Jordana de Llopart**  
agradecerán a los Sres. ....  
les acompañen en la cena que, con motivo de ..... ofrecen a sus  
amistades en su casa de ....., a las ..... horas.

Se ruega etiqueta.

Se ruega contestación.

*Respuesta afirmativa:*

.....(nombres de los invitados)  
agradecen mucho su invitación, y le confirman gustosos su asistencia a la  
cena, el próximo día .....

*Respuesta negativa:*

.....(nombres de los invitados)  
Agradecen muchísimo su invitación, pero lamentan no poder asistir a la  
cena que ofrecen el día....., por tener otro compromiso anterior ineludible.  
Rogamos nos disculpen.

CARTA №8.

*Membrete*

Sr.D. ...

*Lugar y fecha*

Apreciado amigo:

Al conocer los éxitos obtenidos por .... que usted dirige, en el Salón  
Internacional del ....., donde su firma ha conseguido varios premios y  
distinciones, plácenos con estas líneas manifestarle nuestra satisfacción por el  
resonante triunfo, tan merecido por la dedicación y el esfuerzo con que realiza  
su labor.

Con nuestra mas cordial y sincera felicitación, reciba un afectuoso saludo.

*firma y antefirma*

CARTA №9.

a)

Querida .....

Estamos sinceramente conmovidos por la noticia de la muerte de tu querido esposo. Sabes la mucha estima que sentíamos por él. Comprendemos tu inmenso dolor de esposa por su pérdida; el nuestro también es grande por la desaparición del amigo.

No hay palabras que puedan consolarte y que nosotros podamos escribir, pero cuenta siempre con nuestra sincera amistad y nuestras oraciones.

b)

Nuestro sincero pésame por la muerte de tu amado esposo, hombre ejemplar que recordaremos y oraremos a Dios por él.

CARTA №10.

Distinguido Sr. ....

No sabe cuánto le agradezco la delicadeza de enviarme un ejemplar de su último libro. Es un gran honor que me hace al haberse acordado de mí.

He tenido tiempo sólo para ojearlo (lo recibí ayer por la tarde) y ya he podido darme cuenta del enorme interés que ofrece.

Muchas gracias de nuevo, y un respetuoso saludo de

.....

**EJERCICIO №4. Busquen equivalentes españoles de los siguientes tipos de cartas rusas. Expliquen en español qué cartas son.**

Коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация), письмо-просьба, письмо-приглашение, письмо-подтверждение, письмо-извещение, письмо-отказ, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, информационное письмо.

EJERCICIO Nº5.

**A) Traduzcan las frases siguientes al ruso. Elijan las que crean adecuadas para una carta de oferta. Escriban la carta según todas las reglas.**

De acuerdo con la conversación telefónica mantenida el pasado día 12; refiriéndonos a la información sobre su empresa que la Cámara de Comercio e Industria ha tenido la amabilidad de confiarnos; nos es grato adjuntarle; somos una empresa que se dedica a; nos dirigimos a ustedes en relación con el anuncio publicado; ofrecemos una amplia gama de...; poseemos una extensa red nacional; tenemos una gran experiencia acreditada por la colaboración con las mejores empresas; para cualquier información pueden ustedes ponerse en contacto con nosotros a través del correo electrónico; adjunto les enviamos la lista de precios y horarios en vigor hasta el 31 de diciembre.

**B) Cambien de cartas con su compañero y escriban la respuesta.**

EJERCICIO Nº6. **A) Lean y traduzcan esta carta y subrayen las expresiones formales de respeto.**

Estimado señor o señora:

Le escribo en respuesta al anuncio publicado por Vd. en el *Diario de Úbeda* el pasado día 17 de febrero en el que se oferta una plaza de gestor de personal.

Soy licenciada en Ciencias Económicas por la Universidad de Valencia y desde el pasado mes de enero me encuentro desempleada a causa del cierre de mi anterior empresa, la Banca Martorell, donde trabajé como Jefa de Personal durante los últimos tres años.

Le adjunto una copia de mi currículum vitae y la copia de cartas de referencia de mi anterior empresa y de la universidad.

Quedo a la espera de sus noticias y aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

Josefa Ruiz Fernández

**B) Rellenen los espacios en blanco con las formas adecuadas que indiquen el tratamiento de respeto (de usted).**

**BANCOSUR**

Departamento de personal  
c/ Anacleto Fuster s/n  
28025 Madrid  
ESPAÑA

Josefa Ruiz Fernández  
Avda. Concepción Piqueras 28  
46008 Valencia  
ESPAÑA

**Asunto: (escriban el nombre del asunto)**

**Ciudad, fecha.**

**Elijan un encabezamiento formal**

Nos es grato comunicar \_\_\_ que \_\_\_ candidatura ha sido seleccionada. Quisiéramos mantener una entrevista con \_\_\_\_\_ el próximo día 17 del corriente, en la sede de nuestra compañía, sita. en la dirección que se indica en el membrete de esta carta.

Si usted desea anular la entrevista o concertarla en otra fecha que \_\_\_ resulte más conveniente, \_\_\_ rogamos que nos lo comunique por teléfono lo antes posible.

**Elijan una fórmula de despedida formal.**

**Firma**

**C) Por parejas simulen con tus compañeros una entrevista de trabajo. Recuerden que deben hablar de usted. El entrevistador puede seguir esta ficha:**

- Salúdelo formalmente e invítelo a que tome asiento.
- Dele la bienvenida
- Comienzo de la entrevista.
- Pregúntele sobre motivos por los que solicita el puesto.
- Pregúntele por su experiencia anterior.
- Averigüe qué sabe de BANCOSUR.
- Averigüe cuáles son sus intereses: qué piensa hacer en la compañía, qué aspiraciones tiene (salario, ascensos, etc )
- Pregúntele por sus aficiones.
- Agradézcale que haya venido y despídase de él formalmente.

**D) Escriba Vd. una carta a su compañero diciéndole si lo admite o no en su empresa. Recuerde que debe tratarlo de usted. Use en su carta las palabras y expresiones siguientes. Averigüen previamente sus significados.**

me es grato...	idóneo / a
me complace...	adecuado / a
lamentar	candidato / a
archivar	el perfil
sentir	la experiencia
considerar	los estudios
tener en cuenta	la plantilla
valorar	el personal

**EJERCICIO №7. Relacionen las expresiones de la primera columna con la segunda:**

Выражаем благодарность от имени...	Agradecidos por su carta de fecha..., le comunicamos que...
Просим принять участие в ...	Tenemos el honor de invitarle a...
С благодарностью подтверждаем...	Le quedamos agradecidos de antemano por...
Имеем честь пригласить Вас на...	Expresamos nuestro agradecimiento en nombre de...
Заранее благодарим за...	Permítame agradecerle (sinceramente)...
Выражая благодарность за Ваше письмо от..., сообщаем, что...	Nos es grato confirmarle que...
Позвольте Вас поблагодарить за ...	Le rogamos que participen en...

**EJERCICIO №8. Lean los siguientes verbos, añádanles los complementos posibles y determinen en qué tipo de cartas pueden emplearse. Busquen sus equivalencias en español / ruso:**

- a) ссылаться, благодарить, сообщать, выразить надежду, приносить извинения, заявлять, ставить в известность, извещать, уведомлять, напоминать, предлагать, заверять, обязываться, подтверждать, гарантировать, обращаться с просьбой, оказывать содействие.
- b) comunicar, remitir, notificar, hacer constar, anunciar, expresar preocupación, solicitar, agradecer, informar, hacer saber, enviar, rogar, referirse, acusar recibo, tener el honor (el gusto, el placer), reclamar, tomar nota, cooperar, agilizar, insistir, disponer.

**EJERCICIO №9. Trabajen en parejas o en grupos. Compongán las cartas siguientes:**

- 1) diríjense a la Embajada de España solicitando la información sobre la producción extranjera que quieren importar;
- 2) escriban una invitación formal a un cocktail para sus socios;
- 3) feliciten a sus socios con motivo del cambio de domicilio de su empresa;
- 4) soliciten a una empresa venezolana el catálogo de su producto y lista de precio;
- 5) redacten una carta de reclamación y den la respuesta correspondiente.

**!!! Una de las peculiaridades del lenguaje administrativo y jurídico español es el uso de varias formas sinónimas para el mismo concepto o término. Veamos algunos ejemplos y sus equivalentes en ruso:**

escrito documento presente	документ письмо настоящий, -ее
solicitante interesado el que subscribe	заявитель заинтересованное лицо нижеподписавшийся
este mencionado citado referido anteriormente indicado dicho susodicho	данный вышеупомянутый вышеуказанный
rellenar cumplimentar	заполнять
y por todo lo expuesto y por todo ello	исходя из вышеизложенного на основании вышеизложенного

## LECCION Nº4. Currículum Vitae

¿Sabén Vds. qué es el Currículum Vitae? ¿Lo han escrito alguna vez?

¿Qué significa esta frase en latín?

¿Cómo se escribe el CV?

EJERCICIO Nº1.

A) Lean las instrucciones y consejos siguientes para redactar un CV. Discuten el texto y contesten a las preguntas anteriores.

Currículum Vitae (CV) continúa siendo un instrumento esencial a la hora de buscar y encontrar un trabajo acorde a las propias expectativas y deseos. **Currículum Vitae** es una recopilación de todos los datos académicos y experiencia de una persona a lo largo de su vida (como bien indica el término latino *vitae*) independientemente del puesto de trabajo al cual se opta en el proceso de selección. El Currículum Vitae es un medio para presentar a un empleador futuro tus conocimientos y experiencias. Te permite comunicar al empleador que tienes los talentos para responder a los requerimientos del puesto.

La estructura incluye datos personales, académicos, experiencia, idiomas, informática y otros datos, todo ello en orden cronológico de adquisición.

No existe necesariamente una regla a la hora de escribir tu Currículo. No tiene que ser una hoja solamente o en un formato en especial. Cada Currículo es una herramienta de marketing personal y tiene que reflejar fielmente nuestra situación y expresar lo que realmente queremos decir. Aunque un CV puede ser redactado siguiendo diversos formatos, debe ajustarse a los *criterios comunes* de

- **orden:** utilice las tabulaciones, apartados, negritas, subrayados o cursivas de manera consistente y uniforme a lo largo de todo el CV. Si lleva muchos años de ejercicio profesional, presente su experiencia (cargos previos, investigaciones, publicaciones, cursos de formación), en orden cronológico inverso, comenzando por los cargos, publicaciones o investigaciones más recientes.

- **claridad:** utilice una fuente de letra clara y simple. Son aconsejables los tipos de letra tales como Arial 12, Times New Roman 14.

Salvo en los casos en los que se pide un texto manuscrito, utilice ordenador. Esto facilita el poder dar un formato claro y organizado a su CV. Si se le pide un texto manuscrito, no deje que otro lo escriba por Vd. ya que el análisis grafológico se utiliza con cierta frecuencia en la selección de los candidatos.

- **limpieza:** la excesiva aglomeración de datos o la ausencia de espacios, dificulta la lectura cómoda de un CV. Pero evite los espacios y márgenes excesivos, ya que esta estratagema, utilizada con cierta frecuencia para aumentar artificialmente el número de páginas del CV, suele redundar en perjuicio del autor.

Las fotocopias, caso de ser necesarias, deben ser siempre de alta calidad, evitando aquellas que contengan líneas, sombras o defectos por mala calidad de la fotocopidora.

- **síntesis:** utilice un estilo claro y conciso, evitando la primera persona. Por ejemplo, no escriba: "Desde 1985 a 1990, he trabajado en el Hospital de Villasalud como Jefe Clínico del Servicio de Anestesia". Resultará mucho más atractivo si escribe: "1985-1990: Jefe Clínico, Servicio de Anestesia, Hospital de Villasalud".

**B) Den equivalentes rusos a las frases y palabras siguientes:**

La recopilación, acorde a, el proceso de selección, en orden cronológico de adquisición, una herramienta de marketing personal, los requerimientos, texto manuscrito, estratagema, la fotocopidora, redundar en perjuicio de, la aglomeración de datos, estilo conciso.

**EJERCICIO Nº2. Hagan el ejercicio siguiente abriendo los paréntesis y poniendo el verbo en forma de Imperativo (tú). Así conocerán otros consejos para escribir un CV.**

**Currículum Vitae: no olvides...**

¡Tu currículum vitae es útil para tu futuro, no para el pasado!

- No te estás confesando, no (decir/escribir) todo. (Destacar) lo que es relevante y que merece la pena recordar.
- No (escribir) una lista de puestos desempeñados y su descripción. ¡(Escribir) logros y metas conseguidas!
- (Evitar) escribir tu CV a mano, excepto si la empresa que selecciona lo exige así.
- (Transmitir) visualmente claridad y profesionalidad (papel blanco, frases cortas, letras mayúsculas y con formato estandar, elegante y sencillo; (destacar) con negrita o apartados cierta información).
- No (adjuntar) documentos acreditativos, excepto si son solicitados.
- (Revisar) la ortografía. (Usar) diferentes sinónimos para evitar repeticiones y sensación de poca riqueza de vocabulario. No (usar) abreviaciones.
- No (hablar) de objetivos económicos en el Currículo Vitae. (Discutirlos) durante la entrevista.
- No (explicar) en el currículum las razones de cambio de trabajo o de no estar trabajando, lo harás en la entrevista.
- (Reflejar) aquellas habilidades que mejor sabes aplicar y de las que disfrutas en el trabajo. No (escribir) sobre aquello que no quieres repetir.
- No (firmar) el currículum.



**¡ATENCIÓN!**

En lo que se refiere a los idiomas extranjeros, en la mayoría de los CV suelen mencionarse indicando el nivel de dominio. Así, en ruso se distinguen los siguientes:

***Читаю и перевожу со словарем***

***Владею разговорным***

***Владею свободно***

En español, esta información se suele indicar de forma más generalizada:

***Nivel básico*** (elemental)

***Nivel medio*** (intermedio)

***Nivel avanzado***

o simplemente, ***regular, bien o correctamente.***

**EJERCICIO №3. *Estudien siguientes palabras y expresiones que pueden usarse en el C.V.:***

*solicitud de empleo*

заявление (ходатайство) о приеме на работу

*formación académica*

образование

*formación complementaria*

второе образование

*título alcanzado y especialidad*

полученный диплом и специальность

*acreditación*

свидетельство, подтверждающее ч-л

*fotocopia del título*

ксерокопия диплома

*situación laboral*

настоящее место работы

*experiencia laboral*

опыт работы по специальности

*cargo ocupado*

занимаемая должность

*fecha de alta / de baja en el trabajo*

дата приема / увольнения

*capacidades y habilidades*

умения и навыки

*perceptor de las prestaciones de pago*

получаю пособие по безработице

*minusvalías*

инвалидность

*empleos preferentes*

предпочитаемая работа

*trabajo con esfuerzo físico*

(тяжелый) физический труд

*trabajo de atención al público*

работа с людьми

*disponibilidad para viajar*

возможность командировок

*ETT (empresa de trabajo temporal)*

бюро по трудоустройству (частное)

He aquí un ejemplo de CV. Usenlo como modelo.

<b>Currículum Vitae</b>	<b>Резюме</b>
<p><b><i>Datos personales</i></b>  nombre completo  fecha y lugar de nacimiento  domicilio  localidad y código postal  número de teléfono, fax, buzón electrónico  estado civil</p> <p><b><i>Formación académica o profesional</i></b>  historial educativo y formativo, calificaciones obtenidas, carrera universitaria y especialidad  asistencia a congresos, simposios, etc.</p> <p><b><i>Experiencia laboral / profesional</i></b>  trabajo actual (contrato, experiencia adquirida)  otras experiencias laborales (contrato, experiencia adquirida)</p> <p><b><i>Conocimiento de idiomas</i></b>  idiomas que se dominan, comenzando por la lengua materna</p> <p><b><i>Otros conocimientos</i></b>  certificados de cursos y programas informáticos que se dominan</p> <p><b><i>Publicaciones</i></b>  lista de publicaciones realizadas (libros, artículos, etc.)</p> <p><b><i>Empleo actual y objetivos de trabajo</i></b>  describir el cargo actual  aspiraciones para el futuro</p> <p><b><i>Otros datos</i></b></p>	<p><b><i>Личные данные</i></b>  Имя и фамилия (полностью)  Дата и место рождения  Место жительства  Город и почтовый индекс  Телефон, факс, электронный почтовый ящик  Семейное положение</p> <p><b><i>Образование</i></b>  Учебные заведения (какие, когда и где окончил); полученная квалификация; специальность, полученная во время учебы в вузе; участие в конгрессах, симпозиумах и т.д.</p> <p><b><i>Опыт работы</i></b>  Работа в настоящее время (контракт, полученный опыт)  Другой опыт работы (контракт, полученный опыт)</p> <p><b><i>Владение иностранными языками</i></b>  Информация о владении иностранными языками, первым указать родной язык</p> <p><b><i>Другие знания и навыки</i></b>  Наличие свидетельств об окончании каких-либо курсов, владении какими-либо компьютерными программами</p> <p><b><i>Публикации</i></b>  Список публикаций (книги, статьи и др)</p> <p><b><i>Место и характер работы в настоящее время</i></b>  Занимаемая должность и функциональные обязанности</p> <p><b><i>Другие данные</i></b></p>

**EJERCICIO №4. Lean y traduzcan este Curriculum Vitae. Encuentren equivalentes españoles:**

Первый брак, диплом выдан, магистерский курс, родной язык, продвинутый уровень, нотариус, собственный автомобиль.

***Datos personales***

Sergio Benitez  
el 14 de mayo de 1973, La Plata  
c/Colón, número 63  
21345 La Plata  
**teléfono:** 231 32 67  
**E-mail:** sergio@tango.net

Casado en primeras nupcias

***Formación***

ABOGADO. Título expedido por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad Católica de Buenos Aires el 1 de diciembre de 1989.  
Curso de MAESTRIA DE DERECHO CIVIL, duración tres años realizado en el Instituto de Derecho Civil de la Universidad Católica de Bs.As. Estudios cursados en el período de marzo de 1990 a diciembre de 1992

***Idiomas***

INGLES: nivel alto

***Experiencia profesional***

Como escribano del Banco Municipal de La Plata desde 1991.

***Otros datos***

Participante en numerosos Congresos Notariales.  
Carnét de conducir.  
Vehículo propio.

**EJERCICIO №5. Sophie Durevie envía al jefe de personal de la empresa Zagala S.A. la solicitud de empleo así como su currículo.**

**A) Ayuden a terminar la siguiente solicitud de empleo. Elijan la forma más conveniente:**

1. Referirse al puesto de trabajo que se desempeña:

- tengo a mi cargo
- desempeño el cargo
- me hago cargo

5. "... experiencia":

- poseo mayor
- dispongo de una larga
- tengo una amplia

2. "Hacer algo por propia iniciativa":

6. Elige el verbo que corresponde:

- tengo libertad
- me tomo la libertad
- pido la libertad

- actúa en un papel
- tiene un papel
- hace un papel

3. "... de comunicación":

- las medias
  - los medios
  - los intermediarios
- facturación

7. ¿Cómo se expresa el porcentaje de ventas?

- tipo de ventas
- porcentaje vendido
- tanto por ciento de

4. ¿Qué expresión es la adecuada?

- me han permitido conquistar
- han permitido lograr
- me han permitido adquirir

8. Adjuntar el currículo:

- les coloco mi historia
- les confío un currículum
- les incluyo un historial

Sophie Durevie  
C/Angustias, 125  
Pozuelo de Alarcón  
28013 Madrid  
Tfno. 345 65 78

Madrid, 19 de noviembre de ...

A la atención del Jefe de Personal.

Distinguido Sr.:

Desde hace dos años (1) \_\_\_\_\_ de encargada de prensa en Cables Cruzados S.A., empresa líder en la difusión de películas por cable, y, conociendo la importancia de su firma en el sector, (2) \_\_\_\_\_ de dirigirles la presente para ofrecerles mis servicios en un puesto similar.

Mi trabajo en el campo de la comunicación y mis contactos con (3) \_\_\_\_\_, generales y especializados, nacionales así como internacionales, (4) \_\_\_\_\_ todo tipo de relaciones. Por tanto, (5) \_\_\_\_\_ que puede serle útil a una empresa como la suya, en donde la comunicación (6) \_\_\_\_\_ tan destacado.

Por otra parte, siempre he deseado poner mis competencias al servicio de un sector puntero como el suyo con un importante (7) \_\_\_\_\_ dedicado a la exportación.

(8) \_\_\_\_\_ y, en espera de sus noticias, me pongo a su entera disposición.

Reciba un atento saludo,

Sophie Durevie

**B) El currículum vitae tiene diferentes formas de presentación dependiendo del destinatario. Elijan las que crean más correctas:**

1. Para referirse a la situación familiar se dice:

- madre
- casada
- con obligaciones

2. El lugar donde ahora se vive:

- dirección general
- a domicilio
- dirección actual

3. Para trabajar en un organismo oficial hay...

- preparación a las oposiciones
- preparación del concurso
- concursante

4. La lengua de los padres es la:

- lengua materna
- lengua viva
- lengua propia

5. Casi bilingüe en una lengua extranjera es:

- perfecto dominio
- maestría total
- magisterio en

6. Defenderse en un idioma con soltura es:

- buen conocimiento
- buenas relaciones
- saber bueno

7. Trabajos que se han realizado:

- profesionalismo
- experimentaciones
- experiencia laboral

8. Mencionar un puesto de trabajo:

- secretaría de la redacción
- secretaria de redacción
- secretaria para redacción

**C) Comparen sus resultados con el modelo del currículum de S.Durevie**

Nombre y apellidos: Sophie Durevie  
nacida en París el 12 de febrero de 1969

Situación familiar: **(1) casada**, con dos hijos

**(2) Dirección actual:** c/Angustias, 125 – Pozuelo de Alarcón (Madrid)  
Tfno. 345 65 78

Nacionalidad: española (adquirida en el año 19..)

Estudios secundarios:

el año 19..                      Bachillerato en el Instituto “H.Balzac” (París)

Estudios superiores:

el año 19...	Primero y segundo año de (3) preparación a las oposiciones de entrada a la Ecole Normale Supérieure
<i>Títulos:</i>	
el año 19...	Licenciatura de Letras. (Universidad de la Sorbona)
<i>Otros diplomas:</i>	
el año 19..	Escuela Privada de Periodismo
<i>Idiomas:</i>	
Francés: <b>(4) lengua materna</b>	
Español: <b>(5) perfecto dominio</b> (escrito y hablado)	
Alemán: <b>(6) buen conocimiento</b>	
<b>(7) Experiencia laboral:</b>	
el año 19...	prácticas de tres meses en el periódico <i>Patria o Muerte</i> en La Paz (Bolivia): traducción de artículos, redacción de noticias de agencia
19.. – 19.. empresa	<b>(8) secretaria de redacción</b> en el periódico de la Ranking & Co. (España)
19.. – 19..	Encargada de prensa en Cables Cruzados S.A.

EJERCICIO №6. *Cuando se trata de buscar empleo, el solicitante suele poner alguna información complementaria, como sus características personales u otros datos que en el CV suelen aparecer en el apartado “Otros datos”. Lean los siguientes “comentarios” y tradúzcanlos al ruso / español:*

a) – Persona autodidacta, profesional con amplia experiencia laboral y buenas relaciones humanas para desempeñar cualquier labor que se le encomiende.

– Persona muy entusiasta, de trato fácil, comunicativa, con don de gentes y ganas de trabajar en el campo de las relaciones públicas.

– Persona con las siguientes cualidades: creativo, ordenado, emprendedor, responsable, puntual, con muchas metas en mente y seguro de poder alcanzarlas.

b) – Не курю, женат, имеются водительские права, возможны командировки.

– Хобби – спорт, чтение.

– Личные качества: целеустремленность, ответственность, добросовестность, умение работать в команде, желание повышать свой профессиональный уровень, творческий подход к работе.

**EJERCICIO Nº7. Usando los modelos escriban su propio Curriculum Vitae y la carta de solicitud de empleo para adquirir un trabajo que les interesa.**

**En la redacción de la carta de solicitud de empleo pueden utilizar las frases siguientes:**

**1 párrafo:**

- En relación con su oferta de un puesto ... aparecida en el diario ...
- Les escribo en relación con el puesto ... que su empresa anuncia en el diario
- ..
- Con referencia a su anuncio aparecido en ...

**2 párrafo:**

- soy especialista en ... y tengo experiencia en ... y en ... como puede observarse en mi currículum...
- por mi preparación y experiencia me considero capacitado para cumplir las tareas de este puesto, ya que he realizado tareas semejantes, como se describe en mi CV

**3 párrafo:**

- Por todo lo expuesto, les agradecería que admitieran mi solicitud para participar en las pruebas de selección...
- Por las razones citadas, desearía que tomaran en cuenta esta solicitud para poder participar en las pruebas de selección...

## LECCION Nº5. Conversación telefónica. Cortesía al teléfono.

¿Qué lugar ocupa el teléfono en nuestra vida?

¿En qué se diferencian las llamadas telefónicas oficiales y particulares?

EJERCICIO Nº1. Lean y traduzcan el texto:

El teléfono en el trabajo no sigue las mismas normas que las llamadas particulares. Vamos a ver algunos puntos básicos y sus diferencias.

Las llamadas telefónicas de oficina no se realizan fuera del horario de trabajo (salvo que haya una razón muy poderosa para hacerlo). Por supuesto, no se realizan llamadas de trabajo a domicilios particulares. Cuando hacemos la llamada debemos *identificarnos con nuestro nombre y el de la empresa* a la que representamos. Debemos *saludar a la persona* que contesta al otro lado del teléfono.

Si la persona a la que llamamos no está, preguntaremos por el horario en el que podemos encontrarla en la oficina. Si está ocupada, también nos informaremos si es mejor esperar al teléfono o llamarle un poco más tarde. Las llamadas de trabajo deben ser cortas (puede haber personas esperando por nosotros o por el otro interlocutor), sin tratar de temas personales. Si tenemos que hablar de temas personales, lo mejor es dejarlo para otro momento, y a ser posible, fuera del horario de trabajo.

No hable con la persona que está al teléfono y con alguna otra persona que esté en su oficina en ese momento. Es de mala educación. Tampoco es muy elegante tapar el auricular para hacer comentarios sobre la llamada. Debe prestar atención a la llamada con la que está.

Si tiene alguna llamada pendiente, no le haga esperar demasiado. Es mejor advertirle que llame con posterioridad pues la conversación actual va a durar un buen rato. Lo mismo si estamos reunidos y nos pasan alguna llamada. Cuando termine lo que está haciendo, no se olvide de devolver todas las llamadas que tiene pendiente, excepto aquellas en las que haya acordado que le llamen pasado un tiempo.

Si ha tenido a una persona esperando un cierto tiempo, pida disculpas antes de empezar la conversación.

En la mayoría de las ocasiones, el primer contacto que se tiene con una empresa es por medio del teléfono, y si no respondemos de forma correcta, estamos proyectando una mala imagen de nuestra empresa. Cuide esta primera impresión. Procure disponer de personal con una voz clara (con buena vocalización) y agradable para responder al teléfono. Hay que responder con seguridad a cualquier llamada, para dar la impresión de control total de la situación.

La forma de responder una llamada en la empresa difiere ligeramente, de la particular. Lo habitual es responder con el nombre de la empresa seguido



por "dígame". Por ejemplo: Cronis, dígame. Después de responder la llamada, se suele preguntar ¿Quién le llama? o ¿De parte de quién? Pero cuidado, personalmente la mejor opción es: "un momentito que voy a ver si está, ¿de parte de quién?, por que al contrario podría interpretarse como que no se quiere poner al teléfono.

No se le olvide apuntar todos los recados, la memoria falla y un olvido puede ser muy grave. Todas las llamadas deben ser contestadas o al menos apuntadas. Al contestar al teléfono procure no comer chicle ni tener nada en la boca. Si está tomando algo, diga que esperen un momento. Aunque conozca a la persona que llama, trátela con el debido respeto, sin olvidar su correspondiente tratamiento, al menos en el trabajo. No utilice, en la medida de lo posible, a su secretaria para llamadas personales. Es más elegante hacerlo directamente.

No repercuta situaciones personales al contestar (por ejemplo, no conteste de forma brusca, si está enfadado). Mantenga la calma, aunque quien llama pierda los nervios o sea un grosero; tenemos que saber mantenernos en nuestro puesto con calma. **Utilice siempre el Señor con el apellido y el Don con el nombre** para referirse a las personas, es muy común confundirlo y no queda demasiado bien.

#### EJERCICIO №2. Contesten a las preguntas:

1. ¿Qué se debe recordar realizando una llamada telefónica de oficina? Formulen las reglas.
2. ¿Cuál es el horario de las llamadas telefónicas oficiales?
3. ¿Cuál es la estructura de una conversación telefónica?

#### Aprendan las frases útiles que se usan en una conversación telefónica:

АО Сагала, сеньора Мартинес, здравствуйте	S.A. Zagala, buenos días, (le) habla la Sra. Martinez
Добрый день, это фирма .... Чем могу быть Вам полезной (помочь Вам)?	Buenos días, está hablando con la empresa ... ¿en qué puedo servirle (ayudarle)?
С кем я говорю?	¿Con quién hablo? ¿Con quién tengo el gusto de hablar?
Мне сообщили, что Вы звонили	Me han informado de su llamada
Кто его (ее) спрашивает?	¿De parte de quién?
Соедините меня, пожалуйста, с отделом сервиса	Pónganme con el servicio al cliente, por favor
Это очень срочно, соедините меня, пожалуйста, с сеньором М.	Es muy urgente, pásenme, por favor, con el Sr. M. inmediatamente
Я хотел(а) бы поговорить с	Me gustaría hablar con el responsable de

кем-нибудь по поводу заказа	los pedidos
Можно мне связаться с отделом кадров?	¿Podría pasarme con el departamento de personal?
Не хотите поговорить с его заместителем (представителем)?	¿Querría Vd hablar con su suplente (representante)?
Простите за беспокойство	Perdone las molestias
Подождите, пожалуйста, минуту	Espere un momento (momentito), por favor
Не вешайте трубку	No cuelgue
Могу ли я что-то передать сеньору М.?	¿Quiere dejarle algún recado al Sr.M.? ¿Quiere que le de algún recado?
Если Вы оставите Ваш номер, он Вам перезвонит	Si me da (deja) su número de teléfono, él le llamará
Как долго Вас еще можно будет застать по этому номеру?	¿Cuánto tiempo va a estar Vd localizable en este número?
Пожалуйста, говорите отчетливее	¿Podría vocalizar más, por favor?
Пожалуйста, говорите медленнее (громче)	Hable más despació (más alto), por favor
Пожалуйста, произнесите по буквам	Deletree, por favor
Связь очень плохая. Ничего не слышно	La conexión es muy mala. No se oye nada
Какой номер Вы набрали?	¿Qué número ha marcado Vd?
Вы ошиблись	Está Vd equivocado = Se ha equivocado Vd
Сейчас его нет на месте. Вы можете перезвонить через час?	En este momento no está. ¿Podría volver a llamar dentro de una hora?
Извините, сейчас я не могу никого соединить	Lo siento, en este momento no puedo pasar ninguna llamada
До свидания, до скорого	Adiós, hasta la próxima
Было очень любезно с Вашей стороны	Ha sido muy amable de su parte
Благодарю Вас за любезность	Le estoy muy agradecido por su amabilidad
Надеюсь, я смогла Вам помочь	Espero haberle ayudado
Передавайте привет	Transmita mis más sinceros saludos a ...

**EJERCICIO Nº3. Lean y traduzcan siguientes mini-dialogos y presten atención al uso de las frases que acaban de aprender:**

1. - Buenas tardes. Por favor, don Angel Martín .
  - ¿De parte de quién?
  - De Pilar Gómez, del Instituto Cervantes.
  - Un momento, por favor, ahora se pone...
  
2. - Dígame.
  - ¿Se puede poner Lola?
  - No, aquí no hay ninguna Lola.
  - Perdone, me he confundido.
  - Nada.
  
3. - Sí, dígame .
  - ¡Hola, Mercedes!, ¿no está Marisa?
  - No, no ha llegado todavía .
  - Vale. Gracias.
  - ¿Le doy algún recado?
  - No, ya llamo más tarde. Gracias.
  - De acuerdo.
  
4. - Talleres Eléctricos, buenos días.
  - Buenos días, señorita. ¡Tenga la bondad de pasarme con el señor Pérez!
  - ¿De parte de quién?
  - Del señor Martín López. Soy el representante de la empresa ...
  - Un momento, señor Lopez, no sé si está. Espere no cuelgue.  
\* \* \* \* \*
  - ¿Oiga? Lo siento mucho. No está. Acaba de salir. ¿Quiere dejar algún recado?
  - No, muchas gracias. Llamaré más tarde. ¿A qué hora le podría localizar?
  - Llame mañana a esta misma hora, por favor.
  - Gracias, señorita.
  - De nada. Buenos días, señor Lopez.
  
5. - ¡Dígame!
  - ¡Buenas tardes, señor Menéndez! Habla el gerente general de la compañía TCG, Sergio Simone. Quisiera comunicarle que recibimos su pedido y agradecemos su interés en nuestros servicios. Tan solo quisiéramos precisar a qué nombre debemos enviar nuestra oferta.
  - Pues, por favor, envíela a nombre del consejero comercial, señor Alberto Alvar.

- Gracias, está bien. Entonces a nombre del señor Alberto Alvar. Muchas gracias. Eso era todo.

- Por favor, no cuelgue, señor Simone, envíenos también sus últimos catálogos y lista de precios.

- Sí, sí. Con mucho gusto, señor Menéndez. Lo haremos lo más pronto posible. Muy pronto tendrán noticias nuestras. Adiós.

## **6. Contestador automático:**

**A)** Este es el contestador automático de la consulta del doctor Navarro. Para pedir cita deberán llamar de las 4 a las 8 de la tarde, de lunes a viernes. Si de todas formas desean dejar algún mensaje, pueden hacerlo indicando nombre, teléfono y motivo de su llamada. Espere a oír la señal. Gracias.

**B)** Habla con el contestador automático de la empresa Fernández & Co. En este momento no podemos atenderle. Por favor, llame en nuestro horario de oficina: de lunes a viernes, de 9 horas a 16 horas. Si desea dejar algún mensaje, hágalo después de oír la señal. Gracias.

## **EJERCICIO Nº4. Trabajen en parejas y escenifiquen los diálogos siguientes:**

**1)** Vd. debe llamar a una oficina y averiguar su correo electrónico porque Vd. necesita mandarles una información urgente.

**2)** Atiende Vd. una llamada telefónica y explica que todos los directores, incluso su jefe, están reunidos. Proponga llamar más tarde o dejar recado.

**3)** El abonado no contesta, déjale el mensaje en el contestador.

**4)** Vd. es director de una empresa y habla por teléfono con su socio. Se oye muy mal pero Vds. deben resolver un problema urgente.

**5)** El que le llama se equivoca continuamente del número.

## **LECCION №6. El contrato y el convenio.**

El **contrato** es el documento mediante el cual una entidad o una persona adquiere derechos, asume obligaciones sobre determinados asuntos frente a otra institución, empresa, persona física o jurídica. El contrato se firma por acuerdo de ambas partes y se ha de cumplir no sólo lo que se ha pactado sino también las consecuencias que sean conformes a la buena fe, al uso y a las leyes de los países donde se suscribe.

Los tipos de contratos son muy variados, dependiendo del ámbito en que se suscriben (laborales, de investigación, formativos, en prácticas, de servicio, de suministro, etc.), el objetivo de los mismos (compraventa, arrendamiento, alquiler) o su duración (temporales, indefinidos, eventuales, de duración determinada).

Los contratos más comunes son:

- contrato laboral – *трудовой контракт*
- contrato de compraventa – *договор купли-продажи*
- contrato de alquiler – *договор об аренде*
- contrato de suministro – *договор о поставках*
- contrato de servicios – *договор об оказании услуг*

Muy próximo al contrato se encuentran **el convenio** y **el acuerdo**, que se diferencian del contrato en que pueden ser más amplios y flexibles tanto en las materias a las que pueden aplicarse como en la forma de redactarse.

En la esfera internacional se suele hablar también de **tratados, acuerdos y convenciones**, que tienen un mayor significado político y su contenido está relacionado normalmente con la cooperación internacional. En este sentido, **la convención** y **los tratados** contienen una manifestación de intenciones de las partes y suelen redactarse en forma que permita adhesión de nuevos miembros partidarios de los mismos (El Tratado de Kioto, la Convención de la Haya).

Lo característico de los contratos, convenios, convenciones, acuerdos y tratados consiste, en primer lugar, en que son documentos en cuya redacción participan varias personas, organismos e, incluso, los países.

Los apartados de un contrato típico son los siguientes:

- Objeto del contrato – *предмет договора*
- Obligaciones de las partes – *обязательства сторон*
- Condiciones y orden de pago – *условия и порядок расчетов*
- Responsabilidades de las partes – *ответственность сторон*
- Período de vigencia del contrato – *срок действия договора*
- Dirección jurídica de las partes y de las cuentas bancarias – *юридические адреса и платежные реквизиты сторон*

### **Contesten a las preguntas:**

1. ¿En qué se diferencian los contratos, los convenios y los tratados?

2. ¿Qué tipos de contratos existen?
3. ¿Cuáles son las partes integrantes de un contrato?

EJERCICIO №1.

**A) Lean el extracto del contrato laboral en español y compárenlo con el contrato ruso.**

**B) Encuentren equivalentes españoles en el texto:**

Заклучили настоящий договор, работодатель, в качестве, функциональные обязанности, должностной оклад, другие вознаграждения, работник обязуется выполнять, правила внутреннего распорядка, разглашение конфиденциальной коммерческой информации, нарушение, в соответствии с действующим трудовым законодательством, стороны руководствуются нормами действующего трудового законодательства, споры разрешаются в суде.

### **Contrato laboral**

...se conviene celebrar el presente contrato laboral, regido por las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA: El principal contrata al Sr. \_\_\_\_\_ para desempeñarse en relación de dependencia para la firma \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_

SEGUNDA: La actividad a desempeñar por el Sr. \_\_\_\_\_ es ...

TERCERA: El presente contrato comenzará a regir a partir del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y el horario de trabajo del Sr. \_\_\_\_\_ se extiende de las \_\_\_\_\_ hasta las \_\_\_\_\_ horas, de lunes a viernes, representando en total de \_\_\_\_\_ horas semanales.

CUARTA: El salario del Sr. \_\_\_\_\_ será .....

QUINTA: Las remuneraciones y todos los beneficios laborales serán abonados el último jueves de mes .....

SEXTA: El empleado se compromete expresamente a cumplir con los reglamentos internos de la empresa, las normas sobre asistencia y puntualidad y el correcto trato hacia superiores y compañeros de tareas. Expresamente se considerará falta grave la divulgación de secretos comerciales o industriales o toda violación al deber de fidelidad que tiene en relación con el principal. Cualquier infracción será sancionada de acuerdo a las leyes laborales en vigencia.

SEPTIMA: Para los casos no contemplados en forma expresa en el presente contrato, se regirán por las disposiciones de las leyes laborales en vigencia.

OCTAVA: Para todos los efectos legales, las tareas se someten a la jurisdicción de los tribunales de ...

**C) Traduzcan el texto al ruso.**

**EJERCICIO №2. Lean atentamente las siguientes expresiones propias de los textos de Contratos y Convenios, y aprendan su significado:**

CLAUSULAS	статьи
PACTOS	статьи, положения договора
ESTIPULACIONES	положения, статьи
CONVIENEN	пришли к соглашению
de una parte, de otra parte	с одной стороны, с другой стороны
en virtud de lo establecido en	в соответствии с; в силу установленного в
a tal efecto	с этой целью
en adelante	в дальнейшем
condicionar la validez del contrato a la aprobación de	договор вступает в силу после его утверждения ...
con arreglo a las siguientes cláusulas	в соответствии со следующими статьями
formalizar el presente contrato	оформить настоящий контракт (договор)
al amparo de lo dispuesto en el artículo	в рамках положения статьи
interrumpirse	прекращаться, разрываться
transcurrido dicho plazo	по истечении указанного срока
préstamo con garantía hipotecaria	ипотечный заем
cancelar préstamo	погасить кредит
asumir el compromiso	брать на себя обязательство
resolución del contrato	расторжение контракта
las obligaciones que le incumban	обязательства, возлагаемые на...
fijar por escrito y con debida antelación	установить заблаговременно и сообщить письменно
un plazo no inferior a ...	в срок не менее, чем...
merma de los derechos	ущемление прав
indemnización	возмещение
en contrapartida	в свою очередь
ser de cuenta de ...	быть за счет ...
firmar por duplicado y a un sólo efecto	подписывать в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу

**EJERCICIO №3. Relacionen las locuciones de la primera columna con las de la segunda:**

por parte de	в соответствии с
de acuerdo con	в рамках
con arreglo a	в связи с
a partir de	по мере того, как
según lo dispuesto	под защитой закона
en la medida en que	в соответствии с
al amparo de la ley	в лице
frente a	со стороны
a razón de	в размере
con el consentimiento de	в случае
en la persona de	в силу ч-л
en caso de	как изложено в
en virtud de	с согласия
conforme a	по отношению к
con relación a(=en relación con)	начиная с

EJERCICIO №4. **Traduzcan al ruso y hagan frases con las palabras dadas:**

Prestación – contraprestación – prestar – prestador – prestatario

Declarar – declaración – declarante – declarador

Deducir – deducción

Rescindir (el contrato) – rescisión

Acreedor – acreencia

Adquirir – adquisición – adquiridor

EJERCICIO №5. **Estudien y traduzcan al ruso el siguiente contrato:**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

QUE CELEBRAN POR UNA PARTE "EJEMPLO DE SA DE CV.", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL INGENIERO FRANCISCO RAMIREZ DE LA VEGA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTATARIO" Y POR LA OTRA EL C. LUIS MELGOZA IZAZOLA Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL PRESTADOR" AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES**

A) Declara EL **PRESTADOR**:

1.- Haber nacido el día 10 de Mayo de 1983 tener 23 años de edad, de nacionalidad Española, estado civil Soltero con domicilio ubicado en Calle Sol No. 19, México, D.F. con RFC KJKJ5455454JJ y estar dedicado al desarrollo de actividades profesionales.

2.- Que es una persona física establecida que cuenta con elementos propios y suficientes y con la capacidad profesional necesaria para ejecutar y/o cumplir



las actividades y servicios profesionales que se le encomienden, por lo que esta en condiciones de obligarse en este contrato para prestar sus servicios a EL *PRESTATARIO* con el carácter de Consultor.

3.- Que hace del conocimiento de EL *PRESTATARIO* que, para el pago de la contraprestación de los servicios profesionales que por el presente instrumento se le encomienden, opta por el supuesto previsto en la fracción V del artículo 110 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, lo que comunica a EL *PRESTATARIO* para todos los efectos legales a que haya lugar.

B) Declara EL *PRESTATARIO*:

1.- Ser una Sociedad Mercantil Mexicana, constituida de conformidad con la legislación mexicana.

2.- Tener su domicilio en Calle 3, Col. San Pedro de los Pinos, CP 03500. Delegación Benito Juárez.

3.- Tener por Objeto Social: Todo tipo de servicios profesionales y en especial lo relacionado con la computación, el estudio de mercado, costos y producción, la asesoría y administración de empresas, la prestación de todo tipo de servicios relacionado con toda clase de componentes y equipos eléctricos, electrónicos, de computo y en general de computadoras, sus refacciones, accesorios, componentes y programas de cómputo.

4.- Desear utilizar los servicios de EL *PRESTADOR*, para desempeñar la actividad de Consultor y los demás que sean similares a dicha actividad, como profesional independiente.

### **CLAUSULAS**

PRIMERA.- En virtud del presente contrato EL *PRESTADOR* se obliga a prestar a EL *PRESTATARIO*, los siguientes servicios profesionales independientes: En desarrollo, diseño e implementación de soluciones de negocios basadas en la alta tecnología. Los trabajos resultantes de la prestación de servicios profesionales independientes antes referidos serán entregados por EL *PRESTADOR* de acuerdo al plan de actividades y entregas que para tal efecto acuerdan las partes.

SEGUNDA.- Los lineamientos, el contenido y la prestación de los trabajos mencionados en la cláusula que antecede, por lo que hace a las características solicitadas por EL *PRESTATARIO* estarán sujetos a la aprobación final de esta última. No obstante lo anterior, EL *PRESTADOR* desarrollará las actividades que por el presente instrumento se le encomiendan en la forma, términos y con los materiales y/o herramientas que estime convenientes, de acuerdo a los conocimientos que, como profesional de la materia, ha adquirido y posee.

TERCERA.- Como resultado de la manifestación contenida en la declaración 3 de este instrumento, EL *PRESTATARIO* se obliga a pagar a EL *PRESTADOR* la cantidad de \$14,313.12 (CATORCE MIL TRESCIENTOS TRECE PESOS 12/100 M.N.) mensualmente, menos las deducciones

correspondientes por I. S. R. Que será cubierta en dos exhibiciones quincenales, señalando como documento de acuerdo de pago de honorarios el recibo firmado por EL *PRESTADOR*.

\*\*\*EL *PRESTATARIO* acepta que EL *PRESTADOR* le otorgue los correspondientes recibos de comprobación, según lo dispuesto por la fracción V del artículo 110 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

CUARTA.- Se estipula que la vigencia del presente contrato será por el periodo del 16 de diciembre de 2008 al 03 de julio de 2009, plazo que podrá prorrogarse, previo acuerdo entre las partes.

CUARTA BIS.- En virtud de ser un contrato por tiempo determinado conforme a la cláusula que antecede, se estipula que en caso de que EL *PRESTADOR* decida terminar la prestación de servicios para con EL *PRESTATARIO* de forma unilateral, éste deberá informar su decisión con un mes de anticipación a la fecha en que pretenda terminar con la prestación del servicio pactado.

QUINTA.- EL *PRESTATARIO* manifiesta que si EL *PRESTADOR* ha recibido algún tipo de curso o capacitación para el desarrollo óptimo de su prestación de servicio, EL *PRESTADOR* no podrá rescindir este contrato sino pasado un término de doce meses de tiempo laborado, a partir de la capacitación recibida o en caso contrario quedará obligado a rembolsar a EL *PRESTATARIO* el monto erogado por concepto de dicha capacitación.

SEXTA.- EL *PRESTATARIO* manifiesta que EL *PRESTADOR* podrá tener derecho a recibir un bono equivalente a la cantidad de \$ 1,500.00 misma que será pagada en el término de treinta días posteriores a la autorización del bono por parte de su superior jerárquico. Requisito indispensable para la procedencia del mismo. Bono que será único y extraordinario y que de ningún modo será obligación de EL *PRESTATARIO* otorgar como derecho adquirido. Sin que tenga participación a comisiones o bonos sobre otras cuentas y/o proyectos o ventas desarrollados por EL *PRESTATARIO*.

SEPTIMA.- EL *PRESTATARIO* se obliga a proporcionar la información y documentación necesaria a EL *PRESTADOR* con el fin de que éste cumpla eficazmente las obligaciones contenidas en el presente instrumento.

OCTAVA.- Las partes de común acuerdo convendrán los elementos necesarios que para el cumplimiento de las obligaciones materia de este instrumento deban efectuarse.

NOVENA.- Durante la vigencia del presente contrato EL *PRESTATARIO* podrá comunicar a EL *PRESTADOR* sus comentarios relacionados con la prestación de los servicios objeto del presente contrato, tendientes a obtener los mejores resultados posibles respecto de los servicios objeto de este instrumento.

DECIMA.- Las partes celebrarán reuniones periódicas con el fin de informar, evaluar y analizar los servicios prestados.

DECIMO PRIMERA.- Las partes de común acuerdo, podrán establecer las modificaciones en el contenido del presente contrato que estimen pertinentes.

DECIMO SEGUNDA.- En caso de que EL *PRESTADOR* incumpla con la obligación de prestar los servicios convenidos en el presente instrumento, EL *PRESTATARIO* tendrá derecho a rescindir el presente contrato, notificando por escrito tal situación a EL *PRESTADOR*.

DECIMO TERCERA.- EL *PRESTADOR* se obliga a no divulgar ninguno de los aspectos de los negocios de EL *PRESTATARIO*, ni proporcionar a tercera persona, verbalmente o por escrito, directa o indirectamente, información alguna sobre los sistemas y actividades de cualquier clase que observe de EL *PRESTATARIO* y no en el desarrollo de sus actividades y no mostrar a terceros los documentos, expedientes, escritos, artículos, contratos, estados de cuenta, y de mas materiales e información que le proporcione EL *PRESTATARIO* o que prepare o formule con relación a sus servicios.

DECIMO CUARTA.- EL *PRESTADOR* se obliga no obstante de la rescisión del presente contrato, a no divulgar ni a servirse personalmente de los negocios de EL *PRESTATARIO*, que fueren de su conocimiento con motivo de la relación de trabajo ni a proporcionar a terceros la información y documentos señalados en la cláusula que antecede. Para el caso contrario EL *PRESTADOR* quedará sujeta a la responsabilidad civil por daños y perjuicios que causare a EL *PRESTATARIO*, así como a las sanciones de carácter penal a que se hiciere acreedora.

DECIMO QUINTA.- Ambas partes contratantes declaran que respecto a las obligaciones y derechos que mutuamente les corresponde en sus respectivas calidades de Empresa y Profesionista y que no hayan sido motivo de cláusula expresa en el presente contrato, se podrá añadir en un anexo presente previo convenio entre las partes.

Leído que fue por ambas partes este documento ante los testigos que también firman e impuestos de su contenido y sabedores de las obligaciones que contraen, lo firman por duplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 16 días del mes de diciembre del año 2008.

**PRESTATARIO** (nombre)

**PRESTADOR** (nombre)

**TESTIGO** (nombre)

**TESTIGO** (nombre)

**EJERCICIO N<sup>o</sup>5. A) Búsqwen el significado de las palabras siguientes:**

Reseñar, prorrogar, estar en vigor, tener la validez, ser vigente, excluir, arbitrio, dar por terminado, ser a cargo de, preaviso, el funcionamiento ininterrumpido, discrepancia, divergencia, ser de efecto nulo, de fuero.

**B) Encuentren en el texto equivalentes españoles a las palabras dadas:**

Срок действия контракта, оказание технической помощи, упомянутый в контракте, иметь законную силу, расторгнуть контракт, уполномоченное лицо, цена без налогов и сборов, оборудование, разногласия, предварительное предупреждение, за месяц до, общие условия, техническое обслуживание оборудования, договаривающиеся стороны, дееспособность, в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, в качестве представителя.

**C) Traduzcan por escrito:**

**CONTRATO DE SERVICIO ASISTENCIA TÉCNICA**

Por el presente se conviene que X prestará servicio de ASISTENCIA TÉCNICA, en las instalaciones señaladas por el Cliente y que más abajo se reseñan.

Los términos y condiciones de estas Condiciones Generales y aquellos adicionales incluidos y referenciados en el correspondiente Contrato, constituyen el completo Acuerdo entre las partes.

**1. PERIODO DE VIGENCIA**

El presente contrato tendrá la validez que se refleja en el apartado económico y será vigente a partir de la firma y aceptación del cliente, cualquiera de las partes podrá terminar este contrato con tal de que se dé notificación de ello por escrito a la otra parte con treinta días, de anterioridad a la fecha de terminación, en caso de no actuar así se prorrogará automáticamente el contrato que esté en vigor.

**2. SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA (ASISTENCIAS CONTRATADAS).**

**A. SERVICIOS INCLUIDOS ON-SITE:**

**B. UTILIZACIÓN DE LAS ASISTENCIAS:**

Todas las asistencias se solicitarán vía fax o E-mail (ver formulario que se adjunta al final) por una persona autorizada por el departamento.

Cada petición de asistencia normal en \_\_\_\_\_ y provincia será utilizada 1 hora normal. La utilización de asistencias especiales se computará de igual forma que el punto anterior. Los servicios fuera de \_\_\_\_\_ y alrededores necesitarán "DOBLE" número de asistencias por intervención, tanto las asistencias "NORMALES", como las "ESPECIALES".

**1. PERIODO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO**

El Período de Servicio de Mantenimiento queda definido entre las 9:00 y las 19:00 horas de lunes a viernes, y hasta las 22:00 en las asistencias especiales excluyendo las fiestas legales. Durante este período el tiempo de respuesta máximo será de 24 horas desde el aviso realizado por el cliente.

**2. CARGO, FACTURACIÓN Y PAGO**

El cargo será trimestral. Precio indicado en Pts y Euros (cambio a 166'368)

El precio de Mantenimiento Anual indicado en el Presente excluye todos los impuestos, honorarios, arbitrios y/o cargas impuestas ahora o más adelante ya sea por una autoridad nacional, estatal, municipal o cualquier otra autoridad pública. Todo tipo de impuestos de esta índole será a cargo del cliente.

### 3. TERMINACIÓN

El Cliente puede dar por terminado el mantenimiento del equipo mediante comunicación escrita a X con un mes de antelación.

Este acuerdo puede ser terminado por cualquiera de las partes mediante preavisos de un mes.

X podrá cancelar el mantenimiento del equipo, mediante comunicación por escrito con un mes de antelación, en el caso de repetidas reparaciones como consecuencia de intervenciones no realizadas por X.

### 4. SERVICIOS EXCLUIDOS DEL MANTENIMIENTO

### 5. LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD

En ningún caso será X responsable de los daños causados por incumplimiento de las responsabilidades del Cliente o de cualesquiera daños indirectos, como pudiera serlo la pérdida de beneficios o economías previstas, o por cualquier reclamación de que pudiera ser objeto por terceros, aún cuando X hubiera podido ser advertida de la posibilidad de dichos daños, pérdidas o reclamaciones.

### 6. GENERAL

X no garantiza el funcionamiento ininterrumpido del Equipo.

Las presentes Condiciones Generales no podrán ser transferidas a un tercero sin la previa conformidad por escrito de X. Cualquier intento de cesión de los derechos u obligaciones aquí contenidas sin tal aprobación será de efecto nulo.

Estas Condiciones Generales tan solo podrán ser modificadas mediante convenio escrito entre representantes autorizados del Cliente y X.

El servicio de Mantenimiento se prestará al propietario del Equipo y en el caso de no serlo, al usuario de las mismas, previa autorización del propietario para solicitar tal Servicio.

Ninguna de las partes podrá interponer acción alguna a que pudieran dar lugar estas Condiciones Generales, cualquiera que sea su forma, transcurridos más de dos años desde que se produjo su causa, o en relación con la obligación de pago, transcurridos más de dos años desde la fecha en que se debió realizar el último pago.

Los acuerdos entre las partes basados en estas Condiciones Generales se someten a la legislación española.

Este contrato no podrá ser cedido por el CLIENTE sin el consentimiento por escrito de Bloque Informático de Desarrollo.

Las partes se someten, para resolver cualquier discrepancia o divergencia que pudiera surgir en la interpretación del presente Contrato, con renuncia expresa de fuero propio, a los Juzgados y Tribunales de la ciudad de \_\_\_\_\_.

Este Contrato contiene todos los acuerdos, representaciones y entendimientos de las partes contratantes con respecto al servicio de asistencia especificado y no puede renunciarse al mismo, alterarse o modificarse salvo por acuerdo por escrito de las partes al que se haya llegado por sus representantes autorizados.

Ambas partes reconociéndose mutuamente la capacidad legal necesaria para otorgar el presente documento, firman el presente contrato en prueba de conformidad, por duplicado y a un solo efecto, en representación de:

FDO.

-----  
En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**EJERCICIO №6. *Busquen cualquier tipo de contrato en ruso y hagan la traducción al español. Usen las frases de los ejercicios anteriores.***

## ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ ПЕРЕПИСКА

## CORRESPONDENCIA DIPLOMATICA

### LECCION №7. Diplomacia. Sus orígenes.

EJERCICIO №1. Lean el texto. Encuentren equivalentes españoles en el texto:

Значение (слова), постепенно, выполнять функции, достоверная информация, потенциальные столкновения, уходить корнями в..., выдавать разрешение, высшая политическая структура, удостоверение документов, дипломатическая собственность, приобретать значение, владелец, старинная рукопись, заверять подлинность, писарь.

El concepto de *diplomacia* reviste distintas acepciones de acuerdo al mayor o menor grado de inclusión de objetivos y prácticas que a través de ella se desarrollan. De este modo, y de acuerdo con autores referentes en la materia, podemos definirla como:

- “*El manejo profesional de las relaciones entre soberanos*” (**Cohen**)
- “*Sentido común y comprensión aplicados a las relaciones internacionales. La aplicación de la inteligencia y el tacto a la dirección de las relaciones oficiales entre Gobiernos de Estados independientes*” (**Nicolson**)
- “*La conducción de las relaciones internacionales por negociación, más que por la fuerza, la propaganda, o el recurso del derecho, y por otros medios pacíficos – como recabar información o generar buena voluntad - que están directa o indirectamente diseñados para promover la negociación. Una actividad esencialmente política y una institución del sistema internacional*” (**Berridge**)
- “*El conjunto de reglas y métodos que permiten a un Estado instrumentar sus relaciones con otros sujetos del derecho internacional, con el doble objeto de promover la paz y cultivar una mentalidad universal fomentando la cooperación con dichos sujetos en los más diversos campos*” (**Cantilo**)

La práctica diplomática se remonta hasta la Grecia clásica, dándose su evolución paulatinamente de acuerdo al proporcional incremento de las relaciones internacionales, proceso que se intensifica en nuestros días. La importancia de la práctica diplomática radica en la versatilidad de las funciones desempeñadas por la figura de los embajadores residentes, cuyas funciones giran en torno a la generación de información fidedigna, la minimización de las fricciones potenciales y el fomento de las relaciones amistosas entre los Estados soberanos.

La palabra *diplomacia* proviene del francés *diplomatie* y del inglés *diplomats*, que a su vez derivan del latín *diploma* y éste del griego *διπλωμα* (*diploma*). El término *διπλωμα* se compone del vocablo *δίπλο* (*diplo*), que significa doblado en dos, y del sufijo *μα* (*ma*), que hace referencia a un objeto.

Un diploma era un documento oficial, “una carta de recomendación o que otorgaba una licencia o privilegio”, remitida por la autoridad suprema de una entidad política soberana a las autoridades de otra, para informarles que el poseedor desempeñaba funciones de representación oficial y para solicitarles ciertos privilegios para el funcionario en la jurisdicción del destinatario. Dicho documento se caracterizaba por estar doblado, y en algunas ocasiones cosido en razón de que el contenido era una comunicación privada entre el remitente y el destinatario. El documento se entregaba doblado, y contenía una recomendación oficial para aquellos funcionarios que se dirigían a otro país o provincia de un Imperio. El portador del ‘pliego’ o *diploma* era un *diplomático*.

En su proceso evolutivo, al pasar por el latín, la palabra diploma fue adquiriendo distintos significados, entre los que se pueden destacar, “carta doblada en dos partes”, “documento emitido por un magistrado, asegurando al poseedor algún favor o privilegio”, y “carta de recomendación emitida por el Estado, otorgada a personas que viajaban a las provincias”.

Siglos más tarde, en su tránsito por el francés y el inglés, el término *diplomacia* amplió su alcance a otras actividades que guardaban relación con el manejo de documentos oficiales entre soberanos. En Francia, la *diplomatie* hacía referencia “a todos los documentos solemnes emitidos por las cancillerías, especialmente aquellos que contenían acuerdos entre soberanos”. El término inglés *diplomats* se utilizó específicamente en lo relativo a la ciencia de la autenticación de documentos antiguos y a la conservación de archivos: “el oficio de tratar con archivos y diplomas” fue conocido entre los gobiernos europeos como res diplomática o asuntos diplomáticos.

Hacia finales del siglo XVIII, comenzaron a utilizarse los vocablos *diplomatie*, en Francia, y *diplomacy*, *diplomat* y *diplomatist*, en el Reino Unido, en referencia al “manejo de las relaciones y negociaciones entre naciones a través de oficiales del gobierno”. Desde entonces, en palabras de algunos autores, un diplomático es “una persona autorizada a negociar en nombre de un Estado”.

En su acepción clásica, se llama *diploma* a cualquier instrumento o documento expedido por alguna Autoridad pública. Entre los diferentes nombres con que se le conoce en la antigüedad, se hallan como más comunes los siguientes: *cártula*, *carta* o *karta*, *instrumento*, *testamento*, *página* o *escritura*. Se da el nombre de *cartulario*, *libro*, *becerro* o *tumbo* al códice que reúne las copias literales de los diplomas o privilegios concedidos a una iglesia o corporación y que se guarda en el archivo de la misma.

En todo diploma figuran tres elementos personales:

- el *autor*, en cuyo nombre se escribe
- el *destinatario*, a quien se dirige
- el *canciller* o *escribano* que lo escribe o autentica a ruego del autor o del destinatario



EJERCICIO N<sup>o</sup>2. **Den sinónimos:**

Desarrollar, incremento, autoridad, entidad (política), negociaciones, determinar, a ruego de, hallarse, otorgar.

EJERCICIO N<sup>o</sup>3. **Recuerden las palabras de la misma raíz y completen la lista:**

<i>Verbo</i>	<i>Sustantivo</i>	<i>Adjetivo</i>
Incluir		
	negociación	
		referente
	autenticación	
radicar		
	manejo	
adquirir		
		evolutivo
emitir		
	destinatario	
		soberano

EJERCICIO N<sup>o</sup>4. **Contesten a las preguntas:**

1. ¿Cuál es el significado de la palabra “diplomacia”?
2. ¿Cuál es el origen del término “diplomacia”?
3. ¿Cómo cambiaba la práctica diplomática durante siglos?
4. ¿Cuál fue el significado de “diplomacia” en diferentes países?

EJERCICIO N<sup>o</sup>5. **Discuten en el grupo la historia de relaciones diplomáticas en breve.**

## LECCION Nº8. La Escuela Diplomática de España

EJERCICIO Nº 1.

**A) Lean el texto y hagan el resumen según el plan:**

5. La creación de la Escuela Diplomática española.
6. Las funciones de la Escuela Diplomática española.
7. Los órganos rectores de la Escuela Diplomática española.
8. El pabel del Ministerio de Asuntos Exteriores.

**B) Den equivalentes rusos a las palabras en negrilla.**

La *Escuela Diplomática española* es una institución pública dependiente del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación de España. Fue creada en el año 1942 **a iniciativa de** la Sociedad de Estudios Internacionales (SEI) y **su principal cometido** es la formación de funcionarios diplomáticos españoles en prácticas.

España fue uno de los primeros Estados en crear una Escuela Diplomática. La Escuela Diplomática se crea por **el Real Decreto** de 7 de julio de 1942 para la formación de diplomáticos a través de un curso selectivo. **El Reglamento** de 31 de diciembre de 1944 establece las normas de ingreso en la Carrera que fueron modificándose a través de sucesivos decretos hasta la aprobación del Reglamento Orgánico de la Carrera Diplomática de 15 de julio de 1955. Posteriormente, el 5 de octubre de 1988, se aprueba el Reglamento de la Escuela Diplomática.

Una de las principales *funciones* de la Escuela Diplomática consiste en preparar, mediante su labor académica y de investigación, a **las nuevas generaciones de funcionarios** de la Carrera Diplomática y del Servicio Exterior españoles de manera que puedan ejercer eficazmente sus funciones de negociación, representación, información, protección y **fomento de los intereses nacionales**.

La Escuela Diplomática tiene entre *sus cometidos*:

- la formación de candidatos a la carrera diplomática;
- la preparación de aspirantes a la función pública internacional;
- la formación continua de los funcionarios diplomáticos;
- la formación de especialistas en relaciones internacionales, política exterior y cooperación al desarrollo a través de cursos y seminarios dirigidos a posgrados universitarios, españoles y extranjeros, así como a diplomáticos de otros países;
- la formación de funcionarios que van a **prestar sus servicios** en Embajadas o Consulados sobre **materias relativas al** servicio exterior;

- la realización de programas de investigación en el campo de la política internacional.

Los **órganos rectores** de la Escuela Diplomática son la Junta de Gobierno y la Dirección del Centro.

**La Junta de Gobierno** está presidida por el Director de la Escuela e integrada por

un representante, con nivel orgánico de Subdirector General, de cada uno de los siguientes centros directivos:

- Dirección General de la Función Pública.
- Dirección General del Servicio Exterior.
- Dirección General de Relaciones Culturales y Científicas.
- Secretaría General Técnica del Ministerio de Asuntos Exteriores.

un representante, con nivel orgánico de Subdirector General, de cada uno de los siguientes Organismos Autónomos:

- la AECID (la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo)
- Instituto de Administración Pública.

El Subdirector General de Personal del Ministerio de Asuntos Exteriores.

El Jefe del Gabinete Técnico del Subsecretario del Ministerio de Asuntos Exteriores.

Tres Catedráticos de Universidad, designados por el Ministerio de Asuntos Exteriores, previa audiencia del Consejo de Universidad.

Siete titulares de puestos directivos de la Escuela Diplomática.

**La Dirección** es el órgano ejecutivo y permanente del Centro. *A su frente* se encuentra el Embajador Director, que es asistido en su labor por el Director Adjunto, el Subdirector y los Jefes de Estudio.

SS.MM. los Reyes de España asisten cada año a ***la clausura del curso académico*** de la Escuela Diplomática junto con el Ministro de Asuntos Exteriores.

*El Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación* es el órgano de la Administración General del Estado que, ***en cumplimiento de las directrices del Gobierno*** y para ***hacer realidad*** la unidad de la acción del Estado en el exterior, ***tiene encomendada*** la realización de las siguientes funciones:

- Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar la Política Exterior del Estado.
- ***Concertar y potenciar las relaciones*** de España con otros Estados y con las Organizaciones Internacionales.
- Fomentar las relaciones económicas, culturales y científicas de España.
- Dirigir la Política de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- Ejercer la protección de los ciudadanos españoles en el exterior y participar en la propuesta y aplicación de la política de extranjería.

Para cumplir las anteriores funciones el Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación cuenta con el apoyo de cuatro Secretarios de Estado y un Subsecretario, además de la Dirección General de Comunicación Exterior y la AECID y el Instituto Cervantes.

## **LECCION Nº9. Documentos oficiales diplomáticos**

**La correspondencia diplomática** es el conjunto de toda clase de documentos del carácter diplomático mediante los cuales se realizan las relaciones entre los estados.

**Circular (carta)** es orden que una autoridad superior dirige a todos o gran parte de sus subalternos. Cada una de las cartas o avisos iguales dirigidos a diversos estados para darles conocimiento de algo.

Hay que tener sumo cuidado en la presentación y el redactado de las cartas circulares, procurando que cada destinatario tenga la impresión de que ha sido escrita especialmente para él, aunque sepa, claro está, que se trata de una circular.

**Las Cartas Credenciales** o simplemente credenciales son el documento de que van provistos los representantes diplomáticos de la primera y segunda clase, extendido y firmado por el Jefe de Estado y legalizado, refrendado o ratificado por el Ministro de Relaciones Exteriores del país acreditante, para ser entregado al Jefe del Estado receptor. Las Cartas Credenciales como correspondencia oficial que un Jefe de Estado dirige a otro Jefe de Estado tiene la forma de diploma en el que se incluyen el nombre y título del diplomático designado, mención del alto carácter representativo de que está revestido, expresan confianza en su capacidad, detallan el objeto general de la misión encomendada y solicitan que se dé plena fe y crédito a su palabra y a sus comunicaciones en cuanto negociador plenamente capaz para contraer alguna obligación atribuible o a cargo del Ejecutivo. La forma material, estructura y extensión de las Cartas Credenciales puede variar de acuerdo a las leyes y costumbres de cada país.

Adjunto a la Carta Credencial se envía otra llamada **Carta de Retiro**, que es la comunicación en la que el Mandatario acreditante manifiesta dar por finalizada la misión de su Embajador anterior. Ambas cartas son firmadas por el Jefe de Estado y por su Canciller.

El acto de presentación de Cartas Credenciales es una de las ceremonias más solemnes de la vida diplomática, a través de la cual el Jefe de Misión se convierte en Embajador Plenipotenciario del Estado al que representa. La Ceremonia del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación tiene lugar en torno a un conjunto de normas protocolares que establecen un tratado formal, apropiado y armónico ente las Naciones, basado en la reciprocidad internacional y en el principio de igualdad jurídica.

**Nota** es comunicación diplomática que dirigen, en nombre de sus respectivos Gobiernos, el Ministerio de Asuntos Exteriores a los representantes extranjeros, o estos a aquel. Puede ser verbal y personal.

**Nota personal** se escribe en la primera persona y se firma, no se pone el sello ni el número. Contiene importantes cuestiones del carácter personal (felicitaciones, condolencias), información sobre relaciones bilaterales, sobre entrega de las cartas credenciales, etc.

**Nota verbal** contiene tal información como cambios en el personal diplomático, la petición de conceder un visado o resolver cualquier problema, etc. Se escribe en nombre de la Embajada o el Ministerio de Asuntos Exteriores en la tercera persona, no se firma, tiene sello.

**Canje de Notas.** Es una forma de acuerdo simplificado que se caracteriza por un cruce de notas de igual naturaleza. Un Tratado puede concluirse por Canje de Notas reversales, paralelas o idénticas. Son dos notas, una de propuesta y otra de respuesta y aceptación, que transcribe textualmente la primera y en la que al final manifiesta su consentimiento en que las dos notas constituyan un Acuerdo. Estas notas por lo general entran en vigor con la firma, en la fecha de la respuesta o en alguna posterior.

**Memorándum (memorando)** es comunicación diplomática, menos solemne que la nota, por lo común no firmada, en que se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto grave. Memorándum es un documento escrito que es menos formal que la carta y se utiliza para el intercambio de información entre áreas de una empresa con el objetivo de dar a conocer información diversa como recomendaciones, instrucciones, disposiciones y más.

**Memorando de entendimiento** es un instrumento internacional de carácter menos formal. El memorando de entendimiento típico reviste la forma de un instrumento aislado; no requiere ratificación y es concertado entre estados u organizaciones internacionales. Usualmente, las Naciones Unidas concluyen memorandos de entendimiento con sus estados miembros para organizar sus operaciones de paz o sus conferencias, al igual que memorandos de entendimiento con otras organizaciones en materia de cooperación.

**1. Caractericen los principales documentos diplomáticos. ¿Qué particularidades tienen?**

**2. ¿En qué ocasiones se escriben los documentos indicados?**

**Estudien los ejemplos de la documentación diplomática.**

EJERCICIO №1. A) Determinen el tipo de notas. ¿Cuál es la diferencia entre la nota verbal y la nota personal?

B) Tradúzcanlas al español / ruso.

*Міністэрства замежных спраў  
Рэспублікі Беларусь  
№ 111*

*Міністэрства замежных спраў сведчыць сваю павагу Пасольству Украіны і мае гонар паведаміць, што візіт Старшыні Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь у Украіну, які меўся адбыцца ў сакавіку г.г., па прычынах асабістага характару пераносіцца на больш позні тэрмін. Дакладная дата візіту будзе прапанаваная украінскаму баку у бліжэйшы час.*

*Міністэрства карыстаецца нагодай каб узначыць Пасольству выразы вельмі высокай павагі.*

*Пасольству Украіны ў  
Рэспубліцы Беларусь  
г. Мінск*

*г. МІНСК  
21 лютага 1998 года  
(пячатка МЗС)*



*Embajada de España*  
*Nº114*

### **NOTA VERBAL**

La Embajada de España en El Cairo saluda atentamente al Ministerio de Asuntos Exteriores de la República Arabe de Egipto, Departamento de Asuntos Palestinos, y ante la próxima apertura del paso fronterizo de Rafah tiene el honor de solicitar autorización para la entrada en Gaza, a través de dicho paso, de los siguientes cuatro miembros de la ONG “Paz Ahora”, todos de nacionalidad española, así como de los tres contenedores custodiados por ellos con material destinado a la ayuda humanitaria.

1. Sr. Julio José Rodríguez Bueno con pasaporte BC672136
2. Sr. Rajab Miri Abu Salam con pasaporte AB038584
3. Sra. Ana Gómez González con pasaporte BF020955
4. Sra. Cristina Hernández Castro con pasaporte BF039945

La ONG “Paz Ahora” tiene una larga tradición en la ejecución de proyectos de cooperación internacional al desarrollo y ayuda humanitaria en los Territorios Palestinos. A título de ejemplo, el año pasado, personal cooperante de esta ONG entregó a la Oficina del Alto Comisionado de NNUU para los refugiados en Gaza 24 toneladas de medicamentos.

La Embajada de España aprovecha la ocasión para reiterar al Ministerio de Asuntos Exteriores de la República Arabe de Egipto, Departamento de Asuntos Palestinos, su más alta consideración.

**EL CAIRO, A 16 DE MARZO DE 2009**

**MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES**  
**Departamento de Asuntos Palestinos**  
**EL CAIRO**

## MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

No. 357

### **NOTA VERBAL**

El Ministerio de Asuntos Exteriores saluda atentamente a la Embajada de los Estados Unidos en Madrid, y en relación con el contenido de su Nota Verbal Nº 858, de 17 de los corrientes, tiene el honor de informarle que transmitido a las autoridades competentes del Ministerio de Transportes, la Dirección General de Transporte Aéreo se muestra conforme en considerar la nueva tarifa super-Apex, presentada por Iberia ante las autoridades norteamericanas competentes para la temporada invierno 1998-99, como experimental y sujeta a las condiciones expuestas en la Nota Verbal mencionada, siempre que la entrada en vigor de dicha tarifa en todas las rutas entre Europa y Estados Unidos esté sujeta a tales requisitos. El Ministerio de Asuntos Exteriores aprovecha la ocasión para reiterar a la Embajada de los Estados Unidos en Madrid el testimonio de su mas allá consideración.

**Madrid, 20 de octubre de 1977.**

**A la Embajada de los Estados Unidos en Madrid**



**РЕСПУБЛИКА БЕЛАРУСЬ**  
*Министр иностранных дел*

Минск, 12 июня 2008года

Уважаемый Сергей Викторович,

Примите сердечные поздравления по случаю Дня России.

Динамичное социально-экономическое развитие и неуклонный рост международного авторитета Российской Федерации свидетельствуют об эффективности проводимой российским руководством внутренней и внешней политики.

Уверен, что конструктивное взаимодействие дипломатических служб Беларуси и России будет и в дальнейшем способствовать укреплению всестороннего сотрудничества между нашими странами.

Желаю Вам, уважаемый Сергей Викторович, и всему коллективу Министерства иностранных дел Российской Федерации успехов в государственной деятельности, крепкого здоровья и благополучия.

С уважением,

Сергей Мартынов

**Его Превосходительству  
Господину Сергею Лаврову  
Министру иностранных дел  
Российской Федерации**

**Москва**

**РЭСПУБЛІКА БЕЛАРУСЬ**  
**Міністр замежных спраў**

Мінск, 5 ліпеня 2008 года

Ваша Экселенцыя,

Сардэчна віншую Вас з нацыянальным святам Баліварыянскай Рэспублікі Венесуэла – Днём абвяшчэння незалежнасці.

Пашырэнне ўсебаковага супрацоўніцтва з Венесуэлай застаецца прыярытэтным напрамкам знешняй палітыкі Беларусі ў Лацінскай Амерыцы.

Глыбока задаволены паступовым развіццём адносін стратэгічнага партнёрства нашых краін, паглыбленнем міждзяржаўнага дыялога на вышэйшым і высокім узроўнях.

Паспяхова рэалізацыя шматлікіх двухбаковых праектаў у розных галінах адпавядае нацыянальным інтарэсам Беларусі і Венесуэлы і несумненна будзе спрыяць збліжэнню двух народаў.

Падцвярджаю гатоўнасць Беларусі да далейшага цеснага ўзаемадзеяння з Венесуэлай у рамках Арганізацыі Аб'яднаных Нацый і Руху недалучэння.

Карыстаюся нагодай, каб пажадаць Вам, Ваша Экселенцыя, моцнага здароўя і поспехаў у адказнай дзяржаўнай дзейнасці.

Прыміце, Ваша Экселенцыя, запэўненне ў маёй вельмі высокай павазе.

Сяргей Мартынаў

**Яго Экселенцыі**  
**Спадару Нікаласу Мадурэ Морасу**  
**Міністру замежных спраў**  
**Баліварыянскай Рэспублікі Венесуэла**

**Каракас**

*Посольство  
Боливарианской  
Республики Венесуэла в  
Республике Беларусь*

*№ 345 / 2008*

Посольство Боливарианской Республики Венесуэла в Республике Беларусь свидетельствует свое уважение Министерству Иностранных Дел Республики Беларусь, Дипломатическим и Консульским Миссиям, Представительствам Международных Организаций, аккредитованным в Республике Беларусь, и имеет честь сообщить, что Чрезвычайный и Полномочный Посол Боливарианской Республики Венесуэла в Республике Беларусь г-н Симон Санчес будет отсутствовать в Республике Беларусь с 29 по 31 марта 2008 года.

В его отсутствие обязанности Временного Поверенного в делах Боливарианской Республики Венесуэла в Республике Беларусь будет исполнять Второй секретарь Посольства г-н Карлос Вальдерамо.

Посольство Боливарианской Республики Венесуэла в Республике Беларусь пользуется случаем, чтобы возобновить Министерству Иностранных Дел Республики Беларусь, Дипломатическим и Консульским Миссиям, Представительствам Международных Организаций, аккредитованным в Республике Беларусь, уверения в своем весьма высоком уважении.

*Минск, 23 марта 2008 года*

***МИНИСТЕРСТВУ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
ДИПЛОМАТИЧЕСКИМ И КОНСУЛЬСКИМ МИССИЯМ,  
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВАМ МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ, АККРЕДИТОВАННЫМ В РЕСПУБЛИКЕ  
БЕЛАРУСЬ Минск***

***La Embajada  
de los Estados Unidos de México***

***MH 117/2009***

La Embajada de los Estados Unidos de México expresa su estima al Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Belarús, Misiones Diplomáticas y Consulares, Representaciones de Organismos Internacionales, acreditadas en la República de Belarús, Ministerios, Administraciones y Entidades de la República de Belarús y tiene el honor de informar lo siguiente.

En vista de la Resolución adoptada por el Gobierno de los Estados Unidos de México con respecto a medidas de austeridad debido a la situación económica mundial, la gira de "la Orquesta Sinfónica de México" por las capitales culturales europeas, incluyendo las ciudades de la República de Belarús, ha sido suspendida hasta nuevo aviso.

En este sentido, la Embajada ofrece sus sinceras disculpas a los Jefes de Misiones Diplomáticas y Consulares, de Representaciones de Organismos Internacionales, acreditadas en la República de Belarús, de Ministerios, Administraciones y Entidades de la República de Belarús y pide considerar sin efecto la Circular N° 205/2009 de fecha 23 de marzo del año en curso.

La Embajada de los Estados Unidos de México en la República de Belarús aprovecha la ocasión para reiterar al Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Belarús, Misiones Diplomáticas y Consulares, Representaciones de Organismos Internacionales, acreditadas en la República de Belarús, Ministerios, Administraciones y Entidades las seguridades de su más alta estima.

***Minsk, 30 de marzo de 2009***

***AL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE  
LA REPUBLICA DE BELARUS,  
MISIONES DIPLOMATICAS Y CONSULARES,  
REPRESENTACIONES DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES,  
ACREDITADAS EN LA REPUBLICA DE BELARUS,  
MINISTERIOS, ADMINISTRACIONES Y ENTIDADES DE LA REPUBLICA  
DE BELARUS Minsk***

**ACUERDO EN FORMA DE CANJE DE NOTAS  
para la aplicación provisional del Acuerdo de asociación en el sector  
pesquero entre la Comunidad Europea y la República de Guinea**

*A. Nota del Gobierno de la República de Guinea*

Excelentísimo señor:

Me congratula que los negociadores de la República de Guinea y de la Comunidad Europea hayan llegado a un consenso sobre el Acuerdo de asociación en el sector pesquero entre la República de Guinea y la Comunidad Europea, así como sobre el Protocolo por el que se fijan las posibilidades de pesca y la contrapartida financiera y sus anexos.

El resultado de esta negociación, evolución positiva del Acuerdo precedente, reforzará nuestras relaciones en materia de pesca e instaurará un verdadero marco de asociación para el desarrollo de una política pesquera sostenible y responsable en las aguas guineanas. A tal efecto, le propongo acometer en paralelo los procedimientos de aprobación y ratificación de los textos del Acuerdo, del Protocolo y de su anexo y sus apéndices, de conformidad con los procedimientos vigentes en la República de Guinea y en la Comunidad Europea necesarios para su entrada en vigor.

A fin de no interrumpir las actividades pesqueras de los buques comunitarios en aguas guineanas, y en referencia al Acuerdo y al Protocolo rubricados el 20 de diciembre de 2008, que fijan las posibilidades de pesca y la contrapartida financiera para el período comprendido entre el 1 de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2012, tengo el honor de informarle de que el Gobierno de la República de Guinea está

dispuesto a aplicar el Acuerdo y el Protocolo mencionados con carácter provisional a partir del 1 de enero de 2009, a la espera de su entrada en vigor de conformidad con el artículo 19 del Acuerdo, siempre que la Comunidad Europea esté dispuesta a hacer lo mismo.

Queda entendido que, en este caso, el pago del primer tramo de la contrapartida financiera fijada en el artículo 2 del Protocolo deberá efectuarse antes del 30 de noviembre de 2009.

Le agradecería tuviera a bien confirmar el acuerdo de la Comunidad Europea sobre esta aplicación provisional.

Reciba el testimonio de mi más alta consideración.

## *B. Nota de la Comunidad Europea*

Excelentísimo señor:

Tengo el honor de acusar recibo de su Nota del día de hoy, redactada en los siguientes términos:

«Me congratula que los negociadores de la República de Guinea y de la Comunidad Europea hayan llegado a un consenso sobre el Acuerdo de asociación en el sector pesquero entre la República de Guinea y la Comunidad Europea, así como sobre el Protocolo por el que se fijan las posibilidades de pesca y la contrapartida financiera y sus anexos.

El resultado de esta negociación, evolución positiva del Acuerdo precedente, reforzará nuestras relaciones en materia de pesca e instaurará un verdadero marco de asociación para el desarrollo de una política pesquera sostenible y responsable en las aguas guineanas. A tal efecto, le propongo acometer en paralelo los procedimientos de aprobación y ratificación de los textos del Acuerdo, del Protocolo y de su anexo y sus apéndices, de conformidad con los procedimientos vigentes en la República de Guinea y en la Comunidad Europea necesarios para su entrada en vigor.

A fin de no interrumpir las actividades pesqueras de los buques comunitarios en aguas guineanas, y en referencia al Acuerdo y al Protocolo rubricados el 20 de diciembre de 2008, que fijan las posibilidades de pesca y la contrapartida financiera para el período comprendido entre el 1 de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2012, tengo el honor de informarle de que el Gobierno de la República de Guinea está dispuesto a aplicar el Acuerdo y el Protocolo mencionados con carácter provisional a partir del 1 de enero de 2009, a la espera de su entrada en vigor de conformidad con el artículo 19 del Acuerdo, siempre que la Comunidad Europea esté dispuesta a hacer lo mismo.

Queda entendido que, en este caso, el pago del primer tramo de la contrapartida financiera fijada en el artículo 2 del Protocolo deberá efectuarse antes del 30 de noviembre de 2009.

Le agradecería tuviera a bien confirmar el acuerdo de la Comunidad Europea sobre esta aplicación provisional.».

Tengo el honor de confirmarle el acuerdo de la Comunidad Europea sobre la aplicación provisional.

Reciba el testimonio de mi más alta consideración.

EJERCICIO №3. *Traten de traducir el memorando al español:*

**Меморандум**

Во время официальных переговоров правительственной делегации Республики Беларусь с правительственной делегацией Латвийской Республики в Минске в сентябре т.г. белорусская сторона ставила вопрос о возможности обеспечения учебными пособиями для учащихся 4 – 8 классов средней школы, желающих факультативно изучать белорусский язык.

Посольство Республики Беларусь в развитие этой темы направляет Министерству иностранных дел Латвийской Республики перечень школьных учебников и учебных пособий, подготовленных Министерством образования Республики Беларусь, для передачи органам народного образования Латвийской Республики.

Перечень прилагается.

**г. Рига**

**1 октября 2003г.**

EJERCICIO Nº4. Estudien y traduzcan al ruso las siguientes cartas credenciales:



*Juan Carlos I, Rey de España*

**A SU EXCELENCIA SEÑOR ALEXANDRE LUKASHENKO  
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE BELARUS**

*Grande y Buen Amigo:*

*Tengo el honor de comunicar a Vuestra Excelencia que He tenido a bien dar por terminadas las funciones que, como EMBAJADOR DE ESPAÑA, tenía encomendadas el Señor Don José María Robles Fraga, tras desempeñar su alta Misión a Vuestra mayor satisfacción.*

*En consecuencia, y en su lugar, He designado como EMBAJADOR EXTRAORDINARIO Y PLENIPOTENCIARIO DE ESPAÑA EN LA REPUBLICA DE BELARÚS al Señor*

**Don Francisco Javier Elorza Cavengt, Marqués de Nerva**

*Las excelentes cualidades que adornan a este distinguido Diplomático, Me hacen esperar que en el desempeño de su alta Misión, logrará alcanzar Vuestra benevolencia, y en esta confianza, Le ruego se sirva dispensarle una favorable acogida, dando crédito a cuando Os comunique en Mi nombre y muy particularmente al expresar los sinceros votos que formulo por Vuestra ventura personal y por la prosperidad de la República de Belarús.*

*De Vuestra Excelencia Leal y Buen Amigo*

*El Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación*

*Madrid, a 28 de marzo de*

*2005*



## ***Manuel Avila Camacho***

*Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos  
A Su Excelencia el Señor General*

## ***Salvador Castañeda Castro***

*Presidente de la República de El Salvador*

### ***Grande y Buen Amigo:***

*Arumado del deseo de estrechar más, si cabe, las cordiales relaciones de amistad que felizmente existen entre vuestro país y Los Estados Unidos Mexicanos, he decidido acreditar ante el Gobierno de Vuestra Excelencia al Señor Doctor **Salvador R. Guzmán**, con el carácter de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario.*

*Las cualidades del Señor Doctor Guzmán me hacen esperar que sabrá llenar cumplidamente las altas funciones que le he encomendado. Convencido de ello, ruego a Vuestra Excelencia que se sirva dar entera fe y crédito a cuanto le comunique en mi nombre, especialmente cuando espere los votos que formulo por la prosperidad del pueblo salvadoreño y por la ventura personal de Vuestra Excelencia, de quien soy Leal y Buen Amigo.*

***El Oficial Mayor,***

***Encargado del Despacho***

***De la Secretaría de Relaciones Exteriores.***

***Dada en el Palacio Nacional de México***

***el día 18 de abril de 1985***

***Ricardo Jiménez,***  
*Presidente de la República de Costa Rica*  
**A Su Excelencia el Señor General**  
**Don Maximiliano Hernández Martínez,**  
*Presidente de la República de El Salvador*

***Grande y Buen Amigo:***

*Constante en el deseo de fomentar y estrechar las buenas relaciones de amistad que felizmente han existido siempre entre nuestros respectivos Pueblos y Gobiernos, momentáneamente interrumpidos por circunstancias que enhorabuena han dejado de existir, He tenido a bien nombrar Ministro Residente de la República ante el Gobierno de Vuestra Excelencia al Señor Don Guillermo Borbón González. Las distinguidas cualidades que adornan al Señor Borbón González me hacen esperar en el desempeño de su importante Misión logrará alcanzar las simpatías de Vuestra Excelencia y de Su Gobierno, y en esta confianza Le ruego de entera fe y crédito a cuanto en nombre de mi Gobierno eleve a Su conocimiento, y muy particularmente cuando Le reitere mis votos por la felicidad y grandeza de la hermana República de El Salvador y la dicha personal de Vuestra Excelencia de quien tengo la honra de suscribirme*

***Leal y Buen Amigo,***  
***El Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores***

***En la Casa Presidencial, San José,***  
***a 25 de Enero de 1974.***

**EJERCICIO №5. Encuentren ejemplos de documentación diplomática, estudiénlos y traduzcan al español. Traten de componer notas (personales o verbales).**

**EJERCICIO №6. Traduzcan al español por escrito:**

1. Верительные грамоты — принятый в межгосударственной практике документ, подтверждающий полномочия дипломатического представителя (как правило, посла или главы специальной государственной делегации). При окончательном отъезде посла на Родину его преемник передает одновременно со своими верительными грамотами и отзывные грамоты своего предшественника.
2. Агреман (от франц. *agreeer* - согласие) подразумевает согласие правительства принимающего государства на назначение определенного лица дипломатическим представителем направляющего государства.
3. Non Paper (с англ. «несуществующая бумага») — вид документа, широко применяющийся в современной дипломатической и политической практике. Представляет собой своего рода обезличенный меморандум — краткую записку с изложением сути вопроса, предлагаемой формулировкой обсуждаемого документа.
4. Личное письмо в диппереписке используют для отношений с деятелями культуры, деловых кругов, общественных организаций, политиками тогда, когда отправление другой ноты не диктуется необходимостью. Это может быть сопроводительное письмо, выражающее благодарность, поздравления, личные приглашение или просьбу.

## **LECCION №10. La Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas**

### **EJERCICIO №1. Lean el texto y encuentren los equivalentes españoles a las frases dadas:**

Дипломатическое представительство, дипломатический персонал, глава представительства, частный домашний работник, обслуживающий персонал, аккредитуемое государство, государство пребывания, отказ в акрёмане, временный поверенный в делах, постоянное местопребывание.

La **Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas** es un tratado internacional que regula las relaciones diplomáticas entre los países y la inmunidad del personal diplomático. Fue adoptada el 14 de abril de 1961 en Viena (Austria) y entró en vigor el 24 de abril de 1964. Fue complementada en 1963 por la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares. 174 estados pertenecen a la Convención y en los pocos Estados que no han firmado el documento, sus disposiciones se aplican como Derecho Internacional consuetudinario.

Consta de setenta y nueve artículos. En ellos se regulan las relaciones consulares, tanto respecto a las funciones consulares como tales, como en lo que se refiere al estatuto de las oficinas y los funcionarios consulares; abarca tanto a los funcionarios de carrera como a los honorarios. Tradicionalmente las relaciones consulares se desarrollaban a través de Tratados consulares bilaterales y de las respectivas legislaciones internas, así como de las correspondientes costumbres internacionales.

### **CONVENCIÓN DE VIENA DE 1961 SOBRE RELACIONES DIPLOMÁTICAS**

Los Estados Partes en la presente Convención,

Teniendo presente que desde antiguos tiempos los pueblos de todas las naciones han reconocido el estatuto de los funcionarios diplomáticos,

Teniendo en cuenta los propósitos y principios de la Carta de las Naciones Unidas relativos a la igualdad soberana de los Estados, al mantenimiento de la paz y de la seguridad internacionales y al fomento de las relaciones de amistad entre las naciones,

Estimando que una convención internacional sobre relaciones, privilegios e inmunidades diplomáticos contribuirá al desarrollo de las relaciones amistosas entre las naciones, prescindiendo de sus diferencias de régimen constitucional y social,

Reconociendo que tales inmunidades y privilegios se conceden, no en beneficio de las personas, sino con el fin de garantizar el desempeño eficaz de

las funciones de las misiones diplomáticas en calidad de representantes de los Estados,

Afirmando que las normas del derecho internacional consuetudinario han de continuar rigiendo las cuestiones que no hayan sido expresamente reguladas en las disposiciones de la presente Convención,

Han convenido en lo siguiente:

### **Artículo 1**

A los efectos de la presente Convención:

a. por "jefe de misión", se entiende la persona encargada por el Estado acreditante de actuar con carácter de tal;

b. por "miembros de la misión", se entiende el jefe de la misión y los miembros del personal de la misión;

c. por "miembros del personal de la misión", se entienden los miembros del personal diplomático, del personal administrativo y técnico y del personal de servicio de la misión;

d. por "miembros del personal diplomático", se entienden los miembros del personal de la misión que posean la calidad de diplomático;

e. por "agente diplomático", se entiende el jefe de la misión o un miembro del personal diplomático de la misión;

f. por "miembros del personal administrativo y técnico", se entienden los miembros del personal de la misión empleados en el servicio administrativo y técnico de la misión;

g. por "miembros del personal de servicio", se entienden los miembros del personal de la misión empleados en el servicio doméstico de la misión;

h. por "criado particular", se entiende toda persona al servicio doméstico de un miembro de la misión, que no sea empleada del Estado acreditante;

i. por "locales de la misión", se entienden los edificios o las partes de los edificios, sea cual fuere su propietario, utilizados para las finalidades de la misión, incluyendo la residencia del jefe de la misión, así como el terreno destinado al servicio de esos edificios o de parte de ellos.

### **Artículo 2**

El establecimiento de relaciones diplomáticas entre Estados y el envío de misiones diplomáticas permanentes se efectúa por consentimiento mutuo.

### **Artículo 3**

1. Las funciones de una misión diplomática consisten principalmente en:

a. representar al Estado acreditante ante el Estado receptor;

b. proteger en el Estado receptor los intereses del Estado acreditante y los de sus nacionales, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional;

- c. negociar con el gobierno del Estado receptor;
  - d. enterarse por todos los medios lícitos de las condiciones y de la evolución de los acontecimientos en el Estado receptor e informar sobre ello al gobierno del Estado acreditante;
  - e. fomentar las relaciones amistosas y desarrollar las relaciones económicas, culturales y científicas entre el Estado acreditante y el Estado receptor.
2. Ninguna disposición de la presente Convención se interpretará de modo que impida el ejercicio de funciones consulares por la misión diplomática.

#### **Artículo 4**

1. El Estado acreditante deberá asegurarse de que la persona que se proponga acreditar como jefe de la misión ante el Estado receptor ha obtenido el asentimiento de ese Estado.
2. El Estado receptor no está obligado a expresar al Estado acreditante los motivos de su negativa a otorgar el asentimiento.

#### **Artículo 5**

1. El Estado acreditante podrá, después de haberlo notificado en debida forma a los Estados receptores interesados, acreditar a un jefe de misión ante dos o más Estados, o bien destinar a ellos a cualquier miembro del personal diplomático, salvo que alguno de los Estados receptores se oponga expresamente.
2. Si un Estado acredita a un jefe de misión ante dos o más Estados, podrá establecer una misión diplomática dirigida por un encargado de negocios ad interim en cada uno de los Estados en que el jefe de la misión no tenga su sede permanente.
3. El jefe de misión o cualquier miembro del personal diplomático de la misión podrá representar al Estado acreditante ante cualquier organización internacional.

#### **Artículo 6**

Dos o más Estados podrán acreditar a la misma persona como jefe de misión ante un tercer Estado, salvo que el Estado receptor se oponga a ello.

#### **EJERCICIO Nº2. Contesten a las preguntas:**

1. Expliquen quiénes son:
  - jefe de misión
  - miembros de la misión
  - miembros del personal de la misión
  - miembros del personal diplomático
  - agente diplomático.
2. ¿Qué es una misión diplomática? ¿Cuáles son sus funciones?

**EJERCICIO №3. Traduzcan al español:**

- a) лицо, на которое аккредитуяющим государством возложена обязанность действовать в этом качестве;
- b) члены административно-технического персонала;
- c) члены персонала представительства, имеющие дипломатический ранг;
- d) резиденция главы представительства;
- e) установление дипломатических отношений между государствами и учреждение постоянных дипломатических представительств;
- f) поощрение дружественных отношений;
- g) выполнение дипломатическим представительством консульских функций;
- h) государство пребывания дало агреман на то лицо, которое оно предполагает аккредитовать;
- i) аккредитуяющее государство может учредить дипломатические представительства, возглавляемые временными поверенными в делах.

**EJERCICIO №4. Expliquen el significado de los conceptos siguientes:**

agente diplomático  
valija diplomática  
cuerpo diplomático  
correo diplomático  
inmunidad diplomática  
inviolabilidad diplomática  
representación diplomática  
agregado diplomático

**EJERCICIO №5. Traduzcan al español:**

1. Дипломатический агент пользуется иммунитетом от уголовной юрисдикции государства пребывания.
2. Иммунитет дипломатического агента от юрисдикции государства пребывания не освобождает его от юрисдикции аккредитуяющего государства.
3. Дипломатический курьер, который должен быть снабжен официальным документом, пользуется при исполнении своих обязанностей защитой государства пребывания.
4. Дипломатическая почта не подлежит ни вскрытию, ни задержанию.
5. Архивы и документы представительства неприкосновенны в любое время и независимо от их местонахождения.

6. Вознаграждения и сборы, взимаемые представительством при выполнении своих официальных обязанностей, освобождаются от всех налогов, сборов и пошлин.

7. Каждое лицо, имеющее право на привилегии и иммунитеты, пользуется ими с момента вступления его на территорию государства пребывания при следовании для занятия своего поста.

EJERCICIO №6. *Traduzcan al ruso:*

### ***Diplomacia entre los Estados. Relaciones diplomáticas.***

Las pautas establecidas por la Convención de Viena en 1961 estipulan que las relaciones diplomáticas entre gobiernos no se establecen en forma automática, sino cuando hay mutuo consentimiento. El primer paso consiste en la presentación de un documento llamado "agreement" o aprobación por el cual el Estado huésped acepta a los enviados luego de haber averiguado sus antecedentes y si el tipo de actividades que van a desarrollar no se contraponen con intereses propios. Luego, en una breve ceremonia, el nuevo embajador presenta sus "credenciales" al Jefe de Estado.

Algunos de los privilegios de los diplomáticos consisten en la denominada inmunidad diplomática, esto implica que se encuentran fuera de la jurisdicción criminal y civil del Estado huésped, como también de toda clase de impuestos. Por otro lado, las embajadas son inmunes a las investigaciones aunque se espera que los diplomáticos accedan a éstas en forma voluntaria. Si éstos incurrir en conductas irregulares pueden ser temporalmente detenidos para ser deportados y juzgados en su propio país. Si inician actividades privadas deben sujetarse a cargas, impuestos y requisitos legales del Estado huésped.

Otro privilegio con que se relaciona a las actividades diplomáticas es con el principio de extraterritorialidad, que implica que el embajador, su vivienda y la propiedad circundante se consideran islas de soberanía del Estado remitente. Sin embargo, actualmente, se ha abandonado esta práctica y los edificios y el personal dependen, aunque en forma relativa, del Estado huésped.



## LECCION Nº11. El protocolo diplomático. Etiqueta diplomática.

El *protocolo* es una regla obligatoria que rige las relaciones de los Estados y sus representantes, de las autoridades, entre ellas, y el desarrollo de las ceremonias públicas. El protocolo es, entonces, el conjunto de reglas que deberán observar en las relaciones formales o epistolares los individuos que aceptan en la sociedad un rango elevado, bien sea por su nivel social, sus funciones o su pertenencia a los cuerpos constituidos.

Cortesía y protocolo son principios que, correspondiendo a situaciones diferentes, tienen como finalidad: hacer reinar la armonía en las relaciones humanas (oficiales y privadas). El rango que los diferentes cuerpos y autoridades deben ocupar en las ceremonias constituye un tema delicado.

Existen dos leyes fundamentales en ceremonial: “ley de la derecha” y “ley de la proximidad” con referencia a la persona de mayor jerarquía.

El lugar a la derecha del anfitrión es el lugar de privilegio. Entonces ubicamos a la derecha al invitado Nº1 y, por “ley de proximidad”, a la izquierda del anfitrión al Nº2. (Para saber cuál es la derecha de una persona, debemos colocarnos detrás de ella.) Tenemos dos excepciones a la “ley de la derecha”:

- al caminar por la calle el lugar de precedencia es la pared, que debe cederse siempre a las damas, ancianos, niños, etc., y que puede ser derecha o izquierda;
- la otra excepción es cuando el Presidente pasa revista a las tropas formadas rindiendo honores, por ejemplo, a un Presidente extranjero. Los presidentes realizarán el recorrido cediendo el presidente local el lugar más cercano a la tropa formada, aunque no sea su derecha, ya que éste es el lugar de honor.

Si tenemos que ubicar a determinadas autoridades en sentido lateral, sea en una mesa, palco, de pie en movimiento, colocaremos al más importante en el centro, y a derecha e izquierda (siempre detrás de él) continuaremos con las jerarquías que correspondan.

El lugar de precedencia en un automóvil oficial es la ventanilla derecha del asiento posterior. El del Nº2 es la ventanilla izquierda, y el del Nº3 en el centro del mismo.

Cuando llega un avión con autoridades, la persona de mayor jerarquía es la primera que desciende y la última que asciende cuando la aeronave parte.

En la base del orden de precedencia se establece que en una mesa mixta (caballeros y damas) la ubicación de los anfitriones es las cabeceras y el lugar de los invitados de honor es la derecha de los dueños de casa. En una mesa mixta, nunca debemos sentar juntos un matrimonio, dos damas o dos caballeros, en la medida de lo posible.

La mujer adopta la jerarquía de su marido, el marido no adopta la jerarquía de su mujer. De este modo la esposa del Rey es la Reina, el esposo de la Reina no es el Rey sino el Príncipe Consorte. La esposa del Presidente es la Dama №1. El esposo de una mujer Presidente no es el caballero uno; si es funcionario, ocupará la precedencia que le corresponda, por su jerarquía, o en recepciones se le otorgará por “precedencia de cortesía” un lugar especial.

**EJERCICIO №1. Discuten en el grupo las normas del protocolo diplomático.**

**EJERCICIO №2. Jueguen en el grupo:**

- pongan la mesa para la comida solemne. ¿Cómo colocarían a los invitados?
- ¿Cómo colocarían a las autoridades en un automovil oficial?

**EJERCICIO №3. Traduzcan al español por escrito:**

Нанесение визитов, поддержание контактов, связей является профессиональной обязанностью дипломата. Визиты являются активной формой дипломатической работы. Все визиты делятся на протокольные и деловые (для поддержания контактов).

*Протокольные визиты* наносят как главы дипломатических представительств, так и все остальные дипломатические работники, а также их жены. Формально считается, что в ходе протокольных визитов не обсуждаются конкретные деловые вопросы. Он длится около 20 минут.

Случаи и порядок проведения визитов определяются и регулируются правилами дипломатического протокола.

*Деловой визит* может иметь место как по инициативе дипломата, так и представителя страны пребывания. В ходе этого визита обсуждаются деловые вопросы. Продолжительность делового визита может длиться несколько часов.

*Основные правила* нанесения дипломатических визитов можно свести к следующему:

- 1) О дне и часе визита улавливаются заранее. Обязательным и строгим протокольным правилом является точное соблюдение времени приезда на визит.
- 2) Необходимо строго выполнять протокольные нормы формы одежды.
- 3) В ходе визита ведется беседа, к которой необходимо готовиться. Инициатива в беседе принадлежит хозяину.
- 4) Важно правильно посадить гостя. Почетным местом считается диван. Хозяин садится в кресло, стоящее слева от дивана, так, чтобы

гость от него был по правую руку. Можно сесть на диван с гостем, но опять-таки слева от него. Гость садится после того, как сел хозяин.

5) В зависимости от местных условий во время визита подается кофе, чай, вино, легкое угощение.

6) Инициатива ухода с любого визита - протокольного или делового - всегда остается за гостем.

При нанесении протокольных визитов с точки зрения дипломатического этикета важное значение имеют обеспечение должностных лиц транспортными средствами, распределение в них мест и порядок их занятия.

#### EJERCICIO №4. *Hagan el resumen del texto dado en español:*

Дипломаты при выполнении своих функций, организации официальных мероприятий, участии в церемониях и процедурах действуют в соответствии с дипломатическим протоколом, под которым понимают совокупность общепринятых правил, традиций, условностей, соблюдаемых правительствами, государственными представительствами за рубежом (посольствами, консульствами и др.) и их сотрудниками при общении друг с другом.

К официальным мероприятиям относятся различные приемы и церемонии, устраиваемые по случаю национальных праздников, исторических юбилейных дат, прибытия иностранных делегаций, глав государств и правительств и т.д. Сложившиеся к нашему времени правила и нормы протокола регулируют практически все внешние формы дипломатической практики. В зависимости от отношений с той или иной стороной при применении правил протокола им придаётся большая или меньшая торжественность, расширяется или уменьшается количество и уровень участия официальных лиц и т.п.

Одной из важных форм международных контактов между государствами являются встречи и беседы руководителей государственных служб с дипломатическими представительствами. Подобные встречи и беседы имеют целью поддержание и развитие политических, экономических, торговых, культурных и научно-технических связей, стремление развить двусторонние дружественные отношения. О дне, часе, месте проведения встречи или беседы стороны договариваются заранее, уславливаются также и о темах переговоров и их участниках. Инициатором беседы может быть любая сторона.

Приемы, а также официальные завтраки, обеды и ужины проводятся главами государств, правительств, министрами, а также посольствами, консульствами, торговыми представительствами страны за границей.

Дипломатические приемы проводятся также независимо от каких-либо событий, в порядке повседневной дипломатической работы. В практике дипломатических представительств эти приемы являются

наиболее распространенными. Немногочисленные по количеству приглашенных лиц такие приемы представляют собой удобную возможность для завязывания контактов, укрепления и расширения связей, получения нужной информации, оказания влияния на местные круги в нужном направлении, разъяснения внешней политики своей страны.

За многие годы в дипломатической практике сложился своего рода язык дипломатического этикета со своими терминами и понятиями. Недопустимо игнорировать эти правила. "Пропущенные" жесты вежливости или комплименты равнозначны умышленному проявлению неуважения.

Многие из норм и правил дипломатических протоколов постепенно перешли в практику делового этикета. Так, строгие нормы дипломатического этикета предписывают соблюдение правил обязательности ответа (на письмо, ноту, присланную визитную карточку, на поздравление), необходимость присутствия в официальной переписке вступительного и заключительного комплимента.

И, наконец, в основе норм дипломатического этикета лежит строгое и безусловное соблюдение обычаев и правил страны пребывания, ее законодательства и установленных порядков.

**Encuentren más información sobre:**

- **etiqueta diplomática**
- **recepciones diplomáticas: su organización, horarios, menús, forma de vestirse, etc.**

**Discuten esos temas en el grupo.**

## Términos cultos de uso corriente

<i>ad hoc</i>	a propósito
<i>ad litteram</i>	al pie de la letra
<i>alfa y omega</i>	el principio y el fin
<i>a posteriori</i>	después
<i>a priori</i>	antes o anteriormente
<i>curriculum vitae</i>	historial de una persona
<i>Deo gratias</i>	gracias a Dios
<i>ex cathedra</i>	con autoridad
<i>ex profeso</i>	intencionadamente
<i>factotum</i>	quien todo lo arregla y maneja
<i>in fraganti</i>	en el mismo momento
<i>in illo tempore</i>	en aquel tiempo, hace mucho tiempo
<i>lapsus (linguae)</i>	error involuntario (al hablar)
<i>motu proprio</i>	por propia voluntad
<i>non plus ultra</i>	no más allá (se emplea también como “el mejor”)
<i>nota bene (N.B.)</i>	explicación fuera del escrito
<i>rara avis</i>	extraña persona
<i>sine die</i>	sin fecha fija
<i>statu quo</i>	situación determinada y concreta
<i>ultimatum</i>	última oportunidad
<i>vox populi</i>	opinión o sentir popular

## Lista de siglas y abreviaturas más usadas en español

ACNUR	Alto Comisario de las Naciones Unidas para los Refugiados	Верховный Комиссар ООН по делам беженцев
Admón.	Administración	администрация
AECI	Agencia Española de Cooperación Internacional	Испанское агентство по международному сотрудничеству
AEDENAT	Asociación Ecologista de Defensa de la Naturaleza	Экологическая ассоциация защиты природы
ALALC	Asociación Latinoamericana de Libre Comercio	Латиноамериканская ассоциация свободной торговли
AMA	Agencia para el Medio Ambiente	Агентство по окружающей среде
APE	Asociación Parlamentaria Europea	Европейская парламентская ассоциация
art.	Artículo	статья
AVE	Alta Velocidad Española	АВЕ (тип скорых поездов в Испании)
Ayto.	Ayuntamiento	муниципалитет
B.O.E., BOE	Boletín Oficial del Estado	Государственный Официальный Бюллетень
BID	Banco Interamericano de Desarrollo	МБР, Межамериканский банк развития
BIRD	Banco Internacional para la Reconstrucción y el Desarrollo	МБРР, Международный банк реконструкции и развития
BUP	Bachillerato Unificado Polivalente	единая общеобразовательная школа второй ступени
c/c	cuenta corriente	текущий счет
cap.	Capítulo	раздел
CC	Código Civil	Гражданский Кодекс
CC AA	Comunidades Autónomas	Автономные сообщества
CC OO	Comisiones Obreras	Рабочие Комитеты (одно из профсоюзных объединений в Испании)
CEI	Comunidad de Estados Independientes	СНГ, Содружество независимых государств
CEOE	Confederación Española de	Испанская конфедерация

	Organizaciones Empresariales	предпринимательских организаций
CES	Confederación Europea de Sindicatos	Европейская конфедерация профсоюзов
CGPJ	Consejo General del Poder Judicial	Всеобщий Совет Судебной Власти
CGT	Confederación General del Trabajo	Всеобщая конфедерация Труда
Cía	Compañía	Компания, фирма
CICR	Comité Internacional de la Cruz Roja	МКК, Международный Комитет Красного Креста
CIF	Código de Identificación Fiscal	Личный идентификационный код налогоплательщика (юридическое лицо)
CIJ	Corte Internacional de Justicia	Международный суд ООН
CMT	Confederación Mundial del Trabajo	ВКТ, Всемирная конфедерация труда
COI	Comité Olímpico Internacional	МОК, Международный Олимпийский Комитет
COU	Curso de Orientación Universitaria	Подготовительный курс для поступления в вуз (последний класс общеобразовательной школы в Испании)
CP	Código Penal	Уголовный кодекс
CSIC	Consejo Superior de Investigaciones Científicas	Высший Совет по научным исследованиям
cta.	Cuenta	Счет
CTNE	Compañía Telefónica Nacional de España	Национальная телефонная компания Испании
Dcha	Derecha	правый, справа
DGT	Dirección General de Tráfico	Генеральное Управление Дорожного Движения (Испания) – аналог ГИБДД
DNI	Documento Nacional de Identidad	Удостоверение личности (внутренний паспорт в Испании)
Dr., Dra.	doctor, doctora	доктор, доктор наук
dupdo.	Duplicado	Дубликат
E.T.S., ETS	Escuela Técnica Superior	Высшая техническая школа,

		техникум
EFE	Editorial Falange Española	ЕФЕ (информационное агентство в Испании)
EGB	Educación General Básica	базовое общее образование
EPS	Escuela Politécnica Superior	Высшая политехническая школа
Expte	Expediente	личное дело
F., Ftad.	Facultad	факультет
Fdo.	Firmado	подписано
FME	Fondo Monetario Europeo	ЕВФ, Европейский валютный фонд
FMI	Fondo Monetario Internacional	МВФ, Международный валютный фонд
FSM	Federación Sindical Mundial	Всемирная федерация профсоюзов
GATT	General Agreement on Tariffs and Trade (Acuerdo General sobre Aranceles y Comercio)	ГАТТ, Всеобщее соглашение о тарифах и торговле
gral.	General	общий, генеральный
ib., ibid	lat. <i>ibidem</i> (allí mismo)	там же
Icona	Instituto Nacional para la Conservación de la Naturaleza	«Икона» - Национальный институт охраны природы (Испания)
Id	lat. <i>idem</i> (lo mismo)	то же самое
INE	Instituto Nacional de Estadística	Национальный институт статистики (Испания)
Inem	Instituto Nacional de Empleo	Национальный институт занятости (Испания)
IPC	Indica de Precios al Consumo	индекс потребительских цен
IVA	Impuesto sobre el valor añadido	НДС, налог на добавочную стоимость
izq., izqda.	Izquierda	левый, слева
J.A.	Junta de Andalucía	Правительство Андалусии
JEN	Junta de Energía Nuclear	Совет по Ядерной Энергии
licdo., -a	licenciado, -a	лицензиат, специалист (квалификация, получаемая по окончании университета)
LODE	Ley Orgánica del Derecho a la Educación	Органический Закон о праве на образование
LOPJ	Ley Orgánica del Poder	Органический Закон о



	Judicial	судебной власти
MEC	Ministerio de Educación y Ciencia	Министерство Образования и Науки, Испания
núm.	Número	номер
N/Ref.	nuestra referencia	наш исходящий номер
neg.	Negociado	отдел, контора, участок
NIF	Número de Identificación Fiscal	Личный идентификационный номер налогоплательщика (физическое лицо)
ntro., -a	nuestro, -a	наш, наша
O.M.	Orden Ministerial	Приказ Министра
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico	Организация экономического развития и сотрудничества
OIT	Organización Internacional de Trabajo	МОТ, Международная организация труда
OMS	Organización Mundial de Salud	ВОЗ, Всемирная Организация здравоохранения
OMT	Organización Mundial del Turismo	Всемирная Организация туризма
ONG	Organizaciones No Gubernamentales	неправительственные (общественные) организации
OPEP	Organización de Países Exportadores de Petróleo	ОПЕК, Организация стран экспортеров нефти
OSCE	Organización para la Seguridad y Cooperación en Europa	ОБСЕ, Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе
p., pg., pág.	Página	страница
p.ej.	por ejemplo	например, напр.
p.a.	por autorización	с разрешения, по указанию
P.A.S.	personal de administración y servicios	Административный и учебно-вспомогательный персонал
p.d.	por delegación	по доверенности, по поручению
P.D.I.	personal docente e investigador	Профессорско-преподавательский и научно-исследовательский состав

p.o.	por orden	по приказу, по указанию
PIB	producto interior bruto	внутренний валовый продукт
PNB	producto nacional bruto	валовый национальный продукт
pral.	Principal	главный, центральный
prov.	Provincia	провинция, область
PYME	Pequeña y Mediana Empresa	малые и средние предприятия
R.A.E.	Real Academia Española	Испанская Королевская Академия
RENFE	Red Nacional de Ferrocarriles de España	РЕНФЕ, национальная сеть железных дорог Испании
RTVE	Radio y Televisión Española	название телерадиокомпании Испании
S.A.	Sociedad Anónima	акционерное общество
S.L. o Sdad.Lda.	Sociedad Limitada	общество с ограниченной ответственностью
S/Ref.	Su referencia	Ваш исходящий номер
Sec.	Sección	отдел, сектор
Serv.	Servicio	служба
SGAE	Sociedad General de Autores de España	Всеиспанское общество по защите авторских прав
sig.	Siguiente	следующий
Talgo	Tren Articulado Ligero Goicoechea-Oriol	ТАЛЬГО (букв.пер. <i>Легкий шарнирный поезд Гойкоэчеа-Ориоль</i> – особый вид скоростных поездов в Испании)
tfno.	Teléfono	телефон
V.B.	visto bueno	«утверждено», «согласовано»

## ÍNDICE

- Lección Nº1. Formas oficiales de tratamiento.
- Lección Nº2. La estructura y el contenido de la carta oficial.
- Lección Nº3. Tipos de cartas oficiales.
- Lección Nº4. Curriculum Vitae.
- Lección Nº5. Conversación telefónica. Cortesía al teléfono.
- Lección Nº6. El contrato y el convenio.
- Lección Nº7. Diplomacia. Sus orígenes.
- Lección Nº8. La Escuela Diplomática de España.
- Lección Nº9. Documentos oficiales diplomáticos.
- Lección Nº10. La Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas
- Lección Nº11. El protocolo diplomático. Etiqueta diplomática.

Учебное пособие  
«Деловая и дипломатическая переписка на испанском языке»

На испанском и русском языках

Автор-составитель:  
ХРАМОВИЧ Юлия Николаевна

В авторской редакции

Ответственный за выпуск *Ю.Н.Храмович*

Подписано в печать 2010г. Формат 60x84/16. Бумага офсетная.  
Гарнитура Таймс. Усл.печ.л. 5,35. Уч.-изд.л. 4,40 Тираж 50 экз. Зак. 140.

Белорусский государственный университет  
220050, Минск, пр.Независимости, 4

Отпечатано на копировально-множительной технике  
Факультета международных отношений  
Белорусского государственного университета  
220072, Минск, ул.Академическая, 25