



2

FORMAS BÁSICAS DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA

2

Gran parte de la comunicación con el socio español se desarrolla de forma escrita. Con los avances tecnológicos de los últimos años la forma más usada y más frecuente es el **correo electrónico**. El e-mail permite un rápido intercambio de informaciones, ideas, posibles cambios, etc., y así, las empresas pueden mantener una relación viva y activa. Sin embargo, para la comunicación formal y, sobre todo, de carácter vinculante, **la carta comercial** sigue siendo la forma básica y más elaborada. Por lo tanto, vamos a partir de la estructura de la carta comercial. De otros tipos de escritos utilizados en las relaciones comerciales nos ocuparemos en el capítulo 4.

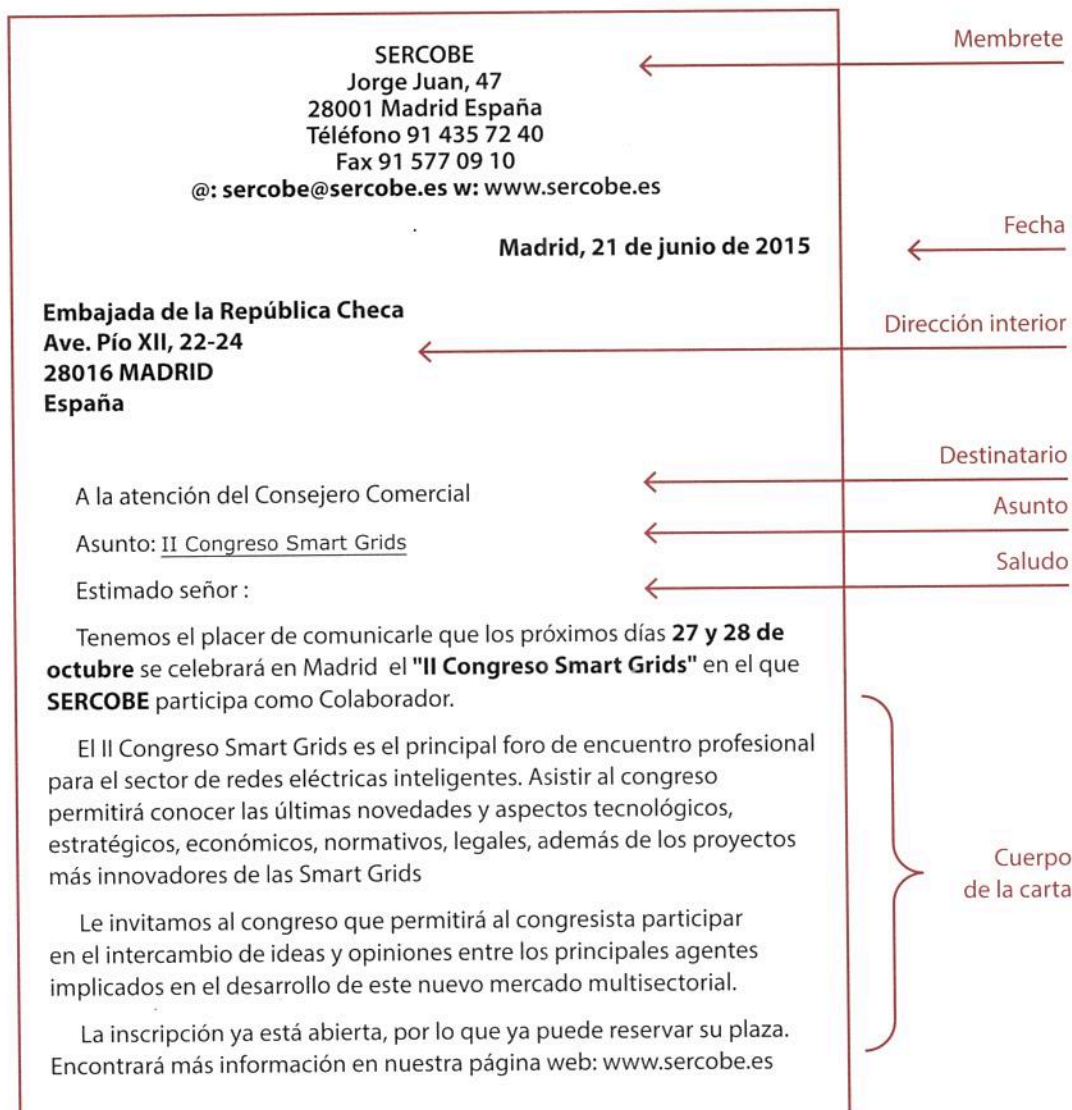
Todo escrito comercial trata de captar el interés del lector, sea una oferta, una reclamación o una solicitud, etc. Por consiguiente, todos los escritos deben respetar los siguientes principios generales:

- **claridad** – el contenido de la carta tiene que ser siempre comprensible. Hay que evitar expresiones poco claras o confusas.
- **precisión** – se deben eludir temas o detalles que no conciernan al contenido básico y distraigan de la finalidad de la carta.
- **concisión** – la carta debe ser breve, y por lo tanto hay que prescindir de frases y explicaciones innecesariamente largas. Los escritos largos suponen una pérdida de tiempo tanto para el que escribe la carta como para el que debe leerla.

- **corrección y presentación** – demuestra el nivel cultural y educación del remitente. Un escrito con errores o con una presentación poco atractiva produce una impresión muy mala y no anima al lector. Es muy importante causar una impresión grata para que el destinatario lea el escrito con atención.
- **cortesía** – el trato de cortesía siempre es obligatorio. Se trata de una norma esencial de la correspondencia. Si hace falta escribir cartas que reclamen o señalen algún error, falta u omisión, hay que hacerlo sin herir los sentimientos del lector. Las cartas o frases descorteses pueden provocar efectos contrarios.

1. Estructura de la carta comercial

Por lo general, las cartas comerciales tienen una estructura establecida que es la siguiente:



Esperamos que el congreso sea de su interés y le saludamos atentamente.

José María Valbuena
Director de Relaciones Internacionales

Firma

Anexos: 2 folletos
hoja de inscripción

Anexo

2

nte:
Membrete

- Incluye la denominación de la empresa, domicilio, dirección postal, números de teléfonos, de fax, dirección de correo electrónico y puede contener alguna indicación sobre la actividad de la compañía. Las empresas suelen usar un diseño gráfico o logotipo con el que se identifican.
- El membrete está impreso en la parte superior de la hoja. El nombre y logotipo aparecen en la parte superior mientras que las direcciones y números figuran al pie de la carta.

Fecha

- Es imprescindible poner la fecha en todos los escritos oficiales para evitar futuros malentendidos. La fecha suele situarse en el margen superior derecho, debajo del membrete. En las cartas modernas se pone, a veces, dos o tres líneas debajo de la firma y alineada a la izquierda.
- Incluye el día, mes y año. Si en el membrete no aparece el nombre de la localidad desde donde se escribe, se pone primero ese lugar seguido de coma. No existiendo una norma obligatoria, aparecen muchas variantes de la fecha.

Madrid, 23 de enero de 2015

Febrero 21, 2015

Badajoz, 09 septiembre 2015

21 marzo 2015

Barcelona, 1-04-2015

06/11/2015

15-IX-2015

- Los meses deben escribirse en **minúscula** y los años se escriben **sin punto**. **No se usa el artículo** delante del numeral que indica el día.
- En escritos de muy alta categoría (contratos de trabajo, contratos internacionales, sentencias del juzgado, etc.) se utilizan todavía las fórmulas con **en** y **a** en las fechas (En Oviedo, a 15 de enero de 2015) que no se usan ya en cartas corrientes.

La dirección interior o destinatario

- Contiene los mismos datos que aparecen en el sobre. La dirección consta del nombre de la persona o empresa, en el renglón seguido se coloca el nombre de la calle y el número, debajo sigue el código postal y el nombre de la ciudad. Si la ciudad no es capital de provincia, se pone entre paréntesis el nombre de la provincia. En caso de dirigirse al extranjero, también consta el nombre del país que se escribe en castellano, mientras que la población puede ir en el idioma original.
- Si el destinatario es una persona individual, antepone el nombre el tratamiento, que en España suele ser **Sr. D.** (Señor Don) o **Sra. Dña.** (Señora Doña) para personas

sin cargo público especial (en América Latina se usa sólo Señor/Señora). Veremos más adelante, en el apartado *Saludo*, el tratamiento que se usa para funcionarios en ciertos cargos. Si la persona ocupa un cargo que es conveniente destacar, este figurará debajo del nombre. Por otra parte, en la correspondencia no se usan títulos académicos, p. ej. Dr., Ing.

- En las cartas que se envían en sobres sin ventanilla se coloca la dirección debajo del membrete alineado a la izquierda. Cuando se envían en sobres con ventanilla, se escribe a la derecha.

▶ **Línea de atención**

- Se utiliza cuando la carta va dirigida a una empresa, pero queremos que llegue directamente al departamento o a la persona encargada del asunto.

Oficina Comercial de la
Embajada de la República Checa
Avda. Pío XII, 22-24
28016 MADRID

Imbifa, S. L.
c/ Arturo Soria, 310
28043 MADRID

A la atención: Sr. D. Josef Pokluda

A/A: Sr. D. José Pérez Huerta

ICEX
Paseo de la Castellana, 14-16
28046 Madrid

Atención: Departamento de Publicaciones

▶ **Asunto o referencia**

- Esta línea es opcional en las cartas comerciales españolas y, en realidad, no se usa mucho. De forma muy resumida expresa el motivo principal de la carta.

En España se introduce de la manera siguiente: En América Latina se usa:

Asunto: Oferta del fin de año

Referencia: (o Ref.º) Licitación pública

▶ **Saludo**

- Se escribe debajo de los datos arriba expuestos. La fórmula variará según la relación que exista entre el remitente y el destinatario, y de acuerdo con el tratamiento que se dé al destinatario.
- Hay que mencionar que las expresiones extensas y demasiado corteses están en desuso y su utilización se considera como servil.

Los saludos usados en la actualidad:

Estimado(s) señor(es):

Apreciado(s) señor(es):

Señor(es):

Muy señor(es) mío(s):

Muy señor(es) nuestros(s):

En caso de que el remitente y el destinatario tengan una relación de amistad personal, se pueden usar, hasta en cartas comerciales, las siguientes fórmulas:

Estimado Jorge:
Estimado amigo:
(Mi) querido amigo:

Además, es recomendable personalizar los saludos, p. ej.:

Estimado Sr. Hernández:
Estimada Sra. Portobello:

De dirigirnos a jefes o representantes de una empresa o institución, hay que hacer constar explícitamente su cargo o utilizaremos el tratamiento correspondiente al cargo (que precisaremos al pie de este apartado):

Distinguido señor director:
Estimado señor alcalde:

Si se trata de envíos masivos, utilizamos – según el contexto – las fórmulas:

Estimado(s) cliente(s):
Apreciado(s) cliente(s):
Estimado(s) usuario(s):

El saludo termina con **dos puntos**, pero en la práctica es posible encontrar muchas cartas con coma detrás del saludo.

En España es muy complejo el sistema de tratamiento de las altas personalidades del mundo político, académico, religioso, militar o noble. Para no cometer un desliz hay que informarse bien antes de dirigirles un escrito en el que constará el tratamiento tanto en la dirección como en el saludo.

Los más altos representantes, como p. ej. jefes de Estado, ministros y secretarios de Estado, embajadores, duques, etc. reciben el siguiente tratamiento:

Excelentísimo Señor/Excelentísima Señora (Excmo. Sr./Excma. Sra.); Vuestra Excelencia (V. E.)

En las direcciones se usan las abreviaturas *Excmo. Sr./Excma. Sra.* y en el texto o en la conversación los llamamos *(Vuestra) Excelencia* (en el texto es posible usar *V. E.*).

Inferior al tratamiento arriba indicado es el siguiente:

Ilustrísimo Señor/Ilustrísima Señora (Ilmo. Sr./Ilma. Sra.); Señoría (usía) Ilustrísima/Vuestra Señoría (V. I. o V. S.)

De una manera análoga al *Excelentísimo Señor*, usamos en las direcciones las abreviaturas *Ilmo. Sr./Ilma. Sra.*, mientras que en la conversación o en el texto *Señoría, Ilustrísima o Vuestra Señoría* (en el texto también la abreviatura *V. I. o V. S.*).

► **Cuerpo de la carta**

- Es la parte más interesante e importante de esta. El texto debe ser redactado de acuerdo con los principios arriba mencionados (claridad, precisión, concisión, corrección y cortesía).
- Es muy importante usar un estilo natural y sencillo, sin frases rebuscadas o expresiones anticuadas. El texto debe estar redactado de una forma clara y precisa y, al mismo tiempo, correctamente distribuido.

► Despedida

- En la despedida hay que usar fórmulas sencillas, cortas y naturales, pero al mismo tiempo, corteses. Se recomienda concluir la carta con un mensaje positivo, aunque el contenido de ésta sea negativo.
 - En la confianza de que lleguemos a un acuerdo lo antes posible, les saludamos atentamente.
 - Estamos seguros de que podrán darnos una respuesta en breve y les saludamos atentamente.
- Hay que dedicar atención a la puntuación correcta en las despedidas:

a) Si la despedida no contiene verbo, termina con una coma:

Atentamente,
Miguel Ángel Asturias

Un saludo,
Juliana Pedroso

b) Si en la despedida hay uno o varios verbos en primera persona, entonces termina con punto:

Les agradezco su atención.
Ramón Vallecas

Les saludamos muy atentamente.
Javier Sotomayor
Jefe. del Dpto. de Ventas

c) Si en la despedida hay uno o más verbos en tercera persona, entonces se dan dos posibilidades:

- si el sujeto gramatical del verbo (o verbos) es la firma, **no se escribe** ningún signo de puntuación (ya que la despedida y la firma forman una oración):

Les saluda atentamente
Francisco Fernández Ochoa

- si el verbo forma parte de una oración con sujeto propio (la firma no es el sujeto), la despedida se cierra **con punto**:

Reciba un cordial saludo.
María Paredes

► Firma

- Sigue después de la despedida y se suele poner en la parte derecha de la carta o alineado a la izquierda. Cuando se trata de una empresa, la firma debe ir acompañada del nombre y los apellidos del firmante en letra impresa, así como su cargo.
- Hay ocasiones cuando por ausencia de la persona que escribe la carta en el momento de firmarla lo ha de hacer otra persona que está autorizada. En tales casos se ponen antes de su firma las abreviaturas *p. o.* (por orden) o *p. p.* (por poder).

► Anexos

- Se ponen si la carta va acompañada de algún documento o documentos, tales como folletos, facturas, recibos, etc.

Esperamos
atentamen

Anexo: 1 ca

En espera c

Anexo: esp

2. Sobre

La dirección se
superior.

La direcció
sobres con ven
el tratamiento
de tratamiento

Excmo. S
Presiden
Plaza de
28071 M

Esperamos colaborar con ustedes en un futuro próximo. Hasta entonces les saludamos atentamente.

TRAIMEX, S. A.
p. o. Guillermo Reina

Anexo: 1 catálogo

En espera de su respuesta, reciba un cordial saludo.

(firma)
Maribel Bertol
Jefa Dpto. de Ventas

Anexo: especificación técnica

2

2. Sobres

La dirección se escribe en la parte derecha del sobre dejando siempre un margen en la parte superior.

La dirección en el sobre debe ser igual que la dirección interior (lo que es obvio si se utilizan sobres con ventana). Si se trata de una persona individual, siempre debe anteponerse al nombre el tratamiento de *Sr. D./Sra. Dña.* O, en casos de los cargos arriba mencionados, las abreviaturas de tratamientos especiales *Excmo. Sr./Excmo. Sra., Ilmo. Sr./Ilma. Sra.*

Excmo. Sr. D. Pío García-Escudero
Presidente de Senado
Plaza de la Marina Española, 8
28071 MADRID

Ilmo. Sr. D. José Manuel Rojas
Vicepresidente
ICEX
Paseo de la Castellana, 14-16
28046 MADRID

3. Mensajes de correo electrónico

El empleo del **correo electrónico** (e-mail) ha registrado un auge espectacular debido a su sencillez, rapidez y enormes posibilidades de comunicación. Como ya hemos adelantado, es hoy en día la forma más usada de la correspondencia.

Los mensajes del correo electrónico están mucho menos formalizados que las cartas. La estructura del mensaje ya está preestablecida y las direcciones que constan son direcciones de correo electrónico. Generalmente, el comunicado consta de un breve saludo y, acto seguido, continúa el texto que trata, sin preámbulos, del asunto que queremos comunicar o resolver. A pesar de eso hay que respetar los principios que ya hemos mencionado. Tenga en cuenta que también un mensaje de correo electrónico refleja su nivel cultural y hasta puede tener carácter vinculante.

El intercambio de e-mails entre compañeros de trabajo supone todavía menor formalidad, aunque ni siquiera en estos casos deberían usarse palabras o frases descorteses u ofensivas.

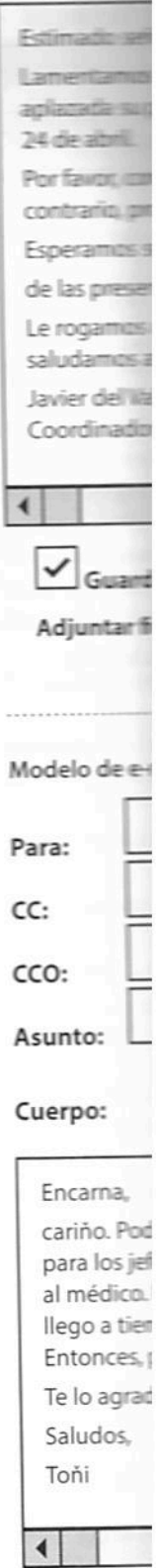
Ejemplo de la estructura de un e-mail



Escribir mensaje

Para enviar a varios destinatarios separa las direcciones con comas.

Para:	eduardofaez@gmail.com
CC:	alenapra@camaravalencia.com
CCO:	
Asunto:	Cambio de fecha
Cuerpo:	



Estimado señor:

Lamentamos comunicarle que por problemas técnicos tiene que ser aplazada su presentación en nuestra Cámara. Proponemos la fecha 24 de abril.

Por favor, contéstenos cuanto antes si le conviene la fecha. En caso contrario, proponga otra, siempre que sea jueves.

Esperamos su pronta respuesta para poder completar el programa de las presentaciones.

Le rogamos que nos disculpe por las molestias ocasionadas y le saludamos atentamente.

Javier del Valle
Coordinador

Guardar mensaje en la carpeta "Enviados"

Adjuntar fichero 1: (opcional)

Modelo de e-mail informal

Para:

encarnamara@googlemail.com

CC:

CCO:

Asunto:

Informe y médico

Cuerpo:

Encarna,

cariño. Podrías continuar sola con el informe que estamos preparando para los jefes? Es que Pablito está con fiebre y tengo que ir con él al médico. Espero que no sea nada grave y llegue por la tarde. Si llego a tiempo, podríamos terminarlo juntas, pero no estoy segura. Entonces, por favor, empieza sin mí y más tarde veremos.

Te lo agradezco mil veces.

Saludos,

Toñi

FRASES FRECUENTES

■ Inicio de un escrito

Nos dirigimos a usted(es) con el fin de comunicarle que...	Obracíme se na vás, aby som vám sdělili...
Nos ponemos en contacto con usted con el fin de informarle de que...	Obracíme se na vás, aby som vás informovali, že...
Les comunicamos / anunciamos que...	Sdělujeme / oznamujeme vám, že...
Nos complace comunicarle que...	S potěšením vám sdělujeme, že...
Es un placer comunicarles que...	
Tenemos el gusto de anunciarle...	

■ Contestación a un escrito y confirmación de lo acordado

Acabamos de recibir su carta con fecha...	Právě jsme obdrželi váš dopis z...
Acusamos recibo de su carta/envío...	Potvrzujeme příjem vašeho dopisu/zásilky...
Nos referimos / Refiriéndonos a su carta de fecha/del...	Odvoláváme se na váš dopis z...
En lo referente / concerniente a... En relación con...	Ve věci ... / Pokud se týká...
En contestación / respuesta a su carta del... Referente a su carta de fecha...	V odpověď na váš dopis z...
Confirmamos nuestra conversación telefónica de ayer y les comunicamos que...	Potvrzujeme náš včerejší telefonický rozhovor a sdělujeme vám, že...
Como acordamos por teléfono...	Jak jsme se telefonicky dohodli...
De acuerdo con la conversación que mantuvimos con el Sr. ...	Na základě našeho telefonického rozhovoru s p. ...
Según lo convenido... De acuerdo con...	Podle dohody / Jak jsme se dohodli...
Lamentamos informarles de que...	S politováním vám sdělujeme...
Lamentamos sinceramente lo ocurrido.	Upřímně litujeme toho, co se přihodilo.
Sentimos mucho tener que anunciarles...	Velice litujeme, že vám musíme oznámit...

▪ Expresar agradecimiento

Queremos darles las gracias por...	Chceme vám poděkovat za...
Queremos agradecerles sinceramente su amable acogida.	Chceme vám upřímně poděkovat za milé přijetí.
Reciba mi más sincero agradecimiento por...	Přijměte můj upřímný dík za...
Gracias por su amable invitación.	Děkuji za vaše laskavé pozvání.

▪ La despedida y adjuntos

Atentamente/Muy atentamente, Les saludamos (muy) atentamente. Reciba mi(s) atento(s) saludo(s).	S pozdravem.
Un saludo cordial/Saludos cordiales/Cordialmente, Le(s) saludamos cordialmente/sinceramente. Reciba mi(s) cordial(es) saludo(s).	Se srdečným pozdravem.
En anexo les enviamos...	V příloze vám zasíláme...
Adjuntamos la documentación correspondiente a...	V příloze zasíláme dokumentaci k...
Junto a esta carta les enviamos...	S tímto dopisem vám zasíláme...

▪ Expresando disponibilidad

Quedamos a su entera disposición.	Jsme vám plně k dispozici.
Estamos a su disposición en el teléfono...	Jsme vám k dispozici na telefonu...
Si necesitan alguna aclaración, pónganse / no duden en ponerse en contacto con nosotros.	Pokud potřebujete nějaké vysvětlení, spojte se / neváhejte se s námi spojit.

▪ Esperando respuesta

En espera de su respuesta, reciban un atento saludo.	Očekáváme vaši odpověď a zdravíme vás.
A la espera de su respuesta, les saludamos atentamente.	Očekáváme vaši odpověď a zdravíme vás.
Esperando sus prontas noticias, les saludamos atentamente.	Očekáváme vaše brzké zprávy a zdravíme vás.
Esperamos recibir su contestación lo antes posible.	Doufáme, že obdržíme vaši odpověď co nejdříve.

Poznámky ke stylu dopisů

- Jak už jsme uvedli ve výkladu, styl dopisů, ale i ostatních písemných sdělení vyměňovaných si v obchodním styku musí být zdvořilý. K tomu patří i to, že ve španělštině píšeme tato sdělení v zásadě vždy s oslovením **usted, ustedes**, pokud vysoká funkce nevyžaduje ještě zdvořilejší oslovení. Tykání v mailové korespondenci je běžné pouze mezi pracovníky, kteří se osobně znají a tykají si.
- Součástí profesionálního písemného styku jsou velmi často zkratky. Budete se s nimi setkávat a seznamovat ve všech lekcích této učebnice. Zatím jste se seznámili s řadou zkratkou užívaných v osloveních (viz výše), dále pak se zkratkami:

p. o. (*por orden*) o **p. p.** (*por poder*)
Dpto. (*departamento*)
CC: (*con copia*)
CCO: (*con copia oculta*)

v. z. (*v zastoupení*)
oddělení
kopie:
skrytá / slepá kopie:

- V textu se píše zkratky, které reprezentují dvě nebo více slov a obsahují tečky, vždy s mezerou mezi písmeny (p. o.).
- Kromě v textu uvedených oslovení vysokých funkcionářů se užívá taky pro oslovení rektorů univerzit:

Magnífico y Excelentísimo Señor / Magnífica y Excelentísima Señora (Magfco. y Excmo. Sr. / Magfca. y Excma. Sra.)

pro oslovení králů:
pro oslovení princů:
pro oslovení papeže:

**Vuestra Majestad / Majestad (V. M.)
(Su) Alteza Real / Alteza (S. A. R.)
Santidad/Santísimo Padre; v adrese: Sumo
Pontífice**

EJERCICIOS

1. Estructure de manera adecuada el contenido de la siguiente carta.

- Grupo ELE, S. A., Plaza Ciudad de Salta nº3, 28033 Madrid, tel.: +34 91 416 55 11, fax: +34 91 416 54 11
- Anexos: lista de cursos, ficha de inscripción
- Asociación de Profesores de Español, nám. W. Churchilla 4, 130 67 Praga 3, República Checa
- Estimada Sra. Navratilova:
- Los cursos de duración de tres meses se realizarán a través de una plataforma on-line desde mediados de octubre.
- Asesora de Formación
- Una vez recibidos los documentos solicitados enviaremos a los matriculados toda la documentación del curso.
- De acuerdo con nuestra conversación telefónica mantenida esta mañana le envío la oferta de los cursos formativos organizados por nuestra entidad, completamente gratuitos y destinados a los profesores de Español como Lengua Extranjera.
- fotocopia del diploma universitario
- acreditación del centro docente en que actualmente trabajan.

- ficha de inscripción debidamente cumplimentada.
- Madrid, 13 de junio de 2015
- Estamos a su disposición para resolver cualquier duda que se le plantee.
- Atentamente,
- Para hacer efectiva la matrícula los interesados deben enviarnos un correo electrónico a cursosdele@ele.com indicando el curso en que desean inscribirse con la siguiente documentación:
- Lidia Cala Bosch

2. Lea atentamente la siguiente carta e indique los errores que encuentre.

Conserva EL ESPÁRRAGO, S. L.

C/ Río Irati, 23

31005 Pamplona

Barcelona, 29 Setiembre 2005

Asunto: reclamación de mercancía que ha llegado deteriorada

Ilustrísimos señores:

Recibimos ayer su mercancía y cuando abrimos la caja, ¡qué horror! Una unidad llegó rota y la otra ... mejor ni hablar. Nosotros creemos que la culpa es suya porque no han embalado bien estas cosas frágiles. Entonces les pedimos que nos despachen una nueva mercancía, pero eso sí, lo más pronto posible, porque los clientes la están esperando y si no se la entregamos a tiempo, nos matan. Y bueno, el precio tiene que ser el mismo, o sea, que no vamos a pagar la mercancía dos veces, o sea, que vamos a pagar solo un pedido. ¿Está claro?

Dense prisa y hasta pronto. Esperando sus noticias, les saludamos atte.

Emelina Mafalda

Jefa del Departamento Comercial

Añadidura: 3 fotos de mercancía estragada

2

3. ¿Cuál es el asunto de cada uno de los siguientes correos electrónicos?

- a) Ramón Iberia, director de la empresa Baracoa, se dirige a sus trabajadores para explicarles las razones de por qué la empresa se ha visto obligada a reducir los sueldos.

- b) El presidente de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos del Colegio Público Manuel Fernández Juncos de Ribadesella invita a todos los interesados a una charla titulada "La educación es el arma más poderosa para cambiar el mundo".
- c) La empresa Óscar, S. R. L. escribe a la Agencia Interlingua para informarse de cuánto costaría la traducción de 120 páginas de un texto técnico del español al francés.

4. Escoja la despedida más adecuada para las siguientes cartas.

a) Solicitud de subvención

- Una vez más, les agradecemos la atención que presten a este asunto y les saludamos muy atentamente.
- Si necesitan alguna aclaración, no duden en ponerse en contacto con nosotros.

b) Envío de la programación de viajes y excursiones a un posible cliente

- En espera de sus noticias, reciba un atento saludo.
- Sin otro particular, le saludamos atentamente.
- A la espera de sus pedidos, quedamos a su disposición y le saludamos muy atentamente.

c) Reclamación de pago no efectuado

- Les pedimos disculpas por haberles causado problemas y les saludamos muy atentamente.
- Agradeciéndole su amabilidad, nos despedimos cordialmente.
- Les rogamos nos paguen la mercancía a la mayor brevedad y les saludamos atentamente.

5. Debe redactar una invitación en nombre de la Embajada Checa en Madrid a la recepción ofrecida con el motivo de la Fiesta Nacional del 28 de octubre. Escoja de la propuesta el saludo adecuado para dirigirla:

Vuestra Majestad - Su Alteza Real - Magnífico y Excelentísimo Señor - Ilustrísimo Señor - Señoría - Excelentísimo Señor

- a) al Presidente de la Cámara de Comercio de Madrid
- b) al Rector de la Universidad Complutense

6. Corrija los errores.

- a) Estimado señor, ...
- b) Nos dirigimos a Ustedes para ...
- c) Distinguido Héctor: ...
- d) Querida doña Díaz-Faes, ...
- e) Reciba un cordial saludo, José Gómez
- f) Muy Señores Míos: ...
- g) Asunto: Les enviamos la documentación concerniente a la nueva cafetera Café-Café

7. Forme adjetivos

- a) mundo - ...
- b) precisión - ...
- c) concisión - ...
- d) corrección - ...
- e) cortesía - ...
- f) prudencia - ...
- g) agilidad - ...

8. Traduzca las

podniková kult
konkurencesch
- zdvořilé jedn

9. Ponga el su

- 1. Debido a m
satisfacer s
- 2. Por la prese
- 3. Nos permit
producción
- 4. Es una gra
proyecto.
- 5. Nos vemos
- 6. Reciba una
estancia en
- 7. Acusamos
arriba ind
constar es
- 8. Nos es gra
cliente qu
clientes en

7. Forme adjetivos derivados de los sustantivos indicados.

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| a) mundo – | h) capacidad – |
| b) precisión – | i) competencia – |
| c) concisión – | j) finanzas – |
| d) corrección – | k) empresa – |
| e) cortesía – | l) obligación – |
| f) prudencia – | m) extensión – |
| g) agilidad – | n) ambigüedad – |

8. Traduzca las siguientes expresiones al español y utilícelas en frases.

podniková kultura – rozlehlá země – světová ekonomika – finanční časopisy – povinné údaje – konkurenceschopný výrobek – obratné prsty – dvojnárodná odpoveď – nekompetentní úředník – zdvořilé jednání – nesprávné údaje – stručná zpráva

9. Ponga el sustantivo más adecuado en cada una de las frases siguientes.

1. Debido a nuevas circunstancias, lamentamos comunicarle que no estamos en de satisfacer sus requisitos.
2. Por la presente queremos informarles sobre nuestros innovados.
3. Nos permitimos adjuntarles correspondiente a la impresora láser de nuestra producción.
4. Es una gran para mí poder notificarle que la dirección general ha aprobado su proyecto.
5. Nos vemos obligados a solicitar una inmediata de lo sucedido.
6. Reciba una vez más mi sincero por la atención que me ha prestado durante mi estancia en su país.
7. Acusamos de su escrito que ha sido registrado con el número de expediente arriba indicado. Si desea dirigirse a esta Institución en con el mismo asunto, haga constar este de referencia.
8. Nos es grato poner en su que hemos establecido un servicio de al cliente que tiene por objeto atender y resolver las quejas y reclamaciones que presenten los clientes en el de dos meses.

10. Complete con la preposición correspondiente donde lo considere conveniente.

1. Sentimos comunicarle que no podemos atender su pedido problemas técnicos.
2. la espera sus noticias, le saludamos muy atentamente.
3. Aprovechamos la oportunidad enviarles nuestros cordiales saludos.
4. Acusamos recibo su atenta del 20 de marzo.
5. Les damos las gracias habernos enviado la invitación a este acto solemne.
6. Concerniente su solicitud, lamentamos no poder darle una respuesta positiva.
7. Nos complacemos remitirles varias muestras de nuestros productos.
8. Les agradecemos su interés nuestra obra.
9. Me dirijo usted el fin aclararle el malentendido que ha habido entre nuestras empresas.

11. Traduzca al español.

1. Děkujeme Vám za Váš dopis z 6. května 2015 a s lítostí Vám sdělujeme, že bohužel nemůžeme vyhovět Vaší žádosti.
2. Obracím se na Vás s prosbou o zaslání podrobnějších informací o jazykových kurzech pořádaných v tomto školním roce.
3. Na základě telefonického rozhovoru s inženýrem Vaníčkem Vám zasiláme pozvánku na ochutnávku portugalských vín, která se bude konat 16. září 2015 v hotelu Prezident.
4. S potěšením Vám sdělujeme, že jsme obdrželi Vaši zásilku.
5. Jsme nuceni požádat Vás o náhradu vzniklé škody.
6. V souladu s Vašimi instrukcemi jsme předali veškerou dokumentaci našemu vývoznímu oddělení.
7. Jsme Vám plně k dispozici a doufáme, že se naše spolupráce bude i nadále úspěšně rozvíjet.

CASOS PRÁCTICOS

12. Corrija el siguiente correo electrónico para que se adecue al registro formal.

De: Laura Sánchez <mona@yahoo.com>

Para: lenguas@lenguas.com

Asunto: ola profesora

Fecha: 15/06/2015 02:15

ola profesora, se ke he quedado con uste par aser el exam pero el problema es ke estoy trabajando y por aora se me hace dificil prsentarme. Si es muy importante aser la prueba pra aprobar tendre ke aser en setiembre.

besos,

Laura

13. Diga qué hora de fe

14. Escuche a

Esta mañana desconocidos y conocidos a preguntas n postal, una bu carta persona decir un pape

La conclus Y con notabl ser inimaginable: alguien había barcelonés y eda vivir sin eso.

La carta, q Incluso la ger organiza una con diferente

Eso no oc mensaje es es acción inme

La carta, escritor, exp de que era ma entre el había que pe decirlo, quizá

13. Diga qué errores ha cometido Laura en su e-mail y qué reglas hay que respetar a la hora de formular una solicitud semejante.

14. Escuche atentamente el siguiente texto y complete los espacios en blanco.



Esta mañana han llegado a mi ordenador ocho mensajes electrónicos. Cuatro procedían de desconocidos, mensajes , que he borrado sin leer. Los otros cuatro eran de amigos y conocidos que me ofrecían informaciones concretas, me planteaban consultas o a preguntas mías. Hoy también el ha dejado en casa un fajo de correspondencia postal, una buena parte comercial y administrativa, y la mayoría pura Pero ninguna carta personal. De hecho hace semanas y quizá meses que no he recibido una carta, quiero decir un papel escrito un poco extenso con una al final.

La conclusión parece fácil de extraer. El mensaje electrónico está a la carta. Y con notable ventaja además, porque llega mucho más rápido y porque la respuesta puede ser Y la combinación del mensaje e internet abre posibilidades de comunicación **inimaginables** en otro tiempo. Entre los que he recibido hoy, uno procedía de China, donde **alguien** había leído por internet un mío publicado el día anterior en un diario **barcelonés** y me hacía un comentario al De forma que, a pesar de que sea de la edad, me apunté a internet y al correo electrónico en cuanto apareció y ya no sabría **vivir** sin eso. Pero no todo son con la sustitución.

La carta, que en principio estaba siempre escrita a , tenía unos modelos propios. **Incluso** la gente menos a escribir seguía unos estereotipos tradicionales de cómo se **organiza** una carta, y los que iban a la escuela un manual donde se familiarizaban **con** diferentes tipos de cartas.

Eso no ocurre con los correos electrónicos. Pero las diferencias no son solo formales. El **mensaje** es esencialmente pragmático, se refiere a un solo concreto y suele pedir **acción** inmediata.

La carta, en principio, tenía contenidos más amplios, informaba sobre la situación del **escritor**, exponía intenciones y , era en definitiva más personal. De forma que a pesar **de** que era más lenta en llegar, una vez que llegaba, su presencia producía una mayor intimidad **entre** el y el destinatario. Es que escribir y mandar una carta tomaba su tiempo, **había** que pensarla, reflexionar, poco o mucho, sobre lo que se diría y sobre la mejor forma de **decirlo**, quizá hacer un borrador o romper lo que ya se había escrito y a empezar.

La carta se guardaba como prenda que resistiría el del tiempo. En un rincón de algún cajón descansaban las cartas de los tiempos del , las primeras cartas de los hijos, la correspondencia con un amigo que se fue al extranjero, las postales que mandaban amigos y conocidos cuando se iban de viaje.

Me resulta difícil imaginar a alguien hoy los mensajes electrónicos que recibe. Los mensajes pasados se acumulan en la memoria del ordenador hasta que un día, temiendo que su acumulación haga más lento su funcionamiento, la tecla que los hace desaparecer para siempre.

Y así el mensaje electrónico, rapidísimo y efímero, en símbolo apropiado de nuestro tiempo, instalado en el puro presente, cada vez con raíces más escasas en el pasado, cada vez con menos voluntad de en el futuro.

(Adaptado de http://www.elperiodicomediterraneo.com/noticias/opinion/carta-correo-electronico_33936.html)

15. Decida si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas y busque argumentos en el texto para justificar su respuesta.

1.	El autor del texto está contento de no haber recibido correo indeseado en los últimos días.	
2.	Hace poco ha recibido ofertas espontáneas de varias firmas.	
3.	El autor piensa que el correo electrónico trae muchas ganancias a los proveedores de internet.	
4.	El autor afirma que no está acostumbrado a leer las cartas escritas a mano.	
5.	El autor está convencido de que las diferencias entre una carta y un e-mail son solo formales.	
6.	La afición del escritor es coleccionar las cartas de sus exnovias.	
7.	El autor se queja de que su ordenador es muy lento.	
8.	El escritor subraya la relación entre la rapidez de nuestros tiempos y lo efímero que es un mensaje electrónico.	

16. Ahora le toca a usted. Discuta con su compañero/a sobre las ventajas e inconvenientes del correo electrónico. Apóyese en el texto y presente también su opinión al respecto. Puede usar expresiones como:

A mi juicio...

En mi opinión ...

No me parece que (+subjuntivo) ...

Pienso/Creo/Opino que (+indicativo) ...

17. Traduz

odolat zub
z cesty do
sbirat poh

18. Pida a

- mensaje
- propaga
- tercera e
- remitent
- destinat
- noviazgo
- tarjeta p

VOCABI

acusar recib
adjuntar | p
anexo m, ad
asunto m | v
atención f: (
código m p
comprobaci
concernient
se (k čemu
concernir (t
(k čemu)
concisión f
confirmació
confirmar |
cuerpo m d
despedida /
destinatari
dirección f
dirigirse (a

Me parece que (+indicativo) ...

Yo diría que...

Según lo que he leído...

A mi modo de ver...

Desde mi punto de vista...

Estoy de acuerdo contigo, pero...

17. Traduzca al español las siguientes expresiones.

odolat zubu času – znovu začít – napsat adresu odesílatele a adresáta – poslat pohlednici z cesty do zahraničí – prolistovat časopis – publikovat článek – týkat se konkrétního faktu – sbírat pohlednice – stisknout klávesu – vymazat z paměti – stát se symbolem

18. Pida a su compañero/a que le explique qué es:

- mensaje indeseado
- propaganda
- tercera edad
- remitente
- destinatario
- noviazgo
- tarjeta postal

VOCABULARIO CLAVE

acusar recibo | potvrdit příjem

adjuntar | přikládat

anexo m, adjunto m | příloha

asunto m | věc

atención f: (a la) atención | k rukám

código m postal | poštovní směrovací číslo

comprobación f | potvrzení, důkaz; kontrola

concerniente (a) | týkající se (čeho), vztahující se (k čemu)

concernir (u. c.) | týkat se (čeho), vztahovat se (k čemu)

concisión f | stručnost

confirmación f | potvrzení (*objednávky apod.*)

confirmar | potvrdit (*rozhovor apod.*)

cuerpo m de la carta | stať/text dopisu

despedida f | zde: závěrečná formule/fráze

destinatario m | adresát

dirección f (interior) | (vnitřní) adresa

dirigirse (a) | obrátit se (na)

encargado (de) | pověřený (čím)

escrito m | dopis, písemnost

membrete m | hlavička, záhlaví (*písemností*)

omisión f | opomenutí, přehlédnutí, zanedbání

particular m | soukromá osoba

p. o. (por orden), p. p. (por poder) | v. z. (*v zastoupení*)

redacción f | napsání, stylizace, vypracování

referencia f | odkaz, odvolání (na co); věc (*v LA korespondenci*)

referirse (a) | odvolávat se (na)

remite m | jméno a adresa odesílatele

remitente m | odesílatel

renglón m | řádka, linka; položka

sobre m (con ventanilla) | obálka (s okénkem)

tratamiento m | jednání, zacházení

trato m | jednání, styk, zacházení

usuario m | uživatel

VOCABULARIO COMPLEMENTARIO

adelantar | předeslat, říct předem
agradecimiento *m* | poděkování, dík, vděčnost
al pie de (la página) | na konci (stránky)
ambiguo | dvojnásobný, dvojsmyslný, nejasný
cargo *m* | funkce, hodnost
complacer | vyhovět, uspokojit; těšit
deslíz *m* | faux pas, chyba, omyl
desuso *m*: **caer/estar en desuso** | zastarat, přestat se používat
diseño *m* | design, kresba
disponibilidad *f* | disponibilita
distraer | rozptýlit, odvrátit pozornost
duque *m* | vévoda

fórmula *f* | forma, formulace, obrat, vzor
impreso | vytištěný, natištěný
indicación *f* | údaj, informace
logotipo *m* | logo
malentendido *m* | nedorozumění
margen *m* | okraj
prescindir (de) | obejít se (bez čeho), zříct se (čeho)
rebuscado | strojený, vyumělkovaný
recibo *m* | složenka, účet
recordatorio *m* | připomínka, upozornění
sentencia *f* | rozsudek
vinculante | závazný

3

Los escritos que proceden tanto de la comunicación escrita como de la comunicación oral contestan a las siguientes preguntas:

El proceso de comunicación escrita se realiza a través de los siguientes medios de comunicación:

1. El anuncio de prensa

El anuncio de prensa es un texto breve que aparece en un medio de comunicación escrita y cuyo objetivo es informar o persuadir a un grupo de personas.

- Nombre o título del anuncio
- La descripción del anuncio
- La descripción del producto o servicio
- Se pueden incluir imágenes
- Dirección a la que se debe enviar el cupón

Los anuncios de prensa se clasifican en dos tipos: los anuncios de información y los anuncios de persuasión.