

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**І. М. Туленкова**

# **ІСПАНСЬКА ДІЛОВА МОВА**

*Рекомендовано  
Міністерством освіти і науки України  
як навчальний посібник  
для студентів вищих навчальних закладів*

МАУП

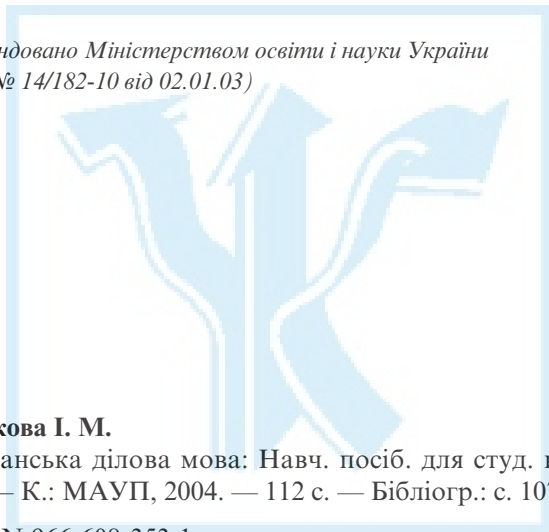
Київ 2004

ББК 81.2ІСП-923  
Т82

Рецензенти: *О. М. Длугиш*, канд. філол. наук, доц.  
*М. С. Власенко*, канд. філол. наук

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом (протокол № 8 від 28.11.02)*

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України  
(лист № 14/182-10 від 02.01.03)*



**Туленкова І. М.**

Т82 Іспанська ділова мова: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. — К.: МАУП, 2004. — 112 с. — Бібліогр.: с. 107.

ISBN 966-608-353-1

Посібник складається з одинадцяти розділів та двох додатків. Кожен розділ присвячений окремій темі ділового спілкування. Лексичний та граматичний матеріал закріплюється системою відповідних вправ.

У додатках подано тренувальні тексти, зразки ділових документів, а також вирази та кліше, найхарактерніші для іспанської ділової кореспонденції.

Для студентів усіх напрямів і спеціальностей, а також для широкого кола осіб, які прагнуть опанувати іспанську ділову мову.

**ББК 81.2ІСП-923**

© І. М. Туленкова, 2004  
© Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2004

ISBN 966-608-353-1

# ПЕРЕДМОВА

Розбудова незалежної демократичної української держави на засадах ринкової економіки, її інтеграція у світову спільноту як повноправного члена міжнародних економічних відносин є об'єктивним чинником підвищення рівня та якості знань з іноземних мов (зокрема й іспанської ділової мови), які є важливим фактором розширення міжнародних зв'язків із зарубіжними країнами та ділових контактів з іноземними підприємствами і фірмами у сфері зовнішньоекономічної діяльності.

Пропонований навчальний посібник є однією з перших у нашій країні спроб у концентрованому вигляді подати лексичні і граматичні вправи, а також тематичні матеріали з іспанської ділової мови, що певною мірою сприятиме більш ефективному засвоєнню студентами курсу іспанської ділової мови.

Посібник передбачає володіння іспанською мовою в обсязі програми середньої школи. Основне завдання посібника — допомогти студентам сформувати і розвинути знання, вміння і навички ділового усного та писемного мовлення, а також навчитися використовувати набуті знання на практиці.

В основу посібника покладено принцип комунікативної спрямованості, відповідно до якого побудовано його зміст, структуру та систему вправ. Він містить опис ситуацій, діалоги, зразки ділових розмов з представниками іноземних підприємств і фірм.

Посібник тематично структурований. Він складається з 11 розділів, що охоплюють такі розмовні теми, як влаштування на роботу, телефонні розмови, ділові переговори тощо.

В останньому розділі подано огляд преси, газетні статті, рекламні оголошення та вправи, що допоможуть опрацювати й закріпити лексику.

У додатку I містяться тексти для самостійного читання, що охоплюють сучасну ділову інформацію у межах тематики посібника.

Додаток II містить зразки ділових документів та вирази, найхарактерніші для іспанської ділової кореспонденції.

# Lección 1. **Presentación. Saludos. Visita de un colega extranjero**

## Vocabulario

<b>oficina</b> <i>f</i>	— офіс, установа
<b>gerente</b> <i>com</i>	— управляючий
<b>gerente de ventas</b>	— управляючий зі збуту
<b>negocio</b> <i>m</i>	— справа, бізнес, комерція
<b>poner al corriente</b>	— вводити у курс справ

## Diálogos

### 1. En el aeropuerto.

- K. – Perdóneme, por favor. ¿Es usted el señor Santos?  
S. – Sí, soy yo.  
K. – Me llamo Artem Kupriyanov. Soy de la “Arte y Turismo”. ¡Buenos días!  
S. – ¡Buenos días! Encantado. Gracias por recibirme.  
K. – No hay de que. ¿Qué tal ha pasado el viaje?  
S. – Muy bien, gracias.  
K. – El coche nos está esperando. Primeramente vamos al hotel.  
S. – Sí, vámonos.

### 2. En la oficina.

- K. – Sr. Santos, permítame presentarle a nuestro gerente Sr. Alexander Petrenko.  
V. – Encantado.  
P. – Mucho gusto. Bienvenido Sr. Santos. Conózcanse, por favor. Es mi secretaria Sra. Márchenko.  
S. – Encantado.  
M. – Tengo mucho gusto en encontrarle.  
P. – Y esto es nuestro gerente de ventas Oleg Doroshenko.  
S. – No hace falta presentarnos. Nos conocemos muy bien.  
D. – Sí, verdad. Mucho me alegro de volver a verle Sr. Santos.  
S. – Igualmente.  
P. – Señores, siéntense, por favor. ¿Toman un café? Sra. Márchenko nos trae. (Todos). Gracias, con mucho gusto.  
P. – Entonces, señores, pasémonos a los negocios. Sr. Doroshenko, ¿podría Ud. ponerle a Sr. Santos al corriente?

## Ejercicios Léxicos

### 1. Complete los diálogos.

- a) – Perdóneme, por favor. ¿Es Ud. el Sr. López?  
– ...  
– ¡Buenos días! Me llamo N. Soy de la “Miros”.  
– .....  
– ¿Qué tal ha pasado el viaje?  
– ...  
– El coche nos está esperando.
- b) – Permítame presentarle a nuestro colega Sr. Gómez.  
– ...  
– El gusto es mío. ¿Está Ud. por primera vez en Kyiv?  
– .....  
– ¿Ha estudiado Ud. nuestro programa nuevo? ¿Cómo le parece?  
– ...
- c) – ...  
– Igualmente. ¿Cómo ha hecho Ud. el viaje?  
– ...  
– ¿Cuánto tiempo piensa Ud. permanecer en la ciudad?  
– ...

### 2. Sustituya los puntos por las palabras necesarias.

1. ... en conocerle.
2. ¿Qué ... ha pasado el ...?
3. No hace ... presentarnos.
4. Pasémonos a nuestros ..., señores.
5. Sr. Ramos, pónganos al ....
6. Mucho me alegro de ... a verle.
7. ¡Buenos días ... .
8. ... por recibirme.

### 3. Traduzca.

1. – Добрий день. Дозвольте познайомити Вас з нашим колегою з Іспанії сеньйором Армандо.
2. – Дуже приємно познайомитись.
3. – Мені також.
4. – Я вже увів сеньйора Армандо в курс справ.
5. – Так, я вже ознайомився з вашим новим проектом.

6. – Що скажете?
7. – Дуже цікаво.
8. – Добре. Тоді перейдімо до переговорів.

#### 4. Imagine diálogos en las situaciones siguientes.

1. Le presentan a la persona de la cual usted ha oído mucho y desde hace tiempo tiene ganas de conocerle.

2. En el aeropuerto usted recibe a un colega extranjero, conocido suyo. Usted se interesa por la salud de él y su familia.

3. Usted trabaja en el extranjero. Está invitado con su esposo(a) a un cóctel que ofrece la Embajada. Allí se encuentra con un funcionario conocido. Preséntele a él a su esposo(a).

## Ejercicios Gramaticales

### 1. Ponga el artículo necesario.

1. ... secretaria está cerca de ... despacho.
2. En ... aula hay ... mesas.
3. ... colegas extranjeros están en ... aeropuerto.
4. ... compañeros latinoamericanos están en ... oficina.
5. Hemos estudiado ... programa nuevo.
6. ¿Es ... primera vez que usted visita la ciudad?
7. ... gusto es mío.
8. ¿Cómo has hecho ... viaje?
9. Pasémonos a ... negocios.
10. Primeramente vamos a ... hotel.

### 2. Abra los paréntesis.

1. (Yo) (trabajar) en una oficina.
2. Esta muchacha (estudiar) en un colegio.
3. Nuestros colegas (ser) de España.
4. Mi gerente (tener) dos hijos.
5. ¿Dónde (vivir) usted?
6. (Nosotros) (recibir) a un colega extranjero.
7. ¿(Tú) (querer) tomar algo?
8. Mi hermano (ser) el presidente de una firma.
9. (Yo) (estar) esperando.
10. ¿A dónde (ir) vosotros?

### 3. Componga las combinaciones de palabras.

el libro	buenos
la persona	pequeño
el mapa	comercial
el periódico	necesaria
los edificios	viejas
las revistas	inglesas
las cartas	español
los obreros	modernos
el despacho	amable
la firma	interesante
la gestión	grande

### 4. Abra los paréntesis.

1. El problema (complicarse) mucho.
2. Poco a poco nosotros (acostumbrarse) al ritmo del trabajo.
3. El gerente nunca (equivocarse).
4. Los colegas extranjeros (dirigirse) al aeropuerto.
5. Sé que tú (despertarse) temprano y (irse) a la oficina.
6. Viajando en el avión vosotros (marearse) mucho.
7. Los países democráticos (desarrollarse) con el ritmo acelerado.
8. ¿Para qué (apresurarse) ustedes?

## Texto: La cortesía española

### Vocabulario

<b>el rasgo distintivo</b>	— характерна риса
<b>ni que decir tiene</b>	— не варто й казати
<b>a su disposición</b>	— у вашому розпорядженні
<b>las señas</b>	— адреса

### Lea el texto. Responda a las preguntas:

1. ¿Qué es la cortesía?
2. ¿Cómo se porta un español, cuando viaja en tren?
3. ¿Qué dice un español, cuando alguien hace elogio a su reloj?
4. ¿Qué dice al despedirse?
5. ¿Qué es lo que un español pregunta, cuando le convida a Ud. a comer?

Por el mundo entero se habla mucho de la cortesía española. Se dice que la cortesía es el rasgo más distintivo del carácter español.

Ni que decir tiene que la cortesía no es privilegio de ninguna nación porque es un rasgo característico de toda persona culta.

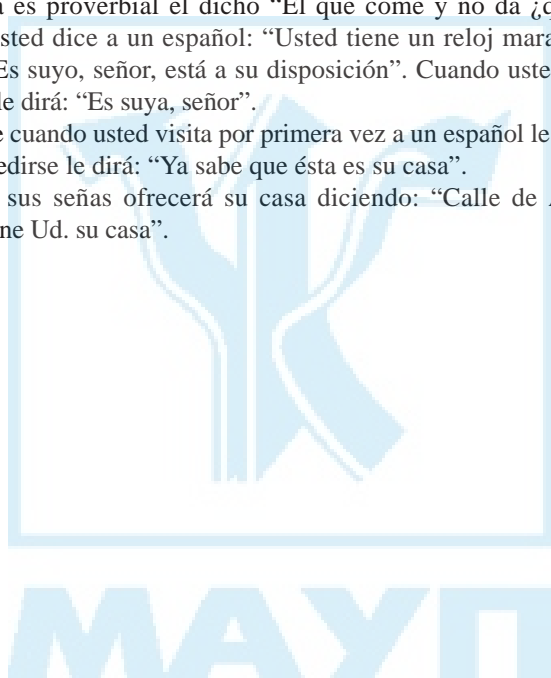
Lo que diferencia la cortesía española de la de otras naciones son algunas rarezas que podrían ilustrarse con unos ejemplos. Cuando viaja en tren, un español no come nunca sin ofrecer sus provisiones a los compañeros de viaje.

Antes de comer algo no omite preguntar: “¿Ustedes gustan?” Y ellos responden: “Gracias, que aproveche”.

En España es proverbial el dicho “El que come y no da ¿qué corazón tendrá?”. Si usted dice a un español: “Usted tiene un reloj maravilloso”, él responderá: “Es suyo, señor, está a su disposición”. Cuando usted admire su habitación, él le dirá: “Es suya, señor”.

Igualmente cuando usted visita por primera vez a un español le mostrará su casa y al despedirse le dirá: “Ya sabe que ésta es su casa”.

Al darnos sus señas ofrecerá su casa diciendo: “Calle de Alcalá 258, tercero, allí tiene Ud. su casa”.





## Lección 2. En busca de trabajo

### Vocabulario

<b>anuncio</b> <i>m</i>	— оголошення
<b>llenar</b> <i>vt</i>	— (тут) влаштовувати, підходити
<b>oferta</b> <i>f</i>	— пропозиція
<b>solicitar</b> <i>vt</i>	— просити, клопотатися
<b>puesto</b> <i>m</i>	— посада
<b>concertar</b> <i>vi</i>	— домовлятися, узгоджувати
<b>entrevista</b> <i>f</i>	— співбесіда
<b>suelo</b> <i>m</i>	— зарплата, ставка
<b>emplear</b> <i>vt</i>	— наймати на роботу
<b>contable</b> <i>com</i>	— бухгалтер
<b>personal</b> <i>m</i>	— кадри, персонал
<b>publicidad</b> <i>f</i>	— реклама

### Diálogos

#### 1. En una parada de autobús.

L. – ¡Hola, Carmen! ¿Cómo estás?

C. – ¡Hola, socia! Estoy bien. Y tú, ¿cómo andas?

L. – No mal, gracias. ¿Adónde vas?

C. – A una entrevista. La concerté ayer. Sabes, estoy buscando un nuevo trabajo.

L. – Ah, sí. Me has dicho que el trabajo que tienes no te llena.

C. – Sí. He solicitado un puesto en el departamento de publicidad en una compañía. La “BAT”. ¿Has oído?

L. – Parece que sí. He leído los anuncios de trabajo en un periódico.

C. – Tendré suerte, si me emplean. ¿Qué te parece?

L. – Tienes razón. Pero... ¿No piensas que es duro el trabajo en una firma tan grande?

C. – Sí, pero me he acostumbrado a trabajar seis días a la semana. Además, ellos ofrecen un buen sueldo.

L. – Entonces, ¡que ten suerte!

C. – Gracias. ¡Ah! Mira, mi autobús. Nos vemos.

L. – Nos vemos.

## 2. En el despacho del jefe de personal.

- J. – Buenos días, señora. Siéntese, por favor. ¿En qué puedo servirle?
- C. – Buenos días. Me llamo Carmen García. Vengo para que me entreviste.
- J. – ¡Ah, sí! ¿Ha traído su CV?
- C. – Sí, claro. Aquí está.
- J. – Pues, usted tiene gran experiencia laboral ... Ha desempeñado un cargo de la subgerente de publicidad en la “Mundial” durante mucho tiempo y, además, sus referencias son muy buenas.
- C. – Sí, señor. Trabajaba para esta empresa durante diez años y estaba al cargo de la campaña publicitaria. Pero la firma lleva la intención de trasladarse a otra ciudad. Por eso no puedo quedarme con ellos.
- J. – Bueno. Llene, entonces, estos formularios y deje sus documentos en la sala de recepción. Voy a hablar con el señor Director sobre su candidatura. Tome, por favor, mi tarjeta de presentación. Podemos poner en contacto por teléfono. Aquí hay el número.
- C. – Muchas gracias, señor. Usted es muy amable. ¡Hasta luego!
- J. – ¡Hasta luego!

## Ejercicios Léxicos

### 1. Sustituya los puntos por las palabras necesarias.

1. Busco un nuevo ....
2. Solicité un ... de secretaria.
3. Tendré ..., si me emplean.
4. Tienes ....
5. Me ofrecen un buen ....
6. Veo que Ud. tiene ... laboral.
7. He desempeñado un ... de gerente de ventas.
8. Tengo que llenar todos estos ....
9. Después de mi permiso de maternidad me gustaría ... en régimen de jornada reducida.

### 2. Traduzca.

*Hospital necesita ENFERMERA. Personas de 30 años. Se requiere experiencia mínima de 5 años. Referencias son muy importantes. Trabajo en Sevilla centro. Sueldo inicial aprox ... Euros anuales. Interesados, concertar hora de entrevista al teléfono: 3785603*

### 3. Imagine diálogos en las situaciones siguientes.

1. Usted viene a una entrevista con el jefe de personal.
2. Usted está en busca de trabajo. Toma consejo de un amigo suyo.
3. Usted trabaja en una empresa. El jefe de personal le ha pedido que Ud. emplee a un funcionario nuevo. Entreviste a los candidatos.

### 4. Lea el CV y la carta de presentación en el Anexo II. Traduzca los documentos. Escriba su CV y la carta semejante.

## Ejercicios Gramaticales

### 1. Responda a las preguntas.

1. ¿Has encontrado el trabajo?
2. ¿Ha visitado (él) al jefe de personal?
3. ¿Ha estudiado las oposiciones?
4. ¿Ha trabajado (ella) en esta empresa?
5. ¿Habéis llenado estos formularios?
6. ¿Han enviado Uds. sus CVs.?
7. ¿Has trabajado en jornada partida o completa?

### 2. Abra los paréntesis.

1. Hoy por la mañana (yo) (comprar) un periódico.
2. Ella (encontrar) un puesto en una firma extranjera.
3. (Nosotros) ya (leer) todos los anuncios.
4. (Ellos) ya (hablar) con el jefe.
5. (El) (solicitar) un puesto de trabajo.
6. Ya hace dos meses que Juan (estar) en paro.

### 3. Elija la forma correcta.

1. Le *ha empleado/empleó* ayer.
2. ¿*Enviaste/has enviado* la carta el lunes?
3. Ayer me la *presentaron/han presentado*.
4. *Leí/he leído* este programa la semana pasada.
5. ¿No *has mirado/miraste* los anuncios?
6. *El empezó/ha empezado* a trabajar.
7. *Terminamos/hemos terminado* el trabajo ayer.
8. Cuando él nos *llamó/ha llamado*, estuvimos listos a irnos.
9. La mañana pasada me *encontré/he encontrado* con José.
10. Le *han propuesto/propusieron* el contrato a tiempo parcial.

#### 4. Traduzca.

1. Якщо мені не зателефонують, я поїду туди сам.
2. Мені пощастить, якщо мене наймуть на роботу.
3. Якщо він вже повернувся, він нам зателефонує.
4. Якщо я буду зайнятий, я не зможу його прийняти.
5. Було б краще, якби Ви зачекали у приймальні.
6. Я відправила б листа, але його не надруковано.
7. Якщо хочете замовити його документи, я звернусь у відділ кадрів.

#### 5. Abra los paréntesis. Ponga los verbos en el Futuro Imperfecto de Indicativo.

1. Mañana (yo) (empezar) a trabajar.
2. (Nosotros) (encontrarse) la semana que viene.
3. Ella no (volver) dentro de tres días.
4. Dice que el próximo domingo él (estar) aquí.
5. Si me emplean, (yo) (tener) suerte.
6. José (enviar) la solicitud pasado mañana.
7. ¿(Asistir) (tú) al seminario?

#### 6. Construya las frases según el modelo.

*Modelo:* Pienso volverle los documentos. — Pienso volvérselos.

1. Ya he enviado los artículos al redactor.
2. Te he dejado el pasaje sobre la mesa.
3. Le he dado las gracias al señor director.
4. Me enviaron el telegrama ayer.
5. He traído estos modelos para mostrarlos a Ud.
6. Le he dado el informe.
7. Has prometido reservarme el cuarto.

### Texto

#### Vocabulario

<b>estar al mando</b>	— керувати, очолювати
<b>licensing</b> <i>m</i> (від англ. <b>license=licencia</b> )	— ліцензування
<b>gestión</b> <i>f</i>	— управління
<b>pedido</b> <i>m</i>	— замовлення

<b>miembro</b> <i>m</i>	— член
<b>facultativo adjunto</b>	— викладач-консультант
<b>comisario</b> <i>m</i>	— (спеціальний) уповноважений, представник
<b>mercado</b> <i>m</i>	— ринок

**Lea el texto. Tradúzcalo. Escriba el retrato profesional semejante. Preste la atención especial a los puntos siguientes: nombre, cargo, compañía, responsabilidad.**

William A. Sutton, es vicepresidente de los servicios informativos y marketing de DelWilber&Associates en St. Louis, Missouri. Está al mando del estudio sobre marketing y planning del mercado estratégico así como del desarrollo de algunos licensings del deporte profesional, como el Orlando Magic, el New York Knicks, el Cleveland Cavaliers, el St. Louis Blues, el Tampa Bay Buccaneers, el Pittsburgh Pirates y el Detroit Tigers. Como co-ordinador de acontecimientos especiales en la ciudad de Pittsburgh, Sutton también se ocupó de temas de gestión, marketing, pedidos y compras.

Desarrolló su experiencia académica en el marketing deportivo durante nueve años y medio como miembro facultativo del Colegio Robert Morris y como director del programa de gestión deportiva en la Universidad de Ohio. También ha prestado sus servicios como comisario de la Conferencia de Mid-Ohio. Obtuvo su titulación en estudios relativos al deporte y la educación deportiva en la Universidad de Oklahoma.

Fue también presidente de la Sociedad Norteamericana para la Gestión del Deporte. En la actualidad forma parte del consejo editor del *Sport Marketing Quarterly* y es miembro facultativo adjunto de la Universidad de Ohio.

# Lección 3. En la oficina

## Vocabulario

<b>gerente general</b> <i>com</i>	— головний (генеральний керуючий, директор підприємства)
<b>director</b> <i>m</i>	— директор, керівник
<b>director</b> <i>m</i> <b>administrativo</b> ( <b>administrador</b> )	— директор-розпорядник, керуючий господарством, адміністратор
<b>director</b> <i>m</i> <b>comercial</b>	— комерційний директор
<b>empresa</b> <i>f</i>	— підприємство, компанія, установа
<b>producción</b> <i>f</i>	— виробництво
<b>mercado</b> <i>m</i>	— ринок
<b>investigación</b> <i>f</i>	— дослідження
<b>cuenta</b> <i>f</i>	— рахунок, фінансовий звіт
<b>seguro</b> <i>m</i>	— страхування
<b>expedición</b> <i>f</i>	— відвантаження
<b>hombre</b> <i>m</i> <b>de negocios</b>	— ділова людина, бізнесмен

## Diálogos

### 1. El hombre de negocios Sr. Ruíz entra en la oficina de una empresa para hablar con el jefe de la misma.

Ruíz: — ¡Buenos días, señorita!

Secretaria: — ¡Buenos días! ¿En qué puedo servirle?

R. — Tendría la bondad de anunciarme al director. Quisiera entrevistarme con él.

S. — ¿A quién debo anunciar?

R. — Al señor Ruíz, gerente general de la empresa “X”.

S. — Un momento, señor. Haga el favor de sentarse.

R. — Gracias.

S. — Pase, por favor. El señor director le está esperando.

### 2. El señor Bravo, gerente general de la empresa “X” tiene una entrevista con el señor Jiménez, director comercial de la empresa “N”. El señor Bravo entra en la oficina del señor Jiménez a la hora indicada.

Sr. Bravo: — ¡Buenos días, señorita! Mi nombre es Augusto Bravo. Tengo una cita concertada con el señor Jiménez. El me espera hoy a las 12 horas en su despacho.

Secretaria: — ¡Buenos días, señor Bravo! El señor Jiménez le está esperando. Siéntese. Un momento, por favor... (Señor Jiménez, ha llegado el señor Bravo... Sí, sí, está bien.). Señor Bravo, pase por favor.

## Ejercicios Léxicos

### 1. Complete los diálogos.

a) – ¡Buenas tardes!

– ...

– Tendría la bondad de anunciarme.

– ...

– Al señor ...

– ...

b) – ...

– ¡Buenos días! ¿Tiene Ud. la cita concertada?

– ...

– Está bien. Siéntese, por favor. ¿Cuál es su nombre?

– ...

– Un momento. (Señor director, ha llegado el señor ... para entrevistarse con Ud.). Pase, por favor.

– ...

### 2. ¿Cuántos directores y cuántas secciones hay en la organización?

XXX Ltda (Sociedad de Responsabilidad Limitada)

Presidente

Director general

Director de

Director de Producción	Director de Mercado	Director de Finanzas	Director de Exportaciones	Director Administrativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• organización de la producción</li> <li>• investigación y desarrollo</li> <li>• salud y seguridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comercio interior</li> <li>• publicidad</li> <li>• servicio y relaciones con clientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cuentas</li> <li>• salarios</li> <li>• seguros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ventas y publicidad en el extranjero</li> <li>• expedición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• personal</li> <li>• compras</li> <li>• transporte</li> </ul>

a). Componga las preguntas y contéstelas: ¿Quién está responsable\está al cargo de ...?

b). Infórmese sobre su socio(a):

¿En qué sección trabaja?

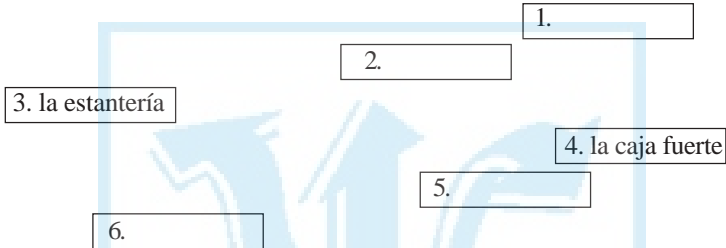
¿Qué tiene a su cargo?

¿Quién es el jefe de él(ella)?

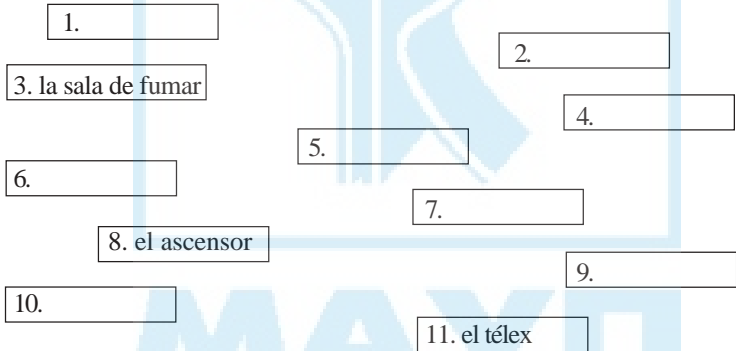
**3. Complete los esquemas con las palabras de la tabla. Describa su oficina.**

el carnet, la operadora, el clip, el escritorio, el acondicionador, la xerocopiadora, la sala de conferencias, el jardín de invierno, la carpeta, el armario de libros, el proyector, la goma de borrar, la cantina para el personal, el guardarropa, la tarjeta, las tijeras, el teléfono, la carpeta de ganchos, el archivador, el rotulador, la unidad de CD-ROM, la fotocopiadora, la máquina de hacer agujeros, la grapadora, el fichero, el escáner, el disquete, el celo, el estacionamiento, la área de servicio, la contestadora.

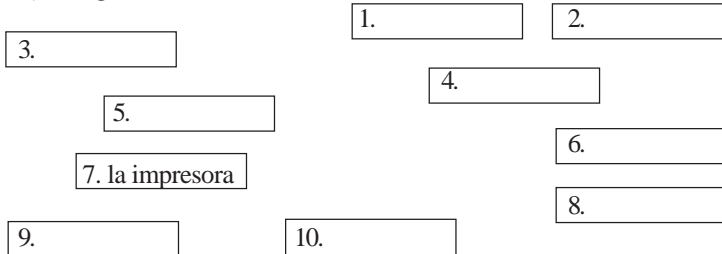
**a) MUEBLES**



**b) COMODIDADES**



**c) EQUIPO ELÉCTRICO**





#### d) MATERIAL DE OFICINA

1. el chinche

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

13.

12. el mapa

14.

10. el semanario

**4. Lea el memorando en el Anexo II. Tradúzcalo. Imagine que Ud. trabaja de secretario(a) en una compañía y necesita comunicar al personal sobre la reunión. Escriba el memorando. Indique la fecha, el lugar y otros datos importantes.**

### Ejercicios Gramaticales

**1. Abra los paréntesis formando el grado comparativo o superlativo de los adjetivos.**

1. Los muebles de nuestra oficina son (modernos) que los de la vuestra.
2. Mi jefe es (competente) como el suyo.
3. La sala de recepciones es (espaciosa) que la sala de conferencias.
3. Su despacho es (pequeño) de todos los otros en la oficina.
4. Para ella este asunto tiene (grande) importancia.
5. Este cliente es (bueno) que otros.
6. Su variante no es (mala) de otros.
7. Este funcionario es (aplicado) de su sección.
8. Este problema es (difícil).

**2. Traduzca utilizando las construcciones con Gerundio e Infinitivo.**

1. Начальник чекав на мене.
2. Ми продовжували розмовляти, поки він не прийшов.

3. Я повинен був перейти до іншого відділу.
4. Керівник зайшов у залу і привітав нового партнера.
5. Ми довго працювали, перш ніж запустити у дію цю нову систему.
6. Комерційний директор не зміг нас прийняти, тому що був зайнятий.
7. Перш ніж зустрітися з головним управляючим, Рамон поїхав на фабрику.
8. Я вже збирався виходити, коли секретарка поклікала мене до телефону.
9. Він завжди вмів обслуговувати клієнтів якнайкраще.
10. Зазвичай вони зустрічалися під час обідньої перерви.

### **3. Abra los paréntesis poniendo los verbos en la forma correcta del Presente de Indicativo.**

1. (Yo) le (recomendar) comprar este equipo.
2. ¿(Tú) (preferir) ir en tu coche?
3. (El)(pensar) que debemos probarlo.
4. (Nosotros) (entender) la necesidad de emplear a unos funcionarios nuevos.
5. (Ellos) (negar) la posibilidad de cualquier defecto.
6. (Yo) (acordarse) de llegar allí ahora mismo.
7. ¿Cuándo (tú) (encontrarse) con el gerente?
8. ¿Cuánto (costar) los servicios?
9. (Vosotros) (resolver) los problemas muy de prisa.
10. (Ellos) (recordar) que ella va a llegar el lunes.
11. (Ellos) te (proponer) un teletrabajo, ya que (tener) la red interna.

### **4. Traduzca.**

1. Дайте мені, будь ласка, копію Вашого посвідчення.
2. Скажіть мені, де я можу знайти сеньйора Х.?
3. Зробіть мені ласку, перекажіть сеньйору Х., що я на нього чекатиму.
4. Послухайте, ми ніколи не займалися збутом.
5. Покладіть документи на той стіл, будь ласка.
6. Не йдіть. Залишіться з нами. Вип'ємо кави.
7. Відкрийте, будь ласка, вікно. Дуже спекотно.
8. Зачиніть двері. Не будемо його турбувати.
9. Іди сюди. Нам потрібна твоя допомога.
10. Будьте ласкаві, передзвоніть мені о третій.

### **5. Abra los paréntesis. Ponga los verbos en el Presente de Indicativo.**

1. (Yo) (prepararse) para la conferencia.
2. (Tú) (acostarse) muy tarde.
3. (El) (irse) ya.

4. (Nosotros) no (despedirse) de Juan.
5. (Ellos) (levantarse) y saludan al señor Bocas.
6. Los representantes (encontrarse) en la oficina.
7. (Ella) siempre (vestirse) a la moda.
8. El (tener) el correo electrónico.

## **Texto: Como debe ser un buen empleado**

### **Vocabulario**

<b>empleado</b> <i>m</i>	— службовець
<b>ordenado</b> <i>adj</i>	— охайний
<b>a salvo de</b>	— віддалік
<b>correr el riesgo</b>	— ризикувати
<b>de suma gentileza</b>	— вельми тактовно

### **Lea el texto. Responda a las preguntas:**

1. ¿Qué tiene que hacer todo buen empleado, si quiere ser el jefe mañana?
2. ¿Por qué debe ser discreto?
3. ¿Cómo debe portarse hablando por teléfono?
4. ¿Qué tiene que hacer para que su oficina esté bien ordenada?

Es bien sabido que los jóvenes empleados que son capaces hoy, serán los jefes mañana.

Todo buen empleado tiene que desarrollar su iniciativa y tratar de llegar a una perfección en su trabajo. En su trabajo él oye y conoce de muchos asuntos de naturaleza confidencial relativos al negocio. Debe ser tan discreto que no hable de ellos a nadie. Un buen empleado nunca espera que le digan lo que debe hacer.

Debe vigilar que la oficina esté siempre bien ordenada, que todos los objetos estén en sus respectivos sitios. Debe manejar cuidadosamente de todos los documentos y guardarlos en tal orden, que pueda encontrar en seguida cualquier documento necesario.

Al terminar el trabajo del día, debe dejar asegurados todos los papeles, de modo que queden a salvo de ojos indiscretos y de manos ociosas. Al hablar por teléfono, debe usar de suma gentileza, haciendo de cuenta que se encuentra en presencia de otras personas y debe tratar por teléfono a todas las personas de la misma forma cortés.

Cuando habla por teléfono, lo hará en forma clara y breve. Esto ayudará a mantener la atención de quien le escucha y a convencerlo en el más breve tiempo. Se fijará bien en lo que le dicen, pero si pide detalles innecesarios y repeticiones molestas, corre el riesgo de aparecer como poco comprensivo. Evitará de monopolizar la conversación.

# Lección 4. Llamadas telefónicas

## Vocabulario

centralilla <i>f</i>	— комутатор
discar (marcar) el número	— набрати номер
¡Diga(me)!	— Слухаю
poner con (comunicar con)	— з'єднати з
¿De parte de quién? (¿Quién habla?)	— Хто говорить?
pasar la llamada	— передати трубку
estar equivocado	— помилитися (набрати неправильний номер)
dejar el recado	— залишити повідомлення
cortarse (la comunicación)	— роз'єднатися (про зв'язок)
la extensión	— додатковий номер
colgar (descolgar) el auricular	— покласти (зняти) трубку
no suena la señal (el timbre); no da señal	— немає гудка
ponerse al aparato	— відповідати по телефону
apuntar el número (anotar el teléfono)	— записати номер телефону
las interferencias	— перешкоди на лінії

## Diálogos

1. — **Señor Ribeira, necesito hacer una llamada telefónica. ¿Puedo usar su teléfono?**
  - Sí, claro. Por favor.
  - ¿Cómo funciona? ¿Es de comunicación directa o a través de centralilla?
  - Primero disque el “9” y cuando oiga la señal interrumpida marque el número del abonado.
  - ¿Tiene Ud. guía telefónica? Démela, por favor. Gracias.
2. — **¡Diga!**
  - Póngame, por favor, con el señor Rodríguez.
  - ¿De parte de quién?
  - Del señor Petrenko, de la sección comercial de la “CAU”.
  - Espere, por favor, un momento, le paso la llamada.
  - Muy agradecido.
3. — **¡Buenas tardes! ¿Es el Banco Central?**
  - ¿Qué número ha marcado usted?
  - El 2112479.

- Está usted equivocado.
- Disculpeme, por favor.

**4. - ¡Dígame!**

- ¡Buenas tardes! Quisiera hablar con el señor Rivas.
- Lo siento mucho, él no está en la oficina. Ha salido hace un momento.  
¿Desea dejarle algún recado?
- No. Le llamaré más tarde. Perdona la molestia.
- No ha sido molestia, en absoluto.

**5. - ¡Diga! No se oye. No le entiendo.**

- Habla el señor Sedov.
- Repita, por favor, ¿quién habla? Hable más alto.
- Habla Sedov. Comuníqueme, por favor, con el señor Ramos.
- Le oigo mal. Repita la llamada, por favor ...
- Ramos al aparato.
- ¡Hola, Eduardo! Habla Sedov. Se ha cortado la comunicación.
- Sí, nuestro aparato funciona muy mal.
- Eduardo, anota mi teléfono.
- Dime, ¿cuál es?
- 545806, extensión 38. Espero tu llamada esta noche.

**6. - Señorita, tenga la bondad, quiero hacer una llamada a Moscú.**

- Tendrá que esperar. La línea está ocupada. Y hay interferencias.
- No importa. Esperaré.
- ¿Su número en el hotel, por favor?
- 345857.
- ¿Cuántos minutos?
- Hablaré 15 minutos.
- ¿Con quién?
- Con quien se ponga.
- Muy bien, cuelgue y espere la llamada.
- Gracias.

## Ejercicios Léxicos

**1. Complete los diálogos.**

- a) - ...  
- Póngame, por favor, con ...  
- ...

- Del señor ...  
 – ...  
 b) – ¡Dígame!  
 – ...  
 – Lo siento mucho...  
 – ¿Puedo dejarle un recado?  
 – ...  
 – Gracias. Y perdone la molestia.  
 – ...  
 c) – No se oye. Hable más alto.  
 – ...  
 – ¿Con quién quiere hablar?  
 – ...  
 – Un momento. No cuelgue ...

## 2. Encuentre las réplicas que se corresponden.

- |  |   |
|--|---|
| 1. ¡Buenos días! Quisiera hablar con el señor X.     | a. Lo siento, pero ella no está.  |
| 2. ¿De parte de quién?                               | b. Puede utilizar una de las cabinas. No necesita tarjeta para ella.              |
| 3. ¿Desea dejarle algún recado?                      | c. Del señor Sampayo.   |
| 4. ¡Aló! ¿Con quién tengo el gusto?                  | d. Le llamaré más tarde.  |
| 5. ¿Puedo usar su teléfono?                          | e. ¡Buenos días! Un momento, le pongo con él.                                     |
| 6. ¿Me puede dar una tarjeta telefónica?             | f. Buenos días, le habla el director comercial, Moreno.                           |
| 7. Oiga ¿puedo hablar con la señora Carmen Canteros? | g. Es que estoy esperando una llamada urgente.                                    |
| 8. ¿Me puede comunicar con Portugal?                 | h. Cuelgue. Le llamo más tarde.   |
| 9. Disculpe la molestia.                             | i. Sí, se cortó.  |
| 10. Lamento la interrupción. Es la central.          | j. Puede marcar directamente. ¿Sabe el prefijo para las llamadas internacionales? |
| 11. Hay un ruido que molesta.                        | k. No se preocupe. No hay ningún problema.  |

## 3. Sustituya los puntos con las palabras necesarias.

1. No se escucha. Hay una ....
2. Descuelgue el ... y marque el número.
3. ¿Desea Ud. dejar algún ...?

4. Es una llamada a ... revertido.
  5. ¿Es de comunicación directa o a través de ...?
  6. Le oigo mal. Repita la ..., por favor.
  7. Perdone, se cortó la ....
  8. ¿Con quién tengo el ... de hablar?
  9. Por ..., el señor gerente no está.
  10. ¿En qué le puedo ser ...?
- (Llamada, recado, útil, auricular, centralilla, desgracia, gusto, cobro, interferencia, línea).

#### 4. Elija la variante correcta de la traducción.

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 1. Він ще не прийшов.                    | a. No corte.                      |
| 2. Вас до телефону.                      | b. ¿Qué le puedo transmitir?      |
| 3. Так, це я.                            | c. Está ocupado.                  |
| 4. Ви помилились.                        | d. Póngase al aparato, le llaman. |
| 5. Не кладіть трубку.                    | e. Sí, aquí la sala de recepción. |
| 6. Зайнято.                              | f. No se oye.                     |
| 7. Що йому переказати?                   | g. Póngame con ..., por favor.    |
| 8. Не чую.                               | h. Habla con el mismo (la misma). |
| 9. Так, це приймальна.                   | i. Apunte mi número.              |
| 10. З'єднайте мене, будь ласка,<br>з ... | j. Se ha equivocado de número.    |
| 11. Занотуйте мій номер.                 | k. Todavía no llega.              |

#### 5. Compóngala diálogos con las réplicas siguientes.

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1) ¡Aló!(¡Haló!)             | 3) Le habla (Habla, Soy)+<br>cargo+nombre               |
| ¡Diga! (¡Dígame!)            | Aún no ha llegado                                       |
| ¡Oigo!                       | Voy a ver, no se retire                                 |
| ¡Hable!                      | Sería tan amable de molestarse en llamar<br>más tarde   |
| ¡Sí!                         | ¿Quiere Ud. dejar un recado (un<br>mensaje, una razón)? |
| 2) ¿Hablo con el señor X?    | Si no es molestia llame, por favor, a (tal<br>hora)     |
| ¿Es Ud. señor X?             | 4) Comuníqueme con ...                                  |
| ¿Con el señor X?             | Póngame con ...   |
| ¿Hablo con el Banco Central? | Pásame a (con) ...                                      |
| ¿Podría hablar con ...?      | Colóqueme con ...                                       |
| ¿No es el 2251920?           |   |
| Quisiera hablar con ...      |   |

5) Haga el favor de ...  
Tenga la bondad de ...  
Sería tan amable de ...

6) Un momento  
Espere  
Ahora le (la) llamo

Ahorita  
Minuto  
Un segundo

No cuelgue  
No corte  
Ya. Le (la) paso  
Ahora, se pone

7) Lo siento, no está  
Lamentablemente (todavía) no está

8) ¿Qué se le ofrece?  
¿Qué quería?  
¿Qué desea?  
¿En qué puedo servirle?  
¿En qué puedo complacerle?

9) Disculpe por las molestias  
Disculpe el tiempo perdido  
Disculpe que le haya llamado tan tarde  
¿Qué ocurrencia! No es ninguna molestia

No, no se preocupe, cuando se le ofrezca

No hay de qué  
No hay ningún problema

10) Disculpe la interrupción  
Perdone, se cortó la línea

No se oye nada

No escucha  
No le entiendo

Hay una interferencia

Hay un ruido

No sé qué pasa, resulta que el teléfono está roto (malo, dañado, no funciona bien)

## 6. Continúe los diálogos.

- a) – ¿La secretaria del director?  
– La que habla.  
– Comuníqueme con el señor director.  
– ...
- b) – ¿En qué puedo servirle?  
– Quisiera hablar con...  
– Lamento mucho decirle que no está.  
– ...
- c) – Señor López, el señor Martí está al teléfono.  
– Al aparato.  
– ¡Buenos días! Habla el ingeniero Antonio Martí.  
– ...
- d) – ¡Diga!  
– ¡Buenas tardes! ¿Hablo con el señor Campina?  
– No. Está equivocado.  
– ...



## 7. Responda a las preguntas.

1. ¿Qué dice Ud. al descolgar el auricular?
2. ¿Qué hace Ud., si quiere llamar a otra ciudad?
3. ¿Qué hace Ud., si llama desde una cabina telefónica?
4. En la línea hay interferencias. ¿Cuáles son sus acciones?
5. ¿Cuándo Ud. deja un mensaje?
6. ¿Qué es la extensión?
7. ¿Cuál es el prefijo para su ciudad?
8. ¿Qué dice para terminar la conversación?

## 8. Lea y traduzca el diálogo.

- A. – Provedora Nacional. La central.  
B. – Extensión 278, por favor.  
A. – Un momento. Ahora se pone.  
C. – Departamento de Ventas. ¡Buenos días!  
B. – ¡Buenos días! Por favor. ¿Podría pasarme con la señora Menéndez?  
C. – ¿De parte de quién?  
B. – Del señor Cristóbal Pérez, representante de la empresa “Cortés y CIA”.  
D. – ¡Hablo! Dígame.  
B. – ¡Buenos días, Sra. Menéndez! Habla Cristobal Pérez de la “Cortés y CIA”.  
D. – ¿En qué puedo servirle, Sr. Pérez?  
B. – Quisiera efectuar un pedido con ustedes.  
D. – Sí, diga.  
B. – Necesitamos 20 galones de aceite, marca Súper y 10 docenas de vino Moscatel, marca Sarre.  
D. – ¿Algo más?  
B. – No, es todo. Esto es un pedido urgente.  
D. – Está bien. Se lo enviamos en seguida. ¿Podría Ud. confirmarlo por escrito, Sr. Pérez?  
B. – Sí, claro.  
D. – Gracias.  
B. – ¡Hasta luego!

## 9. Lea el ejercicio 8 una vez más. Escriba la confirmación del pedido.

## Ejercicios Gramaticales

### 1. Elija la forma correcta.

1. ¡Que nos *llaman/llamen* mañana!
2. ¡Ojalá que él *vendrá/venga* el sábado!
3. Quizá *tenga/tiene* razón.
4. Tal vez ella *ha dejado/haya dejado* algo. Pero no estoy seguro.
5. Acaso *podré/pueda* ayudarte. No hay ningún problema.
6. Dice que le *traigan/traen* tres ejemplares del papel.
7. No dudo que Ud. *pague/pagará* a tiempo.
8. No creo que ellos *volverán/vuelvan* a llamar.
9. Es necesario que Ud. *apunte/apuntará* mi número.
10. No es cierto que ellos *mudarán/muden*.
11. Me alegra que ella ha *encontrado/haya* encontrado el trabajo.

2. a) **Forme los Participios de los verbos siguientes: escribir, abrir, decir, resolver, romper, poner, hacer, volver, ver.**

### b). Sustituya los puntos con los Participios del ejercicio 2 a).

1. La secretaria dice que él ha ... a llamar tres veces.
2. ¿Has ... el informe?
3. Nunca hemos ... un problema tan difícil.
4. He ... a Juan y él ha ... que va a venir.
5. ¿Quién se ha ... al aparato?
6. Ellos han ... una nueva sucursal.
7. Hemos ... el contrato.
8. Les he ... una oferta rentable.

### 3. Abra los paréntesis poniendo los verbos en el Presente de Indicativo.

1. (Yo) le (pedir) que me haga un favor.
2. El (seguir) hablando por teléfono.
3. (Yo) no (conocer) a ningún Ramón.
4. (Yo) le (ofrecer) una transacción muy ventajosa.
5. La compañía (construir) una oficina nueva.
6. (Yo) (saber) que no (tener) su número nuevo.
7. (Yo) te (dar) su número. Apúntalo.
8. (Yo) le (oir) mal. Hay interferencias.
9. (Yo) (salir) de casa a las ocho y (venir) a la oficina a las nueve.
10. (Yo) (traer) todos los documentos y los (poner) sobre la mesa.

#### 4. Traduzca.

1. Цей дзвінок дуже важливий.
2. Вона підійшла до телефону дуже швидко.
3. Мене дуже цікавить, як працює ця система.
4. Багато людей вважають, що це безкоштовно.
5. Багато моїх партнерів згодні на такі зміни.
6. Ви мені так допоможете, якщо передасте йому це повідомлення.
7. Я такий зайнятий. Будь ласка, зробіть що-небудь! Ці дзвінки мене відволікають.
8. Ми не надаємо таких послуг.
9. Ніхто не відповідає. Напевне, щось із телефоном.
10. Ніхто з клієнтів не скаржився.
11. Хтось знає, як можна подзвонити до Каракаса?
12. Будь ласка, з'єднайте мене з кимсь із відділу виробництва.
13. Чи є у Вас якась інформація про конференцію?
14. Потрібно набрати ще якусь цифру, але я не пам'ятаю.

#### 5. a) Abra los paréntesis. Transforme las oraciones en las negativas e interrogativas.

1. Ayer él (decir) que el cliente estaba satisfecho.
2. El año pasado (yo) (estar) en una feria en Londres.
3. Ayer (yo) le (dar) cinco minutos para arreglarlo.
4. (Yo) (hacer) unas llamadas telefónicas anoche.
5. El hablaba muy bajo y yo no (oir) lo más importante.
6. Pedí la cuenta, porque no (poder) trabajar en aquellas condiciones.
7. Terminada la reunión, yo (ponerse) el abrigo y (irse).
8. (Yo) no estaba seguro y no (querer) firmar el contrato.
9. (Yo) (saber) que ella había llegado.
10. El no estaba y (yo) (tener) que dejar el recado.
11. El lunes pasado (yo) (terminar) de trabajar a las 10.
12. Al entrar en el edificio (yo) (subir) la escalera y (encontrarse) con el señor Paco.
13. (Yo) (vender) mis acciones el mes pasado.
14. Cuando entré, ella (escribir) algo a máquina.
15. Cuando hacía buen tiempo, él (ir) a la oficina a pie.
16. Aunque él no (ser) puntual, trataba de no llegar tarde.

#### b) Ponga los verbos entre paréntesis en forma de tú, Ud., nosotros, vosotros, Uds.

# Lección 5. Un viaje de negocios (Aeropuerto. Aduana)

## Vocabulario

**plaza** *f*

— місце

**pasaje** *m* de ida y vuelta

— квиток туди й назад

**escala** *f*

— посадка літака

**facturar** *vt*

— здавати багаж

**declarar** *vt*

— вносити в декларацію

**declaración** *f* de aduana

— митна декларація

**objeto** *m* que se grava con

**derechos** (una cosa de pago, algo que pague derechos)

— річ, що обкладається  
МИТОМ

**altavoz** *m*

— гучномовець

**embarque** *m*

— посадка у літак

**puerta** *f* de embarque

— вихід на посадку, ворота

**abonar** *vt*

— сплачувати

**recibo** *m* (resguardo *m*)

— квитанція, чек, талон

**cinturón** *m* de seguridad

— ремінь безпеки

**aterrizaje** *m*

— посадка, приземлення

## Diálogos

### 1. En una agencia de viajes.

- Tenga la bondad, dígame: ¿Hay plazas para el avión de “KLM” con destino a Londres?
- Sí, señor, ¿para qué fecha?
- ¿Qué días hay vuelos a Londres?
- Los aviones de esta compañía vuelan los martes. ¿Cuántos pasajes quiere y de qué clase: económica o primera?
- Deme uno de turista de ida y vuelta.
- ¿A qué nombre? Haga el favor de mostrarme su pasaporte.
- Aquí lo tiene. ¿A qué hora sale el avión?
- A las siete y media de la mañana en punto.
- ¿Dónde hace escala?
- No hace ninguna escala, es vuelo directo.
- ¿Con qué antelación se ha de estar en el aeropuerto? ¿Es suficiente media hora?

- Claro que no. Antes de facturar el equipaje para el vuelo № 231 hasta Londres, tendrá que cumplir algunas formalidades. Por ejemplo, llenar la declaración de aduana, pesar el equipaje, etc., y después pasar el control de pasaportes.
- ¿O sea, deberé estar en el aeropuerto una hora antes de la salida del avión?
- Eso es.
- Gracias.
- De nada.

## 2. En el aeropuerto (Aduana).

Aduanero: - ¿Cuál es su equipaje? ¿Cuántos bultos trae, señor?

Sr. López: - Este es, una maleta y un bolso de mano, total 2 bultos.

A. - ¿Qué hay en la maleta?

L. - Mi ropa y objetos de uso personal.

A. - ¿Y en el bolso?

L. - Unos documentos de trabajo, poseo la licencia para traerlos.

A. - ¿Tiene Ud. algo que declarar?

L. - Sí, llevo un objeto que se grava con derechos, una computadora.

A. - ¿Algo más?

L. - Nada más, señor.

## 3. Salida para Madrid.

A. - ¿Han llamado para Madrid?

B. - Parece que sí. Vamos a preguntar a la empleada.

A. - Por favor, señorita. ¿Falta mucho para el embarque del vuelo №275 para Madrid?

Empleada del aeropuerto: - Le quedan sólo 20 minutos. Vaya a la ventanilla № 5 para facturar el equipaje.

A. - Gracias.

Altavoz. - ¡Atención! Señores pasajeros con destino a Managua, pasen por el control de pasaportes. Señores pasajeros con destino a México, diríjense a la puerta de embarque № 6. Señores pasajeros con destino a Madrid, diríjense a la ventanilla № 5 y entreguen sus equipajes.

A. - ¿Es aquí, donde tenemos que entregarlos?

Empleada: - Sí, por favor, ponga las maletas en la báscula.

A. - ¿Y esta bolsa también?

E. - También. Póngala en esa báscula. Después de registrar el peso la puede recoger y llevarla en la cabina.

- A. – Está bien.
- E. – La maleta pesa más de 20 kilos. Tiene que pagar exceso de equipaje.
- B. – ¿Cuál es la norma de peso sin exceso?
- E. – El billete de clase turista permite el transporte gratuito de hasta 20 kilos.
- A. – ¿Cuánto debo abonar?
- E. – ... por kilo; la taquilla está a la derecha, pague y tráigame el recibo. Tome el resguardo para recoger sus cosas a la llegada.

#### 4. A bordo del avión.

- Ya se han puesto en marcha los motores. Salimos a la hora fijada.
- ¿Qué dice la azafata? No la entiendo.
- Dice que nos abrochemos los cinturones de seguridad que hay en las butacas. Es verdad, hay que tomar estas medidas de precaución.
- Ahora la azafata advierte que dejemos de fumar y que podremos hacerlo cuando estemos en pleno vuelo. También explica cuánto tiempo dura el mismo, a qué altura y velocidad volamos y sobre qué ciudades.
- Me zumban los oídos.
- Es porque el avión toma altura. Tápatelos con un poco de algodón y chupa un caramelo.
- ¿Falta mucho para llegar a La Paz, donde haremos la primera escala?
- No, tan sólo 15 minutos.
- Ves, el avión ya empieza a descender. Estamos al llegar.
- Por fin, hemos tomado tierra. ¡Feliz aterrizaje!

## Ejercicios Léxicos

### 1. Complete los diálogos.

- a) – ¿Dónde se registran los equipajes?
- ...
- ¿Cuáles son sus bultos?
- ...
- ¿Tiene algo que declarar?
- ...
- Ahora, por favor, esa maleta grande.
- ...
- ¿Qué lleva en ella?
- ...

- Ponga todos los bultos en la báscula. Tendrá que pagar exceso de equipaje.
- ...
- ... por kilo.
- ...
- Tome este resguardo para recoger sus cosas a la llegada.
- ...
- b) - ¿Viajan juntos?
- ...
- Enséñeme sus pasaportes, por favor. ¿Cuánto tiempo piensan permanecer en nuestro país?
- ...
- ¿Traen frutas u otros productos alimenticios?
- ...
- Pueden pasar.
- c) - ¡Hola, Pedro! ¿Llevas mucho tiempo esperándome?
- ...
- Siento haber llegado con tanto retraso.
- ...
- Debido a mal tiempo.
- ...
- Sí, tienes razón. Ha sido un mal viaje.
- ...
- Sí, un poco mejor. Vamos derecho a casa.

## 2. Construya según el modelo.

*Modelo 1:* - ¿De qué está Ud. contento? (He visitado Cuba). - Estoy contento de haber visitado Cuba.

1. ¿De qué se queja Ud.? (No he dormido nada en el avión). 2. ¿De qué está Ud. satisfecho? (He hecho un viaje muy cómodo a bordo de un avión de la "Iberia"). 3. ¿De qué se alegra? (He pasado la aduana sin problemas). 4. ¿De qué está Ud. seguro? (He cumplido todas las formalidades). 5. ¿De qué está Ud. descontento? (No he recibido a los delegados extranjeros en el aeropuerto). 6. ¿De qué está Ud. alegre? (He logrado comprar dos boletos para un vuelo directo).

*Modelo 2:* - Tengo sed (agua mineral). Haga el favor de traerme agua mineral.

1. Estoy un poco mareado (una pastilla contra mareo). 2. Tengo mucho calor (regular la ventilación por la toma de aire). 3. Me gustaría leer algo (alguna revista o periódico en español). 4. Me siento muy mal (un paquete higiénico).

*Modelo 3:* A: – ¿Tengo que recibirles en el aeropuerto?

B: – Sí, recíbalos en el aeropuerto.

1. ¿Tengo que llenar la tarjeta en español con letra de molde? 2. ¿Debo abrir esta bolsa? 3. ¿He de mostrarle mi pasaporte? 4. ¿Tengo que traducir éste al español? 5. ¿He de comprar los pasajes de ida y vuelta?

*Modelo 4:* – ¿Has escrito la carta?

– Sí, ya la he escrito.

1. ¿Has llenado ya la tarjeta? 2. ¿Has pagado los derechos de aduana? 3. ¿Has facturado el equipaje? 4. ¿Has entregado tu pasaporte? 5. ¿Has recibido a los delegados extranjeros? 6. ¿Has comprado revistas españolas?

### **3. Componga las oraciones con las palabras y expresiones siguientes.**

pizarra de información, servicio de información, puerta de embarque, punto de desembarque, pista de despegue y aterrizaje, control de pasaportes, facturar, equipaje de mano, decomisar, visado de entrada (salida, tránsito), tripulación, tarjeta de embarque (pase a bordo), asiento, escalerilla, aplazar el viaje, libre de impuestos.

### **4. Imagine los diálogos en las situaciones siguientes.**

1. Usted vuela en comisión de servicio a España a bordo de un avión. El avión toma tierra en el aeropuerto de Barcelona y un representante de la firma "N" se le acerca.

2. Usted se encuentra en Cuba en comisión de servicios. Para resolver unos asuntos Usted tiene que ir urgentemente a Santiago de Cuba; se dirige a la "Cubana de Aviación" para reservar un pasaje para el vuelo La Habana — Santiago.

3. Usted acaba de llegar a España. Va en coche al hotel y en respuesta a unas preguntas de su colega español le relata cómo ha pasado el viaje y qué servicios le han brindado en el avión.

4. Usted debe recibir en el aeropuerto de Barajas a un amigo. Para averiguar los datos necesarios sobre el vuelo se dirige al servicio de información.

**5. Imagine que Ud. va a un viaje de negocios. Escriba una carta a la empresa "X" para el señor Pedro Fernández; comuníquese la fecha y hora de su llegada, el número del vuelo, el nombre de la compañía de aviación, etc., y pídale que le encuentre a Ud. en el aeropuerto.**



# Ejercicios Gramaticales

## 1. Abra los paréntesis.

1. Si su pasaporte y visado (estar) en regla, pasaremos los trámites rápidamente.
2. Si (retirar) nuestro equipaje, podremos ir al hotel.
3. Si (yo) no (preguntar), confundiríamos el número de la ventanilla.
4. Si el tiempo permitiera, el avión (despegarse) a las ocho.
5. Si él no (llegar), ¿qué diríamos al jefe?
6. Si su declaración de aduana (ser) llenada correctamente, no tendría ningún problema.
7. Si no me gustaría esta compañía de aviación, no(viajar) con ellos.
8. Si (yo) no (estar) atrasado, tendrías más tiempo.

## 2. Traduzca.

1. Він сказав, що повинен буде зареєструвати багаж.
2. Думаю, що вона зарезервувала два квитки на суботу.
3. Було оголошено, що посадка на рейс № xxx вже почалася.
4. Він запитав мене, як я переніс подорож.
5. Вона не сумнівалася, що її закачає в літаку.
6. Я не знав, що заповнив документ неправильно.
- г. Вони запитали в неї, чи дозволить погода вилетіти вчасно.
7. Ми вже були в літаку, коли він згадав, що залишив папку з документами.

## 3. Abra los paréntesis.

1. La reservación (hacer) por adelantado.
2. Todas las formalidades ya (cumplir).
3. Las joyas (declarar).
4. El equipaje (registrar).
5. ¿(Anunciar) el vuelo para Madrid?
6. Los visados (solicitar) mañana.
7. El exceso de equipaje (pagar).
8. Los cinturones de seguridad deben (abrochar).
9. Los artículos prohibidos (decomisar) inmediatamente.
10. La ventilación no (regular).

#### 4. Elija la variante correcta.

1. Dormía hasta que *nos aterricemos/nos aterrizamos*.
2. Antes de que él *podiera/pudo* decir algo, le llamaron.
3. Tuvimos que esperar a que *llegase/llegaría* el gestor del negocio.
4. Estoy llamando a la agencia de viajes para que me *den/dan* la información sobre el vuelo.
5. Le propuse un caramelo a fin de que no se *mareara/marearía*.
6. Cuando nos *acercamos/acercaríamos*, el aduanero nos pidió mostrarle los pasaportes.
7. Apenas *embarcaron/embarcaran*, él se acomodó junto a la claraboya.
8. Usted puede sentarse donde le *guste/gusta*.

#### 5. Abra los paréntesis.

1. (Llover) y no podemos salir a la hora fijada.
2. (Tronar) y el vuelo fue aplazado.
3. Ya (anochecer) temprano. Apresúrate.
4. Si (nevar), no iremos en el coche.
5. Tenemos que salir cuando (amanecer).

### Texto: La aduana

#### Vocabulario

**tráfico** *m*

— комерція, торгівля

**géneros** *m pl* (*mercaderías f pl*)

— товар

**cobrar los derechos**

— збирати МИТО

**divisa** *f*

— валюта

**drogas** *f pl*

— наркотики

**franquicia** *f*

— звільнення від податків

**estar sujeto a confiscación**

— підлягати конфіскації

**infracción** *f*

— порушення

**infractor** *m*

— порушник

#### Lea el texto. Responda a las preguntas:

1. ¿Qué es la aduana?
2. ¿Qué equipos y medios técnicos se utilizan en la aduana?
3. ¿Qué artículos se consideran prohibidos?
4. ¿Qué tiene que hacer uno antes de proceder al registro aduanero?
5. ¿Qué se declara?
6. ¿Cuál es la función del aduanero?

La aduana es oficina pública establecida generalmente en las costas y fronteras para registrar, en el tráfico internacional, los géneros o mercaderías que se importan o exportan y cobrar los derechos que adeudan.

Las aduanas cuentan en la actualidad con equipos electrónicos especiales y medios técnicos de control que permiten detectar cualquier intento de introducir o sacar ilegalmente del país armas, explosivos, sustancias nocivas, piedras y metales preciosos, divisas, joyas, obras de arte, pertenencias del Patrimonio nacional, obras de carácter pornográfico, drogas y otros artículos prohibidos. Antes de proceder al registro aduanero en el punto fronterizo ha de llenarse la correspondiente declaración de aduana. Los viajeros del extranjero pueden transportar con franquicia aduanera sus pertenencias de uso personal, registrándolas en la declaración. Divisas, toda clase de armas, joyas, piedras y metales preciosos, objetos no declarados o pertenecientes a un tercero y no declarados se consideran contrabando y están sujetos a confiscación.

La función del aduanero es comprobar qué se introduce en el país y qué se saca de él. La inspección aduanera es una forma concreta de tal control. El significado del término, aparentemente riguroso, se desentraña fácilmente: es la verificación de la identidad entre los objetos declarados y los presentados a inspección.

Si tal identidad no existe, nos encontramos ante una infracción. Los infractores pueden ser de diversos tipos. Destacaríamos dos: quienes tratan de engañar valiéndose de toda clase de trucos y los que cometen infracción por ignorar las reglas. A los primeros se les aplica todo el rigor de la ley, a los segundos los aduaneros tratan con benevolencia y si no surge ninguna otra complicación, el trámite dura un minuto escaso. Se pone un sello en el pasaporte y el visitante entra en el país o sale de él.

МАУП

# Lección 6. En el hotel

## Vocabulario

a nombre de	— на ім'я
lista <i>f</i> de reservaciones	— список заброньованих номерів
hoja <i>f</i> de registro de viajeros	— реєстраційна картка
firmar <i>vt</i>	— підписувати
habitación <i>f</i> con comunicación interior	— суміжний номер
habitación <i>f</i> doble	— двокімнатний номер
habitación <i>f</i> sencilla (individual)	— номер на одну персону
cambiar el billete	— розміняти (обмінати) банкнот
cargar <i>vt</i>	— внести (на рахунок)
curso <i>m</i> del día	— курс (валютний)
suelto <i>m</i> (menudo <i>m</i> )	— дрібні гроші

## Diálogos

### 1. En recepción.

Gerente: – ¡Bienvenidos, señores! Ha llegado hoy tanta gente que no sé si quedan cuartos libres.

Sávinov: – Hemos reservado por teléfono con 10 días de antelación unas habitaciones a nombre de los señores ucranianos Sávinov, Romanenko y Smirnova.

Gerente: – ¡Vamos a ver! Ahora mismo consulto la lista de reservaciones. Correcto. Sírvanse entregarme sus pasaportes para registrarlos; rellenen, por favor, la hoja de registro de viajeros.

Sávinov: – Ya está, tenga.

Gerente: – Gracias. Su delegación tiene reservadas tres habitaciones. ¿Desean ustedes dos con comunicación interior y una sencilla?

Romanenko: – No, tres individuales.

Gerente: – ¿Espaciosas?

Smirnova: – Pueden ser pequeñas pero con baño y todas las comodidades. A propósito, ¿cuánto cuesta una habitación de ese tipo por día?

Gerente: – ... euros diarios incluido el desayuno, más el 10 % por el servicio.

Sávinov: – Nos conviene. Gracias. ¿En qué piso están nuestras habitaciones?

Gerente: – En el sexto.

Smirnova: – Un poco alto.

Gerente: – Lamentablemente son las únicas que no están ocupadas. Pero eso no debe preocuparles, pues, siempre funcionan bien 4 ascensores.

Sávinov: – ¿Quiere Ud. enseñarnos las habitaciones?

Gerente: – Desde luego, con mucho gusto. Hagan el favor de venir por aquí.

## **2. En la habitación.**

Gerente: – El primer cuarto es el de usted, señora. Tenga bondad, pase. Las ventanas dan al mar. No hay ningún ruido. Se sentirá bien aquí. ¿Le gusta?

Señora: – No está mal. Me gusta.

G. – La puerta de la derecha es la del cuarto de baño, en el lavabo encontrará jabón, en la bañera esponja y toallas.

S. – Póngame un almohadón más. Una almohada es poco para mí. Póngame también, por favor, una manta en la cama. Disculpe tantas molestias. ¿Dónde está el timbre para llamar a la camarera?

G. – Véalo. No tiene más tocarlo. La camarera hará todo lo que usted desee.

S. – Así lo espero, gracias.

G. – Antes de retirarme le recuerdo que para hacer una llamada telefónica hay que marcar primero el número 91.

## **3. En una oficina de cambio.**

– ¿Dónde puedo cambiar dólares?

– Aquí, por favor.

– ¿A cómo está hoy el dólar?

– Eso depende de que quiera usted, vender o comprar.

– Deseo cambiar 50 dólares en euros.

– Voy a consultar el curso del día.

– Gracias.

– ¿Podría usted cambiarme este billete grande? No tengo suelto.

– ¡Cómo no! ¿En qué forma lo quiere usted?

– Una mitad en billetes de 500 y otra en monedas de diverso valor, si no le molesta.

– De ningún modo, aquí los tiene.

## **4. La cena.**

– ¿Pueden traernos la cena a la habitación?

– ¡Cómo no! ¿Cuál es su cuarto y qué desean?

- El 345. Sírvanos de entrada una ensalada de tomate, lechuga y cebolla y luego algún plato de pescado.
- Escojan ustedes, hay bacalao, lenguado, bonito ... .
- ¿Truchas u otro pescado del río no tienen?
- Lo lamento, pero no lo tenemos.
- Nos gustaría mucho una ración de salmón.
- Tampoco lo tenemos. Es un plato fuerte para la noche.
- Veamos otra cosa, ¿qué tal resulta el bacalao con mayonesa? Nunca lo he probado.
- ¿Y qué le traigo de postre? En España solemos comer fruta de postre.
- Está bien.
- ¿Les traigo la nota con el servicio o lo cargo en la cuenta de ustedes en la recepción?
- Pagaremos en el acto.
- Son ... euros con el servicio e impuestos incluidos.

## Ejercicios Léxicos

### 1. Complete los diálogos.

- a) - ¡Buenas tardes, señor! ¿Desea Ud. una habitación?
- ...
  - ¿Cómo la prefiere Ud.?
  - ...
  - ¿En qué piso quisiera alojarse?
  - ...
  - ¡Qué lástima! Las habitaciones que quedan en ese piso dan a una calle ruidosa.
  - ...
  - ¿Le importa el precio?
  - ...
  - ¿Quiere Ud. que le enseñe la habitación?
  - ...
  - Aquí tiene la llave.
  - ...
  - ¿Qué le parece?
  - ...
- b) - ¡Buenos días, señorita! ¿A cómo está el dólar?
- ...

- Deseo cambiar 100 dólares en euros.
- ...
- Una mitad en billetes de ..... y la otra en los de .....
- ...
- Gracias.
- c) - ¿Está ocupada esta mesa?
- ...
- Traígame, por favor, la carta.
- ...
- ¿Qué puede recomendarme de carne?
- ...
- Es mejor que me traiga una chuleta de ternera. De postre, ¿hay una fruta del tiempo?
- ...
- Prefería melón y luego café bien cargado.
- ...
- Gracias.
- d) - ¿Qué desea, señor?
- ...
- ¿No le apetece tortilla?
- ...
- ¿Tomará café o té?
- ...
- Ahora mismo será servido.
- ...

**2. Concuerte las palabras en A con las en B para formar las combinaciones justas.**

A		B	A	B
jarra	de	divisas	huevo	fuerte
coctel		piso	habitación	estofada
hotel		negocios	carne	automático
camarera		huésped	pensión	completa
tarjeta		lujo	café	desocupada
cambio		cerveza	desayuno	duro
comida		camarones	cajero	cortado

**3. Ponga estas palabras en las columnas necesarias: pera, berenjena, lechón, piña, turrón, helado, trucha, bacalao, habas, cabrito, sandía, riñones, membrillo, lengua de res, pastel, guindas, lima, lechuga, lucio, bizcocho, hígado, coliflor, grosellas, maíz, esturión, guisante, ternera, crema batida, camarones, cangrejo.**

CARNE	PESCADO	FRUTAS	VEGETALES	POSTRES

**4. Imagine diálogos en las situaciones dadas.**

1. Un colega suyo viaja de Kyiv a Barcelona en comisión de servicio. Usted se dirige a un hotel para reservarle una habitación.
2. Usted va al hotel en el que se aloja su amigo para verse con él. Como no se acuerda del número de la habitación, habla con el recepcionista para averiguarlo.
3. Un día usted regresa al hotel donde está hospedado. Ve que no hay luz en la habitación. Se dirige a la recepción.
4. Durante las negociaciones usted tiene 30 minutos libres. Usted invita a un colega extranjero a un restaurante. Imagínese su conversación con el camarero y haga el encargo.
5. Usted está en un hotel en España y necesita sacar dinero. Se dirige al banco.

**5. Lea en el Anexo Nº II la respuesta a una solicitud de reserva. Imagine que usted va a Madrid para realizar negociaciones comerciales. Usted necesita alojamiento. Escriba a la administración del hotel “Hostal Montalvo” y haga la reserva.**

## Ejercicios Gramaticales

**1. Construya las frases según el modelo.**

*Modelo 1:* – ¿En qué puedo servirle, señor? (traer el desayuno a la habitación)  
 – Le ruego que me traigan el desayuno a la habitación.

1. Arreglar el aire acondicionado.
2. Despertarle a las 7 de la mañana.
3. Cambiar el grifo del agua fría.
4. Traer una almohada más.
5. Reparar el aparato de radio.
6. Poner un televisor en la habitación.

*Modelo 2:* – ¿Hace falta abrir la habitación?  
 – Sí, es necesario que la abra.



1. Rrellenar la hoja de registro. 2. Reservar una habitación. 3. Entregar las llaves en la carpeta. 4. Pagar las facturas. 5. Presentar los pasaportes para su registro. 6. Cambiar la ropa de cama a diario.

*Modelo 3:* – No deseamos alojarnos en ese hotel.

– Pues que no se alojen si no quieren.

1. No deseo dar a lavar mi ropa. 2. Ahora no desea dejar la llave en la carpeta. 3. No deseamos cambiar dólares en euros. 4. No quieren desayunar en la habitación.

*Modelo 4:* – ¿Puedo ofrecerle una taza de té?

– No, gracias. Prefiero el café.

1. ¿Puedo ofrecerle carne bien asada? (comer la carne poco asada). 2. ¿Puedo ofrecerle tortilla de jamón? (no tener apetito). 3. ¿Puedo ofrecerles una ración más de paella? (no querer). 4. ¿Puedo ofrecerle un pedacito de esta carne? (acabar de comer). 5. ¿Puedo ofrecerles algo para comer? (no tener hambre).

## **2. Elija la forma correcta.**

1. Ha dicho que *vendrá/vendría* mañana.
2. Pensé que le *había encontrado/encontré* antes.
3. Sabíamos que las acciones *subieron/habían subido*.
4. Me dijo que le *puse/pusiera* con Sr. López.
5. No dudaba que *vendiera/vendería* las mercancías.
6. El jefe quiere que le *reserven/reserverán* la suite.
7. Exigí que nos *cambien/cambiaran* de habitación.
8. No creía que *podríamos/pudiéramos* comer a esta hora.

## **3. Abra los paréntesis utilizando el Futuro Perfecto de Indicativo.**

1. Cuando él llegue, nosotros ya (terminar) de comer.
2. Antes del domingo yo (despedirse).
3. Cuando ellos llamen, ella les (reservar) el cuarto.
4. Supongo que ellos ya (llenar) la hoja de registro.
5. A las 10 de la noche la velada (terminar).
6. A la hora fijada nosotros (encontrarse) con el comisario.
7. Llegaremos cuando ellos (ordenar) las bebidas.
8. Para las 8 de la mañana ellos (salir).

## **4. Escriba los numerales en letra.**

1. 1985, 1961, 1876, 2000, 2001, 1959;
2. 1/12/26; 2/3/64; 15/8/43; 30/11/01; 8/5/98;
3. 14.593.313; 6.357.000; 4.000.000; 35.744; 1.692; 23.104.555.

## 5. Traduzca.

Перший поверх, третій розділ, восьмий день, двадцятий конгрес, другий раз, десята річниця, п'ята конференція, дванадцята нарада, сто-друга сторінка, Карлос V.

## 6. Abra los paréntesis:

1. Señores, (dejar) las llaves en la carpeta.
2. Señor, (ir) a la recepción.
3. Mozo, (traerme), por favor, una jarra de cerveza.
4. Señoras, (no fumar) aquí. Es prohibido.
5. Señorita, por favor, (poner) su firma en esta ficha.
6. Señores, (decirme), por favor, ¿dónde puedo encontrar la oficina de cambio?
7. Señor, (ordenar) este plato. Es delicioso.
8. Camarera, (servir) el desayuno a las 7.
9. Señores, (alojarse) aquí ... . Es un hotel de lujo.
10. Señor, (despertarme), por favor, a las 6.

### Texto

#### Vocabulario

a disposición de

dar a (mirar a)

“lobby” *m*

evento *m*

- у розпорядженні
- виходити на (вікна)
- хол
- подія

### Lea el texto. Relátelo. Describa uno de los hoteles que Ud. ha visitado.

Hoy Cuba abre sus puertas hospitalariamente a todos aquellos que quieran conocerla. Llegan turistas de diversos países. Siempre se ha dicho que un buen hotel es el complemento de un buen viaje. El “Habana Libre” es uno de los hoteles cubanos que proporcionan la más confortable estancia al cliente y el mayor de Cuba. Se erige majestuoso en la Rampa, la zona del Vedado, más alegre, moderna y dinámica de La Habana. Es una pequeña ciudad dentro de la capital.

A disposición de habitantes se encuentran las mejores instalaciones con esa excelente norma de buen servicio que obliga al reconocimiento.

El hotel dispone de 630 habitaciones, que dan al mar o miran a la ciudad. El “lobby” de la planta baja con su jardín interior es una muestra de decoración moderna. En el primer piso alto hay otro espacioso lobby al fondo del cual se

halla una hermosa piscina con cabañas a su alrededor y un bar lo que hace más placentera la permanencia en ella. En ese piso hay 7 salones de conferencias, congresos y otros eventos.

Desde el hotel “Habana Libre” se puede contemplar la más maravillosa vista de la capital de Cuba.



# Lección 7. Ferias. Exposiciones

## Vocabulario

**muestra** *f*

— модель, фабрична марка

**techado** *m*

— навіс, покриття

**firma** *f* **expositora**

— фірма — учасник виставки

**comercio** *m* **exterior**

— зовнішня торгівля

**intercambio** *m* **de mercancías**

— товарообмін

**régimen** *m* **aduanero y financiero**

— митний режим та фінансовий регламент

**stand** *m*

— стенд

**recinto** *m*

— закрите приміщення

**para echar un vistazo**

— щоб мати уявлення про щось

**máquina** *f* **herramienta**

— верстат

**telar** *m*

— ткацький верстат

**ramas** *f pl* **de la economía**

— галузі економіки

**pabellón** *m*

— зала для виставок

## Diálogos

### 1. Exposición internacional en la Habana.

Administrador de la exposición: – Compañero Koléśnikov, ¿había participado usted anteriormente en Exposiciones Internacionales celebradas en Cuba?

Koléśnikov: – No, lamentablemente, no. Esta exposición será la primera.

¿Cuántas firmas tomarán parte?

A. – Hasta ahora han confirmado su presencia más de 310 de 22 países.

K. – ¿Quiénes serán los mayores expositores?

A. – Creo que España con 200 empresas, la siguen Italia, Uruguay, Venezuela y Brasil.

K. – ¿Y ustedes?

A. – Se presentarán 50 empresas cubanas exponiendo sus principales productos de exportación con amplio espacio bajo techado y a la intemperie, las muestras más voluminosas.

K. – ¿Ya están montados sus stands?

A. – Se hallan a punto y si les parece podríamos verlos ahora mismo. Nuestra muestra es cualitativamente diferente a las de años anteriores en colorido, presentación y diseño.

K. – ¿Cuáles serán las actividades más interesantes de la exposición?

A. – Creo que los seminarios.

K. – ¿Y cuál es su objetivo?

A. – Dar a conocer en una serie de conferencias a firmas expositoras y representantes acreditados en nuestro país la organización y la técnica de nuestro comercio exterior, su régimen aduanero y financiero y otros aspectos relativos a la esfera de intercambio de mercancías. En realidad, ferias y exposiciones internacionales tienen como propósito dar a conocer los logros alcanzados en diferentes ramas de la economía nacional, coadyuvar al desarrollo de las relaciones económico-comerciales entre las empresas de comercio exterior y brindar a sus participantes posibilidad de intercambiar experiencias y opiniones.

K. – Sí, es lógico. Las ferias se convierten en auténticas fiestas donde se puede trabar nuevas amistades.

## **2. Visita a la Exposición de Adelantos Económicos.**

Klímov: – ¿Cómo pasó usted ayer el día?

Gómez: – Aproveché que lo tenía libre para visitar la Exposición de Adelantos Económicos.

K. – ¿Qué le pareció?

G. – ¡Qué interesante es todo lo que se muestra! Son admirables sus fuentes y las zonas de recreo y ¡qué extenso es su recinto!

K. – ¿Qué pabellones visitó usted?

G. – Recorrí los dedicados a la vida de su país, a diferentes ramas de la economía nacional, la ciencia y la técnica.

K. – ¿Le dio tiempo a descansar?

G. – Sí, descansé un rato en el parque nacional. Es muy hermoso.

K. – Sí, la zona de recreo es un magnífico lugar.

## **3. En la Exposición Internacional “Industria Textil”.**

– ¿Hace mucho que ha sido inaugurada la exposición?

– Hace ya un mes. Tiene gran éxito.

– ¿Acude mucho público?

– Unos cinco mil personas diariamente, los domingos y días festivos casi se duplica la concurrencia.

– Demos una vuelta por el recinto para echarle un vistazo.

– ¿Le agradecería ver el pabellón industrial?

– Claro que sí. Me interesa la maquinaria.

– Entonces, por aquí. Pasemos a este sector donde se exhiben máquinas herramientas en acción. Mire, ¡qué telares! Son modernos. Nuestra empresa piensa adquirir algunos de ese modelo.

## Ejercicios Léxicos

### 1. Componga las combinaciones de palabras.

A		B	A	B
intercambio	de	información	máquinas	expositoras
sector		prensa	local	montado
sala		producción	comercio	subcontratada
plano		exposición	venta	libre
oficina		servicios	firmas	web
centro		exhibición	relaciones	económicas
ruedas		mercancías	tiempo	herramientas
			stand	exterior
			página	techado

### 2. Elija la variante correcta de la traducción.

a. intercambiar opiniones	1. проводит бесіди
b. dictar conferencias	2. товарний зразок
c. despertar interés	3. встановлювати стенди
d. dar charlas	4. рекламна діяльність
e. trabar amistades	5. досягнення у сфері науки
f. adelantos de la ciencia	6. обмінюватися думками
g. montar los stands	7. зав'язувати знайомства
h. actividad publicitaria	8. рекламування товару
i. muestra mercantil	9. проводити конференції
j. promoción del producto	10. пробуджувати інтерес

### 3. Imagine los diálogos en las situaciones siguientes.

1. Usted representa a su entidad en la Feria Internacional del Libro. Su stand atrae a los visitantes, sobre todo a los hombres de negocios interesados en concluir contratos. Converse con ellos sobre las características de su mercancía. Ofrezcales sus catálogos y prospectos.

2. Usted ha visitado una Exposición de Maquinaria en México. Un día encuentra a un viejo colega mexicano que también está allí. Intercambien impresiones sobre dicha exposición.

**4. Haga la promoción (presentación) de cualquier producto (o servicio). Hable del tamaño, diseño, precio, características, cualidad, etc.**

**5. Lea la carta circular de publicidad en el Anexo II. Tradúzcala. Escriba la carta semejante.**

# Ejercicios Gramaticales

## 1. Elija la variante correcta.

1. Si *tuviera/tengo* tiempo, recorrería toda la exposición.
2. Si algo *despierta/despier*te mi interés, lo compraré.
3. No sé si voy a asistir a la conferencia a menos que me *inviten/invitarán*.
4. A no ser que un stand *sea/es* montado, todo está bien.
5. Como *sea/fuese* posible vamos a concurrir.
6. En caso de que *tenga/tendrá* suerte, él firmará el contrato.
7. En condición de que las *veremos/veamos* en acción, compramos estas máquinas.
8. Con que nos *permita/permite* el tiempo, organizaremos la exposición al aire libre.
9. Si él no *sabe/sepa* por dónde empezar, no es nada raro.

## 2. Traduzca.

1. Якби він зацікавився, він би підійшов до стенда.
2. Якби ми тоді прийшли вчасно, ми б почули початок промови.
3. Якби я домовився, вони б теж взяли участь в експозиції.
4. Я б запросив їх, якби знав, що їх це цікавило.
5. Якби ви відвідали відкриття ярмарку, ви були б задоволені.
6. Якби ви завітали у новий павільйон, ви б побачили нашу нову продукцію.
7. Якби він погодився, ми б запросили пресу.
8. Якби ми мали можливість, ми б організували свою експозицію.
9. Якби їй сподобались нові моделі, вона б неодмінно сказала про це.
10. Якби ви не пішли так рано, вони б запропонували вам свої каталоги.

## 3. Abra los paréntesis.

1. Era natural que el cliente (aceptar) la oferta.
2. Es posible que ellos (dirigirse) al servicio de relaciones exteriores.
3. Me gustaría que Ud. (organizar) la feria al aire libre.
4. Nos agrada que sus modelos (atraer) el interés.
5. Los que (querer) participar, pueden inscribirse hasta el día jueves.
6. No es verdad que ellos (demontar) este pabellón cubierto.
7. Me sorprendió que ella (dar) una lección muy interesante.
8. Nos preocupa que el administrador no (consentir).

9. Me daba lástima que ellos no (participar) en el simposio.
10. Es urgente que Ud. (telefonar) al señor director.
11. Creo que ellos (apostar) mucho por la campaña publicitaria nueva.

#### 4. Elija la forma correcta.

1. Ayer sentimos *no asistir/no haber asistido* a la Feria.
2. Lamento *no haber aceptado/no aceptar* la oferta.
3. El Consejo temía *no poder resolver/no haber podido resolver* el conflicto entre dos compañías.
4. Le enfada *haber tenido/tener* que asistir a esa conferencia.
5. Se ha arreglado de *organizar/haber organizado* el seminario.
6. Me alegro de *verle/haberle visto* a usted.
7. Siento *no haber concurrido/no concurrir*.
8. El siente *no trabar/no haber trabado* nuevas amistades.
9. Estoy muy contento de *intercambiar/haber intercambiado* experiencias.
10. El director celebra *haber logrado/lograr* el objetivo de la feria.

### Texto: La feria de Leipzig

#### Vocabulario

<b>lema</b> <i>m</i>	— девіз
<b>transacción</b> <i>f</i>	— угода
<b>beneficioso</b> <i>adj</i>	— корисний, вигідний
<b>fructuoso</b> <i>adj</i>	— вигідний, успішний
<b>artículos</b> <i>m pl</i>	
<b>de amplio consumo</b>	— товари широкого вжитку
<b>competición</b> <i>f</i>	— конкуренція
<b>concertar buenos negocios</b>	— укласти вигідні торгіві
	— угоди

#### Lea el texto. Responda a las preguntas:

1. ¿Qué es la Feria de Leipzig para muchos exportadores, compradores, economistas y científicos?
2. ¿Desde hace cuándo existe la Feria?
3. ¿Qué cambió a partir de 1987?
4. ¿Cuáles son las actividades de la Feria?

“Por un comercio mundial libre y progreso técnico”, bajo este lema tradicional de las ferias primaverales y otoñales de Leipzig se reúnen miles de participantes y visitantes de todo el mundo. Para muchos exportadores,



compradores, economistas y científicos de diversos países, Leipzig hace ya mucho tiempo sinónimo de transacciones beneficiosas, información interesante, intercambio fructuoso de opiniones. Una de las razones de este fenómeno es que esta Feria, la primera en la historia de las ferias de muestras, cuenta más de 800 años.

El carácter multisectorial posibilita centrar la atención de los participantes en uno u otro tema científico-técnico actual.

A partir de 1987 cambió la división sectorial de las ferias de Leipzig. Todas las muestras se concentran en grandes complejos. Se organizaron 9 sectores de equipos en la Feria primaveral, 8 en la de otoño y 7 en ambas para artículos de amplio consumo. Esto tiene por objeto tomar en consideración la tendencia mundial que testimonia el carácter cada vez más “internacional” de nuevas tecnologías, equipos y diseños. Merced a los mencionados complejos la apreciación de todas las muestras es más accesible.

Se dedica gran atención a construir nuevos pabellones y remodelar los viejos. Ya quedaron terminados dos nuevos pabellones, No. 14 y 20. Hoy la Feria ofrece amplias posibilidades de analizar las tendencias del desarrollo de los trabajos científico-técnicos y de diseño realizados en una rama concreta, de ver los logros alcanzados en los procesos tecnológicos y en la producción de mercancías en el plano internacional, de fomentar a escala mundial la competición por el más alto nivel técnico-científico y de concertar buenos negocios. También es importante el lugar que ocupa el intercambio de conocimientos, tecnologías y servicios; a tales efectos en las ferias se organizan congresos, simposios, informes de diversos especialistas participantes.

La Feria Internacional de Leipzig es uno de los más importantes acontecimientos de carácter comercial, ampliamente reconocido.

MAYN

# Lección 8. Empresas. Compañías

## Vocabulario

<b>electrodomésticos</b> <i>m pl</i>	— побутова електротехніка
<b>nave</b> <i>f</i>	— майстерня, склад
<b>delineante</b> <i>com</i>	— кресляр
<b>plantilla</b> <i>f</i>	— штат службовців
<b>fluctuación</b> <i>f de personal</i>	— плинність кадрів
<b>comercializar</b> <i>vt</i>	— обертати на джерело прибутку
<b>demanda</b> <i>f</i>	— попит
<b>saturar</b> <i>f</i>	— насичувати
<b>mercado</b> <i>m interno</i>	— внутрішній ринок
<b>consumir</b> <i>vt</i>	— споживати
<b>instalaciones</b> <i>f pl industriales</i>	— допоміжні виробничі та службові приміщення
<b>auxiliares (y de servicios)</b>	
<b>ingeniero-jefe</b> <i>m</i>	— головний інженер
<b>taller</b> <i>m de prefabricación</i>	— заготовчий цех
<b>capacidad</b> <i>f anual</i>	— річна продуктивність
<b>asesorar</b> <i>vt</i>	— надавати консультаційні послуги
<b>personal</b> <i>m (cuadros m pl)</i>	— персонал, кадри

## Diálogos

### 1. Buen trabajo.

- ¡Hola! ¿Qué tal? ¿Alguna novedad en su vida? Luce usted bien.
- ¡Imagínese! Por fin he encontrado un buen trabajo.
- ¡Ay, qué bien! ¡Qué suerte! Le felicito, hombre. Eso me alegra mucho. ¿Qué trabajo es?
- Mecánico en una fábrica de electrodomésticos recién construida.
- ¿Qué artículos fabrica?
- Cocinas, neveras, lavadoras y cosas de esas.
- ¿Es grande la fábrica?
- Bastante. Dos edificios y entre ellos las naves de los talleres de maquinaria.
- O sea que en los edificios no se realiza ningún proceso tecnológico.
- En el primero, de cuatro plantas, están los despachos de los ingenieros y las salas de los delineantes. En el otro se ubican la administración y la sección comercial.
- Al preguntar si la fábrica es grande me refería también al número de trabajadores que integran su plantilla.

– ¡Ah! Mil aproximadamente, incluido el personal técnico-administrativo que constituye el 40 % del personal.

– ¿Tiene la fábrica dificultades para comercializar su producción?

– ¡Qué va! Toda ella goza de gran demanda y aún no hemos saturado el mercado interior que consume la mayor parte. El resto se exporta.

## **2. Visita a una planta.**

Director: – ¡Buenos días, compañeros! ¡Bienvenidos a nuestra planta!

Kárpov: – Agradecemos a la administración de la planta la posibilidad que nos brinda de visitarla y de conocer su funcionamiento.

D. – Gracias. Estamos a la disposición de ustedes. Les propongo empezar la visita por los talleres, después veremos las instalaciones industriales auxiliares y de servicios. Nos acompañará el ingeniero-jefe quien les mostrará la planta y dará las explicaciones pertinentes.

K. – Perfecto.

Ingeniero: – Entonces, pasemos primero al taller de prefabricación.

K. – ¿Cuál es la capacidad anual de la planta?

I. – Producimos al año 100.000 televisores y 300.000 radiorreceptores con piezas suministradas por Alemania. Empero, en perspectiva pensamos producir parte de esos componentes a plaza.

K. – Salta a la vista que en los talleres hay pocos obreros, por lo visto, debido a que los procesos de producción están mecanizados y automatizados.

D. – Exactamente. Sin embargo, hay todavía mucho trabajo manual, sobre todo en las secciones de montaje mecánico y soldadura.

I. – Entremos en el taller de montaje.

K. – En la planta veo equipo no estandarizado. ¿Está suministrado por Alemania?

D. – No, no todo el equipo procede de Alemania. Acorde al desglose de suministros estipulado en el protocolo una parte del mismo, precisamente el más sencillo no estandarizado lo producimos aquí, en nuestra planta, pero en escrita correspondencia con diseños y planos confeccionados por organizaciones alemanes. También se ha de subrayar que los especialistas alemanes nos asesoran en el proceso de su fabricación.

K. – ¿Lo opera personal calificado?

I. – En su mayoría, sí.

D. – Miren, la mayoría fue instruida sobre la marcha en la misma planta con inapreciable colaboración de los especialistas extranjeros. Otra parte ha pasado su capacitación técnico-profesional en plantas similares, centros de enseñanza superior y correspondientes organizaciones de Alemania.

K. – ¿Existe en su planta problema de fluctuación de personal?

D. – No. Debido a las buenas condiciones de trabajo y nuestra atención al problema del bienestar de los trabajadores hasta el momento no lo tenemos.

K. – Muy bien, les agradecemos las atenciones de que nos han hecho objeto y les deseamos éxitos en la materialización de sus planes.

D. – Muchas gracias. ¡Hasta luego!

## Ejercicios Léxicos

### 1. Complete los diálogos.

a). – ¿Qué obra industrial de nuestro país preferiría visitar usted?

– ...

– Como quiere ver el equipo japonés en acción le propongo visitar la planta de televisores.

– ...

– No, esta fábrica produce sólo televisores con componentes suministrados por Japón.

– ...

– Sí, tiene Ud. razón. En progresiva piensan producir una parte de estos componentes a plaza.

– ...

– ¡Cómo no! Los obreros con mucho gusto le hablarán de su trabajo en la planta.

– ...

– Sí, aunque en su mayoría son obreros calificados, la administración presta una atención permanente al adiestramiento del personal.

– ...

– No, no es la única vía. Muchos obreros se capacitan en los centros docentes de nuestro país.

– ...

– Ha sido un placer para mí. Siempre a su disposición.

b). – ...

– Con mucho gusto contestaré a sus preguntas en lo que pueda.

– ...

– No, es una fábrica recién construida.

– ...

– Sí, tiene Ud. razón. En su mayoría los obreros de nuestra planta son jóvenes.

– ...

- No, no se nos ha planteado tal problema por ahora. Las buenas condiciones del trabajo han contribuido a eludirlo.
- ...
- La jornada es de 6 horas y trabajamos en dos turnos.

**2. Lea el texto. Componga el relato sobre cualquiera otra compañía. Fíjese en los puntos siguientes: productos (servicios), compradores principales, ubicación (fábricas, almacenes, sucursales, etc.), tamaño (número de empleados), ventajas, proyectos corrientes.**

La “Hernández y CIA” factura ... de Euros al año. En la empresa trabajan 500 empleados. Nosotros fabricamos jabones y toda clase de perfumes. Tenemos 3 empresas subsidiarias en Soria, Palencia, Logroño y una red bastante grande de los almacenes. La compañía matriz se ubica en Burgos.

Utilizamos en la producción de nuestras mercancías los mejores ingredientes y brindamos al cliente un producto exquisito, delicado y atractivo.

Los precios son sumamente económicos y nuestro lema es “Artículos de calidad a un bajo precio”.

La empresa va desarrollándose y en el futuro próximo proyectamos ampliar el surtido e inaugurar un departamento anexo a nuestra fábrica en el que planeamos la producción de cosméticos para los niños.

**3. Componga las combinaciones de palabras.**

A	B
puesto	de accionistas
fluctuación	de trabajo
promoción	de venta
oficina	de diseños
cifras	de trabajo
proceso	de sucursal
junta general	de productos
ubicación	de personal
condiciones	de fabricación
gama	de ventas

A	B	A	B
materia	hábil	negociar	el mercado
cinta	laboral	acabar	de oficio
movimiento	comercial	cambiar	la carrera
trabajo	matriz	gozar	de utilidad
jornada	directiva	hacerse	de demanda
sección	manual	saturar	el sueldo
junta	directa	ser	cargo
casa	anual		
día	transportadora		
venta	prima		

#### 4. Imagine los diálogos en las situaciones siguientes.

1. Durante su estancia en Cuba usted desea visitar la planta “Y”. Le interesa el nivel de calificación, la jornada laboral y las condiciones de trabajo del personal. Expóngale Ud. su deseo al compañero cubano responsable del programa de visitas.

2. Durante la visita a una fábrica textil habla Ud. con el gerente general. Sobre todo se interesa por el proceso de la producción, las condiciones de trabajo, el sueldo, el movimiento anual y los proyectos corrientes.

3. Durante su estancia en España necesita Ud. ponerse en comunicación con el gerente de una empresa. Le llama para fijar la fecha de su entrevista en la que se va a tratar el asunto del equipo y las condiciones del suministro.

**5. Lea la circular sobre la constitución de la empresa en el Anexo II. Escriba la respuesta.**

## Ejercicios Gramaticales

### 1. Construya las oraciones según el modelo.

*Modelo 1:* Los obreros de la planta están contentos. La administración ha apreciado altamente su trabajo. (Los obreros de la planta están contentos de que la administración haya apreciado su trabajo.)

1. La administración de la planta está satisfecha. Ha sido puesto en explotación un taller nuevo. 2. El grupo de delegados está muy contento. El gerente general les ha relatado muchas cosas interesantes de su combinado textil. 3. La parte rusa se siente satisfecha. Muchos especialistas suyos han participado en la proyección de la empresa. 4. El director de producción se

alegra. Una gran parte del equipo viejo ha sido sustituida por lo moderno. 5. Los obreros se congratulan. La administración ha tomado medidas para mejorar las condiciones de su trabajo.

*Modelo 2:* – ¿Quién les concederá un premio? (la administración).

– Es increíble que la administración les conceda un premio.

1. ¿En qué país se fabricará todo el equipo? (el país del cliente). 2. ¿Qué trabajo les conviene? (tres turnos). 3. ¿Cuál será la capacidad anual de la planta en el futuro? (300 000 televisores). 4. ¿Quién nos acompañará en nuestro recorrido por la planta? (el director general).

*Modelo 3:* – Luis trabaja de mecánico.

– Me extraña que Luis trabaja de mecánico.

1. El grado de mecanización en esta fábrica es muy bajo. 2. La administración de nuestra empresa industrial presta poca atención al programa de actividades recreativas. 3. Pedro niega a trabajar en dos turnos. 4. Mi amigo no quiere estudiar en este centro docente. 5. Ellos no quieren negociar con esta firma.

*Modelo 4:* – Quiero avisarle. Debe intervenir en la reunión.

– Quiero avisarle para que Ud. intervenga en la reunión.

1. Llamaré en seguida al ingeniero. Tiene que traernos los materiales sobre la reconstrucción. 2. Piensan enviarle al extranjero. Debe capacitarse en la proyección de centrales hidroeléctricas. 3. Les envió un télex. Deben comunicarnos la fecha de la llegada de sus especialistas. 4. Realizamos las tareas preparatorias. Así los proyectistas podrán empezar a tiempo su trabajo. 5. La administración de la planta toma todas las medidas necesarias. La planta debe ser puesta en explotación este año.

## **2. Transforme las oraciones utilizando la construcción “tener + Participio”:**

1. Ya hemos terminado este trabajo.
2. Lo hemos hecho todo.
3. He traducido la carta.
4. Han terminado los trabajos de construcción.
5. Ha reservado una habitación a partir de hoy.
6. Hemos visitado las instalaciones de servicios.
7. He preparado el informe.
8. Han suministrado las piezas que necesitamos.

## **3. Abra los paréntesis.**

1. Por muy bueno que (ser) el personal, hay que instruirlo.
2. Sin que yo (olvidar) sobre la entrega, me telefonaron.

3. A medida que (surgir) las preguntas, le explicaremos lo todo.
4. Por muy modernos que (parecer) los diseños, no les gustan a los clientes.
5. A pesar de que él (estar) ocupado, visitó el taller.
6. Cualquiera que (ser) su oficio, hay que capacitarse.
7. Quienquiera que (llegar) a nuestra planta, le vamos a recibir con mucho gusto.
8. Necesitamos encontrar la solución, aunque (tener) que subir el sueldo.
9. Por rico que (ser) la empresa, ha dado un crack.

#### 4. Abra los paréntesis.

1. Lo que le interesa es que nosotros le (asesorar).
2. Lo que me importa es que ellos (automatizar) ya la producción.
3. Lo que pasa es que en octubre ellos me (colocar) a sueldo.
4. No seré yo quien le (ayudar).
5. No hemos visto a nadie que les (imitar).
6. Le aconsejo que (entregarse) a esta labor.
7. Tienen miedo de que a ellos les (exigir) las explicaciones.
8. Es lógico que Ud. (advertir) al cliente.
9. Ya es hora de que Uds. (comprar) el equipo moderno.
10. Es obligatorio que Ud. (resolver) el problema de fluctuación de personal.

#### 5. Transforme las oraciones utilizando la construcción “Acusativo + Infinitivo”.

1. Oí que los obreros discutían este problema.
2. Vimos que el representante habló con el director.
3. Nos gusta ver que el personal se capacita.
4. ¿Oíste que el ingeniero contaba sobre la maquinaria?
5. Ellos vieron que el empresario firmó el documento.
6. ¿Oí que ellos reclamaban la indemnización?
7. Vi que él despidió al empleado.
8. Pablo vio que ellos instalaron una máquina herramienta nueva.

### Texto: La Aerolínea espera abrir nuevas rutas a Santa Cruz, Bolivia y Brasil

#### Vocabulario

**expansión** *f*

— розширення

**reemplazar** *vt*

— заміщати, заміняти

**manejar** *vi*

— управляти



<b>desempeñar</b> <i>vt</i>	— виконувати обов'язки
<b>vicepresidente</b> “staff” <i>m</i>	— віце-президент з кадрової роботи
<b>eficiencia</b> <i>f</i>	— продуктивність, ефективність
<b>rentabilidad</b> <i>f</i>	— рентабельність

**Lea el texto. Responda a las preguntas:**

1. ¿Quién es el nuevo director regional de ventas para el Caribe? ¿A quién reemplaza?
2. ¿Qué tiene el director nuevo a su cargo?
3. ¿Qué puesto ocupó anteriormente?
4. ¿Cuáles son los planes de expansión de Continental en el Caribe y cuándo comienzan?
5. ¿Qué aviones sirven los vuelos de Continental?

Como parte de su plan de expansión en el Caribe, Continental Airlines duplicará la cantidad de vuelos en la región, incluyendo destinos adicionales, y añadirá nuevos aviones a su flota. La aerolínea anunció, además, el nombramiento de Frank Galán como nuevo director regional de Ventas para el Caribe. Galán reemplaza a Alex Santana, quien fue promovido para manejar los aeropuertos en República Dominicana.

Galán, quien cuenta con 17 años en la industria de la aviación y hotelería, tendrá a su cargo el crecimiento de Continental en Puerto Rico, República Dominicana, Bermuda, Aruba y otros mercados servidos por la línea aérea. Anteriormente, se desempeñó como director de Mercadeo para Guatemala y Nicaragua, y laboró en las oficinas centrales de Continental en Houston.

Pete García, vicepresidente “staff” para ventas y mercadeo de Latinoamérica, dijo que los planes de expansión de Continental en el Caribe comenzarán en las próximas semanas. “Para el mes de junio, ofreceremos desde Newark un vuelo diario a Puerto Plata, un mercado en la República Dominicana que no servíamos hace 10 años”, dijo García. La aerolínea también realizará dos vuelos diarios a Santo Domingo desde Newark y, para el mes de diciembre, ofrecerán nuevos vuelos desde ese aeropuerto a Aruba y Gran Caimán. La empresa también vislumbra la compra de nuevos aviones y aumentará la capacidad de asientos para los vuelos en el Caribe. “La aerolínea comenzó a comprar aviones nuevos modelos Boeing 800 para el Caribe, ya que en este mercado recibimos la mayor eficiencia en rentabilidad”. El ejecutivo señaló que en los vuelos de Houston a Puerto Rico, y viceversa, la empresa planifica servir con varios aviones Boeing 757 que tienen 25 asientos adicionales para un total de 180. México es otro mercado importante para la aerolínea, por lo que en el último año Continental

ha añadido cinco vuelos adicionales a ese destino desde Houston. Además, se abrirán nuevas rutas a Santa Cruz, Bolivia y Brasil. Continental Airlines cuenta con 200 empleados en San Juan, en oficinas de vendedores en Guaynabo y el Condado. La aerolínea ofrece cuatro vuelos diarios a Newark, un vuelo a Houston y un vuelo semanal a Cleveland desde el aeropuerto Luis Muñoz Marín. En total Continental ofrece 35 vuelos semanales desde Puerto Rico a los principales centros de conexión en los Estados Unidos.



# Lección 9. Negociaciones

## Vocabulario

<b>condiciones</b> <i>f pl</i> de entrega	— умови поставки
<b>precio</b> <i>m</i>	— ціна
<b>al precio de (por el precio)</b>	— за ціною
<b>franco-frontera</b>	— франко-кордон (умови поставки)
<b>CIF (el costo, flete y seguro)</b>	— СІФ (умови поставки)
<b>juego</b> <i>m</i> de piezas de repuesto (piezas de recambio)	— комплект запасних частин
<b>material</b> <i>m</i> competitivo	— конкурентні матеріали
<b>inversiones</b> <i>f pl</i> iniciales	— початкові витрати капіталу
<b>descuento</b> <i>m</i> (rebaja <i>f</i> )	— знижка
<b>conceder (otorgar) un descuento</b>	— пропонувати, надавати знижку
<b>plazos</b> <i>m pl</i> de suministro	— строки поставки
<b>suministrar en dos partidas</b>	— поставляти двома партіями
<b>gastos</b> <i>m pl</i>	— витрати
<b>acortar (abreviar) los plazos</b>	— скоротити строки
<b>planta</b> <i>f</i> productora	— завод-виробник
<b>amortizar el crédito</b>	— погасити кредит
<b>lista</b> <i>f</i> de precios	— прайс-лист
<b>competidor</b> <i>m</i>	— конкурент
<b>rendimiento</b> <i>m</i>	— продуктивність
<b>a un interés anual de ... %</b>	— під ... річних відсотків
<b>reanudar las conversaciones</b>	— поновлювати переговори
<b>embalaje</b> <i>m</i>	— упаковка

## Diálogos

### 1. Conversaciones sobre precios.

A. – ¡Buenas tardes! Tomen asiento. ¿Qué tal? ¿Cómo están?

B. – Bien, bien, gracias. De nuevo aquí, esta vez, para discutir ya el último asunto.

A. – Bueno, pasemos a los negocios. Le atiendo.

B. – Hoy hablaremos de precios, ¿no?

A. – Sí, efectivamente. Hemos examinado detenida y atentamente las características técnicas de las líneas tecnológicas que ustedes nos ofrecen. Nos convienen. Nuestra empresa está interesada en la adquisición de un conjunto de la línea con entrega el año entrante. Con ese motivo quisiéramos acordar ahora condiciones de entrega y precio.

B. – Perfecto. Nuestra entidad exporta líneas en cuestión a otros países europeos al precio cada conjunto de ... de euros en condiciones de entrega: franco-frontera.

A. – ¿Y bien?

B. – Entonces en su caso concreto, las condiciones de entrega son CIF puerto portorriqueño. Por consiguiente, considerando costo, flete y seguro, al igual que los gastos adicionales de un embalaje sólido especial que garantice la conservación de la carga durante una larga travesía por mar, el precio de suministro de la línea al puerto de San Juan ascenderá a ... de euros.

A. – ¿Incluye el precio indicado también el costo del juego de piezas de repuesto?

B. – Desde luego. En el precio se incluye un juego de piezas de repuesto indispensables para el buen y normal funcionamiento de la línea durante el período de garantía.

A. – A pesar de eso, el precio nos parece demasiado elevado. Les pedimos que lo reduzcan hasta que sea competitivo.

B. – Conviene destacar que nuestro precio corresponde al del mercado internacional.

A. – No obstante, tenemos objeciones al respecto. Hemos recibido ofertas de líneas idénticas de una firma austríaca y de otra italiana también con entrega CIF puerto San Juan, a un precio de 20–30 % más bajo que el de ustedes.

B. – Permítanos ver las características técnicas de los equipos de esas firmas.

A. – Por favor, véanlas.

B. – Miren, al verlas constatamos que el rendimiento de nuestra línea es más alto. Produce 40 piezas más por hora, logra una mayor precisión, lo cual justifica su precio más elevado.

A. – Correcto. Pero por otra parte, las líneas de los otros proveedores consumen menos energía eléctrica durante la explotación y sus dimensiones son en promedio un 10 % menores, lo que permita economizar el espacio reservado para su instalación en las naves industriales y lograr de tal forma una economía de inversiones iniciales. Por lo tanto seguimos insistiendo en que ustedes nos concedan menos de un 15 % de rebaja.

B. – Bien. Teniendo en cuenta las buenas y prolongadas relaciones comerciales existentes entre nuestras firmas estamos dispuestos a considerar una vez más nuestras posibilidades para otorgarles tal descuento.

A. – Gracias. Esperamos que su solución sea favorable.

## **2. Negociaciones sobre plazos de suministro.**

Cliente: – Al fin llegamos al asunto de los plazos de suministro de la línea tecnológica. ¿Cuáles serán?

Suministrador: – Planificamos efectuar el suministro en dos partidas en el plazo de 2 años contados desde la firma del contrato.

C. – Es una lástima que esos plazos no son aceptables para nosotros. Tengan bien presente que nuestro gobierno prevé poner en función esa planta dentro de 3 años. Por eso, les rogamos que revisen de nuevo los plazos de suministro y si es posible los acorten a 1 año.

S. – Tendremos que plantear la cuestión ante las plantas productoras. Pero les prometemos hacer todo lo posible para abreviarlos al mínimo. Creo que encontraremos una solución satisfactoria.

C. – Les agradecemos mucho su comprensión de nuestros problemas y su deseo de acceder a nuestros ruegos.

### **3. Negociaciones sobre suministro de equipo.**

Cliente: – Hemos recibido su oferta de suministro del equipo químico modelo A-75 y la hemos estudiado minuciosamente.

Suministrador: – ¿Qué opinan?

C. – Hemos comparado las condiciones de su oferta con las del contrato que concluimos el año pasado con una firma sueca y hemos llegado a la conclusión de que el precio de ustedes es aproximadamente un 20 % más alto.

S. – Nos sorprende porque al hacer nuestros cálculos nos hemos basado en ese mismo contrato.

C. – Lo sabemos. Sin embargo, pensamos que ustedes no tienen razón. No han tomado en consideración que los plazos de suministro propuestos por la firma sueca son más breves, sólo 30 meses contados desde la firma del contrato y no 40 meses como prevén ustedes en su oferta.

S. – Pero no deben echar en olvido que nuestras condiciones para amortizar el crédito son más ventajosas que las de nuestro competidor.

C. – ¿Cómo?

S. – Simplemente que les concedemos a ustedes un crédito a largo plazo de 8 años a un interés anual del 5 %. Mientras que nuestro competidor les ofrece el crédito a plazo más corto e interés más alto.

C. – Realmente así es.

S. – Además, según los materiales competentes el volumen de suministro del equipo no incluye el sistema automatizado de control del proceso tecnológico.

C. – También eso es cierto. Bueno, sus argumentos nos convencen. Aceptamos su oferta.

### **4. Negociaciones sobre piezas de recambio.**

S. – Señor Peralta, estamos listos a continuar nuestras conversaciones.

C. – Sí, por supuesto. Vamos a tratar el problema de las piezas de recambio, ¿verdad?

S. – Pero, ya se lo hemos expuesto.

C. – En efecto. Sin embargo, quisiéramos disponer también de otro conjunto de piezas de recambio que nos garantiza el funcionamiento ininterrumpido de su equipo 2 años más.

S. – No hay ningún inconveniente. Podremos suministrárselo por un precio adicional previsto en un contrato separado.

C. – En cuanto a eso nos gustaría saber ¿cuál será el precio?

S. – Lamentablemente, por el momento, no tenemos aquí la lista de precios de las piezas de recambio.

C. – ¿Está ya hecha?

S. – Claro que sí. Se la entregaremos pasado mañana cuando reanudemos las conversaciones.

C. – Muy bien. Gracias.

## Ejercicios Léxicos

### 1. Complete los diálogos.

a). – Señor Petrov, ¡cuánto me alegro de saludarle en nuestro país! ¿Cómo ha sido el viaje?

– ...

– Gracias, bien.

– ...

– Claro que sí. Hemos estudiado su oferta. Lamento decirle que el precio nos parece elevado.

– ...

– No, no es así. Hace poco hemos recibido otra oferta con un precio mucho más bajo.

– ...

– Sí, de acuerdo. Pero en el precio de sus competidores se incluyen también los gastos de montaje de la maquinaria.

– ...

– Eso sí. Es verdad. Sin embargo, los plazos de entrega propuestos por ustedes son muy largos.

– ...

– En este caso aceptamos su precio.

– ...

– Pues, como esta maquinaria nos interesa mucho, estamos listos a firmar el contrato inmediatamente.

– ...

b). – ...

– Su negativa a concedernos un descuento del 20 % no está bien motivada.

- ...
- Sí, efectivamente, las condiciones de entrega CIF aumentan el precio en comparación con el de FOB.
- ...
- Pero nos es suficiente disponer de un sólo juego de piezas de repuesto.
- ...
- ¿Cuál es precio?
- ...
- ¿Cuándo podrían entregárnosla?
- ...
- Está bien. Perfecto.
- ...
- Luego, si el rendimiento de su equipo por hora es más alto que el de su competidor, eso nos ya convence.
- c). - Ahora podremos empezar las conversaciones en torno a los precios.
- ...
- No, no estamos conformes porque no corresponden a la práctica internacional.
- ...
- Pero estos materiales competitivos han envejecido.
- ...
- Y hasta si se tiene en cuenta el importe del embalaje incluido en el precio cotizado, ése es alto.
- ...
- Nos agrada que ustedes hayan accedido a nuestra solicitud de revisar los precios.
- ...
- Sí, ahora considerando un descuento de un 10 % concedido por ustedes podemos acordarnos con sus precios.

## 2. Componga las oraciones según el modelo.

- a) *Modelo 1:* A. - Ustedes nos han entregado la cantidad errónea  
 B. - ¡Dios! ¿Qué cantidad hemos suministrado?  
 A. - 500. Nosotros pedimos 5.000.  
 B. - Lo siento mucho. Le prometo que lo arreglaremos lo más pronto posible.
1. Ustedes nos han entregado la cantidad errónea. (500. Pedimos 5.000).
  2. Ustedes han equivocado de señas al enviar el pedido. (Alameda 16. Estamos en 17).

3. Las mercancías han llegado acompañadas con accesorios de otro juego. (Los tiradores de plástico. Los pedimos de metal).
4. Ustedes han equivocado de suma al extendernos la factura. (14.000 dólares en vez de 14.000 euros).
5. Los productos han llegado muy tarde. (El viernes. Los esperamos el martes).
6. La caja está deteriorada. (El vidrio se hizo trizas).

b) Piense en las razones posibles por las cuales fueron cometidos todos estos errores. Trate de disculparse.

*Modelo 2:* Nuestra ordenadora se estropeó. Perdimos muchos datos.

**3. Solucione el problema. Empiece con: *Pienso que es preciso...* / *Pienso que no es preciso...***

1. Su coche es viejo y se estropea a menudo.
2. Sus acciones van depreciándose.
3. Uno de sus proveedores siempre le envía facturas con muchas faltas.
4. La bodega de su empresa es demasiado pequeña.
5. Sus competidores principales han reducido el precio hasta un 20 %.
6. Un empleado suyo falta con frecuencia. El dice que está enfermo. Usted no le cree.

**4. Concuere A con B y C.**

A	B	C
Problema	Solución Posible	Consecuencia Posible
<p><b>Tenemos un problema con...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– uno de los clientes. Dice que no puede pagarnos a tiempo;</li> <li>– el prototipo del nuevo modelo;</li> <li>– seguridad. Alguien roba artículos de oficina;</li> <li>– nuestro alquilador. El quiere subir la renta.</li> </ul>	<p><b>Podemos...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– registrar los bolsos de cada funcionario que sale del edificio;</li> <li>– buscar otros locales;</li> <li>– llamar al ejecutor judicial;</li> <li>– empezar desde la primera etapa y rediseñarlo.</li> </ul>	<p><b>Pero si lo hicieramos...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– deberíamos pagar el precio más alto;</li> <li>– eso podría causar impresión desagradable;</li> <li>– nuestros competidores podrían adelantarnos en el mercado;</li> <li>– podríamos volver sólo una parte de lo que nos deben.</li> </ul>



Piense en otras soluciones y consecuencias posibles de estos problemas. Proponga otro problema real o imaginado. Descríbalo a los demás y juntos hallen la solución y discutan las consecuencias.

### **5. Imagine los diálogos en las situaciones siguientes.**

1. Usted necesita adquirir urgentemente en una firma de España unas piezas de repuesto para una instalación agrícola suministrada hace dos años por ésta. Discuta los plazos de entrega y argumente su petición de abreviarlos.

2. Su oferta de suministro de aisladores de vidrio ha interesado a un cliente mexicano. Representantes mexicanos visitan su entidad para firmar un contrato. En éste se traten los siguientes puntos: calidad (sólo aisladores de calidad superior), precio (el suyo les parece alto), plazos de entrega (les interesa entrega urgente). Discuta dichos puntos con ellos y concluya el contrato.

### **6. Lea el reclamo en el Anexo II. Tradúzcalo. Escriba la respuesta.**

## **Ejercicios Gramaticales**

### **1. Componga las frases según el modelo.**

*Modelo 1:* – ¿Por qué aceptan la oferta de la firma italiana y no de la austríaca?  
(ventajosa).

– Porque la oferta de la firma italiana es mucho más ventajosa que la de la austríaca.

1. ¿Por qué le convienen las condiciones de pago de la compañía germanooccidental y no las de la francesa? (favorable). 2. ¿Por qué están interesados en los plazos de entrega del equipo propuestos por la empresa argentina y no en las de la brasileña? (corto). 3. ¿Por qué han concluido esa transacción con constructores finlandeses y no con rusos?(ventajosa). 4. ¿Por qué han reconocido los motivos expuestos por el abastecedor y no los del cliente? (justificado). 5. ¿Por qué ustedes están de acuerdo con los precios de la casa comercial inglesa y no con los de la sueca? (bajos). 6. ¿Por qué han comprado piezas de repuesto de la firma canadiense y no de la estadounidense? (barato). 7. ¿Por qué muchos españoles prefieren comprar en los pequeños comercios de su barrio a desplazarse a las grandes superficies? (prestigioso).

*Modelo 2:* – Las negociaciones de hoy son más difíciles que las de ayer.

– No lo creo, a mi juicio, son menos difíciles que las de ayer.

1. Las condiciones de la oferta hecha por la firma japonesa son más favorables que las de la italiana. 2. Estos especialistas son más calificados y expertos que los que conocimos ayer. 3. Las condiciones de pago previstas en este proyecto de contrato son más ventajosas que las del anterior. 4. La solución de este asunto es para nosotros más satisfactoria que la del otro problema. 5. Las características técnicas de las líneas tecnológicas ofrecidas por el abastecedor inglés son más convenientes que las que ofrece el suministrador italiano. 6. Esta firma cumple sus obligaciones más puntual y rigurosamente que aquella.

*Modelo 3:* – El precio ofertado es muy elevado (rebajar – ser competitivo).  
– Pida que lo rebajen para que sea competitivo.

1. Los precios no corresponden a los del mercado internacional (reducir – ser competitivo). 2. Los plazos de entrega indicados en el proyecto del contrato son muy largos (revisar – ser corto). 3. Las condiciones de oferta no nos convienen (cambiar – ser aceptables). 4. Las piezas de recambio son de mala calidad (sustituir – ser de calidad superior). 5. El precio no está cotizado a tenor de los del mercado internacional (reajustar – ser conveniente). 6. El problema de abreviar los plazos de fabricación del equipo no se ha discutido (considerar – ser solucionado positivamente).

## **2. Traduzca.**

1. Якби поставку сировини було б здійснено вчасно, ми б змогли зараз почати виробництво.
2. Якби від мене щось залежало, я б давно вже погодився на цю позицію.
3. Якби вони відразу запропонували 5 %, сьогодні не було б потреби домовлятися з ними ще раз.
4. Якби він мав їхню адресу, він давно б уже відправив їм розрахунок.
5. Якби ми врахували тоді його заперечення, нам не довелося б тепер економити.
6. Якби ми знали справжні габарити цього обладнання, ми вже зробили б замовлення.
7. Якби ми мали комплект запасних частин, ми б давно вже продовжили випуск нашої нової моделі.
8. Якби вони змінили умови поставки, нам не довелося б зараз оплачувати транспортні витрати.

### 3. Sustituya las construcciones con Infinitivo por una oración subordinada.

1. Al comparar las condiciones, hemos llegado a la conclusión definitiva.
2. Por haber revisado los plazos, hemos acordado en abreviarlos.
3. De haber recibido las piezas, lo habían puesto en marcha el equipo.
4. A pesar de no encontrar la solución, hemos prometido hacer todo lo posible.
5. Con tener tantos problemas, procuraremos hacerlo.
6. Con declararse en quiebra, el autónomo no estaba en capa caída.

### 4. Traduzca. Componga las oraciones con las expresiones subrayadas.

1. *Sea lo que sea*, les otorgamos una rebaja.
2. *Cueste lo que cueste*, tenemos que encontrar una solución satisfactoria.
3. *Digan lo que digan*, el precio nos parece demasiado elevado.
4. Reanudamos las conversaciones, *pase lo que pase*.
5. No podemos recibirle ahora mismo, *sea quien sea*.
6. *Sea lo que sea*, no permitiremos que la competencia nos quite cuotas de mercado.
7. *Digan lo que digan*, nuestros adversores se han quedado rezagados.

### 5. Sustituya las oraciones subordinadas por las construcciones con Infinitivo.

1. Si ellos no revisaran el precio, el cliente no daría el consentimiento.
2. Si no nos damos prisa, no podremos efectuar la entrega a tiempo.
3. Si estos materiales no fueran obsoletos, podríamos subir el precio.
4. Si ellos hubieran tenido una base comercial, estos estudios podrían ser realizados.
5. Si esta compañía hubiera producido beneficios, no habrían encontrado en el proceso de fusión con “Aviaco”.
6. Si lanzáramos ahora una campaña publicitaria, llegaríamos a este grupo de población.
7. Si ellos hubieron introducido las nuevas máquinas de etiquetado, los márgenes de beneficio se habrían incrementado.

## Texto: Nuevas oportunidades en la América Latina

### Vocabulario

costos *m pl*

— вартість

satélite *m*

— супутник

conexión *f* eléctrica

— електронний зв'язок

<b>penetrar en el mercado</b>	— упрываджувати на ринок
<b>evaluar</b> <i>vt</i>	— оцінювати
<b>establecimiento</b> <i>m</i>	— закусочна “фаст-фуд”
<b>de servicio rápido</b>	
<b>ventaja</b> <i>f</i>	— перевага

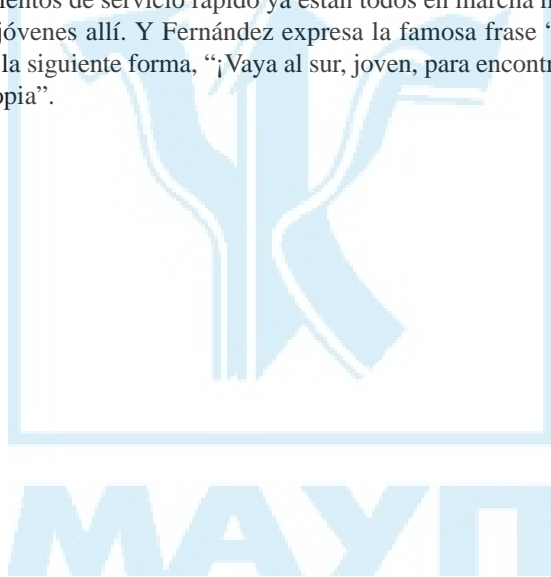
**Lea el texto. Responda a las preguntas:**

1. ¿Qué oportunidades nuevas discubren muchos comerciantes estadounidenses?
2. ¿De qué cambios demográficos se trata en el texto y por qué?
3. ¿Qué perspectiva ofrece F. Fernández Jr. Vice-Presidente de Mercadotécnica de Telemundo Group, Inc.?
4. ¿Qué tratan de lograr en el futuro las marcas tradicionales de Europa, el Canadá y los Estados Unidos y cómo?

Muchos negocios estadounidenses, así como aquellos en el Canadá y en Europa, han despertado a las oportunidades que se despliegan en los Estados Unidos, al sur de la frontera, y por supuesto, más allá del sur de México. El gran alcance de la oportunidad que enfrentamos es enorme, tanto en los Estados Unidos como en la América Latina. Los cambios de estadísticas demográficas están abasteciendo esta tendencia donde se está enfocando a los hispanoparlantes: en 9 de las 10 ciudades más grandes de los Estados Unidos, es la mayoría. Quizá a causa de este cambio demográfico dramático, los negocios y los vendedores estadounidenses, canadienses y europeos han transformado su percepción de los hispanoparlantes como algo diferente o étnico, para percibirlos como seres iguales al resto del mundo, pero que hablan español. Para acelerar aún más el paso de esta campaña hacia los mercados latinos se encuentra la nueva noción que existen 450 millones de hispanoparlantes en la Latinoamérica, donde los mercados están jóvenes y los consumidores se encuentran ansiosos de tener productos, servicios y comunicaciones de países más desarrollados.

Esta base común de idioma y cultura crea un mercado eficiente donde un solo producto o anuncio ingenioso en español se puede utilizar en vez de una docena, ahorrando millones de dólares en comunicación, adquisición de clientes y costos de venta. Filberto Fernández Jr. Vice-Presidente de Mercadotécnica de Telemundo Group, Inc. ofrece la perspectiva visionaria y apremiante donde se encuentra que la influencia más extraordinaria en el negocio hoy en día es la unificación de nuestro hemisferio, impulsado por fuerzas económicas, electrónicas y culturales. El impacto poderoso del Internet, la nueva tecnología

de satélite y la posibilidad máxima de conexiones electrónicas, le permite a la gente ver los eventos de una forma objetiva, sin censura, que facilita un nuevo modo de hacer negocio. Él opina que la Revolución Industrial está vibrando una vez más, sólo que esta vez, el dinero, la inversión y los recursos se están moviendo, no de Europa a las Américas, sino de los mercados anglos a los hispanos, y de los países desarrollados a Latinoamérica. Al pie de la letra, todas las marcas tradicionales de los mercados establecidos en Europa, el Canadá y los Estados Unidos se están uniendo a la carrera para lograr establecer su presencia de grupo oportuno en la América Latina. Cada producto, desde la comida de perro hasta los refrescos, anda buscando su propia identidad y posición para penetrar en el mercado latinoamericano. Los bancos, las empresas de construcción, las cadenas de hoteles, restaurantes y los establecimientos de servicio rápido ya están todos en marcha hacia los nuevos mercados jóvenes allí. Y Fernández expresa la famosa frase “¡Vaya al oeste, joven!” de la siguiente forma, “¡Vaya al sur, joven, para encontrar el futuro y la fortuna propia”.



# Lección 10. Arbitraje

## Vocabulario

<b>procedimiento</b> <i>m</i>	— процедура ведення справ
<b>ofertante</b> <i>m de bienes y servicios</i>	— особа чи фірма, що пропонує товари та послуги
<b>justificante</b> <i>m</i>	— виправдувальна обставина, довідка, посвідчення
<b>laudo</b> <i>m arbitral</i>	— постанова, рішення (арбітражу)
<b>efectos</b> <i>m pl vinculantes</i>	— неминучий ефект
<b>demandante</b> <i>com</i>	— позивач
<b>demandado</b> <i>m</i>	— відповідач
<b>tramitarse</b> <i>vp</i>	— просувати справу по інстанціях
<b>cumplir todos los trámites</b>	— виконувати всі вимоги
<b>lesión</b> <i>f</i>	— шкода, збиток
<b>delito</b> <i>m</i>	— правопорушення, злочин
<b>delito</b> <i>m común</i>	— кримінальна (карна) справа
<b>cuerpo</b> <i>m del delito</i>	— склад злочину

## ARBITRAJE: RÁPIDO Y EFICAZ

El Sistema Arbitral de Consumo nació para satisfacer la necesidad, tanto de los consumidores como de los empresarios, de resolver las reclamaciones de los primeros a través de mecanismos simples, rápidos, eficaces y sin costes.

Esta forma de solución de las reclamaciones tiene entre sus características fundamentales la voluntariedad de las partes, a las que siempre queda la opción de recurrir a la justicia ordinaria, siempre más cara.

Este sistema presenta importantes ventajas para las partes afectadas:

- Permite resolver los conflictos sin coste alguno para ambas partes.
- El laudo arbitral tendrá efectos vinculantes para el demandante y el demandado.
- El arbitraje se desarrolla sin formalidades especiales y se tramita en un corto espacio de tiempo, que, como máximo, será de cuatro meses desde la constitución del Colegio Arbitral.

- Las empresas que ostenten el distintivo de estar adherido al sistema arbitral transmiten sensación de garantía para el usuario, que sabe que en caso de conflicto éste se resolverá de una manera rápida y eficaz. Además, el sistema garantiza la igualdad entre todas las partes.

## ¿CÓMO SE UTILIZA ESTE SISTEMA?

La forma de utilizar este sistema es muy sencilla para el consumidor. Aquella persona que quiera reclamar deberá presentar, personalmente o a través de las

asociaciones de consumidores, las solicitudes de arbitraje ante la Junta Arbitral de Consumo que corresponda, preferentemente la de ámbito territorial inferior, para facilitar la rapidez del proceso, ya que en la España de las autonomías existen juntas arbitrales de distintos ámbitos: municipal, de mancomunidad de municipios, provincial y autonómico.

El consumidor, para poner el proceso en marcha, solamente deberá realizar una sucinta descripción de los hechos que han motivado la reclamación, aportando los datos de ambas partes, lo que quiere conseguir con este proceso y la solicitud expresa y firmada de arbitraje. Es aconsejable aportar toda la documentación que se considere necesaria.

Una vez recibida la solicitud de arbitraje y aceptada por la Junta Arbitral de Consumo, se notificará a la empresa reclamada, que deberá aceptarla o rechazarla en un plazo no superior a 15 días. Si la empresa está adherida al sistema arbitral, se entiende que automáticamente acepta someterse a ese sistema.

Si tratamos de usar el arbitraje en una reclamación contra una empresa que no esté adherida a este sistema, debemos tener en cuenta que si no hay respuesta en 15 días, nuestra vía de reclamación deberá ser la justicia ordinaria.

### ¿CUÁNDO NO SE PUEDE USAR EL ARBITRAJE?

Hay cuatro casos concretos en los que no se puede hacer uso de este sistema:

- Cuando exista resolución judicial firme y definitiva.
- Cuando las materias estén inseparablemente unidas a otras.
- Aquellas cuestiones en las que tenga que intervenir obligatoriamente el Ministerio Fiscal.
- Aquellos asuntos en los que concurren intoxicación, lesión, muerte o existan indicios racionales de delito.

## Ejercicios Léxicos

### 1. Componga las combinaciones de palabras.

A		B	A	B
ofertante	de	accidentes	laudo	fiscal
reclamación		arbitraje	cláusula	común
solicitud		renta	delito	reclamada
derechos		consumidor	empresa	irreparable
poderes		patente	justicia	arbitral
declaración		servicio	resolución	presentada
posibilidad		apelación	demanda	penal
seguro		bienes	daño	judicial
			censo	ordinario

A		B
imponer	la	protección
establecer	el	contrato
pagar	un	letigio
levantar	una	culpa
asegurar		indemnización
rescindir		embargo
cometer		sanción
exigir		infracción
resolver		responsabilidad

## 2. Elija la variante correcta de la traducción.

a. rechazo de la demanda	1. ліквідація фірми
b. inobservancia de la ley	2. розгляд спору
c. costo de la garantía	3. матеріальна відповідальність
d. estimar el deterioro	4. відхилення позову
e. abusar de los poderes	5. звертатися до арбітражного суду
f. licencia de venta	6. недотримання закону
g. vista del litigio	7. вартість забезпечення
h. responsabilidad pecuniaria	8. оцінювати вартість пошкодження
i. liquidación de la firma	9. перевищити повноваження
j. recurrir al arbitraje	10. документ на право продажу

## 3. Busque en un diccionario las diferencias semánticas de los vocablos que van a continuación.

- documento justificativo/justificante/certificado/recibo;
- ofertar/proponer/ofrecer/sugerir;
- sucinta descripción/descripción especificada/descripción detallada;
- queja/demanda/reclamación.



#### 4. Traduzca.

##### Título VII

##### Economía y Hacienda

##### ARTICULO 128

1. Toda la riqueza del país en sus distintas formas y sea cual fuere su titularidad está subordinada al interés general.

2. Se reconoce la iniciativa pública en la actividad económica. Mediante ley se podrá reservar al sector público recursos o servicios esenciales, especialmente en caso de monopolio y asimismo acordar la intervención de empresas cuando así lo exigiere el interés general.

##### ARTICULO 129

2. Los poderes públicos promoverán eficazmente las diversas formas de participación en la empresa y fomentarán, mediante una legislación adecuada, las sociedades cooperativas. También establecerán los medios que faciliten el acceso de los trabajadores a la propiedad de los medios de producción.

##### ARTICULO 130

1. Los poderes públicos atenderán a la modernización y desarrollo de todos los sectores económicos y, en particular, de la agricultura, de la ganadería, de la pesca y de la artesanía, a fin de equiparar el nivel de vida de todos los españoles.

#### 5. Lea en el Anexo II el Contrato laboral. Prepare el contrato semejante.

### Texto: Cuatro detenidos por estafar 200 millones a varios bancos

#### Vocabulario

<b>estafa</b> <i>f</i>	— шахрайство
<b>estafar</b> <i>vi</i>	— шахрувати
<b>estafador</b> <i>m</i>	— шахрай
<b>falsificación</b> <i>f</i> de la documentación	— підробка документації
<b>actividad</b> <i>f</i> ilícita	— незаконна діяльність
<b>fraude</b> <i>m</i> (fraudulencia) <i>f</i>	— обман, обдурювання
<b>garantía</b> <i>f</i> hipotecaria	— іпотечна гарантія
<b>nómina</b> <i>f</i>	— відомість на зарплату
<b>IVA</b> (Impuesto sobre el valor añadido)	— ПДВ (податок на додану вартість)

**ficticia** *f*

**intermediación** *f*

**inmobiliario** *adj*

**destituir** *vt*

**operaciones** *f pl* **crediticias**

**fraudulento** *adj*

**pesquisa** *f* (**investigación** *f*)

**pesquiar** *vt*

— фіктивний документ

— посередництво

— нерухомий (майно)

— усунути, звільнити

— кредитні операції

— шахрайський

— розшук, розслідування

— розслідувати, розшукувати

**Lea el texto. Responda a las preguntas:**

1. ¿Por qué la policía ha detenido a cuatro personas?
2. ¿De qué le acusan a Miguel E.A.D. y a otros arrestados?
3. ¿Qué pasos dio Caja Segovia después de tener conocimiento de las pesquisas realizadas por la policía?
4. ¿Cómo fue el resultado de la investigación interna?
5. ¿Qué explica el presidente de Caja Segovia?
6. Supongamos que Usted es agente de la Brigada contra la Delincuencia Económica y Financiera. ¿Cómo actuaría para detener al estafador?

La policía ha detenido a cuatro personas que formaban parte de un grupo especializado en la comisión de estafas a entidades bancarias, mediante la falsificación de la documentación necesaria para la solicitud de préstamos bancarios con garantía personal o hipotecaria.

Agentes de la Brigada de Delincuencia Económica y Financiera estiman que los arrestados obtuvieron cantidades próximas a los 2000 millones de pesetas, algunas en sucursales de las Cajas de Segovia y Madrid, en la capital madrileña y en algunos núcleos de su entorno.

Los detenidos, según la policía, son Miguel E.A.D., al que se la atribuye esta actividad ilícita, involucrado en el fraude del IVA, a comienzos de la década: Marcelino D.V., que aportaba nóminas de distintas sociedades, algunas ficticias, para la obtención de préstamos: Francisco Diego G.A., experto en el campo de la intermediación inmobiliaria e impulsor de los fraudes dirigidos a la obtención de créditos con garantía hipotecaria, y su hermana Eulalia, colaboradora directa.

El pasado verano, después de tener conocimiento de las pesquisas que realizaba la policía, Caja Segovia realizó una investigación interna que dio como resultado el acuerdo de su consejo de administración de destituir de sus respectivos cargos a dos directores de sendas oficinas y al jefe de expansión

de la red de Madrid, al entender que estos tres empleados habían incurrido en “negligencia y falta de rigor” porque no aplicaron los criterios profesionales que deben regir en este tipo de operaciones crediticias.

Entonces, el presidente de Caja Segovia, Atilano Soto, explicó que los préstamos no superaron ninguno los 15 millones de pesetas debido a que es la cantidad máxima que se puede conceder por el director de la sucursal — por eso eran elegidas pequeñas oficinas del cinturón de Madrid, y no descartó que su entidad pudiera haber hecho alguna operación que luego resultara fraudulenta, pero indicó que, en el mismo caso, se encuentran otros bancos y cajas, como la de Madrid, el BBV, el Central Hispano o Argenteria.



# Lección 11. Noticias económicas. Anuncios

I. a) Lea el artículo. Tradúzcalo.

## Vocabulario

**ciberespacio** *m* — кіберпростір

**tridimensional** *adj* — тривимірний

## Realidad Artificial

Un nuevo sector de la investigación tecnológica ha dado recientemente un resultado sorprendente: la ilusión de moverse en un universo fantástico, en un espacio en donde todo aquello que nos rodea es producido por un ordenador pero parece perfectamente real.

Para entrar en este “ciberespacio” o “mundo virtual”, son necesarias tres cosas: una especie de casco dotado de una pequeña pantalla tridimensional, un guante electrónico y un ordenador ultrarrápido.

Después se puede volar, dar vueltas alrededor de un átomo, visitar planetas, andar por una habitación que no existe, oír sonidos y tocar objetos irreales.

Las aplicaciones del “ciberespacio” son, teóricamente, infinitas: los cirujanos, por ejemplo, podrán experimentar en la realidad virtual las operaciones más complicadas, exactamente igual que si lo efectuaran directamente sobre el paciente.

También tendrán la posibilidad de entrar en el órgano enfermo antes de la intervención quirúrgica real.

En arquitectura, este sistema dará la posibilidad de poderse mover en el interior de una casa y de decorarla antes de haber sido construida.

Muy pronto serán posibles los encuentros entre varias personas en el “ciberespacio”.

Un grupo de investigadores está estudiando la realización de una máquina especial para ayudar a niños con graves lesiones en las piernas a hacer ejercicios de rehabilitación.

En resumen, parece que la realidad virtual no sea sólo un juguete caro o una forma sencilla de huir de la realidad. El “ciber” promete convertirse en un nuevo mundo destinado a cambiar diversos aspectos de nuestra vida. Pero, como toda tecnología, deberá ser usada con inteligencia.

b) Sustituya los puntos por las palabras necesarias.

1. Todo aquello que nos rodea es producido por un ... pero parece perfectamente real.

2. Para entrar en este ... o mundo ... son necesarias tres cosas.
3. Un nuevo sector de la ... tecnológica ha dado un resultado sorprendente.
4. Los cirujanos podrán experimentar en la ... virtual las operaciones más complicadas.
5. Toda tecnología deberá ser usada con ... .
6. La realidad virtual no sea sólo un ... .
7. Un grupo de ... está estudiando la ... de una ... especial para ayudar a niños con graves ... en las piernas.
8. Este sistema dará la posibilidad de poderse ... en el ... de una casa.

**c) Relate el artículo.**

**II. a) Lea y traduzca el artículo.**

***Donación de Siemens alcanzó US \$ 468 mil***

**La empresa líder de la electrónica y la electrotecnia, a través de su sede en Venezuela, realizó una donación en equipos médicos que alcanza un valor de US \$ 170.000.**

*Caracas, mayo de 2000.* Siemens continúa mostrando su fe en nuestro país y en el rol participativo que deben jugar las empresas que aquí se desempeñan. Efectivamente, y como prueba de eso realizó una importante contribución en equipos del área de electromedicina que facilitarán, de forma significativa, las actividades de diagnóstico para el Hospital Periférico de Coche. Los equipos en donación fueron entregados por el presidente de Siemens, S.A. Hans Hermann Belloso, con la asistencia del Vicepresidente de la República, Isaías Rodríguez y el Gobernador Grüber Odreman. Con respecto a la tecnología que Siemens pone a la disposición de este importante centro de salud, Hermann Belloso explicó que se entregó un tomógrafo Axial Computarizado modelo Somatón ARC, equipo de radiodiagnóstico por imágenes que permite realizar exámenes de todas las partes del cuerpo. La excelente definición de imágenes proporciona estudios de alta resolución, pudiéndose observar estructuras de hasta 0.5 mm. Este avanzado sistema puede atender todo tipo de pacientes, neonatos, pediátricos y adultos, gracias a su gran velocidad de reconstrucción de imagen puede examinar aproximadamente 50 casos por día. Vale decir, que el mencionado aporte está inserto dentro de un plan especial de apoyo a Venezuela, como consecuencia de la catástrofe natural por la que atravesó el país.

**b) Sustituya los puntos por las palabras necesarias.**

1. La empresa ... de la electrónica realizó una ... .

2. Los equipos en donación fueron ... por el presidente de Simens.
3. Con ... a la tecnología que Simens pone a la ... de este centro de salud, H. Belloso explicó que el ... permite realizar ... de todas las partes de cuerpo.
4. La ... definición de imágenes proporciona estudios de alta ....
5. Este avanzado ... puede atender todo tipo de ... .
6. Gracias a su ... de reconstrucción de imagen puede examinar ... 50 casos por ... .
7. El mencionado ... está inserto dentro de un plan especial de ... a Venezuela, como consecuencia de la ... natural por la que atravesó el país.

**c) Componga las oraciones con las palabras y expresiones siguientes.**

Realizar una donación, poner a la disposición, el sistema avanzado, vale decir, efectuar un aporte.

**d) Relate el artículo.**

**III. Lea, traduzca y relate el artículo.**

**Texaco lanza lubricante.**

TEXACO Puerto Rico Inc lanzó recientemente un nuevo lubricante, denominado Havoline F3 Energy 5W-30, diseñado especialmente para proveer un mejor rendimiento y eficiencia de motor a los vehículos europeos. Según un comunicado, su composición única de aceites y un avanzado grupo de aditivos de alto rendimiento proveen una mayor potencia útil y una disminución de la fricción o ruido del motor, a la vez que reducen las emisiones contaminantes a la atmósfera. El lubricante posee la propiedad de mejorar la eficiencia del combustible hasta un 6 %, lo cual se traduce en un ahorro significativo en el gasto de gasolina del vehículo, indica el comunicado.

**IV. a) Lea y traduzca el artículo.**

**Diez mil millones ha invertido Fondo Único Social.**

Caracas, Notimill (Isis Díaz). — Por lo menos diez mil millones de bolívares ha invertido el Fondo Único Social desde enero, en atender a los damnificados por las lluvias del pasado diciembre, especialmente en el Estado Vargas, según lo reveló Iván Ballesteros, funcionario de la citada institución. Expresó el declarante que la asistencia a los damnificados ha sido diversa y ha significado financiamiento para alquiler de viviendas, creación de cooperativas y microempresas, financiamiento para compra de viviendas a quienes han cumplido los requisitos establecidos.

En relación a las viviendas entregadas, el coronel Virgilio Lamedada, del Fondo de Desarrollo Urbano, afirmó que, de cinco mil peticiones, se han entregado más de tres mil soluciones habitacionales ubicadas en los estados Zulia, Bolívar, Falcón, Miranda, Vargas y el Área Metropolitana. Expresó que las viviendas del interior tienen un costo cercano a los 8 millones de bolívares, mientras que las de Nueva Casarapa, en Guarenas, están por el orden de los 21 y 24 millones de bolívares.

### **Vocabulario**

<b>invertir</b> <i>vt</i>	— вкладати (капітал)
<b>requisito</b> <i>m</i>	— обов'язкова умова

#### **b) Sustituya los puntos por las palabras necesarias.**

1. El Fondo Unico Social ha ... diez mil millones ... atender a los ... por las lluvias.
2. La asistencia ha sido ... y ha significado ... para alquiler de viviendas.
3. De cinco mil ... se han entregado más de tres mil ... habitaciones.
4. Las viviendas del interior tienen un ... cercano a los ocho millones de bolívares.
5. La ... permite comprar viviendas a quienes han cumplido los ... establecidos.

#### **c) Componga las oraciones con las palabras y expresiones siguientes.**

*Funcionario, revelar, ubicado, damnificado, institución, asistencia, financiamiento, alquiler, requisito, petición.*

#### **d) Relate el artículo.**

### **V. a) Lea y traduzca el artículo.**

#### **Entre \$6 y \$150 las tarifas de taxis.**

ENTRE \$6 y \$150 oscila el valor de los viajes en los taxis que sirven la zona del Viejo San Juan, cuyos conductores están sujetos a una tarifa fija en un área turística preestablecida y a penalidades como la cancelación de la franquicia o multas que pueden llegar a los \$500.

EFE hizo un sondeo entre los taxistas que ofrecen sus servicios en el Viejo San Juan con motivo de la afluencia de turistas extranjeros y los visitantes a la Regata 2000.

Tanto los taxistas que se encuentran en la Plaza de Armas como quienes se estacionan frente a la Plaza Colón mantienen en tarifas fijas para determinados recorridos, que están controlados tanto por la Compañía de Turismo como por

la Comisión de Servicio Público, ente encargado de establecer la normativa, las penalidades y de ser el foro pertinente en caso de surgir una queja.

Partiendo desde el Viejo San Juan, los taxis cobran \$6 por un recorrido que esté dentro del sector y el mismo precio hasta Puerta de Tierra, aunque aumenta a \$10 si el viajero pretende trasladarse al Condado, Miramar, Ocean Park y Santurce; y a \$16 si debe dirigirse al Aeropuerto Internacional Luis Muñoz Marín en Isla Verde, Carolina. También ir en taxi al centro comercial Plaza Las Américas en Hato Rey cuenta con otra tarifa (\$12), y se cobran 50 centavos adicionales si se llevan más de dos maletas en el taxi, por lo tanto un par de ellas deben ser gratis para quien requiere el servicio.

Fuera de San Juan los precios varían: hasta Fajardo, \$65; Bayamón, Guaynabo y Catafío, \$25 (aunque a este último municipio es mejor trasladarse en lancha, sobre todo si se visita la Bacardi); Ponce, \$110; y si el viaje es a Luquillo o El Yunque, la tarifa sube a \$150.

La presidenta de la Comisión de Servicio Público, Nydia Rodríguez, dijo a EFE que si los viajes son entre hoteles dentro del área turística el taxista debe usar el sistema metro y que éstos cuentan con la autorización para salir fuera de San Juan y el área delimitada.

Sobre las penalidades Rodríguez dijo que “van de multas, que pueden llegar a los \$500 dependiendo de la infracción, cancelación de la franquicia, suspensión temporera hasta una amonestación”, y aclaró que “no es lo mismo “una treta o engaño” que un error por uno o dos dólares, por lo que se debe analizar cada caso con sus circunstancias particulares”.

## Vocabulario

**penalidad** *f*

— застережний захід

**multa** *f*

— штраф

**foro** *m*

— колегія адвокатів, суд

**EFE (Editorial Falange Española)**

— інформаційна агенція Іспанії

**suspensión** *f* **temporera**

— тимчасове усунення від справ

**amonestación** *f*

— виклик до суду

### b) Sustituya los puntos por las palabras necesarias.

1. Los conductores están ... a una tarifa ....
2. Las ... pueden llegar a los 500 dólares.
3. La Comisión de Servicio Público establece la ..., las penalidades y es el ... pertinente en caso de surgir una ....
4. Los taxis ... \$6 por un recorrido que esté dentro del sector y el mismo ... hasta Puerta de Tierra, aunque ... a \$10 si el ... pretende trasladarse al Condado.



5. Se cobran 50 centavos ... si se llevan más de dos maletas en el taxi, por lo tanto un par de ellas deben ser ... para quien requiere el ....
6. Se debe analizar cada ... con sus ... particulares.

**c) Componga las oraciones con las palabras y expresiones siguientes.**

*Estar sujeto a, hacer un sondeo, ofrecer servicios, afluencia de turistas, estar controlado por, surgir (queja), cobrar, cobrarse, variar (precios), multa, ser gratis, mantener tarifas fijas, infracción.*

**d) Relate el artículo.**

**VI. a) Lea y traduzca el artículo.**

**La Eurobolsa anuncia que las acciones podrán cotizar en varias divisas.**

La Eurobolsa, mercado resultante de la fusión de las Bolsas de Londres y Francfort, será una plataforma única con capacidad para operar en varias divisas, fundamentalmente el euro y la libra, anunció ayer el presidente de la Bolsa de Londres, Don Cruickshank.

La moneda que se utilizará para la cotización de las acciones de una compañía será decidida por la Bolsa y estará sujeta a las necesidades de los inversores.

Según Cruickshank, la Eurobolsa empezará a operar en la primavera de 2001. Los valores que actualmente están registrados en las Bolsas europeas podrán ser admitidos para ser negociados en la Eurobolsa. Madrid y Milán ya han empezado a negociar su integración en el nuevo mercado, y probablemente formarán parte de él en una segunda ola, cuando ya esté en funcionamiento.

**Vocabulario**

<b>bolsa</b> <i>f</i>	— біржа
<b>acciones</b> <i>f pl</i>	— акції
<b>cotizar</b> <i>vt</i>	— котирувати
<b>fusión</b> <i>f</i>	— поглинання
<b>valores</b> <i>m pl</i>	— цінні папери

**b) Componga las oraciones con las palabras y expresiones siguientes.**

*Fusión, operar, divisas, cotización, necesidades, valores, ser negociado en la bolsa, integración en el nuevo mercado, estar en funcionamiento.*

**c) Relate el artículo.**

## VII. Lea y traduzca los anuncios. Haga los ejercicios.

### 1. Por qué la tecnología digital GSM es el futuro de la telefonía móvil.

La señal telefónica digital ocupa mucho menos espacio que la analógica en el espectro radioeléctrico. En el sistema digital **no se producen interferencias ni cortes** cuando crece el número de usuarios. **Tampoco se pueden producir escuchas** porque la señal digital se transmite codificada y cifrada, resultando inviolable. La tecnología digital permite **eliminar ruidos**, que son inevitables en la transmisión analógica. Por eso, la comunicación tanto de voz como de datos, es de **alta calidad**. Pero la tecnología digital europea (**GSM**) tiene muchas otras ventajas. Cuando usted se abone a este servicio, recibirá una **tarjeta inteligente**. El teléfono móvil digital sólo puede manejarse si se activa insertando esta tarjeta. La tarjeta inteligente permite llamar y recibir llamadas desde cualquier terminal en que se inserte. **Tanto en España como en el resto de Europa**. La tarjeta inteligente hará suyo el terminal en que la inserte y servirá para que el sistema le localice, le identifique y envíe llamadas o le permita emitirlas. Como ve, el nuevo sistema digital (**GSM**) y la tarjeta inteligente le permitirán **llamar a personas**, no a teléfonos o a sitios. La telefonía móvil digital (**GSM**) puede ofrecerle muchas otras ventajas y servicios. **A partir del próximo mes de octubre**, AIRTEL, le ofrecerá la telefonía móvil del futuro.

### 2. Matricúlate donde están los mejores Multimedia

#### Vídeo INTERACTIVO

Sólo con la Escuela líder en España en Arte, Diseño y Comunicación Multimedia podrás tener las máximas garantías para aprovechar las oportunidades del sector con mayor crecimiento en el empleo que existe actualmente.

En un año académico, de Octubre a Julio, te convertirás en un profesional en realización de productos multimedia, CD-ROM, Autopistas de la Información, diseño de interactivos en INTERNET, video digital, programación con hipertextos e integración multimedia. Podrás realizar multimedia para la educación, el entretenimiento, folletos electrónicos, puntos de información, presentaciones de empresa, publicidad en el ciberespacio, video digital y recreación de espacios virtuales.

UN AÑO ACADÉMICO 240 HORAS LECTIVAS LIBROS Y MATERIAL  
HORARIOS DE MAÑANA. TARDE Y NOCHE  
LIBRO DE DIPLOMADOS CON UN PROGRAMA DE EMPLEO  
CASI INFALIBLE FINANCIACIÓN PREFERENTE  
TRACOR

Tracor Art School  
C/Rosa Jardón, 1 28016 Madrid  
3504180

### **3. Cuesta Menos. Apple.**

Es más económico. Con Macintosh ahorrarás tiempo y dinero. Está demostrado que los costes de aprendizaje, instalación y mantenimiento de un Macintosh son menores que los de cualquier otro ordenador personal. Además, los usuarios de Macintosh son más productivos que los usuarios de Windows. De un estudio reciente se desprende que los usuarios de Macintosh terminan su trabajo un 44 % más rápido y hasta un 50 % mejor que usuarios que realizan las mismas tareas en ordenadores con Windows.

#### **Es más avanzado.**

Los ordenadores de Apple incorporan de serie los más recientes avances en informática, para que puedas disfrutar de lo último en tecnología multimedia: sonido, tratamiento de imágenes, vídeo, fotografía, música...

#### **Es más potente.**

Está demostrado que todos los Macintosh obtienen mejores resultados en las pruebas de rendimiento y prestaciones que sus equivalentes en el mundo PC, realizando las mismas tareas.

#### **Es más ampliable.**

Podrás multiplicar las capacidades de tu Macintosh añadiendo todos los periféricos que quieras, como impresoras, escáneres, discos duros o lectores de CD-ROM, simplemente enchufando un cable a tu Macintosh.

#### **Cuesta menos.**

Por sólo 129.900 ptas. puedes tener tu Macintosh LC III con: Disco duro de 80 MB. 4 MB de RAM ampliables a 36 MB.

Unidad de disco Apple SuperDrive capaz de leer discos con formato Macintosh, MS-DOS, OS/2, ProDOS y Windows.

Microprocesador 68030 con bus de datos de 32 bits.

Sonido, vídeo y conexión a red incorporadas.

Teclado, ratón y sistema operativo. Sistema 7.1 en castellano incorporado.

Soporte para conectar 7 periféricos SCSI.

**Infórmate en el:**

**000 11 20001**

**a) Concuerte las palabras en A con las en B. Componga las combinaciones de palabras.**

A	B
disco	duro
sistema	personal
tecnología	móvil
ordenador	académico
año	multimedia
vídeo	operativo
folleto	virtual
espacio	inteligente
telefonía	digital
tarjeta	electrónico

**b) Componga las oraciones con las palabras y expresiones siguientes.**

Usuario, transmitir, eliminar, ventajas, teléfono móvil, aprovechar la oportunidad, productos multimedia, programación, presentación de empresa, ratón, publicidad, ciberespacio, espacio virtual, recientes avances, informática, bus de datos, multiplicar la capacidad, impresor, escáner, microprocesador, red, teclado, conectar.

**c) Escriba un anuncio semejante. Hable de ventajas del producto o servicio que va a presentar.**

# Anexo I

## Textos Complementarios

### Para desarrollar el turismo.

Para poder ampliar y desarrollar el turismo el Instituto Nacional de Turismo Cubano pone en práctica un programa de construcción de nuevos hoteles en el país, con aproximadamente de 4.000 a 5.000 nuevas plazas de primera categoría, 2.000 en Varadero, de 1.500 a 2.000 en La Habana y entre 500 y 1000 en el resto de la isla.

Además se ha concertado una transacción entre una compañía argentina de construcciones y la empresa gubernamental cubana “Inversiones Varadero” para promover el desarrollo de la playa del mismo nombre. Ambas firmas acordaron construir en Cuba 8 hoteles en condiciones “lave en mano” en el plazo de cinco años. Empresas cubanas participarán como firmas subcontratistas. La compañía argentina se encargará de los montajes técnicos, a realizar con mano de obra de la isla, y del equipamiento completo de los hoteles desde la vajilla hasta el mobiliario, pasando por instalaciones de iluminación y sistemas electrónicos de comunicaciones. Todos los hoteles en construcción dispondrán de cuartos confortables bien amueblados, con aire acondicionado, receptores de TV, radio, teléfono y con interior comunicación telefónica con cualquier lugar del mundo, así como de cafeterías, bares, restaurantes, centro nocturno, oficina de turismo, peluquería, barbería, enfermería, lavandería, zonas de recreación, salones de actos, oficinas de correos, de cambio de divisas.

### El turismo en España

En el momento presente, la economía de muchos países del mundo se caracteriza por un fuerte crecimiento del sector turístico. El bienestar de la población, el aumento del tiempo libre y el desarrollo de los transportes son las causas que estimulan a mucha gente a viajar. Los españoles también salen de vacaciones. Lo hacen masivamente en agosto. Las grandes ciudades quedan semidesiertas y algunas actividades quedan casi paralizadas.

La actividad turística ha convertido a España en la primera potencia mundial en este sector. El turismo aporta casi la décima parte del Producto Interior Bruto. Es la fuente de ingresos más estable de la economía española.

En España los turistas encuentran la variedad de paisajes naturales, el clima agradable y soleado, las playas bonitas y las tradiciones culturales ricas y exóticas. Además España dispone de una infraestructura turística muy

desarrollada: hoteles confortables, restaurantes donde sirven los platos de la cocina tradicional y varias diversiones.

España ocupa el primer lugar mundial por el número de visitantes extranjeros. Tradicionalmente la mayoría de turistas se dirigen hacia las costas para disfrutar del sol y del mar en la playa. Pero muchos turistas en el mundo, además de los placeres de la costa, quieren conocer mejor la historia y cultura del país. Para atraer más visitantes europeos, estadounidenses y japoneses el turismo español trata de mejorar su oferta. Como complemento al turismo costero, España ofrece el turismo rural, numerosas excursiones, diferentes deportes (náuticos, caza, equitación, golf, incluso los deportes de invierno). Estos elementos componen la nueva oferta turística.

España tiene un enorme patrimonio histórico. Los turistas aficionados a la vida cultural pueden visitar las ciudades monumentales del interior y monumentos artísticos de los períodos románico, gótico y renacentista. Por ejemplo, la ciudad vieja de Santiago de Compostela se convirtió en el símbolo de la lucha de los cristianos contra el Islam y sirve como el lugar universal de peregrinación. El Camino de Santiago ha sido reconocido oficialmente como Primer Itinerario Cultural Europeo. Anualmente casi medio millón de visitantes recorren esta ruta. En España hay también 800 museos de arte y cultura que constituyen un foco de interés que compite con los lugares de veraneo tradicional en su atracción al turismo extranjero y nacional.

En las costas y en el interior del país existen numerosos campos de golf. Esto permite a los amantes de golf distribuir su tiempo entre la práctica de su deporte favorito y otras formas de recreo. En invierno en España hay magníficas posibilidades de practicar los deportes de nieve. En las montañas de la Sierra de Guadarrama, la Sierra Nevada y los Pirineos hay pistas naturales de esquí y numerosas estaciones de invierno, dotadas con modernas instalaciones mecánicas.

### **La economía de España**

España ocupa el undécimo lugar mundial y el quinto en la Comunidad Económica Europea por el nivel del desarrollo económico. El ritmo de crecimiento económico de España es superior al de la mayoría de los países de Europa. Es típico también para España, como para el resto de los países desarrollados, un fuerte crecimiento del sector servicios. Una importante fuente de ingresos para la economía de España es el turismo. El sector turístico se considera la primera industria nacional.

Actualmente la estructura de la economía española es la siguiente: la agricultura aporta 5 por ciento del Producto Interior Bruto (PIB); la industria y construcción de maquinaria — 35 por ciento y el sector servicios aporta 60 por ciento del PIB.

España dejó de ser un país principalmente agrario. Sin embargo, la actividad agraria sigue siendo un sector importante dentro de la economía del país. Tradicionalmente en la España agraria se oponen las regiones del interior con cultivos de secano y las llanuras costeras con cultivos de regadío. En la España seca se cultivan los tres cultivos clásicos: los cereales (trigo y cebada), los olivos y la vid. Las llanuras costeras mediterráneas se han convertido en ricas regiones agrícolas gracias al aprovechamiento de los ríos para el riego. Se cultivan frutas, sobre todo, naranjas, limones, melocotón, albaricoque, ciruela y fresa.

La productividad agrícola está creciendo y fue adaptada a las necesidades reales del mercado exterior. España es uno de los primeros productores mundiales de aceite de oliva, cítricos y vinos. Por ejemplo, los países de La Comunidad Europea consumen más de un millón de toneladas de naranjas españolas. Estados Unidos, Canadá, Cuba, Brasil, Italia, Reino Unido y Francia son los principales países importadores de aceite de oliva español. La producción de hortalizas y frutas es creciente, gracias a su rentabilidad, y también es la base de una importante industria de conservas vegetales. La industria de productos alimenticios sigue una distribución territorial estrechamente conectada con el mapa de los cultivos agrarios. La ganadería es también bastante desarrollada.

El litoral Atlántico de España donde abunda el atún y sardinas es la principal zona pesquera del país. El alto consumo de pescado y moluscos favorece la importancia de la flota pesquera nacional.

La España fue famosa por sus recursos minerales, y en especial por metales, tales como el hierro de Asturias y el cobre de Huelva. La industria siderúrgica, que emplea como materia prima el hierro, se encuentra en el Norte del país. Pero la naturaleza no fue generosa con la península Ibérica en el petróleo. En la actualidad, la producción se centra en los recursos, sobre todo, no energéticos.

Por su estructura, en España predominan las pequeñas y medianas empresas. Las industrias principales son el refinado de petróleo, fabricación de automóviles y material electrónico, la producción de tejidos, calzado y cerámica, la industria papelería y la de productos alimenticios.

### **El comercio general**

Se puede decir sin temor a equivocarse que el comercio es tan antiguo como el hombre; ya en la prehistoria se encuentran vestigios de actividades comerciales o mercantiles. El sistema utilizado en un principio era el de trueque, mediante el cual se intercambian materias primas, objetos de adorno y algunos productos elaborados por el hombre.

La actividad mercantil fue una profesión peligrosa hasta bien entrada la edad media debido a las dificultades del transporte y la inseguridad de las vías de

comunicación. Por ello se prefería traficar con mercancías de gran valor y que pesaban poco: tejidos y metales preciosos y las mercancías más pesadas: trigo, madera, hierro se solían transportar por la vía marítima.

A lo largo de este período ejercieron un papel preponderante las ciudades italianas de Genova y Venecia en las cuales se desarrollaron nuevas formas y técnicas del comercio: la banca, las operaciones con letras de cambio, y la contabilidad. Asimismo fueron importantes y prosperaron las ciudades alemanas de Ulm y Augsburgo, y Marcela y Barcelona en Francia y España respectivamente.

Los descubrimientos de nuevas tierras alteraron el aspecto de las relaciones internacionales, y a partir del siglo 15 el apogeo comercial pasa a España y Portugal, primero, y a Holanda e Inglaterra después.

En la época contemporánea, el comercio toma un incremento asombroso ampliándose el círculo de los países que intervienen en el tráfico internacional y aboliéndose los monopolios y privilegios comerciales.

En la actualidad el comercio ha adquirido un desarrollo enorme en todos los países. En España, se calcula que el número de personas que tienen relación con tal actividad, ya sea como mayoristas o minoristas, alcanza la cifra de 1700 miles.

### **El resurgimiento del trueque**

Una de las modalidades que a pesar de ser de las más antiguas utilizadas en el comercio esta cobrando cada vez más importancia es el barter o trueque, que, en resumen, es el intercambio sin dinero de productos, propiedades o servicios. Tanto a nivel nacional como internacional, trueque o barter es uno de los sectores de la economía que más crece en el día de hoy.

Por supuesto que el trueque no es un sustituto de las transacciones en efectivo, pero cubre un vacío. Por ejemplo, en el año 1984 en los E.E.U.U. el comercio norteamericano de trueque ha sido alrededor de 2 mil millones de dólares lo que representa aproximadamente el 1 % de las actividades de venta totales del país. Actualmente existen alrededor de 40 países que cuando negocian sus adquisiciones exigen de alguna forma un contracomercio, siendo sus requisitos muy variados en función de los países.

Es muy difícil negociar operaciones de contracomercio ya que ningún país desea dar algo que puede vender fácilmente por sí mismo, por lo que una compañía que se inicia en este tipo de mercado debe analizar no sólo si el país necesita los productos que quiere vender, sino también si los artículos allí producidos son aptos para exportación.

Para comentar algunas categorías de contracomercio aunque en realidad son cuestiones terminológicas sobre el mismo tema se suele establecer los siguientes:

**trueque:** en cuanto las mercaderías se intercambian directamente unas por otras sin mediación de dinero efectivo.



**contra-compra:** el vendedor está obligado a aceptar al comprador un porcentaje del valor del contrato en forma de mercancías.

**compensación:** se llama cuando el comprador de productos y tecnologías comprende producción de la fábrica que utiliza equipos del vendedor.

**contracomercio inverso:** se llama cuando una empresa adquiere derecho de introducir productos a un país en función de lo que exporta del mismo.

### **Modelos para el Futuro. Programa de Maquiladora/Dupont como un modelo**

La sucursal de Dupont, Initiatives Inc., un fabricante de ropa que abastece ropa de mujer a los principales almacenes reubicados en San Antonio, Texas, una ciudad principal de los Estados Unidos accesible a la frontera de México, para aprovechar la palanca de los beneficios de NAFTA y el programa de maquiladora instaló una sede de corporación y diseño, así como un centro de distribución en una Zona de Comercio Extranjero señalada, que le permite a Initiatives importar tejidos exentos de impuestos, y entonces exportarlos a cinco maquiladoras en México para producir ropa hecha de mujer y deportiva. Initiatives Inc. envía entonces el producto completo desde su centro de distribución en San Antonio y paga cualquier impuesto que corresponda en ese momento. Este tipo de arreglo disminuye el costo, distribuye el trabajo a un área en los Estados Unidos con un costo de vida más bajo y de menor salario, así como establece un arreglo de trabajo con beneficio mutuo dentro del programa de maquiladora que le permite a cada socio enfocarse en sus fuerzas de ventaja para competir. El desarrollo de un tipo de programa semejante implicaría que una maquiladora identificara cuál de sus productos pudieran ellos producir a un precio más económico para un fabricante particular que desea contratar la producción fuera de su fábrica. La comunicación y la exposición son las claves para localizar nuevos asociados.

### **La segmentación del mercado**

La segmentación del mercado es el proceso de dividir un mercado en diferentes grupos de compradores. La segmentación del mercado es fundamental para todos los esfuerzos de marketing en todo el mundo. Incluso dentro de las estrategias utilizadas por gigantes del marketing mundial como McDonald's y Coke, se sabe que los consumidores de Alemania son diferentes a los de Japón. Si la tecnología ha hecho más pequeño el mundo, no ha unificado las culturas a nivel mundial.

El fin de la segmentación es incrementar la satisfacción del consumidor y la demanda del mercado. Se puede definir la segmentación como la delimitación de un grupo o grupos de clientes que tienen unos mismos deseos que la

organización puede satisfacer fácilmente. A la segmentación del mercado normalmente le sigue la fijación de objetivos en un segmento donde a la empresa le gustaría situar su producto para maximizar su acción.

Las segmentaciones del mercado están constituidas en base a diferentes necesidades y deseos del consumidor; es decir, proceden de la satisfacción del consumidor. Existen cuatro bases que se utilizan normalmente para la segmentación, cada una de ellas basada en la suposición de que la homogeneidad de una variable se relaciona con la homogeneidad de los deseos y las necesidades. Estas cuatro bases son:

El perfil social del consumidor (factores geográficos y demográficos).

La motivación del consumidor (factor psicográfico).

La utilización del producto (los responsables de marketing se han centrado en los consumidores más habituales del producto).

Los beneficios del producto (cada comprador intenta beneficiarse de manera diferente y estará satisfecho con distintos tipos de mercancía).

### **¿Cómo se negocia en la Bolsa?**

Cuando un inversionista quiere comprar o vender un título en la Bolsa de Valores de Caracas, acude a su corredor y éste, atendiendo su mandato, concurre a una sesión o «rueda» de operaciones a la vez que otros corredores y ejecuta las diferentes operaciones.

Para hacer operaciones de compra venta de valores en Venezuela se requiere previamente la autorización para actuar como corredor, que se obtiene una vez cumplidos diversos requisitos legales y obtenida la aprobación de la Comisión Nacional de Valores.

Los corredores tienen la obligación de llevar los registros de los valores que negocian o administran y suministrarlos periódicamente a la Comisión Nacional de Valores junto con otras informaciones que se les exige de acuerdo a las normas oficiales.

El corredor es un intermediario que cumple una función fiduciaria; está obligado a ejecutar las instrucciones de su cliente en las mejores condiciones posibles. Una vez realizada la compra, el corredor recibe del inversionista el dinero y entrega al mismo la propiedad de los títulos; a su vez, se encarga de entregar al corredor que representa a la parte vendedora los fondos de la operación. El inversionista vendedor recibe este dinero y a la vez entrega los títulos que ha vendido.

Los miembros de la Bolsa pueden ser corredores individuales o sociedades en nombre colectivo. Cuando los corredores se constituyen como personas jurídicas lo hacen bajo la figura de sociedad de corretaje, la cual, al comprar una acción y ser admitidas como miembros de la Bolsa de Valores de Caracas, son

consideradas propiamente “casas de bolsa”. Estas sociedades son cada vez más sólidas, brindan al público inversionista un margen de mayor seguridad, cuentan con personal calificado y manejan tecnología financiera de cada vez mayor nivel.

### **Telecomunicaciones/ el Internet**

Sin embargo, el único sector que, hasta cierto punto trasciende las fronteras regionales, es la revolución en los medios de comunicación que se está efectuando a través del rápido crecimiento de la informática, la nueva tecnología vía satélite, celular y la radio, la instalación del cable de fibra óptica, así como el potencial completo de las conexiones electrónicas y el Internet.

Cada una de estas tecnologías y estos mercados, cuando se une con una infraestructura capaz de apoyarla, ofrece una oportunidad histórica para la penetración rápida y el crecimiento en los mercados jóvenes. Primero, echamos un vistazo rápido a las áreas principales en el crecimiento de las telecomunicaciones en la América Latina las cuales ofrecen una clave con respecto a su futuro y confirman el establecimiento de la infraestructura necesaria para apoyar la demanda incremental y los negocios satélites.

#### **Argentina**

En Argentina, la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, CNT, está instalando una red inalámbrica con sede en Buenos Aires, por un costo estimado a cerca de \$100 millones de dólares en equipo de teléfonos y servicios, la mayor parte de ésto es importado. La Compañía de Teléfonos del Interior, S.A., CIT, está instalando una infraestructura de teléfono celular que abarca 400 sitios, utilizando al mismo tiempo la tecnología para la trasmisión vía satélite y las estaciones de radiodifusión con base Smart Cellswitch, las cuales permiten a menos costo el encaminamiento de las llamadas locales, una tecnología que ya ha sido instalada en Brasil y Colombia.

#### **Brasil**

Telecomunicaciones Brasileiras, S.A. o Telebras, una compañía matriz propiedad del gobierno para el sector de telecom, reportó un ingreso neto consolidado cinco veces mayor que en su informe anterior, un índice de crecimiento histórico. Además, una nueva enmienda de telecomunicaciones abre la puerta a una posible privatización y liberalización que podría atraer capital privado y acelerar aún más el índice de crecimiento para las telecomunicaciones en ese país. Motorola Cellular Infrastructure Group, CIG, Cellstar International Telefónica Ltda., Nortel do Brasil, la sucursal local de Northern Telecom, NT y Sprint están todas activas en la región con proyectos importantes de infraestructura y especulaciones en participación con otros.

## **Chile**

En Chile, un líder económico de la región, el gobierno ha estimulado la entrada en el mercado otorgando licencias gratis, ocho compañías proyectan instalar hasta dos millones de líneas telefónicas en varios de los próximos años. Si todas las empresas completan en realidad esos proyectos ante semejante competencia feroz, ésto duplicaría el número de líneas que existen ahora en servicio.

## **México**

México donde sólo el 9 por ciento de la población ha instalado servicio de teléfono, tiene multi-millones en ingresos de telecomunicaciones y uno de los mercados de computadores personales más desarrollados del mundo. AT&T, un contrincante dominante en el mundo entero, ha establecido Naftanet, Inc. con enfoque en los países de Nafta y el Hemisferio Occidental para telecomunicaciones, data y servicios de comercio internacional. Sin duda, el potencial es enorme y los principales jugadores han enfocado a Latinoamérica para el crecimiento en telecomunicaciones. Al hacer eso, ellos están financiando y construyendo la infraestructura necesaria para respaldar los sueños y las visiones de una hueste de negocios de tamaño medio y pequeño, que están listos para agarrar la onda del futuro interconectado en directo. Desde luego que parece haber un amplio alcance de oportunidades que incluyen desde Global Alliances con AT&T, como un revendedor de sus productos hasta el diseño de las Páginas Web para muchos negocios allí que las querrán y las necesitarán pronto, hasta la producción de una publicación Web propia que ofrezca información oportuna y pertinente acerca de los mercados latinoamericanos, un servicio con mucha demanda por las compañías y los agentes publicitarios que buscan penetrar este mercado.

Bien sea si exportas productos y servicios a la América Latina o revendes equipo extranjero o administras una franquicia extranjera en tu país natal, ambos lados del comercio internacional necesitan socios de comercio con experiencia y de confianza, que ofrezcan un producto sobresaliente y los recursos para promoverlo en el mercado, o que tengan conocimiento completo del territorio, personas que ya hayan desarrollado una estrategia viable y los contactos locales para entrar y penetrar los mercados locales con éxito.

### **La macroeconomía. El déficit intacto**

Los cálculos del informe de la Junta Directiva del Banco de la República al Congreso en marzo del 2000 indican que el déficit de las finanzas nacionales en 1999 fue de 7,6 % del PIB, un récord histórico. En dólares estamos hablando de 6.400 millones. Esto fue ante todo financiado con deuda interna (colocaciones de

TES), con deuda externa (colocaciones de bonos en el exterior) y con excedentes de Ecopetrol.

El déficit récord se logró en medio de un supuesto programa de ajuste. Hubo una reforma tributaria, acompañada de emergencia económica, diz que para levantar ingresos, que incluyó la imposición de un impuesto antitécnico, el del 2 por mil a las transacciones financieras. El lánguido resultado final; los ingresos tributarios crecieron menos que una disminuida inflación — cayeron en términos reales.

También se nos anunció con bombos y platillos la austeridad en el gasto. El resultado final: el gasto de funcionamiento (sin incluir intereses de la deuda) aumentó en casi 15 puntos por encima de la inflación.

¿Y qué proyecta el mismo gobierno para el 2000 en medio de un supuesto programa de ajuste con el Fondo Monetario Internacional? Un déficit de 6,6 % del PIB. En dólares estamos hablando de algo así como 5.750 millones. Y podría ser más si el Congreso no aprueba algunos proyectos fiscales. ¿Y cómo se financiará el super-hueco de este año? Con más de lo mismo: deuda interna (colocaciones de TES), deuda externa (colocaciones de bonos en el exterior) y excedentes de Ecopetrol.

El problema es que la quiebra de la nación tocó fondo. La sola deuda interna está en \$22 billones (US \$11.000 millones) y suma más que la totalidad de los ingresos corrientes nacionales. La otra deuda, la externa, a su vez, está en US \$12,000 millones. Los saldos de las dos deudas más que duplican los ingresos corrientes. Los solos intereses de ambas deudas se llevan el 90 % de los recaudos del impuesto a la renta. El servicio de la deuda (intereses más amortizaciones) absorbe casi el 75 % de la totalidad de los ingresos corrientes.

El ajuste no se ve. Los proyectos fiscales son «aguas tibias» para la magnitud del problema. Y el gobierno se dio el lujo de bajar el IVA a finales del año pasado, renunciando a utilizar la única fuente de ingresos adicionales que hay disponible.

### **Banca y Crédito. La Reconquista**

Las empresas españolas han realizado una penetración económica sin precedente en América Latina, durante la última década. En ese período, han pasado de una posición insignificante, al segundo lugar como inversionista extranjero, y al primer lugar como inversionista europeo. Esta penetración fue iniciada a principios de los 90 por las empresas Telefónica Española, Iberia, Endesa y Repsol; más tarde, la penetración continuó con las adquisiciones realizadas por los grandes bancos ibéricos. El sistema bancario español ha sufrido transformaciones radicales como resultado del ingreso de España al

Mercado Común Europeo. Una de las características principales de este proceso de cambio, ha sido la consolidación de la banca española, a través de fusiones o adquisiciones. En 1988 se fusionaron los bancos de Vizcaya y Bilbao formando el Banco Bilbao Vizcaya (BBV); en 1991 se creó el Banco Central Hispano (BCH) a través de la fusión del Banco Central y el Banco Hispano; en 1994 el Banco Santander adquirió el control de Banesto, cuando este experimentó dificultades; en 1998 Argentaria fusionó a Banco Exterior de España, la Caja Postal y el Banco Hipotecario; a principios de 1999 se fusionaron el Banco Santander y el Banco Central Hispano, formando el Banco Santander Central Hispano (BSCH), siendo este el mayor banco español; a fines del año pasado se fusionaron el BBV y Argentaria, con lo cual crearon al segundo mayor banco de España, el ahora denominado Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, o simplemente BBVA.

Es interesante notar que a finales de 1999, los dos más grandes bancos españoles, BSCH y BBVA, detentaban en conjunto, 37 % del mercado español de créditos, y 30 % del mercado de depósitos. En lo que se refiere a BBVA es importante darse cuenta de que es a la vez un banco comercial y un grupo económico. Actualmente este grupo tiene presencia en más de 35 países, particularmente en América Latina. Esta concentración geográfica provoca el que 25 % de sus activos, 40 % de sus sucursales y 63 % de los empleos del grupo, provengan de América Latina. Desde un punto de vista estratégico, BBVA ha mostrado una aparente disposición para adquirir gradualmente el control de la administración de los bancos incorporados al grupo, sin necesariamente tener una participación mayoritaria en el capital accionario.

Durante el último lustro BBVA se ha expandido a una gran velocidad en América Latina. En 1995 tomó el control de Probusa (México), y Banco Continental (Perú); Provincial (Venezuela); en 1998 adquirió Banco Excel-Económico (Brasil) y Banco Hipotecario de Fomento (Chile).

Se dice que BBVA tiende a invertir en bancos líderes que puedan alcanzar una rentabilidad de 20 %, que posean una cuota de mercado superior a 6 % en sus respectivos mercados, y cuya capitalización sea claramente satisfactoria.

En 1999, BBVA tuvo una utilidad neta anual del orden de 1,200 millones de dólares, de los cuales 23 % aproximadamente provenían de sus negocios en América Latina. Esto muestra sin duda, el éxito de su estrategia y la importancia de Latinoamérica en su portafolio de actividades. En relación a México, BBVA ha invertido más de 700 millones de dólares, y se ha convertido en uno de los más pujantes y dinámicos bancos locales.

El grupo BBVA también ha penetrado agresivamente el negocio de la administración de fondos de pensiones. En España el grupo tiene una cuota de

mercado de 14 %, en tanto que en América Latina, su cuota alcanza 31 %, como resultado de su inversión en Provida en Chile, y de la fusión con Argentaria. En resumen, el grupo BBVA se ha expandido muy exitosamente en América Latina en los últimos cinco años; su expansión en esta región obedece a una clara estrategia central de crecimiento, y se ha logrado mediante las adquisiciones de bancos locales líderes en cada mercado nacional. Su inversión en México, es decir, en lo que fue Grupo Financiero Probusa, se cataloga como una de sus más exitosas. Hasta el momento de escribir esta nota, no se sabe cómo responderá a la oferta que Banamex hizo a Bancomer. Sin embargo, no hay que descontar la posibilidad de una sorpresa.



# Anexo II

## Correspondencia comercial

### **Su importancia**

La correspondencia comercial es, hoy día, un factor insustituible para el progreso comercial y económico de la sociedad humana.

Es fabulosa la gran variedad de operaciones y convenios llevados a efecto por correspondencia.

Puede decirse, sin temor a exageración, que sin ella no existe hoy negocio posible.

Mas, para obtener la máxima eficacia, hay que utilizar la correspondencia con arte; es indispensable escribir bien, con un correcto estilo comercial.

### **Estilo comercial**

La carta es un documento que representa la casa comercial y, como ella, ha de ser amable, correcta y atenta. Su lenguaje debe ser breve, claro y lacónico.

Entre los correspondientes ha de existir siempre una corriente de armonía para llevar a buen término los negocios.

Toda carta consta de las partes siguientes:

1. Membrete.
2. Lugar y fecha.
3. Dirección interior.
4. Referencia.
5. Saludo.
6. Cuerpo de la carta.
7. Despedida.
8. Firma.
9. Anexo.
10. Nota.

### *Membrete*

Las casas comerciales usan para su correspondencia hojas de papel con un membrete indicando nombre, o siglas de la casa, domicilio, número de la casilla o apartamento de correos, datos de los códigos telegráficos, dirección de sucursales y agencias, etc.

### *Lugar y fecha*

Toda carta empieza con el nombre del lugar y la fecha: día, mes y año en que se escribe insertos a uno o dos espacios debajo del membrete y a su derecha.

Pueden ponerse de diferentes formas, por ejemplo:



La Habana, 23 de julio de 19... (la más aconsejable)

Moscú, junio 25 de 19...

Buenos Aires, agosto, 2, 19...

### *Dirección (interior)*

Se pone a la izquierda. En la primera línea se escribe el nombre de la persona o compañía a quien se dirige la carta. En la línea siguiente el nombre y número de la calle. A continuación se ponen los nombres de la ciudad con el distrito postal, si lo hubiera, y del país.

Sr. D. Pedro Díaz  
(Srs. Jacobo Girardín e Hijos)  
San Martín, 186 Buenos Aires (República Argentina)  
Compañía para la fabricación de tubos metálicos  
Pza. Universidad, 52  
Barcelona, 5  
España

### *Referencia*

Debajo de la dirección se pone la palabra “Referencia”, o “Referente” o sus abreviaturas “Ref.”, o “Re.”, a veces “Asunto” y muy raramente “Rubro”, donde se cita el asunto que motiva la carta.

Tras palabra “Referencia” o sus abreviaturas se colocan dos puntos. Por ejemplo:

Re.: Solicitud de asistencia técnica.

### *Saludo*

Los saludos que deben usarse con preferencia son:

Señor: (cuando se escribe a una persona);

Señores: (cuando se escribe a una sociedad).

Puede utilizarse la fórmula “Estimado Sr.” cuando se escribe a una persona con la que se tiene una cierta amistad, y “Distinguidos Sres.” en señal de deferencia o respeto.

Las fórmulas “Muy Sr. mío”, “Muy Sr. nuestro”, etc., van cayendo en desuso y son poco recomendables.

“Estimado compañero” (“Estimados compañeros”) es el saludo usual en Cuba.

En la lengua castellana siempre se ponen dos puntos detrás del saludo.

### *Cuerpo de la carta*

Incluye el asunto, motivo del mensaje que se expone, y generalmente empieza y termina con las fórmulas de cortesía.

### *Firma*

El autor o persona responsable de la carta la firma y, si desempeña algún cargo destacado lo hace figurar al pie de la firma, por ejemplo:

Roberto Juárez  
Gerente.

Si firma una persona apoderada su nombre habrá de estamparse precedido de las letras o abreviaturas:

por poder – p.p.; por mandato – p.m.; por orden – p.o.; por autorización – p.a.

### *Anexos*

Si acompañan a una carta otros documentos se constata:

Anexos:

Adj.:

Una factura.

Una póliza de seguros.

Un talón.

Un certificado de origen.

### *Nota*

Si el remitente se ha olvidado de algo o si quiere agregar una nota posterior a la firma, se inserta anteponiendo las abreviaturas P.D. (postdata), P.S. (Post Scriptum), N.B. (Nota Bene) o simplemente Nota.

## **Modelos de distintas cartas comerciales**

### **Curriculum vitae**

DATOS PERSONALES:

Nombre y apellidos: Carlos Monteiro.

Dirección: 10 Número 64 de La Plata.

Fecha y lugar de nacimiento: el 14 de mayo de 1973, La Plata.

Estado Civil: Casado en primeras nupcias.

Teléfono: 23-45-37

E-mail: sergio@tango.net

FORMACIÓN:

**ABOGADO.** Título expedido por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad Católica de los Bs.As. el primero de Diciembre de 1989.

Curso de **MAESTRÍA DE DERECHO CIVIL**, duración tres años realizado en el Instituto de Derecho Civil de la Universidad Católica de los Bs.As. Estudios cursados en el período de Marzo de 1990 a Diciembre de 1992.

**IDIOMAS:**

**INGLES:** Nivel alto.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

Como Escribano de Banco Municipal de La Plata desde 1991.

**OTROS DATOS:**

Participante en numerosos Congresos Notariales.

Carnet de conducir.

Vehículo propio.

**ORDENADOR:**

A nivel de usuario.

### **Una carta de presentación (solicitud de empleo anunciado)**

Muy señores míos:

Con referencia a su anuncio en El País del 4 de mayo, desearía presentar solicitud para el puesto de \_\_\_\_\_ en su Departamento de Finanzas.

Soy licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales por la Universidad Complutense de Madrid, especialidad en Sector Público y Economía monetaria. He realizado diversos cursos orientados al sector bancario y de bolsa, además de contabilidad para ampliar conocimientos. En la actualidad estoy trabajando para el Banco Santander en el departamento de banca telefónica. Estoy interesado en encontrar un puesto de trabajo acorde con mi formación en el sector bancario o financiero.

Adjunto C.V. detallado y espero tener la oportunidad de un encuentro personal para poder demostrarles mi valía y ofrecerles así más información sobre mi curriculum.

Atentamente.

### **Memorando**

Es la forma de comunicación interna más usada. Sirve para dar informes breves, ya de acuse de recibo o conformidad con una cantidad o documento incluso. Carece de despedida. Se utiliza para evitar la alteración de instrucciones o procedimientos entre las diferentes oficinas de una misma empresa, o para comunicación entre el jefe y sus subalternos. Sus características son: brevedad, claridad, precisión y cortesía.

El memorando debe dirigirse a la persona, no al cargo que ocupa. Quien lo remite debe identificarse con su nombre y cargo y debe firmar al final.

### **Memorando**

De: CARLOS QUIROZ MIRANDA

Para: GILDARDO CASTELLANOS GARCÍA

Asunto: Envío balance del mes de noviembre

Fecha: diciembre 15 de 1990

Adjunto el balance general y sus correspondientes anexos al 10 de noviembre, de acuerdo con su solicitud.

Cordialmente,

CARLOS QUIROZ MIRANDA

Director Administrativo

### **Memorando**

CORPORACIÓN EDUCATIVA CENTRO COLOMBO ANDINO

De: COORDINACIÓN ACADÉMICA

Para: LOLA DÍAZ

Copia a: Hoja de Vida

Asunto: Evaluar programas de taquigrafía y unificar criterios de aplicación.

Fecha: octubre 2/90

Con el objeto de analizar los programas de taquigrafía y unificar criterios de evaluación, solicito a usted asistir a una reunión el día lunes 29 de octubre/90, a las 7:00 p.m.

Agradezco su valiosa colaboración,

RAFAELA CASTRO DE VEGA

Coordinadora (América Latina)

### **Solicitud de reserva, (fax)**

Distinguidos señores:

Nos proponemos llegar a Madrid para realizar negociaciones comerciales. Necesitamos alojamiento para cuatro noches (19-23 de septiembre).

Le rogamos si tienen vacantes y precios de dos habitaciones dobles.

Saludos.

### **Respuesta a una solicitud de reserva, (fax)**

Estimado señor Smimov:

Nos complace confirmarle reserva de dos habitaciones dobles con ducha, incluida media pensión.

Llegada: 09-11-00. Salida: 13-11-00. Total noches — 4.

IMPORTE TOTAL: ... euros (USD).

FORMA DE PAGO: Transferencia bancaria a ..., a la cuenta no ... o tarjeta de crédito.

Rogamos envíe una confirmación por escrito adjunto con copia de la transferencia o el nombre y número de su tarjeta de crédito.

Si no le fuese posible alojarse en nuestro hotel, conforme a la reserva efectuada, rogamos nos avise como mínimo con 24 horas de anticipación, caso contrario se debitará de su transferencia o tarjeta de crédito la primera noche de alojamiento.

Atentamente.

### **Carta de publicidad**

1. Muy Sres. nuestros:

Nos gustaría aprovechar esta oportunidad para presentarles nuestros productos los cuales creemos son muy compatibles con las actividades por Udes. realizadas. Les invitamos a visitar nuestra página Web en ... donde confiamos encuentren cosas de interés para su negocio. En Europa es un gran éxito modelo ... para aplicaciones en *hobby-market*, jardinería etc. Si las zonas de aplicación tienen escasez de agua o terrenos erosionados, con ... encontrarán la solución definitiva.

Atentamente

2. Bogotá, abril 12 de 1990

Señores

Ref.: Oferta de servicios

Apreciado(s) señor(es):

Nos es grato poner a su disposición el nuevo almacén de cristalería que hemos inaugurado en la carrera 196 No. 45-96, con el nombre de SANDOKAN.

Estamos seguros de que nuestros productos les interesarán, puesto que son los mejores en cuanto a precios, calidad y presentación, que no admiten competencia alguna en este ramo. Atendemos pedidos al por mayor y al detal. Tel. 288 94 88 (2459610).

Esperamos su pronta visita para atenderlo(s) personalmente como es nuestro deseo.

Atentamente,

JORGE CAICEDO

Gerente

CRISTALERÍA SANDOKAN

(América Latina)

3. Bogotá, septiembre 15 de 1989

Señores

Ciudad

Ref.: Oferta de muebles

La mano del hombre ha realizado los más finos y delicados trabajos en el propósito de hacer de nuestras actividades diarias grandes éxitos humanos.

Hablamos de los bellísimos muebles que en diferentes estilos y colores diseñan nuestros trabajadores en maderas finísimas con gran gusto y dedicación.

Visítennos después de comparar los precios y la calidad, para cuyo fin adjuntamos catálogos y listas de precios.

Atentamente,

**SAMUEL GARCÍA**

Jefe de Ventas

(América Latina)

### **Constitución de una empresa nueva**

Distinguidos señores:

Nos complace comunicarles que con fecha de hoy, 22 de enero, hemos constituido una sociedad bajo la razón social Transcuer S.C.A. con domicilio social en: Villa de Lujan 1331 Sarandí Tel.: 25640087; Fax: 256876409.

Somos una empresa, creada para brindar servicios integrales en comercio exterior: desde aperturas de cartas de crédito, confección de documentos y tramitación hasta logística (transportes: marítimos, aéreos y terrestres), despachos aduaneros en todo el país, control y seguimiento de cargas de importación o exportación desde su planta hasta su destino final, auditoria, etc.

Con plena confianza en su interés, permanecemos a su disposición para cualquier información adicional.

Atentamente

### **Respuesta a la circular**

Señores:

Les agradecemos el ofrecimiento hecho en su circular no. \_\_\_\_, en la que nos informan sobre la constitución de su compañía y les deseamos mucha suerte en el futuro.

A juzgar por el acertado rumbo que han dado a sus actividades, damos por hecho que alcanzarán un éxito rotundo.

Hemos tomado nota de su dirección y esperamos poder dirigirnos a Uds. cuando se presente el momento oportuno.

Atentamente les saluda

## **Reclamación por demora en la entrega**

Estimados señores:

Queremos notificarles que aún no hemos recibido la mercadería correspondiente a nuestro pedido del 4 corriente.

Les recordamos que en su carta de confirmación del 10 del corriente declaraban que la mercancía saldría el mismo día.

Ello nos parece bastante extraño, y no entendemos por qué no hemos recibido comunicaciones al respecto. Dado que una mayor demora nos ocasionaría inconvenientes con nuestros clientes, necesitamos recibir urgentemente la mercadería. Por ello, les rogamos nos envíen los contenedores lo antes posible, de lo contrario nos veremos obligados a anular el pedido y a dirigirnos a otros abastecedores.

A la espera de su respuesta inmediata, les saludamos atentamente.

## **Estructura general del contrato**

En primer lugar, en el encabezamiento del contrato deberán figurar los datos de las partes contratantes.

Luego se expondrá la voluntad de cada una de las partes intervinientes en el contrato.

A continuación se describirán todas las obligaciones, derechos y forma de llevar a cabo el objeto del contrato.

En concreto se fijarán las características de la cosa o servicio objeto del contrato, así como el precio y la forma en que se pagará en contraprestación.

Hay diferentes tipos de contratos, por ejemplo: contratos de compraventa, contratos de permuta, etc.

## **Contrato de compraventa**

### **CONTRATO №**

Lviv ..... de  
de 200...

La organización comercial exterior ..., Lviv, denominada en adelante “Vendedor”, de una parte, y Empresa de Importación ..., ..., denominada en adelante “Comprador”, han concluido el presente Contrato sobre lo mencionado a continuación:

### **I**

De acuerdo con el convenio de intercambio comercial de 200... entre ... y ..., el “Vendedor” ha vendido y el “Comprador” ha comprado a condición CIF ... maquinarias cuyas características técnicas,

denominaciones, precios, cantidades y plazos de entrega están indicados en el anexo del presente contrato que forma parte integrante de éste.

## II

Los precios de maquinaria se establecen en dólares estadounidenses y comprenden CIF puerto ... incluyendo el precio del embalaje y marcado, señalados en el anexo del presente contrato.

La suma total del presente contrato es de USD ...

## III

La calidad de la maquinaria vendida por el presente contrato debe corresponder a los estándares estatales de Ucrania o a las condiciones técnicas de las fábricas proveedoras.

La maquinaria se considera entregada por el “Vendedor” y aceptada por el “Comprador” según el certificado de calidad extendido por la fábrica proveedora.

## IV

El “Vendedor” garantiza la calidad y el trabajo normal de la maquinaria en el transcurso de ... meses, a partir de la fecha de su puesta en explotación, pero más de ... meses desde la fecha de su entrega.

## V

La descarga de la maquinaria se realiza en el puerto de destino a cargo y cuenta del “Comprador”, según la norma 600 toneladas por barco cada día de trabajo.

## VI

En lo demás, lo que no está previsto por el presente contrato lo rigen “Las Condiciones Generales de las entregas de mercancías entre las organizaciones comerciales exteriores de Ucrania y de ...” (fecha).

## VII

Las direcciones jurídicas de las partes:

VENDEDOR:

COMPRADOR:

### **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.

SÉPTIMA: 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 ... .

### Fórmulas más usuales en la correspondencia comercial.

Acuso recibo de ...	Підтверджуємо, що ...
En respuesta (a) ...	У відповідь на ...
El motivo de la presente es informarles ...	Метою цього листа є ...
Tengo el agrado de adjuntarles ...	До цього листа додаю ...
Les escribo para ...	Пишу Вам, щоб ...
Por la presente hago referencia a ...	Посилаючись на ...
Nos complace en manifestarle a Ud. ...	Раді повідомити Вас, що ...
Sentimos mucho informarle a Ud. ...	На жаль, маємо повідомити, що ...
Lamentamos poner en su conocimiento ...	.....
Agradezco ...	Вдячний ...
Le agradecemos ...	Вдячні Вам ...
Agradecemos por anticipado ...	Вдячні наперед ...
Gracias por su cooperación ...	Вдячні за співпрацю ...
Sinceras excusas ...	Прикро, що ...
Auténticas disculpas ...	.....
Nos apena mucho ...	.....
Les rogamos nos informen ...	Просимо повідомити нас ...
Les solicitamos nos comuniquen ...	.....
Es un placer comunicarles ...	Із задоволенням повідомляємо ...
Tendré el gusto(placer) de ...	.....

Tendríamos mucho gusto en ...	.....
Seguros de que recibimos una contestación con prontitud ...	Сподіваємося, що отримаємо швидко відповідь ...
Estamos seguros de que ...	Сподіваємося, що ...
Tenga la seguridad ...	Запевняємо, що ...
Se pone en su conocimiento ...	Доводимо до Вашого відома ...
Le recordamos ...	Нагадуємо Вам ...
Como es de su conocimiento ...	Як Вам відомо ...
Está por demás decirle ...	Крім цього, повідомляємо ...
Tenemos el gusto de acusar recibo de su grata carta ...	З подякою підтверджуємо, що отримали Вашого листа ...
Confirmamos a Uds. recibo de su estimado escrito ...	Отримали Вашого люб'язного листа ...
Recibimos su atenta carta ...	.....
En respuesta (contestación)a su grata carta ...	У відповідь на Ваш лист ...
A causa de esta deplorable situación ...	На жаль, через ситуацію, що склалася ...
Por motivos expuestos ...	Внаслідок вище зазначених причин ...
Por consiguiente ...	Таким чином ...
Conforme ...	Згідно з ...
Con respecto a ...	Стосовно ...
En referencia a ...	.....
(Muy) Atentamente	.....
(respetuosamente) le saludamos ...	З глибокою пошаною до Вас ...
Les saludamos atentamente ...	.....
Atentos saludos ...	.....
En espera de su respuesta favorable ...	.....
Dándole las gracias por anticipación, queda de usted ...	Чекаємо на Вашу схвальну відповідь Вдячні Вам заздалегідь за відповідь, з повагою до Вас ...

## Список використаної та рекомендованої літератури

1. *Добкина М. Д. и др.* Испанский язык. Деловая поездка за рубеж / М. Д. Добкина, Л. В. Галкина, М. Л. Заседателева. — М.: Высш. шк., 1990. — 228 с.
2. *Фирсова Н. М.* Испанский язык для бизнесменов: пособие-справочник. — М.: ИД «Муравей-Гайд», 2000. — 176 с.
3. *Козлов А. А.* Деловая переписка на испанском языке. — М.: Менеджер, 2000. — 176 с.
4. *Седова Т. В.* Финансы и менеджмент. Уч. пособие на испан. яз. — М.: Менеджер, 2001. — 144 с.
5. *Алесіна Н. М., Виноградов В. С.* Теорія і практика перекладу: Іспанська мова: Навч. посіб. — К.: Вища шк., 1993. — 207 с.
6. *Нуждин Г. А., Комарова А. И.* 75 Устных тем по испанскому языку. — М.: Рольф, 2000. — 256 с.
7. *Фирсова Н. М.* Испанский речевой этикет: Справ. пособие для ин-тов и фак. иностр. яз. — М.: Высш. шк., 1991. — 174 с.
8. *Кузнецов А. В.* Испанско-русский словарь терминологии Международного валютного фонда. — М.: Р. Валент, 2001. — 174 с.
9. *Воскресенская И. В. и др.* Русско-испанский внешнеторговый словарь/ И. В. Воскресенская, В. И. Митрохина, А. О. Кувалдин, А. В. Кузнецов. — М.: Рус. яз., 1990. — 479 с.
10. *Зеленський П. Г., Зеленська О. П.* Українсько-російсько-англійський тлумачний словник ділової людини. — К.: Українсько-фінський інститут менеджменту і бізнесу, 1998. — 560 с.
11. *Аникин А. В.* Англо-русский словарь по экономике и финансам. — СПб.: Экономическая шк., 1993. — 579 с.
12. *Испанско-русский словарь: 70000 слов / Н. В. Загорская, Н. Н. Курчаткина, Б. П. Нарумов и др.; Под ред. Б. П. Нарумова.* — М.: Рус. яз., 1988. — 832 с.
13. *Ганич Д. И., Олейник И. С.* Русско-украинский словарь. — К.: Рад. шк., 1976. — 880 с.
14. *Just Enough Business Spanish / How to Get by and Be Easily Understood (Just Enough).* Passport Books, Lexus. Chicago, USA.
15. *B. J. Mullin, S. Hardy, W. A. Sutton.* Marketing Deportivo. Editorial Paidotribo, Barcelona, España.

## INDICE

<i>Lección 1.</i> <b>Presentación. Saludos. Visita de un colega extranjero</b> .....	4
<i>Lección 2.</i> <b>En busca de trabajo</b> .....	9
<i>Lección 3.</i> <b>En la oficina</b> .....	14
<i>Lección 4.</i> <b>Llamadas telefónicas</b> .....	20
<i>Lección 5.</i> <b>Un viaje de negocios (Aeropuerto. Aduana)</b> .....	28
<i>Lección 6.</i> <b>Un viaje de negocios (En el hotel)</b> .....	36
<i>Lección 7.</i> <b>Ferias. Exposiciones</b> .....	44
<i>Lección 8.</i> <b>Empresas. Compañías</b> .....	50
<i>Lección 9.</i> <b>Negociaciones</b> .....	59
<i>Lección 10.</i> <b>Arbitraje</b> .....	70
<i>Lección 11.</i> <b>Noticias económicas. Anuncios</b> .....	76
<i>Anexo I.</i> <b>Textos complementarios</b> .....	85
<i>Anexo II.</i> <b>Correspondencia comercial</b> .....	96
<b>Список використаної та рекомендованої літератури</b> .....	107

El manual consiste de once partes (lecciones) y dos anexos. Cada parte se dedica a un tema particular de la esfera de negocios. El manual contiene los ejercicios léxicos y gramaticales.

En los anexos Vds. encontrarán los textos complementarios, modelos de cartas y otros documentos comerciales, términos y giros comerciales.

Este manual va dirigido a los estudiantes y otras personas que tienen ganas de dominar el español.

Навчальне видання

**Тулєнкова Ірина Миколаївна**  
**ІСПАНСЬКА ДІЛОВА МОВА**

*Навчальний посібник*

Edición de estudios

**Tulenkova, Irina M.**  
**ESPAÑOL DE NEGOCIOS**

*Manual*

Відповідальний редактор *М. В. Дроздецька*

Комп'ютерне верстання *Т. В. Кулік, Т. Г. Замура*

Оформлення обкладинки *О. О. Стеценко*

Підп. до друку 22.01.04. Формат 60×84/16. Папір офсетний. Друк офсетний.  
Ум. друк. арк. 6,51. Обл.-вид. арк. 5,4. Тираж 5000 пр. Зам. № 4-54

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)  
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру  
суб'єктів видавничої справи ДК № 8 від 23.02.2000*

Друкарня ТОВ "Техніка ЛТД"  
04119 Київ-119, вул. Білоруська, 36а

*Свідоцтво ДК № 54 від 17.04.2000*