

Lyubov Bobchynets

— — — — —
— — — — —
TRADUCCIÓN
— — — — —
DE
— — — — —
DOCUMENTACIÓN
OFICIAL
— — — — —
DEL
— — — — —
ESPAÑOL
AL
UCRANIANO



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Бобчинець Л. І.

Курс за вибором з перекладознавства:

**ПЕРЕКЛАД ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ІСПАНСЬКОЇ
МОВИ НА УКРАЇНСЬКУ**

Навчальний посібник

Київ
Видавничий центр КНЛУ
2026

УДК 811.134.2'25 : 34] (075.8)

Б – 72

Друкується за рішенням вченої ради
Київського національного лінгвістичного університету
(протокол № 12 від 25 травня 2026 року)

Рецензенти: **Філоненко Н. Г.** – доктор філологічних наук, професор кафедри італійської і французької філології та перекладу Київського національного лінгвістичного університету;

Артемова Л. В. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри романської філології Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

Марісель Естебан-Фонольоса – доктор з мов, літератур, культур та їх застосування від Університету, Університет Валенсії.

Укладач:

Бобчинець Л. І., кандидат філологічних наук, доцент кафедри іспанської і новогрецької філології та перекладу

Переклад офіційно-ділової документації з іспанської мови на українську /
Traducció de documentació oficial del español al ucraniano / укл. Л. І.
Бобчинець. Київ: Видавничий центр КНЛУ, 2026. 78 с.

ISBN 978-966-638-450-1 (online)

Навчальний посібник електронному форматі з курсу за вибором з перекладу для студентів 3 курсу, що вивчають іспанську мову як першу і як другу іноземну мову.

ISBN 978-966-638-450-1 (online)

© Бобчинець Л. І.

© Видавничий центр КНЛУ, 2026

Передмова

Посібник призначений для студентів III курсу Київського національного лінгвістичного університету, що вивчають іспанську як першу або другу іноземну мову. Мета посібника – ознайомити студентів з соціокультурними та лінгвістичними особливостями іспаномовної ділової кореспонденції, з юридичними документами, пояснити особливості іспаномовної ввічливості, включаючи вивчення спеціальних кліше офіційного спілкування, а також забезпечити практику перекладу офіційно-ділової документації з іспанської мови українською і навпаки.

Посібник містить теоретичний матеріал про структурні й стилістичні особливості написання офіційних листів іспанською мовою, їх приклади, визначення й типи офіційних документів, зразки автентичних офіційних і юридичних документів, вправи з питаннями на закріплення смислового й лексичного матеріалу, вправи на складання резюме, мотиваційного листа та інших документів, вправи на переклад здебільшого з іспанської мови українською та деякі вправи з перекладу документів з української мови іспанською.

Посібник спрямований на розвиток навичок перекладу офіційно-ділової документації, серед якої є як ділові листи, довідки, акти, сертифікати, так і фрагменти Конституції Іспанії, Загальна декларація прав людини та інші офіційні документи.

Додаток до посібника містить словник скорочень, що зустрічаються в офіційно-діловому стилі в іспанській мові.

Посібник розроблено для вивчення курсу за вибором «Переклад офіційно-ділової документації з іспанської мови на українську», а також може бути використаний у вивченні інших курсів з перекладу як для аудиторної, так і самостійної роботи.

Contenido

Introducción.....	5
Cartas oficiales: tipos y estructura.....	5
La estructura de una carta oficial.....	6
Tipos de cartas oficiales.....	7
¿Cómo escribir una carta formal? Guía y ejemplos.....	8
Tipos de cartas formales.....	10
Carta de presentación.....	14
Currículum Vitae.....	14
Cómo escribir una carta de motivación.....	16
Tipos de cartas de motivación.....	18
Мотиваційний лист.....	20
Carta de agradecimiento.....	21
Carta de recomendación.....	22
Carta de solicitud 1.....	22
Carta de solicitud 2.....	23
Carta de disculpa.....	23
Carta de reclamo.....	24
Carta de negocios.....	25
Carta de ventas.....	25
Carta de autorización.....	26
Carta de despedida.....	26
Carta de recomendación profesional.....	27
Traducción de documentos jurídicos.....	29
Algunos tipos de documentos y formularios con carácter jurídico.....	32
Contrato de compraventa de un vehículo usado entre particulares.....	32
Contrato de arrendamiento.....	34
Apostilla.....	41
Acuerdo, tratado, convenio, pacto.....	43
Convenio de colaboración académica entre la UNAM, UASLP, UAS, UDG, y UMSNH (convenio académico).....	43
Declaración Universal de Derechos Humanos.....	49
Artículos 27, 28, 29 y 30 de la Constitución Ucraniana.....	54
Constitución Española.....	55
De la Corona.....	56
Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.....	59
Resumen de los 10 Principios de la Declaración de Derechos del Niño.....	63
Bibliografía.....	65
Recursos digitales.....	65
Anexo.....	67
Diccionario de abreviaturas más habituales.....	67

Introducción

La correspondencia oficial comprende los discursos variados: comunicación entre empresas, en la empresa, entre diferentes instituciones, entre organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entre individuos, a nivel individual, nacional e internacional. Saber elaborar y traducir la documentación oficial exige el conocimiento del registro oficial, del léxico especializado en la lengua original y de traducción.

La documentación oficial comprende varios textos: cartas oficiales, contratos, certificados, acuerdos, convenios, tratados, actas, autorizaciones, instrucciones, leyes, etc.

El estilo oficial se caracteriza por la precisión léxica, la objetividad, la formalidad rigurosa, cortesía y el uso de terminología especializada. Su objetivo es comunicar información de manera directa, clara y bien estructurada, evitando ambigüedades, con frases breves y un tono serio o neutro. Es la lengua utilizada en documentos públicos, jurídicos, administrativos, normativas y relaciones institucionales.

Las particularidades principales son:

Precisión léxica y denotación: Utiliza palabras monosémicas y un lenguaje denotativo para evitar interpretaciones ambiguas o erróneas.

Formalidad, impersonalidad y objetividad: Evita emociones, subjetividades, o lenguaje coloquial, buscando la neutralidad.

Terminología especializada: Empleo de tecnicismos, términos jurídicos, económicos o administrativos.

Estructura estándar y concisa: Frases breves, directas y oraciones bien estructuradas.

Arcaísmos y fórmulas fijas: Uso de expresiones cultas o inalterables propias de la documentación profesional.

Función informativa y apelativa: Es transmitir información, notificar, establecer normas.

Aspectos formales rigurosos: Se cuida la presentación, incluyendo el uso estandarizado de márgenes, tipografías y una estructura u organización clara.

Empecemos nuestro curso con la correspondencia oficial que incluye múltiples tipos de cartas oficiales. Vamos a ver la información sobre los tipos de cartas oficiales y sus características estructurales.

CARTAS OFICIALES: TIPOS Y ESTRUCTURA

Existen distintos tipos de cartas según la relación que hay entre el emisor y el receptor y según la finalidad con la que se escribe el texto.

Las cartas son textos escritos que tienen un emisor (quien escribe y firma la carta) y un receptor (un destinatario que recibe la carta). Los emisores suelen colocar las cartas en un sobre, en el que se especifica quién es el emisor y quién es el

destinatario. En nuestra época muchas cartas oficiales se envían por correo electrónico aunque siempre existe la posibilidad de enviar la carta por correos.

Tarea 1. Lea el texto sobre los tipos de una carta oficial y su estructura. Conteste a las preguntas:

1. ¿Cuáles son las partes obligatorias de una carta oficial?
2. ¿Qué tipos de cartas oficiales existen?
3. ¿Cómo es el lenguaje de una carta oficial?
4. ¿Con qué palabras empezamos una carta oficial?
5. ¿Con qué fórmulas de cortesía finalizamos una carta oficial?

La estructura de una carta oficial

La estructura de una carta oficial habitualmente incluye fecha y lugar, encabezado (membrete y destinatario), saludo, cuerpo (introducción, desarrollo y cierre del mensaje), despedida y firma, con un lenguaje formal, claro y conciso, y puede llevar anexos o copias si es necesario. La carta se organiza en secciones: el remitente (fecha, dirección) y luego el destinatario (nombre, cargo, dirección), seguido del texto formal, finalizando con el cierre y la firma, identificando claramente el propósito o el objetivo de la comunicación.

Las partes de la estructura de una carta oficial son las siguientes:

Fecha y Lugar: Ciudad y fecha completa (ej. "Barcelona, 22 de enero de 2026").

Membrete (Remitente): Información de quien escribe la carta: nombre, cargo, empresa, dirección y contacto (puede colocarse a la derecha o en el encabezado).

Destinatario: Nombre completo, cargo, departamento y dirección de la persona o entidad a la que la carta va dirigida.

Saludo: Formal (ej. "Estimado/a Sr./Sra. [Apellido]", "Distinguido Dr. [Apellido]", "A quien corresponda").

Asunto: Breve resumen del tema principal de la carta (opcional, pero recomendado).

Cuerpo del Mensaje:

Introducción: Presenta el motivo de la carta de forma breve.

Desarrollo: Expone los detalles, información necesaria o argumentos, organizados en párrafos claros.

Cierre/Conclusión: Resume el propósito, indica los próximos pasos o solicita una acción, agradeciendo la atención.

Despedida: Fórmula de cortesía formal (ej. "Atentamente", "Saludos cordiales", "Un cordial saludo, etc.).

Firma: Firma manuscrita y nombre completo mecanografiado debajo.

Anexos/Copias (Opcional): Si se adjuntan documentos (ej. "Anexos: Curriculum Vitae") o se envían copias (ej. "CC: [Nombre]").

Miremos las partes de una carta oficial en la imagen siguiente:

Partes de una carta formal



<https://mx.pinterest.com/pin/47006389854646625/>

Tipos de cartas oficiales

Las cartas formales forman parte del ámbito empresarial, laboral o profesional, institucional, académico, político o administrativo. La voz del remitente es cordial, formal y suele llevarse a cabo cuando desea realizarse una solicitud, un agradecimiento, una presentación, una recomendación, una reclamación, una renuncia o, simplemente, dar a conocer una información de interés.

Este tipo de cartas permiten una comunicación entre personas que, generalmente, no se conocen de manera personal, por lo que hay que mantener la distancia y un sumo cuidado en la redacción, que debe ser cordial, respetuosa y educada.

En los casos en los que la distancia entre el receptor y el remitente es todavía mayor, hablamos de cartas muy formales, cuando nos dirigimos a personas de un alto cargo (el director de una institución o el presidente del gobierno). Dentro de las cartas formales encontramos las cartas de pedidos, cartas de reclamos, cartas de renuncias, cartas de agradecimiento, cartas de despido, etc.

Cartas informativas

Las cartas informativas, también conocidas como circulares, son avisos que se mandan con el mismo formato a diferentes personas.

Este tipo de cartas son habituales tanto a nivel académico como a nivel institucional o empresarial, pues es una herramienta de propaganda eficaz para dar a conocer modificaciones, cambios o nuevos productos. Gracias a las cartas informativas se revelan datos importantes para el conocimiento de los destinatarios.

Cartas comerciales

Es importante mencionar también las cartas comerciales, un medio relacionado con cualquier operación comercial o de negocios, ya sea compraventa, propaganda u otros movimientos internos de una empresa (solicitud de empleo, acuse de recibo, solicitud de crédito o cobro, etc.) El lenguaje de este tipo de cartas siempre es formal y cordial.

Tarea 2. Lea el texto y conteste a las preguntas:

1. ¿Qué incluye el encabezado?
2. ¿De qué partes consiste el cuerpo del mensaje?
3. ¿Cuáles son los tratamientos correctos en la carta oficial?

¿Cómo escribir una carta formal? Guía y ejemplos

Escrito por el

Actualizado el 21 de marzo de 2025

Una carta formal es una forma de comunicación escrita entre dos partes y sigue un formato de redacción específico. Existen diferentes tipos de cartas formales en función del contexto en el que nos encontremos y de la información que queramos transmitir. Por ejemplo, las cartas de presentación tienen su propio formato de redacción. Sin embargo, toda carta formal debe constar de una serie de apartados:

1. Encabezado

El encabezado es la parte de la carta en la que el remitente y el destinatario se presentan. Además, es donde se anotan el lugar y la fecha de envío de la carta. El encabezado está formado por:

Membrete: incluye la información de la persona que envía la carta. El nombre, la empresa, la dirección y el método de contacto son algunos de los datos que deben figurar.

Fecha: indica la fecha en la que se envía el mensaje.

Destinatario: identifica a la persona o empresa a la que se le envía el mensaje. Al igual que en el membrete, se incluye el nombre, la empresa y el método de contacto.

Referencia: destaca el tema central de la carta, puede funcionar como un título.

Encabezado: está formado por el saludo formal a la persona, institución o empresa a la que se le remita la carta. Es importante utilizar tratamientos correctos como "Sr." o "Sra.", "Dr. " o "Dra.", etc.

2. Introducción

La introducción de una carta formal es el comienzo de la misma. En este apartado, se debe explicar brevemente el propósito o motivo de la carta de manera clara y concisa, proporcionando el contexto necesario para que el destinatario entienda de inmediato de qué trata. Es común incluir razones, hechos o datos relevantes que justifiquen la comunicación, sin extenderse demasiado en detalles, ya que el desarrollo de la información se abordará en los párrafos siguientes. Una introducción bien redactada facilita la comprensión y predispone positivamente al lector.

3. Desarrollo

El desarrollo es la sección central de una carta formal, en la que se profundiza en la información presentada en la introducción. En este apartado, se exponen los detalles, datos y argumentos que sustentan el propósito de la carta, proporcionando al destinatario un entendimiento más completo de la situación o solicitud. Es fundamental organizar la información de forma clara y lógica, dividiendo el texto en párrafos si es necesario, para facilitar su lectura. Aquí es donde se deben ofrecer las explicaciones necesarias, responder posibles preguntas del receptor y presentar cualquier justificación que respalde el motivo de la carta, siempre con un tono profesional y directo.

4. Cierre

En este apartado, se detallan de manera clara los objetivos que se buscan alcanzar y se especifican las medidas o pasos que el remitente espera que el destinatario tome para lograrlos. Es importante que el lenguaje sea directo y cortés, dejando poco margen para interpretaciones ambiguas. Además, se puede reiterar la disponibilidad para cualquier aclaración o acción adicional, mostrando disposición a continuar el diálogo si es necesario. Un cierre bien formulado refuerza el propósito de la carta y facilita que el destinatario comprenda qué se espera de su respuesta o acción.

5. Despedida formal y firma

La despedida formal es una parte de la carta en la que se demuestra respeto y agradecimiento por parte del remitente hacia el destinatario. Se redacta de manera cortés y formal. Es la frase final del mensaje y debe colocarse antes de la firma. Para formalizar la carta, el remitente debe firmar la carta con su nombre completo. Un consejo importante: Antes de enviar la carta, es aconsejable leerla varias veces para asegurarse de la ortografía, anexar los documentos necesarios y verificar que las fechas y receptores estén escritos correctamente.

En las cartas formales hay que cuidar mucho las reglas de ortografía, gramática y sintaxis.

Ejemplo de una carta formal

*Ian Sánchez
777 Main St.
Houston, TX 77002, EE.UU. Sept. 22, 2021.*

*Sr. Miguel Ángel García
Despacho García
898 Westheimer Rd.*

Houston, TX 77056, EE.UU. RE: Vacante, graduados en derecho y abogado licenciado

Estimado Sr. García:

Le escribo con el propósito de manifestar mi interés por el puesto de "Graduado en derecho y abogado licenciado" que su despacho ha publicado recientemente en su página web. Tras revisar detalladamente los requisitos y responsabilidades de la posición, me entusiasma la posibilidad de formar parte de su equipo, ya que considero que mis conocimientos y experiencia se alinean perfectamente con lo que están buscando.

Durante mis estudios en la Universidad de Texas, me especialicé en el ámbito de la abogacía laboralista, complementando mi formación con cursos de litigación y responsabilidad social. Esta preparación académica me permitió obtener una visión integral sobre el ejercicio del derecho en áreas clave.

Además, tuve la oportunidad de realizar una pasantía en el Departamento del Fiscal del Condado, donde adquirí experiencia práctica en la revisión de casos, preparación de documentos legales, y el manejo de procedimientos judiciales. Este rol me permitió desarrollar habilidades valiosas que estoy convencido aportarían un valor significativo a su despacho.

Estoy muy interesado en la oportunidad de poder conversar personalmente sobre cómo puedo contribuir a su equipo y cumplir con las expectativas del puesto.

Estaría encantado de acordar una entrevista en una fecha que sea conveniente para usted. Quedo a su disposición para cualquier aclaración adicional que considere necesaria.

*Atentamente,
Ian Sánchez*

Preste atención a la puntuación en la carta formal: después de “Estimado Sr. López” o “Estimada Dra. Sánchez Pérez” ponemos dos puntos y empezamos la carta desde la línea nueva con mayúscula.

Tarea 3. Compare la estructura y la puntuación de una carta formal ucraniana con una española y comente sobre las diferencias esenciales.

Tarea 4. Lea sobre los tipos de cartas y conteste a las preguntas:

1. ¿Cuál es el objetivo de una carta de recomendación?
2. ¿Para qué sirve una carta de despido?
3. ¿Cómo se traduce al ucraniano *carta de autorización*?

Tipos de cartas formales

Las cartas formales pueden ser utilizadas en distintos contextos, aunque suelen estar dirigidas a entidades o personas con relaciones profesionales. Por lo general, las cartas son corteses y respetuosas tanto en el tono como en el contenido. El lenguaje que se utiliza debe ser formal, pero al mismo tiempo eficaz para comunicar una determinada información. En función del contexto en el que nos encontremos, se

pueden redactar distintos tipos de cartas formales. Estos son los tipos de cartas formales más habituales:

Carta de presentación. La carta de presentación es una carta que el candidato utiliza para describirse a sí mismo y exponer su perfil profesional. En las cartas de presentación se incluyen la formación académica, la experiencia laboral, las motivaciones y las aptitudes del candidato.

Carta de agradecimiento. Una carta de agradecimiento es un documento en el que se expresa gratitud de manera cortés por haber recibido algún tipo de ayuda o servicio. También puede ser utilizada para agradecer la oportunidad de una entrevista laboral o de una formación.

Carta de recomendación. Una carta de recomendación es un escrito dirigido a un empleador o a un director de contratación, en el que se le informa de los méritos de un candidato. Esta carta puede ser redactada por un antiguo gerente o por un colega que ha trabajado con el candidato.

Carta de permiso. Una carta de permiso es un documento en el que se solicita al empleador una autorización para desempeñar cierto tipo de actividad dentro del horario laboral. En este tipo de cartas los trabajadores piden al empleador o al jefe que los autorice para salir del trabajo, y disponer de su tiempo libre con total autonomía.

Carta de despido. Una carta de despido es un documento escrito por el empleador al trabajador, en el que se le notifica formalmente la decisión de despedirle. En la carta de despido se incluyen los hechos y motivos del despido.

Carta de solicitud. La carta de solicitud es un documento que se le envía a un proveedor para solicitar información de un producto o servicio concreto. Por otro lado, este tipo de carta es un medio para establecer acuerdos entre empresas acerca de determinadas cuestiones, por ejemplo, el precio de un producto.

Carta de disculpa. Una carta de disculpa es un documento en el que el remitente se dirige a la otra parte para ofrecer disculpas por alguna acción u omisión cometida. Por ejemplo, este tipo de carta suele ser utilizado para pedir disculpas a un cliente o para pedir perdón por algún error cometido en el trabajo.

Carta de reclamación. Una carta de reclamación es un documento en el que el remitente se dirige a una autoridad, para presentar una queja o denuncia. En este tipo de documentos el trabajador ejerce su derecho de exigir que se solucione un problema en su ámbito laboral.

Cartas de negocios. Son cartas que escriben los empleados o directivos de una compañía a un cliente, a otra compañía, a un proveedor, etc. Pueden ser realizadas con el fin de cerrar un trato, de solicitar información, de solicitar un producto, entre otras cosas.

Cartas de ventas. Son cartas que se envían con la finalidad de que una o varias personas adquieran un producto o un servicio. En estas cartas se describen las características principales del producto o del servicio y se argumenta con el fin de convencer al lector.

Cartas de autorización. Son cartas que se escriben con el fin de autorizar a que una persona haga algo, por ejemplo, a que una persona represente a otra en una negociación, a que alguien vote en lugar de otra persona, entre otros.

<https://www.indeed.com/orientacion-profesional/desarrollo-profesional/como-escribir-carta-formal>

Tarea 5. Lea el texto sobre la elaboración de un correo electrónico formal. Preste atención a los clichés y a las fórmulas de cortesía. Conteste a la pregunta:
¿Cuáles le parecen los detalles más importantes al elaborar una carta oficial?

Es útil tener claras las diferencias entre un correo electrónico formal y uno informal. Analicemos en detalle las principales diferencias y ofrecemos ejemplos.

1. El saludo

Esta es una de las diferencias más obvias, porque los correos electrónicos formales utilizan la cortesía de manera diferente a los informales.

Saludos formales:

Estimado Sr. + Apellido: / Estimada Sra. + Apellido:

Estimado Sr./Sra. + Apellido:

P.ej. *Estimado Sr. García:* → “Estimado señor García,”

Estimado/a + cargo o profesión:

“Estimado/a + puesto/profesión:”

P.ej. *Estimada Profesora:* → “Estimado profesor,”

Cuando el destinatario es desconocido:

Estimados señores: / A quien corresponda:

“Estimados señores” / “A quien corresponda”

Opción más ceremoniosa:

Distinguido Sr. + Apellido: / Distinguida Sra. + Apellido:

Distinguido Sr./Sra. + Apellido:

2. La forma de tratamiento

Los correos electrónicos formales deben utilizar el formato cortés *usted*, mientras que los correos electrónicos informales utilizan *tú*.

Formal (usted):

Le escribo, Sr. García, para informarle de un problema ocurrido hoy en clase.

“Le escribo, señor García, para contarle un problema que ocurrió en clase hoy”.

3. Introducción al tema

Los correos electrónicos formales suelen comenzar con una introducción breve y clara que explica quién eres y por qué escribes. Los correos electrónicos informales son más conversacionales.

Formal:

Me llamo Juan García y le escribo porque me gustaría recibir información sobre los cursos de la academia.

“Mi nombre es Juan García y le escribo porque me gustaría recibir información sobre los cursos de la academia.”

Soy Juan García y le escribo para solicitar información sobre los cursos de la academia.

Soy Juan García y escribo para solicitar información sobre los cursos de la academia.

4. El cuerpo del mensaje

En la redacción formal, mantenga la estructura concisa y el tono cortés. Evite las solicitudes demasiado directas o coloquiales. A continuación, se presentan reformulaciones comunes.

Demasiado directo → Solicitud formal y educada:

Deme información, por favor. → *¿Podría facilitarme información, por favor?*

“Por favor, deme información.” → *“¿Podría proporcionarme información?”*

Demasiado imperativo → Contrato/obligación con cortesía:

Tiene que arreglarlo, por favor. → *Le ruego que lo repare a la mayor brevedad.*

Contácteme lo antes posible. → *Le agradecería que se pusiera en contacto conmigo lo antes posible.*

5. El cierre

Después del cuerpo, utiliza un cierre breve que coincida con el nivel de formalidad.

Formal – para empezar a cerrar:

En resumen, y tras lo expuesto, me gustaría... → “En resumen, después de todo lo mencionado, me gustaría...”

En conclusión, le ruego que... → “Para concluir, le solicito amablemente que...”

Según lo indicado, espero que pueda... → “Según lo dicho, espero que puedas...”

Por todo lo anterior, sería conveniente que... → “Por todo lo anterior, sería conveniente que...”

Formal – despedidas:

Gracias de antemano. Un cordial saludo, María Gómez. → Gracias de antemano.

Saludos cordiales, María Gómez.

Quedo a la espera de su respuesta. Atentamente, Juan Pérez. → “Espero su respuesta. Atentamente, Juan Pérez.”

Saludos cordiales, Marta Fernández. → “Un saludo, Marta Fernández.”

<https://inhispania.com/es/como-escribir-una-carta-formal-en-espanol/>

https://www.uanl.mx/utilerias/chip/descarga/carta_formal.pdf

Vocabulario

Estimados colegas – шановні колеги

Estimada Sra. ... – шановна пані

A quien pueda interesar – за місцем вимоги

dirigirse a – звертатися до

En referencia a su carta del [fecha]... – у відповідь на Ваш лист від [дата]...

Por medio de la presente... – цим листом (звертанням...)

El motivo de esta carta es... – мета цього листа...

Le escribo para solicitar... – Звертаюсь до Вас з заявою (проханням, клопотанням)...

Agradeciendo de antemano su atención – Дякую заздалегідь за Вашу увагу

Aprovecho la ocasión para saludarle atentamente – Вітаю Вас, виражаю Вам свої вітання

Quedo a su disposición para cualquier consulta – Звертайтеся у разі будь-якого питання

Agradeciendo su tiempo – Дякую за Ваш час

Atentamente – З повагою

Un cordial saludo – З повагою

Tarea 6. Traduzca al ucraniano la carta de presentación prestando atención a su estructura.

Carta de presentación

Santiago de Chile, 15 de marzo de 2020

Sr. Pedro Enríquez

Director de recursos humanos de Petróleos S.A.

Me dirijo a usted con el fin de postularme al puesto de secretario general de la sede central de la compañía.

Quisiera trabajar en esta compañía porque es una de las más valoradas del sector. Tengo experiencia en otros puestos similares, ya que he trabajado como secretario general durante diez años en dos empresas que se dedican a la refinación del petróleo. Además, tengo conocimientos de inglés, francés y alemán y de distintos programas informáticos que se utilizan en este tipo de trabajos.

Adjunto mi CV, en el que se encuentra la información sobre mi experiencia, mis estudios y mis datos personales.

A la espera de sus noticias, le saluda atentamente,
Mariano Pérez

CURRICULUM VITAE

Cuando buscamos empleo o estudios necesitamos adjuntar a nuestra carta oficial el curriculum vitae para mostrar nuestra experiencia de trabajo, la formación, el conocimiento de idiomas, de otros conocimientos importantes, indicar nuestros datos personales y las características esenciales como, por ejemplo, trabajo en equipo, etc.

Tarea 7. Traduzca al ucraniano el *curriculum vitae* (CV) prestando atención especial a su estructura.

Currículum Vitae

Datos personales

Nombre y apellidos. Lugar y fecha de nacimiento Estado civil Calle, nº, piso Código postal – Ciudad Teléfono de contacto Teléfono móvil e-mail	José Manuel Azaña Contreras Arroyo de la Luz, 30 de abril de 1983 Soltero Carlos Barriga nº 13 10900 Arroyo de la Luz (Cáceres) FOTO 927 123 456 669 987 654 jm_azaña@extrem.com
---	---

Formación académica

Fechas:	2002/2004
Estudios:	Ciclo Formativo de Administración y Finanzas
Centro:	IES Luis de Morales (Instituto público)
Título:	Técnico superior en Administración y Finanzas
Fechas:	1999/2000
Estudios:	Ciclo Formativo de Gestión Administrativa
Centro:	IES Luis de Morales (Instituto público)
Título:	Técnico medio en Gestión Administrativa

Formación complementaria

Fechas: Curso: Nº de Horas:	Desde el 18/09/2000 al 20/11/2000 Experto en gestión de salarios y seguros sociales 200
Curso del Plan de Formación e Inserción Profesional del SEXPE (Servicio Extremeño Público de Empleo)	
Fechas: Curso: Nº de Horas:	Desde el 13/06/2001 al 20/09/2002 Aplicaciones Informáticas Tributarias 250

Experiencia profesional

Empresa: Actividad: Puesto: Funciones: Duración:	Asesoría Técnica Laboral Cacereña Nóminas, seguros sociales, contratos, IRPF, etc Administrativo Confeción de nóminas y seguros sociales. Del 1/05/2005 a 31/12/2005
--	--

Empresa: Actividad: Puesto: Funciones: Duración:	Gestoría CONFISA Gestiones administrativas, laboral, fiscal, auditoría Administrativo en el Depto. de contabilidad y fiscalidad Contabilidad, renta y patrimonio y declaraciones fiscales Del 1/03/2006 a 31/08/2006
Conocimientos informáticos Nivel: alto	Conocimientos de aplicaciones ofimáticas (procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones gráficas).
Conocimientos de idiomas Idioma: inglés	Nivel: B2. Usuario Independiente intermedio. FCE (First Certificate in English)

Fecha

25 de noviembre de 2006

<https://ru.scribd.com/document/370699650/Ejemplo-de-Curriculum-Vitae>

Tarea 8. Componga su propio curriculum vitae guardando la estructura recomendada. Puede utilizar algunas plantillas encontradas en el internet o en la página web de EUROPAS donde puede elaborar su curriculum vitae con diferentes plantillas.

Tarea 9. Lea el texto sobre una carta de motivación y los consejos de su elaboración y conteste a las preguntas:

1. ¿Qué es una carta de motivación?
2. ¿Cuál es la estructura de una carta de motivación?
3. ¿Qué tipos de cartas de motivación existen?
4. ¿Cómo debe ser el tono de una carta de motivación?
5. ¿Cómo debe ser una carta de motivación exitosa?

Cómo escribir una carta de motivación

Lorena Montiel

20 NOV 2023 · Actualizado: 23 SEP 2025

Qué es una carta de motivación

Una carta de motivación es un documento formal que permite a cualquier persona expresar las razones por las que desea formar parte de una empresa, programa de estudios, beca o proceso de selección específico.

Su objetivo es que el candidato se presente, explique por qué quiere esa plaza y cómo encaja su perfil en lo que busca la entidad. Por tanto, cada carta de motivación debe ser única y específica para la oportunidad a la que se aspira.

Este escrito es una muy buena oportunidad para destacar entre otros candidatos, sobre todo cuando los seleccionadores se encuentran indecisos entre varios perfiles.

Qué debe tener una carta de motivación

Una carta de motivación debe incluir información básica y, al mismo tiempo, transmitir un mensaje personal y convincente. Estos son los elementos principales:

Datos de contacto: nombre completo, número de teléfono y correo electrónico. También puede añadirse la dirección física y, en caso de tenerla, una red profesional como LinkedIn.

Motivo y contexto de la solicitud: explicar de manera directa por qué se presenta la candidatura (un trabajo, una beca, un máster) y cómo se conoció la oferta. Esto ayuda a situar la carta desde el inicio.

Intereses y motivaciones reales: detallar las razones que llevan a solicitar la plaza. Es importante mostrar que existe un interés auténtico y que los objetivos personales o profesionales encajan con lo que se ofrece.

Logros, habilidades y cualidades relevantes: destacar capacidades y experiencias que respalden la candidatura.

Relación con la entidad o empresa: demostrar que se conoce el lugar al que se dirige la carta. Referirse a sus valores, proyectos o requisitos y explicar cómo se puede aportar valor o contribuir a sus objetivos.

Disponibilidad: terminar con un mensaje claro de disposición para ampliar información o participar en una entrevista. Siempre resulta adecuado agradecer la atención prestada.

Estructura de la carta de motivación

La carta de motivación es un documento formal, pero no debe ser rígido ni impersonal. Es importante aportar claridad, un mensaje convincente y un toque personal que muestre autenticidad. Para conseguirlo, conviene organizar el texto en una estructura sencilla y lógica.

Cabecera

En la parte superior deben figurar:

Nombre y apellidos.

Título profesional o especialidad, justo debajo del nombre.

Datos de contacto: teléfono, correo electrónico y, de forma opcional, dirección postal y redes profesionales como LinkedIn.

Fecha, lugar y saludo inicial

En la esquina superior derecha se indica el lugar y la fecha en formato largo, por ejemplo: *Lleida, 22 de septiembre de 2025.*

Después se abre la carta con un saludo cordial y personalizado. Lo más adecuado es dirigirse a la persona responsable con fórmulas como: *Estimada Sra. López* o *Apreciado Sr. Martínez.*

Primer párrafo: introducción

La carta debe comenzar con una breve presentación. En uno o dos párrafos conviene explicar quién es la persona que escribe, cuál es el motivo de la carta y a qué puesto, programa o beca se dirige.

Es habitual usar expresiones como: *Me dirijo a usted para presentar mi candidatura al programa...* o *Le remito esta carta con el fin de optar al puesto de...*

Párrafos centrales: desarrollo

El cuerpo de la carta concentra el mensaje principal. Aquí se detallan los intereses, motivaciones y capacidades más relevantes, siempre en relación con la oferta o el programa.

Es fundamental demostrar conocimiento sobre la institución o empresa y explicar cómo la trayectoria, las habilidades y los logros personales encajan con lo que buscan. Estos párrafos deben transmitir entusiasmo y dejar claro qué valor se puede aportar.

Último párrafo: cierre y despedida

La conclusión sirve para reforzar la idea central: por qué interesa esa oportunidad y por qué se desea formar parte de la institución o empresa.

Además, se recomienda añadir la disponibilidad para hacer entrevistas o reuniones para ampliar información y finalizar con un agradecimiento por la atención. En el caso de una candidatura laboral, resulta apropiado señalar el interés en mantener una entrevista personal.

Tipos de cartas de motivación

La carta de motivación puede tener distintos fines. Aunque su estructura básica suele ser similar, el enfoque varía según el objetivo de la candidatura. Los principales tipos son: para becas, para Erasmus, para prácticas, para máster.

Carta de motivación para becas

En muchas convocatorias de becas se solicita este documento como parte del proceso de selección. Una buena carta debe mostrar la trayectoria académica, el interés real en la beca y la conexión con los valores de la institución que la concede.

Exponer las motivaciones de forma clara y alineada con esos valores aumenta las posibilidades de éxito.

Carta de motivación Erasmus

El programa Erasmus exige una carta de motivación para optar a una plaza de movilidad. En este caso, se recomienda transmitir entusiasmo por la experiencia internacional, el deseo de mejorar el idioma del país de destino y las razones personales o académicas que impulsan la participación.

La claridad y la concisión en la exposición ayudan a generar una buena primera impresión.

Carta de motivación para trabajo o prácticas

En el ámbito laboral o formativo, la carta de motivación debe ser persuasiva y diferenciadora. Conviene destacar la formación, la experiencia y las habilidades más relevantes, vinculándolas directamente con el puesto o las prácticas solicitadas.

Es importante evitar repeticiones y centrarse en cualidades que muestren capacidad, productividad y valor añadido.

Carta de motivación para máster

La carta debe reflejar cómo la formación recibida hasta el momento, junto con experiencias prácticas o de voluntariado, se conecta con la necesidad de seguir creciendo.

En este caso, hay que mostrar interés en profundizar en un área de especialización y aprender de profesionales expertos.

Tono recomendado para una carta de motivación

El tono de una carta de motivación debe ser profesional, pero cercano y positivo. Es importante transmitir seriedad y cuidado en la redacción, sin sonar distante ni frío. El equilibrio entre formalidad y naturalidad ayuda a que el texto resulte convincente.

Mostrar entusiasmo y actitud optimista marca la diferencia. Una carta que refleja motivación genera confianza y proyecta energía. Además, hablar de habilidades y logros en positivo permite destacar lo que se puede aportar sin necesidad de exagerar.

Ejemplo de una carta de motivación

Un ejemplo de carta de motivación puede ser la de un alumno de Formación Profesional del Grado Superior en Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos que desea solicitar unas prácticas en una empresa del sector.

Estimado/a [Apellido del responsable]:

Me dirijo a usted para presentar mi candidatura a las prácticas formativas en su empresa, dentro del ciclo de Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos que curso actualmente en [nombre del centro].

A lo largo de la formación he adquirido conocimientos en modelado, texturizado y animación digital, utilizando herramientas como Maya, Blender y Unity. Además, he participado en proyectos académicos donde he trabajado en equipo para desarrollar entornos interactivos y personajes animados.

Me atrae especialmente la posibilidad de colaborar con [nombre de la empresa], ya que sigo de cerca sus proyectos en el área de animación y videojuegos. Considero que mi capacidad de aprendizaje y dedicación puede aportar valor a su equipo mientras continúo desarrollando mi experiencia práctica.

Quedo a disposición para una entrevista en la que pueda ampliar esta información y agradecería la oportunidad de aprender junto a profesionales del sector.

Atentamente,

[Firma (opcional)]

[Nombre y apellidos]

<https://www.ilterna.es/blog/carta-motivacion>

Tarea 10. Traduzca el modelo de carta de motivación del ucraniano al español.

Мотиваційний лист
на спеціальність «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та
регіональні студії»

Шановний Вікторе Петровичу!

Цим листом я хотів би звернутися до Вас щодо вступу на бакалаврську програму зі спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», яка забезпечується «*Назва університету*» на факультеті «*назва факультету*». Цього року я завершую навчання у «*Назва школи*» і посилено готуюсь до вступу в університет.

Вивчаючи в школі історію, я звернув увагу на важливість дипломатичної служби для розвитку держави. Адже саме завдяки роботі дипломатів забезпечується її політична та економічна безпека. Останні три роки я мрію про те, щоб стати дипломатом і серйозно цікавлюсь цією професією. За цей час я прочитав багато книжок про українських та зарубіжних дипломатів, серед них такі книги як «*назва та автори книг*».

Визначившись із тим, ким я хочу стати в майбутньому, я почав значно краще вчитися і суттєво підвищив свій середній бал. Я розумію, що хороший дипломат повинен бути не лише розумною та освіченою людиною, але й володіти іноземними мовами, знати історію як своєї, так і зарубіжних країн. Тож за останні три роки я посилено вивчав предмети, які можуть мені знадобитися під час навчання в університеті. В мене високі оцінки з української мови та літератури, історії, англійської мови. Окрім цього, я вільно розмовляю польською, російською та німецькою мовами. З англійської та німецької мови я закінчив спеціальні підготовчі курси та маю про це сертифікати. Я також практикував розмовну англійську та німецьку мову в спілкуванні з носіями мови.

Міжнародні відносини є для мене природним вибором через мій глибокий інтерес до інших культур та сильні навички з іноземних мов. Мене також дуже цікавлять питання міжнародного розвитку, управління міжнародними організаціями, робота дипломатичної служби.

Я впевнений, що академічна освіта в галузі міжнародних відносин є необхідним фундаментом для дипломатичної кар'єри. Тому я прагну навчатися у вашому університеті на спеціалізації «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» і вважаю, що це навчання стане важливим кроком для моєї майбутньої кар'єри. З впевненістю можу охарактеризувати себе вмотивованою і цілеспрямованою людиною, яка готова багато працювати для того, щоб досягнути мети.

Обираючи університет, я багато цікавився можливостями для міжнародного стажування та практики в дипломатичних та консульських установах або міжнародних організаціях. На сайті вашого університету я прочитав

інформацію про те, що Ваш університет дає студентам широкі можливості для такого стажування і здобуття практичних навичок. Також, прочитавши біографію таких викладачів як «імена викладачів», я довідався, що вони раніше працювали у посольствах та консульства у різних державах і можуть не лише навчати теорії, а й розповісти про практичні аспекти роботи дипломата. Саме тому я щиро прагну навчатися саме у «Назва університету», оскільки вважаю, що він надасть мені найкращі можливості для втілення моїх мрій.

Дуже дякую за те, що розглянули мій мотиваційний лист. З нетерпінням чекаю від Вас позитивну відповідь.

З повагою

[Прізвище, ім'я]

Місто, дата

Підпис

<https://osvita.ua/consultations/motivation-letters/74970/>

<http://csbc.edu.ua/documents/enrollee/071.pdf>

Tarea 11. Escriba su propia carta de motivación para una beca o para los estudios que le interesen.

Tarea 12. a) Traduzca al ucraniano la carta de agradecimiento. b) Busque una carta de agradecimiento en el ucraniano y traadúzcala al español. c) Compare el léxico o los clichés utilizados en las dos cartas.

Carta de agradecimiento

Madrid, 12 de abril de 2017

Estimados señores:

El motivo de esta carta es agradecerles por su ayuda en la recuperación de la maleta que había olvidado en el hotel. Les agradezco enormemente su generoso gesto de enviarla por correo, además de la colaboración, la buena predisposición y el buen trato de todos los empleados.

Espero poder volver algún día a tan increíble hotel, que será recomendado a todos mis conocidos.

Atentamente me despido,

María Aráoz

Tarea 13. Traduzca al ucraniano la carta de recomendación prestando atención al léxico y a los clichés de la correspondencia oficial.

Carta de recomendación

Quito, 28 de mayo de 2018

Lic. José López
Director del laboratorio nacional de bioquímica

Por medio de la presente informo que tuve la posibilidad de trabajar con Mariano Hernández, quien fue mi asistente de laboratorio por quince años. Puedo afirmar que es una persona que se compromete mucho con el trabajo y que es muy responsable.

Además, cuenta con un currículum impresionante, ya que ha hecho pasantías en tres laboratorios con mucho prestigio internacional.

Por lo expresado anteriormente, lo recomiendo para este tipo de trabajo.

No dude en contactarse conmigo por cualquier consulta.

Atentamente,
Sandra García

Tarea 14. Traduzca al ucraniano la carta de solicitud prestando atención al léxico y a los clichés de la correspondencia oficial.

Carta de solicitud 1

Medellín, 24 de octubre de 2020

Estimado representante de ventas:

Mi nombre es Sandra Martínez y estoy interesada en contratar el servicio de Internet y televisión por cable.

Le solicito que me envíe la información correspondiente en relación con la calidad del servicio, las promociones vigentes y la instalación.

Espero su respuesta,
Sandra Martínez

Carta de solicitud 2



Puerto Vallarta, 11 de febrero de 2018

Miss Denise Alsar
Instituto SPAC
Directora de la preparatoria
PRESENTE

Estimada Directora:

Me dirijo a usted para solicitar información sobre las actividades deportivas que se llevarán a cabo el presente semestre. El uso de esta información será de suma importancia para un proyecto en la clase de taller de lectura y redacción.

Esperamos su apoyo y comprensión.
Agradecemos su tiempo.

Atentamente,
Alumnos de segundo semestre de preparatoria.

Tarea 15. Traduzca al ucraniano la carta de disculpa prestando atención a las fórmulas de cortesía.

Carta de disculpa

Caracas, 20 de diciembre de 2018

Estimado Rodrigo Sánchez
Director de la compañía

Soy Clara Gacría, directora del área de diseño de la compañía, y por medio de la presente quisiera disculparme con usted, ya que no podré asistir a la cena de fin de año de la compañía por motivos personales.

Espero que tenga unas felices fiestas.

Le saluda cordialmente,
Clara García

Tarea 16. Traduzca al ucraniano las cartas de reclamo (reclamación, quejas) prestando atención al léxico y a los clichés de la correspondencia oficial.

Carta de reclamo

Sevilla, 4 de octubre de 2016

Estimados señores:

Les escribo para informarles que he comprado un celular de su compañía, pero que no funciona correctamente ya que se apaga constantemente.

Por medio de esta carta quisiera solicitar que me cambien el dispositivo por uno nuevo.

En espera de su respuesta, les saluda atentamente,

Inés Juárez

Carta de reclamo

	Empresa
	Dirección Empresa
	Ciudad Empresa
	Fecha
Estimado señor:	
Por medio de la siguiente carta de reclamo, quisiera hacer constar mi insatisfacción con respecto al trato obtenido en su sucursal, por parte del operario Don Juan Muñoz que amablemente nos atendió en un principio, hasta que la conversación tomó derroteros más calientes que finalizaron con una agresión a mi señora esposa.	
No hemos realizado ninguna denuncia en la policía y preferimos que este lamentable suceso se arregle por la vía amistosa.	
Sin embargo le transmito mi más profundo malestar por lo sucedido y le aplazo una reunión con usted y con el señor Juan presente para que arreglemos todo de una forma civilizada.	
Sin otro cometido, se despide atentamente	
Rodrigo Díaz de Vivar	
<i>(firma)</i>	

<https://www.studocu.com/pe/document/universidad-cesar-vallejo/derecho-de-contratos/10-17-modelo-de-carta-de-reclamo-79/103190004>

Tarea 17. Escriba tu propia carta de reclamo (de queja) imaginando una situación de mal servicio o mala calidad de las mercancías que ha comprado, u otra situación.

Tarea 18. Traduzca al ucraniano la carta de negocios prestando atención al léxico y a los clichés de la correspondencia oficial.

Carta de negocios

Bogotá, 10 de febrero de 2018

Estimados señores:

Por medio de la presente quisiera solicitar un cambio en el contrato que estaré firmando con la empresa el próximo lunes.

La cláusula a la que hago referencia es la número 14 y necesito dejar en claro que necesito que su producto sea entregado en la oficina el primer lunes de cada mes.

En caso de no poder realizarse la entrega ese día, les solicito que me informen qué otro día podría ser.

En espera de su respuesta, me despido cordialmente,

Enzo Pérez

Tarea 19. Traduzca al ucraniano la carta de ventas prestando atención al léxico especializado.

Carta de ventas

Buenos Aires, 25 de agosto de 2020

Estimado señor:

Por medio de la presente quisiera informarle que nuestra compañía está ofreciendo un nuevo producto, la máquina cortadora de césped L20.

Esta máquina es muy fácil de utilizar y es la más eficaz del mercado. Cuenta con una batería que dura más de treinta horas y tiene un rastrillo incorporado, que limpia el césped que ya ha sido cortado.

Nuestro equipo de ventas está a su disposición en caso de que usted quiera consultar.

Saludos cordiales,

Ariel Gómez

Gerente de ventas

Tarea 20. Traduzca al ucraniano la carta de autorización prestando atención al léxico especializado.

Carta de autorización

La Paz, 14 de noviembre de 2018

Estimados señores del departamento de marketing:

Por la presente carta autorizo a Jimena Pérez a que vote por mí en la reunión de hoy. Como ustedes ya saben, no podré asistir al encuentro por motivos personales. Al regresar a la oficina, nos reuniremos para que me comenten las novedades como habíamos acordado previamente.

Les envía un cordial saludo,
Sergio López

Tarea 21. Traduzca al ucraniano la carta de despedida y escriba su propia carta de despedida.

Carta de despedida

Lima, 13 de junio de 2019

Estimados compañeros de trabajo:

Como ya les he comentado, esta es mi última semana de trabajo en esta oficina y quería decirles que gracias a ustedes pude crecer mucho como profesional. Además, tuve la suerte de conocerlos y les puedo decir que todos son grandes personas y excelentes profesionales.

Saben que pueden llamarme o escribirme siempre que lo necesiten.

Saludos.
Roberto Díaz

(Los ejemplos de las cartas: <https://www.ejemplos.co/tipos-de-cartas/>)

Tarea 22. Busque una carta de invitación en ucraniano y tradúzcala al español.

Tarea 23. Lea sobre la estructura de la carta de recomendación. ¿Cuál es la diferencia entre la recomendación personal y la recomendación profesional?

Carta de recomendación personal

Es importante que antes de solicitar la carta personal, se asegure de orientar a la persona sobre cómo debe hacerse, qué debe contener, qué cualidades desea resaltar de acuerdo con el puesto que desea obtener. Recuerde que es primordial revisar que no contenga errores en sus datos y de ortografía. La atención que pone en los detalles también habla mucho de usted.

Algunas cosas que debe contener la carta de recomendación personal son las siguientes:

Ciudad y fecha

Destinatario, si se desconoce colocar “A quien corresponda”

Colocar hace cuánto tiempo se conocen

Aclarar el tipo de relación que tienen

Destacar cualidades y habilidades

Recomienda de manera natural y honesta a la persona

Agradecimiento por la atención

Nombre y número de contacto

Firma

Carta de recomendación profesional

La carta profesional, si bien es similar a la anterior, debe realizarse de manera más específica, detallada y concreta. Esta carta deberá hablar sobre las labores desempeñadas en un anterior puesto o trabajo, también debe cubrir tus habilidades y logros, además de tu trayectoria dentro de la empresa. Procura que esta carta sea realizada por tu jefe directo o de área, ya que será la persona que mejor haya conocido tu desempeño y que pueda exaltar de manera acertada tus habilidades.

Una carta de recomendación profesional debe contener lo siguiente:

Hoja membretada de la empresa, esto le da mucha seriedad y credibilidad

Encabezado con ciudad y fecha

Nombre o “A quien corresponda”

Nombre y puesto de quien redacte la carta

Referencia sobre las actitudes y aptitudes del recomendado

Indicaciones sobre el puesto o puestos desempeñado

Duración de la relación laboral

Trayectoria dentro de la empresa

Opinión laboral y frases de recomendación que refuercen lo escrito con anterioridad

Resultados del plan de carrera

Firma

Sello de la empresa

<https://blog.sodexo.com.mx/blog/que-debe-contener-carta-de-recomendacion>

Tarea 24. Traduzca el modelo la carta de de recomendación personal y diga las equivalencias léxicas en ucraniano de las frases españolas siguientes: *A quien pueda interesar, a quien corresponda, encargado de, conducta intachable, comprometido,*

fiel cumplidor de sus tareas, puestos desempeñados, considedrar la recomendación, para cualquier información de interés, aptitudes del recomendado.

Carta de Recomendación Laboral

[Lugar y fecha]

A quien pueda interesar:

Reciba un cordial y respetuoso saludo. A través de estas líneas deseo hacer de su conocimiento que Sr(a) xxxxx, xxxxx, quien laboró en mi organización durante xxx años, es un ciudadano con una conducta intachable. Ha demostrado ser un excelente xxxx y un gran trabajador, comprometido, responsable y fiel cumplidor de sus tareas. Siempre ha manifestado preocupación por mejorar, capacitarse y actualizar sus conocimientos.

Durante estos años se ha desempeñado como: xxxxx, encargado de xxxxx. Es por ello que, le sugiero considere esta recomendación, con la confianza de que estará siempre a la altura de sus compromisos y responsabilidades.

Sin más nada a que referirme y, esperando que esta misiva sea tomada en cuenta, dejo mi número de contacto para cualquier información de interés.

Atentamente,

[Nombre y apellido]

DESCARGA
GRATIS

Modelos de Curriculum

Tarea 25. Busque una carta de recomendación en ucraniano y tradúzcala al español.

Traducción de documentos jurídicos

Los documentos jurídicos son escritos formales que acreditan hechos, regulan relaciones, establecen derechos y obligaciones, y tienen eficacia probatoria ante la ley. Incluyen contratos, escrituras públicas, sentencias y actas, redactados con precisión técnica para garantizar seguridad legal. Son esenciales para certificar la propiedad, formalizar acuerdos y gestionar trámites administrativos o judiciales.

Tipos y Ejemplos de Documentos Jurídicos

Contratos: Acuerdos entre partes (arrendamiento, trabajo, compraventa).

Documentos Notariales/Registrales: Escrituras públicas, actas constitutivas de empresas, testamentos.

Documentos Administrativos: Instancias, oficios, certificados, declaraciones juradas.

Documentos Judiciales: Demandas, sentencias, recursos de apelación, resoluciones.

Poderes: Documentos que autorizan a una persona a actuar en nombre de otra.

Importancia y Características

Seguridad y Legalidad: Aportan certeza jurídica a los firmantes, certificando la propiedad y cumpliendo las normas.

Prueba Fehaciente: Sirve como testimonio probatorio en procesos legales.

Lenguaje Formal: Utilizan terminología jurídica precisa y estructurada.

Redacción Profesional: Generalmente redactados por abogados para asegurar la validez, evitar ambigüedades y proteger intereses

Para obtener documentos jurídicos y ver los ejemplos, se recomienda consultar modelos, plantillas y formularios en línea, o acudir a asesoría legal especializada.

Algunos términos españoles se traducen al ucraniano de modo diferente dependiendo del contexto. Por ejemplo, *el certificado* puede traducirse como *довідка*, *сертифікат*, *свідоцтво*, lo que depende de la finalidad del documento en Ucrania. El término *contrato* también puede variarse en dependencia del contexto y traducirse como *контракт*, *договір*, *угода*.

Tarea 26. Lea sobre los tipos de documentos administrativos y conteste a las preguntas:

1. ¿Cómo se traduce “el certificado” al ucraniano?
2. ¿Cómo se traduce “el acta” al ucraniano?
3. ¿Cuál es la finalidad del documento con el nombre *poder*?
4. ¿Cuál es el sinónimo de *poder* en este contexto?

Tipos de documentos administrativos que existen

Como hemos mencionado anteriormente, los documentos administrativos son muy variados. Resumimos los **documentos de gestión** más utilizados en el sector público y privado:

Instancia o solicitud. La instancia es un documento que utilizan las empresas o los particulares para requerir algo de los organismos públicos. Estos organismos habilitan

normalmente los modelos impresos que se necesitan para la presentación de instancias.

Certificado. Es un tipo de documento que se utiliza para confirmar o dar fe de un determinado hecho. Por ejemplo, se suelen pedir en las entrevistas de trabajo para constatar tu formación y experiencia.

Acta. El acta es un texto que agrupa los puntos tratados y los acuerdos que se han tomado en una reunión de un órgano colegiado o asamblea para que tengan validez. Estas pueden ser, por ejemplo, las reuniones de un Parlamento, comunidad de vecinos, Ayuntamiento, etc. El acta debe ser aprobada por la mayoría de los asistentes. Si existe algún desacuerdo, se detalla en una diligencia. Son muy comunes las actas notariales.

Circular. Es una carta, aviso u orden mediante el que una autoridad se dirige a órganos inferiores para trasladarles una instrucción. La circular debe ser sencilla y breve.

Oficio. Se utiliza para la comunicación entre diferentes departamentos o administraciones. Si los departamentos forman parte de la misma entidad u órgano, éste tendría el nombre de nota interior.

Saluda. Es un escrito en el cual una persona que ocupa un cierto cargo comunica un cambio o un aviso. Siempre se hace de forma breve. No requiere ninguna acción por parte de quienes lo reciben, es meramente informativo.

Declaración Jurada. Es una declaración escrita o verbal cuya veracidad se asegura mediante un juramento ante una autoridad administrativa o jurídica. Esto hace que el contenido se tome como cierto hasta que se demuestre lo contrario.

Currículum vitae. Es un documento en el cual se enumera la formación, las habilidades y la experiencia laboral de una persona con el fin de conseguir u optar a un trabajo.

Carta comercial. Es un documento formal que se hace con el objetivo de mantener comunicación con otros comercios o empresas. Se utiliza para realizar, por ejemplo, estrategias de marketing o campañas de publicidad conjuntas.

Informe. Este puede ser oral o escrito e informa sobre el estado de una cosa o persona, o sobre un hecho en particular. Puede ser un informe comercial, policial, médico, etc.

Poder. Documento en el que se constata la cesión de la capacidad que da una persona a otra para que pueda actuar en su nombre. El que da el poder se llama poderdante y el que lo recibe tiene el nombre de apoderado.

Los documentos administrativos en un despacho de abogados

Después de detallar cada tipo de documento administrativo que existe, vamos a centrarnos en los que se utilizan con normalidad en un despacho de abogados. Escribir documentos legales requiere de mucha precisión del lenguaje y dominio de las leyes. Este tipo de documentos puede abarcar peticiones judiciales, proyectos de ley, documentos transaccionales o algunas peticiones administrativas.

Aquí te dejamos los archivos que habitualmente son redactados por un abogado: Actas de constitución de empresas u organizaciones, Sociedades mercantiles, Sociedades

civiles, Venta de inmuebles, Firmas personales, Arrendamientos, Permutas, Testamentos, Poderes, Donaciones, Solicitudes, Autorizaciones.

<https://escuelainenka.com/documentos-administrativos/>

Tarea 27. Traduzca al ucraniano el certificado médico.



Consultorio Médico

DR. SONIA ORTEGA
MEDICO – CIRUJANO

MEDICINA GENERAL, PEDIATRIA, ENFERMEDADES RESPIRATORIA, DE LA PIEL
VENEREAS, CIRUGIA MAYOR Y MENOR

Direc: Calle Carlos Holmes Frente Almacenes Tía Cel: 0994344921

RICAURTE, 11 DE MAYO DEL 2021

CERTIFICADO MEDICO

YO. DRA.SONIA ORTEGA a petición verbal de la interesada Certifico que el señor, **Jefferson Jonathan Alvarado Jiménez** de **27 AÑOS** de edad, con número de cedula.**092760077-5**, fue acompañado de su esposa la **Sra. Rosa Victoria Limones Cedeño**, con número de cedula.**1208529725**, fue atendido en este consultorio por presentar CIE-10-T-14.3, Luxación de Hombro Derecho, no debe realizar ningún movimiento brusco o exigido, por la cual recomiendo reposo absoluto por 6 días desde 11 de mayo al 16 de mayo del 2021.

Atentamente,

DR. SONIA ORTEGA
Médico cirujano

Tarea 28. Busque un certificado médico, un certificado de curso, un certificado de participación en ucraniano y tradúzcalo al español.

Tarea 29. Lea el texto y conteste a las preguntas:

1. ¿Cómo se traduce “contrato laboral” al ucraniano?
2. ¿En qué consiste el acuerdo de conciliación?

Algunos tipos de documentos y formularios con carácter jurídico

Los documentos con carácter jurídico, como los contratos y acuerdos, son promesas mutuas entre dos o más partes. Se pueden ver en todas partes: desde acuerdos comerciales y laborales hasta contratos de arrendamiento residencial y acuerdos de conciliación. Si bien los acuerdos orales son aceptables en algunos casos, todos se benefician de la claridad de los contratos por escrito. Profundicemos en algunos de los tipos habituales.

Ejemplos de documentos con carácter jurídico.

Contrato laboral: este tipo de contrato describe la relación laboral entre un empleado y el empleador, incluidas las funciones y responsabilidades, así como la remuneración y otras prestaciones.

Acuerdo mercantil: si eres propietario de una empresa que espera asociarse con otra empresa, tendrás que firmar un contrato mercantil. Este suele incluir detalles de la asociación, incluidas todas las relaciones organizativas pertinentes y las transacciones financieras clave relacionadas con el acuerdo, así como posibles cláusulas de no divulgación o no concurrencia.

Contratos de venta: si vendes o compras artículos o servicios, los contratos de venta sirven como documentación legal del intercambio comercial. El comprador promete pagar, según las condiciones establecidas, y el vendedor se compromete a intercambiar los artículos o servicios. Los contratos de venta también determinarán los detalles y condiciones reflejados en las facturas posteriores.

Contrato de propiedad: si estás comprando o vendiendo una casa, es probable que celebres un acuerdo de compra. Si alquilas una propiedad o posees una propiedad de alquiler, los acuerdos de arrendamiento residencial describirán los requisitos del alquiler, así como detalles como las expectativas de mantenimiento, los seguros del arrendatario, las plazas de aparcamiento y mucho más.

Acuerdo de conciliación: este tipo de acuerdo puede surgir si te encuentras inmerso en un litigio con una o más partes. Intentarás resolver el problema, por lo general con la ayuda de abogados o de un árbitro o mediador de terceros, sin llegar a los tribunales. Si el problema se resuelve, las partes firmarán la documentación formal para legalizar la resolución.

<https://www.adobe.com/es/sign/hub/document-types/types-of-legal-documents-and-forms.html#:~:text=Los%20documentos%20con%20car%C3%A1cter%20jur%C3%ADdico,residencial%20y%20acuerdos%20de%20conciliaci%C3%B3n.>

Tarea 30. Traduzca el modelo del contrato de venta de un vehículo al ucraniano.

Contrato de compraventa de un vehículo usado entre particulares

En a..... de de 20..... HORA:

.....

Vendedor:

D., con N.I.F. nº
....., y
domicilio en, calle de

Comprador:

D., con N.I.F. nº
....., y
domicilio en....., calle de.....

Vehículo:

Marca:

Matrícula:

Nº de Bastidor:

Kilómetros:.....

Reunidos vendedor y comprador en la fecha del encabezamiento, manifiestan haber acordado formalizar en este **documento CONTRATO DE COMPRAVENTA del vehículo automóvil** que se especifica, en las siguientes

CONDICIONES

1ª) El vendedor vende al comprador el vehículo de su propiedad anteriormente especificado por la cantidad de euros, sin incluir los impuestos correspondientes, que serán a cargo del comprador.

2ª) El vendedor declara que no pesa sobre el vehículo ninguna carga o gravamen ni impuesto, deuda o sanción pendientes de abono en la fecha de la firma de este contrato, comprometiéndose en caso contrario a regularizar tal situación a su exclusivo cargo.

3ª) El vendedor se compromete a facilitar los distintos documentos relativos al vehículo, así como afirmar cuántos documentos aparte de éste sean necesarios para que el vehículo quede correctamente inscrito a nombre del comprador en los correspondientes organismos públicos, siendo todos los gastos a cargo del comprador.

4ª) Una vez realizada la correspondiente transferencia en Tráfico, el vendedor entregará materialmente al comprador la posesión del vehículo, haciéndose el comprador cargo de cuantas responsabilidades puedan contraerse por la propiedad del vehículo y su tenencia y uso a partir de dicho momento de la entrega.

5ª) El vehículo dispone de seguro en vigor hasta fecha de..... y se encuentra al corriente respecto a las obligaciones derivadas de la ITV (Inspección Técnica de Vehículos).

6ª) El comprador declara conocer el estado actual del vehículo, por lo que exime al vendedor de garantía por vicios o defectos que surjan con posterioridad a la entrega, salvo aquellos ocultos que tengan su origen en dolo o mala fe del vendedor.

7ª) Para cualquier litigio que surja entre las partes de la interpretación o cumplimiento del presente contrato, éstas, con expresa renuncia al fuero que pudiera corresponderles, se someterán a los Juzgados y Tribunales de.....

Y para que así conste, firman el presente contrato de compraventa, por triplicado, en la fecha y lugar

arriba indicados.

Firma del vendedor Firma del comprador

Tarea 30. Busque los equivalentes en el ucraniano del léxico siguiente: *las partes del contrato, mala fe del vendedor, los Juzgados y Tribunales, transferencia, por triplicado, formalizar el contrato, litigio.*

Tarea 31. a) Traduzca un fragmento del modelo del contrato de arrendamiento de una vivienda. **b)** Busque un contrato laboral o de arrendamiento de vivienda en el ucraniano y tradúzcalo al español.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Conste por el presente contrato privado de alquiler de habitación, que celebra la sociedad conyugal compuesta por Don _____
Identificado con DNI N° _____ y Doña
_____ Identificada con DNI N° _____
con domicilio real sitio en el _____ Magdalena del Mar, a quienes en lo sucesivo se les denominará EL ARRENDADOR y de otra parte **Don(Doña)**

.....
Identificado(a) con
DNI/PASAPORTE N° quien señala domicilio real para los efectos legales del presente documento privado, el inmueble que arrienda, a quien en adelante se le denominará EL ARRENDATARIO en los términos contenidos en las cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES:

PRIMERO.-EL ARRENDADOR es propietario del inmueble ubicado en

_____, en interior del distrito de Magdalena del Mar, provincia y región de Lima, Perú.

OBJETO DEL CONTRATO:

SEGUNDO.- Por el presente contrato EL ARRENDADOR se obliga a ceder el uso una habitación y las áreas comunes (sala-comedor, baño, ducha y cocina) del bien descrito en la cláusula primera a favor de EL ARRENDATARIO a título de arrendamiento. Por su parte EL ARRENDATARIO se obliga a pagar a EL ARRENDADOR el monto de la renta pactada en la cláusula siguiente, en forma adelantada y puntual.

RENTA FORMA Y OPORTUNIDAD DE PAGO

TERCERO.- Las partes acuerdan que el monto de la renta que pagará EL ARRENDATARIO en calidad de contraprestación por el uso del bien descrito en la

cláusula anterior asciende a la suma de **XXXXXXXX con 00/100 Soles (S/ XXXX.00)** mensuales, monto que será entregado en efectivo o depósito en cuenta bancaria, en forma puntual, tomando como referencia la fecha de inicio del presente contrato a que se refiere la cláusula segunda del presente contrato.

Si luego de quince días calendarios de vencida la fecha de pago de la renta mensual EL ARRENDATARIO persiste en su condición de moroso el contrato queda resuelto de plano, EL ARRENDADOR podrá iniciar una acción vía civil de lanzamiento por incumplimiento de contrato por lo que EL ARRENDATARIO está obligado a abonar una suma que se fije por daños y perjuicios.

PLAZO DEL CONTRATO

CUARTO.- Las partes convienen fijar un plazo de duración determinado para el presente contrato, el cual será de obligación forzosa y regirá desde **XXXXXXXX (Fecha)** y cuyo vencimiento será **XXXXXXXX (Fecha)**, fecha en la que EL ARRENDATARIO está obligado a desocupar y devolver el inmueble arrendado. A excepción de que se pacte su renovación de mutuo acuerdo.

OBLIGACIÓN DE LAS PARTES

QUINTO.- EL ARRENDATARIO se obliga a destinar el bien arrendado única y exclusivamente al de habitación, no pudiendo emplear ninguna de sus áreas del inmueble como oficina administrativa, comercio, profesión o industria. Así como se obliga a no conservar dentro del inmueble arrendado materiales inflamables, explosivos, químicos, armas de fuego, animales y/o mascotas, ni objetos que puedan causar deterioro al inmueble, así como atentar contra la tranquilidad de los vecinos en cualquiera de sus formas, o ilícitos penales especialmente los actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, cautelar la seguridad del inmueble arrendado es un compromiso que asumen ambas partes por lo que se deberá observar y respetar las disposiciones que EL ARRENDADOR le notifique para cautelar su propia seguridad.

SEXTO.- EL ARRENDATARIO está obligado a permitir la inspección del bien arrendado por parte de EL ARRENDADOR siempre que éste lo requiera.

SÉPTIMO.- EL ARRENDATARIO no podrá ceder a terceros bajo ningún título, ni subarriendo total o parcial, ni transferir el derecho de uso o posesión.

OCTAVO.- Si EL ARRENDATARIO deteriora el inmueble arrendado (habitación y áreas comunes) y/o alguno de los muebles que vienen con él, EL ARRENDADOR efectuará las reparaciones y los costos deduciéndose del depósito de garantía. Si el costo de dicha reparación o compra excediera el monto del depósito de garantía, EL ARRENDATARIO está obligado a pagar el saldo restante.

NOVENO.- EL ARRENDATARIO queda prohibido de introducir mejoras, cambios o modificaciones internas y externas en el inmueble arrendado.

DECIMO.- Las partes convienen de mutuo acuerdo que el depósito de garantía a que se refiere la cláusula décimo cuarta, no podrá ser destinado a cubrir el pago de la

renta de ningún periodo y sólo será empleado para llevar a cabo las reparaciones y/o composturas que deban realizarse en el inmueble arrendado.

UNDECIMO.- El presente contrato será renovado siempre que existan las siguientes condiciones:

a).- Acuerdo de las partes.

b).- No exista inconveniente alguno que limite o restrinja los derechos de ambas partes

DUODECIMO.- EL ARRENDATARIO declara recibir el inmueble consistente en habitación amoblada con una cama, un colchón, dos sábanas, un cubrecama, un armario, una mesa de noche, una lámpara, un escritorio, una silla, además de áreas comunes que incluyen un cuarto de baño, un cuarto de ducha, un cuarto de cocina y una salacomedor con muebles que incluyen una cocina eléctrica, una terma eléctrica, un refrigerador, un microondas, dos sillones, ollas, menaje y otros enseres, que son materia de este contrato en perfectas condiciones de uso y ha comprobado que su infraestructura, pintura, servicios de agua, desagüe, instalaciones eléctricas, sanitarios, cerraduras de puertas, ventanas están en buenas condiciones comprometiéndose a devolverlos al término de este contrato en el mismo estado en que lo recibió, de no ser así las reparaciones serán efectuadas con el depósito de la garantía pudiéndose exigir elabono de la diferencia si el depósito de la garantía resultara insuficiente.

DECIMOTERCERA.- De ser el caso de que no se le renueva el contrato por lo establecido en la cláusula undécima del presente contrato y EL ARRENDATARIO no devolviera el inmueble arrendado después de su vencimiento, EL ARRENDADOR podrá iniciar una acción vía civil de lanzamiento por vencimiento de contrato por lo que EL ARRENDATARIO está obligado a abonar una suma que se fije por daños y perjuicios.

CLÁUSULA DE GARANTÍA

DECIMO CUARTA.- En la fecha de suscripción del presente contrato EL ARRENDATARIO entrega a EL ARRENDADOR la suma de **XXXXXXXXX Soles (S/ XXXXXX.00)**, equivalente a un mes de renta en calidad de depósito en garantía para el absoluto cumplimiento de todas las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato y será devuelto a EL ARRENDATARIO sin intereses al vencimiento del presente contrato después de haber verificado el estado de conservación del inmueble arrendado.

DECIMO QUINTA.- Las partes contratantes declaran como sus domicilios el que cada uno ha consignado en la parte introductoria del presente contrato, donde surtirán sus efectos todas las comunicaciones judiciales y extrajudiciales que se deban cursar con ocasión del mismo, asimismo renuncian al fuero judicial de su jurisdicción y se someten a la competencia y jurisdicción de los jueces y tribunales de Lima.

Las partes declaran haber dado lectura al contenido de este contrato, encontrándose de acuerdo en todas sus partes y en señal de conformidad lo firman por triplicado a los **XXXXXX Fecha.**

Sr(a): _____

— DNI/PASAPORTE: _____ DNI:

ARRENDATARIO

ARRENDADOR

DNI:

ARRENDADOR

<https://st3.idealista.com>

Tarea 33. a) Escriba los equivalentes ucranianos del lexico español siguiente: *arrendador, arrendatario, arrendamiento, las partes contratantes, estado de conservación de inmueble, el deposito de garantía, oportunidad de pago, domicilio, renovación, propietario, perjuicio, renta mensual, judicial, extrajudicial.*

b)Escribe los equivalentes léxicos en el español: *орендатор, орендодавець, сторони контракту/договору, гарантійна застава, домашня адреса, місячна оплата, стан меблів, виконання обов'язків за договором, ремонт, пошкодження майна.*

Tarea 34. Traduzca al español el acta de nacimiento.

Україна

ПОВТОРНО
СВІДОЦТВО ПРО НАРОДЖЕННЯ

Прізвище: **Сторона**
Ім'я: **Віктор**
на батькові: _____
народився (дата): **22 березня 1957 року**
двадцять другого березня одна тисяча дев'яност п'ятдесят сьомого року

Місце народження: _____
район: _____
область: _____
міське поселення (місто): _____

про що **9** числа **КВІТНЯ** місяця **1957** року складено
відомий актом № **2**

Батьки:
Батько: **Сторона Андрій Миколайович**
на батькові: _____
Мати: **Сторона Клавдія Прокофівна**
на батькові: _____

Місце державної реєстрації: виконавчий комітет Вільшанської сільської ради
Романського району Житомирської області

Орган державної реєстрації актів цивільного стану, що видає свідоцтво:
Кропивницький міський відділ державної реєстрації актів цивільного стану і окремого територіального управління юстиції у Кіровоградській області

Дата видачі: **21** вересня **2017** року

Керівник органу державної реєстрації актів цивільного стану: _____ М.Ю.Плешанова
(підпис) (завідомо та справді)


Серія I-OL № **214721**

WWW.APOSTILLE.TODAY

<https://www.apostille.today/uk/svidoctvo-pro-narodzhennya-v-ukrayini-0>

Tarea 35. Busque un acta de nacimiento en español y tradúzcalo al ucraniano. Preste atención a los sinónimos en dependencia de los países hispanohablantes (*acta de nacimiento, certificado de nacimiento*) lo que se traduce al ucraniano como *свідоцтво про народження*.


Tarea 36. Traduzca el modelo de un acta de matrimonio al ucraniano respetando su estructura.




Estados Unidos Mexicanos

Acta de Matrimonio

Identificador Electrónico



Clave Única de Registro de Población de los




Entidad de Registro

Municipio de Registro

Fecha de Inscripción del Matrimonio

Oficialía	Libro	Número de Acta

Datos de las personas Contrayentes

Nombre(s):

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Lugar de Nacimiento

Nacionalidad:

Sexo:

Edad:

Nombre(s):

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

VILLAFLORES, CHIAPAS

Nacionalidad:

Sexo:

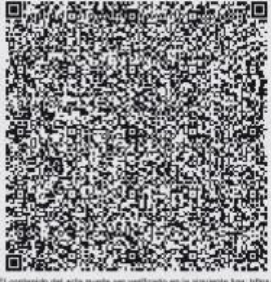
Edad:

SOCIEDAD CONYUGAL


Anotaciones Marginales:

sin anotaciones marginales.

Certificación:



Código de verificación



Código QR

Firma Electrónica:

Soy México

DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO CIVIL



El contenido del acta puede ser verificado en la siguiente liga: <https://www.registrocivil.gob.mx/AR/ConsultaActa> por capturando el Identificador Electrónico que se encuentra en la parte superior derecha del acta, para su consulta en dispositivos móviles, descarga una aplicación para lectura del código QR.

<https://es.pinterest.com/ideas/formato-de-acta-de-matrimonio/942062740664/>

Tarea 37. Traduzca el acta de defunción al ucraniano prestando atención especial a los nombres propios.



Identificador Electrónico
15039000320220003758

Clave Única de Registro de Población
220605502

N° de Certificado de Defunción de la SSA
220605502

Entidad de Registro
CIUDAD DE MEXICO

Municipio de Registro
CUAHEMOC

Oficialía	Libro	Acta	Fecha de Registro
3	3	462	23/06/2023

Estados Unidos Mexicanos

Acta de Defunción

Datos de la Persona Fallecida:

SERGIO MAURICIO	GARCIA	GALINDO
Nombre(s):	Primer Apellido:	Segundo Apellido:
HOMBRE	SOLTERO	-----
Sexo:	Estado Civil:	Fecha de Nacimiento:
	CIUDAD DE MEXICO	MEXICANA
Lugar de Nacimiento:	Entidad de Registro de Nacimiento:	Nacionalidad:

Datos de la Defunción:

23/06/2023	09:00:00	CUAHEMOC	INHUMACIÓN
Fecha:	Hora:	Lugar:	Destino del Cadáver:

A) INFARTO AGUDO AL MIOCARDIO 5 MINUTOS, B) INSUFICIENCIA RESPIRATORIA 1 MES, C) DERRAME PLEURAL DE PULMÓN 1 MES.

Causas de la Defunción:

Anotaciones Marginales:	Certificación:
-----	Se exhiben las copias certificadas con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3.º y 3.7 del Código Civil del Estado de México y 6.ª fracción XXXVI y 39 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. La Firma Electrónica con la que cuenta es vigente a la fecha de expedición, tiene validez jurídica y probatoria de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.
	A LOS 13 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2022. DOY FE.



Código de Verificación
21503900032022004620

Firma Electrónica:

VE FN TT Yy MD Qw DE 1N Q1 BD UJ A4 IE 1B Uk IC RU x8 VE FO SU F8
TU VD QU XD T3 wy MT Uw Nz xw MD A2 Mj Ay Ml Aw ND Yy Mh tG ID A4
Lz AG Lz ES Nj j8 TU VY SU NP IG 51 bg wp bn Vs bC Bu OW xs tG 51 bG



Código QR



Director General Del Registro Civil Del Estado De Mexico
DR. CESAR ENRIQUE SANCHEZ MILLAN

El contenido del acta puede ser verificado en la siguiente liga: <https://onvar.registrocivil.gob.mx/eVAR/Consulta/ele.jsp> capturando el Identificador Electrónico que se encuentra en la parte superior derecha del acta, para su consulta en dispositivos móviles, descargue una aplicación para lectura del código QR.

<https://ru.scribd.com/document/755644061/Acta-de-Defuncion>

Tarea 38. Busque un acta de matrimonio, un acta de divorcio o un acta de defunción en ucraniano y tradúzcalo al español. Tenga especial cuidado con la transcripción o transliteración de los nombres propios.

Apostilla

La apostilla sirve para certificar la autenticidad de la firma de funcionarios públicos en ejercicio de sus funciones y la calidad en que hayan actuado, la cual deberá estar registrada en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores, para que el documento sea válido y surta efectos legales en otro país miembro del Convenio de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros.

https://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/apostilla_legalizacion_en_linea/que_es_apostilla

La apostilla tiene la estructura universal con los 10 puntos y debe ser respetada por los traductores. La traducción literal no es posible, ya que hay equivalentes fijos en cada lengua. Es recomendable buscar ejemplos en diferentes lenguas para comparar los equivalentes traductológicos y evitar errores. La apostilla confirma la validez del documento, pero no comprueba su contenido.

Tarea 39. Traduzca la apostilla del ucraniano al español respetando la estructura del documento y prestando atención a los nombres propios.

Apostille Апостиль (Convention de La Haye du 5 octobre 1961 Гаазька Конвенція від 5 жовтня 1961 року)			
1. Країна:	Україна		
Цей офіційний документ			
2. підписаний	Єсіна О.М.		
3. у якості	керівник		
4. містить проставлену печатку / штамп	Добрянський міський відділ державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Львівській області		
Підтверджено			
5. в	м. Києві	6. дата	15.07.2016
7. ким	головний спеціаліст Міністерства юстиції України Масягіна Є.О.		
8. за №	881		
9. Печатка / штамп	10. Підпис		
Проставлено електронно-цифровий підпис (печатку) Міністерства юстиції України			



<https://jurklee.ua/uk/samples-stamp/>

Tarea 40. Traduzca la apostilla del español al ucraniano respetando la estructura del documento y prestando atención a los nombres propios.

APOSTILLE (Convention de La Haye du 5 octobre 1961)			
1. País: Country/Pays:		España	
El presente documento público This public document/Le présent acte public			
2. ha sido firmado por has been signed by a été signé par		SUBDIRECCION GENERAL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA ACTIVIDAD JUDICIAL	
3. quien actúa en calidad de acting in the capacity of agissant en qualité de		REGISTRO CENTRAL DE PENADOS	
4. y está revestido del sello / timbre bears the seal / stamp of est revêtu du sceau / timbre de		MINISTERIO DE JUSTICIA	
Certificado Certified/Attesté			
5. en at/à	VALENCIA	6. el día the/le	03/05/2018
7. por by/par	GIMÉNEZ NOGUERA, MARÍA, CARMEN ADJUNTA AL GERENTE		
8. bajo el número Nº/sous nº	GTM/2018/000000		
9. Sello / timbre: Seal / stamp: Sceau / timbre:		10. Firma: Signature: Signature:	
		Firma válida 	

<https://connectingtranslations.es/en/hague-apostille>

Tarea 41. Escriba los equivalentes en el contexto de Apostilla en ucraniano: *este documento público, certificado, y está revestido del sello/timbre, ha sido firmado por, quien actúa en calidad de, bajo número, firma válida.*

Tarea 42. Lea el texto siguiente y conteste a las preguntas:

1. ¿Cuál es la diferencia entre un acuerdo y un convenio?
2. ¿Cuáles son los asuntos y las partes de tratados?

Acuerdo, tratado, convenio, pacto

Estos términos se refieren a instrumentos jurídicos o acuerdos de voluntades entre partes (Estados, organizaciones o personas), que buscan establecer compromisos, derechos y obligaciones. Difieren principalmente en su formalidad, ámbito de aplicación y nivel de obligatoriedad, siendo el tratado el más formal y el pacto de peso político.

Un tratado es un acuerdo internacional, celebrado por escrito entre sujetos de derecho internacional, a saber: entre Estados, o entre Estados y organizaciones internacionales, que se rige por el derecho internacional y genera obligaciones vinculantes para quienes lo suscriben. El régimen jurídico aplicable a los mismos es la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados de 1969 y la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales de 1986.

<https://www.cancilleria.gov.co/juridicainternacional/tratados>

Un convenio es un acuerdo formal de voluntades entre dos o más partes (personas, organizaciones o instituciones) para crear, modificar, transferir o extinguir obligaciones y derechos. A diferencia de los contratos, suelen tener fines más amplios o de colaboración sin necesidad de un intercambio económico directo, aunque pueden establecer normativas técnicas.

<https://dpej.rae.es/lema/convenio>

Un acuerdo es un concepto general de consenso entre partes (verbal o escrito), mientras que un convenio es un acuerdo más formal, a menudo escrito y con mayor peso legal o institucional. Ambos implican un pacto, pero el convenio suele estructurar relaciones, cooperaciones o condiciones laborales específicas

Un pacto es un acuerdo, tratado o compromiso formal entre dos o más partes (personas, entidades, estados) que se obligan a cumplir lo estipulado. Implica una alianza que puede ser escrita o verbal, estableciendo derechos y obligaciones mutuas para garantizar el respeto a los intereses comunes.

El acuerdo hace referencia a la terminación, decisión u orden de autoridad. En derecho administrativo es una resolución unilateral, decisión de carácter ejecutivo unipersonal, pluripersonal o un acto de naturaleza reglamentaria.

<https://diccionariojuridico.org/definicion/acuerdo/>

Tarea 43. Traduzca un fragmento (250-300 palabras) del convenio académico:

Convenio de colaboración académica entre la UNAM, UASLP, UAS, UDG, y UMSNH

CONVENIO ACADÉMICO

Convenio general de colaboración académica que celebran la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), representada en este acto por su rector, Juan Ramón de la Fuente; la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP), representada en este acto por su rector, Roberto Enrique Agüera Ibáñez; la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP), representada por su rector, Mario García Valdez; la Universidad Autónoma de Sinaloa (UAS), representada por su rector, Gomer Monarrez González; la Universidad de Guadalajara UDG), representada por su rector, José Trinidad Padilla López; y la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (UMSNH), representada por su rector, Jaime Hernández Díaz; conforme a las declaraciones y cláusulas siguientes:

DECLARACIONES

I. Declara la UNAM:

Que de conformidad con el artículo 1° de su Ley Orgánica es una corporación pública, organismo descentralizado del Estado, dotado de plena capacidad jurídica, que tiene por fines impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad, organizar y realizar investigaciones principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud los beneficios de la cultura.

Que su representación legal recae en su rector, Juan Ramón de la Fuente, según lo dispuesto en los artículos 9° de su Ley Orgánica y 30 del Estatuto General.

Que señala como su domicilio legal el ubicado en el 9° piso de la Torre de Rectoría, en Ciudad Universitaria, Coyoacán, México, Distrito Federal, C.P. 04510.

II. Declara la BUAP:

Que es un organismo público descentralizado del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto contribuir a la prestación de servicios educativos en los niveles medio superior y superior, realizar investigación científica, tecnológica y humanística; coadyuvar al estudio, preservación, acrecentamiento y difusión de la cultura. Como objetivo prioritario, la Universidad atenderá por sí o en coordinación con otras entidades de los sectores público, social y privado el desarrollo municipal, estatal y nacional.

En atención a los anteriores objetivos, se estima prioritaria la formación de recursos humanos de alto nivel en beneficio de la enseñanza, la investigación y la extensión universitaria, lo cual se encuentra acorde a los lineamientos del Plan General de Desarrollo de la Institución.

La Universidad Autónoma de Puebla fue declarada benemérita por Decreto de la L Legislatura Estatal, de fecha 2 de abril de 1987, publicado en el *Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Puebla*, el 10 de abril de 1987.

Su representante legal lo es el rector, R. Enrique Agüera Ibáñez, de conformidad con los artículos 15 y 17 de su Ley, *publicada en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Puebla*, el 23 de abril de 1991.

Aun cuando su representante legal lo es el rector, de acuerdo con la declaración anterior, éste en términos de la fracción XVI del artículo 62 del Estatuto Orgánico, está facultado para delegar la firma y administración del presente contrato al director del Centro de Tecnología Educativa.

Que, para efectos de este Convenio señala como su domicilio legal, la casa número ciento cuatro de la calle Cuatro Sur de esta ciudad de Puebla...

VII. Declaran las partes:

Que expuesto lo anterior, están conformes en sujetar su compromiso a los términos y condiciones insertos en las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera: objeto

El objeto del presente Convenio es promover la colaboración entre las instituciones firmantes, a fin de crear conjuntamente un espacio común en la educación superior que permita la movilidad de estudiantes y profesores, la armonización de los planes y programas de estudio, el fortalecimiento de áreas estratégicas y que se constituya como un núcleo promotor para extender los beneficios a otras universidades e instituciones de educación superior del país.

Segunda: alcance

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, las partes acuerdan desarrollar actividades como las que de manera enunciativa, mas no limitativa, se mencionan:

- Reconocimiento mutuo de créditos.
- Movilidad estudiantil en licenciatura y posgrado.
- Programas de posgrado compartidos.
- Fortalecimiento de co-tutorías a estudiantes de posgrado.

- Programas de co-tutorías y exámenes de grado con presencia de jurados externos.
- Programas de educación a distancia.
- Investigaciones conjuntas.
- Biblioteca digital.
- Publicaciones electrónicas.
- Página web conjunta.

Tercera: programas de trabajo

Para la ejecución de las acciones contempladas en este Convenio las partes elaborarán por escrito programas de trabajo que contengan las propuestas de colaboración para llevar a cabo los proyectos académicos de interés para las mismas.

Los temas de las actividades a desarrollar, así como las condiciones inherentes a su ejecución, serán definidas en cada caso en el marco del programa de trabajo, de conformidad a lo establecido en el Anexo de este Convenio y que forma parte del mismo.

Cuarta: comisión técnica

Para el adecuado desarrollo de las actividades a que se refiere el presente instrumento, las partes crearán una Comisión Técnica integrada por un representante de cada una, mismo que será designado, por escrito, en un plazo no mayor de treinta días contados a partir de la fecha de la suscripción del presente instrumento.

La Comisión Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- Determinar las acciones factibles de ejecución y aprobarlas.
- Coordinar la elaboración y firma de los programas de trabajo emanados del presente instrumento.
- Dar seguimiento a los programas y evaluar sus resultados.

Quinta: relación laboral

Las partes convienen en que el personal seleccionado por cada una para la realización del presente, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó, por ende asumirán su responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán considerados patrones solidarios o sustitutos.

En consecuencia, las partes se obligan, mutuamente, a sacarse en paz y a salvo de cualquier reclamación por este concepto.

Sexta: propiedad intelectual

En lo relativo a la propiedad intelectual, las partes convienen en reconocerse mutuamente los derechos que al respecto cada una tiene sobre patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y derechos de autor, obligándose a mantenerlos vigentes para la ejecución del objeto de este convenio.

Asimismo, las partes convienen en que los derechos de propiedad intelectual resultantes de los instrumentos derivados del presente corresponderán a la parte que los haya producido o en proporción a sus aportaciones.

En consecuencia, las partes se obligan a sacar en paz y a salvo de cualquier responsabilidad ante terceros que por concepto de propiedad intelectual se derive de la realización del objeto del presente convenio.

Séptima: responsabilidad civil

Queda expresamente pactado que las partes no tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudieran causarse, como consecuencia del caso fortuito o fuerza mayor, particularmente por paro de labores académicas o administrativas.

Octava: publicaciones

En caso de que las partes decidan publicar los resultados de algún instrumento derivado, estipularán de común acuerdo las condiciones bajo las que ha de realizarse la publicación.

Novena: cesión o transferencia de derechos y obligaciones

Ninguna de las partes podrá ceder o transferir los derechos y obligaciones que emanen del presente convenio o de los convenios específicos de colaboración.

Décima: terminación anticipada

El presente convenio podrá darse por terminado cuando así lo determinen las partes de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a las otras con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido. Sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

El convenio dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para las partes, si en el término de un año, contado a partir de la fecha de su celebración, no llega a suscribirse algún instrumento derivado.

Décima primera: vigencia

Este instrumento tendrá una vigencia de tres años, y se renovará automáticamente, a menos que alguna de las partes manifieste por escrito a las demás, su deseo de no continuar con el mismo.

Décima segunda: modificaciones

El presente instrumento podrá ser modificado o adicionado por voluntad unánime de las partes, acordando que las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma.

Décima tercera: interpretación y controversias

Este convenio es producto de la buena fe, en razón de lo cual las partes se comprometen a que los conflictos que llegasen a presentarse en cuanto a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos por la Comisión Técnica a que se refiere la cláusula Cuarta.

Leído el presente Convenio y enteradas las partes del contenido y alcance de todas y cada una de las cláusulas, lo firman por sextuplicado en la ciudad de México, Distrito Federal, a los 28 días del mes de septiembre del año 2004.

[Siguen firmas de los rectores de la UNAM, UAP, UASLP, UAS, UDG, UMSNH, y como testigo de honor, Reyes Tamez Guerra, secretario de Educación Pública.

https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0185-26982004000300007

Tarea 44. Escriba los equivalentes ucranianos de las frases siguientes: *cláusula, sextuplicado, tener vigencia, emanar, de conformidad con, capacidad jurídica, los instrumentos derivados, enteradas las partes del contenido, en beneficio de la enseñanza.*

La ley principal e importante en todo el mundo es la Declaración Universal de Derechos Humanos proclamada en 1948. La terminología usada en este documento es básica para saber sobre los derechos humanos.

Vocabulario

ser humano – людина

cada persona – кожна людина

cada individuo – кожна людина

toda persona – кожна людина

personalidad jurídica – правосуб'єктність

el reconocimiento de la personalidad jurídica – визнання правосуб'єктності

capacidad jurídica – правоздатність

derechos y libertades – права та свободи

obligación – обов’язок
derecho inalienable – невід’ємне право
derecho humano fundamental – фундаментальне (основне) право людини
derecho a la educación – право на освіту
dignidad – гідність
igualdad de género – гендерна рівність
universalidad – універсальність
accesibilidad – доступність
obligatoriedad – обов’язковість
correspondencia personal – особисте листування
vida privada – особисте життя
defensa jurídica – правовий захист
seguridad jurídica – юридична безпека
discriminación – дискримінація
asegurar el desarrollo y bienestar básico – забезпечити розвиток і основне благополуччя

Tarea 45. Traduzca la Declaración Universal de Derechos Humanos al ucraniano prestando atención especial al uso de presente de subjuntivo y futuro simple que se traducen como presente de indicativo en el ucraniano. Hace falta mencionar que los sinónimos *ser humano, todo ser humano, cada persona, todo individuo* se traducen al ucraniano como *кожна людина, всі люди*.

Declaración Universal de Derechos Humanos

Adoptada y proclamada por la Asamblea General en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948

Preámbulo

Considerando que la libertad, la justicia y la paz en el mundo tienen por base el reconocimiento de la dignidad intrínseca y de los derechos iguales e inalienables de todos los miembros de la familia humana,

Considerando que el desconocimiento y el menosprecio de los derechos humanos han originado actos de barbarie ultrajantes para la conciencia de la humanidad; y que se ha proclamado, como la aspiración más elevada del hombre, el advenimiento de un mundo en que los seres humanos, liberados del temor y de la miseria, disfruten de la libertad de palabra y de la libertad de creencias,

Considerando esencial que los derechos humanos sean protegidos por un régimen de Derecho, a fin de que el hombre no se vea compelido al supremo recurso de la rebelión contra la tiranía y la opresión,

Considerando también esencial promover el desarrollo de relaciones amistosas entre las naciones,

Considerando que los pueblos de las Naciones Unidas han reafirmado en la Carta su fe en los derechos fundamentales del hombre, en la dignidad y el valor de la persona

humana y en la igualdad de derechos de hombres y mujeres; y se han declarado resueltos a promover el progreso social y a elevar el nivel de vida dentro de un concepto más amplio de la libertad,

Considerando que los Estados Miembros se han comprometido a asegurar, en cooperación con la Organización de las Naciones Unidas, el respeto universal y efectivo a los derechos y libertades fundamentales del hombre, y

Considerando que una concepción común de estos derechos y libertades es de la mayor importancia para el pleno cumplimiento de dicho compromiso,

La Asamblea General

Proclama la presente Declaración Universal de Derechos Humanos como ideal común por el que todos los pueblos y naciones deben esforzarse, a fin de que tanto los individuos como las instituciones, inspirándose constantemente en ella, promuevan, mediante la enseñanza y la educación, el respeto a estos derechos y libertades, y aseguren, por medidas progresivas de carácter nacional e internacional, su reconocimiento y aplicación universales y efectivos, tanto entre los pueblos de los Estados Miembros como entre los de los territorios colocados bajo su jurisdicción.

Artículo 1

Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros.

Artículo 2

Toda persona tiene los derechos y libertades proclamados en esta Declaración, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

Además, no se hará distinción alguna fundada en la condición política, jurídica o internacional del país o territorio de cuya jurisdicción dependa una persona, tanto si se trata de un país independiente, como de un territorio bajo administración fiduciaria, no autónomo o sometido a cualquier otra limitación de soberanía.

Artículo 3

Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona.

Artículo 4

Nadie estará sometido a esclavitud ni a servidumbre; la esclavitud y la trata de esclavos están prohibidas en todas sus formas.

Artículo 5

Nadie será sometido a torturas ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes.

Artículo 6

Todo ser humano tiene derecho, en todas partes, al reconocimiento de su personalidad jurídica.

Artículo 7

Todos son iguales ante la ley y tienen, sin distinción, derecho a igual protección de la ley. Todos tienen derecho a igual protección contra toda discriminación que infrinja esta Declaración y contra toda provocación a tal discriminación.

Artículo 8

Toda persona tiene derecho a un recurso efectivo, ante los tribunales nacionales competentes, que la ampare contra actos que violen sus derechos fundamentales reconocidos por la constitución o por la ley.

Artículo 9

Nadie podrá ser arbitrariamente detenido, preso ni desterrado.

Artículo 10

Toda persona tiene derecho, en condiciones de plena igualdad, a ser oída públicamente y con justicia por un tribunal independiente e imparcial, para la determinación de sus derechos y obligaciones o para el examen de cualquier acusación contra ella en materia penal.

Artículo 11

1. Toda persona acusada de delito tiene derecho a que se presuma su inocencia mientras no se pruebe su culpabilidad, conforme a la ley y en juicio público en el que se le hayan asegurado todas las garantías necesarias para su defensa.

2. Nadie será condenado por actos u omisiones que en el momento de cometerse no fueron delictivos según el Derecho nacional o internacional. Tampoco se impondrá pena más grave que la aplicable en el momento de la comisión del delito.

Artículo 12

Nadie será objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques a su honra o a su reputación. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra tales injerencias o ataques.

Artículo 13

1. Toda persona tiene derecho a circular libremente y a elegir su residencia en el territorio de un Estado.

2. Toda persona tiene derecho a salir de cualquier país, incluso el propio, y a regresar a su país.

Artículo 14

1. En caso de persecución, toda persona tiene derecho a buscar asilo, y a disfrutar de él, en cualquier país.

2. Este derecho no podrá ser invocado contra una acción judicial realmente originada por delitos comunes o por actos opuestos a los propósitos y principios de las Naciones Unidas.

Artículo 15

1. Toda persona tiene derecho a una nacionalidad.

2. A nadie se privará arbitrariamente de su nacionalidad ni del derecho a cambiar denacionalidad.

Artículo 16

1. Los hombres y las mujeres, a partir de la edad núbil, tienen derecho, sin restricción alguna por motivos de raza, nacionalidad o religión, a casarse y fundar una familia; y disfrutarán de iguales derechos en cuanto al matrimonio, durante el matrimonio y en caso de disolución del matrimonio.

2. Sólo mediante libre y pleno consentimiento de los futuros esposos podrá contraerse el matrimonio.

3. La familia es el elemento natural y fundamental de la sociedad y tiene derecho a la

protección de la sociedad y del Estado.

Artículo 17

1. Toda persona tiene derecho a la propiedad, individual y colectivamente.
2. Nadie será privado arbitrariamente de su propiedad.

Artículo 18

Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión; este derecho incluye la libertad de cambiar de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o su creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia.

Artículo 19

Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

Artículo 20

1. Toda persona tiene derecho a la libertad de reunión y de asociación pacíficas.
2. Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación.

Artículo 21

1. Toda persona tiene derecho a participar en el gobierno de su país, directamente o por medio de representantes libremente escogidos.
2. Toda persona tiene el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas de su país.
3. La voluntad del pueblo es la base de la autoridad del poder público; esta voluntad se expresará mediante elecciones auténticas que habrán de celebrarse periódicamente, por sufragio universal e igual y por voto secreto u otro procedimiento equivalente que garantice la libertad del voto.

Artículo 22

Toda persona, como miembro de la sociedad, tiene derecho a la seguridad social, y a obtener, mediante el esfuerzo nacional y la cooperación internacional, habida cuenta de la organización y los recursos de cada Estado, la satisfacción de los derechos económicos, sociales y culturales, indispensables a su dignidad al libre desarrollo de su personalidad.

Artículo 23

1. Toda persona tiene derecho al trabajo, a la libre elección de su trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo.
2. Toda persona tiene derecho, sin discriminación alguna, a igual salario por trabajo igual.
3. Toda persona que trabaja tiene derecho a una remuneración equitativa y satisfactoria, que le asegure, así como a su familia, una existencia conforme a la dignidad humana y que será completada, en caso necesario, por cualesquiera otros medios de protección social.
4. Toda persona tiene derecho a fundar sindicatos y a sindicarse para la defensa de sus intereses.

Artículo 24

Toda persona tiene derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre, a una limitación razonable de la duración del trabajo y a vacaciones periódicas pagadas.

Artículo 25

1. Toda persona tiene derecho a un nivel de vida adecuado que le asegure, así como a su familia, la salud y el bienestar, y en especial la alimentación, el vestido, la vivienda, la asistencia médica y los servicios sociales necesarios; tiene asimismo derecho a los seguros en caso de desempleo, enfermedad, invalidez, viudez, vejez y otros casos de pérdida de sus medios de subsistencia por circunstancias independientes de su voluntad.

2. La maternidad y la infancia tienen derecho a cuidados y asistencia especiales. Todos los niños, nacidos de matrimonio o fuera de matrimonio, tienen derecho a igual protección social.

Artículo 26

1. Toda persona tiene derecho a la educación. La educación debe ser gratuita, al menos en lo concerniente a la instrucción elemental y fundamental. La instrucción elemental será obligatoria. La instrucción técnica y profesional habrá de ser generalizada; el acceso a los estudios superiores será igual para todos, en función de los méritos respectivos.

2. La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales; favorecerá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos étnicos o religiosos; y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.

3. Los padres tendrán derecho preferente a escoger el tipo de educación que habrá de darse a sus hijos.

Artículo 27

1. Toda persona tiene derecho a tomar parte libremente en la vida cultural de la comunidad, a gozar de las artes y a participar en el progreso científico y en los beneficios que de él resulten.

2. Toda persona tiene derecho a la protección de los intereses morales y materiales que le correspondan por razón de las producciones científicas, literarias o artísticas de que sea autora.

Artículo 28

Toda persona tiene derecho a que se establezca un orden social e internacional en el que los derechos y libertades proclamados en esta Declaración se hagan plenamente efectivos.

Artículo 29

1. Toda persona tiene deberes respecto a la comunidad, puesto que sólo en ella puede desarrollar libre y plenamente su personalidad.

2. En el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de sus libertades, toda persona estará solamente sujeta a las limitaciones establecidas por la ley con el único fin de asegurar el reconocimiento y el respeto de los derechos y libertades de los demás, y de satisfacer las justas exigencias de la moral, del orden público y del bienestar

general en una sociedad democrática.

3. Estos derechos y libertades no podrán en ningún caso ser ejercidos en oposición a los propósitos y principios de las Naciones Unidas.

Artículo 30

Nada en la presente Declaración podrá interpretarse en el sentido de que confiere derecho alguno al Estado, a un grupo o a una persona, para emprender y desarrollar actividades o realizar actos tendientes a la supresión de cualquiera de los derechos y libertades proclamados en esta Declaración.

Tarea 46. Traduzca al ucraniano las frases siguientes: *ser humano, toda persona, raza, sexo, nacionalidad, edad núbil, producciones científicas, supresión, derechos y libertades, mantenimiento de la paz, derecho a la libertad de pensamiento, desarrollar libre y plenamente su personalidad, seguridad social.*

Tarea 47. Traduzca al español los artículos 27, 28, 29 y 30 de la **Constitución Ucraniana**. Escriba el vocabulario nuevo.

Стаття 27.

Кожна людина має невід'ємне право на життя.

Ніхто не може бути свавільно позбавлений життя. Обов'язок держави – захищати життя людини.

Кожна людина має право захищати своє життя і здоров'я, життя і здоров'я інших людей від протиправних посягань.

Стаття 28. Кожна людина має право на повагу до його гідності.

Ніхто не може бути підданий катуванню, жорсткому, нелюдському або такому, що принижує його гідність, поводженню чи покаранню.

Жодна людина без її вільної згоди не може бути піддана медичним, науковим чи іншим дослідженням.

Стаття 29. Кожна людина має право на свободу та особисту недоторканність.

Ніхто не може бути заарештований або триматися під вартою інакше як за вмотивованим рішенням суду і тільки на підставах та в порядку, встановлених законом.

У разі нагальної необхідності запобігти злочині чи його перепинити уповноважені на те законом органи можуть застосувати тримання особи під вартою як тимчасовий запобіжний захід, обґрунтованість якого протягом сімдесяти двох годин має бути перевірена судом. Затримана особа негайно звільняється, якщо протягом сімдесяти двох годин з моменту затримання їй не вручено вмотивованого рішення суду про тримання під вартою.

Кожному заарештованому чи затриманому має бути невідкладно повідомлено про мотиви арешту чи затримання, роз'яснено його права та надано можливість з моменту затримання захищати себе особисто та користуватися правничою допомогою захисника.

Кожний затриманий має право у будь-який час оскаржити в суді своє затримання.

Про арешт або затримання людини має бути негайно повідомлено родичів заарештованого чи затриманого.

Стаття 30. Кожному гарантується недоторканність житла.

Не допускається проникнення до житла чи до іншого володіння особи, проведення в них огляду чи обшуку інакше як за вмотивованим рішенням суду. У невідкладних випадках, пов'язаних із врятуванням життя людей та майна чи з безпосереднім переслідуванням осіб, які підозрюються у вчиненні злочину, можливий інший, встановлений законом, порядок проникнення до житла чи до іншого володіння особи, проведення в них огляду і обшуку.

Tarea 48. Traduzca al ucraniano los artículos siguientes de la Constitución Española.

Constitución Española

Cortes Generales

«BOE» núm. 311, de 29 de diciembre de 1978

Referencia: BOE-A-1978-31229

CONSTITUCIÓN

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.

1. España se constituye en un Estado social y democrático de Derecho, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político.

2. La soberanía nacional reside en el pueblo español, del que emanan los poderes del Estado.

3. La forma política del Estado español es la Monarquía parlamentaria.

Artículo 2.

La Constitución se fundamenta en la indisoluble unidad de la Nación española, patria común e indivisible de todos los españoles, y reconoce y garantiza el derecho a la autonomía de las nacionalidades y regiones que la integran y la solidaridad entre todas ellas.

Artículo 3.

1. El castellano es la lengua española oficial del Estado. Todos los españoles tienen el deber de conocerla y el derecho a usarla.

2. Las demás lenguas españolas serán también oficiales en las respectivas Comunidades Autónomas de acuerdo con sus Estatutos.

3. La riqueza de las distintas modalidades lingüísticas de España es un patrimonio cultural que será objeto de especial respeto y protección.

Artículo 4.

1. La bandera de España está formada por tres franjas horizontales, roja, amarilla y roja, siendo la amarilla de doble anchura que cada una de las rojas.

2. Los Estatutos podrán reconocer banderas y enseñas propias de las Comunidades Autónomas. Estas se utilizarán junto a la bandera de España en sus edificios públicos y en sus actos oficiales.

Artículo 5.

La capital del Estado es la villa de Madrid.

Artículo 6.

Los partidos políticos expresan el pluralismo político, concurren a la formación y manifestación de la voluntad popular y son instrumentos fundamentales para la participación política. Su creación y el ejercicio de su actividad son libres dentro del respeto a la Constitución y a la ley. Su estructura interna y funcionamiento deberán ser democráticos.

Artículo 7.

Los sindicatos de trabajadores y las asociaciones empresariales contribuyen a la defensa y promoción de los intereses económicos y sociales que les son propios. Su creación y el ejercicio de su actividad son libres dentro del respeto a la Constitución y a la ley. Su estructura interna y funcionamiento deberán ser democráticos.

Artículo 8.

1. Las Fuerzas Armadas, constituidas por el Ejército de Tierra, la Armada y el Ejército del Aire, tienen como misión garantizar la soberanía e independencia de España, defender su integridad territorial y el ordenamiento constitucional.
2. Una ley orgánica regulará las bases de la organización militar conforme a los principios de la presente Constitución.

Artículo 9.

1. Los ciudadanos y los poderes públicos están sujetos a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico.
2. Corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.
3. La Constitución garantiza el principio de legalidad, la jerarquía normativa, la publicidad de las normas, la irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales, la seguridad jurídica, la responsabilidad y la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos.

Tarea 49. Escriba los equivalentes de las palabras y frases siguientes en el ucraniano: *los sindicatos de trabajadores, la arbitrariedad de los poderes públicos, tres franjas horizontales, propugnar como valores superiores, la defensa y promoción de los intereses económicos y sociales, remover los obstáculos, seguridad jurídica, igualdad del individuo, manifestación de la voluntad popular.*

Tarea 50. Traduzca los artículos de la Corona al ucraniano y conteste a las preguntas:

1. ¿Quién es el Jefe del Estado?
2. ¿Cómo se hereda la Corona? (artículo 57)
3. ¿Qué corresponde al Rey?

4. ¿Dónde puede notar los ejemplos de futuro de subjuntivo? Escríbalas.

De la Corona

Artículo 56.

1. El Rey es el Jefe del Estado, símbolo de su unidad y permanencia, arbitra y modera el funcionamiento regular de las instituciones, asume la más alta representación del Estado español en las relaciones internacionales, especialmente con las naciones de su comunidad histórica, y ejerce las funciones que le atribuyen expresamente la Constitución y las leyes.

2. Su título es el de Rey de España y podrá utilizar los demás que correspondan a la Corona.

3. La persona del Rey es inviolable y no está sujeta a responsabilidad. Sus actos estarán siempre refrendados en la forma establecida en el artículo 64, careciendo de validez sin dicho refrendo, salvo lo dispuesto en el artículo 65, 2.

Artículo 57.

1. La Corona de España es hereditaria en los sucesores de S. M. Don Juan Carlos I de Borbón, legítimo heredero de la dinastía histórica. La sucesión en el trono seguirá el orden regular de primogenitura y representación, siendo preferida siempre la línea anterior a las posteriores; en la misma línea, el grado más próximo al más remoto; en el mismo grado, el varón a la mujer, y en el mismo sexo, la persona de más edad a la de menos.

2. El Príncipe heredero, desde su nacimiento o desde que se produzca el hecho que origine el llamamiento, tendrá la dignidad de Príncipe de Asturias y los demás títulos vinculados tradicionalmente al sucesor de la Corona de España.

3. Extinguidas todas las líneas llamadas en Derecho, las Cortes Generales proveerán a la sucesión en la Corona en la forma que más convenga a los intereses de España.

4. Aquellas personas que teniendo derecho a la sucesión en el trono contrajeran matrimonio contra la expresa prohibición del Rey y de las Cortes Generales, quedarán excluidas en la sucesión a la Corona por sí y sus descendientes.

5. Las abdicaciones y renunciaciones y cualquier duda de hecho o de derecho que ocurra en el orden de sucesión a la Corona se resolverán por una ley orgánica.

Artículo 58.

La Reina consorte o el consorte de la Reina no podrán asumir funciones constitucionales, salvo lo dispuesto para la Regencia.

Artículo 59.

1. Cuando el Rey fuere menor de edad, el padre o la madre del Rey y, en su defecto, el pariente mayor de edad más próximo a suceder en la Corona, según el orden establecido en la Constitución, entrará a ejercer inmediatamente la Regencia y la ejercerá durante el tiempo de la minoría de edad del Rey.

2. Si el Rey se inhabilitare para el ejercicio de su autoridad y la imposibilidad fuere reconocida por las Cortes Generales, entrará a ejercer inmediatamente la Regencia el Príncipe heredero de la Corona, si fuere mayor de edad. Si no lo fuere, se procederá de la manera prevista en el apartado anterior, hasta que el Príncipe heredero alcance la mayoría de edad.

3. Si no hubiere ninguna persona a quien corresponda la Regencia, ésta será nombrada por las Cortes Generales, y se compondrá de una, tres o cinco personas.
4. Para ejercer la Regencia es preciso ser español y mayor de edad.
5. La Regencia se ejercerá por mandato constitucional y siempre en nombre del Rey.

Artículo 60.

1. Será tutor del Rey menor la persona que en su testamento hubiese nombrado el Rey difunto, siempre que sea mayor de edad y español de nacimiento; si no lo hubiese nombrado, será tutor el padre o la madre mientras permanezcan viudos. En su defecto, lo nombrarán las Cortes Generales, pero no podrán acumularse los cargos de Regente y de tutor sino en el padre, madre o ascendientes directos del Rey.
2. El ejercicio de la tutela es también incompatible con el de todo cargo o representación política.

Artículo 61.

1. El Rey, al ser proclamado ante las Cortes Generales, prestará juramento de desempeñar fielmente sus funciones, guardar y hacer guardar la Constitución y las leyes y respetar los derechos de los ciudadanos y de las Comunidades Autónomas.
2. El Príncipe heredero, al alcanzar la mayoría de edad, y el Regente o Regentes al hacerse cargo de sus funciones, prestarán el mismo juramento, así como el de fidelidad al Rey.

Artículo 62.

Corresponde al Rey:

- a) Sancionar y promulgar las leyes.
- b) Convocar y disolver las Cortes Generales y convocar elecciones en los términos previstos en la Constitución.
- c) Convocar a referéndum en los casos previstos en la Constitución.
- d) Proponer el candidato a Presidente del Gobierno y, en su caso, nombrarlo, así como poner fin a sus funciones en los términos previstos en la Constitución.
- e) Nombrar y separar a los miembros del Gobierno, a propuesta de su Presidente.
- f) Expedir los decretos acordados en el Consejo de Ministros, conferir los empleos civiles y militares y conceder honores y distinciones con arreglo a las leyes.
- g) Ser informado de los asuntos de Estado y presidir, a estos efectos, las sesiones del Consejo de Ministros, cuando lo estime oportuno, a petición del Presidente del Gobierno.
- h) El mando supremo de las Fuerzas Armadas.
- i) Ejercer el derecho de gracia con arreglo a la ley, que no podrá autorizar indultos generales.
- j) El Alto Patronazgo de las Reales Academias.

Artículo 63.

1. El Rey acredita a los embajadores y otros representantes diplomáticos. Los representantes extranjeros en España están acreditados ante él.
2. Al Rey corresponde manifestar el consentimiento del Estado para obligarse internacionalmente por medio de tratados, de conformidad con la Constitución y las leyes.
3. Al Rey corresponde, previa autorización de las Cortes Generales, declarar la guerra

y hacer la paz.

Artículo 64.

1. Los actos del Rey serán refrendados por el Presidente del Gobierno y, en su caso, por los Ministros competentes. La propuesta y el nombramiento del Presidente del Gobierno, y la disolución prevista en el artículo 99, serán refrendados por el Presidente del Congreso.

2. De los actos del Rey serán responsables las personas que los refrenden.

Artículo 65.

1. El Rey recibe de los Presupuestos del Estado una cantidad global para el sostenimiento de su Familia y Casa, y distribuye libremente la misma.

2. El Rey nombra y releva libremente a los miembros civiles y militares de su Casa.

Tarea 51. Escriba los equivalentes en el ucraniano del léxico siguiente: *inviolable, nombrar, tutor del Rey menor de edad, autorizar indultos generales, sucesión a la Corona, disolución, las Fuerzas Armadas, desempeñar fielmente sus funciones, prestar juramento, la Regencia, abdicaciones y renunciaciones, primogenitura.*

Tarea 52. Traduzca un fragmento (250-300 palabras) de la Ley Orgánica de Educación componga el vocabulario bilingüe español-ucraniano.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

Jefatura del Estado

«BOE» núm. 106, de 04 de mayo de 2006

Referencia: BOE-A-2006-7899

TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO I

Principios y fines de la educación

Artículo 1. Principios.

El sistema educativo español, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, se inspira en los siguientes principios:

a) El cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia según lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 30 de noviembre de 1990, y sus Protocolos facultativos, reconociendo el interés superior del menor, su derecho a la educación, a no ser discriminado y a participaren las decisiones que les afecten y la obligación del Estado de asegurar sus derechos.

a bis) La calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de

derechos y oportunidades, también entre mujeres y hombres, que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad, de acuerdo con lo establecido en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada en 2008, por España.

c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.

e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.

g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.

h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.

h bis) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.

i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.

j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.

k) La educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella.

l) El desarrollo de la igualdad de derechos, deberes y oportunidades, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres a través de la consideración del régimen de la coeducación de niños y niñas, la educación afectivo-sexual, adaptada al nivel madurativo, y la prevención de la violencia de género, así como el fomento del espíritu crítico y la ciudadanía activa.

m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.

n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.

ñ) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.

- o) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- p) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
- q) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.
- r) La educación para la transición ecológica con criterios de justicia social como contribución a la sostenibilidad ambiental, social y económica.

Artículo 2. Fines.

1. El sistema educativo español se orientará a la consecución de los siguientes fines:

- a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
- b) La educación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas por razón de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción, edad, discapacidad, orientación o identidad sexual, enfermedad, o cualquier otra condición o circunstancia.
- c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y los derechos de los animales y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
- f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales, de cuidados y de colaboración social.
- j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
- k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía, para la inserción en la sociedad que le rodea y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.
- l) La capacitación para garantizar la plena inserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un uso seguro de los medios digitales y respetuoso con la

dignidad humana, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente, con el respeto y la garantía de la intimidad individual y colectiva.

2. Los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al conjunto de factores que favorecen la calidad de la enseñanza y, en especial, la cualificación y formación del profesorado, su trabajo en equipo, la dotación de recursos educativos, humanos y materiales, las condiciones ambientales y de salud del centro escolar y su entorno, la investigación, la experimentación y la renovación educativa, el fomento de la lectura y el uso de bibliotecas, la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, la función directiva, la orientación educativa y profesional, la inspección educativa y la evaluación.

Artículo 2 bis. *Sistema Educativo Español.*

1. A los efectos de esta Ley, se entiende por Sistema Educativo Español el conjunto de Administraciones educativas, profesionales de la educación y otros agentes, públicos y privados, que desarrollan funciones de regulación, de financiación o de prestación de servicios para el ejercicio del derecho a la educación en España, y los titulares de este derecho, así como el conjunto de relaciones, estructuras, medidas y acciones que se desarrollen al efecto.

2. Las Administraciones educativas son los órganos de la Administración General del Estado y de las Administraciones de las Comunidades Autónomas competentes en materia educativa.

3. Para la consecución de los fines previstos en el artículo 2, el Sistema Educativo Español contará con los órganos de participación y cooperación y con los instrumentos contemplados en la normativa aplicable al efecto.

4. El funcionamiento del Sistema Educativo Español se rige por los principios de calidad, cooperación, equidad, libertad de enseñanza, mérito, igualdad de oportunidades, no discriminación, eficiencia en la asignación de recursos públicos, transparencia y rendición de cuentas.

CAPÍTULO II

La organización de las enseñanzas y el aprendizaje a lo largo de la vida

Artículo 3. *Las enseñanzas.*

1. El sistema educativo se organiza en etapas, ciclos, grados, cursos y niveles de enseñanza de forma que asegure la transición entre los mismos y, en su caso, dentro de cada uno de ellos.

2. Las enseñanzas que ofrece el sistema educativo son las siguientes:

- a) Educación infantil.
- b) Educación primaria.
- c) Educación secundaria obligatoria.
- d) Bachillerato.
- e) Formación profesional.
- f) Enseñanzas de idiomas.
- g) Enseñanzas artísticas.
- h) Enseñanzas deportivas.
- i) Educación de personas adultas.
- j) Enseñanza universitaria.

3. La educación primaria, la educación secundaria obligatoria y los ciclos formativos de grado básico constituyen la educación básica.
4. La educación secundaria se divide en educación secundaria obligatoria y educación secundaria postobligatoria. Constituyen la educación secundaria postobligatoria el bachillerato, la formación profesional de grado medio, las enseñanzas artísticas profesionales tanto de música y de danza como de artes plásticas y diseño de grado medio y las enseñanzas deportivas de grado medio.
5. La enseñanza universitaria, las enseñanzas artísticas superiores, la formación profesional de grado superior, las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado superior y las enseñanzas deportivas de grado superior constituyen la educación superior.
6. Las enseñanzas de idiomas, las enseñanzas artísticas y las deportivas tendrán la consideración de enseñanzas de régimen especial.
7. La enseñanza universitaria se regula por sus normas específicas.
8. Las enseñanzas a las que se refiere el apartado 2 se adaptarán al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Dicha adaptación garantizará el acceso, la permanencia y la progresión de este alumnado en el sistema educativo.
9. Para garantizar el derecho a la educación de quienes no puedan asistir de modo regular a los centros docentes, se desarrollará una oferta adecuada de educación a distancia, en su caso, de apoyo y atención educativa específica.
10. Los ciclos de Formación Profesional Básica serán de oferta obligatoria y carácter gratuito...

Tarea 53. Traduzca un fragmento (3–5 artículos) de la constitución de un país hispanohablante y componga el vocabulario bilingüe español-ucraniano.

Tarea 54. Lea el resumen de los 10 principios de la Declaración de Derechos del Niño y tradúzcalos al ucraniano.

Resumen de los 10 Principios de la Declaración de Derechos del Niño (1959)

1. **Igualdad:** Derecho a disfrutar de todos los derechos sin distinción de raza, religión o nacionalidad.
2. **Protección:** Derecho a una protección especial para el desarrollo físico, mental y social.
3. **Identidad:** Derecho a un nombre y una nacionalidad desde el nacimiento.
4. **Seguridad Social:** Derecho a crecer en buena salud, con alimentación, vivienda, recreo y atención médica.
5. **Integración:** Atención especial para los niños con discapacidades.
6. **Amor y Comprensión:** Derecho a crecer bajo el amparo y responsabilidad de sus padres y en una atmósfera de afecto.
7. **Educación y Recreo:** Derecho a una educación gratuita y obligatoria, y a jugar.
8. **Auxilio:** Derecho a protección y socorro inmediatos en caso de emergencia.

9. **Protección contra el Abuso:** Protección contra el abandono, la crueldad y el trabajo infantil.

10. **Formación Moral:** Derecho a ser protegido contra la discriminación y educado en la paz y fraternidad.

Tarea 55. Traduzca un fragmento de la Declaración de Derechos del Niño (1959) y componga el

vocabulario: https://www.observatoriodelainfancia.es/ficherosoia/documentos/33_d_d_eclaracionderechosnino.pdf

BIBLIOGRAFÍA

1. Bobchynets, L. I. (2025) El léxico especializado en el curso optativo de traducción de documentación oficial. *Проблемисемантики, прагматикитакогнітивноїлінгвістики*48, 242–252. <http://doi.org//10.17721/2663-6530.2025.48.19>
2. Manual de traductores públicos juramentados (2020)Lima-Perú, 2020. <https://www.consulado.pe/Documents/Traductores/ManualdeTraductoresPublicosJuramentados-anexo-RM-0545-2020-RE.pdf>
3. Newmark, Peter(1988) Manual de traducción. Ediciones Cátedra.
4. Consuelo Gonzalo García y Valentín García Yebra (eds.) (2004) Manual de documentación y terminología para la traducción especializada. Madrid: Arco/Libros.
5. Valero Garcés, C. (ed.) (2003): Traducción e Interpretación en los servicios públicos. Contextualización, actualidad y futuro. Granada, Comares.

RECURSOSDIGITALES

<https://www.indeed.com/orientacion-profesional/desarrollo-profesional/como-escribir-carta-formal>

<https://inhispania.com/es/como-escribir-una-carta-formal-en-espanol/>

https://www.uanl.mx/utilerias/chip/descarga/carta_formal.pdf

<https://ru.scribd.com/document/370699650/Ejemplo-de-Curriculum-Vitae>

<https://www.ileria.es/blog/carta-motivacion>

<https://osvita.ua/consultations/motivation-letters/74970/>

<http://csbc.edu.ua/documents/enrollee/071.pdf>

<https://www.ejemplos.co/tipos-de-cartas/>

<https://www.studocu.com/pe/document/universidad-cesar-vallejo/derecho-de-contratos/10-17-modelo-de-carta-de-reclamo-79/103190004>

<https://blog.sodexo.com.mx/blog/que-debe-contener-carta-de-recomendacion>

<https://escuelainenka.com/documentos-administrativos/>

<https://certifier.io/es/blog/modelo-de-certificado-medico>

<https://www.adobe.com/es/sign/hub/document-types/types-of-legal-documents-and-forms.html#:~:text=Los%20documentos%20con%20car%C3%A1cter%20jur%C3%ADdico,residencial%20y%20acuerdos%20de%20conciliaci%C3%B3n>

<https://st3.idealista.com>

<https://www.apostille.today/uk/svidoctvo-pro-narodzhennya-v-ukrayini-0>

https://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/apostilla_legalizacion_en_linea/que_es_apostilla

<https://jurklee.ua/uk/samples-stamp/>

<https://es.pinterest.com/ideas/formato-de-acta-de-matrimonio/942062740664/>

<https://ru.scribd.com/document/755644061/Acta-de-Defuncion>

<https://connectingtranslations.es/en/hague-apostille>

<https://www.cancilleria.gov.co/juridicainternacional/tratados>

<https://dpej.rae.es/lema/convenio>

<https://diccionariojuridico.org/definicion/acuerdo/>

https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0185-26982004000300007

https://www.observatoriodelainfancia.es/ficherosoia/documentos/33_d_declaracionderechosnino.pdf

[https://www.uoc.edu/portal/es/servei-](https://www.uoc.edu/portal/es/servei-linguistic/convencions/abreviacions/abreviatures/abreviatures-habituals.html)

[linguistic/convencions/abreviacions/abreviatures/abreviatures-habituals.html](https://www.uoc.edu/portal/es/servei-linguistic/convencions/abreviacions/abreviatures/abreviatures-habituals.html)

ANEXO

Diccionario de abreviaturas más habituales

A

a la atención de	A/A	
abogado/a	Abg. <i>o</i> <i>bien</i> Abg. ^{do} /Abg. ^{da}	
abril	abr.	AB (símbolo)
adjetivo	adj.	
administración	admón.	
administrativo/a	adtvo./adtva.	
adverbio	adv.	
agosto	ag.	AG (símbolo)
alemán	al.	de (símbolo)
altura	alt.	
anchura	anch.	
<i>ante meridiem</i> ('antes del mediodía')	<i>a. m.</i>	am (símbolo)
antes de Cristo	a. C.	
antes del mediodía (<i>ante meridiem</i>)	<i>a. m.</i>	am (símbolo)
apartado	apdo.	
apéndice	ap.	
aproximadamente	aprox.	
área	a.	a (símbolo)
artículo	art.	
asignatura	asig.	
asociación	Asoc.	
asociación de vecinos	A. V.	
atentamente	atte.	
ático	át.	
auxiliar	aux.	

avenida	av. <i>o bien</i> avda.
ayuntamiento	Ayto.
B	
bajada	bja.
bajos	bj.
barrio	b.º
barriada	bda.
bibliografía	bibl. <i>o bien</i> bibliogr.
biblioteca	Bibl.
bloque	bl.
boletín	bol.
C	
calle	c/ <i>o bien</i> c.
callejón	cjón.
capítulo	cap.
carretera	ctra.
castellano	cast.
catalán	cat. ca (símbolo)
cheque	ch/
<i>circa</i> ('alrededor de')	ca.
citado/a	cit.
coautor/a	coaut.
código postal	C. P. CP (sigla)
coedición	coed.
coeditor/a	coed.
colaborador/a	col.
colección	col.
columna	col.
compañía	Cía. <i>o bien</i> C. ^{ía}
<i>confer</i> ('compárese')	<i>conf.</i> <i>o bien</i> <i>confr.</i>
conjunción	conj.
contado	ctdo.
coordinación	coord.
coordinador/a	coord./coord. ^a

corporación	corp.
correo electrónico	c. e.
cuarto, cuarta, cuartos, cuartas	4.º, 4.ª, 4.ºs, 4.ªs
cuenta corriente	<i>c/c o bien cta. cte.</i>
D	
décimo, décima, décimos, décimas	10.º, 10.ª, 10.ºs, 10.ªs
decimoprimer (decimoprimer), decimoprimer, decimoprimeros, decimoprimeras	11.º (11.ºer), 11.ª, 11.ºs, 11.ªs
denominación de origen	D. O. DO (sigla)
departamento	depto. <i>o bien</i> dpto.
depósito legal	D. L. DL (sigla)
derecho/a	dcho./dcha.
derecho administrativo	dcho. adm.
derecho canónico	dcho. can.
derecho civil	dcho. civ.
derecho constitucional	dcho. const.
derecho laboral	dcho. lab.
derecho mercantil	dcho. merc.
derecho natural	dcho. nat.
derecho político	dcho. pol.
derecho procesal	dcho. proc.
descuento	dto.
después de Cristo	d. C.
después de lo escrito (<i>post scriptum</i>)	<i>P. S.</i>
determinante	det.
diciembre	dic. DI (símbolo)
diploma	dipl.
diplomado/a	dipl.
dirección	dir.

dirección general	dir. gral.	DG (sigla)
director/a	Dir./Dir. ^a	
director/a general	Dir. gral. / Dir. ^a gral.	
disminuido/a	dism.	
distrito	dtto.	
doctor/a	Dr./Dra.	
documento	doc.	
domingo	dom.	DO (símbolo)
E		
economía	econ.	
edición	ed.	
edición ampliada	ed. ampl.	
edición aumentada	ed. aum.	
edición corregida	ed. corr.	
edición revisada	ed. rev.	
editado	ed.	
editor/a	ed.	
editorial	ed. <i>o bien</i> edit.	
ejemplo	ej.	
Eminentísimo/a	Emmo./Emma.	
empresa	emp.	
en paz descanse	e. p. d.	
en propia mano	e. p. m.	
enero	en.	EN (símbolo)
entresuelo	entlo.	
epílogo	epíl.	
escalera	esc.	
español	esp.	es (símbolo)
especialmente	esp.	
esquina	esq.	
Estados Unidos	EE. UU.	
<i>et alii</i> ('y otros')	<i>et al.</i>	

etcétera	etc.
Excelencia	Exc. ^a
Excelentísimo/a	Excmo./Excma.
expediente	expdte.
extensión	ext.
F	
fábrica	fca.
factura	f. ^a o bien fra.
facultad	fac. o bien facd.
febrero	febr. FE (símbolo)
femenino	f.
figura	fig.
folio	f. o bien fol.
francés	fr. fr (símbolo)
frase	fr.
fundación	fund.
G	
general	gral.
generalmente	gralm.
glosario	glos.
gobierno	Gob.
H	
habitación	hab.
habitante	hab.
hoja	h.
hospital	hosp. H (símbolo)
I	
<i>ibidem</i> ('en el mismo lugar')	<i>ibid.</i> o bien <i>ib.</i>
<i>idem</i> ('el mismo')	<i>id.</i>
Ilustre	Iltre. o bien Il.
Ilustrísimo/a	Ilmo./Ilma.
importe	imp.

índice	índ.	
información	inf.	
informática	inform.	
inglés	ingl.	en (símbolo)
interjección	interj.	
introducción	intr. <i>o bien</i> introd.	
italiano	it.	it (símbolo)
izquierdo/a	izdo./izda. <i>o bien</i> izqdo./izqda.	
J		
Juegos Olímpicos	JJ. OO.	
jueves	j.	JU (símbolo)
julio	jul.	JL (símbolo)
junio	jun.	JN (símbolo)
jurídico	jur.	
jurisprudencia	jurispr.	
justicia	just.	
juzgado de primera instancia	juzg. 1. ^a inst.	
L		
ley orgánica	L. O.	LO (sigla)
línea	l. <i>o bien</i> lín., plural ll. <i>o bien</i> líns.	
licenciado/a	Lic. <i>o bien</i> Lcdo./Lcda.	
limitado/a	Ltdo./Ltda.	
<i>loco citato</i> ('en el lugar citado')	<i>loc. cit.</i>	
locución	loc.	
locución adverbial	loc. adv.	
locución interjectiva	loc. interj.	

locución preposicional	loc. prep.	
locución verbal	loc. verb.	
lunes	lun.	LU (símbolo)
M		
magnífico/a	Magfco./Magfca.	
marzo	mzo.	MA (símbolo)
madre	M.	
martes	mart.	MA (símbolo)
masculino	m.	
máximo	máx.	
mayo	my.	MY (símbolo)
miércoles	miérc.	MI (símbolo)
mínimo/a	mín.	
minusválido/a	minusv.	
monseñor	Mons.	
mosén	Mn.	
Muy Ilustre	M. Iltre.	
N		
neutro	n.	
nombre	n.	
nosotros	nos.	
nota	n.	
<i>nota bene</i> ('obsérvese')	<i>N. B.</i>	
noveno, novena, novenos, novenas	9.º, 9.ª, 9.os, 9.as	
noviembre	nov.	NO (símbolo)
nuestra referencia	N/ref.	
nuestro/a	ntro./ntra.	
numerado/da	num.	
número	n.º o bien núm.	

O

obra citada	ob. cit.	
octavo, octava, octavos, octavas	8.º, 8.ª, 8.os, 8.as	
octubre	oct.	OC (símbolo)
<i>opere citato</i> ('en la obra citada')	<i>op. cit.</i>	
<i>opus citatum</i> ('obra citada')	<i>op. cit.</i>	
orden	o/	
orden ministerial	O. M.	OM (sigla)
P		
padre	P.	
página	pág.	
parcela	parc.	
párrafo	párr.	§ (símbolo)
pasaje	pje.	
paseo	p.º	
peseta	pta.	PTA (símbolo)
peso bruto	p. b.	PB (sigla)
peso neto	p. n.	PN (sigla)
planta	plta.	
plaza	pl.	
plazoleta	plzta.	
plural	pl.	
población	pobl.	
policía militar	P. M.	PM (sigla)
polígono	pol.	
por ausencia	p. a. o bien P. A.	
por autorización	p. a. o bien P. A.	
por delegación	p. del.	
por ejemplo	p. ej.	
por extensión	p. ext.	

por orden	p. o. o bien P. O. o bien p/o
por poder	p. p.
portal	ptal.
posdata	P. D.
<i>post meridiem</i> ('después del mediodía')	<i>p. m.</i> pm (símbolo)
<i>post scriptum</i> ('después de lo escrito')	<i>P. S.</i>
preposición	prep.
presidente/a	Pdte./Pdta.
presbítero	Pbro.
primero (primer), primera, primeros, primeras	1.º (1. ^{er}), 1. ^a , 1. ^{os} , 1. ^{as}
principal	pral. o bien ppal.
profesor/a	Prof./Prof. ^a
prólogo	pról.
pronombre	pron.
provincia	prov.
publicación	publ.
puerta	pta.
Q	
quinto, quinta, quintos, quintas	5.º, 5. ^a , 5. ^{os} , 5. ^{as}
R	
rambla	rbla.
real decreto	R. D. RD (sigla)
reedición	reed.
referencia	ref.
registro	reg.
reglamento	regl.
reimpresión	reimpr.
remitente	Rte.

Reverendísimo/a	Rvdmo./Rvdma.
Reverendo/a	Rvdo./Rvda. <i>o bien</i> Rdo./Rda.
ronda	rda.
S	
sábado	sáb. SA (símbolo)
san, santo/a	S. <i>o bien</i> Sto./Sta.
secretario/a	sec.
secretaría	secret. ^a
segundo, segunda, segundos, segundas	2.º, 2. ^a , 2.ºs, 2. ^{as}
Seguridad Social	S. S. SS (sigla)
selección	sel.
señor/a	Sr./Sra.
septiembre	sept. SE (símbolo)
séptimo, séptima, séptimos, séptimas	7.º, 7. ^a , 7.ºs, 7. ^{as}
servicio público	S. P. SP (sigla)
sexto, sexta, sextos, sextas	6.º, 6. ^a , 6.ºs, 6. ^{as}
siglo	s.
siguiente	sig.
sin año	s. a. <i>o bien</i> s/a
sin editorial	s. e. <i>o bien</i> s/e
sin fecha	s. f. <i>o bien</i> s/f
sin lugar	s. l. <i>o bien</i> s/l
sin número	s. n. <i>o bien</i> s/n
<i>sine anno</i> ('sin año')	s. a.
<i>sine loco</i> ('sin lugar')	s. l.
singular	sing.
sobreático	s/át.
sociedad anónima	S. A. SA (sigla)
sociedad civil privada	S. C. P. SCP (sigla)

sociedad limitada	S. L.	SL (sigla)
Su Alteza Real	S. A. R.	
Su Majestad	S. M.	
su referencia	S/ref.	
Su Santidad	S. S.	
subida	sub.	
sumario	sum.	
T		
talón	T/	
técnico/a	téc.	
teléfono	tel. <i>o bien</i> tfno.	
telegrama	telegr.	
tercero (tercer), tercera, terceros, terceras	3.º (3. ^{er}), 3. ^a , 3. ^{os} , 3. ^{as}	
término municipal	térm. mpal.	TM (sigla)
traducción	trad.	
traductor/a	trad.	
transferencia	transf.	
travesera	traves.	
travesía	trav. <i>o bien</i> trv.	
tribunal	trib.	
U		
unidad monetaria	u. m.	
universidad	univ.	
urbanización	urb.	
usted/ustedes	U. <i>o bien</i> Ud./Uds.	
V		
véase/véanse	v.	
<i>verbi gratia</i> ('por ejemplo')	v. <i>gr.</i>	
verbo	v.	
verbo copulativo	v. copulat.	
verbo intransitivo	v. intr.	
verbo pronominal	v. prndl.	

verbo transitivo	v. tr.
viaducto	viad.
<i>vide</i> ('mira')	<i>vid.</i>
viernes	vnes. VI (símbolo)
vigesimoprimer (vigesimoprimer), vigesimoprimer, vigesimoprimeros, vigesimoprimeras	21. ^o (21. ^{er}), 21. ^a , 21. ^{os} , 21. ^{as}
visto bueno	V. ^o B. ^o
volumen	vol.

Y

y colaboradores	y cols.
-----------------	---------

<https://www.uoc.edu/portal/es/servei-linguistic/convencions/abreviacions/abreviatures/abreviatures-habituals.html>

Підписано до друку 27.05.2026 р. Формат 60×84 1/16
 Обл.-вид. арк. 6,52
 Умовн. друк. арк. 6,63. Умовн. фарбо-відб. 6,63
 Зам. № 26-51

Видавничий центр КНЛУ
 Свідоцтво: серія ДК 1596 від 08.12.2003 р.
