**Sarah Alnazer**

**Dr. Gabriela Zapata**

**SPAN315: Intro Translation Span/Eng**

**28 de abril del 2016**

**Tarea #8**

1. Es muy común usar abreviaturas en las cartas comerciales. ¿Cuáles será el significado de las siguientes abreviaturas que aparecen en esta carta?

* apdo. 🡪 apartado postal o de correos → P.O. Box
* ced. 🡪 Cédula
* cta. 🡪 Cuenta.
* Prec. Unit. 🡪 Precio unitario = precio por unidad.
* No. Uni. 🡪 Numero de Unidades.
* TOT. BRUTO. 🡪 Total bruto.
* Imp. Venta 🡪 Impuesto a la venta.

1. Ahora traduzca la carta al inglés.

P.O. Box: 152-1200

Acct: 31599 ID # 3-101-156606

Tel: 257-5757

Fax: 257-6060



**COMPU**PERU

Lima 67689

Peru

August 24, 2011

Dear Sir:

We are glad to present our offer of brand products that proudly represent us and which confirm on the features requested by you.

We believe that the team that we are offering will bring great benefits, and that it will provide efficiency and safety information management.

According to your request, we present (you) the settings or computing items most requested by our customers, which include the main features that a computer today should have.

Truly yours,

José Serrano. S

Sales Executive

**Bill 00056477**

|  |  |
| --- | --- |
| UPRICE: (Unit Price) | 650,000 |
| NO. Of Items: | 10 |
| TC: (Total Cost) | 650,000 |
| Discount: | 65,000 |
| ST: (Sales Tax) | 70,200 |
| To Pay: | 655,200 |

**Y en la respuesta a las siguientes preguntas:**

1. **¿Cuáles son las dificultades que podría tener un/a traductor/a para traducir esta carta? Nombra dos. (4 puntos)**
2. Aspectos culturales: las abreviaturas en las cartas comerciales: es difícil para el/la traductor - TOT. BRUTO o Apdo.
3. Problemas de registro: en la carta original: {Estimado señor: no puedo decir Querido señor para “Dear Sir” en inglés. / las características solicitada por **usted:** formal**,** donde en inglés solamente usa “you”/ De acuerdo a **su** solicitud: en español tu/su donde en el inglés se usa “you”}
4. La estructura: como idioma el inglés es más directo (el uso de las frases para escribir cartas)
5. **Nombra al menos dos técnicas que has usado para traducir esta carta (por ejemplo, equivalencia, reducción, descripción, expansión, transposición) y da dos ejemplos de cada técnica usada. (8 puntos)**

1) Reducción (en general: en inglés es más directo del español/ En español se utilizan mucho las frases largas) • Estimado señor 🡪 Dear Sir / • Se suscribe **a usted** 🡪 Truly yours >> También es compensación (Tu/Usted = you)

2) Equivalencia: consiste en transmitir el mismo significado: las abreviaturas en español. • Imp. Venta 🡪 ST (Sales Tax)/ • Creemos que el equipo que le estamos ofreciendo le traerá **grandes beneficios** 🡪 We believe that the team that we are offering will bring **great benefits/ •** le presentamos **las** **configuraciones** 🡪 we present you **the** **settings.**

1. **¿Cuáles son los tiempos y modos verbales más usados? ¿Por qué? ¿Qué otros aspectos lingüísticos sobresalen? Nombra al menos dos ejemplos específicos y explica su uso. (8 puntos)**
2. Se usa un tono muy formal en la carta, usando “le traerá/ le brindará” > usted. En esta carta se usa la formalidad porque se le está escribiendo para tratar asuntos de negocio, y es con alguien a quien no conoce como familiar.
3. Se usa el presente del indicativo para referirse al conjunto de sucesos que están teniendo lugar en el momento de hablarlo o la acción presentada en el momento “**Creemos** que el equipo que le **estamos** ofreciendo”