

循序渐进西班牙语系列

循序渐进

ESCRITURA B2

西班牙语写作

米里亚姆·阿尔瓦雷斯（西）

玛利亚·安赫雷斯·阿尔瓦雷斯·马汀内斯（西）

编

马征

编译

中级

下

外语教学与研究出版社

循序渐进西班牙语系列

循序渐进

ESCRITURA B2

西班牙语写作

米里亚姆·阿尔瓦雷斯（西）

玛利亚·安赫雷斯·阿尔瓦雷斯·马汀内斯（西）

编

马征

编译

中级

下

外语教学与研究出版社

北京

京权图字：01-2014-7814

© GRUPO ANAYA

图书在版编目 (CIP) 数据

循序渐进西班牙语写作：中级·下 / (西) 阿尔瓦雷斯, (西) 马汀内斯编; 马征编译. —
北京: 外语教学与研究出版社, 2014.12
(循序渐进西班牙语系列)
ISBN 978-7-5135-5343-8

I. ①循… II. ①阿… ②马… ③马… III. ①西班牙语—写作—高等学校—教材 IV. ①H345

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 282761 号

出版人 蔡剑峰
责任编辑 彭冬林
执行编辑 李欣欣
装帧设计 赵欣
出版发行 外语教学与研究出版社
社址 北京市西三环北路 19 号 (100089)
网址 <http://www.fltrp.com>
印刷 中国农业出版社印刷厂
开本 787×1092 1/16
印张 8
版次 2014 年 12 月第 1 版 2014 年 12 月第 1 次印刷
书号 ISBN 978-7-5135-5343-8
定价 25.00 元

购书咨询: (010) 88819929 电子邮箱: club@fltrp.com

外研书店: <http://www.fltrpstore.com>

凡印刷、装订质量问题, 请联系我社印制部

联系电话: (010) 61207896 电子邮箱: zhijian@fltrp.com

凡侵权、盗版书籍线索, 请联系我社法律事务部

举报电话: (010) 88817519 电子邮箱: banquan@fltrp.com

法律顾问: 立方律师事务所 刘旭东律师

中咨律师事务所 殷斌律师

物料号: 253430001

出版说明

外研社“循序渐进西班牙语系列”是一套西班牙语学习丛书。该丛书按主题编写，囊括了听说、语法、词汇及写作等几大板块，以满足学习者对语言各项基本技能进行训练和提高的需求。同时，遵从将知识讲解和配套练习相结合的原则，该系列内容涵盖了语言学习的方方面面，旨在为广大西班牙语学习者提供一套语言知识学习与实际操练完美结合的实用教程。书中各类练习的设计注重所学知识的实际运用，练习形式多样，活泼生动，同时系统全面，重点突出。

“循序渐进西班牙语写作系列”是从西班牙阿纳亚出版集团 (GRUPO ANAYA) 原版引进的，秉承理论与实际相结合的理念，从实际应用的角度出发，对写作的学习和演练进行了精心设置，合理编排。本册为《循序渐进西班牙语写作》(中级/下)。希望能为您写作能力的培养提供理论指导和实践支持。

外语教学与研究出版社

西葡意语工作室

2014年11月

前言

外研社“循序渐进西班牙语系列”是一套具有不同选题并且集理论和实践为一体的西班牙语学习用书。其宗旨是为学生提供一套实用的教材，注重理论和实践的连贯性，并紧密结合所学内容为学生提供丰富有趣的情景练习。

该系列包含听说、语法、词汇及写作等。按照塞万提斯学院的教学方案（2007）分为三个层次：A1-A2、B1和B2。

结构

《循序渐进西班牙语写作》（中级/下）分为五章：行政类应用文本、议论文本、叙事文本中的“声音”和描写文本详细解释并讨论了各类文本的主要特点；最后一章题为一个话题，几种文本，旨在讲解如何围绕一个关键词撰写各类风格的文本。

本书每章都包含两个部分：

理论部分对不同文本的典型结构进行详细、全面的解释，并提供大量的范文；

实践部分包括识别练习、创作练习和构建练习。

本套教材的选题可供学生深入地了解各种文本的写作技巧，而这在普通的西班牙语教学中很少有人涉及。

本教材各个级别均包含相应的练习答案，因此本书可以有效地作为课堂教学或者学生自学教材使用。

编者

2014年11月

写作是一项技能，因此，必须在实践中进行学习。写作的人必须在写作过程中反复应用学到的规则，并充分发挥自己讲故事的能力，才能成为一位好的作者。

我们不能像期待天降甘霖一样坐等灵感的产生，而要主动激活写作过程，主动创作，这样才能形成良好的写作习惯。学习过程可能是缓慢的，但是在我们逐步整理思想、寻找并找到最恰当的语言表达方式的过程中，我们最终一定能够掌握写作的技巧。

编者

目录

导言	1
1 行政类应用文本 TEXTOS DE LA ADMINISTRACIÓN.....	3
练习	15
2 议论文本 TEXTOS ARGUMENTATIVOS	17
练习	23
3 叙事文本中的“声音” LAS VOCES EN LOS TEXTOS NARRATIVOS	29
练习	45
4 描写文本 TEXTOS DESCRIPTIVOS	51
练习	73
5 一个话题, 几种文本 UN TEMA, VARIOS TIPOS DE TEXTO.....	81
练习答案	87

导言

按照古希腊学者们的说法，写作过程可以分为三个重要的阶段或者步骤：构思、规划（整理）和润色（语言修饰）。而在写作时，这三个步骤几乎是同时进行的。

在撰写某些文本时，固定句法和文法的重复使用有助于我们快速而准确地掌握其写作技巧。但是，另外一些文本则从写作之初就需要我们投入更多的精力。用文字来描述一种精神状态、一个切身的感受，创作一个故事，讲述一段经历，陈述一个观点，谈论一个有争议的或热门的话题，都需要我们整理要陈述的内容和主题，并且斟酌哪些句法结构更适合于展现想要表达的内容。因此，写作成为了一门艺术和一项我们大家都应该了解的技能。

行政类应用文本常见于我们的日常生活之中，属于社会关系范畴内的应用文本。由于很多情况下我们都需要撰写诸如声明、会议纪要或者证明等文本，所以必须对此有所了解。因此，或出于亲自撰写的需要，或出于正确理解别人所写内容的需要，我们都有必要学习这类文本。

下面我们将要学习的这些文本都有非常固定的格式，也就是说，它们都具有约定俗成的固定结构。亦即这类文本的内容布局固定，开头和结尾也有固定的格式，而这些也都成为快速辨别这类文本的区别性标志。

这类文本的内容既可以是过去的事情，例如证明 (certificado)、声明 (declaración jurada) 或会议纪要 (acta)，也可以是将来的事情，也就是说，撰写该文本的目的是为了影响之后某段时间内发生的事情，比如报告 (informe)、备忘录 (memorándum)、通告 (circular) 或合同 (contrato)。

I. 证明 (EL CERTIFICADO)

这是我们日常生活中最常见的行政类应用文本之一。它的作用在于证明某个事件的真实性。为了确保社会生活的正常运转，我们可能在不同情况下被要求提供这类文件。证明可以保证 (acreditar) 文件中提及的所属、所说、所做内容的真实性。相应的权力机构负责证实 (verificar) 信息或者事件的真实性，并出具 (expedir) 这种证明。常见的证明有医学证明、学术证明、银行证明，还可以有证实公民良好行为的证明、参加某个考试的证明、进行过某段学习的证明、获得驾照的证明、通过选拔的证明、在某个国家居住的证明或担任某个职务的证明，等等。

✓ 证明包括哪些部分？

- a) 开头 (Encabezamiento)，标注证明签署人的名字和职务，其中名字需要大写；

- b) 正文或主体 (Cuerpo o parte central), 对要证明的情况或内容进行陈述和证实。这部分应该以大写的单词 CERTIFICA/CERTIFICO 开头, 后面跟 que...;

DON / DOÑA	encabezamiento
CARGO	
CENTRO DIRECTIVO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	
CERTIFICO que según los antecedentes obrantes en este centro, el funcionario abajo indicado está incluido en el ámbito de aplicación de la ley 30/1984 y tiene acreditados los siguientes extremos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes,	
Apellidos	cuerpo
Nombre	
Cuerpo al que pertenece	
DNI	
N.º de Registro Personal	
N.º total de años completos de servicio prestado	
Y para que así conste, y a petición del interesado, expido la presente certificación.	
final	
Localidad, fecha, firma y sello	

- c) 结尾 (Final), 包括常用的结束语、证明的日期和地点。如果证明由官方机构开具, 则应带有机结构的公章以使证明具有效力。

结束语有几种不同形式。常用的形式如下:

- *Para que así conste, y a petición del interesado, expido el presente certificado en...*
- *Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo el presente certificado.*
- *Y para que pueda hacerlo constar donde convenga, expido el presente certificado.*

II. 声明 (DECLARACIÓN JURADA)

有时, 被称作“声明人”(declarante)的某个事件的主体或者信息提供者可以发誓(jurar)或承诺(prometer)他的行为或所提供的信息具有真实性。这种情况下, 不需要任何官方文件, 只需通过作者本人的声明, 我们便可以认定作者所述的内容是真实可靠的。这类书面文件就是我们称作“声明”的文本。

一份声明的结构通常如下:

- a) 开头 (Encabezamiento), 首行为大写的 DECLARACIÓN JURADA 字样, 下面是声明人的个人信息;
- b) 主体 (Cuerpo), 与开头部分隔开一行, 以大写的单词 JURA 或者 PROMETE POR SU HONOR 开头, 单独成行, 下面是具体声明的内容;
- c) 结尾 (Final), 注明声明的日期和地点, 并附上声明人的签名。

下面是一篇通过中学教师岗位竞聘考试之后需要提交的声明范本:

DECLARACIÓN JURADA

Don Rafael Regalado Pérez, con DNI n.º 41.654.288-A, nacido el 5 de marzo de 1970, y con domicilio en Córdoba, en la Avda. de la Constitución, n.º 23, 5.º derecha, que ha superado la fase de concurso-oposición para ingreso en el Cuerpo de Profesores Numerarios de la Enseñanza Secundaria Obligatoria, en la asignatura de Matemáticas,

JURA POR SU HONOR

Que reúne los siguientes requisitos:

1. Ser español.
2. Tener cumplidos los 18 años.
3. Estar en posesión del título de licenciado.
4. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico incompatible con el ejercicio de la enseñanza.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del ejercicio de la Administración del Estado, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
6. Comprometerse a cumplir como requisito previo a la toma de posesión el juramento o promesa previsto en el decreto 707/1979, del 5 de abril (BOE del 6 de abril de 1979).
7. Haber ejercido la docencia durante un curso académico o poseer el certificado de aptitud pedagógica expedido por el ICE, o el CP de Educación Especial.

En Madrid, a 28 de abril de 2012

Fdo.: Rafael Regalado Pérez

III. 会议纪要 (EL ACTA)

会议纪要要是记录会议中所谈及内容的证明。我们经常会参加各种小型或大型会议：工作会议、学生集会、邻里集会、教师会议、政治会议等等。在所有这些会议中，不管是高层会议，比如权力机构、咨询机构、银行董事局会议，还是农场合伙人、居委会或者学校的家长会等小型会议，都需要撰写会议纪要，以书面形式记录所有在会议上讨论过的内容以及作出的决定。

通常，在会议纪要的右上角会写明参加会议的团体或机构的名称以及会议的地点、日期、时间和主题，左侧则列出参会人员名字。见下例：

ASISTENTES

Presidente

Secretario

Vocales

y resto de asistentes

Nombre de la Sociedad

Lugar, fecha y hora
de la reunión

Asunto

CUERPO

.....
.....
.....
.....

FÓRMULA FINAL

(Por no haber más asuntos que tratar...)

Firma del Secretario

召开会议通常需要提前召集公司职员、社区居民、银行股东等所有参会人员，即跟机构运行相关、跟所要作出的决定相关的人员。因此，每个参会人员都必须提前收到会议通知（convocatoria）和议程（orden del día），也就是会议上要讨论的内容。

IV. 报告 (EL INFORME)

报告在企事业单位以及行政管理部门中起着非常重要的作用，因为它的目的是通过详细的阐述告知某人（例如上级或者高层领导）一个被关注的事件或在公司及其他某一管理部门内部发生的重大事件。

✓ 报告应该怎样撰写？

报告应该具备以下特点：

- 只陈述一个主题；
- 不是一种随意撰写的文本，需要针对所陈述的内容事先收集资料，调查事实，分析文件，了解并确认事件的准确性（事件之间是否具有冲突性）；

- 尽管属于内部文件，但是可以用外部信息来补充使其更加完整；
- 除了对事实的陈述，有些报告还包含“技术板块”（*parte técnica*）作为附件附于正文之后，以图标（*gráficos*）、清单（*listados*）、报表（*balances*）、统计（*estadísticas*）等形式支持之前陈述的内容；
- 报告的目的不仅限于告知，它还会提供重要信息以便将来作出某个决定（在对情况进行分析之后进行说服）。

因此，报告应该：

- 客观、公正（不要夸大其辞、扭曲事实）；
- 语言清晰、准确；
- 提供翔实的信息。

✓ 报告用于做什么？

报告可以用于告知一个事实、解释一个问题、劝服某人作出某个决定、阐述一个立场或解释之前的一个行为。

撰写报告时，最好遵循以下结构：

- a) 引言（*Introducción*），其中包括机构或者公司的抬头（*membrete*）、名字或标志，以及报告撰写方（*remitente*）和接收方（*destinatario*）的名字，有些报告的主题（*asunto*）也出现在这部分中。
- b) 正文（*Cuerpo del informe*），即报告的主要内容。撰写的时候要注意行文，必要时还要把正文分成小节，以便把问题阐述清楚。

在提供信息之后，最好加上结论（*conclusiones*）和建议（*sugerencias o recomendaciones*），以便报告接收方或者决策者根据需要进行参考。

在正文部分要注意内容的安排。因此，在不同的想法之间常常会使用一些过渡性词汇或短语来表明文章内容的进展。

下面我们提供几个常用的过渡性词汇和短语：

- Repetición: *dicho con otras palabras.*
- Adición: *además de, también.*
- Secuenciación: *en primer lugar ... en segundo lugar; finalmente.*
- Causa: *por lo que; a causa de esto.*
- Contraste: *no solo hay que ... también hay que; sin embargo; al contrario.*
- Alternancia: *no solo ..., sino también (dos puntos de vista contrarios).*

在这部分还应该使用论据 (argumentos), 以便劝服阅读者作出某个决定。这些论据可以是“威胁”性的, 也可以是“权威”性的等等。

- c) 结尾 (Final), 结尾部分应包括撰写报告的日期、撰写人的身份信息和签名, 以及报告人所属的部门。

Documento3

INFO-MÁTICA, S.A.
 Material de Informática
 C/ Castillo, 13
 PALENCIA
 A: Junta Económica
 DE: Jerónimo Valdivia González
 ASUNTO: Compra de material fungible

Agotadas todas las existencias de material fungible adquirido a fines de la temporada pasada, el Departamento Técnico propone la adquisición de una remesa de cartuchos de tinta y DVD, así como de Easy Mouse compatible con la última versión de Windows, que se nos ha ofrecido a un precio considerablemente más bajo del esperado, dadas las circunstancias actuales del mercado exterior.

No solo hay que considerar en esta compra los posibles beneficios, sino también los costes adicionales que se originarán al acumular una remesa de mucho mayor volumen de las que esta empresa acostumbra a adquirir. La razón de su bajo coste no es otra que la preocupación en el mercado americano por mantener la hegemonía en la distribución de este tipo de material, que ya comienza a fabricarse en la Comunidad Europea. Si se tiene en cuenta además que los cartuchos de tinta 51625A proceden de Puerto Rico, donde habitualmente se fabrican y en donde las condiciones de conservación son difíciles, dadas las condiciones climatológicas, se comprende la urgencia de venta de la Distribuidora Americana.

Por tanto, y como conclusión, recomendamos aprovechar tan ventajosa oferta que no solo supondría un incremento considerable de nuestros beneficios, sino que redundará en el abastecimiento a largo plazo para esta comunidad.

Palencia, 12 de mayo de 2012
 Fdo.: Jerónimo Valdivia González
 Departamento Consultivo y Técnico

introducción

cuerpo

final

近来，医疗领域的报告采用了一种新的形式，虽然也称为报告，但是它的结构更像是表格而不是一份真正的报告。可能是因为这种表格撰写起来更加便捷，因此这种医疗报告（informe médico）已经在很大程度上代替了传统的诊断书（certificado médico）。

医疗报告的形式如下：

INFORME MÉDICO	SECCIÓN:
DATOS DEL PACIENTE:	
N.º de AFILIACIÓN:	
RÉGIMEN: Pensionista/General (táchese lo que no proceda)	
Fecha de ingreso:	Fecha de alta:
INFORME:	
DIAGNÓSTICO:	
TRATAMIENTO:	
RECOMENDACIONES:	

V. 备忘录 (EL MEMORÁNDUM O MEMORANDO)

备忘录通常短小、精炼，用于企业和一些公共、私人机构，具有跟信件同样的功能。从某种程度上讲，备忘录在某些特定情况下可以用来表明层级关系。