

## Evaluación intermedia

1. Revisen los documentos administrativos y legales que trajeron de tarea.
  - a) Clasifíquenlos según su tipo, expliquen en qué situación se usa cada uno y por qué son importantes.
  - b) Describan qué elementos tienen.
  - c) Comenten si estos documentos se firman, por quién y con qué documento se debe identificar el firmante.
  - d) Den ejemplos del vocabulario especial que incluyen.
2. Compartan su trabajo con sus compañeros.

### Dato interesante

La Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco) es un organismo público que promueve y protege los derechos jurídicos de los consumidores.

## Fase 2: Características estructurales y gráficas de los documentos legales

Sesiones  
4 y 5

De la misma manera que otros tipos de textos, los documentos legales tienen una estructura definida que permite saber en qué parte se debe buscar información específica.

1. En equipo, vuelvan a revisar el contrato que firmó la mamá de Cristina.
  - a) Miren el título, los subtítulos y las diferencias en la tipografía (tamaño y grosor de letra).
  - b) Después, respondan lo siguiente: ¿qué partes del contrato identifican?, ¿qué se dice en cada una?

A pesar de que los contratos pueden leerse de forma libre, es decir, sin un orden obligatorio, tienen una estructura que designa un lugar a cada información; sus partes son el proemio, las declaraciones, las cláusulas, el cierre y las firmas, y se distinguen por sus propias características.

2. En el contrato que firmó la mamá de Cristina señalen, con distintos colores, sus partes (el proemio, las declaraciones, las cláusulas, el cierre y el espacio para las firmas). Además, busquen en qué cláusulas se especifican las formas de pago, las garantías y la vigencia del contrato.
3. En grupo, revisen el resultado de su trabajo con el apoyo de las definiciones:

**Proemio.** Es la parte en la que se especifica de qué trata el acuerdo y entre quiénes se hace.

**Declaraciones.** Es el apartado donde las partes manifiestan si son personas físicas o morales (empresas). También se incluyen datos de los representantes legales cuando alguna de las partes los tiene. Su función es contener la información básica de los involucrados: dirección, teléfono y datos fiscales (como el Registro Federal de Contribuyentes).

**Cláusulas.** Es el lugar donde se establece la manera en la que se realizará o llevará a cabo lo señalado en el proemio. Para tal fin, se dividen en varios tipos. Por ejemplo, en los contratos de prestación de servicios se pueden observar los siguientes puntos:

- Formas de pago
- Penas o sanciones
- Causas de nulidad
- Jurisdicción y competencia
- Confidencialidad
- Garantías

**Cierre del contrato.** Incluye una leyenda sobre la aprobación, validación y vigencia del acuerdo.

**Firmas.** Son las rúbricas de las partes involucradas o sus representantes, y, en ocasiones, testigos; con ellas se formaliza el contrato y adquiere validez.

### Recursos gráficos

En los contratos se usan diversos recursos gráficos para resaltar o llamar la atención sobre cierta información importante para el lector; los más comunes son el uso de mayúsculas, letra de mayor tamaño, negritas o subrayados, incisos, viñetas, numeración (con letra o número) y líneas para firmar.

1. Respondan en equipo a partir del contrato que firmó la mamá de Cristina.
  - a) Visualmente, ¿en qué se diferencia el primer párrafo de los demás?, ¿por qué se hace esto?
  - b) ¿A qué se debe que en algunas cláusulas se usan palabras que están escritas con mayúsculas?
  - c) ¿Qué información ofrecen las palabras resaltadas en negritas?, ¿se relacionan entre sí?
  - d) ¿En qué casos se usan los incisos?, ¿para qué sirven?
  - e) ¿Por qué se dice que todas estas marcas gráficas facilitan la lectura?, ejemplifiquen.
2. Indiquen, con marcas en el texto y al margen, los recursos gráficos que encontraron a partir de las preguntas.
3. Intercambien sus respuestas con otros equipos y expliquen la manera en la que identificaron los recursos que se usan en el texto y su función.
4. Completen la tabla con la información que falta a partir de lo que identificaron.

Recurso gráfico	Función
Letra de mayor tamaño o con atributos especiales (color, estilo, forma).	Ayuda a jerarquizar los temas y subtemas del contrato.
	Indican los apartados en los que se divide el contrato.
Numeración.	
	Sirven para resaltar a los participantes del contrato y los subtítulos; también es común que se usen en el primer párrafo de los contratos.
Incisos en las cláusulas.	
	Marcan el lugar de las rúbricas de las personas que participan en el contrato.



Una característica de los documentos administrativos y legales es que, una vez firmados, en lecturas posteriores no necesariamente se tienen que leer en un orden determinado para entenderlos, sino que se pueden leer desde cualquier punto, dependiendo de lo que se desee conocer de su contenido. Por ejemplo, en el contrato de la mamá de Cristina, ¿qué cláusula consultarías para recordar el monto del anticipo pagado?, ¿y para ver la vigencia del contrato? ¿Dónde verificarías el nombre del prestador de servicios?

#### Dato interesante

Los contratos tienen un formato de texto corrido con márgenes angostos, para que se reduzca la posibilidad de que se añada información que no haya sido leída y aceptada por ambas partes.

5. Inventen una situación en la que sea necesario un contrato y redáctenlo; puede ser sobre algo cómico o sobre un bien o servicio que se requiera en la escuela.

Revisen el audiovisual *Cómo se leen los textos continuos, discontinuos y mixtos II: los documentos legales y administrativos*, para que identifiquen qué estrategias de lectura pueden seguir cuando se enfrenten a contratos, recibos y facturas.

### Construcción de párrafos

Los documentos legales, como otros textos, se dividen en párrafos que permiten entender su estructura. En los contratos se hace principalmente en las cláusulas, las cuales señalan cada una de las disposiciones, acuerdos o reglas.

1. En equipos, reescriban en su cuaderno el siguiente contrato de compraventa que firmó el papá de Cristina para adquirir un automóvil.
  - a) Decidan cómo lo dividirían en párrafos.



### CLÁUSULAS

**PRIMERA. EL VENDEDOR** enajena y **EL COMPRADOR** adquiere el vehículo automotor materia del presente contrato de compraventa en las condiciones en que se encuentra y bajo las condiciones que se pactan. **SEGUNDA.** El precio acordado para la compraventa del vehículo materia del contrato que nos ocupa es de \$25 000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M. N.), que pagará de contado y en una sola exhibición. **TERCERA.** Será obligación del comprador realizar, en un plazo no mayor a 30 días hábiles, los trámites correspondientes de cambio de propietario del vehículo.

2. Intercambien con sus compañeros el texto que reescribieron y explíquenles lo que consideraron para separar los párrafos.
3. Revisen los documentos de la página 114: ¿qué recursos gráficos pueden observar en ellos?

## Oraciones con sentido imperativo

Los contratos contienen obligaciones tanto para el comprador como para el vendedor.

1. Observen el contrato de la mamá de Cristina: ¿cómo se indica la obligación de las personas involucradas? ¿Qué formas verbales se usan con sentido imperativo o de obligación en el contrato?
2. Señalen en este fragmento del contrato los verbos que expresan estas obligaciones:



### EL PRESTADOR DEL SERVICIO deberá:

- A) Cumplir con lo establecido en el presente contrato.
- B) Llevar a cabo la prestación del servicio en la fecha, el horario y el lugar estipulados en la cláusula segunda.
- C) No hacer ningún cobro adicional a lo establecido en este contrato.

3. Encuentren en el contrato otros verbos que expresan una obligación.
4. Comparen la manera en la que lo resolvieron otros equipos.

En los documentos legales se suelen usar verbos con sentido imperativo para expresar una obligación. Para hacer esto, las estrategias más usuales son:

**Uso de futuro.** Por ejemplo: “El vendedor **entregará** el producto en la dirección indicada”.

**Uso de perífrasis** formada por un **verbo en presente** o **futuro de indicativo** más un **verbo auxiliar en infinitivo**. Por ejemplo: “El primer pago **se debe hacer / deberá hacer** a la firma del contrato”; “El PRESTADOR **se obliga a pagar** [...] por deficiencias...”.

5. En equipo, comenten y resuelvan lo siguiente:
  - a) ¿Qué estrategia se usó en los verbos que subrayaron en la actividad 2?
  - b) En su cuaderno, reescriban un ejemplo empleando la otra forma verbal que tiene un sentido imperativo.

## Fase 3: Utilidad y características de los documentos administrativos

Además de los documentos legales, también es importante aprender a reconocer la utilidad y las características de los documentos administrativos. ¿En qué casos han usado o visto que se emplean este tipo de documentos?

1. Lee el siguiente caso y responde lo que se solicita.

Después de la fiesta de aniversario, el papá de Cristina fue a devolver la cámara. Cuando llegó a la tienda, le explicaron que ese artículo no podía devolverse porque lo había comprado en oferta, pero también le comentaron que podían repararlo sin ningún costo. Aunque él consideró que era injusta la medida, uno de los vendedores le mostró que así estaba indicado en el recibo de compra. Ante esa condición por escrito, no le quedó otra opción que aceptar la reparación. Afortunadamente contaba con su recibo o ticket.