

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.

- a) ¿Qué documento administrativo se menciona en el caso?
- b) ¿Cómo puede utilizarse para resolver el problema?

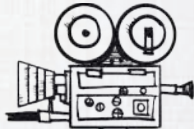
2. Comenta tus respuestas con otros compañeros. Discutan sobre las posibles soluciones y tomen una decisión en grupo.

Los documentos administrativos, como los recibos y las facturas, también presentan una estructura que es posible identificar.

3. En equipos, nombren las partes del recibo que le entregaron al papá de Cristina cuando compró la cámara de video. Después, comenten qué tipo de información proporciona cada una y para qué sirve que estén consignadas en este tipo de documentos.

Nuestra lengua

La palabra ticket es de origen inglés, que a su vez proviene del francés *étiquette*. En México, esta palabra está aceptada y se utiliza cotidianamente.



Electrovisión

R.F.C VCE190830CF8

Av. de la Independencia #1307, col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C. P. 68000

CÁMARA DE VIDEO SHOOT-2020

PRECIO NORMAL	7990.00
DESCUENTO (10%)	799.00-
TOTAL	7191.00

Siete mil ciento noventa y un pesos 00/100 M. N.


EFECTIVO 7191.00

Usted cuenta con 7 días hábiles para generar su factura. Ingrese a <http://facturaelectronica.electrovision.com>

Electrovisión le da 7 días para cambios en equipo de cómputo, video, fotografía y audio por defecto de fábrica. Después de esta fecha, la garantía sólo es válida en el centro de servicio.

No hay cambios ni devoluciones en equipos adquiridos con oferta.

COPIA DE CLIENTE



40181 700982

87273

ART. 1 TORRES ALCÁNTARA, MARTÍN

FECHA: 12 - 09 - 20 HORA: 14 : 17 : 56 TRANS: 9438

OPERADOR: 96391 TERMINAL: 06 TIENDA: 8302

4. Compartan sus resultados con otros equipos y, a partir de lo que hicieron, formulen conclusiones en conjunto.

Los recibos son documentos que encontramos con mucha frecuencia, pues generalmente los emiten los comercios. Aunque no tienen una estructura única, muestran un ordenamiento de la información más o menos convencional que permite identificarla con cierta facilidad.



Veán el audiovisual [Documentos administrativos: ¿por qué no debemos desecharlos inmediatamente?](#) En él podrán reconocer las situaciones en las que se usan estos documentos y la importancia de guardarlos durante un tiempo.

Sesiones
9 y 10

Fase 4: Los documentos administrativos y legales en mi comunidad



Llegó el momento de que analicen los documentos legales y administrativos que se usan en el lugar donde viven.

1. Reúnan los documentos legales y administrativos que trajeron de tarea, y completen en grupo un cuadro como el que aparece al final de la página. Cópienlo en sus cuadernos para agregar todos los tipos de documentos administrativos y legales que identificaron.
2. En parejas o en equipos, reflexionen sobre la importancia de contar con cada uno de ellos: ¿por qué son útiles?, ¿cuáles se usan con más frecuencia?, ¿qué otros se requieren y no están?, ¿qué estructura tienen? Escriban sus respuestas para que las retomen en el siguiente apartado.

Tipo de documento			
¿Para qué sirve?			
¿Qué datos lleva?			
¿Qué señalan los elementos gráficos?			
¿Cómo protege este documento a quien compra o vende bienes o servicios?			

