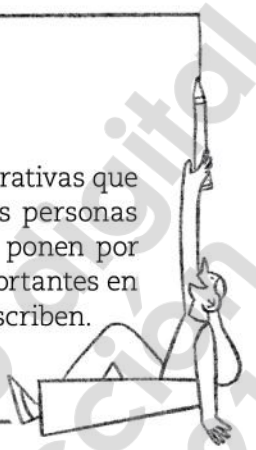
Tema 3

¡Papelito habla!

Material de uso exclusivo digital
Prohibida su reproducción
Ciclo escolar 2020/2021

Presentación del tema

En nuestras vidas hay muchas actividades económicas o administrativas que requieren documentos que demuestren los compromisos de las personas involucradas. Ambos adquieren derechos y obligaciones, que se ponen por escrito y se firman. Muchos de estos documentos serán muy importantes en tu vida. Por lo mismo, debes aprender para qué sirven y cómo se escriben.



Documentos administrativos

Sesión 1

Me activo y me concentro

Escribe cinco palabras que contengan las cinco vocales. ¡Corre tiempo!

_____ _____ _____

_____ _____

Lo que sé del tema

¿Qué sabes de los textos administrativos? ¿Qué función cumplen?

_____

_____

_____

Material de uso exclusivo digital
Prohibida su reproducción
Ciclo escolar 2020/2021

Aprendo más

Lee el texto, subraya las ideas principales y completa el cuadro en tu cuaderno.

Documentos administrativos

Los documentos administrativos son importantes, porque sirven como constancia de alguna situación o trámite. En algún momento de la vida tendremos que llenarlos o solicitarlos.

Carta poder

Es una carta que extiende una persona a otra porque no puede hacer un trámite. Imagina que tienes que recibir una beca, pero no puedes ir a la oficina ese día, así que le pides a alguien más que la reciba en tu nombre. Sólo se puede hacer este trámite entre dos personas mayores de edad.

Elementos de la carta poder

- Fecha y lugar donde se elabora
- Nombre y firma de quien otorga el poder
- Nombre de quien cede el poder
- Razón para la cual se otorga el poder
- Testigos

Generalmente, se inicia con la leyenda: "Yo (nombre de quien cede el poder) otorgo el poder a (nombre completo de quien hará el trámite), quien a mi nombre llevará a cabo (trámite)".

Oficio

Se usa generalmente en instituciones oficiales, sindicatos, organizaciones no gubernamentales, etcétera. Informa a la gente sobre movimientos, gestiones, acuerdos o nombramientos.

Elementos del oficio

- Nombre y logo de la dependencia u organización
- Asunto
- Número de documento
- Lugar y fecha
- A quién va dirigido
- Un sello específico de la dependencia para dar validez oficial
- Desarrollo: explica el motivo del oficio y da instrucciones sobre lo que se debe de hacer. Generalmente comunica acuerdos, ordenes o resoluciones.
- Cierre: se despide y firma el emisor del oficio, con su nombre, firma y cargo. Suele usar la despedida "Atentamente" para denotar cordialidad y formalidad.

Informa a mucha gente sobre algún hecho, acuerdo o actividad que las autoridades organizaron. Es un documento formal y breve, que difunde información masivamente.

Material de uso exclusivo digital
Prohibida su reproducción
Ciclo escolar 2020/2021

Recibo

Es un documento mercantil, ya que demuestra que alguien entregó dinero o algún objeto a otra persona.

Elementos del recibo

- Lugar y fecha
- Nombre de la persona física o moral que entrega el dinero u objeto. En caso de ser dinero, se debe escribir el importe con número y letra, por ejemplo: $100.00 (cien pesos 00/100 M.N.), donde M. N. significa Moneda Nacional.
- Concepto por el que se entrega el documento

Memorándum

Se usa en una organización para informar una decisión.

Elementos del memorándum

- Membrete: se redacta en hojas membretadas con la leyenda MEMORÁNDUM
- En el lado superior derecho: asunto, fecha y número de documento
- Remitente
- Destinatario
- Introducción, desarrollo y despedida
- Lugar y fecha donde se extiende
- Nombre, firma y puesto de quien lo ordenó

Algunos documentos tienen formatos ya establecidos, por lo que sólo debes llenar los espacios. Los formatos o formularios incluyen orientaciones para llenarlos (recibos, carta poder); otros tienen que escribirse de principio a fin (oficios, circulares, memorándums).

Documento	Definición	Características	Uso

Material de uso exclusivo digital
Prohibida su reproducción
Ciclo escolar 2020/2021

Aplico lo aprendido

En tu cuaderno, redacta o rellena un formato de recibo o carta poder.

El lenguaje de los documentos administrativos

Sesión 2

Me activo y me concentro

Las palabras están revueltas. Ordénalas.

Pista: la primera letra está en su lugar.

dotocmenu		**vicobaulora**	
adoinistvatmri		**edasmtio**	
ocoifi		**anetetamten**	
ctaar		**cansitocan**	
ribceo		**atac**	

Lo que sé del tema

Recuerda lo que aprendiste en la sesión anterior, sin ver tu cuaderno, y responde.

1. Si le vendo mis patines al vecino, le tengo que hacer un _____.

2. En el juzgado, enviaron una _____ para recordar los días festivos del año 2021.

3. En una oficina pública, informan quién es el nuevo jefe de departamento mediante un _____.

4. En las oficinas donde trabaja mi papá enviaron un _____ para recordar a los empleados la nueva política de reciclaje.

Material de uso exclusivo digital
Prohibida su reproducción
Ciclo escolar 2020/2021

Aprendo más

Los documentos oficiales tienen su propio lenguaje. Lee el texto y elabora un esquema de araña en tu cuaderno (investiga cómo es este tipo de esquema).

Características del lenguaje administrativo

El lenguaje que se usa en la documentación administrativa tiene características que debes recordar y respetar.

- El emisor —quien redacta el documento— debe expresar por qué emite el documento, sin dar juicios de valor u opiniones. Generalmente estos textos se redactan en tercera persona.
- Estos documentos tienen criterios de cortesía y formalidad. Se cuida la ortografía y la gramática. El autor firma el documento e incluye la fecha.
- Estos documentos no usan figuras retóricas, como las metáforas, porque deben mantener la objetividad y claridad.

Léxico o vocabulario que usan:

- **Denotativo.** Es un lenguaje formal y claro.
- **Lenguaje técnico.** Dependiendo de la industria, puede usar palabras especializadas o tecnicismos.

Material de uso exclusivo digital
Prohibida su reproducción
Ciclo escolar 2020/2021

Aplico lo aprendido

Lee el oficio y encierra en un círculo el vocabulario administrativo. Explica tu elección.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE DERECHO

Ciudad de México, a 15 de mayo de 2020

UNIDAD DE POSGRADOS
SUNAPAR

A quien corresponda
PRESENTE

Por este medio le envío un cordial saludo, asimismo me permito informarle de la manera más atenta mi aprobación del Protocolo de Investigación titulado "Aplicación del Derecho Constitucional a las comunidades originarias: manejo de las TIC", propuesto por el estudiante de la Maestría en Derecho de Tecnologías de la Información y la Comunicación, el Licenciado Juan Acosta Ruíz.

Lo anterior en virtud de la certeza de que dicho proyecto no sólo implica una gran aportación como formación del abogado de esta área, sino que cumple con todas y cada una de las especificaciones requeridas, aunado a que, de ser una realidad su implementación se podrá contar con mecanismos tecnológicos, innovadores, útiles y amigables para el quehacer legislativo, que fomenta la participación de la ciudadanía, dando cumplimiento a consolidar uno de los principios del Parlamento Abierto.

Sin otro particular, quedo pendiente a cualquier duda o aclaración.

Atentamente
Subías Lomelí
Lic. Lomelí Subías de Torrejas
Tel. 254538 Ext. 3045

Material de uso exclusivo digital
Prohibida su reproducción
Ciclo escolar 2020/2021

Evalúo mis procesos de aprendizaje

Encierra en un círculo las palabras o frases que encontrarías en documentos administrativos.

Hola, ¿cómo estas? – Atentamente – Asunto – ¡Nos vemos al rato! – Reciba un cordial saludo – Te voy a ayudar – Sírvase atender a mi solicitud – Me da gusto verte – MEMORÁNDUM – La requisición – ¿Me pasas la sal? – En atención a su requerimiento – Estoy triste – Circular – Revisaré tu trabajo – Se ha acordado – ¡Qué bien! – Su seguro servidor