

ALUMNO: \_\_\_\_\_ GRADO: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_ FECHA 10/SEP/2020

Aprendizaje esperado: Analiza documentos administrativos o legales como recibos, contratos de compraventa o comerciales

**ACTIVIDAD 1.** Menciona como se les denomina a las personas que participan en una carta poder.

Persona que lo otorga: \_\_\_\_\_

Persona que lo recibe: \_\_\_\_\_

Persona que atestigua: \_\_\_\_\_

**ACTIVIDAD 2:** Consulta en tu libro de texto o bien en otras fuentes el siguiente tema de reflexión.

**Características y función de la carta poder**

---



---



---

**ACTIVIDAD 3. Contesta lo siguiente:**

1. ¿Por qué es importante guardar los documentos administrativos o legales?
2. ¿Cuáles se pueden desechar pronto y cuáles no?
3. ¿Qué elementos contienen los documentos legales y administrativos?
4. ¿Por qué representa una ventaja usar un documento por escrito a comparación de uno oral?
5. ¿En qué situaciones se puede recurrir a un contrato?

**ACTIVIDAD 4: En la siguiente tabla, indiquen con una X cuáles son los documentos que se necesitan para presentar las solicitudes en lo que se indica:**

	Ingresar a la educación media superior	Solicitar trabajo	Obtener el pasaporte	Inscribirse en un centro recreativo*
Formulario de solicitud				
Hoja de datos generales				
Pago de derechos/ Ficha de depósito bancario				
Acta de nacimiento				
CURP**				
Comprobante de domicilio				
Certificado de estudios				
Boleta de calificaciones				
Certificado médico				
Identificación oficial				
Identificación oficial de ambos padres o tutores				
Curriculum vitae				
Fotografías				