

## **Tipos de texto: Cara a cara con la Administración: los textos administrativos y otros textos sociales**

---



**PAC**  
**Preparación Acceso a CFGS**  
**Lengua Castellana**

**Tipos de texto:**  
**Cara a cara con la Administración: los textos administrativos y otros textos sociales**

## **Cara a cara con la Administración: los textos administrativos y otros textos sociales**

---

¿Te ha llegado alguna vez una carta de la administración que no has entendido? En este tema vamos a ver un tipo de textos que a veces nos plantean algunas dificultades tanto para su comprensión como para su realización. Son los llamados textos administrativos, los documentos a través de los que se realiza la comunicación entre la Administración y los ciudadanos. Algunos de ellos (el currículo, la instancia, etcétera.) son de uso habitual y conviene que conozcas sus características.

Observa los problemas que tienen al respecto los protagonistas del siguiente vídeo. Puedes verlo haciendo clic en la imagen:



(Fuente: [Youtube](#))

¿Qué te ha parecido? ¿Te ha gustado? Aunque se trata de una parodia, lo cierto es que nos podemos sentir en parte identificados con los personajes. Y es que todos sabemos por experiencia que los textos administrativos, por su lenguaje, sus estructuras prefijadas y su fraseología particular, a veces no nos resultan lo suficientemente claros de entender o fáciles de realizar. Por eso, a continuación vamos a analizar algunos de sus tipos más utilizados.

## **1. Instancias y solicitudes**

---

¿Sabes qué es una instancia? **La instancia o solicitud es un documento escrito que se presenta para hacer una petición a un organismo público o a una autoridad.**

Su **estructura** es siempre la misma, no deben faltar las siguientes tres partes:

- **Encabezamiento**, donde figuran los datos personales de la persona que firma el documento: nombre y apellidos, domicilio, Documento Nacional de Identidad o NIF y cualquiera otra información que se considere necesaria.
- **Exposición** de los motivos por los que se hace la petición y de la petición en sí.
- **Cierre**, que consta del lugar, de fecha, la firma y el pie, donde se indica el destinatario de la instancia.



Imagen en [ITE](#) con Licencia [Creative Commons](#)

Observa a continuación un **modelo de instancia** para comprobar lo fácil que es redactar este tipo de documentos:

### INSTANCIA

Jaime García Quesada, con domicilio en Granada, Avenida de la Constitución, 23 - 3ª planta y NIF 036555-R

#### EXPONE:

- QUE con fecha 12 de diciembre de 2010 presentó solicitud de ayuda para la investigación del "Impacto Social del Desarrollo Sostenible", conforme a lo establecido en el reglamento de esa Entidad,
- QUE con fecha 10 de enero de 2011 ha presentado el proyecto de investigación citado en el párrafo anterior.
- QUE al día de la fecha no ha recibido respuesta, positiva o negativa, ni solicitud de ampliación o aclaración al proyecto presentado,

#### SOLICITA:

- De esa entidad, información sobre el curso de la solicitud de ayuda y el proyecto presentados.

A la espera de sus noticias,  
Granada, 20 de abril de 2011

Fdo. Pedro Sánchez Vázquez

**ILMO. SR. PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION.**



Si quieres saber más sobre las instancias puedes consultar esta [página web](#).



**Contesta ahora a las siguientes cuestiones sobre esta solicitud:**

**1. ¿Quién presenta la instancia y a quién va dirigida?**

- ☐ La presenta Pedro Sánchez Vázquez y va dirigida al Presidente del Instituto de Investigación.
- ☐ La presenta Jaime García y va dirigida a Pedro Sánchez.

Incorrecto

Opción correcta

**Solución**

- 1. Incorrecto
- 2. Opción correcta

**2. ¿Cuál es el motivo de su petición?**

- ☐ Solicitar una subvención para un proyecto.
- ☐ Solicitar la publicación de un proyecto.

Opción correcta

Incorrecto

**Solución**

- 1. Opción correcta
- 2. Incorrecto

**3. ¿Cuándo se lleva a cabo la instancia?**

10 de enero de 2011.

Incorrecto

Opción correcta

Incorrecto

**Solución**

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto

**4. En el texto se emplea un lenguaje:**

- ☐ Formal, con una expresión cuidada y respetando el principio de cortesía.
- ☐ Coloquial, con un lenguaje de uso cotidiano y fácil de entender.

Opción correcta

Incorrecto

**Solución**

1. Opción correcta
2. Incorrecto

## 2. Reclamaciones

¿Qué haces cuando tienes un problema en una tienda y no estás conforme?

Cuando no hemos obtenido lo que deseábamos a través de una instancia o solicitud, hemos adquirido un producto que no reúne las condiciones adecuadas, o queremos poner en evidencia fallos que hemos experimentado en el algún servicio público (sanidad, educación, transportes...), usamos un tipo particular de solicitud: la **reclamación**.

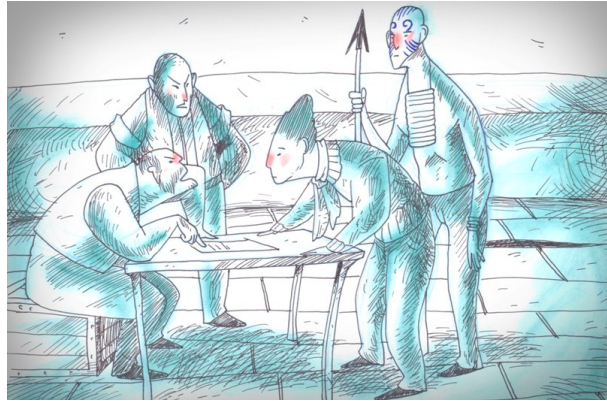


Imagen de [Abraham Pérez Pérez](#) en [ITE](#)  
con Licencia [Creative Commons](#)

Además de exponer el caso en cuestión y realizar una petición, la reclamación añade la solicitud de que se corrijan y recompensen las molestias causadas. Su **estructura** es similar a la de la instancia:

- **Encabezamiento**, que incluye los datos del reclamante: nombre, DNI, domicilio y teléfono de contacto.
- **Exposición** de los hechos, con fecha, y de lo que se reclama. En caso de que se adjunten documentos para reforzar lo que se dice, habrá que indicarlo aquí.
- **Lugar**, fecha y firma
- **Datos** de la persona a la que se dirige la reclamación.

Fíjate en el siguiente **ejemplo de reclamación** a una entidad bancaria por los daños sufridos por una cliente en una sucursal:

DOÑA Marina Leiva García, con D.N.I. nº 45788392Q y domicilio en calle Manuel Azaña, número 40 de término municipal de Almería, **EXPONE:**

PRIMERO.- Que el día 5 del mes de abril del presente año, en horas de atención al público, las 13 horas, acudió a la sucursal que la Entidad Bancaria tiene ubicada en este municipio, en la Avda. del Mediterráneo, 18.

SEGUNDO.- Que al intentar acceder a la sucursal y abrir la puerta de la misma, sufrió un accidente traumático en el pie derecho, presentando una contusión en el primer dedo del pie derecho, causado por un hierro que sobresalía de la puerta de la sucursal.

TERCERO.- Que tuvo que recibir asistencia médica y continúa con un proceso de intervención médica que posiblemente durará unos seis meses.

CUARTO.- Que esta parte no ha tenido ningún contacto con la mutua de accidentes o entidad aseguradora de la Entidad Bancaria, es por lo que

SOLICITO se me informe de los datos de la Entidad Aseguradora a la que debo dirigir y presentar la documentación médica, para que se determine la forma de asistencia médica que por parte de la entidad se va a producir por el accidente traumático sufrido en sus oficinas.

Almería, a 25 de abril de 2011

Fdo.: \_\_\_\_\_

AL SR. DIRECTOR DE LA ENTIDAD BANCARIA  
CAJA DE AHORROS Y PENSIONES DE ALBACETE. SUCURSAL DE LA AVDA. DEL  
MEDITERRÁNEO 18

## *Comprueba lo aprendido* **co**

**Para comprobar si has entendido las diferencias entre la instancia y la reclamación, te proponemos que completes el siguiente texto con las palabras que faltan:**

En una  , un usuario o cliente expone su  -en el caso del texto anterior acerca de la falta de atención médica por parte de la aseguradora de la entidad donde se produjo el accidente- contra un organismo o empresa e incorpora una solicitud  algo. En la  , se realiza solo una  , como en el texto del apartado anterior, en el que se solicita una ayuda económica para un proyecto.

**Enviar**



### 3. Currículos

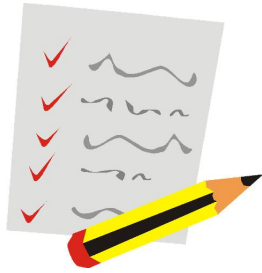


Imagen de Félix Vallés Calvo en  
ITE con Licencia Creative Commons

¿Estás trabajando? ¿Cómo has buscado empleo? ¿Usaste un CV?

El **currículum vitae** (CV, en latín *carrera de la vida*) es uno de los documentos más importantes en la búsqueda de empleo. Es la principal forma que tenemos para promocionarnos, para "vendernos" a nosotros mismos y conseguir un buen empleo.

**Es un breve historial nuestro con el que nos dirigimos a una entidad con el propósito de conseguir algo, dando a conocer quiénes somos, cuál es nuestra formación y a qué nos dedicamos.** Claridad, corrección y una correcta presentación son requisitos básicos.

El **currículum** consta de tres bloques:

- **Datos personales:** nombre completo, dirección, edad, teléfono de contacto...
- **Formación:** estudios académicos, formación complementaria, formación en nuevas tecnologías e idiomas conocidos.
- **Experiencia profesional:** experiencia laboral (puestos desempeñados con indicación de la empresa, cargo y duración, presentados desde el más reciente hasta el más antiguo), y situación profesional en el momento de redactar el currículum.

Además, es conveniente aportar algún dato que diferencie nuestro currículum de otros: una experiencia en el extranjero, un curso de formación, etc... Fíjate en este **modelo** real y analiza los bloques tal y como los hemos descrito:

**CURRÍCULUM VITAE**

Carlos Bustamante Alonso  
C/ Santiago, 28, 47001 Valladolid  
Tfno.: 980 00 00 00

**CORREO ELECTRÓNICO:** bustamantealo@hotmail.com

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** Medina del Campo, 10 de octubre de 1984

**Formación académica**

**2004** Formación Profesional de Grado Medio (Explotaciones Agropecuarias) en el Instituto María de Molina de Valladolid.

**2001** Asistencia a la Escuela de idiomas. Conocimiento medio de inglés, hablado y escrito.

**2001** Cursillo de Informática Básica (nivel de usuario) en la Academia Conde, de Medina del Campo, durante los meses de julio y agosto.

**2000** Graduado en Educación Secundaria Obligatoria en el Instituto Núñez de Arce de Valladolid.

**Experiencia profesional**

**2002** Trabajador de temporada en las campañas de siembra y recolección de la finca «La Ponderosa» de Medina del Campo.

**2001** Camarero durante los fines de semana en el bar «El Refugio» de Medina del Campo.

**Otros datos de interés**

Carné de conducir y vehículo propio.

Amplio conocimiento de la vitivinicultura en la Ribera del Duero.

Imagen con [copyright en Kalipedia](#)

## *Comprueba lo aprendido*

**Y ahora, para completar lo que ya sabes sobre este tipo de documento, te proponemos que realices el siguiente ejercicio, indicando si lo que se afirma es cierto o no:**

1. Cuando redactes tu currículum puedes introducir algunos datos que lo "adornen", aunque no sean del todo ciertos, ya que lo que se pretende es

☐ Verdadero ☐ Falso

**Falso**

Nunca hay que mentir, aunque esto no significa tampoco que tengas que decir toda la verdad.

2. Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc

[Sugerencia](#)

☐ Verdadero ☐ Falso

**Verdadero**

En el apartado de idiomas mencionarás los que conoces y tu nivel. Indica también si has obtenido algún título reconocido que acredite tus conocimientos.

[Sugerencia](#)

☐ Verdadero ☐ Falso

**Verdadero**

4. Es conveniente que expongas tus objetivos económicos respecto al trabajo que pretendes obtener. Eso aportará una información muy valiosa a quien te ha de contratar.

[Sugerencia](#)

☐ Verdadero ☐ Falso

**Falso**

4. Evita hablar de remuneraciones, objetivos económicos o sueldos en el currículum. Ya habrá tiempo para eso.

5. Para redactar tu currículum es conveniente expresarse claramente, utilizando un lenguaje coloquial que me asegure que cualquier persona que lo lea lo va a entender sin problema.

[Sugerencia](#)

☐ Verdadero ☐ Falso

**Falso**

Usa un vocabulario estándar, sin palabras técnicas, pedantes ni rebuscadas, pero sin caer en el lenguaje coloquial.

## 4. Cartas

¿Te has fijado como cambian las cartas de los bancos a las cartas personales? Utilizan diferentes estilos. En este apartado del tema vamos a ver un tipo de correspondencia que es bastante diferente a la carta personal o los e-mails a los que estamos acostumbrados en nuestra vida cotidiana. Por una parte estudiaremos las características de la **carta de presentación**, y por otra, la **carta comercial y administrativa**.



Imagen en [ITE](#) con Licencia [Creative Commons](#)

### ● LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Vamos a comenzar por leer la siguiente carta:

M<sup>a</sup> Jesús Jiménez Velasco  
San Bernardo, 17  
28015 Madrid  
Tel.: 91 123 45 67 / 666 666 666  
Email: mariaj.velasco@ejemplo.es

**Sr. D. José Antonio Miras Castro**  
**Director**  
**AGENCIA EUROTOURS, S.L.**  
**Paseo de la Castellana, 129 - 30 izq.**  
**28046 Madrid**  
Madrid, 30 de marzo de 2011  
**Asunto:** Solicitud para el puesto de Agente de Viajes para la zona de Centroeuropa

Muy Sr. mío:

He leído con mucho interés el anuncio publicado por su empresa en el diario ABC, el pasado 28 de marzo, en el que solicitan un Agente de Viajes especializado en la zona de Centroeuropa.

Soy Técnico Especialista en Agencias de Viajes y creo reunir los requisitos que Vds. demandan, por lo que les adjunto mi curriculum vitae, del que quisiera destacar los siguientes aspectos:

Cuento con 2 años de experiencia en Agencias de Viajes, tanto en España como en Alemania, donde tuve oportunidad de desarrollar varios programas, promocionando especialmente enclaves turísticos de países como Alemania, Polonia y Austria.

Por otra parte, he colaborado recientemente con la Editorial X, especializada en publicaciones sobre viajes, en la redacción de una nueva edición de la Guía Turística de Polonia, lo que me ha especializado en mayor grado en los destinos del área en la que ustedes buscan cubrir un puesto de trabajo.

Conozco su Agencia desde hace tiempo, y me consta la satisfacción de sus usuarios y clientes, así como el rigor con que desarrollan su labor.

Si lo considera oportuno, tendría mucho gusto en proporcionarles más detalles

sobre mi currículum vitae durante una entrevista con Vds.

Le saluda atentamente,

Fdo. M<sup>a</sup> Jesús Jiménez Velasco

Como habrás podido comprobar después de leerla, la carta de presentación es un documento igual de relevante que el currículum. Normalmente lo acompaña para completar ciertas informaciones que no aparecen en él, como competencias, intereses o razones por las que se ha decidido solicitar determinado puesto de trabajo. Su importancia reside en que es la primera impresión que el seleccionador para el empleo va a tener de nosotros, y va a influir en la lectura posterior de nuestro currículum.

Por todo eso, tiene que estar bien redactada, sin faltas de ortografía, y resultar muy profesional, como la de M<sup>a</sup> Jesús.



Imagen en [ITE](#) con Licencia  
[Creative Commons](#)

Si te has fijado bien, la **estructura** de este tipo de cartas es la siguiente:

- **Presentación**, datos personales y objetivo de la carta.
- **Asunto o Motivo** del envío de la carta (si es en respuesta a un anuncio, por ejemplo), razones por las que nos interesa la empresa a la que escribimos, y el puesto en particular.
- **Información** que queremos que conozca la empresa, y que aportamos de forma resumida: experiencia, logros, habilidades y capacidades que utilizarás para desarrollar las funciones del puesto.
- **Cierre**: despedida cordial, nombre y apellidos, y firma.

Tanto el currículum como la carta de presentación son dos de los documentos sociales que más útiles te pueden resultar para la búsqueda de empleo.

## ● LA CARTA COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA

A continuación vas a leer estas otras dos cartas, bastante similares entre sí y al mismo tiempo, a la que has leído más arriba en cuanto a su estructura. La primera es una carta comercial, y la segunda una carta administrativa.



Imagen en [ITE](#) con Licencia  
[Creative Commons](#)

**Alberto Navarro Porcel**  
**C/Conde de Aranda, 78**  
**28001Madrid**  
**Tel. 91 444 66 88 / 666 666 666**

**e-mail: alberto.navarroporcel@xxx.es**

Madrid, 9 de junio de 2010

Sra. Sonia Barón Cano  
C/Fernández de los Ríos, 34  
28015  
Madrid

Estimada cliente:

Desde hace algún tiempo, ciertos compradores de nuestra garrafa de aceite venían opinando que el tamaño de 5 litros resultaba poco manejable. Para conocer el alcance de estas opiniones, encargamos una encuesta, que se realizó entre la mayoría de nuestros clientes, y el resultado ha confirmado dicha opinión.

En consecuencia, vamos a retirar del mercado el citado envase. A partir del próximo mes, podrá adquirir el aceite en botellas de 1 litro a razón de 4,60€/botella.

Somos conscientes de que el precio final del litro se eleva ligeramente. Puede tener la seguridad de que hemos ajustado todo lo posible el precio al nuevo coste que supone la modificación de los envases, y nos resulta imposible ponerlo a la venta a un precio inferior.

A cambio, el nuevo envase ofrece muchas ventajas; citemos algunas:

- Es mucho más manejable y fácil de almacenar.
- Puede consumirse en menos tiempo, sin necesidad de guardarlo varios meses abierto.
- Al mantener intactas las características, el peligro de deterioro es mucho menor.
- Usted podrá adaptar las compras a sus necesidades reales al adquirir las botellas que necesite, sin necesidad de ceñirse a la cantidad mínima de 5 litros.

La consecuencia última es que, a pesar de que parece algo más caro, a corto plazo resulta más económico y rentable, porque su rendimiento es mayor y se producen menos pérdidas por deterioro.

Estamos seguros que, en cuanto reciba el primer envío con la nueva presentación, usted mismo se convencerá de sus ventajas.

Esperamos sus noticias.

Un cordial saludo

Fdo. Alberto Navarro Porcel  
Director Comercial

**SECRETARÍA DE ESTADO DE  
HACIENDA Y PRESUPUESTOS  
SECRETARÍA GENERAL DE  
PRESUPUESTOS Y GASTOS**

Estimado/a pensionista,

Tengo el gusto de dirigirme a Vd para informarle de la paga adicional que va a recibir, por una sola vez, para compensar la desviación de 0,6 puntos entre el IPC real y el previsto para el período noviembre 2009-noviembre 2010, conforme se actualizó su pensión el año pasado.

Dicha información figura, de forma detallada y personalizada, en la hoja adjunta, que sustituye el recibo de nómina del mes de enero.

No obstante, los Servicios de esta Dirección General están a su entera disposición para resolver cualquier duda que tenga al respecto. Así mismo, le recuerdo la plena disponibilidad del servicio gratuito de información telefónica (900 503055) y de nuestra dirección de correo electrónico **secretariapresupuestos@sgpgmeh.es** para atender a todas sus consultas.

Con los mejores deseos del personal de esta Secretaría, y los míos propios, le envío un cordial saludo.

Mª Teresa Gómez Alcántara

Directora General

## Comprueba lo aprendido **co**

Para comprobar que te has dado cuenta de las características de cada una, te proponemos que realices el siguiente ejercicio. **Deberás completar los espacios en blanco con el tipo de carta a la que crees que se refiere cada afirmación (presentación, comercial o administrativa):**

1. Es un documento que una empresa dirige a sus clientes o proveedores, con el fin de solicitar, reclamar, devolver u ofertar.

2. Es un texto que se utiliza para dar a conocer las experiencias, capacidades o intereses de una persona que está interesada en conseguir un empleo.

3. Es una carta enviada por un organismo oficial a algún ciudadano o entidad para comunicar algún asunto que afecte a sus intereses.

4. Su estructura es: saludo, introducción, asunto y despedida.

5. Su estructura es:

a) presentación, datos personales y objetivo de la carta;

b) motivo del envío de la carta; información personal sobre nuestras cualidades;

c) despedida cordial, fecha y firma.

6. Su estilo debe ser formal, claro y preciso, empleando un tono cordial y utilizando fórmulas de cortesía como el Usted.  ,



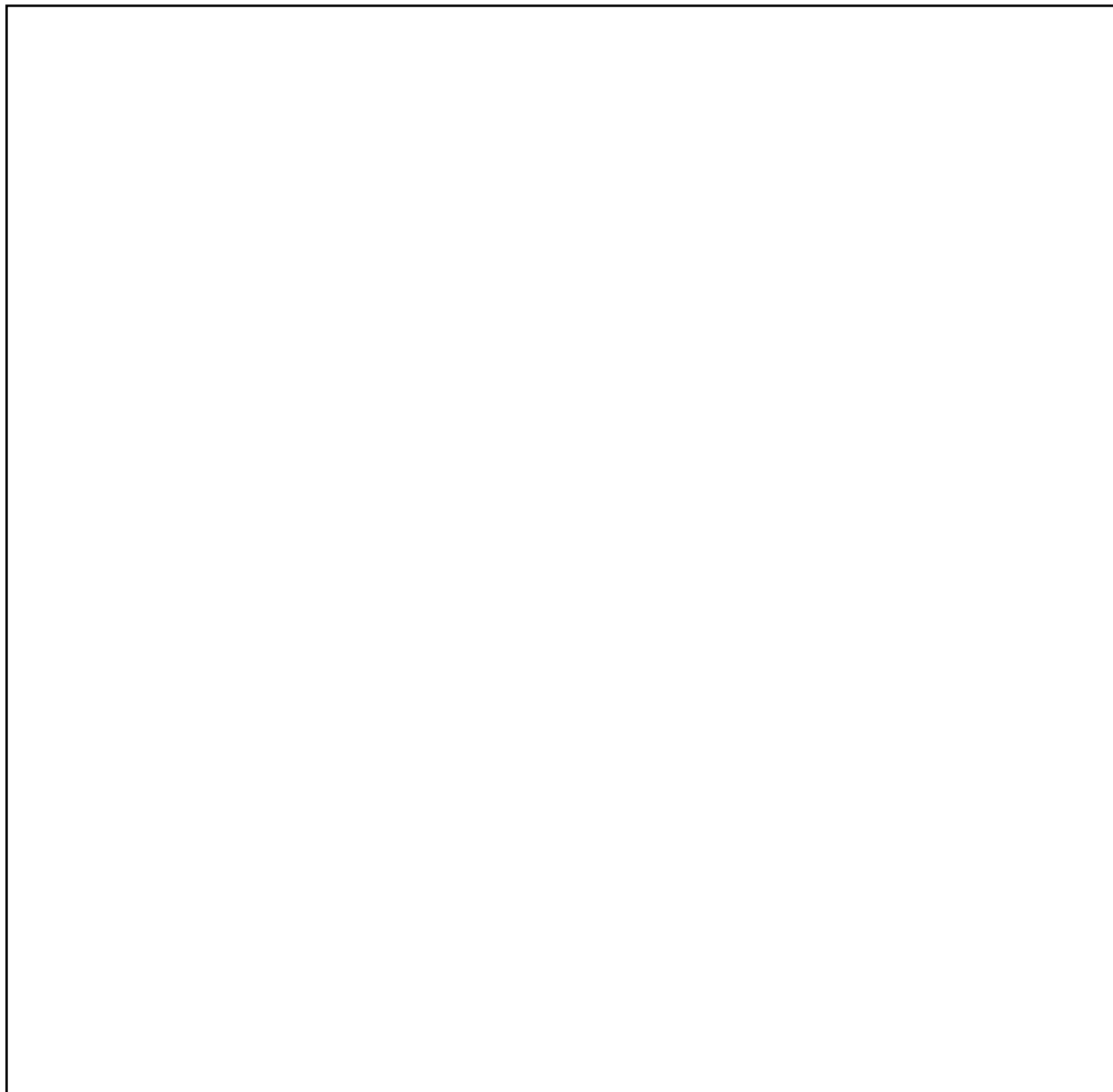


## Mapa conceptual

---

### Mapa conceptual

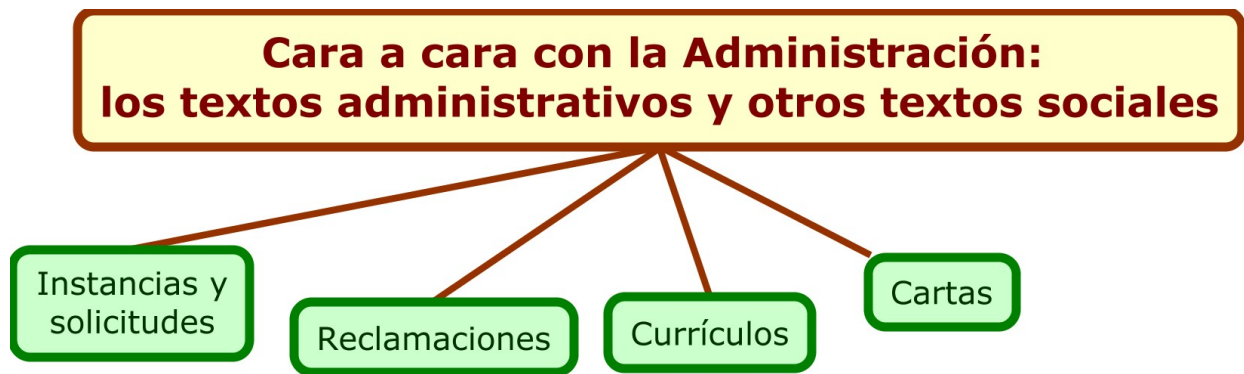
---



## Fuentes para el profesorado

---

[Descargar Cmap](#)



## Resumen

---

Resumen.

---

## Ejercicios resueltos

**Para practicar los contenidos del tema, te proponemos que leas la siguiente reclamación y contestes después a las cuestiones que te planteamos:**

**Movitel**  
**Servicio de atención al Cliente**

Antonio José López Briceño  
DNI: 33566678T  
Teléfono móvil: 602465575  
Dirección: Arabial Nº 59, Granada

Estimados Señores:

Mediante la presente me dirijo a Uds. con el motivo de presentarles una reclamación formal por una inadecuada facturación en su servicio de telefonía móvil y ADSL que tengo contratado en su empresa.

El día 29 de abril del año en curso se me cortó el servicio de ADSL, así que contacté con los operadores de Call Center y estos me dijeron que estaría así durante unos 5 ó 6 días ya que estaban probando una nueva tecnología que les permitiría brindar un mejor servicio.

No obstante el servicio de ADSL no se restableció. Llamé en reiteradas ocasiones al servicio de Call Center y estos me aseguraron que el servicio no tardaba en restablecerse y que era un incidente general ,por lo que no se cobraría a los usuarios los días que se hubieren visto afectados.

A inicios del mes de junio me quedo muy sorprendido porque llega a mi domicilio una factura por un importe de 298 euros, supuestamente por un plan de telefonía móvil y ADSL diferente al que contraté y todavía por importes correspondientes a llamadas hacia diversos números que desconozco, las cuales jamás realicé.

Al contactar nuevamente con el servicio de Call Center me dijeron que este tipo de situaciones se soluciona mediante una reclamación escrita vía fax , por lo que, por eso, este documento ha llegado a sus manos.

Por cuestiones de trabajo necesito acceso a Internet y como su empresa no ha podido dar solución a mi problema y además ha tenido un error de facturación tanto en las llamadas como en el plan contratado, mis peticiones son las siguientes:

- 1.- Darme de baja del servicio de su empresa, ya que me veo obligado a recurrir a otra compañía.
- 2.- La devolución del dinero que he pagado por demás , puesto que la factura realizada no corresponde ni al plan contratado ni tiene relación con las llamadas realizadas por mi persona.

Espero que mi reclamación sea atendida a la brevedad posible, sin que me vea en la necesidad de recurrir a vías judiciales. De no ser así, me veré obligado a solicitar una justa indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

Adjunto a la presente:

- 1.- Copia del contrato de servicio de telefonía y ADSL.
- 2.- Fotocopia de DNI
- 3.- Fotocopia de la factura y el recibo bancario por el pago de los cargos facturados erróneamente.

Atentamente

Antonio José López Briceño

## *Comprueba lo aprendido*

1. ¿Quién presenta la reclamación?

- ☐ La empresa Movitel a un cliente, por impago de una factura.
- ☐ Un cliente a la compañía de telefonía, por un cobro abusivo en la última factura.
- ☐ Un cliente a la compañía de telefonía, por un corte en la línea y el cobro de otros servicios distintos a los contratados.

No es correcto.

No es correcto.

Correcto.

### **Solución**

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Opción correcta

2. ¿Qué se solicita en la reclamación?

- ☐ La devolución del dinero pagado y la baja como cliente en la compañía.
- ☐ La devolución del dinero pagado y el restablecimiento del servicio contratado.
- ☐ La devolución del dinero pagado y una compensación por las molestias causadas al cliente.

Correcto.

No es correcto.

- 1. Opción correcta
- 2. Incorrecto
- 3. Incorrecto

3. ¿A quién se presenta la reclamación?

- ☐ A una compañía de telefonía, por una deficiencia en el servicio contratado y un cobro erróneo.
- ☐ A un cliente, por el retardo en el pago de un servicio contratado, al que se le informa del próximo corte en el servicio de ADSL.
- ☐ La devolución del dinero pagado y la baja como cliente en la compañía.

Correcto.

No es correcto.

Correcto.

#### **Solución**

- 1. Opción correcta
- 2. Incorrecto
- 3. Incorrecto

## *Comprueba lo aprendido* **co**

**Completa el siguiente texto con las palabras que consideres más apropiadas:**

La carta de Antonio J. López Briceño es una  , porque en ella un usuario expone una  contra una empresa de telefonía sobre un mal servicio prestado y un cobro  en un servicio contratado. Para ello, aporta una  (fotocopias del contrato, DNI, factura y recibo bancario) e incorpora la solicitud de una  : la devolución del dinero cobrado.

**Enviar**

# Imprimible

---

Imprimible.

## Aviso Legal

### Aviso Legal

---

El presente texto (en adelante, el "**Aviso Legal**") regula el acceso y el uso de los contenidos desde los que se enlaza. La utilización de estos contenidos atribuye la condición de usuario del mismo (en adelante, el "**Usuario**") e implica la aceptación plena y sin reservas de todas y cada una de las disposiciones incluidas en este Aviso Legal publicado en el momento de acceso al sitio web. Tal y como se explica más adelante, la autoría de estos materiales corresponde a un trabajo de la **Comunidad Autónoma Andaluza, Consejería de Educación y Deporte (en adelante Consejería de Educación y Deporte)**.

Con el fin de mejorar las prestaciones de los contenidos ofrecidos, la Consejería de Educación y Deporte se reserva el derecho, en cualquier momento, de forma unilateral y sin previa notificación