**LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACIÓN**

 **Prof. Mg. DONNINA KALLSEN**

 **Guía de actividades- clase 9**

 **UNIDAD III - ORTOGRAFÍA ESPAÑOLA**

**-** **redacción de documentos administrativos: aspectos técnicos, estructuras y paradigmas.**

**-El oficio, el memorando, el informe, la solicitud, el acta, la carta, la constancia y la memoria. Prof. Donnina Kallsen**

**Capacidades de la UNIDAD III**

* Redacta de manera adecuada y correcta, sin errores ortográficos diferentes tipos de documentos administrativos.

**GUIA DE ACTIVIDAD**

**1. Luego de leer los materiales didácticos proveído por la profesora, completa las actividades de la clase de hoy.**