

VI - De un libro, periódico o revista, copia ejem-  
plares de los contenidos de las notas auxiliares que  
se le piden.

A - Parentésis  
La parentésis ( ) se usa para encerrar el contenido de las notas auxiliares que se le piden.

B - Rayas  
Hace referencia a un objetivo que se le piden.  
Las rayas se usan para separar los contenidos de las notas auxiliares que se le piden.

C - Guion  
Se usa para unir palabras o sílabas que se le piden.

D - Comillas  
Se usan para citar palabras o frases que se le piden.  
El uso de las comillas se le piden.

E - Asterisco  
Se usa para indicar palabras o frases que se le piden.  
El uso de los asteriscos se le piden.

## UNIDAD V

### CARTAS Y DOCUMENTOS

- Al término de la unidad, el alumno:
  - Redactará cartas y documentos de uso común.
  - Aplicará las reglas básicas para el uso de la D y de la E.

OBJETIVOS PARTICULARES

Al término de la unidad, el alumno:

- Redactará cartas y documentos de uso común.
- Aplicará las reglas básicas para el uso de la b y de la v.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Explicará la importancia de la carta como instrumento de comunicación.
- Describirá los elementos integrantes de la carta.
- Diferenciará las distintas clases de cartas, según su contenido.
- Explicará la diferencia que existe entre una carta común y una literaria.
- Explicará la importancia de las distintas clases de documentos de uso común: recibo, pagaré, telegrama, giros, actas, etc.
- Utilizará correctamente las reglas para el uso de la b y la v, en ejercicios dados.

