

1.

**3. Una de las características que no suele tener el estilo del lenguaje administrativo es:**

- a) La brevedad del párrafo administrativo.
- b) La abundancia de enlaces o nexos.
- c) El uso de clichés o muletillas.

2.

**8. El estilo nominal del discurso administrativo consiste en:**

- a) El uso de fórmulas de cortesía anticuadas.
- b) La tendencia a usar construcciones verbales en las que aparezca un sustantivo, en vez de usar el verbo simple.
- c) El uso de formas personales e impersonales.

3.

**10. Cuando escribimos “dar autorización” o “tomar el acuerdo”, en vez de “autorizar” o “acordar”:**

- a) Actuamos con claridad y precisión.
- b) Cumplimos mejor con los objetivos de eficacia y eficiencia en la Administración.
- c) Elaboramos un claro ejemplo del estilo nominal del discurso administrativo.

**4. Corrige y cambia estas frases:**

En Madrid, a 26 de mayo de 2014.

El salario a percibir.

Los impresos deben de entregarse en la ventanilla cinco.

Solicito sea aceptada mi propuesta...