

Nombre: _____ Fecha: _____

Protocolo de Emergencia en la Redacción: El Desafío de Escritura Funcional para 10.º Grado

Enfrentate a dilemas profesionales donde la precisión técnica y la ética comunicativa son las únicas herramientas para resolver conflictos corporativos complejos.

1. En un informe técnico de alta complejidad, ¿cuál es la función primordial del 'Resumen Ejecutivo' y cómo debe estructurarse para una audiencia de nivel directivo?

- A. Presentar una transcripción íntegra de todos los datos recopilados durante la investigación.
- B. Sintetizar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones clave para facilitar la toma de decisiones rápida.
- C. Incluir una introducción histórica detallada sobre el origen del problema tratado en el informe.
- D. Exponer exclusivamente las limitaciones metodológicas encontradas durante el proceso de redacción.

2. En la redacción de un manual de procedimientos de seguridad industrial, el uso de construcciones pasivas reflexivas (ej. 'se debe cerrar la válvula') es preferible al uso del modo imperativo directo para mayor claridad operativa.

- A. Verdadero
- B. Falso

3. Al redactar una propuesta de proyecto, el término '____' se refiere a los beneficios tangibles y medibles que el cliente recibirá al finalizar el contrato.

- A. Justificantes
- B. Entregables
- C. Presupuestos
- D. Antecedentes

4. Usted debe redactar una carta de reclamación a un proveedor por un retraso de tres meses. ¿Qué tono asegura una respuesta profesional pero firme bajo un análisis de comunicación asertiva?

- A. Un tono sarcástico que resalte la incompetencia del proveedor para generar presión emocional.
- B. Un tono neutral y objetivo que detalle los hechos, el incumplimiento del contrato y las medidas legales a seguir.
- C. Un tono sumiso pidiendo disculpas por las molestias que la reclamación pudiera causar al proveedor.
- D. Un tono informal y amistoso para evitar dañar la relación personal con el gerente de ventas.

5. Dentro de la arquitectura de un correo electrónico corporativo de alta prioridad, ¿qué elemento es crítico para garantizar que el destinatario categorice el mensaje correctamente antes de abrirlo?

- A. Una firma digital que incluya todos los títulos académicos del remitente.
- B. Un asunto (subject) específico, conciso y que incluya una 'llamada a la acción' o palabra clave.

Nombre: _____ **Fecha:** _____

- C. Un archivo adjunto con un nombre genérico como 'Documento1.pdf'.
- D. Un saludo extremadamente formal y extenso que ocupe las primeras cinco líneas.

6. En la elaboración de un acta de reunión, el secretario debe registrar los ' ____ ' para asegurar que cada participante sepa qué tareas debe realizar y en qué fecha límite.

- A. Debates teóricos
- B. Comentarios informales
- C. Acuerdos u compromisos
- D. Rumores de pasillo

7. En el contexto de la escritura funcional, la adecuación implica que el emisor debe ajustar su registro lingüístico basándose exclusivamente en sus propios conocimientos, sin considerar el perfil del receptor.

- A. Verdadero
- B. Falso

8. Al analizar un currículum vitae (CV) de nivel ejecutivo, ¿cuál de las siguientes estrategias de redacción funcional aumenta la percepción de competencia y liderazgo?

- A. Enumerar las responsabilidades diarias de forma vaga y generalista.
- B. Utilizar verbos de acción y cuantificar logros con datos porcentuales o cifras económicas.
- C. Incluir una lista exhaustiva de todos los pasatiempos e intereses personales del candidato.
- D. Redactar la trayectoria profesional en un formato narrativo de tipo biográfico extenso.

9. La ' ____ ' es la propiedad textual que garantiza que las ideas de un informe de ventas estén conectadas lógicamente mediante el uso de conectores y transiciones adecuadas.

- A. Ortografía
- B. Cohesión
- C. Tipografía
- D. Brevedad

10. Un comunicado de prensa corporativo debe evitar el uso de adjetivos subjetivos y centrarse en hechos verificables para mantener la credibilidad ante los medios de comunicación.

- A. Verdadero
- B. Falso