

Nombre: _____ Fecha: _____

Answer Key: Protocolos de Poder: Persuasión Profesional para Próximos Profesionales de 11vo Grado

Estudiantes redactan, refinan y resuelven dilemas de comunicación técnica mediante el análisis de la retórica funcional en contextos corporativos y académicos de alta exigencia.

1. En el contexto de una propuesta técnica para una licitación gubernamental, ¿cuál es la función principal del 'Resumen Ejecutivo'?

Answer: B) Sintetizar los beneficios estratégicos y soluciones clave para la toma de decisiones rápida.

El resumen ejecutivo es una herramienta de escritura funcional diseñada para que los directivos comprendan la propuesta de valor sin leer el documento técnico completo.

2. Se le solicita escribir un correo electrónico de 'seguimiento' tras una entrevista de trabajo que no resultó en una oferta inmediata. ¿Qué enfoque es el más profesional?

Answer: C) Agradecer la oportunidad, reiterar el interés y solicitar ser considerado para futuras vacantes.

La escritura funcional en el networking busca mantener puertas abiertas y proyectar madurez profesional mediante la cortesía y la persistencia estratégica.

3. Al redactar un informe de incidentes laborales, el lenguaje debe ser estrictamente _____ para evitar sesgos legales o interpretaciones subjetivas.

Answer: B) Objetivo

La objetividad es crucial en los informes de incidentes para garantizar que los hechos se presenten de manera verificable y sin juicios de valor.

4. En la escritura funcional académica, el uso de la voz pasiva es siempre preferible a la voz activa para demostrar autoridad.

Answer: B) Falso

Falso. Aunque la voz pasiva se usa en contextos científicos, la tendencia moderna en comunicación profesional favorece la voz activa por ser más clara, directa y responsable.

5. Está redactando un memorando interno sobre un cambio drástico en las políticas de la empresa. ¿Cuál es el orden lógico de la información?

Nombre: _____ **Fecha:** _____

Answer: B) Propósito del mensaje, detalles del cambio, acciones requeridas, contacto para dudas.

Un memorando eficaz sigue una estructura informativa descendente: qué está pasando, por qué, qué debe hacer el lector y cómo obtener ayuda.

6. La capacidad de adaptar el tono y el registro según el destinatario se conoce en la escritura funcional como adecuación al _____.

Answer: D) Audiencia

La audiencia determina el nivel de formalidad, el vocabulario técnico y el enfoque que se debe dar al mensaje para que sea efectivo.

7. Un 'White Paper' o libro blanco es una herramienta de escritura funcional cuyo objetivo es puramente el entretenimiento del cliente.

Answer: B) Falso

Falso. Un White Paper es un documento técnico informativo que busca educar a la audiencia sobre un problema específico y promover una solución técnica determinada.

8. ¿Cuál de los siguientes elementos es INDISPENSABLE en una carta de reclamación formal para que sea procesable?

Answer: B) Descripción detallada del problema y una propuesta de solución o compensación.

Para que una reclamación sea funcional, debe ser específica sobre el fallo y establecer qué se espera que la parte responsable haga para remediarlo.

9. En la redacción de correos electrónicos profesionales, el campo de _____ debe ser breve, descriptivo y contener palabras clave del mensaje.

Answer: B) Asunto

El asunto es el primer filtro de la escritura funcional en correos electrónicos; define si el mensaje será leído y con qué prioridad.

10. El uso de viñetas (bullet points) se considera poco profesional en un informe técnico largo porque interrumpe el flujo narrativo.

Answer: B) Falso

Nombre: _____ **Fecha:** _____

Falso. En la escritura funcional, las viñetas aumentan la legibilidad y permiten que la información clave sea escaneada y comprendida rápidamente.