

Nombre: _____ Fecha: _____

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'?

- A. Proveer una lista detallada de todos los costos operativos y presupuestos.
- B. Sintetizar los beneficios estratégicos y soluciones clave para la toma de decisiones rápida.
- C. Incluir las biografías completas de todos los ingenieros involucrados en el proyecto.
- D. Citar las fuentes bibliográficas y el marco teórico que sustenta la metodología.

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?

- A. Expresar frustración por la falta de respuesta y exigir una retroalimentación.
- B. Ignorar la situación y aplicar a otras empresas sin cerrar el ciclo.
- C. Agradecer la oportunidad, reiterar el interés y solicitar ser considerado para futuras vacantes.
- D. Enviar una carta extensa detallando por qué la decisión de la empresa fue errónea.

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

- A. Emocional
- B. Objetivo
- C. Literario
- D. Persuasivo

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

- A. Verdadero
- B. Falso

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

- A. Anécdota personal, el cambio, agradecimientos, fecha de inicio.
- B. Propósito del mensaje, detalles del cambio, acciones requeridas, contacto para dudas.
- C. Lista de empleados afectados, justificación financiera, nueva política, firma.
- D. Contexto histórico de la empresa, el cambio, comparación con la competencia.

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

Nombre: _____ **Fecha:** _____

- A. Asunto
- B. Formato
- C. Canal
- D. Audiencia

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

- A. Verdadero
- B. Falso

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

- A. Uso de adjetivos fuertes para demostrar el descontento.
- B. Descripción detallada del problema y una propuesta de solución o compensación.
- C. Mención de que se publicará la queja en redes sociales si no hay respuesta.
- D. Adjuntar fotos de los empleados involucrados en el incidente.

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

- A. Cuerpo
- B. Asunto
- C. Saludo
- D. Firma

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

- A. Verdadero
- B. Falso