

Nombre: _____ Fecha: _____

Answer Key: Persuasión en el Maletín: El Desafío del Redactor Ejecutivo para 12º Grado

Tus estudiantes transformarán ideas complejas en propuestas técnicas y memorandos estratégicos, aplicando la retórica profesional necesaria para el éxito corporativo.

1. Al redactar una propuesta técnica dirigida a un comité de expertos, ¿cuál es el enfoque más adecuado para garantizar la eficacia del escrito?

Answer: C) Balancear la precisión técnica con una estructura lógica orientada a soluciones.

En la escritura funcional de nivel superior, la eficacia radica en la claridad argumentativa y la capacidad de conectar datos técnicos con soluciones prácticas.

2. En un memorando organizacional, el 'Asunto' (Subject) debe ser vago para despertar la curiosidad del destinatario.

Answer: B) Falso

La escritura funcional prioriza la eficiencia; un asunto debe ser específico y conciso para que el lector identifique el propósito de inmediato.

3. La técnica de redacción de informes que consiste en presentar primero las conclusiones y luego los datos de apoyo se conoce como estructura de _____.

Answer: A) Pirámide invertida

La pirámide invertida permite a los ejecutivos obtener la información crítica rápidamente, cumpliendo con los estándares de comunicación funcional.

4. Estás redactando una carta de queja formal. ¿Qué elemento es crucial para que tu comunicación sea analizada con seriedad académica y profesional?

Answer: B) La inclusión de una solución sugerida o 'llamado a la acción'.

Una comunicación funcional efectiva no solo identifica un problema, sino que propone una resolución clara, facilitando la gestión del receptor.

5. En el contexto de la escritura funcional, la 'audiencia' determina tanto el tono como el nivel de detalle técnico del documento.

Nombre: _____ **Fecha:** _____

Answer: A) Verdadero

La adecuación al destinatario es fundamental en 12º grado para demostrar dominio de las competencias comunicativas pragmáticas.

6. Al escribir un correo electrónico profesional de seguimiento, el tono debe ser _____, evitando sonar exigente o pasivo-agresivo.

Answer: B) Cortés y asertivo

La asertividad permite mantener la profesionalidad mientras se busca una respuesta, balanceando respeto y firmeza.

7. Analiza la siguiente oración: 'Se les comunica que los cambios se implementarán pronto.' ¿Cómo se mejoraría para un contexto de escritura funcional avanzada?

Answer: B) Cambiándola a: 'El departamento de IT activará el nuevo protocolo el 15 de octubre'.

La especificidad (quién, qué y cuándo) elimina la ambigüedad y es un pilar del Common Core para la escritura informativa/explicativa.

8. El uso de listas con viñetas (bullets) es desaconsejable en la escritura funcional porque rompe la fluidez del párrafo.

Answer: B) Falso

Las viñetas son herramientas de andamiaje visual que mejoran la legibilidad y permiten destacar puntos clave rápidamente.

9. Un documento que resume los puntos discutidos y los acuerdos alcanzados en una reunión se denomina _____.

Answer: C) Acta de reunión

El acta es un texto funcional esencial que sirve como registro oficial y herramienta de rendición de cuentas en entornos profesionales.

10. Al redactar un manual de instrucciones para un usuario no experto, ¿cuál es la estrategia lingüística principal?

Answer: B) Emplear el modo imperativo y una secuencia cronológica clara.

El modo imperativo y la secuencia lógica son fundamentales para que el receptor pueda ejecutar acciones de manera precisa y exitosa.

Nombre: _____ **Fecha:** _____