

Nombre: _____ Fecha: _____

Persuasión en el Maletín: El Desafío del Redactor Ejecutivo para 12° 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?

- A. Utilizar un lenguaje coloquial para generar cercanía con el lector.
- B. Priorizar la jerga técnica sin explicar los beneficios del proyecto.
- C. Balancear la precisión técnica con una estructura lógica orientada a soluciones.
- D. Extender la longitud del documento para demostrar mayor conocimiento.

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

- A. Verdadero
- B. Falso

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 _____.

- A. Pirámide invertida
- B. Narrativa cronológica
- C. Flujo de conciencia
- D. Ensayo expositivo

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

- A. El uso de adjetivos emocionales para enfatizar el descontento.
- B. La inclusión de una solución sugerida o 'llamado a la acción'.
- C. El envío en formato de correo electrónico sin firma.
- D. El anonimato para evitar represalias personales.

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

- A. Verdadero
- B. Falso

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

- A. Informal y místico
- B. Cortés y asertivo
- C. Extremadamente sumiso

Nombre: _____ **Fecha:** _____

D. Irónico y humorístico

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

- A. Eliminando el sujeto para que nadie se sienta responsable.
- B. Cambiándola a: 'El departamento de IT activará el nuevo protocolo el 15 de octubre'.
- C. Haciéndola más poética: 'Un nuevo amanecer digital llegará a nuestras oficinas'.
- D. Dejándola igual, ya que la ambigüedad es una herramienta profesional.

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

- A. Verdadero
- B. Falso

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

- A. Ensayo persuasivo
- B. Editorial de opinión
- C. Acta de reunión
- D. Crónica literaria

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

- A. Usar oraciones largas y complejas con subordinadas.
- B. Emplear el modo imperativo y una secuencia cronológica clara.
- C. Evitar el uso de imágenes para no distraer al lector.
- D. Escribir en un tono altamente subjetivo y personal.