

Nombre: _____ Fecha: _____

Answer Key: Palabras Poderosas: Práctica Pulida de Redacción Funcional Universitaria

Desde correos corporativos hasta informes técnicos: perfecciona la claridad y el propósito en la comunicación cotidiana profesional.

1. ¿Cuál es el objetivo principal de la redacción funcional en un entorno profesional?

Answer: B) Transmitir información específica para lograr un resultado práctico.

La redacción funcional es utilitaria; su propósito es comunicar datos o instrucciones de manera eficiente para cumplir una tarea.

2. En la redacción funcional, la claridad y la brevedad son más importantes que el adorno literario.

Answer: A) Verdadero

El enfoque funcional prioriza que el mensaje se entienda rápidamente para evitar errores en procesos de trabajo.

3. Un _____ es un documento funcional breve que se utiliza para comunicación interna dentro de una organización.

Answer: B) Memorando

El memorando (o memo) es el formato estándar para avisos oficiales y breves entre departamentos de una misma empresa.

4. Al escribir un correo electrónico profesional, ¿qué elemento es crucial para que el receptor sepa de qué trata el mensaje antes de abrirlo?

Answer: C) La línea de asunto

La línea de asunto resume el contenido y permite al destinatario categorizar la urgencia del mensaje.

5. La redacción de un manual de instrucciones requiere el uso de verbos en _____ para indicar acciones claras.

Answer: A) Imperativo

El modo imperativo (ej. 'conecte', 'presione') es directo y guía al usuario de manera efectiva en textos funcionales.

Nombre: _____ **Fecha:** _____

6. Es aceptable usar modismos y jerga informal en un informe de progreso dirigido a la gerencia.

Answer: B) Falso

Los informes profesionales requieren un tono formal y estandarizado para mantener la seriedad y profesionalismo.

7. Si estás redactando una carta de reclamación, ¿cuál debe ser el tono predominante?

Answer: B) Firme pero respetuoso

Un tono firme asegura que el problema se tome en serio, mientras que el respeto facilita una solución cooperativa.

8. En la redacción funcional, conocer a la _____ es fundamental para ajustar el nivel de tecnicismo del lenguaje.

Answer: A) Audiencia

Identificar a quién va dirigido el texto permite decidir si se deben explicar términos técnicos o si se pueden dar por sentados.

9. Un resumen ejecutivo debe ser más largo que el informe completo que representa.

Answer: B) Falso

Por definición, un resumen debe ser una síntesis concisa de los puntos clave, facilitando una lectura rápida.

10. ¿Cuál de estos ejemplos es un texto funcional?

Answer: B) Una propuesta de proyecto

Una propuesta de proyecto busca persuadir o informar sobre un plan de acción, cumpliendo una función específica en el trabajo.