

Nombre: _____ Fecha: _____

Escritura Funcional: Tu Manual de Supervivencia para el Éxito de 10º Grado

Síntesis de ideas, precisión léxica y adecuación comunicativa — las herramientas clave para transformar textos administrativos en puentes estratégicos eficaces.

1. ¿Cuál es el objetivo primordial de la circular técnica en un entorno corporativo o administrativo?

- A. Expresar sentimientos personales del remitente sobre políticas de la empresa.
- B. Sintetizar información relevante para un público interno sobre procedimientos específicos.
- C. Narrar una historia ficticia para entretener a los empleados durante el descanso.
- D. Persuadir al lector para que compre un producto de consumo masivo.

2. En la redacción de un informe técnico, la sección que resume los hallazgos principales se denomina _____.

- A. Introducción
- B. Anexo
- C. Conclusión
- D. Bibliografía

3. Un 'Manual de Usuario' se considera un texto funcional porque su propósito principal es instruir al lector sobre el uso de un objeto o servicio.

- A. Verdadero
- B. Falso

4. Al redactar un correo electrónico formal a una autoridad académica, ¿qué elemento es CRÍTICO para mantener la adecuación?

- A. El uso de jerga informal y abreviaturas de redes sociales.
- B. La inclusión de múltiples imágenes y elementos decorativos.
- C. Un asunto claro que anticipe el contenido del mensaje.
- D. Omitir el saludo inicial para ahorrar tiempo al lector.

5. La cualidad que permite que un texto funcional sea comprendido por su audiencia sin ambigüedades se llama _____.

- A. Misterio
- B. Precisión
- C. Subjetividad
- D. Ornamentación

6. En una carta de solicitud, es aceptable utilizar un lenguaje altamente poético y metafórico para impresionar al destinatario.

- A. Verdadero
- B. Falso

Nombre: _____ Fecha: _____

7. ¿Cuál es la función del 'orden jerárquico' en la redacción de una propuesta de proyecto?

- A. Organizar la información de lo más general a lo más específico para facilitar la lectura.
- B. Asegurar que el texto rime para que sea fácil de memorizar.
- C. Ocultar los costos del proyecto al final de un párrafo largo.
- D. Demostrar que el autor tiene un vocabulario más amplio que el lector.

8. El documento que registra los acuerdos y discusiones tras una reunión de trabajo se denomina _____.

- A. Ensayo
- B. Cuento
- C. Acta
- D. Poema

9. La síntesis es una habilidad avanzada que implica descartar detalles irrelevantes para enfocarse solo en la esencia del mensaje.

- A. Verdadero
- B. Falso

10. Si estás escribiendo una reclamación por un producto defectuoso, ¿qué tono es el más estratégico para obtener resultados?

- A. Agresivo y acusatorio.
- B. Firmemente respetuoso y basado en hechos.
- C. Sumiso y pidiendo disculpas por el inconveniente.
- D. Irónico y sarcástico.