

Nombre: _____ Fecha: _____

Answer Key: Domina la Documentación: Destreza en Diseño Directo para Noveno

Desafía tu capacidad de síntesis redactando manuales, minutas y correos persuasivos; el paso final para transformar la escritura técnica en una herramienta de poder real.

1. En la redacción de una minuta de reunión profesional, ¿cuál es el objetivo primordial del apartado de 'Acuerdos y Compromisos'?

Answer: B) Establecer responsabilidades claras y plazos de ejecución verificables.

La escritura funcional busca la eficiencia; en una minuta, la sección de compromisos asegura que los objetivos se cumplan mediante la asignación de tareas específicas.

2. El uso de la voz pasiva es preferible en los manuales de instrucciones para aumentar la claridad sobre quién debe realizar la acción.

Answer: B) Falso

En textos instructivos, se prefiere la voz activa y el modo imperativo para proporcionar instrucciones directas, claras y fáciles de seguir.

3. Al redactar un correo electrónico de queja formal, el tono debe ser _____, enfocándose en los hechos y en la solución deseada.

Answer: C) Asertivo

La asertividad permite comunicar el problema con firmeza y respeto, aumentando las probabilidades de obtener una respuesta favorable.

4. Estás diseñando una infografía técnica para usuarios principiantes. ¿Qué estrategia de 'scaffolding' textual es más efectiva?

Answer: C) Dividir procesos complejos en pasos numerados con lenguaje sencillo.

La división de información (chunking) y la secuenciación son fundamentales en la escritura funcional para facilitar la comprensión de procesos.

5. Un elemento indispensable en una propuesta de proyecto que busca demostrar viabilidad es el análisis de _____.

Nombre: _____ **Fecha:** _____

Answer: B) Recursos

Para que una propuesta sea funcional y aceptada, debe demostrar que cuenta con los recursos (financieros, humanos, temporales) necesarios.

6. En un informe técnico, la 'conclusión' debe limitarse a repetir el resumen introductorio sin aportar una síntesis de los hallazgos.

Answer: B) Falso

La conclusión debe sintetizar los datos presentados y ofrecer recomendaciones o deducciones lógicas basadas en el análisis previo.

7. Eres el responsable de redactar un comunicado de prensa. ¿Qué estructura garantiza que los periodistas identifiquen la información clave de inmediato?

Answer: B) Pirámide invertida (lo más importante primero).

La pirámide invertida es esencial en textos informativos funcionales para captar la atención y comunicar lo esencial rápidamente.

8. La coherencia en un manual de procedimientos se logra manteniendo una _____ terminológica en todo el documento.

Answer: B) Consistencia

La consistencia asegura que el usuario no se confunda; usar siempre el mismo término para el mismo concepto es clave en textos técnicos.

9. Un currículum vitae (CV) funcional organiza la información por habilidades y logros en lugar de seguir estrictamente un orden cronológico.

Answer: A) Verdadero

El formato funcional de un CV es una herramienta estratégica para destacar competencias cuando no se tiene una trayectoria lineal.

10. Al redactar los 'Términos y Condiciones' de una aplicación, ¿cuál es el mayor desafío ético del escritor funcional?

Answer: B) Equilibrar el rigor legal con la legibilidad para el usuario común.

Nombre: _____ **Fecha:** _____

La ética en la escritura funcional implica transparencia; los documentos deben ser legalmente sólidos pero comprensibles para quienes los aceptan.