

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## Answer Key: Escritura Eficaz: El Éxito en Textos Funcionales para el Último Año

Desde correos profesionales hasta informes técnicos — asegura que tus estudiantes redacten con precisión y claridad antes de dar el salto al mundo laboral.

---

### 1. ¿Cuál es el objetivo principal de un texto funcional?

**Answer:** B) Cumplir con una función práctica o resolver un problema específico

Los textos funcionales se centran en la utilidad y la eficacia para comunicar información directa o instrucciones.

### 2. Un currículum vitae (CV) se considera un tipo de texto funcional.

**Answer:** A) Verdadero

El CV tiene la función práctica de presentar el perfil profesional de una persona para obtener un empleo.

### 3. En una carta formal, el apartado que incluye el lugar y la fecha se denomina: \_\_\_\_\_.

**Answer:** C) Encabezado

El encabezado es la parte inicial donde se sitúa el contexto temporal y espacial del documento.

### 4. ¿Qué característica es esencial en el lenguaje de los textos funcionales?

**Answer:** C) Claridad y precisión

Para que un texto funcional sea efectivo, el mensaje debe ser directo y fácil de entender para el receptor.

### 5. Las instrucciones de un manual de usuario no necesitan seguir un orden lógico.

**Answer:** B) Falso

Los manuales deben ser secuenciales y lógicos para que el usuario pueda completar la tarea correctamente.

### 6. El documento que resume los acuerdos tomados en una reunión se llama \_\_\_\_\_.

**Answer:** B) Acta

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

El acta es un texto funcional administrativo que registra lo sucedido y acordado en una sesión.

**7. Si escribes un correo electrónico a un profesor, ¿qué tono deberías usar?**

**Answer:** C) Formal y respetuoso

La adecuación es clave; los correos académicos requieren un registro formal.

**8. En un texto funcional, la función apelativa del lenguaje busca influir en la conducta del receptor.**

**Answer:** A) Verdadero

Muchos textos funcionales (como solicitudes o reglamentos) buscan que el lector realice una acción específica.

**9. La brevedad y la organización por puntos (bullets) son comunes en un \_\_\_\_\_ de trabajo.**

**Answer:** A) Memorando

El memorando busca comunicar información interna de forma rápida y esquemática.

**10. ¿Cuál de estos elementos NO suele estar presente en una solicitud formal?**

**Answer:** C) Fantasías sobre el futuro

Los textos funcionales evitan contenidos irrelevantes o imaginativos, centrándose en datos reales.