

Nombre: _____ Fecha: _____

Answer Key: ¿Tu Correo Podría Cerrar un Trato? Escritura Funcional para Noveno Grado

Desde la redacción de memorandos corporativos hasta correos electrónicos persuasivos, sus estudiantes aprenderán a estructurar mensajes claros que generen resultados reales.

1. En el contexto de una propuesta técnica dirigida a un comité ejecutivo, ¿cuál es la función primordial del 'Resumen Ejecutivo'?

Answer: B) Sintetizar los puntos clave y beneficios para facilitar la toma de decisiones rápidas.

El resumen ejecutivo está diseñado para que los tomadores de decisiones entiendan el valor de la propuesta sin leer el documento completo.

2. En la escritura técnica y funcional, el uso de la voz pasiva es siempre preferible a la voz activa para mantener la objetividad.

Answer: B) False

Aunque la objetividad es clave, la voz activa suele ser más clara, directa y efectiva en la comunicación funcional moderna.

3. Al redactar un manual de instrucciones complejo, el autor debe utilizar _____ para organizar los pasos secuencialmente y mejorar la legibilidad.

Answer: C) Listas numeradas

Las listas numeradas permiten al lector seguir un proceso lógico y secuencial sin perderse en bloques de texto densos.

4. Estás enviando un correo electrónico para solicitar una pasantía. ¿Cuál de los siguientes asuntos (Subject Line) es el más profesional y eficaz?

Answer: B) Consulta sobre oportunidad de pasantía - [Tu Nombre] - Área de Diseño

Un asunto profesional especifica el propósito y la identidad del remitente, facilitando la organización para el reclutador.

5. El 'Netiquette' se refiere exclusivamente al uso correcto de la gramática en redes sociales personales.

Answer: B) False

Nombre: _____ **Fecha:** _____

La 'Netiquette' abarca las normas generales de conducta y cortesía en toda comunicación digital, incluyendo contextos profesionales.

6. En un informe formal, el lenguaje debe ser _____, evitando el uso de modismos o jerga informal que pueda confundir al lector.

Answer: B) Preciso

La precisión es fundamental en la escritura funcional para asegurar que el mensaje se entienda exactamente como se planeó.

7. Analiza la siguiente situación: Un gerente escribe un memorando para informar sobre un cambio en la política de horarios. ¿Cuál es el tono más adecuado?

Answer: A) Cordial pero autoritario y profesional.

La comunicación institucional requiere un equilibrio entre la cortesía y la claridad de la autoridad organizacional.

8. Al redactar un acta de reunión, es aceptable incluir opiniones personales del redactor siempre que aporten valor al tema discutido.

Answer: B) False

Las actas deben ser registros objetivos de lo ocurrido y acordado; las opiniones personales comprometen la integridad del documento.

9. La estructura 'CC' en un correo electrónico funcional se utiliza para enviar una copia a alguien que no es el destinatario principal, mientras que 'BCC' sirve para _____.

Answer: A) Ocultar la dirección de otros destinatarios

BCC (Blind Carbon Copy) protege la privacidad al no mostrar los correos de los destinatarios incluidos en ese campo.

10. ¿Cuál es el error principal en este fragmento de una carta de reclamación? 'Oigan, su producto no sirve para nada y quiero mi dinero de vuelta ya mismo porque esto es un robo'.

Answer: B) Falta de un tono profesional y lenguaje basado en hechos.

Las reclamaciones efectivas deben ser educadas, objetivas y presentar evidencia, no basarse en ataques emocionales o lenguaje informal.