

Nombre: _____ Fecha: _____

¿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'?

- A. Detallar el presupuesto línea por línea para transparencia contable.
- B. Sintetizar los puntos clave y beneficios para facilitar la toma de decisiones rápidas.
- C. Listar todas las referencias bibliográficas y fuentes consultadas.
- D. Proporcionar una biografía detallada de los autores de la propuesta.

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

- A. True
- B. False

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

- A. Párrafos extensos
- B. Metáforas literarias
- C. Listas numeradas
- D. Adjetivos calificativos

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

- A. ¡Hola! Quisiera trabajar con ustedes en el verano.
- B. Consulta sobre oportunidad de pasantía - [Tu Nombre] - Área de Diseño
- C. Adjunto mi currículum para que lo vean cuando puedan.
- D. URGENTE: Candidato para el puesto de asistente disponible ya.

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

- A. True
- B. False

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

- A. Ambiguo
- B. Preciso
- C. Emocional
- D. Sarcástico

Nombre: _____ Fecha: _____

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?

- A. Cordial pero autoritario y profesional.
- B. Altivo y punitivo para asegurar el cumplimiento.
- C. Extremadamente casual para parecer un amigo.
- D. Poético y descriptivo para suavizar la noticia.

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

- A. True
- B. False

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 _____.

- A. Ocultar la dirección de otros destinatarios
- B. Adjuntar archivos pesados
- C. Borrar el mensaje automáticamente
- D. Responder a todos los contactos

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'.

- A. Es demasiado corta y directa.
- B. Falta de un tono profesional y lenguaje basado en hechos.
- C. El uso de la palabra 'dinero' es tabú en cartas comerciales.
- D. No especifica el color del producto defectuoso.