

Nombre: _____ Fecha: _____

Escritura con Oficio: El Arte de la Redacción Funcional para Futuros Profesionales de 11º

Tus estudiantes transformarán ideas complejas en documentos técnicos precisos, dominando la comunicación pragmática necesaria para el éxito universitario y laboral.

1. Al redactar un informe técnico, ¿qué elemento es esencial para garantizar la objetividad y la claridad conceptual?

- A. El uso extensivo de adjetivos calificativos y metáforas.
- B. La inclusión de anécdotas personales del autor.
- C. El empleo de un lenguaje denotativo y una estructura lógica.
- D. La omisión de datos cuantitativos para no saturar al lector.

2. En una propuesta de proyecto, el 'Resumen Ejecutivo' debe aparecer al final del documento como una conclusión detallada.

- A. Verdadero
- B. Falso

3. La capacidad de adaptar el tono, el registro y el contenido de un texto funcional según las características del receptor se denomina adecuación _____.

- A. sintáctica
- B. comunicativa
- C. morfológica
- D. literaria

4. ¿Cuál es la función primordial de un manual de procedimientos dentro de una organización?

- A. Entretener a los empleados con narrativas institucionales.
- B. Estandarizar procesos para asegurar la eficiencia y la calidad.
- C. Presentar una crítica subjetiva sobre las políticas de la empresa.
- D. Sustituir la necesidad de capacitación presencial.

5. En un ensayo argumentativo de nivel avanzado, ¿qué técnica refuerza mejor la validez de la tesis central?

- A. Repetir la tesis en cada párrafo sin variaciones.
- B. Ignorar por completo los argumentos opuestos.
- C. La síntesis de evidencias y la refutación de contrargumentos.
- D. El uso de fuentes anónimas para evitar sesgos.

6. En el contexto de la correspondencia profesional, el término _____ se refiere a la cortesía y las normas de comportamiento aplicadas al entorno digital.

- A. Etiqueta
- B. Netiqueta

Nombre: _____ **Fecha:** _____

- C. Protocolo
- D. Cibercultura

7. Un currículum vitae funcional organiza la experiencia laboral por orden cronológico estricto, desde el primer empleo hasta el más reciente.

- A. Verdadero
- B. Falso

8. ¿Cuál es la característica distintiva de una minuta o acta de reunión?

- A. Ser una transcripción literaria de cada palabra dicha.
- B. Un registro fiel de los acuerdos, decisiones y tareas asignadas.
- C. Un documento con opiniones personales del secretario.
- D. Un volante publicitario para promover futuras reuniones.

9. Al redactar instrucciones complejas, el uso de _____ ayuda a guiar al lector a través de una secuencia lógica de acciones.

- A. párrafos extensos
- B. conectores temporales
- C. metáforas complejas
- D. voz pasiva

10. La coherencia textual se refiere a la conexión gramatical entre las palabras, mientras que la cohesión se refiere a la unidad de sentido global del texto.

- A. Verdadero
- B. Falso