

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

## Answer Key: Escritura Eficaz para Sofisticados de Segundo de Bachillerato

Los estudiantes desglosan manuales técnicos, redactan correos corporativos y pulen su prosa utilitaria mediante un análisis crítico de la comunicación profesional moderna.

---

**1. ¿Cuál es el objetivo primordial de un texto de carácter funcional en un entorno laboral?**

**Answer:** B) Transmitir información clara para ejecutar una acción.

La escritura funcional prioriza la utilidad y la claridad para que el receptor pueda realizar una tarea o comprender un proceso específico sin ambigüedades.

**2. En una carta de presentación formal, el lenguaje debe ser \_\_\_\_\_, evitando modismos o muletillas.**

**Answer:** C) preciso y profesional

La precisión y el profesionalismo aseguran que el mensaje sea tomado con seriedad y que la comunicación sea eficiente en contextos administrativos.

**3. Un manual de instrucciones requiere una estructura secuencial y lógica para ser efectivo.**

**Answer:** A) Verdadero

La secuencia lógica permite al usuario seguir pasos ordenados, lo cual es fundamental para el éxito de cualquier texto instructivo.

**4. Si estás redactando un correo electrónico para solicitar una pasantía, ¿cuál de estos elementos es imprescindible en el 'Asunto'?**

**Answer:** B) Una descripción breve y clara del propósito.

El asunto debe permitir al destinatario identificar el contenido del mensaje de inmediato, facilitando la organización de la información.

**5. En la escritura funcional, la ambigüedad se considera una herramienta útil para fomentar la creatividad del lector.**

**Answer:** B) Falso

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

Al contrario de la literatura, la escritura funcional busca eliminar la ambigüedad para evitar errores en la interpretación de instrucciones o datos.

**6. Al escribir un informe técnico, es vital incluir \_\_\_\_\_ que respalden las conclusiones presentadas.**

**Answer:** C) datos y evidencias

La objetividad de un informe técnico depende de las pruebas y datos verificables que sustenten el análisis.

**7. ¿Qué característica define mejor el tono de una reclamación formal por un servicio deficiente?**

**Answer:** C) Firme pero respetuoso y directo.

Un tono firme y respetuoso mantiene la profesionalidad y aumenta las probabilidades de que la reclamación sea atendida con seriedad.

**8. El uso de \_\_\_\_\_ ayuda a organizar visualmente la información en documentos extensos o listas de pasos.**

**Answer:** B) viñetas o subtítulos

Las viñetas y subtítulos son herramientas de andamiaje visual que facilitan la lectura rápida y la localización de puntos clave.

**9. Un currículum vitae debe adaptarse siempre al puesto específico al que se está aplicando.**

**Answer:** A) Verdadero

La personalización del CV demuestra que el candidato comprende los requerimientos del puesto y destaca las habilidades más relevantes para el mismo.

**10. Al redactar un resumen ejecutivo, ¿qué información debe priorizarse?**

**Answer:** B) Los hallazgos principales y las recomendaciones.

Un resumen ejecutivo está diseñado para que los directivos comprendan los puntos esenciales y las acciones necesarias de manera inmediata.