

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

## 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?**

- A. Entretener al lector con narrativas complejas.
- B. Transmitir información clara para ejecutar una acción.
- C. Persuadir mediante el uso de figuras retóricas.
- D. Expresar las emociones subjetivas del autor.

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

- A. casual y relajado
- B. prolijo y redundante
- C. preciso y profesional
- D. poético y metafórico

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

- A. Verdadero
- B. Falso

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

- A. Un saludo informal como 'Hola'.
- B. Una descripción breve y clara del propósito.
- C. La lista completa de tus calificaciones.
- D. Un comentario sobre el clima actual.

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

- A. Verdadero
- B. Falso

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

- A. opiniones personales
- B. anécdotas irrelevantes
- C. datos y evidencias
- D. refranes populares

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

- A. Agresivo y sarcástico para mostrar enojo.

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

- B. Pasivo y desinteresado sobre el resultado.
- C. Firme pero respetuoso y directo.
- D. Excesivamente afectuoso para ganar simpatía.

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

- A. párrafos infinitos
- B. viñetas o subtítulos
- C. adjetivos ornamentales
- D. marcas de agua distractoras

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

- A. Verdadero
- B. Falso

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

- A. Los detalles biográficos de todos los empleados.
- B. Los hallazgos principales y las recomendaciones.
- C. La historia completa de la industria desde su origen.
- D. Descripciones poéticas sobre la visión de la empresa.