



**UNA SÓLIDA EDUCACIÓN BRINDA
GRANDES OPORTUNIDADES.**

**COLEGIO VALVERDE
JORNADA MATUTINA
CURSO: Redacción y Correspondencia I
PROFESORA: Ana Margarita Cuyán
PRUEBA OBJETIVA PRIMER BIMESTRE**

NOMBRE: _____ **GRADO:** _____

INSTRUCCIONES GENERALES: Lea detenidamente las instrucciones de cada serie, no se detenga mucho tiempo con las preguntas, si desconoce la respuesta siga con la siguiente.

SERIE I (Selección Múltiple) valor 10 pts.

Instrucciones: Seleccione o subraye la respuesta que considere correcta.

1. ¿Qué es redacción etimológicamente?
 - a) Copilar o poner en orden
 - b) Elaborar cartas
 - c) Es el arte de transmitir por escrito
 - d) Ninguna de las anteriores
 2. ¿Qué es correspondencia?
 - a) Se refiere a la buena presentación
 - b) Es el sentido Psicológico que todo Comerciante debe poseer.
 - c) Es la comunicación escrita entre personas
 - d) Ninguna de las anteriores
 3. ¿Qué es estética?
 - a) Se refiere a la buena presentación
 - b) Es la condición de un escrito que cada palabra se emplea con sentido.
 - c) Es la condición de un escrito que le habla a la inteligencia.
 - d) Ninguna de las anteriores.
 4. Se utiliza para dirigirse a altas autoridades.
 - a) Vocativo
 - b) Saludo
 - c) Cortesía
 - d) Brevedad
 5. El cuerpo de la carta consta de dos partes que son:
 - a) Introducción y desarrollo
 - b) Introducción y objetivo
 - c) Introducción y texto
 - d) Ninguna de las anteriores

SERIE II (Falso y Verdadero) valor 10 pts.

Instrucciones: En la siguiente serie encontrará varios cuestionamientos en donde responderá F si la respuesta es Falsa y V si la respuesta es Verdadera. **Justifique solamente las respuestas falsas.**

No.	Planteamiento	F / V	¿Por qué?
1	Para colocar la fecha se debe dejar 8 espacios contando desde el borde la hoja.		
2	El vocativo lo utilizamos para dirigirnos a altas autoridades.		
3	El estilo sangrado tiene la característica que las partes de la carta van escritas contra el margen izquierdo.		
4	Post firma se escribe a 4 espacios de la despedida y consta del nombre del firmante escrita a puño y letra.		
5	El papel que se utiliza en una empresa debe ser de buena calidad y el membrete sobrio y elegante.		

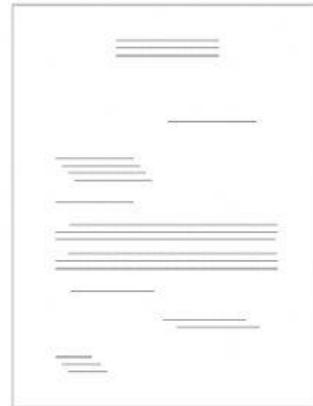
SERIE III valor 10 pts.

Instrucciones: Indique cual es la abreviatura de las siguientes palabras.

No.	Nombre	Abreviatura
1	Sociedad Anónima	
2	Factura	
3	Excelentísimo	
4	Impuesto sobre la Renta	
5	Superintendencia de Administración Tributaria	
6	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	
7	Señorita	
8	Post Data	
9	Atento	
10	Profesora	

SERIE IV IDENTIFIQUE valor 5 pts.

Instrucciones: Coloque el nombre de cada estilo de carta donde corresponde.



ESTILO BLOQUE

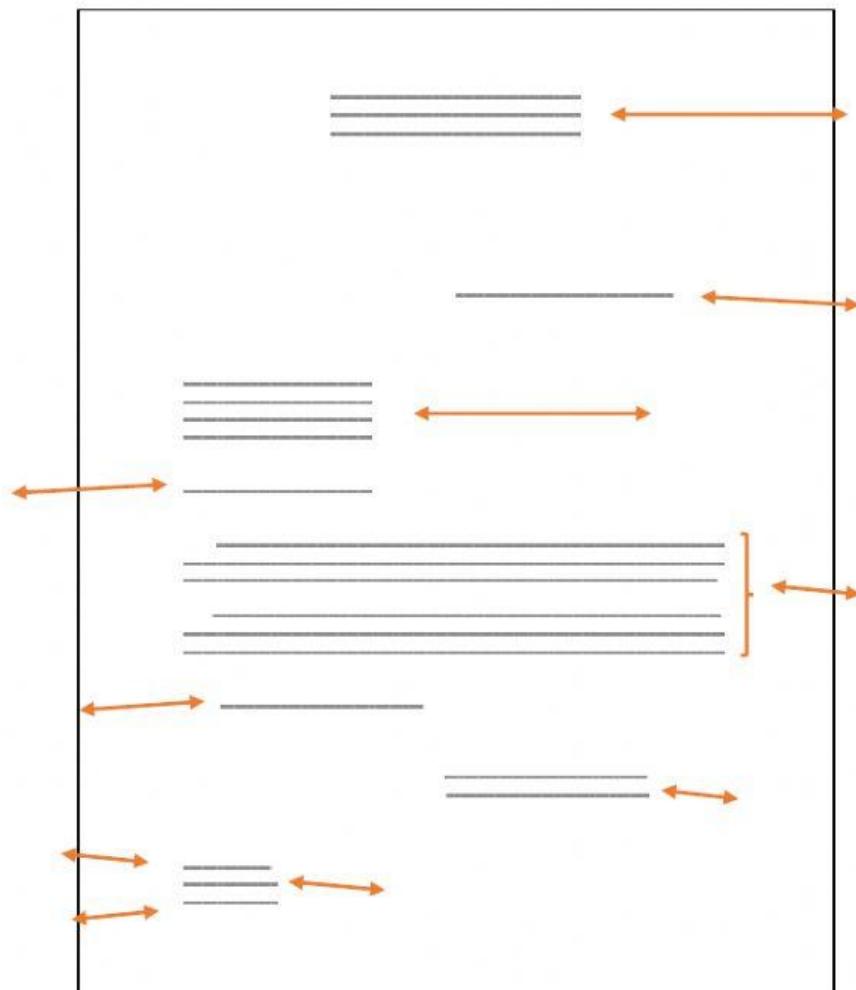
ESTILO BLOQUE EXTREMO

ESTILO SEMI BLOQUE

ESTILO SANGRADO

SERIE V: IDENTIFIQUE valor 5 pts.

Instrucciones: identifique y arrastre el nombre de la parte de la carta donde corresponde.



Membrete

Firma y post firma

Destinatario

Anexos

Cuerpo de la carta

Fecha

Despedida

Persona que
mecanografió la
carta

Saludo o vocativo

Condición de
copias