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

LIVEWORKSHEETS

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	

LIVEWORKSHEETS

SERIE IV IDENTIFIQUE valor 5 pts.
Instrucciones: Coloque el nombre de cada estilo de carta donde corresponde.



_____



_____



_____



_____

ESTILO BLOQUE

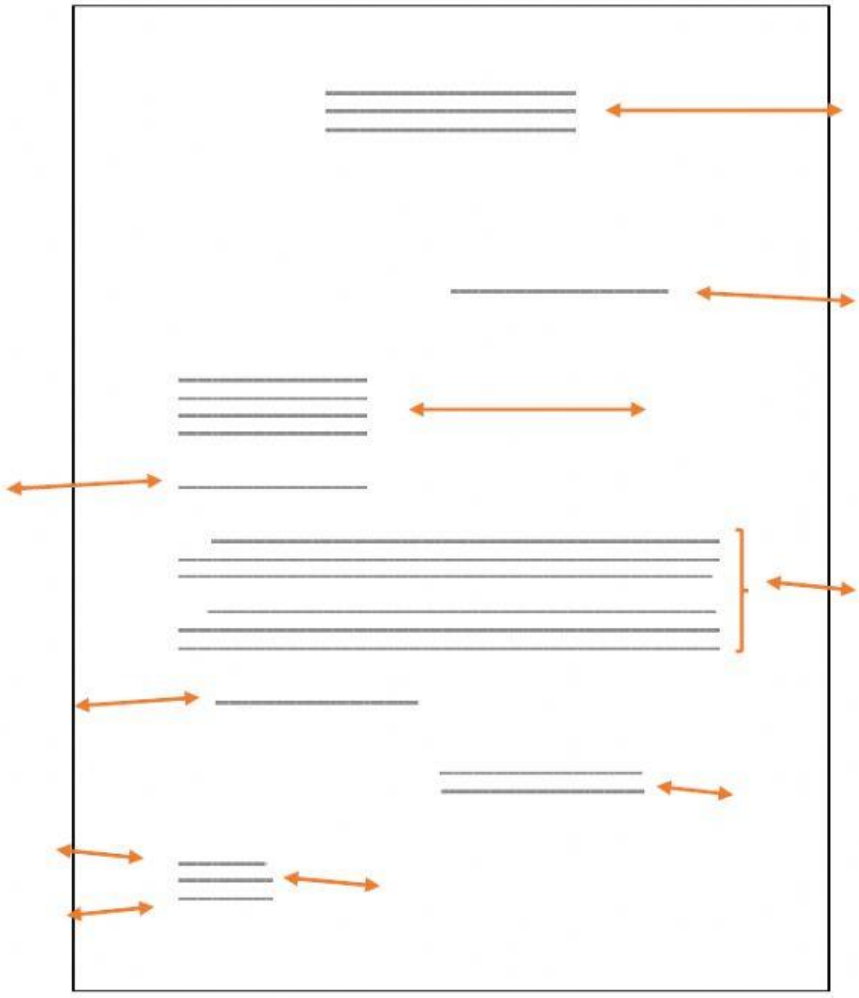
ESTILO BLOQUE EXTREMO

ESTILO SEMI BLOQUE

ESTILO SANGRADO

LIVEWORKSHEETS

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 mecanografía la carta

Saludo o vocativo

Condición de copias

LIVEWORKSHEETS