

Examen de redacción de correos electrónicos contestado

1. ¿Cuál de los siguientes elementos es esencial en la línea de asunto de un correo electrónico formal?

1.
 - Un saludo inicial
 - El nombre del destinatario
 - **Una descripción breve y clara del asunto**
 - La firma del remitente

Retroalimentación: La línea de asunto debe ser una descripción breve y clara del propósito del correo para que el destinatario pueda identificar rápidamente el contenido del mensaje.

2. Completa la oración: En un correo electrónico formal, es importante comenzar con un saludo profesional como "_____":

Estimado Sr./Sra.,

Retroalimentación: "Estimado Sr./Sra." es un saludo respetuoso y profesional que establece un tono formal desde el comienzo del correo.

3. Empareja cada elemento con su lugar correspondiente en un correo electrónico formal:

1. Asunto
 2. Firma
 3. Saludo inicial
 4. Cuerpo del mensaje
- b. Al inicio del correo
 - a. Al finalizar el correo
 - c. Antes del cuerpo del mensaje
 - d. Después del saludo inicial

Retroalimentación:

- **Asunto: b. Al inicio del correo** - El asunto aparece al principio para que el destinatario sepa de qué trata el correo.
- **Firma: a. Al finalizar el correo** - La firma se coloca al final del mensaje para identificar al remitente.
- **Saludo inicial: c. Antes del cuerpo del mensaje** - El saludo se coloca antes del cuerpo para introducir el mensaje formalmente.
- **Cuerpo del mensaje: d. Después del saludo inicial** - El cuerpo del mensaje sigue al saludo y contiene el contenido principal del correo.

4. Verdadero o Falso: En un correo formal, es aceptable usar abreviaturas y jerga.

Falso

Retroalimentación: En un correo formal, se debe evitar el uso de abreviaturas y jerga para mantener la claridad y el profesionalismo del mensaje.

5. ¿Cuál de los siguientes saludos sería más apropiado en un correo formal?

1.
 - ¡Hola!
 - ¿Qué tal?
 - **Estimado Sr./Sra.**
 - Hey, ¿cómo estás?

Retroalimentación: "Estimado Sr./Sra." es un saludo formal adecuado para la correspondencia profesional, mientras que los otros son demasiado casuales.

6. Completa la oración: Para finalizar un correo electrónico formal, una frase adecuada podría ser "_____".

Atentamente,

Retroalimentación: "Atentamente" es una manera formal y educada de cerrar un correo electrónico, mostrando respeto y profesionalismo hacia el destinatario.

7. Empareja el estilo del lenguaje con el tipo de correo electrónico.

1. Formal
2. Informal
 - **a. Uso de jerga y emoticonos: 2. Informal**
 - **b. Uso de lenguaje técnico y profesional: 1. Formal**

Retroalimentación: Los correos informales pueden incluir jerga y emoticonos, mientras que los correos formales utilizan lenguaje técnico y profesional para mantener la seriedad y el respeto.

8. Verdadero o Falso: En un correo electrónico de negocios, es aceptable no usar signos de puntuación.

Falso

Retroalimentación: La correcta puntuación es esencial en la correspondencia de negocios para asegurar la claridad y la profesionalidad del mensaje.

9. ¿Cuál de los siguientes es un ejemplo de un cierre apropiado para un correo formal?

1.
 - **Saludos cordiales,**
 - Bye,
 - Nos vemos,

- Hasta luego,

Retroalimentación: "Saludos cordiales" es un cierre educado y profesional adecuado para un correo formal, a diferencia de los otros cierres que son más informales.

10. Completa la oración: En un correo electrónico formal, después del saludo inicial, debes incluir "_____".

el cuerpo del mensaje

Retroalimentación: Después del saludo inicial, debe seguir el cuerpo del mensaje, que es la parte principal del correo y donde se desarrolla el contenido.

11. Verdadero o Falso: Los correos electrónicos empresariales deben evitar el uso de colores y fuentes extravagantes.

Verdadero

Retroalimentación: Es importante mantener un formato simple y profesional sin colores ni fuentes extravagantes para que el correo sea tomado en serio y sea fácil de leer.

12. ¿Qué formato de archivo es más adecuado para adjuntar un documento en un correo formal?

1.

- .exe
- **.pdf**
- .mp3
- .jpg

Retroalimentación: El formato .pdf es ideal para documentos formales debido a su compatibilidad y facilidad para mantener el formato del contenido original.

13. Verdadero o Falso: Es importante revisar la ortografía y gramática antes de enviar un correo electrónico formal.

Verdadero

Retroalimentación: La revisión ortográfica y gramatical es crucial para evitar errores que puedan afectar la claridad y profesionalidad del correo.

14. Completa la oración: Si necesitas llamar la atención de tu jefe en un correo electrónico, es mejor:

usar un asunto claro y directo.

Retroalimentación: Un asunto claro y directo atraerá la atención de tu jefe y le permitirá saber de qué trata el correo antes de abrirlo.

15. ¿Cuál de las siguientes frases es más apropiada para solicitar algo en un correo formal?

1.

- Oye, ¿puedes hacer esto por mí?
- **Agradezco de antemano su ayuda con este asunto.**
- ¡Haz esto ahora, por favor!
- ¿Puedes echarme una mano con esto?

Retroalimentación: "Agradezco de antemano su ayuda con este asunto" es una forma cortés y profesional de hacer una solicitud, mostrando respeto y gratitud.