|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDAD DIDÁCTICA CUESTIONARIO | | | | | | | |
| Generalidades de la actividad   * Las indicaciones, el mensaje de correcto e incorrecto debe estar la redacción en segundo persona. * Diligenciar solo los espacios en blanco. * El aprendiz recibe una retroalimentación cuando responde de manera correcta o incorrecta cada pregunta. * Señale en la columna Rta. Correcta con una (x) de acuerdo con las opciones presentadas. * Al final de la actividad se muestra una retroalimentación de felicitación si logra el 70% de respuestas correctas o retroalimentación de mejora si es inferior a este porcentaje.   Para sugerir este tipo de actividad tener presente equipo de Diseño Instruccional, que solo debe haber máximo doce opciones de pregunta y que cada campo tiene un límite de palabras permitidas para garantizar el responsive web. | | | | | | | |
| Instrucciones para el aprendiz | | Esta actividad le permitirá determinar el grado de apropiación de los contenidos del componente formativo: La comunicación organizacional  Antes de su realización, se recomienda la lectura del componente formativo mencionado. Es opcional (no es calificable), y puede realizarse todas las veces que se desee.  Lea la pregunta de cada ítem y seleccione la respuesta correcta. | | | | | |
| Nombre de la Actividad | | Técnicas de **comunicación en el nivel administrativo** | | | | | |
| Objetivo de la actividad | | Evaluar los conceptos clave relacionados con las técnicas de comunicación organizacional, sus elementos, niveles, y herramientas de gestión**.** | | | | | |
| PREGUNTAS | | | | | | | |
| Pregunta 1 | | ¿Cuál es la base de las relaciones dentro de una organización? | Rta(s) correcta(s) (x) | | | | |
| Opción a) | La tecnología. | |  | | | | |
| Opción b) | La comunicación. | | x | | | | |
| Opción c) | El liderazgo. | |  | | | | |
| Opción d) | La estructura organizacional. | |  | | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Felicitaciones, has acertado. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | La respuesta es incorrecta. Te sugerimos revisar nuevamente el componente formativo. | | | | | |
| Pregunta 2 | | ¿Qué elemento es el primero en el proceso comunicativo? | | | | | |
| Opción a) | El receptor. | |  | | | | |
| Opción b) | El mensaje. | |  | | | | |
| Opción c) | El emisor. | | x | | | | |
| Opción d) | El canal. | |  | | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Felicitaciones, has acertado. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | La respuesta es incorrecta. Te sugerimos revisar nuevamente el componente formativo. | | | | | |
| Pregunta 3 | | ¿Qué actitud debe tener el emisor para lograr una comunicación efectiva? | | | | | |
| Opción a) | Actitud negativa hacia el mensaje. | |  | | | | |
| Opción b) | Actitud positiva frente al mensaje y los receptores. | | X | | | | |
| Opción c) | Indiferencia hacia la comunicación. | |  | | | | |
| Opción d) | Actitud crítica hacia el receptor. | |  | | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Felicitaciones, has acertado. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | La respuesta es incorrecta. Te sugerimos revisar nuevamente el componente formativo. | | | | | |
| Pregunta 4 | | ¿Qué se necesita para que exista una empresa, según el documento? | | | | | |
| Opción a) | Un mercado competitivo. | |  | | | | |
| Opción b) | Personal que la conforme. | | X | | | | |
| Opción c) | Una fuerte inversión de capital. | |  | | | | |
| Opción d) | Una marca reconocida. | |  | | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Felicitaciones, has acertado. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | La respuesta es incorrecta. Te sugerimos revisar nuevamente el componente formativo. | | | | | |
| Pregunta 5 | | ¿Cuál es el propósito principal de una carta al personal dentro de una organización? | | | | | |
| Opción a) | Crear redes sociales internas. | |  | | | | |
| Opción b) | Difundir información importante como cambios en la organización. | | X | | | | |
| Opción c) | Motivar la participación en eventos. | |  | | | | |
| Opción d) | Publicar resultados financieros. | |  | | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Felicitaciones, has acertado. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | La respuesta es incorrecta. Te sugerimos revisar nuevamente el componente formativo. | | | | | |
| Pregunta 6 | | ¿Qué permite el ámbito de formación y socialización en la comunicación organizacional? | | | | | |
| Opción a) | Reforzar la cultura institucional. | | X | | | | |
| Opción b) | Divulgar boletines. | |  | | | | |
| Opción c) | Manejar las relaciones públicas. | |  | | | | |
| Opción d) | Coordinar la logística empresarial. | |  | | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Felicitaciones, has acertado. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | La respuesta es incorrecta. Te sugerimos revisar nuevamente el componente formativo. | | | | | |
| Pregunta 7 | | ¿Cuál es una ventaja del uso del correo electrónico en la comunicación organizacional? | | | | | |
| Opción a) | | Rapidez e interactividad. | | X | | | |
| Opción b) | | Alta seguridad en la información. | |  | | | |
| Opción c) | | Comunicación verbal eficiente. | |  | | | |
| Opción d) | | Difusión limitada de mensajes. | |  | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Felicitaciones, has acertado. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | La respuesta es incorrecta. Te sugerimos revisar nuevamente el componente formativo. | | | | | |
| Pregunta 8 | | ¿Qué herramienta de gestión interna es utilizada para captar, convencer y persuadir a las personas? | | | | | |
| Opción a) | | Reuniones. | | |  | | |
| Opción b) | | Publicaciones y comunicados. | | | **X** | | |
| Opción c) | | Buzón de sugerencias. | | |  | | |
| Opción d) | | Cuadernillo de bienvenida. | | |  | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Felicitaciones, has acertado. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | La respuesta es incorrecta. Te sugerimos revisar nuevamente el componente formativo. | | | | | |
| Pregunta 9 | | ¿Qué deben realizar las organizaciones para adaptarse a los cambios sociales y tecnológicos? | | | | | |
| Opción a) | | Modificar las estructuras organizacionales. | | | | **X** | |
| Opción b) | | Reducir costos de producción. | | | |  | |
| Opción c) | | Desarrollar nuevos productos. | | | |  | |
| Opción d) | | Aumentar la publicidad externa | | | |  | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Felicitaciones, has acertado. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | La respuesta es incorrecta. Te sugerimos revisar nuevamente el componente formativo. | | | | | |
| Pregunta 10 | | **¿Qué tipo de evaluación es necesaria para mantener una estructura de comunicación interna efectiva?** | | | | |  |
| Opción a) | | Evaluación anual. | | | | |  |
| Opción b) | | Evaluación periódica del proceso. | | | | | **X** |
| Opción c) | | Evaluación financiera. | | | | |  |
| Opción d) | | Evaluación externa. | | | | |  |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Felicitaciones, has acertado. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | La respuesta es incorrecta. Te sugerimos revisar nuevamente el componente formativo. | | | | | |
| MENSAJE FINAL ACTIVIDAD | | | | | | | |
| Mensaje cuando supera el 70% de respuestas correctas | | ¡Excelente! Te felicito, has superado la actividad  Ha tenido algunas respuestas incorrectas ¡debe estudiar más! | | | | | |
| Mensaje cuando el porcentaje de respuestas correctas es inferior al 70% | | Te recomendamos volver a revisar el componente formativo e intentar nuevamente la actividad didáctica | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE REVISIÓN** | | |
|  | **Responsable** | **Fecha** |
| **Revisión de Estilo** |  |  |
| **Revisión Asesor metodológico** |  |  |