|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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**  *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 gerencial | | | | | |
| Objetivo de la actividad | | Identificar los conceptos clave relacionados con la comunicación organizacional, incluyendo sus elementos fundamentales, tipos de comunicación, herramientas de gestión y la influencia del clima y cultura organizacional en el entorno laboral. | | | | | |
| PREGUNTAS | | | | | | | |
| Pregunta 1 | | ¿Cuál es el principal propósito de la comunicación en una organización? | *Rta(s) correcta(s) (x)* | | | | |
| Opción a) | Facilitar la toma de decisiones. | |  | | | | |
| Opción b) | Transmitir ideas y conocimientos. | | *x* | | | | |
| Opción c) | Reducir costos operativos. | |  | | | | |
| Opción d) | Aumentar la cantidad de reuniones. | |  | | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 2 | | ¿Qué elemento de la comunicación se encarga de enviar el mensaje? | | | | | |
| Opción a) | Receptor. | |  | | | | |
| Opción b) | Emisor. | | *x* | | | | |
| Opción c) | Canal. | |  | | | | |
| Opción d) | Código. | |  | | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 3 | | ¿Qué tipo de comunicación se realiza entre miembros de diferentes niveles jerárquicos? | | | | | |
| Opción a) | Comunicación horizontal. | |  | | | | |
| Opción b) | Comunicación diagonal. | | *x* | | | | |
| Opción c) | Comunicación descendente. | |  | | | | |
| Opción d) | Comunicación ascendente. | |  | | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 4 | | ¿Cuál de los siguientes es un ejemplo de canal en la comunicación? | | | | | |
| Opción a) | El hilo telefónico. | | *x* | | | | |
| Opción b) | El mensaje. | |  | | | | |
| Opción c) | El emisor. | |  | | | | |
| Opción d) | El contexto. | |  | | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 5 | | ¿Qué herramienta de gestión es útil para difundir información importante de manera rápida y personalizada? | | | | | |
| Opción a) | Manuales de estilo. | |  | | | | |
| Opción b) | Carta al personal. | | *x* | | | | |
| Opción c) | Reuniones. | |  | | | | |
| Opción d) | Publicación institucional. | |  | | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 6 | | ¿Qué término describe la información de regreso que permite la interacción continua en la comunicación? | | | | | |
| Opción a) | Código. | |  | | | | |
| Opción b) | Retroalimentación. | | *x* | | | | |
| Opción c) | Interferencia. | |  | | | | |
| Opción d) | Referente. | |  | | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 7 | | ¿Cuál es el principal motor que define la razón de ser de una organización? | | | | | |
| Opción a) | | Misión. | | x | | | |
| Opción b) | | Visión. | |  | | | |
| Opción c) | | Valores. | |  | | | |
| Opción d) | | Filosofía. | |  | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 8 | | ¿Qué tipo de comunicación se utiliza principalmente para transmitir órdenes y directrices desde la jerarquía más alta a la más baja? | | | | | |
| Opción a) | | Comunicación descendente. | | | ***x*** | | |
| Opción b) | | Comunicación horizontal. | | |  | | |
| Opción c) | | Comunicación ascendente. | | |  | | |
| Opción d) | | Comunicación externa. | | |  | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 9 | | ¿Qué término se refiere al conjunto de símbolos, valores y creencias compartidas dentro de una organización? | | | | | |
| Opción a) | | Clima organizacional. | | | |  | |
| Opción b) | | Cultura organizacional. | | | | ***x*** | |
| Opción c) | | Contexto organizacional. | | | |  | |
| Opción d) | | Código organizacional. | | | |  | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 10 | | ¿Qué herramienta de gestión se utiliza para mantener la comunicación continua entre los empleados y la organización mediante preguntas, sugerencias o temores? | | | | |  |
| Opción a) | | Reuniones. | | | | |  |
| Opción b) | | Cuadernillo de bienvenida. | | | | | ***x*** |
| Opción c) | | Línea abierta o línea directa. | | | | |  |
| Opción d) | | Carteleras. | | | | |  |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| MENSAJE FINAL ACTIVIDAD | | | | | | | |
| Mensaje cuando supera el 70% de respuestas correctas | | *¡Excelente! Ha superado la actividad.* | | | | | |
| Mensaje cuando el porcentaje de respuestas correctas es inferior al 70% | | *Le recomendamos volver a revisar el componente formativo e intentar nuevamente la actividad didáctica.* | | | | | |

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