|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDAD DIDÁCTICA RELACIONAR TÉRMINOS | | | | | |
| Generalidades de la actividad:   * Las indicaciones, el mensaje de correcto e incorrecto debe estar la redacción en segunda persona. * Diligenciar solo los espacios en blanco. * El aprendiz recibe una retroalimentación cuando responde de manera correcta o incorrecta cada pregunta. * 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 seis opciones de elementos a arrastrar y soltar 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:* Contrastar la información  *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.*  *De acuerdo al enunciado planteado en la columna izquierda, arrastre cada término al lugar que considere correcto de la columna derecha.* | | |
| Nombre de la actividad | | | **Tipos de información** | | |
| Objetivo de la actividad | | | Identificar algunos tipos de información más frecuentes, en el proceso de contrastar información. | | |
| OPCIONES | | | | | |
| Enunciado | | | | **Términos** | |
| No. | **Opción** | | | **No. Rta.** | **Opción** |
| 1 | Información que aún no se ha hecho pública, de carácter concreto. | | | **1** | Información privilegiada |
| 2 | Información donde se prohibe estrictamente su publicación al público en general, porque su contenido puede llegar a afectar la intimidad de una persona. | | | **2** | Información privada |
| 3 | Información que después de ser creada por ciertas vías externas, es que llega a entrar en la organización o en la empresa. | | | **3** | Información externa |
| 4 | Es el tipo de información que emplea un medio de información, sea falsa o verdadera a la hora de transmitirse. | | | **4** | Información semántica |
| 5 | Información que se da a conocer y que toda persona tiene derecho a ella. | | | **5** | Información pública |
| 6 | Es el tipo de información que solo puede ser transmitida a través de símbolos no semánticos. | | | **6** | Información selectiva |
| 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** |  |  |