|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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: Estrategias de comunicación escrita y visual  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 | | Comunicación escrita y estructura de informes empresariales | | | | | |
| Objetivo de la actividad | | Evaluar los conceptos clave de la comunicación escrita, la argumentación, y la elaboración de documentos en el contexto empresarial. | | | | | |
| PREGUNTAS | | | | | | | |
| Pregunta 1 | | ¿Cuál es uno de los tipos de documentos escritos mencionados en el documento? | Rta(s) correcta(s) (x) | | | | |
| Opción a) | Acta. | | x | | | | |
| Opción b) | Informe. | |  | | | | |
| Opción c) | Revista. | |  | | | | |
| Opción d) | Boletín. | |  | | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 2 | | ¿Qué técnica es fundamental para una buena argumentación? | | | | | |
| Opción a) | Reglas de inferencia. | | x | | | | |
| Opción b) | Opiniones subjetivas. | |  | | | | |
| Opción c) | Uso de metáforas. | |  | | | | |
| Opción d) | Narración extensa. | |  | | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 3 | | ¿Qué elemento es esencial en una carta formal? | | | | | |
| Opción a) | Uso de modismos. | |  | | | | |
| Opción b) | Saludo inicial. | | x | | | | |
| Opción c) | Introducción breve. | |  | | | | |
| Opción d) | Gráficos y tablas. | |  | | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 4 | | ¿Qué se recomienda para hacer un informe más atractivo? | | | | | |
| Opción a) | Incluir largas citas textuales. | |  | | | | |
| Opción b) | Usar colores llamativos en todo el texto. | |  | | | | |
| Opción c) | Ubicar adecuadamente fotos y gráficos. | | x | | | | |
| Opción d) | Evitar el uso de diagramas. | |  | | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 5 | | ¿Qué debe garantizar una argumentación bien estructurada? | | | | | |
| Opción a) | Uso de terminología técnica. | |  | | | | |
| Opción b) | Correspondencia entre premisas y conclusión. | | x | | | | |
| Opción c) | Presentación visual impactante. | |  | | | | |
| Opción d) | Lenguaje coloquial. | |  | | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 6 | | ¿Cuál es uno de los aspectos a considerar antes de escribir una carta? | | | | | |
| Opción a) | A quién va dirigida. | | x | | | | |
| Opción b) | El tamaño del papel. | |  | | | | |
| Opción c) | El tipo de tinta a usar. | |  | | | | |
| Opción d) | La hora de envío. | |  | | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 7 | | ¿Cuál es una ventaja de la comunicación escrita? | | | | | |
| Opción a) | | Es inmediata. | |  | | | |
| Opción b) | | Es permanente. | | **x** | | | |
| Opción c) | | Es emocionalmente impactante. | |  | | | |
| Opción d) | | Es difícil de organizar. | |  | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 8 | | ¿Qué es un memorando? | | | | | |
| Opción a) | | Un formato de comunicación con estructura precisa. | | | **x** | | |
| Opción b) | | Un informe semanal de actividades. | | |  | | |
| Opción c) | | Un resumen de un libro. | | |  | | |
| Opción d) | | Una carta informal. | | |  | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 9 | | ¿Qué debe incluirse en un acta? | | | | | |
| Opción a) | | Acuerdos tomados. | | | | **x** | |
| Opción b) | | Opiniones subjetivas. | | | |  | |
| Opción c) | | Resúmenes de otros documentos. | | | |  | |
| Opción d) | | Datos financieros. | | | |  | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 10 | | **¿Qué se recomienda hacer con los resultados negativos en un informe?** | | | | |  |
| Opción a) | | Incluirlos para extraer conclusiones. | | | | | **x** |
| Opción b) | | Omitirlos para mantener el informe positivo. | | | | |  |
| Opción c) | | Minimizar su importancia. | | | | |  |
| Opción d) | | Presentarlos en un anexo separado. | | | | |  |
| 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** |  |  |