|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:* Protocolos decomunicación  *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 | | Formato de documentos formales | | | | | |
| Objetivo de la actividad | | Identificar la correcta elaboración y estructuración de documentos formales en un entorno organizacional. | | | | | |
| PREGUNTAS | | | | | | | |
| Pregunta 1 | | ¿Cuál es el propósito principal del "Asunto" en un documento formal? | *Rta(s) correcta(s) (x)* | | | | |
| Opción a) | Ofrecer una introducción extensa al tema. | |  | | | | |
| Opción b) | Sintetizar el tema del documento. | | *x* | | | | |
| Opción c) | Incluir datos del remitente. | |  | | | | |
| Opción d) | Indicar la fecha y lugar de origen. | |  | | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 2 | | ¿Cómo debe escribirse el nombre del remitente en un documento formal? | | | | | |
| Opción a) | En cursiva. | |  | | | | |
| Opción b) | En negrilla y minúsculas. | |  | | | | |
| Opción c) | En mayúsculas y sin negrilla. | | *x* | | | | |
| Opción d) | En mayúsculas y subrayado. | |  | | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 3 | | ¿Qué elemento del documento no debe llevar negrilla ni subrayado? | | | | | |
| Opción a) | El nombre del destinatario. | |  | | | | |
| Opción b) | La fecha de elaboración. | |  | | | | |
| Opción c) | La palabra "Asunto". | | *x* | | | | |
| Opción d) | El nombre del remitente. | |  | | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 4 | | ¿Cómo se debe escribir el nombre del lugar de origen en la fecha de un documento? | | | | | |
| Opción a) | En minúsculas, seguido del día, mes y año. | | *x* | | | | |
| Opción b) | En mayúsculas, seguido del día, mes y año. | |  | | | | |
| Opción c) | En cursiva, seguido del mes y año. | |  | | | | |
| Opción d) | En mayúsculas y separado por puntos. | |  | | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 5 | | ¿Qué característica debe tener el cuerpo o texto del documento? | | | | | |
| Opción a) | Extenso y detallado. | |  | | | | |
| Opción b) | Claro, breve, directo y cortés. | | *x* | | | | |
| Opción c) | Corto, informal y coloquial. | |  | | | | |
| Opción d) | Complejo y técnico. | |  | | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 6 | | ¿Cómo debe separarse el lugar de origen y la fecha en un documento formal? | | | | | |
| Opción a) | Por una coma. | |  | | | | |
| Opción b) | Sin ningún tipo de separación. | | *x* | | | | |
| Opción c) | Por un guion. | |  | | | | |
| Opción d) | Por un punto. | |  | | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 7 | | ¿Qué información se incluye en el "Lugar de origen y fecha de elaboración"? | | | | | |
| Opción a) | | Nombre del remitente. | |  | | | |
| Opción b) | | El nombre del lugar, día, mes y año. | | ***x*** | | | |
| Opción c) | | El cargo del destinatario. | |  | | | |
| Opción d) | | La descripción del asunto. | |  | | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 8 | | ¿En qué formato se debe escribir el "Asunto" del documento? | | | | | |
| Opción a) | | En cursiva y subrayado. | | |  | | |
| Opción b) | | En negrilla y en mayúsculas. | | |  | | |
| Opción c) | | Con mayúscula inicial seguida de dos puntos. | | | ***x*** | | |
| Opción d) | | En cursiva, seguido de un punto. | | |  | | |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Ha acertado la respuesta. | | | | | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Lo sentimos, su respuesta no es la correcta. | | | | | |
| Pregunta 9 | | ¿Cómo se debe redactar el cuerpo del documento? | | | | | |
| Opción a) | | Debe contener todos los detalles posibles. | | | |  | |
| Opción b) | | Con tecnicismos y lenguaje rebuscado. | | | |  | |
| Opción c) | | De forma clara, breve y directa. | | | | ***x*** | |
| Opción d) | | Con un tono informal y amigable. | | | |  | |
| 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 no utilizar en el nombre del remitente? | | | | |  |
| Opción a) | | Mayúsculas. | | | | |  |
| Opción b) | | Negrilla. | | | | | ***x*** |
| Opción c) | | Cursivas. | | | | |  |
| Opción d) | | Subrayado. | | | | |  |
| 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** |  |  |