|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDAD DIDÁCTICA CUESTIONARIO | | | |
| 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. * 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* Administración de comunicaciones oficiales  *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 afirmación de cada ítem y luego señale verdadero o falso según corresponda.* | |
| Nombre de la Actividad | | *Apropiación de conceptos* | |
| Objetivo de la actividad | | *Validar el conocimiento adquirido sobre los conceptos relacionados con la administración de comunicaciones oficiales.* | |
| Texto descriptivo | | *Lea cada enunciado referente a los temas desarrollados en el componente formativo y elija entre verdadero y falso según corresponda.* | |
| PREGUNTAS | | | |
| Pregunta 1 | | *La planificación radica en un proceso lógico para alcanzar los objetivos del modo más eficiente siguiendo determinadas formas de acción.* | |
| Opción a) | *Verdadero* | | *x* |
| Opción b) | *Falso* | |  |
| Comentario respuesta correcta | | *¡Muy bien hecho!* | |
| Comentario respuesta incorrecta | | *Respuesta incorrecta, revise nuevamente el contenido del componente formativo.* | |
| Pregunta 2 | | *La dirección se utiliza para distribuir las responsabilidades entre los integrantes del equipo de trabajo, para establecer y reconocer las relaciones y vínculos necesarios.* | |
| Opción a) | *Verdadero* | |  |
| Opción b) | *Falso* | | *x* |
| Comentario respuesta correcta | | *¡Muy bien hecho!* | |
| Comentario respuesta incorrecta | | *Respuesta incorrecta, revise nuevamente el contenido del componente formativo.* | |
| Pregunta 3 | | *El control es la ejecución de los planes, la motivación, la comunicación; es decir, la etapa en la que se orienta al personal y los recursos.* | |
| Opción a) | *Verdadero* | |  |
| Opción b) | *Falso* | | *x* |
| Comentario respuesta correcta | | *¡Muy bien hecho!* | |
| Comentario respuesta incorrecta | | *Respuesta incorrecta, revise nuevamente el contenido del componente formativo.* | |
| Pregunta 4 | | *La dirección es la ejecución de los planes, la motivación, la comunicación; es decir, la etapa en la que se orienta al personal y los recursos.* | |
| Opción a) | *Verdadero* | | *x* |
| Opción b) | *Falso* | |  |
| Comentario respuesta correcta | | *¡Muy bien hecho!* | |
| Comentario respuesta incorrecta | | *Respuesta incorrecta, revise nuevamente el contenido del componente formativo.* | |
| Pregunta 5 | | *El mantenimiento de un documento sólo se refiere a la asistencia que se realiza del documento como tal.* | |
| Opción a) | *Verdadero* | |  |
| Opción b) | *Falso* | | *x* |
| Comentario respuesta correcta | | *¡Muy bien hecho!* | |
| Comentario respuesta incorrecta | | *Respuesta incorrecta, revise nuevamente el contenido del componente formativo.* | |
| Pregunta 6 | | *El ruido documental se produce cuando nos encontramos con un gran número de datos genéricos que no son relevantes frente a lo que deseamos encontrar.* | |
| Opción a) | *Verdadero* | | *x* |
| Opción b) | *Falso* | |  |
| Comentario respuesta correcta | | *¡Muy bien hecho!* | |
| Comentario respuesta incorrecta | | *Respuesta incorrecta, revise nuevamente el contenido del componente formativo.* | |
| Pregunta 7 | | *Una carta comercial es una comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre entidades y personas naturales.* | |
| Opción a) | *Verdadero* | | *x* |
| Opción b) | *Falso* | |  |
| Comentario respuesta correcta | | *¡Muy bien hecho!* | |
| Comentario respuesta incorrecta | | *Respuesta incorrecta, revise nuevamente el contenido del componente formativo.* | |
| Pregunta 8 | | *Las correspondencias son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad* | |
| Opción a) | *Verdadero* | |  |
| Opción b) | *Falso* | | *x* |
| Comentario respuesta correcta | | *¡Muy bien hecho!* | |
| Comentario respuesta incorrecta | | *Respuesta incorrecta, revise nuevamente el contenido del componente formativo.* | |
| Pregunta 9 | | *La recepción de comunicación indirecta es la que ha sido enviada por correo o medios electrónicos* | |
| Opción a) | *Verdadero* | | *x* |
| Opción b) | *Falso* | |  |
| Comentario respuesta correcta | | *¡Muy bien hecho!* | |
| Comentario respuesta incorrecta | | *Respuesta incorrecta, revise nuevamente el contenido del componente formativo.* | |
| Pregunta 10 | | *Un acta administrativa es un documento escrito que tiene lo sucedido, tratado o acordado en una reunión o situación específica.* | |
| Opción a) | *Verdadero* | | *x* |
| Opción b) | *Falso* | |  |
| Comentario respuesta correcta | | *¡Muy bien hecho!* | |
| Comentario respuesta incorrecta | | *Respuesta incorrecta, revise nuevamente el contenido del componente formativo.* | |
| MENSAJE FINAL ACTIVIDAD | | | |
| Mensaje cuando supera el 70 % de respuestas correctas | | *¡Excelente trabajo! Ha demostrado un sólido conocimiento* | |
| Mensaje cuando el porcentaje de respuestas correctas es inferior al 70 % | | *No ha superado la actividad. Le recomendamos volver a revisar el componente formativo e intentar nuevamente la actividad didáctica.* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE REVISIÓN** | | |
|  | **Responsable** | **Fecha** |
| **Revisión Evaluador instruccional** | **Carolina Jiménez Suescún** | **Octubre de 2024** |