|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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: Principios archivísticos y Tablas de Retención Documental.*  *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 | | | *Organizando la información* | | |
| Objetivo de la actividad | | | *Identificar los procedimientos archivísticos dentro de la empresa, buscando siempre la organización documental presente en los diferentes procesos.* | | |
| OPCIONES | | | | | |
| Enunciado | | | | **Términos** | |
| No. | **Opción** | | | **No. Rta.** | **Opción** |
| 1 | *Ley General de Archivos.* | | | **1** | *Ley 594 de 2000* |
| 2 | *Pertenecen a entidades oficiales.* | | | **2** | *Archivo público* |
| 3 | *Unidades documentales que conforman una serie; por ejemplo, actas de comité técnico.* | | | **3** | *Subserie documental* |
| 4 | *Está catalogado dentro de los valores primarios y no son de consulta frecuente.* | | | **4** | *Archivo central* |
| 5 | *Documentos que ante la ley sirven de testimonio.* | | | **5** | *Valor legal* |
| 6 | *Ayuda a la clasificación de cada entidad y se registra un listado de series documentales.* | | | **6** | *TRD* |
| MENSAJE FINAL ACTIVIDAD | | | | | |
| Mensaje cuando supera el 70% de respuestas correctas | | *¡Excelente! Los términos relacionados denotan el buen conocimiento que posee con respecto a la clasificación archivística.* | | | |
| Mensaje cuando el porcentaje de respuestas correctas es inferior al 70% | | *¡Lo siento! Algunos términos no fueron relacionados adecuadamente. Pero no se desanime y vuelva a intentarlo.* | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE REVISIÓN** | | |
|  | **Responsable** | **Fecha** |
| **Revisión de Estilo** |  |  |
| **Revisión Asesor metodológico** | **Andrés Felipe Velandia Espitia** | **Agosto de 2024** |