



FUERZA AÉREA ECUATORIANA COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

BANCO DE PREGUNTAS DE ADMINISTRACION

Pregunta No. 1

Señale la palabra que esté incorrectamente escrita

Respuestas:

- a) Isócrono
- b) Delación
- c) Cabayo
- d) Errar

Pregunta No. 2

Señale la palabra que esté incorrectamente escrita

Respuestas:

- a) Desazón
- b) Vólido
- c) Infusión
- d) Previsión

Pregunta No. 3

Señale la palabra que esté incorrectamente escrita

Respuestas:

- a) Aerobio
- b) Baritono
- c) Comisaría
- d) Epiléptico

Pregunta No. 4

Señale la palabra que esté incorrectamente escrita

Respuestas:

- a) Flexión
- b) Carniboro
- c) Núcleo
- d) Maestría

Pregunta No. 5

Señale la palabra que esté incorrectamente escrita

Respuestas:

- a) Óxco
- b) Bitácora
- c) Neumático
- d) Incógnita

Pregunta No. 6

Señale la palabra que esté incorrectamente escrita

Respuestas:

- a) Vaciar
- b) Almidón
- c) Mártes
- d) Cuasi

Pregunta No. 7

Señale la palabra que esté incorrectamente escrita

Respuestas:

- a) Dorico
- b) Oficio
- c) Adán
- d) Coreógrafo

Pregunta No. 8

Señale la palabra que esté incorrectamente escrita

Respuestas:

- a) Galón
- b) Filón
- c) Inédito
- d) Acérimo

Pregunta No. 9

Señale la palabra que esté incorrectamente escrita

Respuestas:

- a) Desaliñar
- b) Pastel
- c) Calba
- d) Práctico

Pregunta No. 10

Señale la palabra que esté incorrectamente escrita

Respuestas:

- a) Monge
- b) Desdorar
- c) Fémur
- d) Clásico

Pregunta No. 11

Señale la palabra que esté incorrectamente escrita

Respuestas:

- a) Alubia
- b) Capilar
- c) Neutrino
- d) Lloga

Pregunta No. 12

Señale la palabra que esté incorrectamente escrita

Respuestas:

- a) Trivial
- b) Divisible
- c) Crustaceo
- d) Girómetro

Pregunta No. 13

Señale la palabra que esté incorrectamente escrita

Respuestas:

- a) Luforia
- b) Aspa
- c) Hoguera
- d) Congénito

Pregunta No. 14

Señale la palabra que esté incorrectamente escrita

Respuestas:

- a) Nomada
- b) Corpúsculo
- c) Empírico
- d) Quehacer

Pregunta No. 15

Señale la palabra que esté incorrectamente escrita

Respuestas:

- a) Imperativo
- b) Pataleo
- c) Arpia
- d) Crianza

Pregunta No. 16

Señale la palabra que esté incorrectamente escrita

Respuestas:

- a) Merengue
- b) Crivar
- c) Álamo
- d) Estribor

Pregunta No. 17

¿Cómo se escribe valla de ir?

Respuestas:

- a) valla
- b) balla
- c) vaya
- d) baya

Pregunta No. 18

¿Cómo se escribe halla de haber?

Respuestas:

- a) aia
- b) aya
- c) haya
- d) alla

Pregunta No. 19

¿Dónde lleva el acento la palabra otorrinolaringologo?

Respuestas:

- a) otorrinoláringologo
- b) otorrinolaringólogo
- c) otorrínolaringologo
- d) otorrinolaringológo

Pregunta No. 20

¿Cuál oración está correctamente escrita?

Respuestas:

- a) No como sal, ni azúcar, ni café
- b) No como, sal ni azúcar ni café.
- c) No, como sal, ni azúcar, ni café
- d) No como sal ni azúcar ni café.

Pregunta No. 21

¿Cuál es la palabra que falta en la siguiente oración?

_____ espero que gane el curso.

Respuestas:

- a) Zolo
- b) Soló
- c) Solo
- d) Sólo

Pregunta No. 22

¿Cuál es la abreviatura correcta de la palabra licenciada?

Respuestas:

- a) Lic.
- b) Lda.
- c) Lcda.
- d) Todas son correctas

Pregunta No. 23

¿Cuál es la escritura correcta de la siguiente fecha?

Respuestas:

- a) 42755
- b) 20 de enero de 2017
- c) Enero, 20 de 2017
- d) 20 de enero de 2,017

Pregunta No. 24

¿Cuál es la escritura correcta en el saludo de una carta o correo electrónico?

Respuestas:

- a) Estimada señora Fernández,
- b) Estimada señora Fernández;
- c) Estimada señora Fernández.-
- d) Estimada señora Fernández:

Pregunta No. 25

Según la tilde y el uso de mayúsculas, ¿Cuál de las siguientes palabras completa la siguiente oración _____ es mi primo?

Respuestas:

- a) el
- b) áquel
- c) aquel
- d) él

Pregunta No. 26

¿Cuál de estas palabras está bien escrita?

Respuestas:

- a) Elijo
- b) Eleguir
- c) Elegir
- d) Eligo

Pregunta No. 27

¿Cuál de estas palabras está escrita correctamente, según el nombre de una bacteria?

Respuestas:

- a) Bacilo
- b) Baciló
- c) Vaciló
- d) Basilo

Pregunta No. 28

¿Cuál de estas palabras está mal escrita?

Respuestas:

- a) Oveja
- b) Vaca
- c) El error está en la pregunta no en la respuesta
- d) No hay error

Pregunta No. 29

¿Cuál de estas palabras está escrita correctamente?

Respuestas:

- a) Toalla
- b) Tualla
- c) Tuaya
- d) Toaya

Pregunta No. 30

¿Cuál de estas palabras está escrita correctamente?

Respuestas:

- a) Soliralidad
- b) Solidalidad
- c) Sodilaridad
- d) Solidaridad

Pregunta No. 31

¿Cómo se escribe correctamente la siguiente palabra?

Respuestas:

- a) Telgopor
- b) Tergopor
- c) Tergopol
- d) Telgopol

Pregunta No. 32

¿Cómo se escribe correctamente la siguiente palabra?

Respuestas:

- a) En cerio
- b) Encerio
- c) Enserio
- d) En serio

Pregunta No. 33

¿Cómo se escribe correctamente la siguiente palabra, según el significado todavía?

Respuestas:

- a) Ninguna es correcta
- b) Aún
- c) Aun
- d) Ambas son correctas

Pregunta No. 34

Mi madre nunca da _____ en la cocina

Respuestas:

- a) a vasto
- b) a basto
- c) Abasto
- d) avasto

Pregunta No. 35

La población japonesa es muy _____

Respuestas:

- a) lonjeva
- b) longeva
- c) lóngeva
- d) lóngeva

Pregunta No. 36

¿Me puedes _____ el pelo?

Respuestas:

- a) Desenredar
- b) Desenrredar
- c) Decenrredar
- d) Decenredar

Pregunta No. 37

Mi hermano sufrió una _____ amorosa

Respuestas:

- a) Des ilusión
- b) Desilusión
- c) Desilución
- d) Decilusión

Pregunta No. 38

¿_____ a ese chico? fue el que me habló la otra _____

Respuestas:

- a) vez /vez
- b) ves / bes
- c) ves /vez
- d) vez /ves

Pregunta No. 39

Al vocablo o la expresión que tiene una misma o muy parecida significación que otra se lo denomina:

Respuestas:

- a) Antónimo
- b) Analogía
- c) Rima
- d) Sinónimo

Pregunta No. 40

El sinónimo de creyente es:

Respuestas:

- a) Intelectual
- b) Místico
- c) Inteligente
- d) Sabio

Pregunta No. 41

El sinónimo de licencia es:

Respuestas:

- a) Franquicia
- b) Unidad
- c) Pase
- d) Movimiento

Pregunta No. 42

El sinónimo de confín es:

Respuestas:

- a) Límite
- b) Contorno
- c) Arriesgado
- d) Riesgo

Pregunta No. 43

El sinónimo de baladí es:

Respuestas:

- a) Superficial
- b) Hermoso
- c) ingenioso
- d) Pequeño

Pregunta No. 44

El sinónimo de querrela es:

Respuestas:

- a) Ocio
- b) Agravio
- c) Pleito
- d) Susto

Pregunta No. 45

Las palabras que expresan ideas opuestas o contrarias se denominan

Respuestas:

- a) Iguales
- b) Homogéneas
- c) Heterogéneas
- d) Antónimos

Pregunta No. 46

El antónimo de negligente es:

Respuestas:

- a) Sobrio
- b) Culto
- c) Honrado
- d) Cuidadoso

Pregunta No. 47

El antónimo de preámbulo es:

Respuestas:

- a) Exordio
- b) Prefacio
- c) Introducción
- d) Epílogo

Pregunta No. 48

El antónimo de banal es:

Respuestas:

- a) Importante
- b) Caudillo
- c) Ilustre
- d) Breve

Pregunta No. 49

¿Qué es la solicitud?

Respuestas:

- a) Es un documento literario
- b) Es un documento oficial
- c) Es un documento de respaldo y garantía para el usuario
- d) Es un documento membretado

Pregunta No. 50

¿Para qué se utiliza la solicitud?

Respuestas:

- a) Para que nos aumenten el sueldo
- b) Para remitir copias de documentos
- c) Para reclamar nuestros derechos
- d) Para pedir, argumentar o propiamente para ejecutar una acción legal

Pregunta No. 51

¿Qué es la comunicación?

Respuestas:

- a) Es un sistema de signos que nos permite recibir información
- b) Es el proceso mediante el cual un emisor transmite un mensaje a un receptor
- c) Un procedimiento mediante el cual se emite un mensaje un emisor a un receptor
- d) Es un sistema de signos que nos permite transmitir información

Pregunta No. 52

¿Qué son las palabras?

Respuestas:

- a) Conjunto de palabras y códigos
- b) Conjunto de palabras que nos permiten expresar ideas
- c) Conjunto de sonidos dotados de significado
- d) Conjunto de sonido y palabras

Pregunta No. 53

¿Cuál de estas es la verdadera?

Respuestas:

- a) Los enunciados son conjuntos de palabras que nos permiten expresar ideas
- b) Los textos son conjuntos de enunciados que forman un mensaje
- c) Todas son correctas
- d) Las palabras son conjuntos de sonidos con significado

Pregunta No. 54

¿Qué son los fonemas?

Respuestas:

- a) Son las palabras que nos permiten distinguir sonidos
- b) Son códigos que permiten emitir sonidos
- c) Son códigos y palabras de un lenguaje
- d) Son los sonidos que nos permiten distinguir palabras

Pregunta No. 55

¿Cuál es la frase correcta?

Respuestas:

- a) Las vocales pueden formar diptongos, triptongos o estar en hiato
- b) Los sonidos se agrupan en conjunto a los que denominamos fonemas
- c) Los sonidos permiten distinguir palabras y códigos
- d) La sílaba es la unidad de sonidos que se pronuncia en un solo golpe de voz

Pregunta No. 56

¿Cuál es la frase correcta?

Respuestas:

- a) Para que haya diptongo, al menos una de las vocales ha de ser débil
- b) Para que haya diptongo, la vocal central ha de ser fuerte y las otras dos débiles
- c) El diptongo es el conjunto de dos vocales que no pertenecen a la misma sílaba
- d) Triptongo es el conjunto de tres vocales en la misma sílaba

Pregunta No. 57

¿A qué llamamos hiato?

Respuestas:

- a) Al conjunto de dos vocales que no son contiguas pero que se pronuncian en distinta sílaba
- b) Al conjunto de dos vocales contiguas que se pronuncian en la misma sílaba, como por ejemplo: re-caer
- c) Al conjunto de dos o tres vocales contiguas que se pronuncian en sílabas distintas. Como por ejemplo: rí-o
- d) Al conjunto de dos vocales contiguas que se pronuncian en sílabas diferentes. Ejemplo: a-é-re-o

Pregunta No. 58

A qué concepto corresponde lo siguiente: Es un conjunto de palabras que se utilizan con el fin de lograr transmitir, de forma general pública, oral y cronometrada, un mensaje.

Respuestas:

- a) Un discurso
- b) Un poema
- c) Un anécdota
- d) Un Informe

Pregunta No. 59

En este sentido, un foro es una técnica de comunicación a través de la cual distintas personas conversan sobre un tema de interés común. El foro es grupal y suele estar dirigido por un moderador. Corresponde a:

Respuestas:

- a) Un seminario
- b) Un foro
- c) Un discurso
- d) Un taller

Pregunta No. 60

La técnica o la modalidad de la comunicación oral en la cual se exponen argumentos sobre un determinado tema, corresponde a:

Respuestas:

- a) Foro
- b) Debate
- c) Oratoria
- d) Discurso

Pregunta No. 61

¿Cuáles son las formas de comunicación?

Respuestas:

- a) Mediante el correo
- b) Por teléfono y email
- c) Verbal y no verbal
- d) Por escrito y figuras

Pregunta No. 62

¿Qué significa ortografía?

Respuestas:

- a) Es la parte de la gramática que nos enseña a escribir con propiedad las palabras de un idioma
- b) En la rama del castellano para tildar palabras con acento
- c) Es el uso normal de pronombres en las oraciones
- d) Es la escritura en la cual nos enseñan a puntualizar

Pregunta No. 63

¿Para qué sirve la tilde diacrítica?

Respuestas:

- a) Es el acento prosódico
- b) Para distinguir el oficio gramatical de las palabras homónimas
- c) Para dar acento a las palabras
- d) Para tildar cuando se hace pregunta

Pregunta No. 64

¿Para qué sirve la tilde enfática?

Respuestas:

- a) Para dar mayor énfasis a la palabra, como en expresiones exclamativas e interrogativas
- b) Para distinguir el oficio gramatical de las palabras homónimas
- c) Para dar mayor acento de voz
- d) Para diferenciar el significado de las palabras

Pregunta No. 65

El medio más importante en la comunicación oficial, tanto militar como para organismos públicos, privados y personas particulares es el:

Respuestas:

- a) El oficio
- b) La esquila
- c) La invitación
- d) La carta

Pregunta No. 66

Los documentos que por su importancia y trascendencia, deben ser conservados indefinidamente son:

Respuestas:

- a) Documentos referenciales
- b) Documentos temporales
- c) Documentos cronológicos
- d) Documentos históricos

Pregunta No. 67

La parte más importante de un oficio es:

Respuestas:

- a) El encabezamiento
- b) El texto
- c) El destinatario
- d) La conclusión

Pregunta No. 68

Menciona los principales objetivos de cualquier empresa

Respuestas:

- a) Rentabilidad -Crecimiento -Permanencia
- b) Rentabilidad - ventas - ganancias
- c) Rentabilidad - crecimiento - ventas
- d) Rentabilidad - crecimiento - ganancias

Pregunta No. 69

Menciona algunas fuentes de información.

Respuestas:

- a) Elaboradas por un diseñador profesional
- b) De uso comercial común, provenientes de instancias externas
- c) Producto de un consultor externo, preparadas por la organización.
- d) Todas son correctas

Pregunta No. 70

¿Cuáles son los elementos de "Identificación" de una Forma?

Respuestas:

- a) Nombre de quien elabora – Nombre de quien revisa
- b) Nombre de quien autoriza
- c) Todas son correctas
- d) Logotipo – Título – Fecha – Número de hojas

Pregunta No. 71

¿Cuáles son las 3 C's de la Reingeniería?

Respuestas:

- a) Clientes, Competencia y Cambio constante
- b) Clientes, Compras y Cambio de empleados
- c) Clientes, Cambio de empleados y Contratación de empleados
- d) Competencia, Comparación y Cambio constante

Pregunta No. 72

Que roles desempeña una Secretaria Ejecutiva dentro de una empresa u organización

Respuestas:

- a) Delegar sus propias funciones
- b) No registrar las actividades del Jefe
- c) Pasar mucho tiempo en el teléfono
- d) Manejo de agenda, atención usuario interno y externo, control documentación, ser eficaz y eficiente

Pregunta No. 73

Cualidades de la Secretaria

Respuestas:

- a) Autoritaria
- b) Deshonestidad
- c) Ninguna es correcta
- d) Impuntualidad

Pregunta No. 74

Qué tipos de documentos se utilizan en una institución en forma interna

Respuestas:

- a) Recomendación
- b) Oficio
- c) Esquela
- d) Memorando

Pregunta No. 75

Cuáles de las siguientes partes conforma un oficio

Respuestas:

- a) gráficos
- b) recomendación
- c) razón social de la institución
- d) Nombre de la empresa

Pregunta No. 76

Qué programas básicos debe dominar una asistente

Respuestas:

- a) Internet y Facebook
- b) Contabilidad computarizada
- c) Microsoff Office, Internet, E-mail, Whatsapp entre otros
- d) Photoshop

Pregunta No. 77

Qué es una computadora?

Respuestas:

- a) Es una maquina electrónica que recibe datos de entrada, internamente los procesa y devuelve resultados.
- b) Es una máquina que procesa información
- c) Es una máquina de escribir
- d) Es un aparato que realiza oficios

Pregunta No. 78

Archivo de gestión comprende:

Respuestas:

- a) Toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten
- b) Toda la documentación que reposa en las Instituciones del Estado y que está bajo responsabilidad del secretario
- c) Toda la documentación física y digital que se realiza y se encuentra en el archivo general de las dependencias.
- d) Toda la documentación que reposa en los archivadores de las Instituciones del Estado

Pregunta No. 79

Quiénes están sujetos y obligados a velar por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo

Respuestas:

- a) Todos los ecuatorianos y extranjeros
- b) Todos los ecuatorianos
- c) Solo el personal militar de FFAA
- d) Todos los servidores públicos

Pregunta No. 80

¿Qué tareas se realizan en el archivo?

Respuestas:

- a) organización, valoración

Pregunta No. 81

La documentación que se puede empatar es:

Respuestas:

- a) Solo el archivo de gestión
- b) Únicamente el consecutivo de actas de las sesiones de órganos colegiados
- c) Solo los oficios
- d) Todos los expedientes

Pregunta No. 82

¿Qué documentos se debe conservar en papel?

Respuestas:

- a) Documentos de valor histórico institucional, científico, financiero, firmados y sellados
- b) Todos los documentos
- c) Las esquelas e invitaciones
- d) Los oficios y mensajes del Director

Pregunta No. 83

¿Por qué los expedientes de los ciudadanos, son de conservación permanente?

Respuestas:

- a) Son de conservación permanente porque es imposible destruir
- b) Son de conservación permanente porque la Ley lo determina así.
- c) Son de conservación permanente porque es posible rehacer la historia institucional a través del paso de las personas por ella.
- d) Son de conservación permanente porque no se puede digitalizar

Pregunta No. 84

Los que se realizan sin ceremonia ni formalidad, que está reservado a una sola persona o a un pequeño grupo de persona, es concepto de:

Respuestas:

- a) Documentos administrativos
- b) Documentos protocolarios
- c) Documentos públicos
- d) Documentos privados

Pregunta No. 85

Es el otorgado o autorizado, con las solemnidades requeridas por la ley, por notario, escribano, secretario judicial u otro funcionario público, son documentos

Respuestas:

- a) Documentos privados
- b) Documentos extranjeros
- c) Documentos históricos
- d) Documentos públicos

Pregunta No. 86

Los provenientes de la autoridad administrativa o los autorizados por ella. Cualquiera relacionado con la administración pública, corresponde a:

Respuestas:

- a) Documentos administrativos
- b) Documentos públicos
- c) Documentos extranjeros
- d) Documentos privados

Pregunta No. 87

La enorme variedad de los documentos administrativos nos llevan aun a una nueva clasificación, que podría ser:

Respuestas:

- a) Documentos administrativos militares, públicos, empresariales y barriales
- b) Documentos administrativos públicos, religiosos, autónomos, privados
- c) Documentos administrativos públicos, privados, militares, centrales, autónomos
- d) Documentos administrativos públicos, eclesiásticos, militares, diocesanos, centrales, autónomos

Pregunta No. 88

Una de las competencias que debe tener una secretaria es:

Respuestas:

- a) Relacionadora pública
- b) Asesora de los directivos
- c) Administradora de empresas
- d) Organizadora de la administración

Pregunta No. 89

Una secretaria a nivel general debe dominar:

Respuestas:

- a) Administración de empresas
- b) Algunos idiomas
- c) Marketing y diseño
- d) Redacción comercial y administrativa

Pregunta No. 90

Una secretaria eficaz es aquella que:

Respuestas:

- a) Renegocia con los clientes
- b) Posee cualidades intrínsecas
- c) Busca elementos para administrar
- d) Organiza y optimiza el tiempo

Pregunta No. 91

Los estilos de carta más utilizados son:

Respuestas:

- a) Bloque, bloque extremo, semibloque y mixto
- b) Semibloque, oficial, sangrado y comercial
- c) Mixto, sangrado, bloque y oficial
- d) Oficial, comercial, público y mixto

Pregunta No. 92

Los tipos de archivo más utilizados son:

Respuestas:

- a) Alfabético, alfabético por nombres, alfabético general
- b) Numérico, alfanumérico, cruzado y nominal
- c) Nominal, números romanos, mixto, cruzado
- d) Alfabético, numérico, por asunto, geográfico y cronológico

Pregunta No. 93

¿Qué tipo de documentos posee un archivo?

Respuestas:

- a) Transferible, útiles, temporales y prudentiales
- b) Temporales, reemplazables, descartables y transferibles
- c) Esencial, importantes, útiles y no esenciales
- d) Semiactivos, activos, prudentiales y eficaces

Pregunta No. 94

La organización diaria de la correspondencia de entrada, se clasifica en:

Respuestas:

- a) Confidencial, de entrada, reservada y de salida
- b) De entrada, de salida, ordinaria y certificados
- c) Interna, externa, urgente y confidencial
- d) Cartas, facturas, periódicos y revistas

Pregunta No. 95

¿Cuáles deben ser las características específicas de la secretaria en sus relaciones sociales?

Respuestas:

- a) Tenacidad, cálculo, parcialidad, interés, efectividad e interés
- b) Sinceridad, parcialidad, modestia, don de mando y energía
- c) Don de mando, puntualidad, interés, eficacia y efectividad
- d) Cordialidad, discreción, lealtad, iniciativa y responsabilidad

Pregunta No. 96

¿Cuál son los elementos claves del servicio al cliente?

Respuestas:

- a) Competencia, infraestructura, procedimientos, servicios
- b) Infraestructura, información, competencia, servicios
- c) Servicios, procedimiento, información, infraestructura
- d) Procedimientos, servicios, información, competencia

Pregunta No. 97

La evaluación de toda documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se lo realizará:

Respuestas:

- a) De acuerdo a lo que mencione el encargo del archivo de la entidad.
- b) De conformidad a las disposiciones legales.
- c) De acuerdo a las Normas de Control Interno que son aplicables al Sector Público.
- d) De conformidad con lo que establezca la máxima autoridad.

Pregunta No. 98

Quién o quiénes se encargarán de analizar, calificar y evaluar toda la información existente de los períodos de conservación de la documentación.

Respuestas:

- a) Los Directivos de la entidad.
- b) La máxima autoridad.
- c) Una comisión.
- d) El encargado del archivo.

Pregunta No. 99

A quién designará la autoridad correspondiente para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes.

Respuestas:

- a) Persona designada mediante documento.
- b) El Jefe del archivo.
- c) El encargado del archivo.
- d) El Jefe y encargado del archivo.

Pregunta No. 100

Los actos administrativos deben contar con la documentación sustentatoria:

Respuestas:

- a) Parcialmente legalizada para el respaldo respectivo.
- b) Legalizada por la máxima autoridad.
- c) Legalizada por el personal que interviene en el proceso administrativo.
- d) Totalmente legalizada que los respalde.

Pregunta No. 101

Señale la palabra que esté incorrectamente escrita

Respuestas:

- a) Plebeyo
- b) Ciempies
- c) Cáñamo
- d) Energía

Pregunta No. 102

¿Cuántas faltas de ortografía tiene la siguiente frase?: ¿Quién sabe so este gabam es de este?

Respuestas:

- a) Una
- b) Tres
- c) Dos
- d) Cuatro

Pregunta No. 103

¿Cuántas faltas de ortografía tiene la siguiente frase?: Visité a un viejo y desharrapado labriego que, sin embargo, era mas culto que los demas

Respuestas:

- a) Dos
- b) Tres
- c) Uno
- d) Cuatro

Pregunta No. 104

¿Cuándo se acentúa la palabra cuando?

Respuestas:

- a) cuando se utiliza la palabra
- b) cuando se responde la pregunta
- c) cuando se habla de tiempo
- d) Cúando se realiza la pregunta

Pregunta No. 105

¿Cuál es la escritura correcta del acrónimo correspondiente al Ministerio de Educación?

Respuestas:

- a) MINEDUC
- b) Mieduca
- c) MiNeDuc
- d) Mineduc

Pregunta No. 106

Según la tilde, ¿cuál es la escritura correcta de la siguiente palabra?

Respuestas:

- a) Guíon
- b) Guion
- c) Guión
- d) Güion

Pregunta No. 107

Según la tilde, ¿cuál de las siguientes palabras completa la siguiente oración Mi hermana _____ alegremente por el jardín?

Respuestas:

- a) camino
- b) caminó
- c) camiño
- d) camíno

Pregunta No. 108

¿Cuál oración está correctamente escrita?

Respuestas:

- a) ¿Porqué vino hoy?
- b) ¿Por qué vino hoy?
- c) ¿Porque vino hoy?
- d) ¿Porqué, vino hoy?

Pregunta No. 109

¿Cuál de las siguientes palabras está correctamente escrita en singular?

Respuestas:

- a) Memorándums
- b) Memorándum
- c) Memorando
- d) Memoranda

Pregunta No. 110

¿Cuál es la escritura correcta del siguiente título de un libro?

Respuestas:

- a) ortografía actualizada
- b) Ortografía Actualizada
- c) Ortografía actualizada
- d) Ortografía actualisada

Pregunta No. 111

¿Cuál es la escritura correcta?

Respuestas:

- a) El ingeniero lópez fue premiado
- b) El Ingeniero lópez fue premiado
- c) El ingeniero López fue premiado
- d) El Ingeniero López fue premiado

Pregunta No. 112

¿Cuál oración está correctamente escrita?

Respuestas:

- a) Mi amiga hiva contenta
- b) Mi amiga hiba contenta
- c) Mi amiga iva contenta
- d) Mi amiga iba contenta

Pregunta No. 113

¿Cuál es la escritura correcta de la siguiente palabra?

Respuestas:

- a) Sub-gerente
- b) Subgerente
- c) Sufgerente
- d) Sub-Gerente

Pregunta No. 114

¿Cuál oración está correctamente escrita?

Respuestas:

- a) Debo corregir la fecha
- b) Debo coregir la fecha
- c) Debo correjir la fecha
- d) Debo corejir la fecha

Pregunta No. 115

¿Cuál es la escritura correcta de la siguiente palabra?

Respuestas:

- a) Antirobo
- b) anti-robo
- c) Antirrobo
- d) Anti robo

Pregunta No. 116

¿Cómo se escribe correctamente la siguiente palabra?

Respuestas:

- a) Revovinar
- b) Revobinar
- c) Robobinar
- d) Rebovinar

Pregunta No. 117

¿Cómo se escribe correctamente la siguiente palabra?

Respuestas:

- a) Desilusión
- b) Decilución
- c) Desilución
- d) Decilusión

Pregunta No. 118

¿Cuál de estas palabras está escrita correctamente, según el nombre el adjetivo?

Respuestas:

- a) Vello
- b) Bello
- c) velio
- d) belio

Pregunta No. 119

¿Cómo se escribe correctamente la expresión que denota desdén?

Respuestas:

- a) Bah
- b) Vah
- c) Va
- d) Ba

Pregunta No. 120

¿Cómo se escribe correctamente la siguiente palabra, según el sinónimo de: "es decir"?

Respuestas:

- a) Osea
- b) Ocea
- c) O cea
- d) O sea

Pregunta No. 121

¿Cuántos tipos de pensamiento hay en las técnicas de redacción?

Respuestas:

- a) Tres
- b) Uno
- c) Cuatro
- d) Dos

Pregunta No. 122

¿Qué es una monografía?

Respuestas:

- a) Un reporte es un informe o una noticia, que pretende transmitir una información, aunque puede tener diversos objetivos
- b) Es una redacción escrita en tercera persona. Su carácter es informativo pues comunica algo con la mayor objetividad posible pero de una manera sintética, relatando solamente los hechos más importantes
- c) Es el género fundamental del periodismo, el que nutre a todos los demás, su propósito es dar a conocer los hechos de interés colectivo
- d) Es un trabajo escrito, siguiendo un orden y estructura específica, donde se presenta el resultado de una investigación realizada sobre un tema en particular

Pregunta No. 123

¿Qué es un reporte?

Respuestas:

- a) Es una redacción escrita en tercera persona. Su carácter es informativo pues comunica algo con la mayor objetividad posible pero de una manera sintética, relatando solamente los hechos más importantes
- b) Es un trabajo escrito, siguiendo un orden y estructura específica, donde se presenta el resultado de una investigación realizada sobre un tema en particular
- c) Es el género fundamental del periodismo, el que nutre a todos los demás, su propósito es dar a conocer los hechos de interés colectivo
- d) Un reporte es un informe o una noticia, que pretende transmitir una información, aunque puede tener diversos objetivos

Pregunta No. 124

¿Qué es un informe?

Respuestas:

- a) Es el género fundamental del periodismo, el que nutre a todos los demás, su propósito es dar a conocer los hechos de interés colectivo
- b) Un reporte es un informe o una noticia, que pretende transmitir una información, aunque puede tener diversos objetivos
- c) Es un trabajo escrito, siguiendo un orden y estructura específica, donde se presenta el resultado de una investigación realizada sobre un tema en particular
- d) Es una redacción escrita en tercera persona. Su carácter es informativo pues comunica algo con la mayor objetividad posible pero de una manera sintética, relatando solamente los hechos más importantes

Pregunta No. 125

¿Qué es una noticia?

Respuestas:

- a) Es un trabajo escrito, siguiendo un orden y estructura específica, donde se presenta el resultado de una investigación realizada sobre un tema en particular
- b) Es el género fundamental del periodismo, el que nutre a todos los demás, su propósito es dar a conocer los hechos de interés colectivo
- c) Un reporte es un informe o una noticia, que pretende transmitir una información, aunque puede tener diversos objetivos
- d) Es una redacción escrita en tercera persona. Su carácter es informativo pues comunica algo con la mayor objetividad posible pero de una manera sintética, relatando solamente los hechos más importantes

Pregunta No. 126

El que escribe su historia se le conoce como:

Respuestas:

- a) Narrador
- b) Lector
- c) Escritor
- d) Historiador

Pregunta No. 127

Al escrito en el que el autor plasma sus opiniones personales se lo llama:

Respuestas:

- a) Libro
- b) Historia

- c) Cuento
- d) Ensayo

Pregunta No. 128

La primera parte del ensayo es:

Respuestas:

- a) El desarrollo
- b) La introducción
- c) El Título
- d) Una frase

Pregunta No. 129

Encontrar el término excluido de: Saludable

Respuestas:

- a) Fuerte
- b) Regular
- c) Sano
- d) Bueno

Pregunta No. 130

Encontrar el término excluido de: Censura

Respuestas:

- a) Reproche
- b) Juicio
- c) Cenefa
- d) Crítica

Pregunta No. 131

La semejanza existente entre relaciones de palabras se denomina:

Respuestas:

- a) Analogías
- b) Sinónimo
- c) Término excluido
- d) Término incluido

Pregunta No. 132

Avión: pasaje

Respuestas:

- a) Rifa: boleto
- b) Baile: pareja
- c) Pantalones: correa
- d) Teatro: butaca

Pregunta No. 133

Guadaña: muerte

Respuestas:

- a) Cosecha: cultivo
- b) Otoño: invierno
- c) Flecha: amor
- d) tierra: plantas

Pregunta No. 134

Alumno: colegio

Respuestas:

- a) Hijo: familia
- b) Cantante: canción
- c) Letra: escritura
- d) Barrio: iglesia

Pregunta No. 135

Reloj: tiempo

Respuestas:

- a) Calculadora: datos
- b) Semana: días
- c) Año: meses
- d) Brújula: espacio

Pregunta No. 136

¿Cómo se denomina la capacidad para comunicarse mediante signos?

Respuestas:

- a) Código
- b) Lenguaje
- c) comunicación
- d) lengua

Pregunta No. 137

¿Qué es un código?

Respuestas:

- a) Es un conjunto de signos que nos permite transmitir información
- b) Es un conjunto de signos que nos permite recibir información
- c) Es un sistema de signos que nos permite transmitir o recibir información
- d) Es un conjunto de signos que nos permite transmitir o recibir información

Pregunta No. 138

¿Cuál es el principal código en la comunicación humana?

Respuestas:

- a) La comunicación, tanto oral como escrita
- b) El conjunto de signos
- c) La lengua
- d) La comunicación oral

Pregunta No. 139

¿La comunicación oral se caracteriza por?

Respuestas:

- a) El mensaje perdura en el tiempo
- b) El lenguaje verbal se combina con el no verbal
- c) El lenguaje no verbal tiene menos importancia que el lenguaje verbal
- d) El mensaje se recibe en diferido

Pregunta No. 140

¿Qué elementos de comunicación vemos en la siguiente frase: Un semáforo se pone el verde para los peatones?

Respuestas:

- a) emisor: peatones, receptor: que se pone en verde, mensaje: semáforo
- b) emisor: semáforo, receptor: que se pone en verde, mensaje: los peatones
- c) emisor: semáforo, receptor: que se pone en verde, mensaje: no se puede pasar
- d) emisor: semáforo, mensaje: QUE YA PODEMOS PASAR, receptor: peatones

Pregunta No. 141

El conjunto de signos para comunicarnos constituye códigos para comunicarnos, el principal código es la lengua, y la lengua es un sistema en el que encontramos:

Respuestas:

- a) sonidos, palabras, enunciados y texto
- b) sonidos, signos, gestos, palabras
- c) sonidos, claves, textos
- d) sonidos y palabras

Pregunta No. 142

¿Qué es un sonido?

Respuestas:

- a) Son conjunto de sonido con significado
- b) La unidad más pequeña de la lengua que tiene significado
- c) La unidad más pequeña de la lengua y carece de significado
- d) La unidad menos pequeña de la lengua que no tiene significado

Pregunta No. 143

¿Qué es un proceso administrativo?

Respuestas:

- a) Es un proceso dinámico y evolutivo que influye continuamente en el logro de los objetivos que persigue una entidad
- b) Es un proceso dinámico que influye a trabajar más para ganar más
- c) Es un proceso único de las Fuerzas Armadas
- d) Es un procedimiento que existe en todas las entidades del Estado

Pregunta No. 144

Las funciones o principios administrativos, aplicables a todo tipo de actividades en todos los sistemas son:

Respuestas:

- a) Teoría, organización, control y planificación
- b) Organización, económico, estructural y administración
- c) Planificación, organización, ejecución y control
- d) Revisión, estructural, investigación y concentración

Pregunta No. 145

¿Cuáles son los criterios para los anuncios de la prensa "se considera tres elementos"

Respuestas:

- a) Lenguaje, estilo, contenido
- b) Concreto, lacónico, ortografía
- c) Claridad, brevedad, estilo
- d) Cortesía, estilo, cortesía

Pregunta No. 146

La observación resulta fácil y muy útil en el trabajo que realiza el personal administrativo, este debe tener:

Respuestas:

- a) Atender al instante al Jefe
- b) Laborar en diversas ocasiones
- c) Mejorar el trabajo como supervisor
- d) Mucho cuidado de pasar lo más desapercibido posible, mientras toma sus notas

Pregunta No. 147

¿Cuáles son los elementos morfológicos de las palabras?

Respuestas:

- a) El sujeto y predicado
- b) El sentido, gráficos y fonéticos
- c) El alfabeto o abecedario, alfabeto fonético, alfabeto gráfico, sílaba
- d) El alfabeto y las sílabas

Pregunta No. 148

El sistema de archivo alfabético por asunto se deberá ubicar:

Respuestas:

- a) Por expedientes mayores y por especialidad
- b) Por expedientes particulares y por asunto
- c) Por secciones mayores, divisiones y subdivisiones
- d) Por direcciones menores, divisiones menores y cronológicamente

Pregunta No. 149

El archivo de documentos, se base en tres principios básicos

Respuestas:

- a) Permanente, preferente y referencial
- b) Orden, arreglo y referencia
- c) Orden, permanencia y preferencia
- d) Arreglo, referencia y permanente

Pregunta No. 150

Al redactar un informe, es necesario que reúna los siguientes requisitos:

Respuestas:

- a) Exactitud, organización lógica y corrección gramatical
- b) Exactitud, calificación lógica y corrección gradual
- c) Exactitud, recomendación y cuerpo
- d) Exactitud, antecedentes y conclusión

Pregunta No. 151

Mencione los principios de la Organización

Respuestas:

- a) Unidad de Dirección-Cadena Jerárquica- Unidad de Mando
- b) Unidad de Dirección-Cadena Jerárquica- Unidad de Empleados
- c) Unidad de Dirección-Unidad de Departamento- Unidad de Sección
- d) Unidad de Dirección-Cadena de mando- Unidad de jerarquía

Pregunta No. 152

Unidad de Dirección corresponde a:

Respuestas:

- a) La jerarquía se debe ir repartiendo a lo largo de la organización
- b) Todos van hacia un mismo fin
- c) Ninguna es correcta
- d) Todas las personas deben tener un solo jefe.

Pregunta No. 153

Cuales son principios de Dirección que escribió Henry Fayol.

Respuestas:

- a) Orden -Equidad -Estabilidad del Personal -Iniciativa -Espíritu de Corps
- b) Todas son correctas
- c) Subordinación de interés individual al bien común -Centralización -Jerarquía
- d) División del trabajo -Autoridad -Disciplina -Unidad de Dirección -Unidad de Mando - Remuneración

Pregunta No. 154

¿Cuál es el objeto del uso de las formas?

Respuestas:

- a) Transmitir datos e información a los accionistas
- b) Transmitir datos e información de la organización de manera sencilla, clara y funcional
- c) Transmitir datos e información al público en general
- d) Transmitir datos e información de la organización a los empleados

Pregunta No. 155

Actividades que deben ser aprendida y conservadas

Respuestas:

- a) Fineza
- b) Todas son correctas
- c) Voluntad de solucionar en la medida de sus posibilidades los problemas que surjan
- d) Igualdad de tratos

Pregunta No. 156

Imagen de la Asistente Ejecutiva

Respuestas:

- a) Faldas cortas y muy ajustadas
- b) Accesorios grandes y muy llamativos
- c) Todas son correctas
- d) Aplicar el código de vestimenta corporativa

Pregunta No. 157

Responsabilidad de la Profesión

Respuestas:

- a) Ninguna es correcta
- b) Realizar el trabajo con calidad y calidez
- c) Puntualidad y permanencia
- d) Todas son correctas

Pregunta No. 158

Qué tipos de documentos existen en la comunicación pública

Respuestas:

- a) Oficios, memorandos y acuerdos
- b) Oficios y memorandos
- c) Memorandos, Acuerdos, Oficios
- d) Carta familiar

Pregunta No. 159

Los objetivos del archivo se pueden expresar cómo?

Respuestas:

- a) Tener acceso rápido a la documentación relacionada al trabajo
- b) Llevar un control numérico de los documentos
- c) Proteger los documentos
- d) Guardar los documentos en una carpeta

Pregunta No. 160

De las siguientes palabras cuales nunca se tildan

Respuestas:

- a) Corazón
- b) De
- c) Solo
- d) El

Pregunta No. 161

Que documentos se envían internamente en una empresa cuando se quiere comunicar un contenido único a varios destinatarios:

Respuestas:

- a) Circular
- b) Oficio
- c) Memorando
- d) Convocatoria

Pregunta No. 162

En qué documento se emplea para referirse al Destinatario la preposición PARA y al referirse al Remitente DE:

Respuestas:

- a) Memorando
- b) Esquela
- c) Circular
- d) Convocatoria

Pregunta No. 163

Que requisito fundamental debe tener un archivo

Respuestas:

- a) Debe ser un sistema organizado y apropiado al tipo
- b) utilizar cualquier sistema de archivo
- c) Mantener un archivo vigente
- d) Ubicar los documentos en carpetas numéricas

Pregunta No. 164

Cuál es el formato más común para elaborar un oficio

Respuestas:

- a) Semibloque
- b) Bloque izquierdo
- c) Con sangría
- d) Centrado

Pregunta No. 165

La permanencia de la Asistente en su sitio de trabajo prevee situaciones emergentes

Respuestas:

- a) Nunca
- b) En raras ocasiones
- c) Solo cuando hay reuniones
- d) Siempre

Pregunta No. 166

Por qué el sistema operativo windows es un sistema gráfico?

Respuestas:

- a) Hace gráficos
- b) Emite resultados
- c) Permite escribir
- d) Porque su funcionamiento se basa en ventanas

Pregunta No. 167

¿En qué consiste las obligaciones ciudadanas?

Respuestas:

- a) Respalda al gobierno
- b) Organizarse en las comunidades
- c) Respetar la constitución y las leyes
- d) Promover el progreso de los habitantes

Pregunta No. 168

¿Cuál de los términos es lo contrario a democracia?

Respuestas:

- a) Aristocracia
- b) Monarquía
- c) Dictadura
- d) Anarquismo

Pregunta No. 169

Los bienes y servicios que se encuentran registrados en el catálogo electrónico que empresas pueden adquirirlos?

Respuestas:

- a) Empresas fantasmas
- b) Empresas extranjeras
- c) Empresas particulares
- d) Todas las empresas públicas

Pregunta No. 170

¿En qué Ley se encuentra permitido las adquisiciones de ínfima cuantía, adjudicadas directamente al proveedor aunque este no se encuentre registrado en el RUP.

Respuestas:

- a) Ley del Servicio Público
- b) Ley de Contratación Pública
- c) Ley de Migración.
- d) Ley de Seguridad Social

Pregunta No. 171

Cuáles son los documentos de archivo sujetos al procedimiento archivístico

Respuestas:

- a) Solo los documentos físicos
- b) Todos los documentos de archivo, que sean digitalizados
- c) Todos los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte
- d) Todos los documentos de archivo, que sean solo físicos

Pregunta No. 172

Una de las responsabilidades del encargado del archivo de gestión es:

Respuestas:

- a) Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización
- b) Mantener organizados los asuntos para el trámite diario
- c) No mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización
- d) Mantener organizados los asuntos pendientes del Jefe

Pregunta No. 173

Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su plazo establecido en la Tabla de Conservación Documental, corresponde a:

Respuestas:

- a) Archivo Intermedio
- b) Archivo Historio
- c) Archivo de gestión
- d) Archivo Central

Pregunta No. 174

Conjunto de unidades o tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, que surgen de un mismo proceso u actividad se conoce como:

Respuestas:

- a) Archivo
- b) Fondo documental
- c) Serie documental
- d) Expediente

Pregunta No. 175

El concepto de: Un testimonio escrito, redactado en forma determinada, sobre los hechos o precedentes de naturaleza jurídica, que tiene por fin darle fuerza probatoria corresponde a:

Respuestas:

- a) Documentos eclesiásticos
- b) Documentos públicos
- c) Documentos diplomáticos
- d) Documentos militares

Pregunta No. 176

Los documentos traducidos, interpretados, testimoniados, legalizados por los obispos de las respectivas diócesis, son:

Respuestas:

- a) Documentos auténticos del gobierno
- b) Documentos auténtico pontificio
- c) Documentos auténticos nacionales
- d) Documentos auténticos militares

Pregunta No. 177

En sentido administrativo, se certifica

Respuestas:

- a) Acciones, funciones, actividades, tareas
- b) Acciones, trabajos, sueldos, ventas
- c) Acciones, estímulos, recompensas y ascensos
- d) Acciones, sanciones, tareas y responsabilidades

Pregunta No. 178

El método clasificatorio cuyo fin es la catalogación de libros y otros materiales propios de la Biblioteconomía es:

Respuestas:

- a) Clasificación sistemática de Owen
- b) Clasificación decimal de Tyron
- c) Clasificación decimal de Lewis
- d) Clasificación decimal Dewey

Pregunta No. 179

Los formularios que respalden las operaciones importantes de carácter técnico o administrativo serán:

Respuestas:

- a) Numerados a criterio del responsable.
- b) Impresos de acuerdo al orden secuencial.
- c) Preimpresos y prenumerados.
- d) Impresos y numerados de acuerdo al orden cronológico.

Pregunta No. 180

Que produce el desfase administrativo

Respuestas:

- a) Es una aplicación de, proyectos y planes de ejecución
- b) Permite las secuencias de planes de trabajo
- c) La aplicación de, proyectos y planes de trabajo
- d) La falta de secuencia en la aplicación de estrategias, proyectos y planes de trabajo

Pregunta No. 181

Cuales es la característica de un Administrador

Respuestas:

- a) El predominio de Principios, Valores éticos y morales
- b) El conceptualismo de Principios, Valores éticos y morales
- c) Valores éticos y morales
- d) El predominio de Principios.

Pregunta No. 182

Características de la acción administrativa

Respuestas:

- a) Hacer o permitir la tecnología
- b) Hacer u omitir jurídico; gestiológico y tecnológico
- c) Iniciativa gestiológica y tecnológica
- d) Hacer gestión y tecnología

Pregunta No. 183

¿Cómo se podría establecer que un negocio es bueno?

Respuestas:

- a) Cuando no hay ventas
- b) Porque ambas partes obtienen beneficio o proyecto
- c) Porque solo una de las dos partes obtiene beneficio
- d) Porque nadie obtiene proyecto

Pregunta No. 184

¿En qué sentido se establece que un negocio es bueno?

Respuestas:

- a) En el sentido moral
- b) En el sentido humano
- c) En el sentido jurídico
- d) En el sentido económico

Pregunta No. 185

¿Cuáles serían tres principios de una persona con ética?

Respuestas:

- a) Seguridad, experiencia y dignidad
- b) Dedicación, descanso y goce
- c) Dedicación, resultados y responsabilidad
- d) Riesgo, consecuencia, y dignidad

Pregunta No. 186

¿Qué no se debe buscar dentro del mercado empresarial en materia de ética

Respuestas:

- a) El éxito impidiendo o buscando que otros lo logren también
- b) El éxito impidiendo que nadie lo logre
- c) El éxito que se espera que venga
- d) el fracaso impidiendo o buscando que otros lo logren también

Pregunta No. 187

¿Qué otorga el trabajo al ser humano

Respuestas:

- a) Cansancio y mal humor
- b) Exigencia, moral, social y ética
- c) Dignidad, sentido de pertenencia y de responsabilidad
- d) Supremacía ante los demás

Pregunta No. 188

¿Dónde se sustentan los valores morales?

Respuestas:

- a) En las dependencias
- b) En la vida cotidiana
- c) En los lugares públicos
- d) En el trabajo

Pregunta No. 189

¿Cuáles serían tres grupos constituyentes a los que la actividad de empresarial de una organización afecte o afecta?

Respuestas:

- a) Amigos, familiares y vecinos
- b) Empleados, proveedores y gobernadores
- c) Proveedores, accionistas y clientes
- d) Jefe inmediato, supervisor y compañeros

Pregunta No. 190

¿Hay espacio para la ética en el mercado?

Respuestas:

- a) No se sabe
- b) Rara vez
- c) Si
- d) No

Pregunta No. 191

¿En un mercado la virtud?

Respuestas:

- a) Es limitada
- b) Sin límites
- c) Rara vez
- d) Globalizada

Pregunta No. 192

¿Cita un lado positivo del capitalismo del mercado?

Respuestas:

- a) Las empresas tienen políticas éticas
- b) Las empresas que emplean más personas
- c) Las empresas son libres para innovar
- d) Las empresas están sujetas a la disciplina del mercado

Pregunta No. 193

¿Cita un lado negativo del capitalismo del mercado?

Respuestas:

- a) Que todas son de servicio
- b) Las empresas tienen políticas éticas
- c) Las empresas están sujetas a la disciplina del mercado
- d) Las empresas son libres para innovar

Pregunta No. 194

¿A qué están sujetas las firmas o empresas?

Respuestas:

- a) A las preferencias de los empleados
- b) A los impuestos
- c) A las preferencias del consumidor y una mala gestión
- d) a las preferencias del jefe y una buena administración

Pregunta No. 195

¿Qué problemas financieros son difíciles y recaen en las compañías?

Respuestas:

- a) Mantener los problemas propios de la empresa
- b) Mantener muchas de sus prácticas éticas
- c) Mantener el movimiento del producto
- d) Mantener la movilidad del mercado

Pregunta No. 196

¿El éxito es el fracaso superado por la

Respuestas:

- a) Pobreza
- b) Ignorancia
- c) Estudio
- d) Perseverancia

Pregunta No. 197

¿En términos económicos es uno de los factores productivos que junto con el capital y la tierra permiten generar riqueza?

Respuestas:

- a) Éxito
- b) Negociación
- c) Trabajo
- d) Empleo

Pregunta No. 198

¿Es la medida o representación del esfuerzo físico o mental que el hombre realice sobre los medios de producción para producir bienes y prestar servicios?

Respuestas:

- a) Éxito
- b) Esfuerzo
- c) empleo
- d) Trabajo

Pregunta No. 199

¿Es la tasa de población ocupada, a la parte de la población que realiza un trabajo remunerado?

Respuestas:

- a) Población
- b) Éxito
- c) Empleo
- d) Trabajo

Pregunta No. 200

Menciona dos frases a través de las cuales se puede lograr el éxito

Respuestas:

a) La felicidad del éxito se encuentran al final y durante el camino.

Llevar más de treinta años alcanzar el éxito por un día

b) El destino de cada uno está marcado

El éxito se consigue con dinero

c) Dios da el éxito y la victoria a la constancia El que no busca el éxito no busca nada

d) No te preocupes de las cosas, no te ocupes de ellas.

El que no sabe lo que busca si sabe lo que encuentra

Pregunta No. 201

¿Cuál de estas oraciones está bien escrita?

Respuestas:

a) Espero que mis amigos ballan a la entrega de diplomas

b) Espero que mis amigos bayan a la entrega de diplomas

c) Espero que mis amigos vallan a la entrega de diplomas

d) Espero que mis amigos vayan a la entrega de diplomas

Pregunta No. 202

¿Cuál de las siguientes opciones es la correcta?

Respuestas:

a) Raquel, ¿Sábes ya cuándo vendrás?

b) Ninguna es correcta

c) Ambas son correctas

d) ¿Sábes ya cuándo vendrás, Raquel?

Pregunta No. 203

¿Cuál de las siguientes opciones es la correcta?

Respuestas:

a) ¡Ah! olvidaba darte esto

b) ¡Ah!, olvidaba darte esto

c) ¡Ah!. olvidaba darte esto

d) ¡A!, olvidaba darte esto

Pregunta No. 204

¿Cómo se escribe correctamente la siguiente palabra, según la conjunción?

Respuestas:

- a) Ninguna es correcta
- b) Ambas son correctas
- c) Más
- d) Mas

Pregunta No. 205

¿Cuál de estas oraciones contiene un correcto uso de preposición?

Respuestas:

- a) Norma es diferente de mí
- b) Ninguna es correcta
- c) Ambas son correctas
- d) Norma es diferente a mí

Pregunta No. 206

¿Cuál de estas oraciones contiene un correcto uso de preposición?

Respuestas:

- a) Se mostró indiferente a los ruegos de sus compañeros.
- b) Ninguna es correcta
- c) Ambas son correctas
- d) Se mostró indiferente de los ruegos de sus compañeros.

Pregunta No. 207

¿Cuál de estas oraciones contiene un correcto uso de preposición?

Respuestas:

- a) Ambas son correctas
- b) Ninguna es correcta
- c) Ella se miró en el espejo
- d) Ella se miró al espejo

Pregunta No. 208

¿Cuál de estas oraciones contiene un correcto uso de preposición?

Respuestas:

- a) Tenemos que hablar en relación a lo ya dicho
- b) Tenemos que hablar en relación con lo ya dicho
- c) Ambas son correctas
- d) Ninguna es correcta

Pregunta No. 209

¿Cuál de estas oraciones contiene un correcto uso de preposición?

Respuestas:

- a) Ninguna es correcta
- b) Ninguna es correcta
- c) Hay que decidir en torno a los asuntos pendientes
- d) Hay que decidir en torno de los asuntos pendientes

Pregunta No. 210

¿Qué son las estrategias de redacción?

Respuestas:

- a) Son las técnicas empleadas para lograr un texto de manera lógica, clara y original
- b) Son los pasos que todos debemos saber para lograr un texto de manera lógica, clara y original
- c) Todas son correctas
- d) Son reglas ortográficas empleadas para lograr un texto de manera lógica, clara y original

Pregunta No. 211

¿Cuáles son las estrategias de redacción?

Respuestas:

- a) Generación de idea, creatividad, imaginación, pensamiento crítico y divergente
- b) Generación de idea, creatividad, imaginación, pensamiento divergente y convergente
- c) Generación de idea, imaginación, innovación, criterio divergente y convergente
- d) Generación de idea, creatividad, imaginación, innovación, pensamiento, divergente y convergente

Pregunta No. 212

¿En qué consiste la estrategia de generación de ideas?

Respuestas:

- a) En obtener las ideas acerca del texto y con base en ellas poder obtener un beneficio.
- b) En determinar los pensamientos principales acerca de un tema, y con base a que se hagan realidad
- c) En determinar las ideas principales acerca de un tema, y con base en ellas poder visualizar la redacción
- d) En determinar las ideas principales acerca de un tema, y con base a que se hagan realidad

Pregunta No. 213

¿En qué consiste la estrategia de creatividad en la comunicación?

Respuestas:

- a) Son ideas que buscan solucionar utilizando una sola forma y en forma definitiva.
- b) Son ideas que buscan determinar los diferentes textos para ver el problema
- c) Son ideas que buscan solucionar algo de varias formas, es decir, establecer un solo punto de vista al texto
- d) Son ideas que buscan solucionar algo de varias formas, es decir, darle diferentes puntos de vista al texto

Pregunta No. 214

¿En qué consiste la estrategia de innovación?

Respuestas:

- a) Agregar nuevas ideas a lo ya creado
- b) Agregar nuevo equipo para uso personal
- c) Agregar beneficios económicos
- d) Agregar más empleados a las dependencias

Pregunta No. 215

¿De qué trata la estrategia de imaginación?

Respuestas:

- a) Implica el carácter dentro de nuestro entorno, es expresar lo que queremos de manera más sensible
- b) Implica el carácter dentro de nuestro mundo, es expresar lo que queremos de manera drástica
- c) Implica el carácter dentro de nuestro entorno, es expresar lo que queremos de manera directa

Pregunta No. 216

¿Cuáles son los pensamientos en las técnicas de redacción?

Respuestas:

- a) Crítico y positivo
- b) Crítico y constructivo
- c) imaginación y convergente
- d) Divergente y convergente

Pregunta No. 217

¿En qué consiste el pensamiento divergente?

Respuestas:

- a) A partir de un problema se asocian ideas en nuestro entorno llegar a una o varias soluciones
- b) A partir de un problema se asocian ideas en nuestro entorno llegar hacia el Jefe
- c) A partir de un problema se informa al Jefe para que tome soluciones
- d) A partir de un problema se asocian soluciones para bien de la entidad

Pregunta No. 218

Al proceso intelectual que sirve para leer como para escribir se lo conoce como:

Respuestas:

- a) Análisis complejo
- b) Análisis escrito
- c) Análisis crítico
- d) Análisis narrativo

Pregunta No. 219

La secuencia que va desde el inicio hasta el final es denominada:

Respuestas:

- a) Secuencia normal
- b) Secuencia horizontal
- c) Secuencia yuxtapuesta
- d) Secuencia lineal

Pregunta No. 220

La secuencia cuyos hechos van desde el fin hasta el inicio es denominada:

Respuestas:

- a) ZigZag
- b) lineal
- c) Retrospección
- d) Narrativa

Pregunta No. 221

¿En que se caracterizaba el vanguardismo?

Respuestas:

- a) Por retratar el espíritu de la población costeña en el Ecuador
- b) Por retratar el espíritu de la población indígena en el Ecuador
- c) Por retratar el espíritu de la población afro ecuatoriana en el Ecuador
- d) Por retratar el espíritu de la población otavaleña en el Ecuador

Pregunta No. 222

Según la Academia de la Lengua, los principios que dan funcionamiento a la ortografía son:

Respuestas:

- a) Palabra escrita, origen de la gramática, uso de las palabras
- b) Capacitación, enseñanza, conocimiento de ortografía
- c) Pronunciamiento de palabras, la etimología u origen de las palabras, el uso adecuado de las palabras
- d) Escribir correctamente, escuchar al profesional, leer correctamente

Pregunta No. 223

Cuáles son los puestos funcionales de una empresa

Respuestas:

- a) Recursos Humanos-Producción-Inversión
- b) Recursos Humanos-Producción-Finanzas-Ventas
- c) Recursos Humanos-Producción-Ventas-Regalías
- d) Recursos Humanos-Producción-Ventas

Pregunta No. 224

¿Quién es el padre de la burocracia?

Respuestas:

- a) Robert Owen
- b) Max Weber
- c) Francia Floud
- d) Williams G. Ouchi

Pregunta No. 225

Menciona 2 autores humanistas.

Respuestas:

- a) James Watt
- b) Charles Babbage
- c) Frederick W. Taylor
- d) Douglas McGregor y Chris Argyris

Pregunta No. 226

Explica la teoría de Douglas McGregor.

Respuestas:

- a) Las empresas hacen frente al desafío; así como, los estudios y experiencias de diversas empresas.
- b) Teoría de la X y la Y., - X.- El ser humano que no le gusta trabajar; Y.- Ser humano que trabaja si el ambiente es propicio
- c) La confianza en la que los trabajadores logren a través de sus actividades, refleja su actitud en entrega y honestidad con la empresa
- d) Es la teoría que menciona que el trabajador que esta frustrado con lo que esta haciendo, trata de jalar a su apatía e inconformidad a sus demás compañeros

Pregunta No. 227

¿Qué dice la teoría de Chris Argyris?

Respuestas:

- a) Las empresas hacen frente al desafío; así como, los estudios y experiencias de diversas empresas.
- b) La confianza en la que los trabajadores logren a través de sus actividades, refleja su actitud en entrega y honestidad con la empresa
- c) Es la teoría que menciona que el trabajador que esta frustrado con lo que esta haciendo, trata de jalar a su apatía e inconformidad a sus demás compañeros

d) Teoría de la X y la Y., - X.- El ser humano que no le gusta trabajar; Y.- Ser humano que trabaja si el ambiente es propicio

Pregunta No. 228

¿Cuáles son los manuales que puede tener una empresa?

Respuestas:

- a) De Calidad -Procedimientos (Producción) -Rentabilidad -Métodos (Oficinas) -Crecimiento (Instructivos) -Especializados (Micro-administrativos – Macro-administrativos)
- b) De Calidad -Procedimientos (Producción) -Ventas -Especializados (Oficinas) -Rentabilidad (Instructivos) -Instructivos (Micro-administrativos – Macro-administrativos)
- c) De Calidad -Procedimientos (Producción) -Ventas -Métodos (Oficinas) -Operación (Instructivos) -Especializados (Micro-administrativos – Macro-administrativos)
- d) De Calidad -Procedimientos (Producción) -Ventas -Segmentos (Oficinas) -Ganancias (Instructivos) -Especializados (Micro-administrativos – Macro-administrativos)

Pregunta No. 229

¿Qué significa FODA?

Respuestas:

- a) Es un análisis de las variables externas de una empresa el cual nos sirve para identificar los factores del entorno general que pueden afectar a esta. Se divide en 4 bloques: P.- Político-Legal E.- Económicos.- Socio-Culturales T.- Tecnológicos
- b) Es un análisis que nos permite conformar un cuadro de la situación actual de una organización o empresa frente a alguna situación y obtener un diagnóstico preciso que permita hacer estrategias y tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.
- c) Para obtener una ventaja competitiva, las empresas deben tener 3 cosas: -Liderazgo en costos -Diferencia -Enfoque
- d) - Satisfacción -Costo del producto -Motivación de los empleados

Pregunta No. 230

¿Qué mencionada Michael Porter acerca de la Ventaja Competitiva?

Respuestas:

- a) Satisfacción -Costo del producto -Motivación de los empleados
- b) Para obtener una ventaja competitiva, las empresas deben tener 3 cosas: -Liderazgo en costos -Diferencia -Enfoque
- c) Satisfacción -Costo del producto -Motivación de los empleados
- d) Para obtener una ventaja competitiva, las empresas deben tener 3 cosas: -Liderazgo en costos -Diferencia -Enfoque

Pregunta No. 231

¿Qué significa PEST?

Respuestas:

- a) Para obtener una ventaja competitiva, las empresas deben tener 3 cosas: -Liderazgo en costos -Diferencia -Enfoque
- b) Es un análisis de las variables externas de una empresa el afectan a los intereses de los accionarios.
- c) Satisfacción -Costo del producto -Motivación de los empleados
- d) Es un análisis de las variables externas de una empresa el cual nos sirve para identificar los factores del entorno general que pueden afectar a ésta.

Pregunta No. 232

¿Cuáles son los motivos o factores que obligan al cambio a una empresa?

Respuestas:

- a) Satisfacción -Venta del producto -Motivación de los agasajos
- b) Satisfacción -Costo del producto -Motivación de los empleados
- c) Satisfacción -inventario del producto -Motivación de los empleados
- d) Satisfacción -Almacenamiento del producto -desmotivación de los empleados

Pregunta No. 233

Menciona las técnicas de Reorganización

Respuestas:

- a) - DOWNSIZING.- Reducir la empresa al máximo de operación.

REINGENIERÍA.- Rediseño de procesos. Modificar manuales.

- b) RIGHTSIZING.- Tener el tamaño justo en cuanto a puestos en la empresa.
- c) RESIZING.- Rehacer las dimensiones. Crecer en personal productivo.
- d) Todas son correctas

Pregunta No. 234

Escribe 3 términos de productividad.

Respuestas:

- a) Hacer menos con lo mismo- Hacer lo mismo con menos- Hacer más con menos.
- b) Hacer más con lo mismo- Hacer lo mismo con más- Hacer más con menos.
- c) Hacer más con lo mismo- Hacer lo mismo con menos- Hacer más con menos.
- d) Hacer más con más - Hacer lo mismo con más- Hacer menos con menos.

Pregunta No. 235

¿Cuáles son los 4 pasos para delegar?

Respuestas:

- a) Aplicar objetivos - Medir los objetivos - Acompañar al Jefe y ser servicial
- b) P.- Planeación O.- Organización D.- Dirección C.- Control
- c) Es la comparación con las demás empresas para superarlas.
- d) Aplicar objetivos - Medir los objetivos; Capacitar en el cumplimiento de estos - Acompañar

Pregunta No. 236

¿Qué es PODiCo?

Respuestas:

- a) P.- Planeación O.- Organización D.- Delegación C.- Control
- b) P.- Programación O.- Organización D.- Dirección C.- Control
- c) P.- Planeación O.- Operación D.- Dirección C.- Control
- d) P.- Planeación O.- Organización D.- Dirección C.- Control

Pregunta No. 237

A que se le considera tener "Rentabilidad".

Respuestas:

- a) Una empresa se considera rentable cuando produce más del dinero que te produciría si lo tuvieras en el banco.
- b) Es la comparación con las demás empresas para superarlas.
- c) Simple, Burocracia mecánica, burocracia profesional, divisionalizada, adhocracia, operativa y administrativa
- d) Diagrama de Operaciones, arquitectónicos, estadísticos (gráficas), recorrido y gráficas de la organización

Pregunta No. 238

¿Qué significa Brenchmarking?

Respuestas:

- a) Es la comparación con las demás empresas para superarlas.
- b) Diagrama de Operaciones, arquitectónicos, estadísticos (gráficas), recorrido y gráficas de la organización
- c) Simple, Burocracia mecánica, burocracia profesional, divisionalizada, adhocracia, operativa y administrativa
- d) Una empresa se considera rentable cuando produce más del dinero que te produciría si lo tuvieras en el banco.

Pregunta No. 239

Menciona los diferentes tipos de estructuras organizacionales.

Respuestas:

- a) Compuesta, Simple, Burocracia mecánica, burocracia profesional, divisionalizada, adhocracia,
- b) Simple, Burocracia operativa, burocracia profesional, compuesta, adhocracia, operativa y administrativa
- c) Simple, Burocracia mecánica, burocracia profesional, divisionalizada, compuesta, operativa y técnica
- d) Simple, Burocracia mecánica, burocracia profesional, divisionalizada, adhocracia, operativa y administrativa

Pregunta No. 240

¿Cuáles son los elementos para elaborar un manual de procedimientos?

Respuestas:

- a) Identificación del Manual – Contenido ó Índice
Introducción – Objetivos – Áreas de Aplicación
Responsables – Glosario
- b) Identificación del Manual – Contenido ó Índice
Introducción – Áreas de Aplicación
Responsables – Políticas de Operación del Procedimiento - Formatos
- c) Identificación del Manual – Contenido ó Índice
Introducción – Objetivos – Áreas de Aplicación
Responsables – Políticas de Operación del Procedimiento
Formatos – Diagramas de Flujo – Glosario
- d) Identificación del Manual – Contenido ó Índice
Introducción – Objetivos – Áreas de Aplicación
Responsables – Políticas de ganancias-
Formatos – Diagramas de las oficinas

Pregunta No. 241

Menciona algunos tipos de diagramas que se pueden hacer.

Respuestas:

- a) Diagrama de Operaciones, arquitectónicos, financieros (gráficas), recorrido y gráficas de los inventarios

- b) Diagrama de Operaciones, arquitectónicos, estadísticos (gráficas), recorrido y gráficas de los empleados
- c) Diagrama de Operaciones, arquitectónicos, estadísticos (gráficas), recorrido y gráficas de la organización
- d) Diagrama de la Empresa, geogónicos, estadísticos (gráficas), recorrido y gráficas de la organización

Pregunta No. 242

¿Cuáles son los elementos para una "Descripción de Funciones"?

Respuestas:

a) Fecha – Área Funcional al que pertenece

Nombre del Procedimiento - Responsable

Descripción del procedimiento

b) Fecha – Área Funcional al que pertenece

Nombre del Procedimiento - Responsable

de los sueldos

c) Fecha – Área Funcional al que pertenece

Nombre de los empleados – Responsable de los inventarios

d) Fecha – Área Funcional al que pertenece

Nombre del Procedimiento - Responsable

de los empleados

Pregunta No. 243

¿Qué es una forma?

Respuestas:

a) Es una herramienta de comunicación digital a través de medios de comunicación radial, contiene información escrita fija y espacio para información variable.

b) Es una herramienta de comunicación de televisión a través de los cuales se da información escrita fija y espacio para información variable.

c) Es un diagrama de la empresa de comunicación a través de la cual se comunican gráficas, que contiene información escrita fija y espacio para información variable.

d) Es una herramienta de comunicación impresa a través de medios de comunicación gráfica, que contiene información escrita fija y espacio para información variable.

Pregunta No. 244

¿Qué se entiende por "Manejo de Formas"?

Respuestas:

a) Desarrollar los objetivos para el diseño, análisis, elaboración y control de las ventas

- b) Desarrollar los lineamientos fundamentales para el diseño, análisis de los procesos de la empresa
- c) Desarrollar los lineamientos fundamentales para determinar la ganancia de los accionistas.
- d) Desarrollar los lineamientos fundamentales para el diseño, análisis, elaboración y control de formas en la manera más sencilla.

Pregunta No. 245

¿Cuáles son los requerimientos de una forma para su uso interno?

Respuestas:

- a) Debe ser de acuerdo con su instrumento legal de creación; Hacerlo en función de las estrategias, objetivos, metas, procedimientos y programas establecidos.
- b) Debe ser de acuerdo con las políticas de los accionistas y del Gerente de la empresa
- c) Debe ser de acuerdo al criterio de los empleados y las disposiciones de los Jefe de Departamentos.
- d) De acuerdo a los lineamientos fundamentales para el diseño, análisis, elaboración y control de formas en la manera más sencilla.

Pregunta No. 246

Menciona cuales son los elementos funcionales que debe llevar una forma.

Respuestas:

- a) Identificación, Orden de componentes y Condiciones de Llenado, y espacios para el Jefe
- b) Identificación, Orden de componentes y firmas del Jefe
- c) Título, Orden de componentes y Condiciones de Llenado y fecha
- d) Identificación, Orden de componentes y Condiciones de Llenado

Pregunta No. 247

A que se le considera "Reingenieria".

Respuestas:

- a) Al rediseño de los puestos de los empleados de la empresa.
- b) Al rediseño de las oficinas para un mejor amplitud de trabajo de los empleados.
- c) Al rediseño de procesos para encontrar la mejor solución o mejora a alguna situación.
- d) Al rediseño de procesos para encontrar los errores e informar a los empleados

Pregunta No. 248

Qué es la misión?

Respuestas:

- a) Para potencializar la capacidad de respuesta de la organización ante las oportunidades que se generan en su entorno para la alta dirección, la gerencia media le permite orientar sus programas en una forma clara y conocida, pues con esto mejorará el rendimiento de los recursos humanos, materiales y financieros.
- b) Todas son correctas
- c) Breve enunciado que sintetiza los principales propósitos estratégicos y los valores esenciales que deberán ser conocidos, comprendidos y compartidos por todas las personas que colaboran en el desarrollo del negocio.
- d) Los propietarios y la alta dirección de la organización, en virtud de su posición jerárquica.

Pregunta No. 249

¿Para qué sirve la misión?

Respuestas:

- a) Para potencializar la capacidad de respuesta de la organización ante las oportunidades que se generan en su entorno para la alta dirección, la gerencia media le permite orientar sus programas en una forma clara y conocida, pues con esto mejorará el rendimiento de los recursos humanos, materiales y financieros.
- b) Para que el personal operativo le facilita comprender su participación e importancia de lo que ganan
- c) Para reorganizar las capacidades de la organización ante las amenazas que se generan en su entorno para la alta dirección y los accionistas.
- d) Breve enunciado que sintetiza los principales propósitos estratégicos y los valores esenciales que deberán ser conocidos, comprendidos y compartidos por todas las personas que colaboran en el desarrollo del negocio.

Pregunta No. 250

Quién define la misión?

Respuestas:

- a) Los propietarios y la alta dirección de la organización, en virtud de su posición jerárquica.
- b) Los accionistas conjuntamente con los empleados
- c) Los propietarios y empleados según las necesidades
- d) Los propietarios y la alta dirección de la organización, en virtud a las necesidades de los empleados

Pregunta No. 251

Que debe hacer la Asistente, si un empleado del áreas administrativa se ausenta

Respuestas:

- a) Todas son correctas
- b) Cubrir las actividades planificadas
- c) Debo ignorarlo
- d) Debo comunicar a todos los empleados

Pregunta No. 252

Que necesita la Asistente a lo largo de la vida profesional

Respuestas:

- a) Capacitación continua
- b) Ninguna es correcta
- c) Estar enterada de la vida personal de los empleados
- d) Capacitación anual

Pregunta No. 253

Qué conocimientos debe tener una Asistente para realizar su trabajo

Respuestas:

- a) Conocer programas informáticos, financieros, documentación y archivo y relaciones productivas de trabajo
- b) Desarrollar y mantener relaciones productivas de trabajo
- c) Conocer programas informáticos y mantener relaciones productivas
- d) Documentación y archivo

Pregunta No. 254

Qué técnicas se deben utilizar en la gestión del trabajo

Respuestas:

- a) Perfeccionamiento en técnicas de documentación y archivo
- b) Todas son correctas
- c) Seguimiento de documentos de trascendencia para la Institución.
- d) Utilización correcta del tiempo

Pregunta No. 255

Que principios contempla la Ley Orgánica del Servicio Público

Respuestas:

- a) Competitividad
- b) Calidad
- c) Calidad y Competitividad
- d) Individualismo

Pregunta No. 256

Qué destrezas debe tener una Asistente

Respuestas:

- a) Organización de la información
- b) Relaciones Humanas
- c) Dar Atención e información oportuna y de calidad al cliente interno y externo
- d) Todas son correctas

Pregunta No. 257

Que debe hacer la Asistente al momento de contestar una llamada telefónica.

Respuestas:

- a) Identificarse e identificar
- b) Identificarse e identificar/Captar el mensaje y emitirlo
- c) Captar el mensaje y no emitirlo
- d) Reírse al contestar e identificarse

Pregunta No. 258

Cuáles de las siguientes expresiones se puede utilizar como "también"

Respuestas:

- a) Aprovecho
- b) Sin embargo
- c) Después de,
- d) Me permito,

Pregunta No. 259

El punto y como se utiliza?

Respuestas:

- a) Cuando se termina de expresar un párrafo
- b) Al final de una párrafo
- c) Sirve para separar partes de un párrafo
- d) En enumeraciones

Pregunta No. 260

EL uso del punto en un texto se utiliza para?

Respuestas:

- a) Señalar una pausa larga que marca el final de una frase u oración
- b) Señalar una pausa
- c) Todas son correctas
- d) Dar importancia a la oración

Pregunta No. 261

Un acta se utiliza cuando?

Respuestas:

- a) Convocar a una reunión
- b) Se desea transcribir textualmente todo lo tratado en una reunión
- c) Comunicar una disposición al personal
- d) Dar a conocer lo referente a una reunión

Pregunta No. 262

Recomendaciones para preparar una intervención al público.

Respuestas:

- a) Elaborar un borrador
- b) Elaborar una lluvia de ideas
- c) Redactar lo que se va a exponer
- d) Elaborar una lluvia de ideas y redactar un borrador

Pregunta No. 263

La Asistente cumple la función de filtración administrativa

Respuestas:

- a) Debe tomar decisiones
- b) Actuar como filtro entre el mundo externo y su Jefe
- c) Tramitar los documentos sin leerlos
- d) Salir de su sitio de trabajo cuando el Jefe está ausente

Pregunta No. 264

La firma electrónica es usada en:?

Respuestas:

- a) En los documentos con extensión jpg, gif
- b) Sistema de Archivo del Municipio
- c) Sistema Documental Quipux
- d) En los documentos con extensión xls

Pregunta No. 265

Cuál es la Ley que regula el manejo de los archivos en las Instituciones públicas

Respuestas:

- a) Manual de Elaboración de Documentación de Fuerzas Armadas (MODOMI)
- b) Ley de Seguridad Pública y del Estado
- c) Ley del Sistema Nacional de Archivo
- d) Ley Orgánica de Administración Financiera y Contable

Pregunta No. 266

Cuál es el poder que constituye el pilar más importante que permita afianzar la democracia en un país?

Respuestas:

- a) Poder ejecutivo
- b) Poder ciudadano
- c) Poder Judicial
- d) Poder Electoral

Pregunta No. 267

Que presidente de la República dio acceso a la educación a la mujer

Respuestas:

- a) Eloy Alfaro
- b) Juan José Flores
- c) Velasco Ibarra
- d) Gabriel García Moreno

Pregunta No. 268

Ante los actos de buena Fe de un amigo, que comete un delito en el sector público, ¡Cómo se lo puede ayudar?

Respuestas:

- a) Ocultando
- b) Perdonando
- c) Denunciándolo
- d) Ignorando

Pregunta No. 269

La falta de sanción por violación a las leyes se denomina

Respuestas:

- a) Abuso
- b) Impunidad
- c) Robo
- d) Desconocimiento

Pregunta No. 270

¿Qué es lo que definirá mi realidad futura?

Respuestas:

- a) Mis conceptos, pensamientos y creencias
- b) Ayudar a los demás a ver lo que está sucediendo
- c) La realidad de mi país y sus conflictos
- d) Las decisiones de mi jefe y sus deseos

Pregunta No. 271

Para que se debe usar la evaluación de desempeño de funciones de Servidores y Trabajadores Públicos

Respuestas:

- a) Para identificar los incumplimientos de sus tareas
- b) Para controlar errores y castigar a los culpables
- c) Definir las acciones tomadas
- d) Identificar los déficit profesionales que los trabajadores puedan tener en la ejecución de sus funciones y tareas.

Pregunta No. 272

Las personas naturales o jurídicas que deseen proveer o contratar con el Estado Ecuatoriano deben inscribirse en el registro único de Proveedores

Respuestas:

- a) Obligatoriamente en el registro único de Proveedores
- b) Inscribirse en la Ley Orgánica del Servidor Público
- c) Inscribirse en el Portal de Compras Públicas
- d) No es necesario inscribirse en el RUP.

Pregunta No. 273

La implementación del sistema nacional de compras públicas tiende a ahorrar:

Respuestas:

- a) Los fondos de los bancos
- b) Los fondos de los extranjeros
- c) Los fondos de la burocracia
- d) Recursos del Estado ecuatoriano

Pregunta No. 274

El patrimonio documental de la Nación, está conformada por

Respuestas:

- a) Aquella documentación que custodia el Archivo Nacional del Ecuador
- b) Aquella documentación histórica que custodia el Archivo Nacional del Ecuador, los manuscritos antiguos e incunables, mapas, etc, que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles.
- c) Aquella documentación histórica que habla del Ecuador
- d) Aquella documentación de custodia de las dependencias del gobierna nacional

Pregunta No. 275

¿Qué es archivo?

Respuestas:

- a) Conjunto desordenado de documentos que una sociedad, una institución o una persona elabora en el marco de sus actividades y funciones para ser eliminado
- b) Conjunto de normas y reglas para los documentos
- c) Lugar donde se destina los papeles
- d) Conjunto ordenado de documentos que una sociedad, una institución o una persona elabora en el marco de sus actividades y funciones

Pregunta No. 276

¿Cuál es la finalidad de archivar?

Respuestas:

- a) Que la búsqueda sea ágil y saturada
- b) Que la búsqueda sea en 24 horas
- c) Facilitar la búsqueda de documentos
- d) Que la búsqueda sea a través de un sistema informático

Pregunta No. 277

¿Cuáles son las categorías de archivo?

Respuestas:

- a) Archivos de gestión, archivos centrales, archivo intermedio y archivo histórico
- b) Archivos de gestión, archivos intermedios, archivos centrales y archivo histórico
- c) Archivos de gestión, archivo histórico, archivos intermedios, archivo centrales.
- d) Archivos de gestión, archivos centrales y archivo histórico

Pregunta No. 278

El concepto de: Escritos, con existencia propia e independiente, mediante los cuales quedan garantizados los hechos jurídicos, con arreglo a formas determinadas que cambian según la persona, el tiempo, siendo testimonios escritos corresponde a:

Respuestas:

- a) Documentos institucionales
- b) Documentos políticos de una nación
- c) Documentos heurístico-político
- d) Documentos heurístico-históricos

Pregunta No. 279

Los documentos auténticos se clasifican en:

Respuestas:

- a) Documentos auténtico pontificio, otorgados en el Gobierno, redactados en castellano y por sí mismos
- b) Documentos auténtico pontificio, otorgados en el extranjero, no redactados en castellano y por sí mismos
- c) Documentos auténtico pontificio, otorgados en los militares, redactados en castellano y por sí mismos
- d) Documentos auténtico pontificio, otorgados en el país, redactados en castellano y por sí mismos

Pregunta No. 280

En sentido histórico, el documento testimonia

Respuestas:

- a) Historia, educación, investigación y usuario
- b) Historia, educación, ascensos y sanciones
- c) Historia, educación, empleo y ciudadano
- d) Hechos religiosos, científicos, políticos y administrativos

Pregunta No. 281

El principio por el cual todo documento de archivo debe volver al grupo de archivo desde el cual se origina y dentro de este grupo, a su sitio original, corresponde a:

Respuestas:

- a) Principio de destino
- b) Principio de la estructura archivística
- c) Principio de procedencia
- d) Principio de restitución

Pregunta No. 282

El principio por el cual todo documento debe ser devuelto al grupo de archivo al cual se destinó de acuerdo con su naturaleza, corresponde a:

Respuestas:

- a) Principio de la estructura archivística
- b) Principio de procedencia
- c) Principio de destino
- d) Principio de restitución

Pregunta No. 283

Los documentos correspondientes a una institución o instituciones de acuerdo con las necesidades de clasificación de cada archivo, corresponde a:

Respuestas:

- a) Fondos documentales
- b) Series
- c) Subseries
- d) expedientes

Pregunta No. 284

Cuáles son las especialidades que están implicadas directamente en los problemas de la clasificación documental

Respuestas:

- a) Sistemática y la cronología
- b) Taxonomía y la cronología
- c) Taxonomía y la Sistemática
- d) Fonética y la Sintáxis

Pregunta No. 285

La especialidad que permite categorizar, ordenar, describir, clasificar a todos los documentos generados en una institución es:

Respuestas:

- a) Taxonomía
- b) Fondo documental
- c) Expediente documental
- d) Sistemática

Pregunta No. 286

Otras alternativas que se aplica en la división de las unidades documentales son:

Respuestas:

- a) Método cronológico y temporal
- b) Método de sentido común
- c) Método alfanumérico
- d) Método inductivo y deductivo

Pregunta No. 287

Si el ciclo de la vida es, nacimiento, vida y muerte, para el documento es:

Respuestas:

- a) Creación, firma, archivo y destrucción
- b) Creación, utilidad, archivo y conservación
- c) Creación, archivo y destrucción
- d) Creación, tiempo de utilidad que presta y expurga

Pregunta No. 288

Documento utilizado mayormente por los reyes longobardos, merovingios y en las cancillerías imperiales

Respuestas:

- a) Privilegium
- b) Carta
- c) Pactum
- d) Preceptum

Pregunta No. 289

Los documentos de puño y letra del Papa, autógrafos y que se redactan en latín son:

Respuestas:

- a) Bulas intermedias
- b) Bulas consistoriales
- c) Bula
- d) Breves

Pregunta No. 290

Dentro de los documentos pontificios, similar a la carta, se utilizó en asuntos administrativos, eran generales y particulares según la extensión de las facultades que otorgaban el dado del documento se conocida con el nombre de:

Respuestas:

- a) Mandatum
- b) Mundiburdium
- c) Pactum
- d) Privilegium

Pregunta No. 291

La estructura organizativa de una entidad:

Respuestas:

- a) Depende de la asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas.
- b) Depende del ambiente ético y profesional de los empleados.
- c) Depende del tamaño y naturaleza de las actividades que desarrolla.
- d) Depende de los niveles jerárquicos y funciones de cada una de los servidores.

Pregunta No. 292

Toda entidad debe complementar su organigrama con:

Respuestas:

- a) Un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos.
- b) Un manual actualizado de procesos de la organización.
- c) Un manual actualizado de políticas establecidas por la máxima autoridad.
- d) Un manual desactualizado de las actividades que sus empleados deben cumplir.

Pregunta No. 293

La documentación sustentatoria de operaciones administrativas o decisiones institucionales, debe estar disponible para:

Respuestas:

- a) Verificación de los directivos de la organización.
- b) Acciones de verificación para los clientes internos y externos.
- c) Inspecciones que realiza el departamento administrativo de la entidad.
- d) Acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Pregunta No. 294

Los documentos de carácter administrativo deberán estar:

Respuestas:

- a) Clasificados de acuerdo a la procedencia de donde se originan.
- b) Ordenados de conformidad al responsable del sistema de archivo, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- c) Estructurados de acuerdo al criterio de la máxima autoridad de la entidad.
- d) Organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales.

Pregunta No. 295

Si el formulario numerado, es erróneo, deberá ser:

Respuestas:

- a) Anulado y archivado el original y las copias respetando su secuencia numérica.
- b) Anulado y archivo en una carpeta de documentos erróneos.
- c) Anulado y triturado para que no exista evidencia.
- d) Archivado para que se realice la verificación respectiva.

Pregunta No. 296

¿Qué relación existe entre la administración Pública y la Economía?

Respuestas:

- a) La administración Pública es la instancia responsable de organizar a la sociedad, y la Economía es la plataforma utilizada por la administración Pública para determinar un fin
- b) La administración Pública es la instancia responsable de organizar a la sociedad para alcanzar el desarrollo económico acompañado del desarrollo político, social y cultural, pero la Economía es la plataforma utilizada por la administración Pública para determinar y promover aquel desarrollo económico en el país
- c) La administración Pública es la responsable de organizar a las sociedades, y la Economía es la para determinar las finanzas del sector.
- d) Es responsable de organizar a la sociedad para alcanzar el desarrollo económico acompañado del desarrollo político, y la Economía es la plataforma utilizada por la administración Pública

Pregunta No. 297

¿Una organización es?

Respuestas:

- a) Es el recurso de todos los actores externos e internos que mediante la utilización de recursos desarrollan un sistema de actividades coordinadas para el logro de un objetivo común
- b) Es el conjunto de todos los actores externos e internos que mediante la utilización de recursos desarrollan un sistema de actividades interrelacionadas y coordinados para el logro de un objetivo común
- c) Es el conjunto de todos los actores externos e internos que mediante la utilización de recursos desarrollan un sistema de actividades.
- d) Es un sistema social compuesto por individuos que mediante la utilización de recursos desarrollan un sistema de actividades interrelacionadas y coordinadas para el logro de un objetivo común

Pregunta No. 298

Indique las características de una organización

Respuestas:

- a) Las organizaciones dan trabajo, y posibilitan alcanzar objetivos generales y particulares
- b) Las organizaciones están dispuestas al trabajo, generan imagen y prestigio, y posibilita alcanzar objetivos generales y particulares
- c) Las organizaciones dan trabajo, y posibilitan alcanzar objetivos generales y particulares.
- d) Las organizaciones dan trabajo, la organización crea símbolos, imagen y prestigio, la organización posibilita alcanzar objetivos generales y particulares

Pregunta No. 299

La clasificación de las organizaciones

Respuestas:

- a) La organización puede ser nacional, regional, continental e internacional, la organización puede ser grande, mediana, pequeña o un microemprendimiento, la organización puede ser nacional o extranjera
- b) La organización puede ser nacional, regional, continental e internacional, la organización puede ser grande, mediana, pequeña o un microemprendimiento, la organización puede ser nacional o extranjera
- c) La organización puede ser nacional, regional, continental e internacional, la organización puede ser grande, mediana, pequeña o un microemprendimiento, la organización puede ser nacional o extranjera
- d) La organización puede ser nacional, regional, la organización puede ser grande, mediana, pequeña o un microemprendimiento, la organización puede ser nacional o extranjera

Pregunta No. 300

Que desfase ocurre entre la administración y la política

Respuestas:

- a) La política que vive nuestro país es bastante desequilibrada, los comportamientos de una organización se ven afectados cada vez más por los procesos políticos y legales.
- b) La política que vive nuestro país es bastante desequilibrada, no existe una balanza que conlleve a un mejor bienestar común, existiendo interés de por medio, los comportamientos de una organización se ven afectados cada vez más por los procesos políticos y legales de la sociedad
- c) La política de nuestro país es bastante controversial , los comportamientos administrativos se ven afectados cada vez más por los procesos políticos.
- d) La política que vive nuestro país es bastante equilibrada, los comportamientos de una organización se ven afectados.

Pregunta No. 301

¿Qué es la administración como acción?

Respuestas:

- a) La pública puede ser definida como acción o sistemas de acción, porque se encuentra articulada a la estructuración y resolución de las necesidades sociales y la generación de decisiones vinculantes
- b) La Administración Pública puede ser definida como acción y/o sistemas de acción porque se encuentra articulada a la estructuración y resolución de las necesidades sociales y la generación de decisiones vinculantes
- c) puede ser definida como acción porque se encuentra articulada a la estructuración y las necesidades sociales.
- d) Cambio constante de regulaciones, directivas y reglamentos

Pregunta No. 302

Desde la dimensión política que sucede cuando termina el absolutismo?

Respuestas:

- a) discontinuidad de los procesos y procedimientos administrativos
- b) Obligación de discontinuidad de los procedimientos administrativos
- c) Obligación de continuidad de los actos administrativos
- d) Cuando termina el absolutismo nace el capitalismo, y a su vez nacen nuevas formas de administrar el estado acompañado de diferentes sistemas políticos

Pregunta No. 303

Que es la Administración Pública como institución

Respuestas:

- a) Es una institución de naturaleza política que hace parte de los aparatos institucionales del estado y a su vez tiene una naturaleza inter-estatal y supra-estatal.
- b) Es una organización política que hace parte de los aparatos institucionales del estado y a su vez tiene una naturaleza definida
- c) Es una institución de naturaleza política y tiene una naturaleza estatal y super-estatal.
- d) Falta de compromiso del alto mando con objetivos a mediano plazo

Pregunta No. 304

¿Cuáles son los tres tipos de habilidades que Robert I Katz. Identifico para los administradores?

Respuestas:

- a) Habilidades operativas, habilidades humanas, habilidades conceptuales y de empleo
- b) Recurso Humano profesional dependiente de leyes, reglamentos, regulaciones y directivas
- c) Habilidades técnicas, habilidades de procesos y habilidades de diseño

d) Habilidades técnicas, habilidades humanas, habilidades conceptuales y de diseño

Pregunta No. 305

¿Cuál es la responsabilidad de los Gerentes?

Respuestas:

- a) Tomar acciones que permitan a los individuos hacer sus mejores contribuciones a los objetivos del grupo.
- b) Respaldo y proteger una excelente salud ínter direccional
- c) Emplear y desemplear ciudadanos
- d) Ser el que gane más que los demás

Pregunta No. 306

¿Cuáles son las cinco funciones gerenciales alrededor de las cuales está organizado el conocimiento administrativo?

Respuestas:

- a) Planear, ejecutar, controlar, imponer y agradecer
- b) Planear, organizar, agasajar, supervisar y tolerar
- c) Planear, ejecutar, controlar, supervisar y despedir
- d) Planear, organizar, integrar personal, dirigir, controlar

Pregunta No. 307

¿Cuál es la meta de todos los gerentes y las organizaciones?

Respuestas:

- a) La meta de todos los gerentes debe ser crear un excedente para establecer una mente donde las personas puedan lograr las metas del grupo con la menor calidad de tiempo, dinero, materiales e insatisfacción personal.
- b) La meta de todos los gerentes debe no crear un excedente para establecer una mente donde las personas puedan lograr las metas del grupo con el menor tiempo, y satisfacción personal.
- c) La meta de todos los gerentes debe no crear un líquido para establecer una mente donde las personas no puedan lograr las metas del grupo con el menor tiempo, y satisfacción personal.
- d) La meta de todos los gerentes debe ser crear un excedente para establecer una mente donde las personas puedan lograr las metas del grupo con la menor calidad de tiempo, y satisfacción personal.

Pregunta No. 308

¿Identificar ocho características de las Empresas excelentes?

Respuestas:

a) a. Estaban orientadas a la acción; b. No aprendían acerca de las necesidades de los consumidores; c. Promovían la autonomía gerencial y no social; d. Lograron no productividad al prestar atención estrecha a las necesidades; e. Eran impulsadas por una filosofía de compañía basada en los valores de sus líderes f. Se enfocaban en el negocio que conocían mejor, y plantado en matriz; g. Tenían una estructura de organización simple; h. Eran descentralizadas

b) a. Estaban orientadas a la simple acción; b. Aprendían acerca de las necesidades de los consumidores; c. Promovían la autonomía gerencial y social; d. Lograron no productividad al prestar atención estrecha a las necesidades de su gente; e. Eran impulsadas por una filosofía de compañía basada en los valores de sus líderes; f. Se enfocaban en el negocio que conocían mejor, y plantado en matriz; g. Tenían una estructura de organización simple; h. Eran descentralizadas

c) a. Estaban orientadas a la acción; b. Aprendían acerca de las necesidades de sus clientes; c. Promovían la autonomía gerencial y el espíritu empresarial; d. Lograron la productividad al prestar atención estrecha a las necesidades de su gente; e. Eran impulsadas por una filosofía de compañía a menudo basada en los valores de sus líderes; f. Se enfocaban en el negocio que conocían mejor; g. Tenían una estructura de organización simple con un mínimo de personal; h. Eran centralizadas y descentralizadas, según fueron apropiados.

d) a. Estaban orientadas a la doble acción; b. Aprendían acerca de las necesidades de sus clientes y consumidores; c. Promovían la autonomía gerencial y el espíritu empresarial, social; d. Lograron la productividad al prestar atención estrecha a las necesidades de su gente, y trabajadores; e. Eran impulsadas por una filosofía de compañía a menudo basada en los valores; f. Se enfocaban en el negocio que conocían mejor, y plantado en sucursales; g. Tenían una estructura de organización simple con un máximo de personal; h. Eran descentralizadas, según fueron apropiados.

Pregunta No. 309

Que es una dimensión inexorable de la actividad humana y empresarial

Respuestas:

- a) Ética
- b) Empleo
- c) Esfuerzo
- d) Dignidad

Pregunta No. 310

¿Menciona dos frases a través de los cuales se puede lograr el éxito?

Respuestas:

- a) Dios da el éxito y la victoria a la constancia El que no busca el éxito no busca nada
- b) La felicidad del éxito se encuentran al final y durante el camino.
Llevan más de treinta años alcanzar el éxito por un día

c) No te preocupes de las cosas, no te ocupes de ellas.

El que no sabe lo que busca si sabe lo que encuentra

d) El destino de cada uno está marcado

El éxito se consigue con dinero

Pregunta No. 311

A que se le considera "Reingeniería".

Respuestas:

a) Al rediseño de procesos para encontrar la mejor solución o mejora a alguna situación.

b) Al diseño de procesos para encontrar la mejor solución o mejora a alguna situación.

c) Al rediseño de perspectivas para encontrar la mejor solución o discutir a alguna situación.

d) Al rediseño de procesos para encontrar la mejor solución o discutir a alguna situación.

Pregunta No. 312

Describe con tus palabras como debe ser un diagrama de flujo.

Respuestas:

a) Un diagrama de flujo debe explicar claramente el desarrollo de un proceso a seguir, en el debe haber al menos un condicional, es indispensable escribir "Inicio" y "Fin", Utilizar flechas que vayan perfectamente unidas a los recuadros, rombos o figuras según sea el caso

b) Un diagrama de flujo debe explicar claramente las tareas no tiene un condicional, es indispensable escribir "Inicio" y "Fin", Utilizar flechas que vayan perfectamente unidas a los recuadros, rombos o figuras según sea el caso

c) Un diagrama de flujo debe explicar claramente el desarrollo de un proceso a seguir, en el debe haber al menos un condicional, no es indispensable escribir "Inicio" y "Fin",

d) Un diagrama de flujo no debe explicar claramente el desarrollo de un proceso a seguir, en el debe haber al menos un condicional, es indispensable escribir "Inicio" Utilizar flechas que vayan perfectamente unidas a los recuadros, rombos o figuras.

Pregunta No. 313

Qué es un objetivo?

Respuestas:

a) Los objetivos son los fines que trata de alcanzar la organización por medio de su existencia y operaciones. Otro termino con lo cual se designa es el de metas.

b) Los objetivos no son los fines que trata de alcanzar la asociación por medio de su existencia y operaciones. Otro termino con lo cual se designa es el de metas.

c) Los objetivos son los fines alcanzar una existencia y operaciones. Otro termino con lo cual se designa es el de metas.

d) Los objetivos son los fines que trata de descartar la organización por medio de su existencia y operaciones.

Pregunta No. 314

Cómo se clasifican los objetivos?

Respuestas:

- a) Corto Plazo : Se extienden a un año o menos.
Mediano plazo: cubre periodo de 1 a 8 años
Largo Plazo: se extiende más allá de los 1 año
- b) Corto Plazo : Se extienden a un año o menos.
Mediano plazo: cubre periodo de 1 a 5 años
Largo Plazo: se extiende más allá de los cinco años
- c) Corto Plazo : Se extienden a un año o menos.
Mediano plazo: cubre periodo de 1 a 5 años
Largo Plazo: se extiende 1 año
- d) Corto Plazo : Se extienden 9 meses
Mediano plazo: cubre periodo de 1 a 5 años
Largo Plazo: se extiende más allá de los cinco años

Pregunta No. 315

Explique si existe diferencia entre Administración y Gestión Administrativa

Respuestas:

- a) Administrar significa desordenar, disponer, organizar en especial la tribuna. Gestionar es hacer comentarios conducentes al espaciado de un negocio
- b) Administrar significa ordenar, disponer, organizar en especial la hacienda o los bienes. Gestionar es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio
- c) Administrar una hacienda o los bienes. Gestionar es hacer lograr
- d) Administrar significa, disponer, organizar. Gestionar es hacer diligencias conducentes