



**UNA SÓLIDA EDUCACIÓN BRINDA  
GRANDES OPORTUNIDADES.**

**COLEGIO VALVERDE**

**JORNADA MATUTINA**

**CURSO: Administración y Práctica de Oficina**

**PROFESORA: Ana Margarita Cuyán**

**PRUEBA OBJETIVA PRIMER BIMESTRE**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ GRADO: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES GENERALES:** Lea detenidamente las instrucciones de cada serie, no se detenga mucho tiempo con las preguntas, si desconoce la respuesta siga con la siguiente.

**SERIE I (Selección Múltiple) valor 10 pts.**

**Instrucciones:** Seleccione o subraye la respuesta que considere correcta.

1. Se propone una serie de etapas que nos ayudan a conseguir los objetivos propuestos.  

a) Proceso Administrativo	c) Administración
b) Planificación	d) Control
  
2. Se refiere a la relación que hay entre insumos y productos.  

a) Eficiencia	c) Proceso
b) Eficacia	d) Ninguna de las anteriores
  
3. Son representaciones gráficas de las estructuras orgánicas de una empresa.  

a) Esquema	c) Organigrama
b) Mapa	d) Cuadro
  
4. En una organización dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales  

a) Empresa	c) Sistema administrativo
b) Institución	d) Ninguna de las anteriores
  
5. Permite que los administradores puedan relacionarse e interactuar con sus dirigidos.  

a) Habilidad técnica	c) Habilidad humana
b) Habilidad administrativa	d) Habilidad y diseño

**SERIE II (Falso y Verdadero) valor 10 pts.**

**Instrucciones:** En la siguiente serie encontrará varios cuestionamientos en donde responderá F si la respuesta es Falsa y V si la respuesta es Verdadera. **Justifique solamente las respuestas falsas.**

No.	Planteamiento	F / V	¿Por qué?
1	Una oficina implica proporcionar el ambiente de trabajo adecuado para poder desempeñar las tareas de la oficina en forma eficiente.		
2	El mobiliario de oficina debe ser adaptable y flexible para cada persona y así evitar malas posturas, lesiones, fatigas.		
3	La dirección combina el trabajo que los individuos o grupos deben efectuar con los recursos necesarios para hacerlos.		
4	La administración es un elemento de la organización		
5	Las funciones staff son las que están directamente ligadas a los objetivos de la empresa.		

**SERIE III valor 10 pts.**

**Instrucciones:** Arrastre según corresponda cada palabra para definir correctamente el siguiente párrafo que habla de la administración.



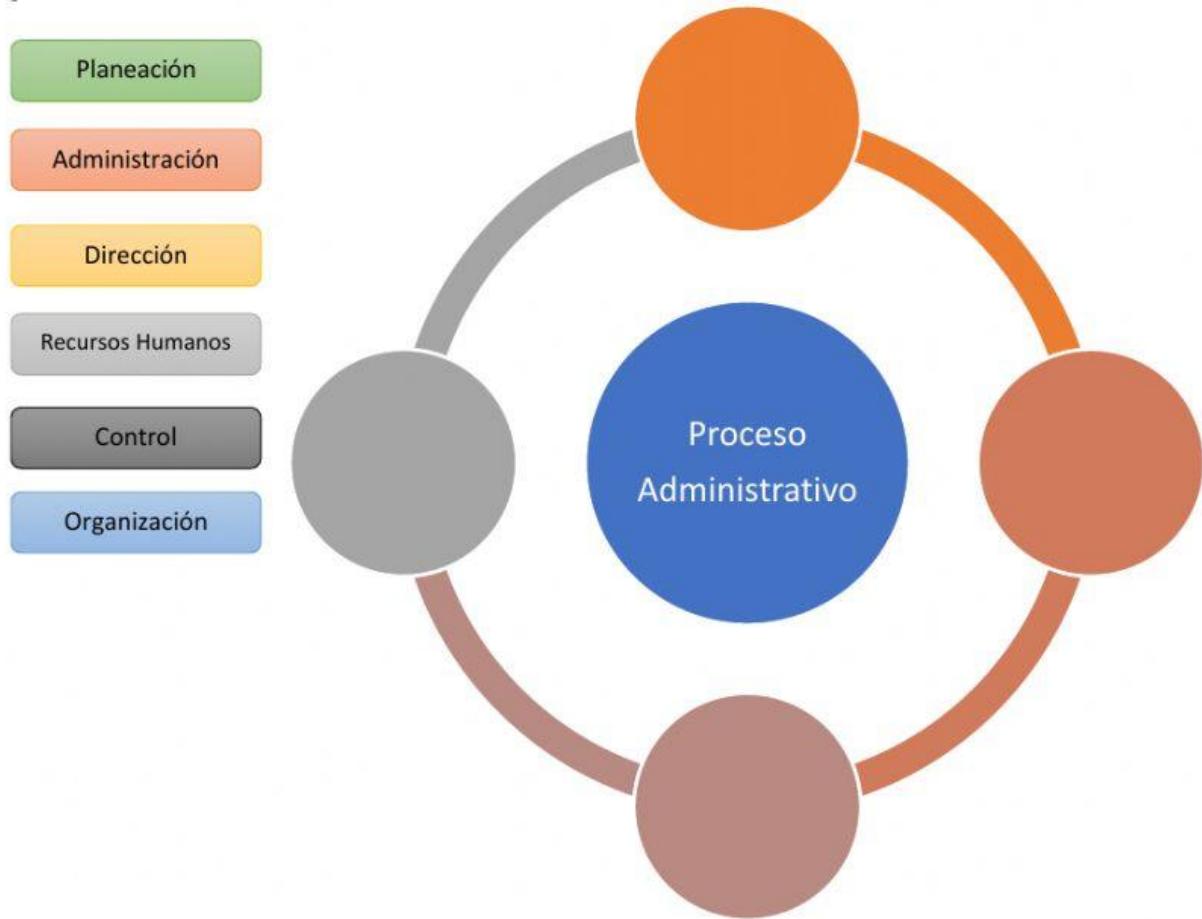
La administración es \_\_\_\_\_ que consiste en \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, y \_\_\_\_\_

realizando la razón de ser de la empresa, es decir la \_\_\_\_\_ con el fin de alcanzar

su \_\_\_\_\_ en un futuro.

**Instrucciones:** En la siguiente imagen arrastre según corresponda el orden de los elementos del proceso administrativo.



**SERIE IV IDENTIFIQUE valor 10 pts.**

**Instrucciones:** ¿Cómo establecerías el organigrama de una empresa de producción? De acuerdo a lo visto en clase coloque las partes del organigrama como corresponden.

