



**UNA SÓLIDA EDUCACIÓN BRINDA  
GRANDES OPORTUNIDADES.**

**COLEGIO VALVERDE**

**JORNADA MATUTINA**

**CURSO: Administración y Práctica de Oficina**

**PROFESORA: Ana Margarita Cuyán**

**PRUEBA OBJETIVA SEGUNDO 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. ¿Es una actividad básica de administración, sirven para agrupar personas y estructurar todos los recursos?
  - a) Planificación
  - b) Organización
  - c) Estrategia
  - d) Ninguna de las anteriores
2. ¿Cuál es el objetivo principal de la organización?
  - a) Crear la estructura idónea para la institución trabaje y logre su propósito con la participación acertada
  - b) Crear liderazgo oportuno para el buen funcionamiento de la organización
  - c) Lograr el fácil manejo de recursos para la satisfacción de los clientes
  - d) Ninguno de los anteriores
3. ¿Qué es diagnóstico foda?
  - a) Permite conocer el perfil de operación de una empresa en un momento dado
  - b) Permite conocer las carencias de una empresa.
  - c) Permite conocer las áreas favorables de una empresa
  - d) Todas las anteriores son correctas
4. Es la estructura formal de una organización compuesta de varios puestos
  - a) Jerarquización
  - b) Funciones
  - c) Responsabilidades
  - d) Departamentalización

5. Es el proceso administrativo se refiere al esquema de grados de una estructura organización Copa de acuerdo al orden de mando o importancia dentro de la misma.
- a) Jerarquización
  - b) Funciones
  - c) Responsabilidades
  - d) Departamentalización
6. Cuando hablamos de sistema considera a la empresa como un sistema abierto dependiendo de los recursos del exterior ¿De qué teoría hablamos?
- a) Teoría general de sistemas
  - b) Teoría de las contingencias
  - c) Teoría cuantitativa
7. Surge de la aplicación del análisis cuantitativo a los problemas y toma de decisiones gerenciales.
- a) Enfoque cuantitativo
  - b) Enfoque de relaciones humanas
  - c) Teoría de la Administración General
8. ¿Quién estableció los cuatro principios para incrementar la eficiencia en el lugar de trabajo?
- a) Fr derick Taylor
  - b) Henry Fayol
  - c) Max Weber
9. Es la identificación de una persona que labora en una empresa
- a) Carnet
  - b) Tarjeta de registro de personal
  - c) Expediente
10. Son las encargadas de crear y mantener entre los individuos relaciones cordiales y vínculos amistosos, basados en ciertas reglas aceptadas por todos, especialmente en el reconocimiento y respeto de la personalidad humana.
- a) Necesidades básicas
  - b) Relaciones humanas
  - c) Trabajo en equipo

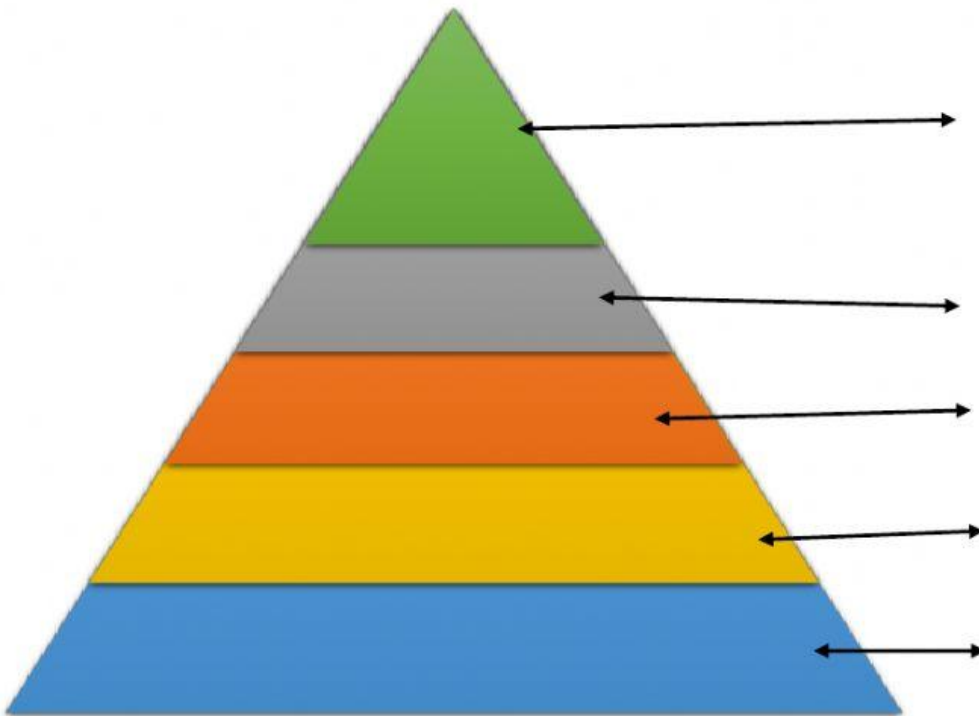
**SERIE II (Falso y Verdadero) valor 10 pts.**

**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	El objetivo de la administración de personal es el de contratar personal adecuado para la empresa.		
2	La admisión y empleo es el reclutamiento selección y contratación de personal		
3	El administrador de personal debe buscar y escoger los mejores candidatos para el puesto requerido		
4	La administración sistemática supone un cambio inmediato de acuerdo a las observaciones de Adam Smith		
5	La carta de solicitud de empleo debe ser perfecta y su distribución en el papel debe impresionar al lector		
6	La entrevista es valiosa para la persona que recluta, porque le completa y aclara los datos del curriculum vitae		
7	Para solicitar empleo, se debe tener cuidado en la apariencia personal y estar preparado para suministrar información		
8	La motivación parte del análisis de sus necesidades humanas		
9	Frederick W. Taylor es considerado padre de la administración sistemática.		
10	La carta de solicitud de empleo debe reflejar la personalidad del solicitante y se debe incluir en ella a quién va dirigida, el nombre del solicitante, su dirección y número de teléfono		

**SERIE III valor 10 pts.**

**Instrucciones:** Arrastre el nombre de la necesidad junto con su definición donde corresponde a dentro de la Pirámide de Maslow.



AFILIACIÓN

RECONOCIMIENTO

FISIOLÓGICAS

AUTOREALIZACIÓN

SEGURIDAD

Moralidad, creatividad, falta de  
prejuicios, resolución de

Respiración, alimentación,  
descanso.

Confianza, respeto, éxito

Seguridad de empleo,  
familia, propiedad privada

Amistad, afecto.

**SERIE IV**

**Instrucciones:** Elabore un mapa conceptual del proceso de integración de personal.

