

Este ejercicio es un tipo test. Cada pregunta tiene 3 respuestas posibles y solo 1 es correcta.

1. La prensa son publicaciones impresas que pueden ser:

- a) Diarias.
- b) Semanales y mensuales.

c) Todas las anteriores.

2. Se distribuirán en primer lugar los documentos o paquetes:

- a) Más grandes
- b) Más pequeños

c) Urgentes

3. La circulación interna se refiere a:

a) Los documentos y paquetes cuyos destinatarios son personas de la misma organización o departamento.

b) Forma de comunicarse entre sí los diferentes departamentos en una organización.

c) La movilidad dentro de un departamento u organización.

4. La correspondencia es:

- a) Información o noticias de carácter general.
- b) El conjunto de cartas que se envían y se reciben.
- c) Documento por el que se cita de forma especial a un grupo de personas para tratar algún tema.

5. Al recibir una carta certificada:

- a) Deberemos almacenarla en un espacio seguro.
- b) Una persona autorizada deberá firmar.
- c) Tomaremos medidas preventivas para proteger la información.

6. ¿Qué es un recado?

- a) Un encargo de una tarea que debe hacer una persona.
- b) Trabajo que tendrás que realizar en un largo periodo de tiempo.
- c) Pausa en el trabajo u otra actividad para recuperar fuerzas.

7. El acuse de recibo se utiliza para:

- a) La decoración.
- b) Enviar documentos de una administración o institución a otra.
- c) Cuando la persona que envía la carta quiere estar segura que llegará al destinatario.

8. Un acta es:

- a) Documento que refleja los datos y actividades principales llevadas a cabo por la organización.
- b) Documento por el que se cita de forma especial a un grupo de personas para tratar algún tema.
- c) Documento en el que se escribe lo sucedido en las reuniones, así como los acuerdos tomados en las mismas.

9. Los documentos y paquetes que recojas se clasifican:

- a) Según criterios de urgencia e importancia.
- b) Según la disposición de las personas destinatarias o despachos para entregarla.
- c) Tanto la opción "a" como "b" son correctas.

10. La pérdida de confidencialidad puede realizarse al:

- a) Borrar parte de un documento.
- b) Abrir y leer un documento que no es tuyo.
- c) No actualizar el registro de la correspondencia.

11. Los superiores jerárquicos son:

- a) Personas que pertenecen a grupos superiores y desempeñan trabajos administrativos que necesitan colaboración.
- b) Todos los funcionarios interinos.
- c) El jefe/a.

12. Los avisos y anuncios suelen colocarse en:

- a) La puerta de los departamentos.
- b) El tablón de anuncios.
- c) El porta-firmas.

13. Según la ley una notificación mal entregada es:

- a) Una notificación errónea.
- b) Una notificación defectuosa.**
- c) Una notificación incompleta.

14. La notificación explica:

- a) Lo que va a pasar y si hay posibilidad de evitar esa situación.
- b) Lo que tiene que hacer la persona que la recibe y cómo tiene que hacerlo.
- c) Tanto la opción "a" como "b" son correctas.**

15. La persona que recoge la notificación tiene que:

- a) Identificarse con el DNI y firmar un recibo.**
- b) Mandar un mensaje a la persona que se la envía para que este seguro que la notificación ya ha llegado.
- c) Tanto la opción "a" como "b" son correctas.