

# ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES

## UT 5: Organización del trabajo de secretariado (parte II)

### TEST REPASO Y AUTOEVALUACIÓN

Autora: **M<sup>a</sup> Blanca García del Río**  
Profesora de enseñanza Secundaria.  
Especialidades:  
Administración de Empresas  
Organización y Gestión Comercial

# TEST ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES

## TEMA 5. Organización del trabajo de secretariado II

\*Obligatorio

**La planificación deberá reunir las siguientes características: \***

- a) Dinámica.
- b) Facilitadora.
- c) Integral.
- d) Aleatoria.

**¿Qué puede implicar la ausencia de planificación? \***

- a) Agilizar el proceso de las tareas al tener una fase menos.
- b) Realizar los trabajos con premura de tiempo y presión, y por ello, es muy posible que con errores.
- c) Que el trabajo sea muy fluido al no tener que usar tiempo en planificar nada.
- d) Todas las anteriores son falsas.

### En ocasiones, no se delega por:

- a) Incapacidad del directivo para distinguir lo esencial de lo accesorio o para formar o comunicar con el colaborador
- b) No ser nunca necesario bajo ningún concepto
- c) El temor a perder el estatus en la empresa
- d) La A y la C son correctas

### Delegar consiste en: \*

- a) Encargar a un subordinado una parte de las tareas de las que es responsable el delegante.
- b) No hacer nada del trabajo que se nos asigna por no ser considerado necesario para la empresa
- c) Ponerse en manos de un subordinado, que tiene autoridad absoluta
- d) Dejar toda la responsabilidad, sin límites establecidos, en un subordinado

### Señala que afirmación es falsa: \*

- a) El/la secretario/a debe abstenerse de cualquier competencia desleal.
- b) El/la secretario/a debe estar dispuesto a prestar a poyo y cooperación a su empresa.
- c) El/la secretario/a al servicio de la Empresa tiene el deber de contribuir a la celeridad del trabajo.
- d) El/la secretario/a tiene la obligación de prestar apoyo psicológico a sus subordinados.

**Las funciones de la dirección son: \***

- c) Planificación, organización y motivación.motivación.
- d) Planificación, organización, motivación y control.
- a) Planificación.
- b) Planificación y organización.

**La sintonización se puede conseguir utilizando: \***

- a) Un lenguaje adecuado
- b) Creando un buen ambiente
- c) Actuando con sinceridad, justicia, transparencia...
- d) Todas son correctas

**El secreto profesional NO comprende: \***

- a) Confidencias o informaciones a las que pudiera tener acceso en el ámbito de su ejercicio profesional.
- b) Conocimientos de carácter restringidos que afecten a sus superiores o compañeros.
- c) Informaciones de carácter público destinadas a varias personas.
- d) Informaciones que tengan un valor específico para lectores no autorizados.

**Definimos la DIGNIDAD en el código deontológico del asistente a la dirección como: \***

- a) Información que contiene un valor específico para un lector no autorizado.
- b) El abstenerse de todo comportamiento que suponga infracción o descrédito y desenvolverse en su profesión con honor.
- c) Prestar colaboración a todos los compañeros cuando sea requerido por ellos o la organización.
- d) Es un principio ético que rige el comportamiento y la conducta de los profesionales en el ejercicio de su profesión.

**Los organigramas por su finalidad pueden ser de cuatro tipos: \***

- a) Micro-administrativos, macroadministrativos, mesoadministrativos y mesomacromicro.
- b) Informativos, analíticos, formales e informales.
- c) Generales, específicos, integrales y funcionales.
- d) Verticales, horizontales, mixtos y circulares.

**La departamentalización de una empresa es... \***

- a) La especialización dentro de la empresa.
- b) La jerarquización de la empresa.
- c) Que la estructura de la empresa esté bien cohesionada.
- d) Que todos los trabajadores tengan la misma función.

### ¿Por qué es importante planificar? \*

- a) Porque es dinámico, facilita la tarea, integra, es práctico, permite anticipar y es un medio para conseguir los objetivos.
- b) Porque describe, analiza la realidad, tiene fundamento.
- c) Porque especifica los objetivos.
- d) Ninguna de las anteriores.

### ¿Cuál es la función principal de los organigramas? \*

- a) Proporcionar una imagen formal de la organización.
- b) Servir como historia en los cambios de la organización.
- c) Servir para dibujar un gráfico de la situación actual de la organización.
- d) Hacer los departamentos de acuerdo a las funciones básicas de la organización.

### ¿Cuál de los siguientes principios fundamentales de las normas éticas de conducta del secretario/a es falso? \*

- a) Dignidad
- b) Secreto Profesional
- c) Higiene
- d) Integridad

## ¿Qué es el código deontológico? \*

- a) Conjunto de normas éticas y morales que determinan la forma de actuar.
- b) Todas son falsas
- c) Código de Honor y buena conducta.
- d) La a y la c

SI NECESITAS LAS RESPUESTAS  
POR FAVOR ENVÍAME UN EMAIL  
[garriobla@gmail.com](mailto:garriobla@gmail.com)