

CUESTIONARIO SECRETARIADO

FACILES

Pregunta 1: ¿Qué es el emprendimiento?

- a) Una rama de la biología.
- b) El acto de iniciar un nuevo negocio.
- c) Un tipo de deporte.
- d) Un fenómeno meteorológico.

Pregunta 2: ¿Qué es la gestión secretarial?

- a) Un proceso de fabricación.
- b) Actividades desarrolladas por un secretario ejecutivo.
- c) Un estilo de música.
- d) Una forma de arte.

Pregunta 3: ¿Qué es la factibilidad en el contexto de un proyecto?

- a) Una condición meteorológica.
- b) La probabilidad de éxito de un proyecto.
- c) Una técnica de cocina.
- d) Un evento social.

Pregunta 4: ¿Por qué es importante la responsabilidad social en el emprendimiento?

- a) No afecta la percepción de los clientes.
- b) Contribuye a una imagen positiva y relaciones sólidas.
- c) Limita la participación en el mercado.
- d) Es solo una moda empresarial.

Pregunta 5: ¿Por qué se destaca la importancia de la calidad en el servicio en el área de secretariado ejecutivo?

- a) La calidad del servicio no afecta la percepción de los clientes.
- b) Limita la satisfacción de los clientes internos y externos.
- c) No tiene impacto en la imagen de la entidad.
- d) La calidad del servicio solo es relevante para grandes empresas.

Pregunta 6: ¿Por qué se destaca la importancia de la formación continua en la gestión secretarial?

- a. Solo por cumplir requisitos legales
- b. Debido a los avances tecnológicos y la automatización
- c. Para obtener ascensos rápidos
- d. Por razones estéticas

Pregunta 7: ¿Por qué se destaca la importancia de la capacitación del personal de secretariado desde el punto de vista de la empresa?

- a. Solo para cumplir con requisitos de calidad
- b. Como una ventaja competitiva para los administradores
- c. Para reducir costos operativos
- d. Solo para mejorar la imagen de la empresa

Pregunta 8: ¿Cuál es uno de los temas que se espera abordar en una capacitación de gestión secretarial?

- a. Historia del arte
- b. Técnicas de jardinería
- c. Presentaciones verbales y redacción de informes
- d. Solo gramática avanzada

Pregunta 9: ¿Cuál es la importancia de la capacitación continua en el ámbito laboral?

- a. Solo cumple con regulaciones laborales
- b. Contribuye al estancamiento profesional
- c. Mejora el desempeño y la adaptabilidad a cambios
- d. Exclusivamente aumenta la carga de trabajo

Pregunta 10: ¿Por qué se considera el emprendimiento una ventaja competitiva para las organizaciones?

- a. Solo por cumplir con requisitos legales
- b. Contribuye exclusivamente al crecimiento económico
- c. Fomenta la innovación y la creación de nuevos bienes y servicios
- d. Únicamente para mejorar la imagen de la empresa

Pregunta 11: ¿Cuál es uno de los factores que puede impedir la sostenibilidad de un emprendimiento?

- a. Exclusivamente falta de conocimiento para encontrar fuentes de financiamiento
- b. Conocimientos mínimos de herramientas financieras
- c. Pérdida de la fuerza motivadora emprendedora

d. Únicamente falta de personal capacitado

Pregunta 12: ¿Cuál es el objetivo principal del estudio de factibilidad organizacional en un proyecto empresarial?

- a. Solo evaluar los costos y beneficios
- b. Analizar la demanda del mercado
- c. Determinar la ubicación del negocio
- d. Evaluar la estructura organizativa ideal del proyecto

Pregunta 13: ¿Qué implica la factibilidad técnica en el contexto de un proyecto?

- a. Exclusivamente evaluar los costos y beneficios
- b. Analizar la demanda del mercado
- c. Evaluar la disponibilidad de recursos tecnológicos y talento humano
- d. Determinar la ubicación del negocio

Pregunta 14: ¿Qué evalúa el análisis de la competencia en un estudio de mercado?

- a. Solo la conducta de compra del público
- b. Exclusivamente la ubicación del negocio
- c. Características más relevantes de los competidores y sus ofertas
- d. Únicamente los precios de los bienes y servicios en el mercado

Pregunta 15: ¿Cuál es el propósito principal del estudio de mercado en un proyecto empresarial?

- a. Solo analizar la conducta de compra del público
- b. Evaluar exclusivamente la ubicación del negocio
- c. Determinar los costos y beneficios del proyecto
- d. Únicamente recolectar datos demográficos

Pregunta 16: ¿Cuál es la diferencia entre la factibilidad técnica y la factibilidad organizacional en un proyecto?

- a. Solo la factibilidad técnica evalúa la estructura organizativa
- b. La factibilidad técnica evalúa solo la disponibilidad de recursos tecnológicos
- c. La factibilidad organizacional evalúa únicamente la viabilidad económica
- d. Únicamente la factibilidad organizacional evalúa los talentos humanos

Pregunta 17: ¿Por qué se menciona que la secretaria ejecutiva cumple la función de colaborar de forma cercana con los directivos y su jefe?

- a. Solo para realizar tareas administrativas
- b. Únicamente para mejorar la imagen de la empresa
- c. Debido a la ejecución y comunicación de disposiciones, organización de documentos, entre otras funciones
- d. Exclusivamente para reducir la carga de trabajo del jefe

Pregunta 18: ¿Qué aspecto destaca el estudio de mercado en relación con la viabilidad comercial de una organización?

- a. Solo los costos y beneficios del proyecto
- b. Contribuye únicamente a la supervivencia de la empresa
- c. Analiza exclusivamente la conducta de compra del público
- d. Únicamente la eficacia en la determinación de precios de los bienes y servicios

Pregunta 19: ¿Cuál es uno de los estudios de factibilidad que analiza en detalle los costos y beneficios del proyecto?

- a. Solo la factibilidad técnica
- b. La factibilidad económica
- c. La factibilidad organizacional
- d. Únicamente la factibilidad operativa

Pregunta 20: ¿Cuál es la regla que explica por qué se escribe con 'c' la palabra "luz" en plural?

- a) Palabras que terminan en 'z' en singular y se vuelven plurales.
- b) Terminaciones -cito, -cita, -cillo, -cilla, -cecillo, -cecilla.
- c) Palabras en singular que terminan en 'z' al formar el plural con -es.
- d) Verbos cuyos infinitivos terminan en -cer, -ceder, -cir, -cendir, -cibir, -cidir.

Pregunta 21: ¿Cuál de las siguientes palabras NO sigue la regla de escribir 'c' en las terminaciones -cito, -cita, -cillo, -cilla, -cecillo, -cecilla?

- a) Pedacito
- b) Manecilla
- c) Pececillo
- d) Lucecilla

Pregunta 22: ¿Cuándo se debe usar 'h' en las palabras que empiezan por 'hu-'?

- a) Siempre.
- b) Nunca.
- c) Solo antes de 'e' o 'i.'

d) Solo antes de 'a' o 'o.'

Pregunta 23: ¿Cuándo se utiliza 'v' y no 'b' en palabras que empiezan por 'eva,' 'evo,' 'evi'?

a) Siempre.

b) Solo en palabras de origen extranjero.

c) Solo cuando están al principio de una sílaba.

d) Nunca.

Pregunta 24: ¿Cuál es la regla que explica por qué se escribe 'g' y no 'j' en la palabra "región"?

a) La sílaba inicial es 'ge.'

b) La palabra termina en '-ción.'

c) La 'g' precede a las vocales 'i' o 'e.'

d) Todas las anteriores.

Pregunta 25: ¿Cuándo se escribe 'h' en el medio de una palabra según la regla "Cuando entre dos sílabas, la primera termina con consonante y la segunda empieza en vocal"?

a) Siempre.

b) Solo en palabras de origen extranjero.

c) Solo si la vocal que sigue es 'i' o 'u.'

d) Nunca.

Pregunta 26: ¿En qué formas verbales se escribe 'j' en lugar de 'g' según las reglas de la letra J?

a) En todas las formas verbales

b) Solo en las formas de la primera persona del singular, tiempo Presente del Modo Indicativo

c) Solo en las formas de la tercera persona del singular, tiempo Presente del Modo Indicativo

d) Solo en las formas de la segunda y tercera persona del singular, tiempo Presente del Modo Indicativo

Pregunta 27: ¿Qué es una cita textual según las normas APA?

a) Un resumen de una idea.

b) Una mención debidamente señalada de una idea textual.

c) Una paráfraseo de un texto.

d) Una descripción exacta de un documento.

Pregunta 28: ¿En qué parte del trabajo se encuentran las referencias según las normas APA?

- a) Al inicio del trabajo.
- b) Después de cada párrafo.
- c) En una página nueva al final del trabajo.
- d) En la introducción.

Pregunta 29: ¿Cómo se debe citar una cita textual de 40 o más palabras según las normas APA?

- a) Entre comillas en el texto.
- b) Desplegada en un bloque independiente del texto, sin comillas.
- c) Usar paréntesis al final de la cita.
- d) No es necesario citar citas tan extensas.

Pregunta 30: ¿Cómo se cita una fuente en línea sin paginación según las normas APA?

- a) Indicando solo el autor y el año.
- b) Incluyendo la URL.
- c) Utilizando la abreviatura (párr.).
- d) Todas las anteriores.

Pregunta 31: ¿Qué significa "et al." en las citas con tres o más autores según las normas APA?

- a) Etiqueta alternativa.
- b) Etimología latina.
- c) Etiqueta abreviada.
- d) Y otros.

Pregunta 32: ¿Qué es una cita parafraseada según las normas APA?

- a) Una mención directa de una idea textual.
- b) Un resumen de un párrafo.
- c) Una toma de una idea sin utilizar las palabras textuales del autor.
- d) Una cita con palabras alteradas.

Pregunta 33: ¿Cómo se citan varios trabajos del mismo autor y del mismo año según las normas APA?

- a) Numerando los trabajos en orden alfabético.
- b) Abreviando el año y usando letras para distinguirlos.
- c) Utilizando paréntesis dobles.
- d) No se pueden citar varios trabajos del mismo autor en el mismo año.

Pregunta 34: ¿Cómo se cita un libro completo según las normas APA?

- a) Autor, fecha y editorial.
- b) Autor, fecha, título y editorial.
- c) Solo título y fecha.
- d) Solo autor y fecha.

Pregunta 35: ¿Cómo se cita un capítulo de libro según las normas APA cuando todos los capítulos son del mismo autor?

- a) Solo el autor y el título del capítulo.
- b) Autor del capítulo, año y título del libro.
- c) Autor del libro, año y título del capítulo.
- d) Solo el título del capítulo.

Pregunta 36: ¿Cómo se referencia un libro electrónico con URL según las normas APA?

- a) Autor, año, título y URL.
- b) Autor, título, editorial y URL.
- c) Solo autor y año.
- d) Solo título y URL.

Pregunta 37: ¿Cómo se cita un artículo de revista académica científica impresa según las normas APA?

- a) Autor, año, título del artículo y nombre de la revista.
- b) Autor, título del artículo, año y número de volumen.
- c) Solo autor y año.
- d) Solo título del artículo y nombre de la revista.

Pregunta 38: ¿Cómo se cita un artículo de revista académica científica digital según las normas APA?

- a) Autor, año, título del artículo y nombre de la revista.
- b) Autor, título del artículo, año y número de volumen.
- c) Autor, año, título completo y DOI o URL.
- d) Solo autor y año.

Pregunta 39: ¿Cómo se cita un post de blog según las normas APA?

- a) Autor, año y título del post.
- b) Solo título del post.
- c) Autor, título del blog y URL.

d) Solo la URL.

Pregunta 40: ¿Cómo se cita un video de YouTube según las normas APA?

a) Solo título del video.

b) Autor, año y título del video.

c) Autor, título del video y URL.

d) Solo la URL.

Pregunta 41: ¿Qué es una cita según las normas APA?

a. Una mención de un autor en el texto.

b. Una descripción exacta de un documento citado.

c. Una referencia al final del trabajo.

d. Una mención señalada de una idea textual o parafraseada en el texto.

Pregunta 42: ¿Cuál es una variación de la cita integrada a la oración?

a. Cita entre paréntesis

b. Cita parafraseada

c. Cita directa

d. Cita narrativa

Pregunta 43: ¿Qué se coloca al final del trabajo en una página nueva según las normas APA?

a. Cita

b. Referencia

c. Bibliografía

d. Índice

Pregunta 44: ¿Cómo deben estar ordenadas las referencias según las normas APA?

a. Cronológicamente

b. Alfabéticamente

c. Por categorías

d. Por número de páginas

Pregunta 45: ¿Cómo se cita textualmente una fuente con más de 40 palabras según APA?

a. Entre comillas en el texto.

b. En un bloque independiente sin comillas.

c. Con una sangría de un centímetro.

d. Se omite la cita textual.

Pregunta 46: ¿Cómo se cita una fuente de internet sin paginación según las normas APA?

- a. Con el año de publicación entre paréntesis.
- b. Indicando el número de párrafo.
- c. Utilizando la abreviatura (pág.).
- d. Citando solo el nombre del autor.

Pregunta 47: ¿Cómo se acorta la cita en el texto para trabajos con tres o más autores según APA?

- a. Utilizando "et cetera" después del primer autor.
- b. Reemplazando los nombres con "y otros".
- c. Con la abreviatura "et al." desde la primera mención.
- d. Reduciendo el número de autores a tres.

Pregunta 48: ¿Qué es una cita de segunda mano según APA?

- a. Una cita de un trabajo citado por otro autor.
- b. Una cita que se utiliza en el segundo párrafo de un texto.
- c. Una cita que se coloca al final del trabajo.
- d. Una cita de un autor que ha sido citado en más de un trabajo.

Pregunta 49: ¿Qué información se debe incluir en una cita textual o directa según las normas APA?

- a. Autor, año y título.
- b. Autor, año y página específica de la cita.
- c. Autor, título y número de páginas.
- d. Autor, editor y fecha de publicación.

Pregunta 50: ¿Cuál es el límite máximo de palabras para una única cita textual según las normas APA?

- a. 100 palabras.
- b. 200 palabras.
- c. 400 palabras.
- d. No hay límite de palabras.

MEDIA

Pregunta 1: Según el estudio de mercado, ¿por qué es esencial analizar la conducta de compra del público?

- a) Solo para cumplir con normativas administrativas.
- b) Para estimar la participación en el mercado.
- c) No tiene impacto en la viabilidad comercial.
- d) Para mejorar habilidades culinarias.

Pregunta 2: En el análisis de la demanda, ¿por qué es relevante conocer la percepción sobre el precio de la capacitación?

- a) Solo como un requisito burocrático.
- b) Para estimar la participación en el mercado.
- c) Para mejorar habilidades culinarias.
- d) Para determinar la viabilidad técnica.

Pregunta 3: En el contexto del emprendimiento, ¿cuál es la diferencia clave entre una actitud emprendedora y una aptitud emprendedora?

- a) La actitud se refiere a la habilidad técnica, y la aptitud se refiere a la disposición mental.
- b) La actitud se refiere a la disposición mental, y la aptitud se refiere a la habilidad técnica.
- c) Ambas son idénticas en su significado.
- d) La actitud y la aptitud no tienen relevancia en el emprendimiento.

Pregunta 4: ¿Por qué se menciona la necesidad de adaptarse y sacar provecho de los cambios en el contexto empresarial?

- a) Solo como una formalidad administrativa.
- b) Porque los cambios no afectan a las empresas.
- c) Porque la adaptabilidad es clave para la supervivencia y ventaja competitiva.
- d) Para limitar la innovación en la empresa.

Pregunta 5: En el contexto del análisis de la competencia, ¿por qué es importante evaluar la oferta de programas de capacitación de otros proveedores?

- a) Para limitar la diversificación de temáticas.
- b) Porque la oferta de programas no influye en la competencia.
- c) Para identificar oportunidades de mejora y diferenciación.
- d) Porque la competencia no tiene relevancia en el éxito empresarial.

Pregunta 6: En el análisis de la demanda, ¿por qué es crucial conocer las preferencias del público objetivo?

- a) Porque las preferencias no afectan las decisiones de compra.
- b) Para estimar la participación en el mercado.
- c) No tiene impacto en la viabilidad comercial.
- d) Porque las preferencias influyen en la decisión de adquirir un servicio.

Pregunta 7: ¿Por qué se menciona la adaptación como una característica esencial para los emprendedores?

- a) Para limitar la necesidad de actualización.
- b) Porque la adaptación no tiene impacto en el éxito empresarial.
- c) Porque es clave para sobrevivir y prosperar en un entorno empresarial dinámico.
- d) Porque la adaptación solo es necesaria en grandes empresas.

Pregunta 8: ¿Cuál es la importancia de la investigación de mercado en el lanzamiento de nuevos programas de capacitación?

- a) Reducir la necesidad de adaptación.
- b) No tiene impacto en la aceptación de nuevos programas.
- c) Identificar oportunidades, demandas y preferencias del mercado.
- d) Porque la investigación de mercado solo es relevante para grandes empresas.

Pregunta 9: En el contexto de la formación continua, ¿por qué se menciona la necesidad de estar al tanto de las últimas tendencias y desarrollos?

- a) Para limitar la necesidad de actualización.
- b) Porque las tendencias y desarrollos no influyen en la calidad de la formación.
- c) Facilita la adaptación a cambios y mejora la calidad de la formación.
- d) Porque las tendencias y desarrollos solo son relevantes en grandes empresas.

Pregunta 10: ¿Cuál es la relación entre la capacitación del personal y la mejora continua en una empresa?

- a) La capacitación no afecta la mejora continua.
- b) Facilita la adaptación, pero no tiene impacto en la mejora continua.
- c) Contribuye a la adaptabilidad y la mejora continua en la calidad y eficiencia.
- d) La mejora continua solo es relevante para grandes empresas.

Pregunta 11: ¿Por qué se considera esencial evaluar la estructura organizativa en el proceso de planificación estratégica?

- a) Porque la estructura organizativa no influye en la toma de decisiones.

- b) Para limitar la autonomía en la gestión.
- c) Contribuye a identificar fortalezas, debilidades y oportunidades.
- d) La estructura organizativa solo es relevante para grandes empresas.

Pregunta 12: En el contexto del análisis de la competencia, ¿por qué es crucial conocer las estrategias de marketing utilizadas por otros proveedores de capacitación?

- a) Para limitar la efectividad de las estrategias propias.
- b) No tiene impacto en la competencia.
- c) Identificar oportunidades de mejora y diferenciación en las estrategias propias.
- d) Porque las estrategias de marketing no influyen en el éxito empresarial.

Pregunta 13: ¿Cuál es la importancia de la diversificación en la oferta de programas de capacitación, según el análisis de la competencia?

- a) Facilita la homologación pedagógica.
- b) Limita la participación en el mercado.
- c) No tiene impacto en la competencia.
- d) Dificulta la adaptación a diferentes públicos.

Pregunta 14: En el análisis de la demanda, ¿por qué es relevante conocer la frecuencia con la que el público objetivo busca servicios de capacitación?

- a) No afecta la decisión de compra.
- b) Para estimar la participación en el mercado.
- c) La frecuencia no es relevante en la viabilidad comercial.
- d) Para limitar la oferta de programas.

Pregunta 15: ¿Por qué se destaca la importancia de la autonomía en el contexto del emprendimiento?

- a) Para limitar la creatividad en la toma de decisiones.
- b) Facilita la adaptación a cambios y la toma de decisiones independientes.
- c) No tiene impacto en el éxito del emprendimiento.
- d) La autonomía solo es relevante en grandes empresas.

Pregunta 16: ¿Por qué se menciona la necesidad de evaluar el entorno económico y financiero en la planificación estratégica?

- a) Para limitar la importancia de la financiación en el emprendimiento.
- b) No tiene impacto en la toma de decisiones estratégicas.
- c) Contribuye a anticipar posibles desafíos y oportunidades en el entorno empresarial.
- d) La evaluación del entorno no es relevante en el ámbito empresarial.

Pregunta 17: En el análisis de la competencia, ¿por qué es relevante conocer la estructura organizativa de otros proveedores de capacitación?

- a) Para limitar la efectividad de la propia estructura organizativa.
- b) No tiene impacto en la competencia.
- c) Identificar oportunidades de mejora y ajuste en la propia estructura.
- d) La estructura organizativa no afecta la calidad de la capacitación.

Pregunta 18: ¿Por qué se menciona la importancia de la investigación de mercado en la oferta de programas de capacitación?

- a) Limita la diversificación de temáticas.
- b) La investigación de mercado no afecta la aceptación de nuevos programas.
- c) Identifica oportunidades, demandas y preferencias del mercado.
- d) Porque la investigación de mercado solo es relevante para grandes empresas.

Pregunta 19: En el contexto del emprendimiento, ¿por qué se destaca la importancia de la ética profesional?

- a) La ética profesional no afecta la reputación empresarial.
- b) Para limitar la responsabilidad social de la empresa.
- c) Facilita relaciones comerciales sólidas y construye una reputación positiva.
- d) La ética profesional solo es relevante en grandes corporativos.

Pregunta 20: ¿Por qué se menciona la importancia de la comunicación efectiva en la gestión secretarial?

- a) La comunicación efectiva no influye en la productividad.
- b) Facilita la coordinación y resolución de problemas.
- c) No tiene impacto en la imagen de la empresa.
- d) La comunicación efectiva solo es relevante para grandes corporativos.

Pregunta 21: ¿Por qué se destaca la importancia de la calidad en el servicio en el área de secretariado ejecutivo?

- a) La calidad del servicio no afecta la percepción de los clientes.
- b) Limita la satisfacción de los clientes internos y externos.
- c) Contribuye a una imagen positiva de la entidad.
- d) La calidad del servicio solo es relevante para grandes empresas.

Pregunta 22: En el contexto del emprendimiento, ¿por qué es crucial evaluar la factibilidad económica de un proyecto?

- a) La factibilidad económica no influye en la viabilidad del proyecto.

- b) Limita la toma de decisiones estratégicas.
- c) Permite determinar si los ingresos estimados son suficientes para cubrir los costos.
- d) La factibilidad económica solo es relevante para grandes empresas.

Pregunta 23: ¿Por qué se menciona la importancia de la capacitación en competencias laborales y profesionales en el área de secretariado ejecutivo?

- a) La capacitación no influye en el desempeño laboral.
- b) Limita la adaptabilidad a nuevas tecnologías.
- c) Contribuye a la solución de situaciones complejas y al desarrollo profesional.
- d) La capacitación solo es relevante para empresas grandes.

Pregunta 24: ¿Por qué se destaca la importancia de la planificación y organización óptima del trabajo en el área de secretariado ejecutivo?

- a) La planificación no afecta la eficiencia laboral.
- b) Limita la adaptabilidad a cambios en la dinámica laboral.
- c) Facilita el desarrollo de iniciativas creativas.
- d) La planificación y organización solo son relevantes para grandes empresas.

Pregunta 25: En el contexto del emprendimiento, ¿por qué se destaca la importancia de la evaluación de la factibilidad organizacional?

- a) La factibilidad organizacional no influye en la toma de decisiones estratégicas.
- b) Limita la adaptabilidad a cambios en la estructura organizativa.
- c) Facilita la identificación de procedimientos y la definición de la estructura ideal del proyecto.
- d) La factibilidad organizacional solo es relevante para grandes empresas.

Pregunta 26: ¿Por qué se menciona la importancia de la autonomía en el contexto del emprendimiento?

- a) Para limitar la creatividad en la toma de decisiones.
- b) Facilita la adaptación a cambios y la toma de decisiones independientes.
- c) No tiene impacto en el éxito del emprendimiento.
- d) La autonomía solo es relevante en grandes empresas.

Pregunta 27: ¿Por qué se destaca la importancia de la investigación de mercado en la oferta de programas de capacitación?

- a) Limita la diversificación de temáticas.
- b) La investigación de mercado no afecta la aceptación de nuevos programas.
- c) Identifica oportunidades, demandas y preferencias del mercado.
- d) Porque la investigación de mercado solo es relevante para grandes empresas.

Pregunta 28: ¿Por qué se menciona la necesidad de incorporar la tecnología en los programas de capacitación?

- a) La tecnología no influye en la eficacia de los programas.
- b) Limita la accesibilidad de los participantes.
- c) Facilita la adaptación a cambios tecnológicos y mejora la calidad de la formación.
- d) La tecnología solo es relevante para grandes empresas.

Pregunta 29: En el contexto del emprendimiento, ¿por qué se menciona la importancia de la responsabilidad social de la empresa?

- a) La responsabilidad social no afecta la percepción de los clientes.
- b) Limita la participación en el mercado.
- c) Facilita la construcción de una imagen positiva y sólidas relaciones comerciales.
- d) La responsabilidad social solo es relevante para grandes empresas.

Pregunta 30: ¿Por qué se destaca la importancia de la calidad en el servicio en el área de secretariado ejecutivo?

- a) La calidad del servicio no afecta la percepción de los clientes.
- b) Limita la satisfacción de los clientes internos y externos.
- c) Contribuye a una imagen positiva de la entidad.
- d) La calidad del servicio solo es relevante para grandes empresas.

Pregunta 31: ¿Cuál es el objetivo económico del emprendimiento de capacitación en secretariado ejecutivo?

- a) Fomentar el progreso en las carreras de los profesionales
- b) Obtener beneficios económicos mediante una gestión eficiente
- c) Desarrollar programas de entrenamiento y consultoría
- d) Satisfacer la demanda de trabajadores calificados

Pregunta 32: ¿Cuáles son los valores fundamentales del emprendimiento?

- a) Innovación, mejora continua, y desarrollo integral
- b) Compromiso, calidad, transparencia e integridad
- c) Aumentar ventajas competitivas y liderazgo
- d) Proveer servicios educativos de excelencia

Pregunta 33: ¿Cuál es la función principal del cargo de Gerente en el emprendimiento?

- a) Presidir las reuniones de la junta de socios
- b) Elaborar anualmente los estados financieros

- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones de la entidad
- d) Diseñar los programas anuales de capacitación

Pregunta 34: ¿Cuál es la competencia fundamental requerida para el cargo de Asistente en el Departamento de Capacitación?

- a) Manejo de sistemas contables
- b) Conocimientos en pedagogía y didáctica
- c) Orientación al servicio y habilidad en comunicación
- d) Conocimiento en marketing digital

Pregunta 35: ¿Cuál es la responsabilidad del Presidente en el emprendimiento de capacitación?

- a) Diseñar los programas anuales de capacitación
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones de la entidad
- c) Llevar el registro cronológico de las transacciones de la entidad
- d) Ser el representante legal ante socios y autoridades

Pregunta 36: ¿Cuál es el requisito de formación para el cargo de Director(a) de Capacitaciones?

- a) Profesional en secretariado ejecutivo
- b) Profesional en administración con especializaciones en ciencias de la educación
- c) Profesional en docencia
- d) Profesional en ingeniería en contabilidad y auditoría

Pregunta 37: ¿Cuál es la función específica del cargo de Ventas y Cobranzas en el área de Comercialización?

- a) Realizar las proyecciones de ventas anuales
- b) Diseñar los contenidos de los cursos de capacitación
- c) Desarrollar un plan de ventas para medios digitales
- d) Planificar, coordinar y controlar la agenda de la administración

Pregunta 38: ¿Cuál es la experiencia requerida para el cargo de Docentes en el Departamento de Capacitación?

- a) Relacionada con cargos directivos en empresas de servicios educacionales
- b) En atención al cliente y asistente administrativo
- c) Haber desempeñado cargo de jefe de venta en empresas privadas
- d) En dirección de instituciones educativas

Pregunta 39: ¿Cuál es la competencia clave para el cargo de Secretaria en el área Administrativa?

- a) Manejo de sistemas contables
- b) Conocimientos en marketing digital
- c) Comunicación efectiva (oral y escrita)
- d) Planificación y pensamiento analítico

Pregunta 40: ¿Cuál es el propósito del Manual de Funciones en la estructura organizacional?

- a) Describir la asignación de tareas y responsabilidades
- b) Presentar los programas anuales de capacitación
- c) Realizar proyecciones de ventas anuales
- d) Establecer políticas y normas para el desarrollo de actividades

Pregunta 41: ¿Cuál es la función principal del Contador en el emprendimiento?

- a) Desarrollar y presentar proyectos a la junta general de socios
- b) Elaborar anualmente los estados financieros de la empresa
- c) Realizar proyecciones de ventas anuales
- d) Diseñar los programas anuales de capacitación

Pregunta 42: ¿Cuál es el área de formación requerida para el cargo de Asistente en el Departamento de Capacitación?

- a) Estudiante de carreras informáticas
- b) Profesional en docencia
- c) Profesional en secretariado ejecutivo
- d) Profesional en marketing o administración de empresas

Pregunta 43: ¿Cuál es el objetivo social del emprendimiento de capacitación en secretariado ejecutivo?

- a) Obtener beneficios económicos
- b) Satisfacer la demanda de trabajadores calificados
- c) Desarrollar capacitaciones de calidad
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones

Pregunta 44: ¿Cuál es el área de formación requerida para el cargo de Ventas y Cobranzas en el área de Comercialización?

- a) Profesional en secretariado ejecutivo
- b) Estudiante de carreras informáticas

- c) Profesional en marketing o administración de empresas
- d) Profesional en administración con especializaciones en ciencias de la educación

Pregunta 45: ¿Cuál es el valor que destaca la importancia del trabajo y la responsabilidad en el emprendimiento?

- a) Compromiso
- b) Calidad
- c) Transparencia
- d) Integridad

Pregunta 46: ¿Cuál es la responsabilidad del cargo de Director(a) de Capacitaciones en el Departamento de Capacitación?

- a) Realizar proyecciones de ventas anuales
- b) Desarrollar y presentar proyectos a la junta general de socios
- c) Diseñar los programas anuales de capacitación
- d) Elaborar anualmente los estados financieros de la empresa

Pregunta 47: ¿Cuál es el requisito de formación para el cargo de Docentes en el Departamento de Capacitación?

- a) Profesional en secretariado ejecutivo
- b) Bachiller contable o estudios universitarios en contabilidad
- c) Profesional en docencia
- d) Profesional en ingeniería en contabilidad y auditoría

Pregunta 48: ¿Cuál es la competencia clave para el cargo de Gerente en el área de Administración?

- a) Conocimiento en marketing digital
- b) Trabajo en equipo y liderazgo
- c) Manejo de sistemas tributarios (DIMM)
- d) Planeación, coordinación y manejo de agenda

Pregunta 49: ¿Cuál es la función del cargo de Asistente en el Departamento de Capacitación?

- a) Desarrollar y presentar proyectos a la junta general de socios
- b) Llevar el registro cronológico de las transacciones de la entidad
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones de la entidad
- d) Asistir a los docentes en la preparación de equipos informáticos

Pregunta 50: ¿Cuál es la función principal del cargo de Contador en el área de Contabilidad?

- a) Realizar proyecciones de ventas anuales
- b) Mantener al día la entidad en el cumplimiento de obligaciones tributarias
- c) Diseñar los programas anuales de capacitación
- d) Desarrollar y presentar proyectos a la junta general de socios

Pregunta 51: ¿Cuál es el área de formación requerida para el cargo de Secretaria en el área Administrativa?

- a) Profesional en secretariado ejecutivo
- b) Estudiante de carreras informáticas
- c) Profesional en administración con especializaciones en ciencias de la educación
- d) Profesional en marketing o administración de empresas

Pregunta 52: ¿Cuál es el valor que destaca la importancia de la transparencia en el emprendimiento?

- a) Compromiso
- b) Calidad
- c) Transparencia
- d) Integridad

Pregunta 53: ¿Cuál es la competencia clave para el cargo de Gerente en el área de Administración?

- a) Conocimiento en marketing digital
- b) Trabajo en equipo y liderazgo
- c) Manejo de sistemas tributarios (DIMM)
- d) Planeación, coordinación y manejo de agenda

Pregunta 54: ¿Cuál es el requisito de formación para el cargo de Docentes en el Departamento de Capacitación?

- a) Profesional en secretariado ejecutivo
- b) Bachiller contable o estudios universitarios en contabilidad
- c) Profesional en docencia
- d) Profesional en ingeniería en contabilidad y auditoría

Pregunta 55: ¿Cuál es la función principal del cargo de Contador en el área de Contabilidad?

- a) Realizar proyecciones de ventas anuales
- b) Mantener al día la entidad en el cumplimiento de obligaciones tributarias

- c) Diseñar los programas anuales de capacitación
- d) Desarrollar y presentar proyectos a la junta general de socios

Pregunta 56: Dentro del curso de "Habilidades y Técnicas Secretariales," ¿cuál de las siguientes temáticas NO se aborda según un modelo de negocio preestablecido?

- a) Ortografía y Prosodia
- b) Redacción Comercial
- c) Gestión de Tareas
- d) Programación de Software

Pregunta 57: Dentro del curso de "Actualización en Gestión Secretarial," ¿cuál de las siguientes temáticas no forma parte del plan de estudios?

- a) Introducción a la Profesión de Secretaria
- b) Contabilidad Básica
- c) Marketing Digital
- d) Buenas Prácticas para la Atención al Público

Pregunta 58: ¿Cuál de los siguientes enunciados describe mejor el enfoque general de los cursos de capacitación según el modelo de negocio?

- a) Cursos de larga duración para mayor profundidad
- b) Cursos teóricos sin aplicación práctica
- c) Cursos especializados en habilidades técnicas
- d) Cursos exclusivamente para el desarrollo personal

Pregunta 59: ¿Por qué se busca contar con una base de datos de instituciones como la Cámara de Comercio de Machala y la Cámara de Industrias?

- a) Para establecer alianzas estratégicas
- b) Para ofrecer descuentos exclusivos a sus miembros
- c) Con el propósito de tener una comunicación directa con empresas
- d) Para realizar investigaciones de mercado

Pregunta 60: Además de la actitud de superación, ¿qué otra característica del perfil del cliente seleccionado se destaca como importante para el emprendimiento?

- a) Habilidad en Redes Sociales
- b) Pasión por la Tecnología
- c) Valoración de la Educación Continua
- d) Experiencia en Ventas

Pregunta 61: ¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor cómo se evaluará el éxito del uso del email marketing según el modelo de negocio?

- a) Cantidad de correos electrónicos enviados
- b) Tasa de apertura y clics en los enlaces
- c) Número de suscriptores nuevos
- d) Duración promedio de lectura de cada correo

Pregunta 62: ¿Por qué se elige utilizar medios digitales, como el email marketing, como parte de la estrategia de comunicación?

- a) Mayor exclusividad
- b) Bajo costo y gran alcance
- c) Mayor interactividad
- d) Menor competencia

Pregunta 63: ¿Cuál de las siguientes temáticas NO es parte del curso de "Eficiencia Administrativa en el Área de Secretaría"?

- a) Coaching Comunicacional para Secretarias
- b) Desarrollo de Competencias Proactivas
- c) Programación en Python
- d) Archivo y Organización de Documentos

Pregunta 64: ¿Cuál es uno de los temas abordados en el curso de "Herramientas ofimáticas en el campo secretarial"?

- a) Motivación y liderazgo.
- b) Redacción comercial.
- c) Administración de empresas.
- d) Relaciones humanas.

Pregunta 65: ¿Por qué se menciona el uso del email marketing como un medio para mejorar las relaciones con los clientes según el modelo de negocio presentado?

- a) Por su costo elevado.
- b) Por su limitado alcance.
- c) Por su capacidad para mantener un contacto directo.
- d) Por su efectividad en la segmentación geográfica.

Pregunta 66: ¿Cuál es uno de los temas cubiertos en el curso "Habilidades y técnicas secretariales"?

- a) Planificación y administración efectiva de agenda.

- b) Desarrollo de competencias proactivas.
- c) Ortografía y prosodia.
- d) Internet y redes sociales.

Pregunta 67: ¿Qué revela un Valor Actual Neto (VAN) positivo en un estudio de factibilidad financiera?

- a) La rentabilidad de la inversión es baja.
- b) Las entradas futuras de efectivo esperadas son superiores al costo de la inversión.
- c) El proyecto no es viable.
- d) El periodo promedio de recuperación de la inversión es corto.

Pregunta 68: Cómo se calcula el Período Promedio de Recuperación de la Inversión (PPRI) en un estudio de factibilidad financiera?

- a) $PPRI = Inversión \times Flujo \text{ de efectivo promedio}$.
- b) $PPRI = Inversión - Flujo \text{ de efectivo promedio}$.
- c) $PPRI = Inversión / Flujo \text{ de efectivo promedio}$.
- d) $PPRI = Inversión + Flujo \text{ de efectivo promedio}$.

Pregunta 69: En el contexto de un estudio de factibilidad, ¿por qué la factibilidad ambiental podría ser menos relevante para un emprendimiento que presta servicios de capacitación y formación continua?

- a) Porque los emprendimientos de servicios no generan impacto ambiental.
- b) Porque la factibilidad ambiental solo es relevante para proyectos industriales.
- c) Porque la prestación de servicios de capacitación no afecta el equilibrio del entorno.
- d) Porque todos los emprendimientos, independientemente de su naturaleza, deben cumplir con requisitos ambientales estrictos.

Pregunta 70: ¿Cómo se calcula la Razón Costos/Beneficio (RC/B) en un estudio de factibilidad financiera?

- a) $RC/B = Inversión / Flujo \text{ de efectivo promedio}$.
- b) $RC/B = Flujos \text{ de efectivos presentes} / Inversión$.
- c) $RC/B = Tasa \text{ interna de retorno (TIR)}$.
- d) $RC/B = Valor \text{ Actual Neto (VAN)}$.

Pregunta 71: Según los parámetros que definen la viabilidad financiera de un emprendimiento, ¿cuándo se considera financieramente viable?

- a) $VAN < 0$
- b) $TIR < \text{al costo de capital}$
- c) $PPRI > \text{Vida útil del proyecto}$

d) $RC/B \geq 0$

Pregunta 72: ¿Cuándo se utiliza la letra "b" al final de una sílaba?

- a) Cuando la sílaba termina en el sonido "-ba"
- b) Cuando la sílaba termina en el sonido "-be"
- c) Cuando la sílaba termina en el sonido "-bi"
- d) Cuando la sílaba termina en el sonido "-bo"

Pregunta 73: ¿Cuándo se escriben con "b" los verbos en pretérito imperfecto del modo indicativo cuyos infinitivos terminan en -bir?

- a) Siempre
- b) Solo cuando son verbos regulares
- c) Solo cuando son verbos irregulares
- d) Nunca

Pregunta 74: ¿Cómo se escribe el plural de las palabras en singular que terminan en "z"?

- a) Con "z" al agregar la terminación "-es"
- b) Con "c" al agregar la terminación "-es"
- c) Con "s" al agregar la terminación "-es"
- d) Sin cambiar la letra al agregar la terminación "-es"

Pregunta 75: ¿Qué regla se aplica a las palabras que terminan en (-gía)?

- a) Se escriben con "g" siempre.
- b) Se escriben con "g" solo si la sílaba anterior termina en vocal.
- c) Se escriben con "g" solo si la sílaba anterior termina en vocal o "n".
- d) No hay una regla específica para estas palabras.

Pregunta 76: ¿Cuándo se escribe la letra "h" al inicio de palabras que comienzan con diptongo?

- a) Solo cuando la primera vocal es "i".
- b) Solo cuando la primera vocal es "u".
- c) Siempre que la primera vocal sea "i" o "u".
- d) Nunca se escribe "h" al inicio de palabras con diptongo.

Pregunta 77: ¿Cuándo se escribe la letra "s" al final de las palabras llanas?

- a) Siempre.
- b) Solo cuando la palabra tiene más de dos sílabas.
- c) Solo cuando la palabra termina en vocal.

d) Cuando la palabra tiene una sola sílaba.

Pregunta 78: ¿En qué situaciones se escribe "v" en los tiempos de los verbos andar, tener, estar?

a) Solo en el Pretérito Indefinido del Modo Indicativo.

b) En el Presente del Modo Subjuntivo.

c) En el Modo Imperativo.

d) En todos los tiempos mencionados.

Pregunta 79: ¿Cuándo las palabras graves llevan tilde?

a) Siempre que terminan en vocal.

b) Solo cuando terminan en vocal acentuada.

c) Cuando no terminan en vocal, N ni S.

d) Nunca llevan tilde.

Pregunta 80: ¿Cuál es la función de la coma en la oración "Ella es, entre mis amigas, la más querida"?

a) Separar elementos de una enumeración.

b) Aislar un vocativo.

c) Marcar una oración explicativa.

d) Indicar inversión del orden regular de las partes de un enunciado.

Pregunta 81: ¿Cuál es la función de la coma en la siguiente oración?

a) Separar elementos de una enumeración.

b) Indicar el final de una oración.

c) Separar el sujeto del predicado.

d) Marcar una pregunta.

Pregunta 82: ¿Cuándo se utiliza la tilde en una palabra aguda?

a) Cuando termina en vocal.

b) Cuando termina en consonante.

c) Cuando la sílaba tónica es la última.

d) Nunca lleva tilde.

Pregunta 83: ¿Cuál es la función de los paréntesis en un texto?

a) Separar elementos de una enumeración.

b) Indicar una acotación o aclaración.

c) Señalar el inicio y fin de una oración.

d) Marcar una pregunta directa.

Pregunta 84: ¿Cuál es la función de las comillas en un texto?

a) Separar elementos de una enumeración.

b) Indicar el inicio y fin de una oración.

c) Resaltar un diálogo o cita textual.

d) Marcar una pregunta directa.

Pregunta 85: ¿Cuál es la función del punto y coma en una oración compuesta?

a) Separar elementos de una enumeración.

b) Indicar el final de una oración.

c) Separar oraciones independientes.

d) Marcar una pregunta.

Pregunta 86: ¿Cuál es la regla para el uso de las mayúsculas en un título?

a) Todas las palabras deben ir en mayúsculas.

b) Solo la primera palabra y nombres propios llevan mayúscula.

c) Solo los sustantivos llevan mayúscula.

d) Las preposiciones nunca llevan mayúscula.

Pregunta 87: ¿Cuál es el plural correcto de "voz"?

a) Voces.

b) Vozes.

c) Voses.

d) Vozas.

Pregunta 88: ¿Cuál es la función del guion largo (—) en un texto?

a) Separar elementos de una enumeración.

b) Indicar el final de una oración.

c) Resaltar una idea o agregar énfasis.

d) Marcar una pregunta directa.

Pregunta 89: ¿Cuál es la regla para el uso de la "c" y la "z" en palabras que terminan en "ción"?

a) Siempre se usa la "c" en todas las palabras.

b) La "c" se utiliza después de una vocal y la "z" en otras posiciones.

c) La "z" se utiliza después de una vocal y la "c" en otras posiciones.

d) Se pueden usar indistintamente.

Pregunta 90: ¿Cuál es el plural correcto de "crisis"?

a) Criseses.

b) Crisis.

c) Crisi.

d) Crises.

Pregunta 91: ¿Cómo se citan los capítulos de un libro donde todos los capítulos fueron escritos por el mismo autor?

a) Apellido1, Inicial1., Apellido2, Inicial2. y Apellido3, Inicial3. (Año de publicación). Título del capítulo: Subtítulo. En Título del libro: Subtítulo del libro (pp. No.PáginaInicial-No.PáginaFinal). (Edición). Editorial.

b) Título del capítulo: Subtítulo. (Año de publicación). Apellido1, Inicial1., Apellido2, Inicial2. y Apellido3, Inicial3. Título del libro: Subtítulo del libro (pp. No.PáginaInicial-No.PáginaFinal). (Edición). Editorial.

c) Título del capítulo: Subtítulo. En Título del libro: Subtítulo del libro (pp. No.PáginaInicial-No.PáginaFinal). Apellido1, Inicial1., Apellido2, Inicial2. y Apellido3, Inicial3. (Año de publicación). (Edición). Editorial.

d) Apellido1, Inicial1., Apellido2, Inicial2. y Apellido3, Inicial3. (Año de publicación). Título del capítulo: Subtítulo. En Título del libro: Subtítulo del libro (pp. No.PáginaInicial-No.PáginaFinal). (Edición). Editorial.

Pregunta 92: ¿Cómo se cita un libro con volumen o tomo según las normas de APA?

a) Apellido, N. (año). Título del trabajo. (Número de volumen). Editorial.

b) Apellido, N. (año). Título del trabajo. (Número de edición, Volumen). Editorial.

c) Apellido, N. (año). Título del trabajo. (Número de volumen o tomo). Editorial.

d) Apellido, N. (año). Título del trabajo. (Número de edición). Editorial, Volumen.

Pregunta 93: ¿Cómo se citan las imágenes o fotografías que no son de autoría propia según las normas de APA?

a) Se omiten en las referencias.

b) Se colocan en la lista de referencias en orden de aparición.

c) Se describen en el texto sin referencia en la lista de referencias.

d) Se citan como cualquier otra fuente en la lista de referencias.

Pregunta 94: ¿Cuál es la forma correcta de citar un artículo de revista en línea según las normas de la 7ª edición de APA?

a) Apellido, Inicial. (Año de publicación). Título del artículo. Nombre de la revista, Volumen(Número), Páginas. DOI

b) Título del artículo. Apellido, Inicial. (Nombre de la revista, Volumen, Número, Páginas). DOI

c) Apellido, Inicial. (Año de publicación). Título del artículo. Nombre de la revista, Volumen(Número), Páginas.

d) Apellido, Inicial. Título del artículo. (Año de publicación). Nombre de la revista, Volumen(Número), Páginas. DOI

Pregunta 95: ¿Cuándo se utiliza la cita narrativa en el formato de citación de APA?

a) Parafrasear información sin incluir el nombre del autor.

b) Citas directas de menos de 40 palabras.

c) Citas de más de 40 palabras.

d) Cuando se omite la referencia al autor en una cita textual.

Pregunta 96: ¿Cuál es la forma correcta de citar un informe técnico según las normas de APA?

a) Apellido, Inicial. (Año). Título del informe (Número de informe). Editorial.

b) Título del informe (Número de informe). Apellido, Inicial. Editorial. (Año).

c) Apellido, Inicial. Título del informe (Número de informe). Editorial. (Año).

d) Título del informe (Número de informe). Editorial. (Año). Apellido, Inicial.

Pregunta 97: ¿Cómo se citan las entrevistas personales según las normas de APA?

a) No es necesario citarlas.

b) Se mencionan solo en el texto, sin incluirse en la lista de referencias.

c) Se citan en la lista de referencias como comunicación personal.

d) Se citan como cualquier otra fuente en la lista de referencias.

Pregunta 98: ¿Cuál es la forma correcta de citar un programa de televisión según las normas de APA?

a) Apellido del productor, Inicial del productor. (Productor). (Título del programa). Ciudad de producción: Estudio.

b) (Título del programa). Apellido del productor, Inicial del productor. (Productor). Ciudad de producción: Estudio.

c) Apellido del productor, Inicial del productor. (Título del programa). Ciudad de producción: Estudio.

d) (Título del programa). Ciudad de producción: Estudio. Apellido del productor, Inicial del productor.

Pregunta 99: ¿Cómo se cita un sitio web completo en las referencias según las normas de APA?

a) Nombre del sitio web. (Año de publicación). URL

b) Apellido, Inicial. (Nombre del sitio web). Año de publicación, URL.

c) Año de publicación. Nombre del sitio web. URL

d) Nombre del sitio web. URL. (Año de publicación).

Pregunta 100: ¿Cuál es la forma correcta de citar una imagen de un libro según las normas de APA?

a) Apellido, Inicial. (Año). Título del libro (p. Página de la imagen). Editorial.

b) Título de la imagen. Apellido, Inicial. (Año). Título del libro (p. Página de la imagen). Editorial.

c) Apellido, Inicial. Título de la imagen (Año). Título del libro (p. Página de la imagen). Editorial.

d) Apellido, Inicial. (Año). Título del libro (p. Página de la imagen). Título de la imagen. Editorial.

Pregunta 101: ¿Cuál es una de las características esenciales de la eficiencia en la función secretarial según la misión secretarial?

a) Realizar tareas administrativas elaboradas.

b) Reducir costos manteniendo los índices de calidad.

c) Coordinar la actividad de los departamentos.

d) Prestar servicios con carácter de exclusividad.

Pregunta 102: ¿Cuál es la principal responsabilidad de una Secretaria de Gerencia según la clasificación de las secretarías según la función que desempeñan?

a) Realizar tareas administrativas elaboradas.

b) Coordinar la actividad de los departamentos.

c) Prestar servicios con carácter de exclusividad.

d) Facilitar la comunicación entre jefaturas y dirección general.

Pregunta 103: ¿Cuál es una de las funciones y responsabilidades más significativas de la secretaria?

a) Realizar tareas administrativas elaboradas.

b) Participar en la confección y gestión de la agenda de trabajo del superior.

c) Conocer las tareas contable-administrativas básicas.

d) Manejar fluidamente un segundo o tercer idioma.

Pregunta 104: ¿Qué característica define a una secretaria ejecutiva?

a) Realizar tareas administrativas elaboradas.

b) Ser la gestora del tiempo del jefe.

c) Prestar servicios con carácter de exclusividad.

d) Enfrentar los cambios en la empresa moderna.

Pregunta 105: Según el texto, ¿cuál es una de las características que debe tener una secretaria ejecutiva del presente para ser considerada proactiva?

- a) Realizar tareas administrativas elaboradas.
- b) Mantenerse al tanto de la realidad nacional política y económica.
- c) Ser la gestora del tiempo del jefe.
- d) Ser una guardiana de seguridad del jefe.

Pregunta 106: Según la función secretarial ¿por qué la secretaria se considera clave en el organigrama de cualquier institución?

- a) Por realizar tareas administrativas elaboradas.
- b) Por su capacidad para enfrentar los cambios en la empresa moderna.
- c) Por su papel como guardiana de seguridad del jefe.
- d) Por su participación activa en reuniones y redacción de informes.

Pregunta 107: ¿Qué competencias necesita tener el personal en la función secretarial?

- a) Conocimientos básicos adquiridos únicamente mediante la experiencia laboral.
- b) Capacidades técnicas y manejo de herramientas tecnológicas.
- c) Habilidades exclusivamente en la mecanografía y telefonía.
- d) Experiencia en tareas administrativas elaboradas.

Pregunta 108: ¿Cuál es una de las características de la secretaria "METÓDICA"?

- a) Ser ambiciosa y acumular poder.
- b) No confiar en el trabajo de los demás.
- c) Ser la gestora del tiempo del jefe.
- d) Tener un enfoque proactivo y creativo.

Pregunta 109: ¿cuál es una de las responsabilidades de una Secretaria Particular?

- a) Coordinar la actividad de los departamentos.
- b) Realizar tareas puramente administrativas.
- c) Asumir responsabilidades del director general.
- d) Desempeñar funciones ejecutivas.

Pregunta 110: ¿por qué se considera que la secretaria ha evolucionado en los últimos años?

- a) Por realizar tareas administrativas elaboradas.
- b) Por ser la guardiana de seguridad del jefe.
- c) Por su participación en reuniones y redacción de informes.
- d) Por ser una mera mecanógrafa y telefonista.

Pregunta 111: ¿Qué competencia es esencial para una secretaria?

- a) Conocimientos exclusivamente en mecanografía.
- b) Idiomas extranjeros, como inglés, francés, alemán, entre otros.
- c) Experiencia de dos o tres años realizando tareas similares.
- d) Ser ambiciosa y acumular poder.

Pregunta 112: ¿Cuál es una de las características de la secretaria "SUPERMADRE"?

- a) Ser una guardiana de seguridad del jefe.
- b) Manejar eficientemente las interrelaciones humanas.
- c) Estar siempre al tanto de todo lo que pasa.
- d) Pasar el día pensando en sus hijos y en la alimentación de estos.

Pregunta 113: ¿por qué se destaca la importancia de que una secretaria sea discreta?

- a) Por ser la gestora del tiempo del jefe.
- b) Para mantener el clima organizacional positivo.
- c) Por enfrentar los cambios en la empresa moderna.
- d) Por acumular conocimientos básicos adquiridos solo mediante la experiencia.

Pregunta 114: ¿Qué función resalta la importancia de la discreción de la secretaria?

- a) Recepción y distribución del correo.
- b) Participación en reuniones y redacción de informes.
- c) Atención telefónica y filtrado de visitas.
- d) Mantenimiento del sistema de archivo del departamento.

Pregunta 115: ¿Qué característica define a la secretaria "GUARDIAN"?

- a) Mantenerse al tanto de todo lo que pasa.
- b) Crear, innovar e implementar con visión global.
- c) Ser la gestora del tiempo del jefe.
- d) Ser el guardián de seguridad del templo del jefe.

Pregunta 116: ¿Qué habilidad es esencial para una secretaria?

- a) Resistencia física y ecuanimidad.
- b) Taquigrafía y traducción de lo escrito.
- c) Conocimiento práctico de procesador de textos.
- d) Acumulación de poder y ambición.

Pregunta 117: ¿Qué característica describe a la secretaria "CONFIDENTE"?

- a) Ser ambiciosa y acumular poder.
- b) Mantenerse al tanto de todo lo que pasa.
- c) Ser la gestora del tiempo del jefe.
- d) Ser la confidente y consejera del jefe.

Pregunta 118: ¿Qué cualidad destaca como fundamental para una secretaria?

- a) Ser la gestora del tiempo del jefe.
- b) Ser ambiciosa y acumular poder.
- c) Mantenerse al tanto de todo lo que pasa.
- d) Tener la habilidad de aprender rápidamente.

Pregunta 119: ¿qué competencia debe tener una secretaria para realizar una correcta atención telefónica?

- a) Conocimiento exclusivo en mecanografía.
- b) Habilidades técnicas y manejo de herramientas tecnológicas.
- c) Idiomas extranjeros, como inglés, francés, alemán, entre otros.
- d) Resistencia física y ecuanimidad.

Pregunta 120: ¿Qué papel cumple la secretaria en relación con la documentación de la empresa?

- a) Mantenimiento del sistema de archivo del departamento.
- b) Participación en reuniones y redacción de informes.
- c) Desempeñar funciones ejecutivas.
- d) Ser ambiciosa y acumular poder.

Pregunta 121: ¿cómo se describe a la secretaria "GATO" en términos de habilidades interpersonales?

- a) No confiar en el trabajo de los demás.
- b) Manejar eficientemente las interrelaciones humanas.
- c) Ser ambiciosa y acumular poder.
- d) Ser la confidente y consejera del jefe.

Pregunta 122: ¿Qué responsabilidad destaca como una de las funciones principales de la Secretaria Particular?

- a) Desempeñar funciones ejecutivas.
- b) Realizar tareas administrativas elaboradas.

- c) Asumir responsabilidades del director general.
- d) Mantener el clima organizacional positivo.

Pregunta 123: ¿Qué aspectos incluye la formación profesional de la secretaria?

- a) Solo la formación general.
- b) Solo la formación profesional.
- c) Solo el desarrollo y experiencia.
- d) Formación general, formación profesional y desarrollo/experiencia.

Pregunta 124: ¿En qué se basará la formación sólida y continuada de las secretarías?

- a) Solo en la experiencia.
- b) Solo en la formación general.
- c) En la formación general y la experiencia consolidada.
- d) Solo en la formación profesional.

Pregunta 125: ¿Qué implica la utilización racional de los medios organizativos y materiales disponibles?

- a) Desorden y acumulación.
- b) Uso eficiente y organizado.
- c) Dejar que los papeles se acumulen.
- d) Conservar objetos y documentos inútiles.

Pregunta 126: ¿Cuál es una característica importante de la ubicación de la secretaria en el lugar de trabajo?

- a) Espacio desordenado.
- b) Falta de condiciones ambientales adecuadas.
- c) Lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.
- d) Acumulación de papeles.

Pregunta 127: ¿Cuál es una de las habilidades necesarias para la secretaria?

- a) Habilidad para redactar.
- b) Habilidad mecanográfica.
- c) Manejo de programas informáticos.
- d) Todas las anteriores.

Pregunta 128: ¿Cuál es una de las responsabilidades de la secretaria moderna?

- a) Servir café.
- b) Controlar la agenda del jefe.

- c) Hacer llamadas a casa del jefe.
- d) Todas las anteriores.

Pregunta 129: ¿Qué habilidad es especialmente importante para una secretaria moderna?

- a) Habilidad mecanográfica.
- b) Habilidad para redactar.
- c) Manejo de programas informáticos.
- d) Adaptabilidad.

Pregunta 130: ¿Qué actitud es fundamental para la secretaria?

- a) Iniciativa.
- b) Autodominio.
- c) Control.
- d) Discreción.

Pregunta 131: ¿Qué actitud es necesaria para que la secretaria pueda ejecutar eficientemente sus funciones?

- a) Flexibilidad.
- b) Adaptabilidad.
- c) Iniciativa.
- d) Autodominio.

Pregunta 132: ¿Qué aptitud es esencial para la secretaria ejecutiva?

- a) Buena disposición.
- b) Correcta atención.
- c) Memoria.
- d) Todas las anteriores.

Pregunta 133: ¿cuáles son los tres componentes principales de la formación profesional de una secretaria?

- a) Formación general, experiencia y desarrollo.
- b) Formación técnica, desarrollo y habilidades sociales.
- c) Experiencia, cultura y formación general.
- d) Desarrollo, formación profesional y adaptabilidad.

Pregunta 134: ¿Qué implica la utilización racional de los medios organizativos y materiales?

- a) Desorden y acumulación.
- b) Uso eficiente y organizado.

- c) Conservar objetos y documentos inútiles.
- d) No dejar que los papeles se acumulen.

Pregunta 135: ¿Qué habilidad es crucial para una secretaria?

- a) Habilidad mecanográfica.
- b) Habilidad para redactar.
- c) Manejo de programas informáticos.
- d) Habilidad para comunicarse.

Pregunta 136: ¿qué actitudes son fundamentales para una secretaria ejecutiva?

- a) Vocación y flexibilidad.
- b) Dominio y control.
- c) Iniciativa y decisión.
- d) Adaptabilidad y responsabilidad.

Pregunta 137: ¿Qué responsabilidad específica se debe considerar sobre la ubicación de la secretaria en el lugar de trabajo?

- a) Organizar reuniones.
- b) Mantener las máquinas en buen estado.
- c) Controlar la agenda del jefe.
- d) Conservar objetos útiles.

Pregunta 138: ¿Qué aptitud es esencial para la secretaria según el texto?

- a) Sólida formación.
- b) Educación.
- c) Cultura.
- d) Memoria.

Pregunta 139: ¿qué actitud debe mostrar la secretaria en la atención a clientes?

- a) Flexibilidad.
- b) Adaptabilidad.
- c) Correcta atención.
- d) Iniciativa.

Pregunta 140: ¿Cuál es una habilidad técnica importante para la secretaria?

- a) Buena disposición.
- b) Memoria.

- c) Manejo de programas informáticos.
- d) Tacto.

Pregunta 141: ¿Qué actitud es necesaria para la secretaria ejecutiva al manejar información confidencial?

- a) Vocación.
- b) Autodominio.
- c) Adaptabilidad.
- d) Flexibilidad.

Pregunta 142: ¿Cuál es la importancia de la ortografía para una secretaria?

- a) No es relevante.
- b) Es crucial para redactar correctamente.
- c) Solo es importante en la formación general.
- d) No se menciona en el texto.

Pregunta 143: ¿por qué la secretaria debe demostrar iniciativa?

- a) Para tomar decisiones ejecutivas.
- b) Para organizar reuniones.
- c) Para redactar informes.
- d) Todas las anteriores.

Pregunta 144: ¿Qué aptitud es esencial para la secretaria?

- a) Flexibilidad.
- b) Buena disposición.
- c) Adaptabilidad.
- d) Responsabilidad.

Pregunta 145: ¿Por qué la secretaria debe demostrar autodominio?

- a) Para redactar informes.
- b) Para mantener la oficina ordenada.
- c) Para controlar la agenda del jefe.
- d) Para enfrentar diversas actividades.

Pregunta 146: ¿Cuál es una de las actitudes que debe tener la secretaria al enfrentar una búsqueda laboral?

- a) Buena disposición.
- b) Autodominio.

- c) Adaptabilidad.
- d) Mostrar interés en la propuesta laboral.

Pregunta 147: ¿Cuál es la importancia de la cultura para una secretaria?

- a) No se menciona en el texto.
- b) Es crucial para la formación general.
- c) Solo es relevante en la ubicación del lugar de trabajo.
- d) Contribuye a la manera de ser y al comportamiento de la secretaria.

Pregunta 148: ¿qué responsabilidad específica tiene la secretaria respecto a la información que maneja?

- a) Conservar documentos inútiles.
- b) Mantener las máquinas en buen estado.
- c) Discreción al hablar o actuar.
- d) No comentar información vital.

Pregunta 149: ¿Por qué la secretaria debe demostrar buena disposición?

- a) Para redactar informes.
- b) Para aceptar órdenes de los superiores.
- c) Para organizar reuniones.
- d) Para controlar la agenda del jefe.

Pregunta 150: ¿por qué la secretaria ejecutiva debe demostrar responsabilidad?

- a) Para organizar reuniones.
- b) Para enfrentar diversas actividades.
- c) Para aceptar órdenes de los superiores.
- d) Actuar con compromiso en todas las actividades.

DIFICILES

Pregunta 1: ¿Por qué la formación y capacitación continua son consideradas indispensables para la gestión secretarial?

- a) Para aprender a programar software avanzado.
- b) Debido a los avances tecnológicos y la automatización.
- c) Solo como requisito burocrático.
- d) Para mejorar habilidades culinarias.

Pregunta 2: En el contexto de la capacitación y formación continua, ¿por qué se considera que el conocimiento en gestión y técnicas secretariales es fundamental?

- a) Para destacar en habilidades culinarias.
- b) Porque facilita la gestión de recursos de la empresa.
- c) Solo como requisito de contratación.
- d) Para convertirse en experto en programación.

Pregunta 3: En el estudio de mercado, ¿qué aspecto analiza la conducta de compra del público?

- a) Factores meteorológicos.
- b) Factores económicos.
- c) Conducta de compra de la competencia.
- d) Factores geográficos.

Pregunta 4: Según el estudio de mercado, ¿qué información proporciona el análisis de la competencia?

- a) Preferencias gastronómicas de los clientes.
- b) Características de la demanda y competidores.
- c) Historial climático de la región.
- d) Contenido de los cursos de capacitación.

Pregunta 5: En el contexto de la capacitación, ¿por qué se destaca la importancia de la formación continua en gestión secretarial?

- a) Solo como un requisito legal.
- b) Debido a los cambios en los procesos administrativos.
- c) Para aprender habilidades culinarias.
- d) Porque limita el desarrollo profesional.

Pregunta 6: ¿Cuál es el propósito principal del estudio de factibilidad organizacional?

- a) Evaluar los recursos tecnológicos.
- b) Analizar la estructura organizativa del proyecto.
- c) Determinar la viabilidad económica.
- d) Establecer la frecuencia de capacitación.

Pregunta 7: Según el análisis de la demanda, ¿cuál es la percepción mayoritaria sobre los cursos de capacitación en gestión secretarial?

- a) Son una inversión.
- b) Son irrelevantes.
- c) Son un gasto innecesario.
- d) Solo son importantes para ciertos sectores.

Pregunta 8: En el contexto del emprendimiento, ¿cuál es la importancia de la capacitación continua?

- a) Para cumplir con requisitos legales.
- b) Para adaptarse a los avances tecnológicos.
- c) Solo como una formalidad administrativa.
- d) Para mejorar habilidades culinarias.

Pregunta 9: ¿Cuál es el propósito del estudio de factibilidad económica?

- a) Evaluar la estructura organizativa del proyecto.
- b) Analizar los costos y beneficios del proyecto.
- c) Determinar la frecuencia de capacitación.
- d) Establecer la viabilidad técnica.

Pregunta 10: En el análisis de la competencia, ¿cuál sería una estrategia efectiva para destacarse?

- a) Ofrecer solo servicios de capacitación en gestión empresarial.
- b) Diversificar las temáticas de los cursos de capacitación.
- c) Ignorar por completo las características de la competencia.
- d) No ofrecer ninguna ventaja adicional.

Pregunta 11: ¿Por qué la formación y capacitación continua son consideradas factores indispensables para la gestión secretarial?

- a) Solo como una formalidad laboral.
- b) Para destacar en habilidades culinarias.

- c) Por los cambios tecnológicos y la automatización.
- d) Para cumplir con normativas administrativas.

Pregunta 12: ¿Cuál es el propósito principal del estudio de mercado?

- a) Evaluar la estructura organizativa del proyecto.
- b) Analizar los costos y beneficios del proyecto.
- c) Determinar la frecuencia de capacitación.
- d) Analizar las características de la demanda y competencia.

Pregunta 13: Según el análisis de la demanda, ¿cuál es la principal consideración al decidir adquirir un servicio de capacitación?

- a) La ubicación del centro de capacitación.
- b) La percepción de la calidad del servicio.
- c) La frecuencia de asistencia a cursos.
- d) La afinidad del contenido con habilidades culinarias.

Pregunta 14: ¿Por qué se destaca la importancia de la actualización y dominio de técnicas secretariales para la secretaria ejecutiva?

- a) Solo como un requisito legal.
- b) Para contribuir al desarrollo de iniciativas creativas.
- c) Limitarse a la ejecución de tareas básicas.
- d) Para cumplir con normativas administrativas.

Pregunta 15: En el análisis de la competencia, ¿por qué la oferta variada de capacitaciones podría ser una desventaja?

- a) Facilita la adaptación a diversos públicos.
- b) Dificulta la homologación pedagógica.
- c) Atrae a un público más amplio.
- d) Minimiza la necesidad de actualización.

Pregunta 16: En el contexto de los estudios de factibilidad financiera, ¿cuál de las siguientes afirmaciones sobre la Tasa Interna de Retorno (TIR) es correcta?

- a) La TIR indica la proporción de beneficios sobre los costos totales del proyecto.
- b) Una TIR positiva significa que las entradas futuras de efectivo son iguales al costo de la inversión inicial.
- c) La TIR es la tasa de interés que hace que el valor presente de entradas de efectivo sea igual a cero.
- d) Un proyecto es financieramente viable si su TIR es menor que el costo de capital.

Pregunta 17: ¿Qué función desempeña la factibilidad operativa en un estudio de emprendimiento?

- a) Evaluar la aceptación social del proyecto.
- b) Describir las actividades necesarias para cumplir con la misión del emprendimiento.
- c) Determinar la Tasa Interna de Retorno (TIR).
- d) Calcular el Valor Actual Neto (VAN) del proyecto.

Pregunta 18: En el contexto de la factibilidad ambiental, ¿por qué podría afirmarse que un proyecto de servicio de consultoría en línea tiene un impacto ambiental limitado?

- a) La consultoría en línea implica una gran cantidad de papel y recursos físicos.
- b) La consultoría en línea reduce la necesidad de desplazamientos y, por lo tanto, las emisiones de gases contaminantes.
- c) La consultoría en línea genera residuos tóxicos.
- d) La consultoría en línea aumenta la deforestación.

Pregunta 19: ¿Cuál es uno de los criterios clave para determinar la localización óptima de un emprendimiento en el estudio de factibilidad técnica?

- a) Proximidad a zonas residenciales.
- b) Acceso a una red de internet de baja velocidad.
- c) Disponibilidad de servicios públicos básicos.
- d) Lejanía de vías de comunicación principales.

Pregunta 20: ¿Por qué la aceptación social puede ser crucial en la factibilidad de un proyecto?

- a) La aceptación social afecta directamente la Tasa Interna de Retorno (TIR).
- b) La factibilidad social no tiene impacto en la viabilidad del proyecto.
- c) La aceptación social refleja el nivel de formación continua proporcionado por el emprendimiento.
- d) La población influye en la aceptación o rechazo del proyecto, lo cual puede afectar su éxito.

Pregunta 21: ¿Cómo se calcula el Período Promedio de Recuperación de la Inversión (PPRI)?

- a) $PPRI = Inversión * Flujo \text{ de efectivo promedio}$.
- b) $PPRI = Inversión / Flujo \text{ de efectivo promedio}$.
- c) $PPRI = Tasa \text{ Interna de Retorno (TIR)} * Inversión$.
- d) $PPRI = Flujo \text{ de efectivo promedio} / Inversión$.

Pregunta 22: ¿Por qué se menciona que un proyecto de prestación de servicios de capacitación y formación continua tiene un impacto ambiental limitado?

- a) Genera residuos tóxicos durante las sesiones de capacitación.
- b) Implica el uso intensivo de recursos naturales.
- c) Al ser una actividad intangible, no genera un impacto ambiental significativo.
- d) Requiere viajes frecuentes, contribuyendo a la contaminación atmosférica.

Pregunta 23: ¿Por qué es importante evaluar la existencia de talento humano en el estudio de factibilidad técnica de un emprendimiento?

- a) Para determinar la edad promedio del personal.
- b) Para garantizar la diversidad de género en el equipo.
- c) Para asegurar que haya suficientes recursos humanos con las habilidades necesarias.
- d) Para calcular la rentabilidad del proyecto.

Pregunta 24: ¿Cuál es el propósito principal del Valor Actual Neto (VAN) en el estudio de factibilidad financiera?

- a) Determinar la rentabilidad a corto plazo del proyecto.
- b) Evaluar la sostenibilidad económica del emprendimiento a lo largo del tiempo.
- c) Calcular la Tasa Interna de Retorno (TIR).
- d) Medir la aceptación social del proyecto.

Pregunta 25: ¿Por qué es importante considerar la factibilidad social en el estudio de un proyecto empresarial?

- a) Porque afecta directamente la Tasa Interna de Retorno (TIR).
- b) Porque permite evaluar la aceptación o rechazo del proyecto por parte de la población.
- c) Porque determina la cantidad de recursos humanos necesarios para el proyecto.
- d) Porque define la localización geográfica óptima del emprendimiento.

Pregunta 26: ¿Cómo influye el Valor Actual Neto (VAN) en la toma de decisiones sobre la viabilidad financiera de un proyecto?

- a) Un VAN positivo indica que las entradas futuras son mayores que el costo de la inversión, lo que sugiere viabilidad financiera.
- b) Un VAN negativo demuestra la necesidad de aumentar la inversión inicial para garantizar la rentabilidad del proyecto.
- c) El VAN no tiene relación con la viabilidad financiera del proyecto.
- d) El VAN solo indica la rentabilidad a corto plazo, no la viabilidad a largo plazo.

Pregunta 27: ¿Cómo puede la factibilidad social afectar la imagen pública y la reputación de un emprendimiento?

- a) La factibilidad social no tiene impacto en la imagen pública.
- b) Una baja factibilidad social puede aumentar la rentabilidad del proyecto.
- c) Una alta factibilidad social puede mejorar la aceptación del proyecto y contribuir positivamente a la reputación de la empresa.
- d) La factibilidad social solo afecta la toma de decisiones internas, no la percepción externa.

Pregunta 28: ¿Cuál es la relación entre el Período Promedio de Recuperación de la Inversión (PPRI) y la vida útil del proyecto?

- a) El PPRI debe ser mayor que la vida útil del proyecto para ser financieramente viable.
- b) No hay relación entre el PPRI y la vida útil del proyecto.
- c) El PPRI debe ser menor que la vida útil del proyecto para ser financieramente viable.
- d) La vida útil del proyecto no afecta al PPRI.

Pregunta 29: ¿Por qué es crucial considerar la disponibilidad de infraestructura física al evaluar la localización de un emprendimiento?

- a) La infraestructura física no afecta el funcionamiento del emprendimiento.
- b) Una infraestructura física adecuada garantiza la conectividad a internet.
- c) La infraestructura física afecta la accesibilidad y eficiencia operativa del emprendimiento.
- d) La disponibilidad de infraestructura física solo es relevante para proyectos industriales.

Pregunta 30: ¿Cuál es la diferencia clave entre el Valor Actual Neto (VAN) y la Tasa Interna de Retorno (TIR) como parámetros de medición de la viabilidad financiera?

- a) El VAN se expresa como un porcentaje, mientras que la TIR es una cantidad monetaria.
- b) El VAN mide la rentabilidad absoluta, mientras que la TIR mide la rentabilidad relativa.
- c) El VAN representa el costo de la inversión inicial, mientras que la TIR evalúa la sostenibilidad económica a lo largo del tiempo.
- d) No hay diferencias significativas entre el VAN y la TIR.

Pregunta 31: ¿Cuándo se escribe la letra "b" después de la letra "m"?

- a) Después de las sílabas ma-, me-, mi-, mo-, mu-
- b) Después de las sílabas mu-, mo-, ma-, me-, mi-
- c) Después de las sílabas bi-, be-, bo-, bu-
- d) Después de las sílabas ba-, be-, bi-, bo-, bu-

Pregunta 32: ¿Cuándo se utiliza la letra "c" en las terminaciones -cito, -cita, -cillo, -cilla, -cecillo, -cecilla?

- a) Solo en las terminaciones que incluyen -cecillo y -cecilla
- b) En todas las terminaciones mencionadas
- c) Solo en las terminaciones -cito y -cita
- d) Solo en las terminaciones -cillo y -cilla

Pregunta 33: ¿Cuándo se escribe la letra "g" en la sílaba inicial de las palabras que comienzan con "geo-"?

- a) Solo cuando la segunda letra de la palabra es una vocal.
- b) Siempre que la sílaba inicial sea "geo-".
- c) Solo en palabras técnicas o científicas.
- d) Nunca se escribe con "g" en la sílaba inicial de palabras.

Pregunta 34: ¿En qué situaciones se escribe "h" al inicio de palabras que empiezan con los sonidos idr, iper, ipo?

- a) Solo en palabras relacionadas con la hidratación.
- b) Siempre que haya un diptongo en la primera sílaba.
- c) Solo en palabras técnicas o científicas.
- d) Siempre al inicio de palabras que empiezan con esos sonidos.

Pregunta 35: ¿En qué situaciones se escribe "s" en las terminaciones -ísimo, -ísima?

- a) Solo en los sustantivos femeninos.
- b) En los adjetivos que indican superioridad en grado máximo.
- c) Solo en las palabras técnicas o científicas.
- d) Siempre que la palabra termine en -ísimo o -ísima.

Pregunta 36: ¿Cuándo se escribe la letra "v" en los adjetivos que tienen las terminaciones -ave, -avo, -eva, -evo, -eve, -iva, -ivo?

- a) Solo en los adjetivos femeninos.
- b) En todos los adjetivos que terminan de esa manera.
- c) Solo en los adjetivos que indican superioridad.
- d) En los adjetivos que tienen más de dos sílabas.

Pregunta 37: ¿Cuándo se acentúan las vocales I, U, en una palabra que está en hiato?

- a) Siempre llevan tilde en la vocal abierta.
- b) Solo cuando la vocal abierta es I.

- c) Cuando están en hiato sin formar diptongo.
- d) Nunca llevan tilde.

Pregunta 38: ¿Cuándo se utiliza mayúscula en los nombres de divinidades, festividades religiosas y atributos divinos?

- a) Solo en nombres propios.
- b) En la primera palabra de un escrito y después de punto.
- c) Siempre.
- d) Solo en días de festividad religiosa.

Pregunta 39: ¿Cuál es la función principal de la coma en la oración "Antes de irte, corre las cortinas, cierra las ventanas, apaga la luz y cierra"?

- a) Separar elementos de una enumeración.
- b) Aislar un vocativo.
- c) Marcar una oración explicativa.
- d) Separar oraciones de un enunciado.

Pregunta 40: ¿Cuál es la función de una cita según las Normas APA 7ª edición?

- a) Proporcionar información adicional.
- b) Mencionar debidamente una idea textual o parafraseada.
- c) Agregar opiniones personales.
- d) Resumir el contenido del texto.

Pregunta 41: ¿En qué se diferencia una cita integrada a la oración de una cita con formato entre paréntesis?

- a) La primera se coloca al final del párrafo; la segunda, al inicio.
- b) La primera se presenta entre comillas; la segunda, en cursiva.
- c) La primera se incorpora fluidamente en la oración; la segunda se presenta al final.
- d) La primera solo se usa para textos cortos; la segunda, para textos largos.

Pregunta 42: ¿Cómo se ordenan alfabéticamente las referencias en la página correspondiente según las Normas APA 7ª edición?

- a) Por orden de aparición en el texto.
- b) Por fecha de publicación.
- c) Por orden alfabético del primer autor.
- d) Por el título del trabajo.

Pregunta 43: ¿Cómo se cita un libro completo en la lista de referencias según las Normas APA 7ª edición?

- a) Solo se menciona el título y la editorial.
- b) Se incluyen el nombre del autor, el año, el título y la editorial.
- c) Se omite la información del autor si es un libro de varios autores.
- d) Solo se menciona el nombre del autor principal.

Pregunta 44: ¿Cuándo se utiliza la abreviatura "et al." en las citas de tres o más autores según las Normas APA 7ª edición?

- a) En la primera cita del texto.
- b) En todas las menciones del texto.
- c) Solo en la lista de referencias.
- d) En la primera cita y en las menciones subsecuentes.

Pregunta 45: ¿Cómo se cita una fuente de información en línea sin paginación según las Normas APA 7ª edición?

- a) Se omite la mención de la fuente.
- b) Se utiliza la abreviatura "párr." seguida del número del párrafo.
- c) Se utiliza la abreviatura "pp." seguida de los números de página.
- d) Se coloca el número de página entre paréntesis.

Pregunta 46: ¿Cómo se cita una cita de segunda mano o cita de cita según las Normas APA 7ª edición?

- a) Se menciona solo la fuente original.
- b) Se incluye la fuente original y la fuente secundaria.
- c) Se omite la fuente secundaria en la lista de referencias.
- d) Se usa solo cuando no se puede conseguir la fuente original.

Pregunta 47: ¿Cómo se cita un artículo de revista académica científica impresa en las referencias según las Normas APA 7ª edición?

- a) Se incluye solo el título del artículo y el nombre de la revista.
- b) Se incluyen el nombre del autor, el año, el título del artículo, el nombre de la revista y los números de volumen y número.
- c) Se omite el nombre del autor si hay más de tres.
- d) Se utiliza solo el número de volumen como referencia.

Pregunta 48: ¿Cómo se referencia un video de YouTube según las Normas APA 7ª edición?

- a) Se incluye solo el título del video.
- b) Se incluye el nombre del usuario, el año y el título del video, seguido de [video].
- c) Se utiliza solo la URL como referencia.
- d) Se menciona el nombre del usuario y la fecha de carga.

Pregunta 49: ¿Cómo se cita una comunicación personal en el texto según las Normas APA 7ª edición?

- a) Se incluye en la lista de referencias al final del documento.
- b) Se menciona solo en la introducción del trabajo.
- c) Se cita en el texto proporcionando el apellido e iniciales del comunicador y una fecha.
- d) Se utiliza solo para información no relevante académicamente.

Pregunta 50: ¿Cómo se cita una comunicación personal según las normas APA?

- a) En el apartado de Referencias.
- b) En el texto del trabajo.
- c) Solo en la conclusión.
- d) En una página separada.