

31. Tengo solememente una copia de referencia de un informe preparado por alguien en la organización. Dos personas necesitan inmediatamente el informe, una para la sección de administración, la otra para la sección técnica.
- (a) Le facilito el informe a la persona que primero preguntó por él.
 - (b) No puedo facilitar el informe porque las copias de referencia no pueden circular.
 - (c) Descuido el informe y le facilito a cada persona las secciones que necesita.
32. Creo que una de las características de la información es que
- (a) No pierde vigencia.
 - (b) Es un recurso administrativo
 - (c) Se sobrevalora en la era del computador.
33. Si pudiera escoger, preferiría la información en
- (a) Libros e informes.
 - (b) Microfilmes y microfichas.
 - (c) Audio y videocasetes.
34. Los computadores tienen un lugar en la sociedad de información, pero
- (a) Causan, en ciertos momentos, más errores que su valor.
 - (b) Se utilizan mejor para el manejo de información científica y técnica.
 - (c) Se utilizan mejor para el procesamiento de datos.
35. El procesamiento de la palabra y el procesamiento de datos no tienen ninguna relación con la administración de la información.
- (a) Estoy de acuerdo con esta afirmación.
 - (b) Estoy en desacuerdo con esta afirmación.
 - (c) Solo el procesamiento de la palabra tiene relación con administración de la información.
36. Cuando el equipo de oficina falla, generalmente primero
- (a) Trato de arreglarlo.
 - (b) Llamo a alguien que esté a la mano en la oficina para que lo arregle.
 - (c) Llamo a una persona autorizada para repararlo.

37. Pienso que sentarme ante un terminal de computador para recuperar información es
- (a) Un trabajo de secretaría.
 - (b) Un trabajo de gerente.
 - (c) Un trabajo de un especialista en computadores o información.
38. La mayoría de las empresas automatizan sus oficinas para
- (a) Reducir el número de mecanógrafas.
 - (b) Mostrar a sus clientes que son modernas y están actualizadas.
 - (c) Procesar la información más eficientemente.
39. La tecnología de la información impone más demandas sobre los gerentes para
- (a) Aprender cómo operar estas nuevas máquinas.
 - (b) Aprender cómo usar mejor estas máquinas como ayudas en los procesos decisivos.
 - (c) Proteger la información.
40. Encuentro que obtengo mejores resultados cuando
- (a) Recupero la información manualmente.
 - (b) Recupero la información de una base de datos manejada en computador.
 - (c) Uso métodos manuales y mecánicos.
41. La transmisión de facsimiles y los llamados apartados electrónicos de correo son
- (a) Buenos en teoría y en la práctica.
 - (b) La onda del futuro en oficinas.
 - (c) Piezas para mostrar y no equipo con alta relación costo-beneficio.
42. Veo el teléfono como
- (a) Un estorbo en la oficina.
 - (b) Una ayuda en la oficina.
 - (c) Un mal necesario en la oficina.
43. Cuando una copiadora de oficina necesita más papel
- (a) Lo coloco yo mismo.
 - (b) Solicito a uno de los miembros del personal que lo haga.
 - (c) Dejo la máquina y espero a que la siguiente persona coloque el papel.
44. Cuando voy a comprar equipo para mi oficina
- (a) Especifico exactamente lo que deseo.
 - (b) Le solicito al departamento de compras hacer la selección.