



Preguntas tipo del Bloque 4

BLOQUE 4:
FRANQUEO, DEPÓSITO, ENTREGA,
RECOGIDA Y DISTRIBUCIÓN DE
CORRESPONDENCIA

1. ¿Qué es el servicio postal?

- a) Es un servicio que sólo puede transportar cartas de un pueblo de España a otro pueblo de España.
- b) Es un servicio que no utilizamos en España.
- c) Es un organismo que distribuye documentos escritos y otros paquetes de tamaño pequeño por todo el mundo.

2. La empresa que se encarga de trasladar un envío desde su lugar de origen hasta su lugar de destino es...

- a) el remitente.
- b) el operador postal.
- c) el destinatario.

3. ¿En qué se diferencian una carta urgente de una carta normal?

- a) se diferencian en que en el sobre de la carta normal aparece la palabra NORMAL.
- b) en que en el sobre de la carta urgente aparece la palabra URGENTE
- c) en que la carta urgente no necesita sobre.

4. ¿Quién es el remitente?

- a) Es el cartero.
- b) Es la oficina de correos.
- c) Es la persona o personas que realizan el envío.

5. ¿Qué es un operador postal?

- a) Es la persona que realiza el envío.
- b) Es la persona que recibe el envío.
- c) Es la empresa que se encarga de trasladar un envío de un lugar a otro.

6. ¿Qué es un paquete postal?

- a) Es un envío que puede contener cualquier objeto, sustancia o materia cuya circulación está permitida.
- b) Es una carta.
- c) Es una tarjeta postal.

7. ¿Cómo podemos distinguir una carta urgente de una carta normal?

- a) En el sobre de la carta urgente aparece la palabra CARTA.
- b) La carta urgente no existe.
- c) En el sobre o envoltorio de la carta urgente aparece la palabra URGENTE.

8. Llamamos franqueo...

- a) a los sobres acolchados.
- b) a las cajas que utilizamos para enviar botellas.
- c) al importe que se abona a correos para el traslado y entrega de correspondencia.

9. Si llega a un organismo una carta con el nombre del destinatario y no pertenece a ese centro, el ordenanza....

- a) La entregará al superior jerárquico
- b) La enviará al Ministerio del que dependa el organismo
- c) La introduce en el casillero para remitirlo a la oficina de correos

10. Si envían una carta con “acuse de recibo”, se realiza...

- a) Mediante una empresa de seguridad
- b) Mediante una empresa de seguridad
- c) Como envío postal certificado

11. La oficina de correos es...

- a) un área de trabajo de la administración
- b) un departamento de la administración
- c) el edificio donde se recibe y entrega la correspondencia

12. Para dejar constancia de que se ha entregado un envío al destinatario, se utiliza un

- a) Carta certificada
- b) Albarán de entrega
- c) Albarán de recogida

13. ¿Qué documentos se envían envueltos en plástico transparente o en sobre abierto?

a) Libros

b) Catálogos

c) Cartas

14. Las revistas, boletines o periódicos que se publican cada determinado tiempo, se denominan:

a) Paquetes postales

b) Publicaciones periódicas

c) Catálogos

15. La tarea de hacer llegar la correspondencia al servicio de correos o a agencias de mensajería, para que éstas se encarguen de hacerla llegar a su destinatario, se denomina:

a) Plegado

b) Franqueo

c) Envío

16. La tarea de doblar una carta e introducirla en un sobre, se denomina:

a) Plegado y ensobrado

b) Franqueo

c) Envío

17. ¿Qué correspondencia se entrega en primer lugar?

a) La importante

b) La urgente

c) Por orden de llegada

18. La empresa que se encarga de trasladar un envío desde su lugar de origen hasta su lugar de destino, se denomina:

a) Remitente

b) Operador postal

c) Destinatario

19. ¿Qué te hace responsable de la seguridad, cuidado y confidencialidad?

- a) Atender a un ciudadano
- b) No hay ninguna tarea
- c) El manipular correspondencia

20. ¿Cuál es la ley que nos dice que tenemos el deber de mantener en secreto la información recibida y de destruir los documentos confidenciales cuando ya no se necesiten:

- a) Ley orgánica de protección de correspondencia
- b) Ley orgánica de protección de datos de carácter personal
- c) Ley orgánica de confidencialidad de datos.

21. Para manipular la correspondencia...

- a) debes cumplir la normativa en materia de seguridad y confidencialidad
- b) es necesario tener un permiso para entregarla
- c) no es necesario tener cuidado

22. ¿Qué es un albarán?

- a) Es un paquete postal.
- b) Es un documento que sirve para dejar constancia de que se ha entregado un envío al destinatario.
- c) Es una carta certificada.

23. ¿Cómo se denomina al envío que puede contener cualquier objeto, sustancia o materia cuya circulación está permitida?

- a) Carta urgente
- b) Paquete postal
- c) Carta certificada

24. Para tramitar el envío en un servicio de mensajería, se rellena un documento que se llama...

- a) código
- b) carta
- c) albarán

25. ¿Cuál es la pieza fundamental en la gestión de la correspondencia?

- a) El sobre
- b) La persona encargada de repartir la correspondencia
- c) Las cartas

26. Cuando llega un correo a un organismo donde no existe el destinatario, ¿Qué debes hacer?

- a) Clasificarlo en el casillero para remitirlo del nuevo a la oficina de correos correspondiente
- b) Tirarlo a la basura.
- c) Dejarlo encima de la mesa.

27. ¿Cómo se denomina la fase en la que se estampa un sello en cada documento, se escribe un número ordenado según la entrada y se pone la fecha?

- a) Clasificación
- b) Registro
- c) Distribución

28. ¿Cómo se denomina la correspondencia que se recibe en la organización?

- a) Correspondencia de entrada
- b) Correspondencia de salida
- c) Correspondencia externa.

29. Los organismos públicos...

- a) mueven gran cantidad de correspondencia
- b) tienen muy poca correspondencia
- c) sólo reciben correspondencia

30. Para desempeñar la tarea de tramitar la correspondencia debes conocer:

- a) a tus compañeros de trabajo.
- b) las diferentes áreas de trabajo, departamentos y las personas que trabajan allí.
- c) los diferentes lugares de la Administración.

SOLUCIONES

| | | |
|-------|-------|-------|
| 1. c | 11. c | 21. a |
| 2. b | 12. b | 22. b |
| 3. b | 13. b | 23. b |
| 4. c | 14. b | 24. c |
| 5. c | 15. c | 25. b |
| 6. a | 16. a | 26. a |
| 7. c | 17. b | 27. b |
| 8. c | 18. b | 28. a |
| 9. c | 19. c | 29. a |
| 10. c | 20. b | 30. b |