

---

**Solucionario de**

# ejercicios de autoevaluación



---

## Ejercicios de autoevaluación

### Unidad de Aprendizaje 1

#### 1. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

a. Las empresas buscan constantemente la obtención de un beneficio económico por medio de sus actividades, que les permita avanzar y seguir siendo competitivas en el mercado.

- Verdadero
- Falso

b. La cultura organizacional tiene como principal objetivo obtener un rápido beneficio económico.

- Verdadero
- Falso

c. La marca de empresa, muy asociada a la cultura organizacional, se refiere a la señal de identidad de un negocio u organización, que determina una señal de identidad propia reconocible por el cliente y que hace posible que se establezca una diferenciación, destacando entre sus iguales competidores.

- Verdadero
- Falso

#### 2. ¿Cómo podría definirse la misión de una empresa?

- a. **Aquello que determina la razón por la cual existe la empresa y cuál es el compromiso adquirido para con el mercado.**
- b. Aquello que describe los motivos que alientan a la empresa a mejorar cada día.
- c. Aquello que posibilita llevar a término tareas, actividades y acciones por cada individuo que conforma la organización con un mismo hilo conductor y bajo un mismo código cultural que proyecte el estilo de la empresa.
- d. Aquello que determina los objetivos económicos que se pretenden alcanzar.

3. ¿Qué nombre reciben las diferentes formas de expresar en una organización las funciones asociadas a puestos directivos con poder de autoridad y cuya responsabilidad está orientada al cumplimiento del desempeño?

- a. Dirección estratégica
- b. Liderazgo
- c. Función directiva y de mando**
- d. Nivel jerárquico

4. ¿Cuál de las siguientes competencias no es propia de un líder?

- a. Coherencia
- b. Autorrealización
- c. Dependencia emocional**
- d. Sensibilidad

5. ¿Qué nombre recibe la capacidad de desarrollar el máximo potencial suscitado por alcanzar la satisfacción personal y la motivación de un equipo de trabajo?

- a. Autorrealización**
- b. Visión global
- c. Poder de influencia
- d. Compromiso

6. ¿Qué tipo de competencia corresponde a las habilidades y destrezas de un líder, que le permite identificar las fortalezas y debilidades de cada colaborador para proporcionar la fórmula de motivación y capacitación más adecuada para el mejor desempeño?

- a. Competencias personales.
- b. Competencias interpersonales.**
- c. Competencias profesionales.
- d. Todas las opciones son incorrectas.

7. ¿Por qué es importante que un buen líder labre la confianza en sí mismo?

- a. Porque debe saber planificar las tareas.
- b. Porque debe saber gestionar bien el tiempo.

- c. Porque debe saber comunicarse bien.
- d. Porque debe dirigir a personas.**

**8. Una consecuencia de poner en práctica el hábito de comenzar el día con un fin en mente es...**

- a. ... alcanzar los logros.
- b. ... saber distinguir lo importante de lo urgente.
- c. ... ejercer la libertad.
- d. ... dar sentido a la existencia.**

**9. Los pilares de un entorno organizativo de un equipo de trabajo de alto rendimientos son:**

- a. La comunicación, colaboración, cohesión y la organización.
- b. La confianza, cohesión, comunicación y la innovación.
- c. La cohesión, la colaboración, confianza y comprensión.
- d. La comunicación, colaboración, confianza y cohesión.**

**10. ¿Qué estilo de dirección es el más perfeccionista?**

- a. Estilo de dirección directivo.
- b. Estilo de dirección ejemplar.**
- c. Estilo de dirección desarrollador.
- d. Estilo de dirección afiliativo.



---

## Ejercicios de autoevaluación

### Unidad de Aprendizaje 2

#### 1. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

a. Todas las personas se ven impulsadas por el mismo factor motivacional.

- Verdadero
- Falso

b. La motivación del individuo está influenciada por su personalidad y su sistema de creencias.

- Verdadero
- Falso

c. Las empresas utilizan la motivación como un potente instrumento para aumentar la productividad de los empleados.

- Verdadero
- Falso

#### 2. ¿Cuál es el objetivo que se persigue con la motivación?

- a. Impulsar a una persona a que realice una tarea.
- b. Dirigir una conducta.
- c. Eliminar malos hábitos conductuales.
- d. Satisfacer una necesidad.**

#### 3. Desde la perspectiva de la organización, la motivación es...

- a. ... la energía que le sirve de impulso a realizar las tareas, satisfacer una necesidad y alcanzar objetivos específicos.
- b. ... las destrezas para conseguir que los colaboradores deseen realizar las tareas de la forma más eficiente.**
- c. ... las razones para obtener los mejores resultados empresariales.
- d. ... la fuerza que requiere un líder de equipo para gestionar de manera eficaz.

4. ¿Qué nombre reciben las razones concretas y específicas que impulsan con diferente grado de intensidad a las personas para cambiar su conducta, iniciarla o frenarla?

- a. **Motivos**
- b. Impulsos
- c. Inspiraciones
- d. Porqués

5. ¿Qué nombre reciben las razones que son antagónicas de los motivos egocéntricos?

- a. Motivos emocionales
- b. Motivos racionales
- c. Motivos atrayentes
- d. **Motivos altruistas**

6. ¿Qué tipo de factor motivacional es un viaje de incentivo?

- a. Factor intrínseco
- b. **Factor extrínseco**
- c. Factor egocéntrico
- d. Factor racional

7. ¿Qué tipo de motivación empuja a los colaboradores a alcanzar a largo plazo el fin común de una organización?

- a. Motivación extrínseca
- b. Motivación racional
- c. Motivación egocéntrica
- d. **Motivación intrínseca**

8. ¿Qué necesidad de satisfacción, según Maslow, tiene una persona cuando ya ha cubierto la necesidad de reconocimiento?

- a. La seguridad
- b. La afiliación
- c. **La autorrealización**
- d. La homeostasis

**9. En su papel de motivador, el líder...**

- a. ... es percibido como un individuo significativo y merecedor de la confianza del equipo.
- b. ... mejora la capacidad de la organización y de las personas que la conforman de influir en el cambio necesario exigido por el nuevo paradigma empresarial.
- c. ... reduce la resistencia que ofrecen muchas personas al cambio (como es el caso de la transformación digital).
- d. Todas las opciones son correctas.**

**10. Según la teoría motivacional de Herzberg, ¿qué representa la política de una empresa?**

- a. Un factor de higiene.**
- b. Un factor de motivación.
- c. Un factor satisfactorio.
- d. Todas las opciones son incorrectas.



---

## Ejercicios de autoevaluación

### Unidad de Aprendizaje 3

#### 1. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

- a. Todos los problemas son considerados como conflictos.
  - Verdadero
  - Falso
  
- b. El conflicto es una situación de incompatibilidad circunstancial entre personas con intereses opuestos total o parcialmente y cuyos objetivos, actitudes y comportamientos son contrarios entre sí, impidiendo alcanzar una meta común.
  - Verdadero
  - Falso
  
- c. Los conflictos forman parte de la naturaleza humana, por lo que no deben verse como algo extraordinario y sí como algo cotidiano.
  - Verdadero
  - Falso

#### 2. ¿Por qué un conflicto puede traducirse en un impulso positivo para una empresa?

- a. Porque ayuda a eliminar el foco (personas) que originan los conflictos.
- b. Porque ayuda a detectar qué colaboradores ejercen influencia negativa para la empresa.
- c. Porque puede ayudar a implementar nuevas conductas que refuercen la cultura organizacional que tanto se desea.**
- d. El conflicto nunca puede traducirse en un impulso positivo para la empresa.

#### 3. ¿A qué tipo de naturaleza de conflicto corresponde aquel que no está fundamentado en una base objetiva?

- a. Conflicto de naturaleza desplazada.
- b. Conflicto de naturaleza verídica.

- c. **Conflicto de naturaleza falsa.**
- d. Conflicto de naturaleza contingente.

4. El conflicto que se genera por la presencia y difusión de información con varias versiones ¿a qué grupo de conflictos pertenece?

- a. **Grupo de conflictos por su contenido u origen.**
- b. Grupo de conflictos por su naturaleza.
- c. Grupo de conflictos por su consecuencia.
- d. Todas las opciones son incorrectas.

5. ¿Qué nombre recibe el tipo de conflicto que se produce dentro de un mismo equipo de trabajo o departamento?

- a. Conflicto intrapersonal
- b. **Conflicto intragrupal**
- c. Conflicto intergrupar
- d. Conflicto interorganizacional

6. ¿Qué es el conflicto intergrupar?

- a. El que se produce dentro de una misma área de trabajo.
- b. **El que se produce entre distintos equipos de trabajo o departamentos.**
- c. El que se produce entre personas de una misma organización.
- d. El que se produce entre organizaciones diferentes.

7. La falta de competitividad de una empresa puede estar originada por...

- a. ... la aparición de conflictos entre el personal.
- b. ... la inexistencia de conflictos entre el personal.
- c. **... la incorrecta gestión de conflictos por parte del cargo responsable.**
- d. Todas las opciones son correctas.

**8. Una de las ventajas que tiene la aparición de conflictos laborales es...**

- a. ... que puede desembocar en el afianzamiento de una cultura organizacional más apropiada a los nuevos tiempos.
- b. ... que puede derivar en la búsqueda de nuevos recursos para alcanzar los objetivos y mostrar las empatías entre puestos jerárquicos.
- c. ... que puede derivar en el fortalecimiento y unión de las partes implicadas.
- d. Todas las opciones son correctas.**

**9. ¿Qué paso es necesario dar para transformar una situación conflictiva en algo positivo para la empresa?**

- a. La identificación de los responsables que originaron el conflicto para saber cuáles fueron los motivos.
- b. La resolución definitiva del conflicto, formulando la base de actuación para su tratamiento.
- c. La formulación de construcción de un nuevo escenario con elementos innovadores que conformen el cambio tras la resolución del conflicto.**
- d. El nombramiento de un mentor que sirva de guía para la transformación de la situación.

**10. ¿Para qué puede servir la aptitud racional de una persona en cuanto a la resolución de un conflicto?**

- a. Para crear un ambiente de negociación óptimo.**
- b. Para saber interpretar la circunstancia y el escenario mediante los sentidos.
- c. Para aceptar con normalidad los cambios que son necesarios.
- d. Todas las opciones son correctas.



---

## Ejercicios de autoevaluación

### Unidad de Aprendizaje 4

#### 1. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

a. La ausencia de reuniones en una compañía no impide que esta crezca y se desarrolle, por lo que puede seguir siendo competitiva.

- Verdadero
- Falso

b. Las reuniones en las organizaciones son encuentros en los que se tratan diferentes temáticas relevantes para la compañía, debiendo conformarse bajo una buena base comunicativa.

- Verdadero
- Falso

c. Las reuniones efectivas sirven de engranaje para el buen funcionamiento de las organizaciones.

- Verdadero
- Falso

#### 2. ¿En qué desencadena una reunión improductiva?

- a. En un descontento generalizado.
- b. En una sensación de pérdida de tiempo.
- c. En el aburrimiento de los convocados.
- d. Todas las opciones son correctas.**

#### 3. ¿Cuál de los siguientes motivos puede hacer fracasar una reunión?

- a. Preparar la reunión muy anticipadamente.
- b. Convocar a una sola parte de empleados.
- c. Objetivos poco claros.**
- d. Presencia de opiniones diferentes.

4. **¿Qué aspectos básicos pero importantes se han de tener en cuenta para plantear la preparación de una reunión de trabajo?**

- a. El objetivo, recursos, asistentes y duración o el tiempo de la reunión.
- b. El objetivo, asistentes, recursos, tiempo y lugar de reunión.**
- c. El objetivo, asistentes, tiempo y orden del día.
- d. El objetivo, recursos y notificación a los asistentes.

5. **¿Cuáles de las siguientes opciones puede ser la razón para que una reunión se demore en el tiempo y deje de ser efectiva?**

- a. Un mal cálculo del tiempo necesario para abordar todos los temas.
- b. El enquistamiento de algún tema del que no se ha podido extraer ninguna conclusión.
- c. La falta de gestión del tiempo en cada fase.
- d. Todas las opciones son correctas.**

6. **¿En qué momento debe formularse el objetivo de una reunión?**

- a. En el de la planificación de la reunión.**
- b. En el que se desarrolla la reunión.
- c. En el que se extraen las conclusiones.
- d. En el de la evaluación.

7. **¿Qué habilidades deben imperar en un buen líder para conducir con acierto una reunión, además de ser un buen comunicador?**

- a. Resistencia y firmeza.
- b. Flexibilidad y firmeza.
- c. Firmeza y amabilidad.**
- d. Todas las opciones son incorrectas.

8. ¿Qué nombre recibe la manera de pensar en la que se ponen en marcha todos los recursos intelectivos (vivencias, experiencias y conocimientos) de un sujeto, para dar con una solución eficaz y eficiente con los mínimos recursos materiales, en el menor tiempo posible y con el máximo beneficio?
- a. Pensamiento natural
  - b. Pensamiento colectivo
  - c. Pensamiento estratégico**
  - d. Pensamiento divergente
9. ¿Qué nombre recibe aquel tipo de reunión cuya pretensión es proporcionar un espacio de debate en el que se extraigan ideas y propuestas para impulsar la actividad de la organización?
- a. Reunión de trabajo
  - b. Reunión de discusión**
  - c. Reunión de resolución de problemas
  - d. Reunión informativa
10. ¿Qué tiempo sería indicado dedicar al espacio de bienvenida de una reunión de 60 minutos?
- a. 15 minutos
  - b. 5 minutos**
  - c. 10 minutos
  - d. 1 minuto



---

## Ejercicios de autoevaluación

### Unidad de Aprendizaje 5

#### 1. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

a. El contexto actual de transformación digital en el que están inmersas las empresas exige una conexión con las habilidades humanas para puestos directivos.

- Verdadero
- Falso

b. La neurociencia es una disciplina que se apoya en el neuroliderazgo.

- Verdadero
- Falso

c. El neuroliderazgo consiste en conocer cómo las personas adoptan decisiones y resuelven complicaciones en un contexto social, así como empresarial, y cómo se gestionan las emociones para adoptar cambios.

- Verdadero
- Falso

#### 2. ¿Por qué el neuroliderazgo se considera una herramienta organizacional?

- a. Porque ayuda a optimizar el rendimiento del líder, pues despeja cómo son sus procesos mentales.
- b. Porque proporciona información de cómo es la forma en la que se relaciona con los otros.
- c. Facilita la comprensión de conductas y la toma de decisiones.
- d. Todas las opciones son correctas.**

#### 3. ¿Qué competencias engloba la inteligencia emocional?

- a. Competencias sociales.
- b. Competencias personales.
- c. Competencias sociales y personales.**
- d. Competencias sociales, personales e intelectivas.

4. ¿Qué otro nombre reciben las competencias personales?

- a. **Habilidades blandas**
- b. Habilidades duras
- c. Habilidades interpersonales
- d. Habilidades directivas

5. ¿Qué nombre recibe la competencia que permite ver que los conflictos son crisis pasajeras?

- a. **Autorregulación**
- b. Automotivación
- c. Autoconocimiento
- d. Autocrecimiento

6. ¿En qué consiste el autoconocimiento emocional?

- a. En la manera de afrontar con entusiasmo los retos para alcanzar los objetivos.
- b. En la manera de ver los conflictos como algo normal.
- c. **En la manera de tener conciencia de las limitaciones de uno mismo.**
- d. En la manera de percibir los sentimientos de los demás.

7. La escucha activa es una destreza propia de...

- a. ... la inteligencia personal.
- b. **... la inteligencia interpersonal.**
- c. ... la inteligencia intrapersonal.
- d. ... la inteligencia emocional.

8. ¿Qué habilidades emocionales son necesarias para el buen rendimiento laboral?

- a. Reconocer las emociones propias para gestionar correctamente las reacciones que nacen.
- b. Fortalecer el potencial interior mediante la automotivación para sobreponerse a situaciones y ser perseverante para alcanzar la meta propuesta.

- c. Empatizar con los demás y saber situarse en el lugar del otro facilitando las relaciones.
- d. Todas las opciones son correctas.**

**9. ¿Cuál de las siguientes directrices no corresponde al aprendizaje de las habilidades emocionales?**

- a. Debe desarrollar a la persona, orientándola al aprendizaje continuo ensamblando la experiencia.
- b. Debe ser aplicada de manera individual exclusivamente y nunca de forma colectiva.**
- c. Debe constituir una herramienta de capacitación que potencie la acción.
- d. Debe entenderse y contextualizarse, es decir, se asienta en un escenario de trabajo.

**10. Para implantar un sistema de aprendizaje de las habilidades sociales en un entorno organizativo, ¿qué elementos no deben olvidarse y quedar integrados en ese aprendizaje?**

- a. Conocimientos y destrezas.
- b. Actitudes.
- c. Comportamientos.
- d. Todas las opciones son correctas.**



---

## Ejercicios de autoevaluación

### Unidad de Aprendizaje 6

#### 1. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

- a. Las empresas se sirven de interesantes herramientas que ayudan a establecer una comparativa entre el perfil psicológico de un empleado con aquellas características de personalidad atribuibles para la ejecución de las tareas propias del cargo.

- Verdadero
- Falso

- b. El autoconocimiento es clave para el ejercicio del liderazgo.

- Verdadero
- Falso

- c. Existen herramientas especialmente útiles para el ejercicio del liderazgo, ya que dejan al descubierto la personalidad de quien lo ejerce y de las personas con las que trabaja, proporcionando información clave para mejorar.

- Verdadero
- Falso

#### 2. ¿Cuántas áreas interpersonales han de trabajarse para obtener el máximo desarrollo personal?

- a. Tres
- b. Cinco**
- c. Seis
- d. Dos

#### 3. ¿Qué nombre recibe el área interpersonal que es clave para el desarrollo máximo del individuo?

- a. Área de la gestión de las emociones
- b. Área de influencia
- c. Área de la autoconfianza
- d. Área del autoconocimiento**

4. **¿Cuál de las áreas interpersonales es fuente de los mayores conflictos en las sociedades por no ser debidamente trabajadas en el desarrollo personal?**

- a. Área de influencia
- b. Área de la gestión de las emociones
- c. Área de comunicación**
- d. Área del autoconocimiento

5. **¿Qué nombre recibe la zona o el cuadrante de la ventana de Johari donde se expresa aquello que uno sabe de sí mismo pero no cuenta a los demás?**

- a. Zona oculta**
- b. Zona ciega
- c. Zona desconocida
- d. Zona pública

6. **El eneagrama es una herramienta utilizada por importantes empresas que analiza y estudia el comportamiento de las personas para dirigir su desarrollo. ¿Cuántos eneatis tipos muestra dicho instrumento?**

- a. Ocho
- b. Seis
- c. Nueve**
- d. Doce

7. **¿A qué eneatis tipo correspondería la personalidad caracterizada por ser inestable y miedosa y que busca tapar sus inseguridades?**

- a. Sensible
- b. Pensador**
- c. Leal
- d. Pacificador

8. **¿Para qué sirve un eneagrama?**

- a. Para identificar áreas de personalidad que han de ser trabajadas y fortalecidas.
- b. Para desarrollar las máximas capacidades.

- c. Para analizar el rango de aceptación de un candidato.
- d. Todas las opciones son correctas.**

**9. ¿Con qué está relacionado el salario emocional?**

- a. Con la transformación cultural de las empresas.
- b. Con la felicidad del empleado.
- c. Con el reconocimiento del talento.
- d. Todas las opciones son correctas.**

**10. Aquella tarea que tiene una fecha de vencimiento próxima recibe el nombre de...**

- a. ... tarea prioritaria.
- b. ... tarea urgente.**
- c. ... tarea importante.
- d. ... tarea crítica.



---

## Ejercicios de autoevaluación

### Unidad de Aprendizaje 7

#### 1. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

a. El estrés y la falta de tiempo no permite determinar con objetividad aquello que es realmente importante, nublando la visión estratégica del personal directivo.

- Verdadero
- Falso

b. El estrés laboral padecido por los buenos profesionales no los aleja nunca de los objetivos.

- Verdadero
- Falso

c. La capacidad de gestionar eficazmente el tiempo es una habilidad propia de aquellos directivos de éxito que lo valoran como un recurso limitado siendo muy conscientes de ello.

- Verdadero
- Falso

#### 2. Hablar de la eficiencia y eficacia en la gestión del tiempo implica planificar algunos huecos de la jornada para el enriquecimiento personal, pero ¿qué factor es relevante para ejercer con eficiencia y eficacia la función directiva?

- a. La autodirección
- b. La motivación
- c. La dedicación
- d. Optimismo

#### 3. ¿Qué engloba la autodirección en el desarrollo personal?

- a. El control del estrés.
- b. El control de asuntos personales.
- c. El uso racional del tiempo personal.
- d. Todas las opciones son correctas.

4. Una actividad gerencial no puede ejecutarse con total efectividad si no existe...

- a. ... una buena gestión de uno mismo y una adecuada administración del tiempo individual.
- b. ... una buena gestión de uno mismo y una alta cualificación.
- c. ... una adecuada administración del tiempo individual y un buen salario.
- d. ... un adecuado control del tiempo de trabajo de los miembros que conforman el equipo.

5. ¿Cuál es la primera norma que se ha de tener en cuenta para gestionar el tiempo correctamente?

- a. **Ser consciente que lo importante no son las actividades que llevan a unos resultados, sino los resultados que se obtienen con las actividades.**
- b. Ser consciente que lo importante no son los resultados que se obtienen con las actividades, sino las actividades que llevan a unos resultados.
- c. Ser consciente que lo importante es tanto las actividades que llevan a unos resultados como los resultados que se obtienen con las actividades.
- d. Todas las opciones son incorrectas.

6. ¿Qué dos elementos deben estar presentes para que una persona tenga la sensación de falta de tiempo?

- a. Ambición por conseguir objetivos y motivación.
- b. **Objetivos que cumplir y ambición por conseguirlos.**
- c. Objetivos que cumplir y responsabilidades asociadas al cargo.
- d. Responsabilidades asociadas al cargo y la obligación de cumplir.

7. ¿Qué significa ser eficiente?

- a. **Realizar bien lo que uno hace con el menor recurso económico y en el menor tiempo posible del que se disponga.**
- b. Llevar a cabo todas las tareas que uno debe realizar en función de las responsabilidades.

- c. Realizar bien todas las tareas y hacerlas en un tiempo récord.
- d. Alcanzar todos y cada uno de los objetivos diarios que se tengan agendados.

**8. ¿Qué es la matriz de Eisenhower?**

- a. Un recurso para ser eficaz.
- b. Un recurso para ser eficiente.
- c. Un recurso de gestión del tiempo.**
- d. Un recurso digital para organizar la agenda.

**9. ¿Qué grupo de actividades deben estar encuadradas en el cuarto cuadrante de la matriz de Eisenhower?**

- a. Aquellas que sí o sí hay que hacer porque son prioritarias.
- b. Aquellas que se pueden eliminar o no prestar atención.**
- c. Aquellas que se pueden delegar a otras personas.
- d. Aquellas que se pueden decidir hacer más adelante.

**10. ¿En qué cuadrante de la matriz de Eisenhower están englobadas aquellas tareas o actividades reconocidas como no importantes pero urgentes?**

- a. Primer cuadrante
- b. Segundo cuadrante
- c. Tercer cuadrante**
- d. Cuarto cuadrante



---

## Ejercicios de autoevaluación

### Unidad de Aprendizaje 8

#### 1. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

a. En la era tecnológica actual, la comunicación *online* en plataformas sociales puede convertirse en adictivas para los usuarios pero no representan ningún ejemplo de lo que podría ser una fuente de distracciones en el trabajo.

- Verdadero
- Falso

b. La expresión “pérdida de tiempo” recoge la sensación que produce en un individuo el estar dedicando tiempo a alguna actividad de menor importancia en detrimento a otras que sí son relevantes.

- Verdadero
- Falso

c. No es posible evolucionar con el desarrollo personal si no existe una fase previa de introspección que ayude a reflexionar sobre qué es lo que se está haciendo mal o qué rutinas se han de mejorar.

- Verdadero
- Falso

#### 2. ¿Qué nombre recibe aquello que caracteriza al individuo ayudándole a destacar sobre otros y que lo coloca en una posición aventajada para afrontar una competición?

- a. VCH
- b. VCG**
- c. VGC
- d. VHC

**3. La ventaja competitiva gigantesca es una gran habilidad de las personas de éxito, y para poder aspirar a ella se ha de trabajar conscientemente el desarrollo personal desde cuatro perspectivas. ¿Cuál de estas perspectivas no corresponde a la VCG?**

- a. Entrenamiento integral.
- b. Comunicación inteligente.**
- c. Eliminación de distracciones.
- d. Acumulación de días.

**4. Tras analizar el uso del tiempo, ¿cuál es el siguiente paso que se ha de realizar para mejorar la administración del tiempo según José María Acosta Vera?**

- a. Realizar un diagnóstico.
- b. Realizar un análisis funcional del uso del tiempo.**
- c. Registrar tareas y actividades.
- d. Registrar tiempos en la agenda.

**5. Durante el registro de tiempos en el que se asigna un horario para cada tarea, ¿qué ha de tenerse en cuenta?**

- a. La priorización de tareas.
- b. Contemplar posibles interrupciones.
- c. Recordar que las tareas son instrumentos para alcanzar objetivos.
- d. Todas las opciones son correctas.**

**6. ¿Qué es un cronotipo?**

- a. Una predisposición natural del ritmo biológico.**
- b. Un cronograma para organizar tareas.
- c. Una agenda con franjas horarias.
- d. Todas las opciones son incorrectas.

**7. ¿Qué sustancia química produce el cerebro y es capaz de influenciar en el estado físico y mental de la persona y sus biorritmos?**

- a. La dopamina**
- b. La endorfina

- c. La oxitocina
- d. La serotonina

**8. ¿Qué nombre recibe la actividad biológica que influye en las conductas de los seres vivos, concentrándose la actividad más óptima en ciclos que pueden ser de 90 o 120 minutos?**

- a. Ciclo de sueño
- b. Ritmo activo
- c. Ciclo ultradió
- d. Ritmo ultradiano**

**9. ¿A cuál de las leyes de Acosta pertenece el lema “Para una tarea corta siempre hay un minuto; para una larga, nunca hay tiempo”?**

- a. 1.<sup>a</sup> ley
- b. 2.<sup>a</sup> ley**
- c. 3.<sup>a</sup> ley
- d. 4.<sup>a</sup> ley

**10. ¿Qué expresan las leyes de Acosta?**

- a. Que el tiempo es un recurso agotable.
- b. Que el recurso tiempo ha de administrarse con una inteligencia inestimable.
- c. Que el tiempo es un recurso difícil de gestionar y muy complejo.
- d. Todas las opciones son correctas.**



## Ejercicios de autoevaluación

### Unidad de Aprendizaje 9

#### 1. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

a. Planificación y programación tienen el mismo significado.

- Verdadero
- Falso

b. La planificación se puede definir como el mecanismo que se vale de información transformada en acciones (tareas y actividades) y que sirve de herramienta para personas, empresas y organizaciones para alcanzar metas propuestas.

- Verdadero
- Falso

c. El concepto de planificación puede ser expresado de diferentes formas: planificación, planeamiento o planeación.

- Verdadero
- Falso

#### 2. ¿Por qué la planificación suele ser vista como un método organizativo impositivo?

- a. Porque así el trabajo de uno es controlado.
- b. Porque no es un método científico.
- c. Por el miedo a fracasar con el compromiso adquirido.**
- d. Porque no siempre es efectiva. Cada cual se organiza como mejor sabe.

#### 3. ¿Quiénes podrán exclusivamente llevar a cabo una correcta planificación?

- a. Quienes estén dispuestos a apartar la típica agenda tradicional.
- b. Quienes sepan manejar herramientas digitales.
- c. Quienes tengan el firme propósito de obtener resultados que los acerquen a la meta final.**
- d. Todas las personas pueden llevar a cabo una correcta planificación.

4. ¿Qué significa la planificación en la labor de liderazgo directivo?

- a. El manejo de datos.
- b. La anticipación de posibles situaciones que puedan evitar problemas.
- c. El método para formular previsiones.
- d. Todas las opciones son correctas.**

5. ¿Por qué las herramientas de gestión *online* ayudan a reducir la procrastinación?

- a. Porque ayudan al intercambio de información, siendo bastante útil cuando se gestionan proyectos complejos dentro de una organización.
- b. Porque ayudan a rentabilizar el tiempo que se dedica a la planificación de tareas y actividades, ya que estas herramientas o agendas inteligentes están configuradas para hacerlo en tu lugar.
- c. Porque ayudan a que no se retrasen ni se vayan empujando tareas. De alguna manera, el usuario se siente observado por una especie de "supervisor *online*" que se ha de configurar.**
- d. Porque ayudan al autoanálisis sobre el uso del tiempo, permitiendo medir la eficiencia del usuario.

6. ¿Cuál es el nivel de proyecto más complejo para planificar?

- a. Los portafolios**
- b. Los programas
- c. Los proyectos
- d. Las actividades

7. ¿Qué beneficio tiene manejar y gestionar una agenda?

- a. Con la agenda se elige la mejor opción entre muchas tareas para alcanzar objetivos.
- b. Con la agenda se evalúan evidencias.
- c. Con la agenda se adoptan las que, se entiende, son las mejores decisiones en cuanto actividades y tareas a realizar.
- d. Todas las opciones son correctas.**

**8. ¿Qué significa controlar en todo momento qué tareas se han de hacer y en qué orden?**

- a. **Control de la planificación.**
- b. Control de la programación.
- c. Control de la planificación y de la programación.
- d. Control de la gestión del tiempo.

**9. ¿Qué objetivo persigue la programación?**

- a. Identificar qué tareas se deben realizar.
- b. **Identificar cuándo se han de realizar las tareas.**
- c. Identificar el número de tareas que se han de realizar.
- d. Identificar el porcentaje de tiempo que roban los ladrones de tiempo.

**10. ¿Por qué es tan importante que un profesional con responsabilidades gerenciales elija bien una herramienta de gestión?**

- a. Porque debe ser lo suficientemente ágil para optimizar el tiempo.
- b. Porque debe permitir modificaciones y ser flexible.
- c. Porque debe ser útil tanto para planificar pequeños proyectos o tareas como otros más complejos.
- d. **Todas las opciones son correctas.**

