



DOCUMENTACION

CASOS PRACTICOS

CUESTIONARIO DE AUTOVALORACION PERSONAL RELATIVO A LA RACIONALIZACION DE LOS IMPRESOS O ANALISIS DE SUS CARACTERISTICAS Y DISEÑO

SUPUESTO PRACTICO

65.011.42 : 651.72(079.5)

Dentro de la serie de cuestionarios relativos a técnicas de administración, iniciada en el número 103 de esta revista, DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA presenta a continuación un nuevo y cuarto *test* de autovaloración personal dedicado en su totalidad a las tareas propias de la *Racionalización de impresos*, esto es, tanto al análisis de las características, como al diseño posterior de los mismos.

En dicho ejercicio, y al lado de proposiciones de carácter general, se plantean algunas cuestiones un tan-

to específicas, que, ofreciendo una mayor dificultad en su contestación, permitirán, no obstante ello, que tanto el lector iniciado como el ya especializado puedan valorar por sí mismos, con arreglo a criterios de puntuación distintos, sus conocimientos sobre el tema.

Para realizar el ejercicio marque con una **X** la primera o la segunda casilla de la columna de la derecha, según considere *cierto* o *falso*, respectivamente, lo que se expresa en cada uno de los epígrafes del cuestionario.

Para llevar a cabo la calificación se ha de tener en cuenta, al igual que sucedió en el anterior cuestionario dedicado al análisis de procesos, que el número de respuestas correctas igual a 0 puntos será de 15 para las personas *iniciadas* en la materia y de 20 para las ya *especializadas*. Por cada acierto que exceda de 15 ó de 20, según nuestro lector se incluya en una u otra alternativa, se ha de añadir un punto más.

De esta forma, si se han superado las 15 ó 20 contestaciones exactas, correspondientes a los dos casos ex-

puestos, se obtendrá una puntuación comprendida entre 1 y 10. La mera suficiencia requiere una calificación de 5 puntos, que los *iniciados* alcanzarán al tener 20 *respuestas correctas*, mientras que los *especializados* necesitarán llegar a las 25 *respuestas correctas* para ostentar dicha suficiencia.

La clave para determinar la exactitud de las respuestas aparece en la página 191. Naturalmente, se aconseja no consultar dicha clave hasta haber completado la totalidad del cuestionario.

	CIERTO	FALSO
1. La normalización de impresos puede suponer momentáneamente ciertas pérdidas, ocasionadas por la necesidad de retirar del servicio aquellos modelos que no se ajusten a las normas ni puedan ser objeto de adaptación a las mismas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. El Instituto Nacional de Racionalización del Trabajo ha elaborado y emitido diversas normas «DIN» con el fin de regular la normalización de formatos de papeles, sobres y carpetas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Los impresos deberían confeccionarlos totalmente —analizarlos y diseñarlos— las personas que habitualmente han de utilizarlos, ya que son quienes mejor conocen las características de las anotaciones que consignarán en aquéllos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. El papel, continuo o impreso, debe ser blanco, de tonalidad muy brillante y ligeramente matizado o ahuesado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Resultará muy difícil diseñar un impreso si no se conocen muy bien las dimensiones de los espacios e interlineados del tipo de máquina de escribir que se utilizará para su cumplimentación habitual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Un documento formato UNE A 4 puede introducirse dentro de una carpeta B 4 y ésta, a su vez, dentro de un sobre C 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	CIERTO	FALSO
7. Con el fin de aprovechar al máximo posible el formato del papel a utilizar para un determinado impreso, las medidas tipográficas se deben reajustar antes de proceder a su primer diseño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Los borradores de impresos se suelen diseñar sobre hojas de papel transparente, superpuestas sobre cartulinas pautadas, al objeto de facilitar una primera disposición de rótulos, líneas, casillas, columnas y demás indicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Las siglas «UNE» que figuran como referencia de origen en las normas españolas de racionalización del trabajo están constituidas por las iniciales de las siguientes palabras: uniformidad, normalización y eficacia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Disponer casillas para contestaciones preparadas o de alternativas múltiples permite clasificar las respuestas consignadas con una gran rapidez y precisión ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Después de haber diseñado el impreso deseado deberemos analizar las distintas anotaciones que deba recoger en su momento, con el fin de encontrar la justificación plena del mismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. El «cícero», equivalente a casi medio centímetro, es la unidad de medición que tradicionalmente se viene empleando en artes gráficas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. No es necesario incluir una indicación relativa a la finalidad del impreso, ya que el sitio que ocupa puede aprovecharse para otro u otros epígrafes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. La distancia existente entre las dos líneas de una columna no tiene por qué coincidir con la anchura de su propia cabecera o espacio destinado para el epígrafe identificador de la columna en cuestión ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. El empleo de papel y tintas de diversos colores apenas encarece el coste de los impresos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. El tipómetro es una regleta graduada que sirve primordialmente para calcular los interlineados y espacios de máquina en los trabajos mecanográficos que requieran el empleo de tales medidas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Siempre que un determinado tipo de documento haya de pasar por un escaso número de personas deberá confeccionarse en papel de baja calidad, ya que apenas sufrirá deterioro en su corta circulación y uso ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	CIERTO	FALSO
18. El «cícero» tiene como submúltiplo su décima parte, denominada «punto tipográfico»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. La calidad del papel de un impreso determinado deberá depender principalmente del análisis de los cuatro factores siguientes: duración, manipulación o tratamiento, impresión y apariencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. La norma UNE de formatos para papeles contiene, además de las series «A, C y B», la serie «D», que no se ha llegado a desarrollar por no considerarse necesaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Sería muy conveniente que todos los departamentos ministeriales y demás dependencias de la Administración pública utilizaran los mismos modelos de impresos para realizar tareas idénticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Al diseñar las casillas de un impreso, la dimensión vertical se suele llamar pauta o interlineado y la dimensión horizontal, espacio o blanco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. El diseño de impresos con arreglo a la disposición tradicionalmente denominada «de líneas», viene siendo progresivamente sustituido por el sistema «de casillas o recuadros»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. No es conveniente normalizar los formatos de papel para documentos e impresos administrativos, a fin de no disminuir la libertad de poder elegir aquel que se ajuste exactamente a la totalidad de los datos que deban consignarse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. El cálculo de los márgenes convenientes para un determinado impreso suele depender, principalmente, del sistema que se siga en el momento de su impresión, cumplimentación y encuadernación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Si no se unifican los formatos de papeles, sobres y carpetas resultará muy difícil normalizar las dimensiones de los clasificadores, estanterías, ficheros, gavetas, cajones de mesa y archivadores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27. En la terminología especializada, propia de la racionalización de impresos, «formato» y «disposición gráfica» son términos que deben tomarse como prácticamente equivalentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. Sería conveniente que la Administración promulgase una disposición obligando a todos los Departamentos		

	<u>CIERTO</u>	<u>FALSO</u>
a utilizar los formatos normalizados y a adaptar a ellos todos los modelos de impresos, documentos y sobres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. De un pliego normalizado de papel (A _o , 841 × 1.189) se obtienen exactamente ocho folios normalizados (A 4, 210 × 297), si despreciamos los dos milímetros de las terminaciones impares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. El gramaje o entramado del papel, puede expresarse tanto en kilogramos por resma como en gramos por metro cuadrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MANUEL RUIZ CUBILES

