| **SEMESTRE** | **8** | **MATERIA** | **GESTIÓN DE CRISIS** |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **2** | **PREGUNTA #** | **1** | **PANTALLA ASOCIADA** |  | **TIPO PREGUNTA** | **OPCIÓN MÚLTIPLE** |
| CUERPO DE LA PREGUNTA | Las acciones de respuesta inmediata cuando se materializan los riesgos y se genera la crisis, deben: |
| **CLAVE** | **C: Tomarse en el menor tiempo posible** |
| **RETROALIMENTACIÓN** | Las acciones deben tomarse en el menor tiempo posible para evitar que la crisis se desarrolle. |
|  | A | Tomarse con el suficiente tiempo posible |
| B | No hacer nada |
| **C** | **Tomarse en el menor tiempo posible** |
| **D** | **Esperar a que la crisis se desarrolle** |
| **E** | **Mantener la situación como está** |
|  |  |

| **SEMESTRE** | **8** | **MATERIA** | **GESTIÓN DE CRISIS** |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **2** | **PREGUNTA #** | **2** | **PANTALLA ASOCIADA** |  | **TIPO PREGUNTA** | **OPCIÓN MÚLTIPLE** |
| CUERPO DE LA PREGUNTA | Una de las acciones de respuesta inmediata para conjurar la crisis es: |
| **CLAVE** | **A: Determinar posibles causas y soluciones** |
| **RETROALIMENTACIÓN** | Determinar posibles causas y soluciones es una de las cinco formas de afrontar la crisis. |
|  | A | Determinar posibles causas y soluciones |
| B | Determinar posibles impactos y consecuencias |
| **C** | **Informar a los empleados de la compañía** |
| **D** | **Esperar a que la acción se dé por sí sola** |
| **E** | **Ocultar las acciones a los jefes inmediatos** |
|  |  |

| **SEMESTRE** | **8** | **MATERIA** | **GESTIÓN DE CRISIS** |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **2** | **PREGUNTA #** | **3** | **PANTALLA ASOCIADA** |  | **TIPO PREGUNTA** | **OPCIÓN MÚLTIPLE** |
| CUERPO DE LA PREGUNTA | La relación entre el análisis de las decisiones y la toma de las mismas está determinado por: |
| **CLAVE** | **E: El factor tiempo** |
| **RETROALIMENTACIÓN** | El tiempo es el factor que debe tenerse en cuenta entre el análisis y la toma de decisiones. |
|  | A | Las posibles causas  |
| B | El lugar donde se tomen las decisiones |
| **C** | **La persona que tome la decisión** |
| **D** | **El factor espacio** |
| **E** | **El factor tiempo** |
|  |  |

| **SEMESTRE** | **8** | **MATERIA** | **GESTIÓN DE CRISIS** |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **2** | **PREGUNTA #** | **4** | **PANTALLA ASOCIADA** |  | **TIPO PREGUNTA** | **OPCIÓN MÚLTIPLE** |
| CUERPO DE LA PREGUNTA | La desinformación se define como: |
| **CLAVE** | **B: Aquella información sin confirmar que afecta la imagen de la compañía** |
| **RETROALIMENTACIÓN** | Cuando la información no tiene fuentes de verificación sobre su validez, se produce desinformación. |
|  | A | La información corroborada que se da en una crisis |
| B | Aquella información sin confirmar que afecta la imagen de la compañía |
| **C** | **Toda información en tiempo de crisis** |
| **D** | **Aquella información confirmada que afecta la imagen de la compañía** |
| **E** | **Las declaraciones oficiales de una compañía en tiempo de crisis** |
|  |  |

| **SEMESTRE** | **8** | **MATERIA** | **GESTIÓN DE CRISIS** |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **2** | **PREGUNTA #** | **5** | **PANTALLA ASOCIADA** |  | **TIPO PREGUNTA** | **OPCIÓN MÚLTIPLE** |
| CUERPO DE LA PREGUNTA | En la notificación a parientes, ya sea por herida o muerte, se debe: |
| **CLAVE** | **D: Tener tacto y prudencia a la hora de dar la noticia** |
| **RETROALIMENTACIÓN** | Se debe ser cuidadoso y prudente a la hora de dar este tipo de noticias a los parientes. |
|  | A | Evitar que los parientes conozcan la verdad |
| B | No se debe notificar a los parientes |
| **C** | **Ocultar la mayor cantidad de información posible** |
| **D** | **Tener tacto y prudencia a la hora de dar la noticia** |
| **E** | **Ser directo y franco a la hora de dar la noticia** |
|  |  |

| **SEMESTRE** | **8** | **MATERIA** | **GESTIÓN DE CRISIS** |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **2** | **PREGUNTA #** | **6** | **PANTALLA ASOCIADA** |  | **TIPO PREGUNTA** | **OPCIÓN MÚLTIPLE** |
| CUERPO DE LA PREGUNTA | El control de comunicaciones se refiere a: |
| **CLAVE** | **B: El flujo de información de la empresa, tanto a nivel interno como externo** |
| **RETROALIMENTACIÓN** | El control de comunicaciones corresponde al flujo de información de la empresa, tanto a nivel interno como externo. |
|  | A | Ponerle clave a los computadores de la empresa |
| B | El flujo de información de la empresa, tanto a nivel interno como externo |
| **C** | **Crear protocolo de ayuda mutua con empresas de telecomunicaciones** |
| **D** | **Destruir la información que pueda dañar la imagen de la compañía** |
| **E** | **Nombrar un vocero que hable en nombre de la empresa** |
|  |  |

| **SEMESTRE** | **8** | **MATERIA** | **GESTIÓN DE CRISIS** |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **2** | **PREGUNTA #** | **7** | **PANTALLA ASOCIADA** |  | **TIPO PREGUNTA** | **OPCIÓN MÚLTIPLE** |
| CUERPO DE LA PREGUNTA | Las declaraciones públicas se hacen por medio de: |
| **CLAVE** | **A: Boletines y comunicados de prensa** |
| **RETROALIMENTACIÓN** | Los boletines y comunicados de prensa son las herramientas que se usan en las declaraciones públicas |
|  | A | Boletines y comunicados de prensa |
| B | Panfletos  |
| **C** | **Carteleras informativas** |
| **D** | **Artículos de prensa** |
| **E** | **Entrevistas en radio y televisión** |
|  |  |

| **SEMESTRE** | **8** | **MATERIA** | **GESTIÓN DE CRISIS** |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **2** | **PREGUNTA #** | **8** | **PANTALLA ASOCIADA** |  | **TIPO PREGUNTA** | **OPCIÓN MÚLTIPLE** |
| CUERPO DE LA PREGUNTA | Los voceros de la empresa deben hacer parte del departamento de: |
| **CLAVE** | **D: Comunicaciones** |
| **RETROALIMENTACIÓN** | Los departamentos de comunicaciones deben tener voceros para manejar el flujo de información de la compañía. |
|  | A | Publicidad |
| B | Operaciones  |
| **C** | **Gestión humana** |
| **D** | **Comercial** |
| **E** | **Comunicaciones** |
|  |  |

| **SEMESTRE** | **8** | **MATERIA** | **GESTIÓN DE CRISIS** |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **2** | **PREGUNTA #** | **9** | **PANTALLA ASOCIADA** |  | **TIPO PREGUNTA** | **OPCIÓN MÚLTIPLE** |
| CUERPO DE LA PREGUNTA | Uno de los siguientes campos no hace parte de los detalles de contacto: |
| **CLAVE** | **D: Observaciones** |
| **RETROALIMENTACIÓN** | Las observaciones no hacen parte de los campos de los detalles de contacto |
|  | A | Empresa / razón social |
| B | Página web  |
| **C** | **Tipo de contacto** |
| **D** | **Observaciones** |
| **E** | **Cargo del contacto** |
|  |  |

| **SEMESTRE** | **8** | **MATERIA** | **GESTIÓN DE CRISIS** |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **2** | **PREGUNTA #** | **10** | **PANTALLA ASOCIADA** |  | **TIPO PREGUNTA** | **OPCIÓN MÚLTIPLE** |
| CUERPO DE LA PREGUNTA | El procedimiento normal establecido para tener a la mano una serie de posibles crisis que puedan darse y las posibles soluciones que se deberían aplicar para cada una se denomina: |
| **CLAVE** | **E: Lista de chequeo** |
| **RETROALIMENTACIÓN** | Las listas de chequeo corresponden al procedimiento establecido para tener a la mano la información de las posibles crisis que puede tener la organización, y de esta manera dar pronta solución.  |
|  | A | Carta de verificación |
| B | Análisis de riesgos  |
| **C** | **Estudio de antecedentes** |
| **D** | **Plan de acción** |
| **E** | **Lista de chequeo** |
|  |  |