



Nota:

-----  
**30**

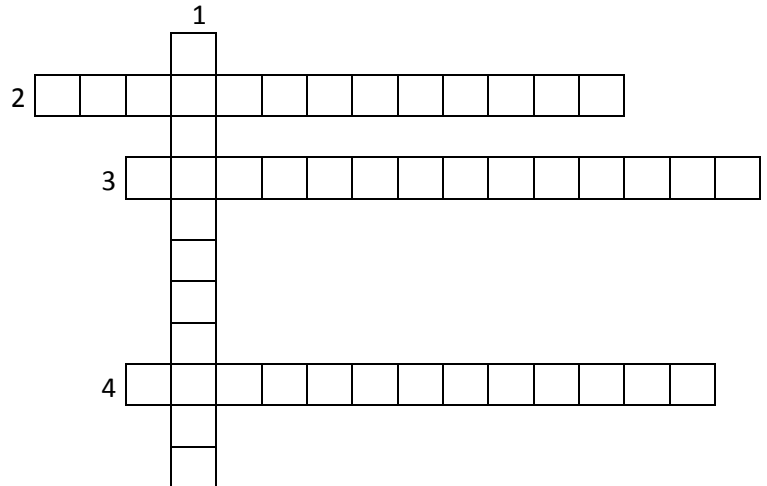
**TEMA 1 (12 PUNTOS)**

**DETERMINE SI LAS SIGUIENTES EXPRESIONES SON VERDADERAS (V) O FALSAS (F)**

La revista es un medio que proporciona clara medición de resultados	
La estandarización de pantalla permite esquematizar la información del sitio web	
La función de motivación en un manual de usuario involucra la existencia de Tabla de contenido, índice	
La parte de la instrucción en un manual de usuario involucra el cuerpo del manual y demostraciones	
El diccionario de datos es requerido para detallar la secuencia de los años o datos que son de naturaleza secuencial numérica	
Los documentos formales son los manuales de Marca y de Usuario	
Cuándo usted crea una estandarización de códigos y debe considerar establecer un elemento que puede incrementarse en el tiempo, éste debe ser numérico.	
El manual de marca lo puede escribir un Analista de Sistema.	
El logotipo es la parte gráfica	
La Tipografía permite establecer las distancias entre iconotipos y logotipos.	
A nivel de medios impresos la cromática utilizada es el RGB	
Una desventaja de la radio es que es un medio fugaz	

**TEMA 2 (4 PUNTOS) COMPLETE EL CRUCIGRAMA**

- Se utiliza claros procesos de edición o dicción, simple de leer.
- Acceso a lo que se necesita, fácil de encontrar o referenciar.
- Presenta todo lo que el usuario necesita, se considera su opinión.
- Alinear las tareas de acuerdo al interés.



**TEMA 3 (14 PUNTOS) DETERMINE EL LITERAL QUE CORRESPONDE A CADA ENUNCIADO**

Literal	Descripción
	Fallas en la revisión de la edición
	Permite informar el estado del trabajo en progreso, proveyendo la información necesaria para administradores
	Fallas en el análisis del documento
	Su función principal es intercambiar información entre diferentes departamentos de una empresa
	Las juntas son necesarias para el trabajo de desarrollo del sistema.
	Presenta la información más relevante para que alguien pueda interpretar el documento entero con sólo dar un vistazo.
	Fallas en el modelo diseñado para el manual

Literal	Término
<b>A</b>	Sumario
<b>B</b>	Memorando
<b>C</b>	Tácticos
<b>D</b>	Convocatoria
<b>E</b>	Estructural
<b>F</b>	Estratégico
<b>G</b>	Reporte de Estado