



	<b>BANCO DE PREGUNTAS CARGO SECRETARIA CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b>	Código:
		Versión: 01
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Fecha de vigencia:
		26/11/2013


1. El documento que expone en detalle los aspectos estructurales de una organización se llama:
2. En cualquier organización quienes deben tomar decisiones son :
3. ¿ Qué es necesario hacer con las comunicaciones recibidas y enviadas?
4. ¿Cómo puede coordinar citas de una manera eficiente?
5. ¿Cómo se realiza una recepción administrativa?
6. ¿Qué es la empatía?
7. ¿ Qué es la comunicación?
8. ¿ Por qué la atención es una cualidad de la percepción?
9. ¿Uno de los roles que debe desempeñar una secretaria es?
10. ¿Cuál de estos documentos existen en la comunicación pública?
11. Expresiones correctas para iniciar un oficio
12. ¿Qué debe realizar la secretaria con el archivo físico y digital?
13. ¿Cuál de estas funciones es esencial dentro del trabajo de una secretaria?
14. ¿Qué características debe tener un archivo?
15. ¿Qué son palabras homófonas?
16. ¿Es cierto que a partir de la Ortografía de la Lengua Española de 2010 palabras como guion, truhan, fie, hui, riais o Sion no se acentúan nunca gráficamente?
17. ¿Desde cuándo está vigente la última Constitución de la República del Ecuador?
18. En otras palabras mantener ordenados y actualizados archivos y registros de información es tener ...
19. ¿En Word, qué es combinar correspondencia?
20. ¿Qué es Microsoft Excel?
21.  para qué sirve este icono en Excel?

	<b>BANCO DE PREGUNTAS CARGO SECRETARIA CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b>	Código:
		Versión: 01
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Fecha de vigencia:
		26/11/2013


22. ¿ Para qué sirve el filtro y el autofiltro en Excel?
23.  ¿Cuál es la función de este botón en Word Office?
24. ¿ Qué es Contabilidad?
25. ¿ Qué es un spam?
26. ¿ Qué función vendría después de atención telefónica?
27. ¿ Qué es el cambio organizacional?
28. Los conceptos de “proceso”, “sistemático”, “continuo”, “mejores prácticas”, “mejoramiento”, son claves en la definición de:
29. Un conjunto o agregación de tareas homogéneas constituye ...
30. La estrategia corporativa es ...
31. ¿Qué es el panel de tareas?
32. El componente del Código Ético que “define los objetivos, la propia organización, y su grado de compromiso respecto a diferentes aspectos” se denomina ...
33. En Word ¿cómo son llamadas las características: negrita, cursiva y subrayado?
34. ¿Cuál es la función principal de Word?
35. ¿Qué submenú se utiliza antes de imprimir para darle el formato adecuado?
36. ¿Cómo se inserta un símbolo en Word?
37. ¿Cuál es el salario mínimo vital en el Ecuador?
38. En el menú de Word cuál de las siguientes pestañas se debe abrir para insertar una nota al pie.
39. La vista de esquema en Word se puede utilizar para ...
40. La operación copiar y pegar se puede realizar ...
41. En Word es posible ...
42. Los pies de página son textos o imágenes que aparecen en la parte inferior de ...

	<b>BANCO DE PREGUNTAS CARGO SECRETARIA CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b>	Código:
		Versión: 01
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Fecha de vigencia:
		26/11/2013


43. El cuadro de dialogo guardar como de la opción guardar aparece cuando un documento se guarda ...
- 44.Cuál de las siguientes NO es una etapa de la planificación?
45. La Secretaria ejecutiva es...
46. Una secretaria debe conocer ...
47. La Secretaria de una empresa pública en su actividad diaria tiene que.....
48. La Secretaria de una empresa pública debe conocer.....
49. La Secretaria emprendedora de una empresa pública maneja ...
50. Una secretaria ejecutiva debe comprometerse a:
51. Es importante la comunicación interpersonal en un puesto de secretaria?
52. Es necesario que la secretaria ejecutiva se encargue de :
53. Es primordial que una secretaria tenga:
54. Una secretaria debe ser principalmente:
55. Qué actividades son parte del trabajo de una secretaria ejecutiva:
56. Que cualidades no pueden estar ausentes en el cargo de secretaria ejecutiva?
57. ¿Qué se quiere decir con que una secretaria debe desarrollar habilidades actitudinales también?
58. Estos conocimientos son necesarios que posea una secretaria:
59. Las funciones de un archivo son:
60. Una secretaria ejecutiva es la encargada de :
61. Son atribuciones y obligaciones de la Secretario las siguientes:
62. ¿Considera importante que exista un comportamiento ético a partir de los valores?
63. ¿Cuál es el procedimiento correcto para archivar?
64. ¿Qué ocurre si no realizamos una buena selección el momento de documentar?

	<b>BANCO DE PREGUNTAS CARGO SECRETARIA CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b>	Código:
		Versión: 01
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Fecha de vigencia:
		26/11/2013


65. ¿Son necesarias las técnicas de calidad para una comunicación eficaz dentro del cargo de secretariado ejecutivo?
66. ¿Qué son las funciones ejecutivas?
67. Cuando se dice "sube para arriba" "baja para abajo" "lo vi con mis propios ojos" es una redundancia se le conoce como:
68. Una de las funciones de una secretaria ejecutiva es:
69. El servidor público debe:
70. ¿Qué son las empresas públicas?
71. ¿Qué es un correo electrónico?
72. ¿Qué es protocolo?
73. ¿Qué es trabajo en equipo?
74. ¿Qué es iniciativa?
75. ¿Qué es servicio?
76. Preocuparse por realizar el trabajo teniendo en cuenta los requerimientos y las demandas de tu cliente (interno o externo) con eficacia y eficiencia es una definición de :
77. Es necesario que una secretaria tenga comprensión oral que es:
78. ¿Es necesario que una secretaria administre su tiempo?
79. ¿Qué es expresión escrita?
80. Normas Técnicas para la Administración, Custodia y Conservación de los documentos:
81. ¿Cuál es la función de un archivo?
82. Las clases de archivos según el grado o frecuencia de utilización son:
83. Las clases de archivos según el lugar de emplazamiento:
84. Una secretaria debe mantener relación tanto con el personal interno como externo por:
85. ¿Para la redacción de una carta que implica tablas y totales simples, cuál de los siguientes es el programa más adecuado?

	<b>BANCO DE PREGUNTAS CARGO SECRETARIA CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b>	Código:
		Versión: 01
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Fecha de vigencia:
		26/11/2013


86. Para dibujar una hoja de cálculo compleja que implique cálculos entre otras acciones, cuál de los siguientes programas es el más adecuado?
87. ¿Cuál de los siguientes programas es utilizado para editar imágenes en Windows?
88. Yahoo es un sitio web que cae en la categoría de:
89. “www” significa:
90. Una persona se le acerca y denuncia muchas quejas que tiene acerca de su departamento. Usted debe primero:
91. ¿Qué es un Proyecto?
92. Usted necesita organizar las actividades del proyecto para realizar el cronograma. ¿Cuál de los siguientes enunciados sería lo MÁS IMPORTANTE para poder realizar esto?
93. ¿Cómo se realiza una recepción administrativa?
94. ¿Qué es la comunicación?
95. Técnicas de redacción es el nombre que se da a la disciplina y normativa que establece las técnicas para:
96. Con la redacción se comunican y transmiten:
97. La expresión escrita se manifiesta mediante:
98. Una de las leyes de los elementos de la comunicación es:
99. VERDADERO O FALSO: Precisión corresponde al contexto: El texto debe focalizarse en lo que interesa sin rodeos ni añadidos
100. VERDADERO O FALSO: La Claridad corresponde al mensaje. Intentar dar la máxima información en un mínimo de palabras
101. VERDADERO O FALSO: Originalidad: Corresponde al emisor. Se debe tratar de copiar las formas
102. VERDADERO O FALSO: Totalidad: Corresponde al receptor. No se debe dar la impresión de que transmite un mensaje incompleto.
103. El estilo para escribir se podría definir como:
104. La concordancia es:

	<b>BANCO DE PREGUNTAS CARGO SECRETARIA CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b>	Código:
		Versión: 01
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Fecha de vigencia:
		26/11/2013

105. El párrafo es:
106. Toda comunicación que se escriba y que forme parte de la documentación oficial de una institución conlleva:
107. La redacción de documentos, en tanto a la elección de palabras, sintaxis utilizada, tipografía y formato poseen al redactor como:
108. Los documentos se escriben pensando en:
109. VERDADERO O FALSO Acentuación se refiere a la tildación de las palabras según corresponda conforme a la ubicación que posea la sílaba tónica.
110. Para la tildación se establece la siguiente clasificación:
111. VERDADERO O FALSO: Por regla general, los monosílabos no llevan tilde, salvo los que tengan una función paralela.
112. ¿Qué signo de puntuación se utiliza para separar las palabras de una enumeración?
113. ¿Qué signo de puntuación se utiliza para separar oraciones en las que ya hay como o comas?
114. ¿Qué signo de puntuación se utiliza para iniciar una enumeración?
115. ¿Qué signo de puntuación falta en el siguiente ejemplo?
116. ¿Qué es una cacofonía?
117. ¿Qué es una monotonía?
118. Los principales documentos de uso laboral son:
119. Las comunicaciones escritas poseen una característica distintiva, diferencian claramente dos aspectos:
120. VERDADERO O FALSO: El Fondo contenido se refiere al tipo de comunicación que lleva el documento pudiendo tratarse de órdenes, instrucciones, informaciones, etc.
121. El Memorando se refiere a:
122. VERDADERO O FALSO: El memorando tiene un carácter funcional, de empleo muy extendido, identifica lentamente al emisor, receptor y mensaje.
123. VERDADERO O FALSO: El Memorando puede reemplazar a la Carta:
124. La estructura del memorando es:

	<b>BANCO DE PREGUNTAS CARGO SECRETARIA CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b>	Código:
		Versión: 01
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Fecha de vigencia:
		26/11/2013

125. ¿Qué es la circular?
126. ¿Qué es un certificado?
127. El correo electrónico sustituye al:
128. La minuta o acta es:
129. ¿Qué es un resumen ejecutivo?
130. VERDADERO O FALSO.- El resumen ejecutivo contiene las conclusiones y recomendaciones que se establecen en el informe general.
131. VERDADERO O FALSO: La Carta, es junto al memorando el documento base de toda la correspondencia empresarial, tanto administrativa como comercial.
132. El archivo también es denominado como:
133. La finalidad del proceso de archivo es:
134. La palabra archivo hace referencia a:
135. Se le da el nombre de archivos activos a:
136. Los archivos semiactivos proceden de:
137. Los archivos pasivos proceden de:
138. VERADERO O FALSO: Una técnica de archivo puede ser el archivo cronológico
139. Para archivar periódicos es conveniente archivar los mismos en orden:
140. ¿Qué son los sistemas de clasificación o archivo?
141. El archivo numérico se usa cuando existe la necesidad del empleo de números por la naturaleza de la documentación como:
142. Los documentos con fechas de vencimiento tales como: pagos o cobros, agua, luz, teléfono deben ser archivados por:
143. VERDADERO O FALSO Una secretaria debe poder atender el máximo de temas posibles y hacerlo sin cautela ni precisión con el fin de lograr resultados más rápidos.
144. Una secretaria de alta dirección cada vez que toma el teléfono tiene que:
145. VERDADERO O FALSO Una secretaria necesita aprender tanto como el jefe


	<b>BANCO DE PREGUNTAS CARGO SECRETARIA CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b>	Código:
		Versión: 01
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Fecha de vigencia:
		26/11/2013

146. VERDADERO O FALSO.- Una buena secretaria debe ponerse al día sólo de los asuntos importantes a su puesto.
147. VERDADERO O FALSO: Una secretaria debe familiarizarse de cosas nuevas, aunque sean complejas.
148. La secretaria debe asumir funciones y responsabilidades:
149. En necesario que la secretaria tenga conocimiento del entorno laboral:
150. Las secretarias deben tener habilidades:
151. Según la Real Academia de la Lengua Española Secretaria es:
152. La Secretaria es la primera imagen que muestra la empresa, por lo tanto:
153. Dentro de las funciones básicas de la Secretaria podemos mencionar:
154. VERDADERO O FALSO En momentos en los cuales no puede ser interrumpido su jefe, la Secretaria debe tratar con palabras fuertes y maneras agresivas a quien pretende interrumpir el trabajo de su jefe inmediato
155. VERDADERO O FALSO.- La Secretaria jamás deberá asumir actividades que no requieran de forma imprescindible la participación personal de su jefe inmediato.
156. La Secretaria deberá actuar como ...
157. VERDADERO O FALSO: La secretaria debe mantener siempre buena comunicación social con las personas con quienes trata en la oficina.
158. Uno de los objetivos de las relaciones interpersonales es:
159. Para la Secretaria ¿qué es la Oficina?:
160. Una de las funciones de la Secretaria dentro de la oficina es:
161. VERDADERO O FALSO: Una de las causas que puede retardar el trabajo de la Secretaria es errores cometidos por otro.
162. VERDADERO O FALSO: Para lograr una jornada eficaz es necesario que la secretaria lleve el control de su agenda coordinando de antemano todas las actividades del día.
163. Entre las ventajas que ofrece la planificación del trabajo está:
164. Existen tres tipos de tareas que deben planificar las secretarias y éstas son:




	<b>BANCO DE PREGUNTAS CARGO SECRETARIA CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b>	Código:
		Versión: 01
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Fecha de vigencia:
		26/11/2013


165. Uno de los principios básicos de la planificación consiste en:
166. Priorizar es:
167. VERDADERO O FALSO: Una de las formas de establecer las prioridades es plantearse la siguiente pregunta: ¿Qué papel desempeña esa tarea en relación a un objetivo principal?
168. Existen dos requisitos básicos para que la Secretaria pueda lograr éxitos en su trabajo:
169. ¿Qué son los recordatorios?
170. ¿En qué consisten los sistemas de seguimiento?
171. Uno de los temas que necesita de seguimiento permanente por parte de la Secretaria es:
172. ¿Qué es el planning?
173. ¿Qué es una convocatoria?
174. ¿Qué es la comunicación?
175. VERDADERO O FALSO Para que exista comunicación debe existir un emisor, receptor, mensaje y canal
176. VERDADERO O FALSO El emisor es quien recibe el mensaje
177. ¿Porqué se dice que la comunicación es un proceso?
178. ¿Cuáles son las funciones de la comunicación?
179. ¿Qué es escuchar?
180. VERDADERO O FALSO: La comunicación escrita reviste gran importancia debido a la fiabilidad del mensaje escrito
181. La comunicación escrita se puede convertir en una prueba:
182. Una de las características que debe poseer un documento comercial es:
183. ¿En cuántas partes está dividida la carta comercial?
184. Uno de los elementos del encabezamiento de la carta comercial es:
185. ¿Qué debe contener el cuerpo o texto de la carta?

	<b>BANCO DE PREGUNTAS CARGO SECRETARIA CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b>	Código:
		Versión: 01
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Fecha de vigencia:
		26/11/2013


186. ¿Qué es el encabezamiento de la carta?
187. VERDADERO O FALSO: El membrete es parte integrante del encabezamiento?
188. ¿Qué son las cartas de pedidos?
189. ¿En qué consisten las cartas de información comercial?
190. ¿En qué consisten las cartas administrativas?
191. ¿Qué es un oficio?
192. ¿Qué significa archivística?
193. VERDADERO O FALSO: Los archivos constituyen patrimonio, memoria, identidad y conocimiento.
194. VERDADERO O FALSO: Los archivos son patrimonio puesto que conforman parte de los activos de la empresa.
195. La estrategia corporativa es:
196. La Secretaria puede oficiar directamente dentro de la Empresa?
197. La Secretaria tiene que tipiar solo los documentos que le requiera el Jefe
198. La Secretaria ejecutiva debe manejar todas las técnicas de archivo
199. Diferencia entre memo y oficio
200. ¿En qué consiste el archivo numerológico?
201. Un "eufemismo" no es más que...
202. ¿Con qué otro nombre se lo conoce al Cacao?
203. ¿Cómo se escribe correctamente la siguiente palabra, según el sinónimo de: "es decir"?
204. Autor de "Cien años de soledad"
205. Relativo a los grupos humanos vinculados por rasgos raciales y culturales:
206. La Revolución China instauró un régimen comunista en ese país luego de su triunfo definitivo el año 1949. El líder máximo de esa revolución fue:

	<b>BANCO DE PREGUNTAS CARGO SECRETARIA CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b>	Código:
		Versión: 01
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Fecha de vigencia:
		26/11/2013


207. A la tercera Constitución de la República del Ecuador se la denominó:
208. La policía al detener a un ciudadano infractor viola el derecho a la:
209. ¿Uno de los derechos políticos que tiene todo ciudadano es?
210. La Constitución de la República, determina que la soberanía del Estado Ecuatoriano radica en:
211. Julian Assange, fundador de Wikileaks, se mantiene refugiado en la embajada de ... en Londres:
212. ¿Cómo se llama la disciplina científica que estudia los genes?
213. ¿Cuál es el país con mayor tasa de deforestación en América Latina?
214. ¿En qué fecha fue elegido por primera vez Presidente de la República el Economista Rafael Correa?
215. ¿A qué ciudad se le conoce con el nombre de “Atenas de los Andes”?
216. ¿Cuál es el nombre del Alcalde del Cantón Rumiñahui?
217. ¿Cuál es el nombre del primer periódico del Ecuador?
218. ¿Cuántos poderes del Estado existen en el Ecuador?
219. ¿Cómo se llama el Presidente de Chile?
220. ¿Qué significa INPC?
221. ¿Cuál es la traducción en español de YACHAI?
222. ¿Qué es un anglicismo?
223. ¿Quién es el autor de “La Noche Estrellada”?
224. ¿Quién de los escritores latinoamericanos ganó el Premio Nobel de literatura de 1892?
225. ¿Dónde está situado Ecuador?
226. ¿Qué diferencia las enciclopedias de los diccionarios?
227. ¿Qué significan las siglas OMS?

	<b>BANCO DE PREGUNTAS CARGO SECRETARIA CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b>	Código:
		Versión: 01
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Fecha de vigencia:
		26/11/2013


228. El modelo de gobierno en el cual las personas del pueblo eligen a sus representantes constitucionalmente se llama ...
229. ¿En qué lugar del cuerpo se produce la insulina?
230. El Libro “El Principito” fue escrito por:
231. El Chimborazo es:
232. Los agujeros en la capa de ozono son producidos por la siguiente causa:
233. Mark Zuckerberg es:
234. ¿Desde qué fecha se cambió el nombre del país a Ecuador?
235. ¿Qué significan las siglas ONU? Por su significado en inglés
236. El primer grito de la Independencia fue el
237. Cubismo significa:
238. Pergamino significa:
239. ¿Cuál es el río más largo de la Tierra?
240. ¿Quién quemó la ciudad de Quito?
241. El escritor del libro “100 años de Soledad” tiene nacionalidad
242. Manta es el puerto pesquero del Ecuador
243. La esposa de Diego Rivera era:
244. La filosofía clásica empieza con:
245. Jesús es considerado principalmente como un:
246. La hemoglobina es una proteína que se encuentra en:
247. Frankenstein fue escrita por:
248. En cuántas Regiones está dividido el Ecuador ...
249. ¿Cuándo elegimos a nuestros mandantes, constitucionalmente qué estamos ejerciendo?
250. ¿Qué función ejerce la Defensa Civil?

	<b>BANCO DE PREGUNTAS CARGO SECRETARIA CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b>	Código:
		Versión: 01
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Fecha de vigencia:
		26/11/2013

251. Ciencia que estudia las relaciones bióticas y abióticas y la función de los seres vivos en su medio natural es:
252. Descomposición relativamente rápida de de una sustancia o material debido a la acción de bacterias:
253. Entre las características del hábitat constan:
254. ¿Cuál de las siguientes ciencias NO está vinculada directamente con la conservación ambiental?
255. Desgaste o destrucción producida en la superficie de un cuerpo por la fricción continua o violenta de otra:
256. Los riesgos ambientales son:
257. Sistema complejo de medidas, acciones y actitudes dirigidas al uso sostenible de recursos naturales se denomina:
258. La normativa que impera sobre las políticas ambientales es:
259. Ley que establece los principios y directrices de la política ambiental:
260. El ámbito de aplicación de la política ambiental se da a nivel:
261. La responsabilidad ambiental le compete:
262. La autoridad ambiental en el país es:
263. Un buen manejo del proceso de reforestación implica el uso de:
- 264.Cuál es la definición de Huella Ecológica:
265. Sostenibilidad se refiere al:
266. ¿Cómo se define lixiviado (en términos ambientales)?
267. Los lixiviados pueden resultar peligrosos para ciertos seres vivos, entre ellos los humanos, porque:
268. ¿Qué fuente es la más propensa a contaminarse por lixiviados, con repercusión en los seres humanos?
269. ¿De qué manera se puede optimizar el uso de lixiviados, esencialmente en plantas?
270. ¿En general, qué grupo de insectos pueden ser indicadores de la contaminación de fuentes de agua?

	<b>BANCO DE PREGUNTAS CARGO SECRETARIA CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b>	Código:
		Versión: 01
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Fecha de vigencia:
		26/11/2013

271. El agua se encuentra formada por:
272. El agua es un líquido esencial para la vida porque:
273. Que característica debe cumplir el agua potable:
274. Las enfermedades principales relacionadas con agua contaminada por patógenos son:
275. El desbaste, la clarificación, filtración y esterilización son procesos para:
276. ¿Cómo se define el agua residual?
277. El número de especies distintas y su abundancia relativa en un hábitat determinado se conoce cómo:
278. El proceso que consiste en la descomposición biológica controlada de materia orgánica se conoce como:
279. ¿Qué es compost?
280. ¿Para qué sirve el compost?
281. A la ruptura y alteración de ciclos biogeoquímicos y de cadenas tróficas debido a sustancias de cierta composición y/o concentración química, se conoce cómo:
282. Que sustancias pueden ser considerada como contaminantes:
283. Los contaminantes y ciertas sustancias tóxicas que se acumulan dentro de los organismos poseen un efecto acumulativo conforme aumenta su posición en los niveles de la cadena alimenticia.
284. La introducción de sustancias químicas al aire alterando la calidad del mismo de manera dañina a la salud humana y otros seres se define como:
285. ¿Cuáles son las fuentes principales que contaminan el aire?
286. Los agentes contaminantes que vierten directamente en la fuente se conocen como:
287. Los agentes contaminantes secundarios son aquellos que resultan como consecuencia de transformaciones químicas.
288. La lluvia que posee altos niveles de ácido sulfúrico y nítrico, y posee un pH menor a 5,6 se conoce como:
289. ¿Cómo consecuencia de que procesos la lluvia se torna ácida?

	<b>BANCO DE PREGUNTAS CARGO SECRETARIA CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b>	Código:
		Versión: 01
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Fecha de vigencia:
		26/11/2013

290. ¿Cuál es el mayor efecto de la polución atmosférica en la salud humana?
291. La base de toda cadena alimenticia son los organismos conocidos como productores primarios, como las plantas.
292. Los procesos que contaminan las aguas continentales son:
293. La desaparición de todos los miembros de una especie o un grupo de taxones se conoce como:
294. ¿Cuál es la peor consecuencia de las actividades humanas en las comunidades biológicas?
295. La destrucción de las masas forestales se define cómo:
296. ¿Qué consecuencias posee la deforestación?
297. Los principales motivos que conducen a la deforestación es la producción de papel.
298. La actividad agrícola es una de las principales causas de la deforestación.
299. La acumulación de CO<sub>2</sub> en la atmosfera que impide el retorno de la energía solar que ingresa a la Tierra y por lo tanto provoca un calentamiento progresivo, se conoce como:
300. El calentamiento global es consecuencia directa de: