

***Pruebas para la obtención de títulos de Técnico y Técnico Superior  
Convocatoria correspondiente al curso académico 2020-2021***

(ORDEN 3299/2020, de 15 de diciembre, del Consejero de Educación y Juventud. (BOCAM martes 22 de diciembre de 2020))

DATOS DEL ASPIRANTE			CALIFICACIÓN
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I. N.I.E o Pasaporte	Fecha:	

Código del ciclo: ADGS01	Denominación completa del ciclo formativo: <b>TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>
Clave del módulo: 09	Denominación completa del módulo profesional: <b>Organización de eventos empresariales.</b>

**INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA: 3 HORAS**

- Lea usted detenidamente el examen antes de contestar.
- Use bolígrafo negro o azul.
- Escriba con letra clara y legible.
- El presente ejercicio consta de dos partes:
- ✓ **LA PRIMERA PARTE** son 50 preguntas de respuesta múltiple de las cuales sólo una es correcta. Marque usted, en el **CUADRO DE RESPUESTAS**, rodeando la que considere correcta. En caso de que quiera corregir su respuesta, tache la incorrecta y vuelva a rodear la que considere correcta.
- ✓ **LA SEGUNDA PARTE** tendrá que resolver cuatro preguntas teórico prácticas a las que debe CONTESTAR RAZONADAMENTE, teniendo en cuenta el currículo del Módulo y el planteamiento de la pregunta. **Para contestar, usted dispone únicamente del espacio en blanco que hay a continuación de cada pregunta.**
- El tiempo estimado para la prueba es de 150 minutos.

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN**

El presente ejercicio consta de dos partes:

- **LA PRIMERA PARTE está compuesta por 50 preguntas** de respuesta múltiple de las cuales sólo una es correcta. Las respuestas incorrectas penalizan con 1/3 de su valor; las no contestadas no tienen penalización. Esta parte vale 5 PUNTOS. **ESTA PRUEBA ES ELIMINATORIA**, para corregir la siguiente parte será necesario contestar correctamente al menos 25 preguntas.
- **LA SEGUNDA PARTE** tendrá que resolver cuatro preguntas teórico-prácticas a las que debe CONTESTAR RAZONADAMENTE, teniendo en cuenta el currículo del Módulo y el planteamiento de la pregunta. **Para contestar, usted dispone únicamente del espacio en blanco que hay a continuación de cada pregunta.** Esta parte vale 5 PUNTOS (1,25 puntos cada pregunta).

# CUADRO DE RESPUESTAS PARTE PRIMERA

1	a	b	c	d	16	a	b	c	d	31	a	b	c	d	46	a	b	c	d
2	a	b	c	d	17	a	b	c	d	32	a	b	c	d	47	a	b	c	d
3	a	b	c	d	18	a	b	c	d	33	a	b	c	d	48	a	b	c	d
4	a	b	c	d	19	a	b	c	d	34	a	b	c	d	49	a	b	c	d
5	a	b	c	d	20	a	b	c	d	35	a	b	c	d	50	a	b	c	d
6	a	b	c	d	21	a	b	c	d	36	a	b	c	d					
7	a	b	c	d	22	a	b	c	d	37	a	b	c	d					
8	a	b	c	d	23	a	b	c	d	38	a	b	c	d					
9	a	b	c	d	24	a	b	c	d	39	a	b	c	d					
10	a	b	c	d	25	a	b	c	d	40	a	b	c	d					
11	a	b	c	d	26	a	b	c	d	41	a	b	c	d					
12	a	b	c	d	27	a	b	c	d	42	a	b	c	d					
13	a	b	c	d	28	a	b	c	d	43	a	b	c	d					
14	a	b	c	d	29	a	b	c	d	44	a	b	c	d					
15	a	b	c	d	30	a	b	c	d	45	a	b	c	d					

## CONTENIDO DE LA PRUEBA:

### PRIMERA PARTE (5 PUNTOS)

- Los eventos empresariales:**
  - Tienen siempre el objetivo de promocionar la empresa.
  - Pueden tener objetivos muy distintos.
  - Constituyen una de las maneras en las que las empresas se relacionan con el exterior.
  - Las opciones b) y c) son correctas.
- ¿Cuál de los siguientes factores es consecuencia del aumento en el número de eventos que se celebran?**
  - El incremento en el coste de éstos.
  - Un incuestionable impacto en la sociedad.
  - La necesidad de ser más emotivos.
  - Una mayor exigencia de calidad y creatividad.
- ¿Qué factor es clave en actos propios con presencia de autoridades?**
  - La normativa oficial de precedencias.
  - Incluir cuestiones políticas en la agenda.
  - Invitar con una mayor antelación.
  - Incluir un mayor margen de imprevistos en el presupuesto.
- ¿Qué exige fundamentalmente la planificación de un evento?:**
  - Una definición clara de los objetivos y mensajes a transmitir.
  - La implicación de todos los empleados de la empresa.
  - Contar con una financiación que cubra todos los costes.
  - Tener claro el lugar donde se va a realizar.
- En los lugares cerrados, ¿qué puede suponer un valor añadido?**
  - Que haya varias puertas.
  - Que las puertas den directamente al exterior.
  - Que disponga de luz natural.
  - Que en caso de emergencia se pueda salir por las ventanas.
- Si queremos facilitar informaciones para ser difundidas por los medios la manera idónea es:**
  - El argumentario.
  - La nota de prensa.
  - La nota de interés informativo.
  - El dossier de prensa.
- ¿Cuál es el objetivo fundamental de una visita guiada?**
  - Que el visitante se convierta en cliente de la empresa.

- b) Que la visita aparezca en los medios.
  - c) Que el visitante se lleve una imagen global de la empresa.
  - d) Que el visitante reciba un refrigerio y algún regalo corporativo.
8. **¿En la convocatoria de una asamblea nunca puede faltar?**
- a) El nombre del presidente de la empresa.
  - b) La denominación social de la empresa.
  - c) El orden del día.
  - d) Un teléfono de contacto.
9. **¿Qué permite la revisión final de un evento de cara al futuro?**
- a) Corregir errores.
  - b) Ajustar mejor los presupuestos.
  - c) Mejorar la ejecución.
  - d) Todas las respuestas anteriores son correctas.
10. **¿Qué ventajas tiene trabajar siempre con el mismo proveedor de eventos?**
- a) Conoce bien las necesidades de la empresa.
  - b) Puede conceder descuentos.
  - c) Ninguna ventaja.
  - d) Las respuestas a) y b) son correctas.
11. **¿Qué es un viaje circular en avión?**
- a) Lo mismo que un viaje de ida y vuelta.
  - b) Una modalidad de open jaw.
  - c) Volver al punto inicial con una serie de stopovers.
  - d) Un viaje de ida doble.
12. **La tarifa especial de alojamiento para clientes corporativos se denomina:**
- a) Rack.
  - b) BAR.
  - c) DCR.
  - d) APEX.
13. **Respecto al equipaje, debemos tener en cuenta que:**
- a) El equipaje de mano no necesita ser facturado.
  - b) Puede haber limitaciones en todo el equipaje transportado.
  - c) No facturar supone un ahorro de tiempo.
  - d) Todas las opciones son correctas.
14. **¿Quién emite un visado?**
- a) El país de la nacionalidad del viajero.
  - b) El país de residencia del viajero.
  - c) El país de destino del viajero.
  - d) El país de origen del viajero.
15. **¿Cuál es uno de los factores de los que depende habitualmente la dieta asignada a tanto alzado?**
- a) Si se utilizan medios de transporte privados.
  - b) Si el viaje es en avión.
  - c) Si hay pernoctación.
  - d) Todas las respuestas anteriores son correctas.
16. **¿Qué modelo de organización combina dos tipos de organización distintas?**
- a) Lineal.
  - b) Colegiada.
  - c) Matricial.
  - d) Funcional.
17. **¿Cuál de las siguientes es una característica de la cultura empresarial?**
- a) Toda empresa tiene la suya propia.
  - b) Tiene un fuerte componente de identidad.
  - c) Se define comparativamente.
  - d) Las respuestas a) y b) son correctas.
18. **Una motivación como proceso de activación, mantenimiento y orientación de la conducta individual, con la expectativa de evitar una consecuencia desagradable es:**
- a) Positiva.
  - b) Negativa.
  - c) Neutra.
  - d) Relativa.

19. **¿Cuál es la principal diferencia entre motivación y satisfacción con respecto a la conducta?**
- a) La motivación es previa y la satisfacción posterior a la conducta.
  - b) La motivación es posterior y la satisfacción es previa a la conducta.
  - c) No podemos distinguir entre ambos conceptos.
  - d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.
20. **¿Cuáles son las cuatro funciones clásicas de la función directiva?**
- a) Planificación, organización, gestión y control.
  - b) Programación, ejecución, gestión y control.
  - c) Planificación, ejecución, gestión y control.
  - d) Planificación, organización, gestión y retroalimentación.
21. **¿Qué caracteriza la relación entre asistente y directivo?**
- a) El trabajo propio del directivo depende del trabajo del asistente.
  - b) El asistente es el único trabajador que debe mantener una comunicación constante con el directivo.
  - c) Las opciones a) y b) son correctas.
  - d) Las opciones a) y b) son incorrectas.
22. **¿Qué es lo primero que debe realizarse para planificar el trabajo de un equipo?**
- a) Seleccionar a sus miembros.
  - b) Definir las responsabilidades y objetivos del equipo.
  - c) Designar un jefe de equipo.
  - d) Comunicar el trabajo que hay que realizar.
23. **Una técnica de dinámica de grupo que hace posible alcanzar un consenso rápido con relación a cuestiones, problemas, soluciones o proyectos, permitiendo generar y priorizar un amplio número de elementos es:**
- a) La técnica de grupo nominal.
  - b) El plus delta.
  - c) El briefing.
  - d) El debriefing.
24. **Una reunión de la junta general es una reunión:**
- a) De un órgano permanente.
  - b) No periódica.
  - c) Ordinaria.
  - d) Habitual.
25. **Gestionar bien el tiempo significa:**
- a) Realizar las tareas con eficiencia, en el orden más adecuado y con el nivel de calidad exigido.
  - b) Realizar las tareas lo más rápidamente posible.
  - c) Incrementar el número de actividades en la agenda.
  - d) Permitir que cada tarea ocupe el tiempo que necesita.
26. **¿Cómo se llama la herramienta que sirve para planificar tiempos en procesos o proyectos de trabajo?**
- a) Diagrama de dispersión.
  - b) Diagrama de Gantt.
  - c) Campana de Gauss.
  - d) Diagrama de árbol.
27. **Si la ejecución de un proyecto se va a llevar a cabo durante un largo periodo...:**
- a) Se debe tener muy claro el objetivo final.
  - b) A mitad de proyecto se debe nombrar un nuevo coordinador.
  - c) Se deben marcar hitos intermedios.
  - d) Todas las respuestas anteriores son correctas.
28. **Con respecto al desarrollo de la reunión es esencial:**
- a) Que se inicie puntualmente.
  - b) Que sea breve.
  - c) Que haya pocos participantes.
  - d) Ninguna de las opciones anteriores es correcta.
29. **¿Cuál es la fuente de legitimidad del líder?**
- a) Los miembros de la organización.
  - b) La propia organización.
  - c) La jerarquía organizativa.
  - d) Su cargo.

- 30. La cultura:**
- a) Caracteriza a cada persona.
  - b) Caracteriza a una sociedad.
  - c) Tiene un componente coyuntural y dinámico.
  - d) Las respuestas b) y c) son correctas.
- 31. En relación con la participación en actos ajenos, indica cuál de los siguientes NO es un factor especialmente relevante:**
- a) Conocer de antemano el programa del acto.
  - b) Solicitar información sobre las personas que estarán en la presidencia.
  - c) Asegurarse que la ubicación de nuestros representantes sea digna y relevante.
  - d) Asegurarse de que empresas de la competencia no serán invitadas.
- 32. La tarifa de transporte suele incluir:**
- a) Transporte y seguro.
  - b) Transporte y equipaje.
  - c) Transporte, consumiciones y equipaje.
  - d) Transporte, seguro y equipaje.
- 33. Cuando varios trabajadores se intercambian sus puestos de trabajo periódicamente como medida de motivación hablamos de:**
- a) Ampliación del puesto.
  - b) Rotación de puestos.
  - c) Enriquecimiento del puesto.
  - d) Mejora del puesto.
- 34. Con respecto a las acreditaciones, es importante:**
- a) Enviarlas a los medios que habitualmente acuden.
  - b) Intentar que acudan periodistas de renombre.
  - c) Comunicar con la necesaria antelación.
  - d) No acreditar a medios que no hayan acudido a anteriores eventos de la empresa.
- 35. ¿Qué problema supone tener asignada una cantidad global para todos los eventos?**
- a) Que se pueda agotar todo el presupuesto en los primeros eventos.
  - b) Que suele ser un presupuesto reducido.
  - c) Que todos los departamentos pelean por las cuantías.
  - d) Que los últimos eventos del ejercicio suelen tener peor calidad.
- 36. Trabajar en equipo es conveniente:**
- a) Siempre.
  - b) En tareas que por su complejidad no puede dominar una sola persona.
  - c) En tareas que requieran una planificación a largo plazo.
  - d) Cuando se necesite que todos los empleados hagan un mayor esfuerzo del habitual.
- 37. ¿En qué factor deberá fundarse la elección de un presupuesto?**
- a) En las características y necesidades del evento.
  - b) En los criterios de contratación de la empresa.
  - c) En el coste.
  - d) Todas las opciones anteriores son correctas.
- 38. ¿Qué tipo de motivación es originada por la gratificación derivada de la propia ejecución de la conducta?**
- a) La propia.
  - b) La intrínseca.
  - c) La extrínseca.
  - d) La ajena.
- 39. Una tarifa de media pensión se denomina en inglés:**
- a) Bed & breakfast.
  - b) Room only.
  - c) Full board.
  - d) Ninguna de las opciones anteriores es correcta.
- 40. ¿Qué es procrastinar?**
- a) Hacer las tareas demasiado rápido.
  - b) Postergar las tareas que hay que realizar.
  - c) No acabar nunca los trabajos.
  - d) No finalizar las tareas a tiempo.

41. **¿En qué debe tener especial cuidado el participante en un evento como miembro de la empresa?**
- a) En la imagen personal.
  - b) En la imagen corporativa.
  - c) En la imagen de marca.
  - d) En la imagen subjetiva.
42. **¿En qué consiste el to do list?**
- a) Una agenda pormenorizada de actividades del día.
  - b) Una lista de tareas ejecutadas para presentar al directivo.
  - c) Una lista de tareas que hay que realizar debidamente priorizadas.
  - d) Ninguno de las opciones anteriores es correcta.
43. **¿Aquello que pensamos, sentimos y hacemos respecto de algo o alguien es?**
- a) Una aptitud.
  - b) Una actitud.
  - c) Una motivación.
  - d) Un objetivo.
44. **¿Qué es el plan de trabajo en un viaje de trabajo?**
- a) El puesto del trabajador.
  - b) El conjunto de tareas que se ejecutarán en destino.
  - c) El material que debe transportar.
  - d) Sus obligaciones laborales.
45. **Las reuniones son:**
- a) Un medio idóneo para la coordinación de funciones dentro de un departamento o equipo de trabajo.
  - b) Necesarias para tomar decisiones en las que intervienen varios miembros de la organización.
  - c) Imprescindibles cuando se trabaja en un equipo.
  - d) Todas las respuestas son correctas.
46. **La responsabilidad del directivo:**
- a) Se limita a su propio trabajo.
  - b) Se extiende a los resultados de su equipo de trabajo.
  - c) Se extiende al logro de todos los objetivos estratégicos.
  - d) Es relativa.
47. **¿Qué es el liderazgo?**
- a) El mando sobre los empleados.
  - b) La capacidad de influir en los empleados.
  - c) Conseguir la aceptación de los subordinados.
  - d) Conseguir la autoridad sobre los empleados.
48. **La delegación de autoridad y responsabilidad demuestra:**
- a) Dejadez.
  - b) Exceso de trabajo.
  - c) Una buena organización.
  - d) Confianza en el trabajador.
49. **Si tenemos algún problema en el extranjero, debemos acudir a:**
- a) El consulado de nuestro país.
  - b) La embajada de nuestro país.
  - c) La oficina comercial de nuestro país.
  - d) La delegación española.
50. **La red de alta capacidad de carreteras en España está formada por:**
- a) Autopistas y autovías.
  - b) Autopistas de peaje y autopistas.
  - c) Autopistas, autovías y vías rápidas.
  - d) Solo autopistas.

## **SEGUNDA PARTE (5 PUNTOS)**

**1. Defina qué es un evento y explique brevemente los diferentes tipos de eventos en función del papel que asume la empresa que participa en ellos. (1,25 puntos).**

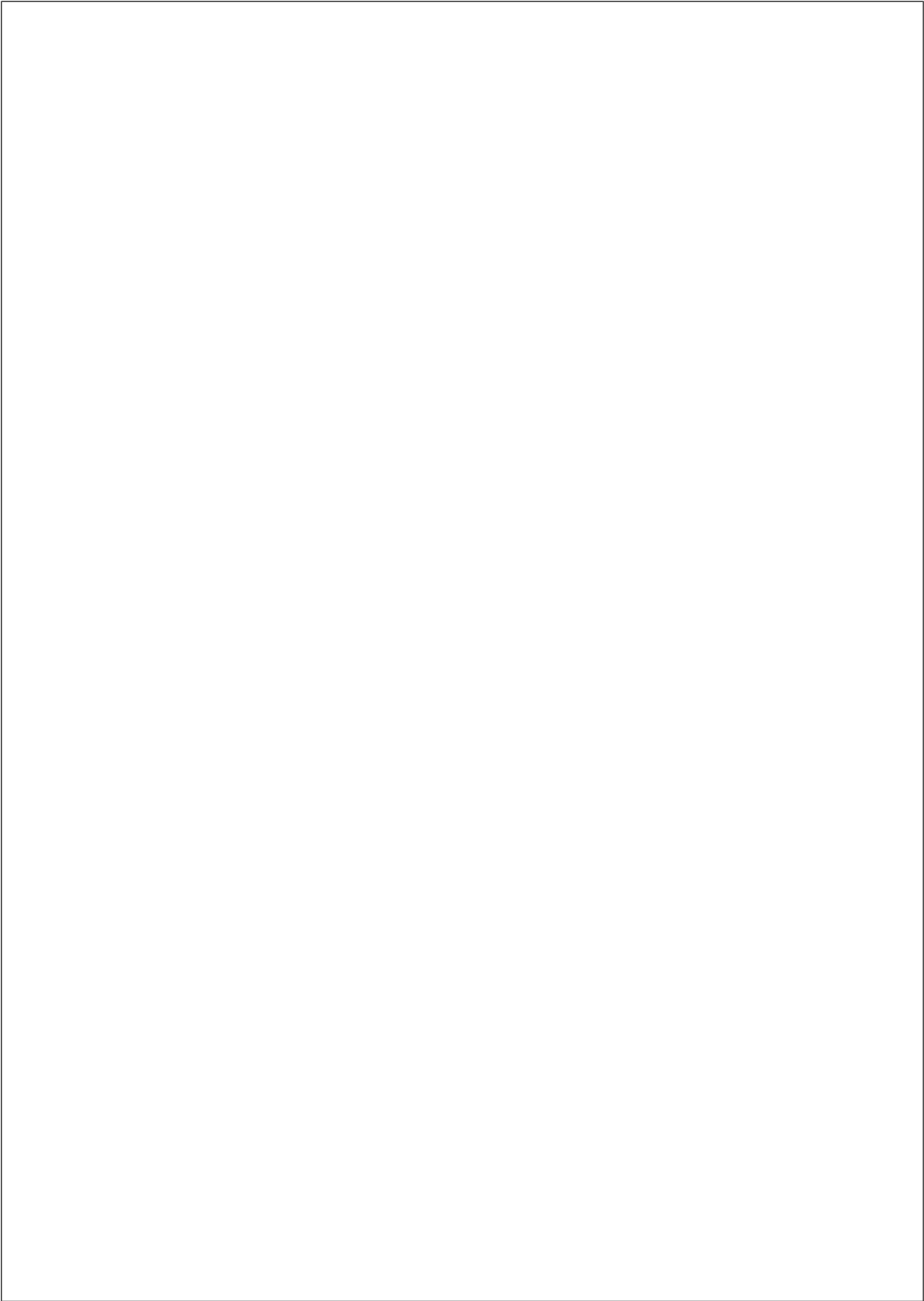




**2. El director general de tu empresa ha decidido formalizar las reuniones del equipo directivo. Para ello va a constituir un comité de dirección compuesto por todos los directores de departamento y él mismo. La intención es que este comité celebre breves reuniones periódicas. El director general expresa su confianza en ti y desea que asistas a las reuniones como secretario del comité con el objeto de levantar acta. Te pide que elabores la convocatoria de la primera reunión para remitirla a todos los directores de departamento. En ella deberás incluir:**

- **Una explicación sobre las funciones del comité resaltando que se tratará sobre todo de un órgano de coordinación entre departamentos y asesoramiento a la dirección general para la toma de decisiones. También el hecho de que se reunirá quincenalmente.**
- **La propia convocatoria de la reunión para el próximo lunes en el despacho del director general.**
- **El orden del día de la reunión. En este sentido, te ha dicho que desea que cada director de departamento presente un breve informe sobre las principales actividades del departamento y sus objetivos más inmediatos.**

**(Conteste en el recuadro) (1,25 puntos).**



**3. Explique los tipos de viajes de negocios y sus objetivos. (1,25 puntos).**

**4. Explique las técnicas de motivación en el trabajo que conozca. (1,25 puntos).**