

## PRUEBAS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### Convocatoria pruebas libres correspondiente al curso académico 2023-2024

(Resolución de 29 de diciembre de 2023 de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial)

DATOS DEL ASPIRANTE			FIRMA
Apellidos:			
Nombre:	DNI, NIE o Pasaporte	Fecha: <b>16/05/2023</b>	
Código del ciclo: <b>ADGS02</b>	Denominación completa del título: <b>Técnico superior en Administración y Finanzas</b>		
Código del módulo: <b>0648</b>	Denominación completa del módulo profesional: <b>Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa</b>		

### INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA

- **Cumplimente sus datos** (datos del aspirante) antes de comenzar la prueba.
- Tenga disponible el **DNI o Pasaporte** en la mesa.
- Guarde **apagado** (o silenciado) su **teléfono móvil** y/o su reloj inteligente.
- La prueba se realizará necesariamente con **bolígrafo azul o negro** (no se permite lápiz).
- Utilice **solamente el papel y material** facilitado por el examinador.
- No puede utilizar **ningún material de consulta**.
- Si se ha de rectificar una respuesta, trazar un aspa o tachar dicha respuesta. No utilice líquido corrector (Tippex).
- **La prueba** consistirá en 30 **preguntas tipo test**. Cada pregunta tendrá cuatro alternativas posibles de solución (a/b/c/d), y **una sola respuesta válida**.
- **No se permite abandonar el aula** hasta que hayan transcurrido 15 minutos desde el inicio de la prueba.
- **Tiempo de realización de la prueba: 1 hora**

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN

La valoración de las respuestas se ajustará al siguiente criterio:

- Las respuestas correctas valen un 1 punto.
- Las respuestas en blanco no se valoran (0 puntos).
- Las respuestas erróneas valen -0,33 puntos, es decir, restan 0,33 puntos.

La puntuación obtenida es sobre 30 puntos. Luego mediante la aplicación de una sencilla regla de tres, se obtendrá la correspondiente puntuación sobre 10 puntos.

Para superar esta materia será necesario obtener en esta prueba presencial final una **calificación igual o superior a 5 puntos** (sobre 10 puntos).

### CALIFICACIÓN



## CONTENIDO DE LA PRUEBA GENERAL

### **1. A la hora de realizar un perfil del puesto que nos ayude a contratar a la persona idónea hay que:**

- A) Acudir a una agencia de colocación.
- B) Hacer una descripción general del puesto.
- C) Establecer las técnicas de análisis del puesto.
- D) Realizar una entrevista a todos los empleados de la empresa.

### **2. ¿A qué tiene que estar sujeta la cultura de una empresa?**

- A) A las normas de la misma.
- B) A la ética y la moral.
- C) A la obtención del máximo beneficio de la forma que sea.
- D) A la mayor producción posible.

### **3. ¿Cómo debe considerarse una empresa para que pueda hacer frente a su responsabilidad social?**

- A) Como un ente autónomo.
- B) Como una comunidad de personas.
- C) Como un conjunto de recursos económicos y humanos.
- D) Como una sociedad con personalidad jurídica.

### **4. ¿De qué forma pueden darse los resultados obtenidos debido a los comportamientos y actitudes que han de tener las personas que trabajan en una empresa?**

- A) Como mejor distribución de los beneficios.
- B) Como buena reputación e imagen de la empresa.
- C) Como mejor asignación de las tareas.
- D) Como buen gobierno.

### **5. El absentismo se refiere a:**

- A) Ausencias justificadas en el trabajo.
- B) Ausencias injustificadas.
- C) Ausencias por licencias o permisos.
- D) Todas las respuestas son correctas.



**6. El concepto de Responsabilidad Social Empresarial o Responsabilidad Social Corporativa implica:**

- A) Voluntariedad para la empresa.
- B) Obligatoriedad para la empresa.
- C) Adaptación a la legislación vigente.
- D) La primera y la tercera respuestas son correctas.

**7. El departamento de recursos humanos forma parte de:**

- A) La organización formal de la empresa.
- B) La organización informal de la empresa.
- C) El staff de la empresa.
- D) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

**8. El desarrollo y ejecución del plan de formación consiste en concretar las acciones formativas; y éstas serán:**

- A) Acciones formativas financiadas con fondos públicos.
- B) Cursos de nuevas tecnologías.
- C) Charlas sobre las reformas laborales que se vayan sucediendo.
- D) Acciones formativas basadas en el desarrollo de las competencias.

**9. El expediente de personal consta de:**

- A) Tres partes: carpetilla, extracto y documentación.
- B) Dos partes: solicitud de empleo y curriculum.
- C) Tres partes: titulación, curriculum vitae y contrato de trabajo.
- D) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

**10. El foro de expertos en responsabilidad social empresarial elaboró documentos con las temáticas siguientes:**

- A) Definición y ámbito de la responsabilidad social empresarial.
- B) Desarrollo de la responsabilidad social empresarial en España.
- C) Políticas públicas de fomento de la Responsabilidad social empresarial.
- D) Todas las respuestas anteriores son correctas.



**11. El órgano español que trata todas las actividades relativas a la responsabilidad social empresarial se denomina:**

- A) Observatorio empresarial de la responsabilidad social de las empresas.
- B) Consejo Estatal de la responsabilidad social de las empresas.
- C) Agencia Estatal de la responsabilidad social de las empresas.
- D) Comisión Estatal de la responsabilidad social de las empresas.

**12. El resultado y conclusiones de una entrevista de selección de personal en relación al objeto de la misma, han de ser redactados:**

- A) Inmediatamente concluida la entrevista.
- B) Durante la propia entrevista.
- C) Después de un periodo más o menos corto de análisis y reflexión.
- D) Durante el último cuarto de hora de la misma.

**13. El salario emocional es una nueva forma de retribución y compensación e implica:**

- A) Incremento salarial.
- B) Reconocimiento de comportamientos tales como el liderazgo.
- C) Más descansos.
- D) Libertad de horarios.

**14. Existen dos instrumentos documentales importantes para asegurar la calidad de la formación empresarial, el desarrollo profesional y las políticas de incentivos y promoción. Estos son:**

- A) El plan de empresa y el pliego de condiciones.
- B) El plan de formación y el dossier pedagógico.
- C) El plan de empresa y el plan de formación.
- D) El pliego de condiciones y el dossier pedagógico.

**15. Forman parte de los stakeholders:**

- A) Los trabajadores de la empresa.
- B) Los proveedores y clientes.
- C) El Staff de la empresa.
- D) Todas las anteriores son correctas.



**16. La comunicación descendente en la empresa:**

- A) Permite conocer las inquietudes de los trabajadores.
- B) Tiene lugar desde los niveles inferiores de la jerarquía a los niveles superiores.
- C) Transmite información entre niveles idénticos.
- D) Sirve para transmitir objetivos a los mandos intermedios.

**17. La ética empresarial:**

- A) Se alcanza con el cumplimiento de la legislación vigente.
- B) Constituye un sistema que permite alcanzar mayor productividad en la empresa atendiendo a la buena voluntad de trabajadores y empresarios.
- C) Se alcanza con la negociación entre representantes de los trabajadores y empresarios.
- D) Todas las respuestas anteriores son correctas.

**18. La evaluación del desempeño de un puesto de trabajo es:**

- A) Un proceso que se realiza tras la realización del plan de formación.
- B) Un proceso que mide el resultado de las diferentes acciones formativas llevadas a cabo en la empresa.
- C) Un proceso sistemático y periódico que sirve para estimar cuantitativa y cualitativamente el grado de eficacia y eficiencia de las personas en el desempeño de sus puestos de trabajo.
- D) Un proceso que valora los niveles salariales de los trabajadores.

**19. La gestión por competencias es una nueva forma de entender el desarrollo profesional e implica:**

- A) Promocionar al trabajador más cualificado.
- B) Promocionar al trabajador con más antigüedad.
- C) Combinar el conocimiento del trabajador con otras habilidades personales.
- D) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

**20. La organización formal se ocupa de:**

- A) Las relaciones amistosas surgidas en la empresa.
- B) La estructura jerárquica de la empresa.
- C) Los contactos espontáneos que surgen entre los miembros de la empresa.
- D) Las actividades voluntarias realizadas por los trabajadores de la empresa.



**21. La planificación de los recursos humanos de una empresa consiste en:**

- A) Recolectar información del puesto de trabajo.
- B) Incrementar la plantilla de la empresa.
- C) Definir unos objetivos concretos diseñando sistemas para conseguirlos.
- D) Analizar los puestos de trabajo.

**22. Las decisiones del Consejo Estatal de la responsabilidad social de las empresas:**

- A) No son vinculantes para el gobierno de la nación porque no es un órgano ejecutivo.
- B) Son vinculantes para el gobierno de la nación porque es un órgano ejecutivo.
- C) No son vinculantes porque no es un órgano consultivo.
- D) Son correctas la primera y la tercera respuestas.

**23. Las motivaciones externas vienen determinadas por:**

- A) El salario.
- B) El horario.
- C) Las vacaciones.
- D) Todas las respuestas anteriores son verdaderas.

**24. Los códigos de conducta y buenas prácticas empresariales actuales se basan en:**

- A) Acuerdos adoptados por el Consejo Estatal de la responsabilidad empresarial.
- B) Directivas aprobadas por el Consejo de Europa.
- C) Convenciones de la Organización Internacional del Trabajo.
- D) Acuerdos empresariales.

**25. Los contratos de trabajo, una vez realizados se han de registrar:**

- A) En la agencia de colocación.
- B) En la empresa de trabajo temporal.
- C) En el servicio público de empleo estatal.
- D) En el sindicato.



**26. Los costes directos asociados a las acciones formativas incluyen...**

- A) Los gastos de suministro de la empresa en el período de formación.
- B) Uso de las instalaciones de la empresa.
- C) Dietas y desplazamientos de los formadores.
- D) El salario de los trabajadores si se realiza en horario laboral.

**27. Los grupos de formación como procedimiento para detectar necesidades formativas en la empresa están compuestos por...**

- A) Los sindicatos y el director de formación.
- B) Los representantes de los trabajadores y la patronal.
- C) Los representantes de los trabajadores y el director general.
- D) El director general, los directores de departamentos y el director o responsable de formación.

**28. No será función del departamento de recursos humanos:**

- A) La contratación de un seguro médico de carácter privado.
- B) La organización de campamentos para hijos de trabajadores.
- C) La negociación colectiva.
- D) La formación permanente.

**29. No serán técnicas de motivación:**

- A) La mejora de las condiciones de trabajo.
- B) El reconocimiento del trabajo.
- C) La compensación horaria por descansos.
- D) La adecuación persona/puesto.

**30. ¿Por qué la ética es tan importante para la empresa?**

- A) Porque no podría vivir sin ella.
- B) Porque mejora el clima laboral y hace más eficiente el trabajo.
- C) Porque la empresa adquiere mayor prestigio.
- D) Porque obtiene mayor beneficio en sus negocios.



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

## HOJA DE RESPUESTAS AL EXAMEN

Para cada pregunta indique con letra clara la respuesta correcta: a, b, c, d.

Pregunta	Respuesta		Pregunta	Respuesta
1			21	
2			22	
3			23	
4			24	
5			25	
6			26	
7			27	
8			28	
9			29	
10			30	
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				