

**Pruebas para la obtención de títulos de Técnico y Técnico Superior
Convocatoria correspondiente al curso 2024-2025**

(Resolución de 19 de diciembre de 2024 de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial)

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I./ N.I.E.	Fecha:	

Código del ciclo: (1) MSP304	Denominación completa del título: (1) Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales (LOGSE)
Clave o código del módulo: 08	Denominación completa del módulo profesional: RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimente sus datos (datos del aspirante) antes de comenzar la prueba. • Tenga disponible el DNI o documento identificativo equivalente en la mesa. • Guarde apagado su teléfono móvil y/o reloj inteligente. • La prueba se realizará con boli azul o negro (no está permitido el lápiz o boli rojo) • Si se ha de rectificar una respuesta tache y rodee con claridad la respuesta correcta. No utilice líquido corrector (Tippex). • Utilice solamente el papel y material facilitado por el examinador (con el sello, logos y formato correspondiente). • Escriba sus respuestas en la “HOJA DE RESPUESTAS” (última hoja). Sólo se tendrán en cuenta las respuestas escritas en esta hoja. No se valorarán las respuestas marcadas en el cuerpo del examen. • Firme todas las hojas del examen. No desgrape las hojas. • No puede utilizar ningún material de consulta. • No puede abandonar el aula hasta que hayan transcurrido 30 minutos del inicio de la prueba. • Tiempo de realización de la prueba 90 minutos.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • La presente prueba consiste en un cuestionario tipo test compuesto por 40 preguntas y 5 preguntas de reserva que también hay que responder. • Cada una de las preguntas tiene 4 opciones de respuesta (A/B/C/D), y una sola respuesta válida. • Solamente se computarán como válidas las respuestas correctas. • Si en una pregunta hubiera más de una respuesta marcada, o existieran dudas para el profesor que califica, se considerará como respuesta incorrecta. • Para superar la prueba se necesitará obtener una puntuación igual a 5 o superior en el total de la prueba. • Las preguntas test del examen (1 a 40) serán valoradas por la fórmula: $[(A-E/4)/40]*10$

CALIFICACIÓN
<p>.....</p>

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I./ N.I.E	Fecha:	

- ¿Cuál es el objetivo principal de un círculo de calidad?
 - Producir de forma más rápida.
 - Detectar y solucionar problemas en el área de trabajo.
 - Reducir personal y obtener mejores resultados.
 - Formar a los nuevos empleados de forma eficiente.
- ¿Qué estructura organizativa permite una comunicación a dos niveles: por funciones y por productos?
 - Híbrida.
 - Por comités.
 - Matricial.
 - Lineal.
- ¿Qué caracteriza a la organización lineal-funcional?
 - Tiene un jefe con autoridad, pero también especialización funcional.
 - No hay jerarquías.
 - Se basa solo en comités de expertos.
 - Está orientada exclusivamente al cliente.
- ¿Qué técnica de dirección puede mejorar la cohesión en un equipo desmotivado?
 - Briefing diario.
 - Entrevistas personales.
 - Revisión salarial.
 - Formación externa.
- ¿Qué rol de Belbin se caracteriza por transformar ideas en acciones?
 - Investigador de recursos.
 - Implementador.
 - Especialista.
 - Cerebro.
- Según Hersey y Blanchard, el liderazgo debe adaptarse a:
 - El clima de la empresa.
 - El nivel de madurez de los subordinados.
 - La experiencia del líder.
 - La estructura formal de la empresa.
- ¿Qué describe mejor la Teoría X de McGregor?
 - Las personas necesitan ser controladas y dirigidas.
 - Las personas se motivan por el reconocimiento.
 - El trabajo es una fuente de realización.
 - Las personas buscan la autorrealización en el trabajo.
- ¿Qué estilo de dirección puede generar dependencia excesiva del líder?
 - Estilo paternalista.
 - Estilo democrático.
 - Estilo laissez-faire.
 - Estilo autocrático.

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I./ N.I.E	Fecha:	

9. ¿Qué elemento se analiza en la Teoría de la Malla Gerencial de Blake y Mouton?
 - A) Nivel de motivación y creatividad.
 - B) Control de procesos y resultados.
 - C) Preocupación por las personas y por la producción.
 - D) Grado de autonomía del equipo.
10. ¿Qué tipo de equipo se disuelve una vez ha cumplido su objetivo?
 - A) Círculo de Calidad.
 - B) Equipo de mejora.
 - C) Equipo de alto rendimiento.
 - D) Equipo de procesos.
11. ¿Qué es el “código de racionalidad” en el proceso de comunicación empresarial?
 - A) Una norma jurídica de obligado cumplimiento.
 - B) Un marco mental común que facilita la comprensión del mensaje.
 - C) Un código técnico de comportamiento.
 - D) Una política de empresa.
12. ¿Cuál es el objetivo del método Neuland?
 - A) Evaluar individualmente a los empleados.
 - B) Fomentar el trabajo individual.
 - C) Conducir decisiones a través de comunicación escrita.
 - D) Reducir costes de producción.
13. ¿Qué tipo de negociación busca el beneficio mutuo de ambas partes?
 - A) Negociación competitiva.
 - B) Negociación pasiva.
 - C) Negociación distributiva.
 - D) Negociación colaborativa.
14. ¿Qué se consigue con el trabajo en equipo?
 - A) Sinergia y enriquecimiento colectivo.
 - B) Individualismo.
 - C) Delegación automática.
 - D) Jerarquía estricta.
15. ¿Qué papel tiene el líder en un equipo?
 - A) Vigilar continuamente.
 - B) Decidir sin consultar.
 - C) Coordinar e influir positivamente.
 - D) Dirigir al grupo.

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I./ N.I.E	Fecha:	

16. ¿Cuál de estas es una técnica de presentación grupal?
- A) Telaraña.
 - B) Briefing estratégico.
 - C) Evaluación 360.
 - D) Auditoría interna.
17. ¿Qué puede provocar una mala comunicación en el entorno laboral?
- A) Mayor productividad.
 - B) Conflictos y baja motivación.
 - C) Rotación de puestos.
 - D) Evaluaciones más frecuentes.
18. ¿Qué factor puede afectar negativamente al clima laboral?
- A) Empatía del líder.
 - B) Falta de reconocimiento.
 - C) Comunicación fluida.
 - D) Participación activa.
19. ¿Qué objetivo tiene una reunión de comunicación ascendente?
- A) Tomar decisiones unilaterales.
 - B) Presentar proyectos a la dirección.
 - C) Detectar necesidades o dificultades del equipo.
 - D) Informar a proveedores.
20. ¿Qué representa la teoría del gran hombre en el liderazgo?
- A) El liderazgo se aprende.
 - B) Todos pueden ser líderes.
 - C) Algunas personas nacen con capacidades innatas para liderar.
 - D) El liderazgo depende del entorno.
21. Entre las barreras provenientes de la percepción no se encuentra:
- A) El efecto halo.
 - B) LA percepción selectiva.
 - C) Los estereotipos.
 - D) El arco de distorsión.
22. La temperatura y la iluminación en el lugar de trabajo durante una exposición oral pueden considerarse:
- A) Una barrera física.
 - B) Una barrera semántica.
 - C) Una barrera personal.
 - D) Una barrera ambiental.

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I./ N.I.E	Fecha:	

23. Al tratar temas laborales pueden surgir rumores o agendas ocultas cuando:
- A) La comunicación formal no es completa o clara.
 - B) Los empleados sienten inseguridad a la hora de hacer frente a nuevas situaciones.
 - C) Algunas personas actúan según sus intereses para conseguir algún tipo de beneficio.
 - D) Todas las respuestas son correctas.
24. La motivación de una persona en el entorno laboral depende de los objetivos que se ha fijado en su trabajo y de la probabilidad real de llegar a alcanzarlos. Este principio pertenece a la teoría de motivación de:
- A) Maslow.
 - B) Vroom.
 - C) McClelland.
 - D) Herzberg.
25. ¿Qué tipo de poder utilizarías según Hersey y Blanchard con un individuo con un nivel de madurez entre los niveles M2 y M3?
- A) Autoritario.
 - B) Persuasivo.
 - C) Participativo.
 - D) Con capacidad de delegación.
26. ¿Ante qué tipo de madurez nos encontramos en el caso de un trabajador que sabe, pero no quiere realizar las tareas?.
- A) M1
 - B) M2
 - C) M3
 - D) M4
27. El procedimiento mediante el cual se evalúa el rendimiento global del empleado en su puesto de trabajo y la consecución de objetivos se denomina:
- A) Gestión y evaluación del desempeño.
 - B) Salario emocional.
 - C) Promoción laboral.
 - D) Evaluación psicológica.
28. La parte de la teoría de la comunicación que estudia los gestos y movimientos del cuerpo como medio de expresión se llama:
- A) Visual.
 - B) Proxémica.
 - C) Paralingüística
 - D) Kinésica.

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I./ N.I.E	Fecha:	

29. Ha llamado el proveedor de la empresa informando que han tenido problemas con la distribución y que no va a poder llegar el pedido para continuar normalmente con la producción. La dirección de la empresa prepara un comunicado hacia todos los departamentos para que estén preparados ante posibles retrasos en los pedidos. ¿Qué tipo de comunicación se ha dado?
- Comunicación formal en círculo.
 - Comunicación formal en estrella.
 - Comunicación informal en rumor.
 - Comunicación formal en línea.
30. En el estilo de comunicación asertivo:
- La persona defiende sus intereses, expresa su opinión y es respetuoso con los demás.
 - La persona hace todo lo que le indican sin importar lo que piense al respecto.
 - La persona trata de imponer su criterio sin considerar las ideas de los demás.
 - Ninguna respuesta es correcta.
31. Cuando hablamos de barreras semánticas de la comunicación:
- Pueden provenir de las ambigüedades o limitaciones del idioma.
 - Son interferencias que parten de las características de los individuos.
 - Son limitaciones emocionales por parte del receptor.
 - Consisten en interferencias del ambiente que bloquean la comunicación.
32. El poder de influencia dentro de los elementos de la negociación:
- Es lo que cada parte está dispuesta a ceder y lo que no.
 - Es el conflicto a resolver.
 - Es el resultado de la negociación. Debe ser satisfactorio para ambas partes.
 - Es la autoridad moral, económica, social o intelectual que tiene una parte para influir sobre la otra.
33. De los tipos de estrategia negociadora, la estrategia resolutive:
- Es aquella que implica una importante reducción de las aspiraciones propias.
 - Es aquella que implica un esfuerzo por encontrar una alternativa y un resultado aceptable para ambas partes.
 - Se da cuando una parte trata de persuadir a la otra parte para que acepte una alternativa que favorezca los intereses propios.
 - Se da cuando hay una actividad negociadora mínima y se malgasta el tiempo.
34. La adecuación, cuando hablamos de aplicación de los criterios de decisión:
- Es la probabilidad de que la decisión sea correcta o no.
 - Se refiere al tiempo que se necesita para poner en marcha la decisión.
 - Es la coherencia con el contexto en el que se toma la decisión.
 - Se refiere a que los recursos aplicados sean proporcionales a los fines perseguidos.

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I./ N.I.E	Fecha:	

35. La síntesis del proceso de toma de decisiones es:
- Primero la puesta en marcha, luego el análisis de la información, en tercer lugar, la aplicación de los criterios de decisión y por último la identificación de posibles opciones.
 - Primero la aplicación de los criterios de decisión, luego el análisis de la información, en tercer lugar, la identificación de posibles opciones, y por último la puesta en marcha.
 - Primero el análisis de la información, luego la identificación de posibles opciones, en tercer lugar, la aplicación de los criterios de decisión y por último la puesta en marcha.
 - Primero la identificación de posibles opciones, luego el análisis de la información, en tercer lugar, la puesta en marcha, y por último la aplicación de criterios de decisión.
36. Según el origen, los tipos de conflictos son:
- Interpersonales, intrapersonales, intragrupo o intergrupo.
 - Manifiestos o latentes.
 - Positivos o negativos.
 - Jurídicos o económicos.
37. Cuando la resolución de problemas se intenta entre las personas afectadas sin la intervención de un tercero, y se utiliza la técnica complaciente:
- Tratará de satisfacer las propias necesidades a costa de los intereses de la otra parte.
 - No encara el conflicto, no trata de satisfacer ni sus intereses ni los de los demás.
 - Intenta trabajar conjuntamente para encontrar una solución que satisfaga a los dos.
 - Tenderá a olvidar sus propios intereses para satisfacer los de los demás.
38. La mediación como medio de solución de problemas con la intervención de un tercero neutral:
- Propone soluciones sin reunir a las partes.
 - Se limita a exhortar a las partes a un acuerdo, pero no realiza propuestas.
 - Reúne a las partes y propone soluciones, pero no son vinculantes.
 - Las partes aceptan voluntariamente su decisión, que es vinculante y se formaliza en un laudo.
39. Una comunicación breve entre personas o departamentos de una empresa para informar de un determinado asunto de forma rápida de modo que no incluye ni saludo ni despedida es:
- Un informe.
 - Una circular.
 - Un memorándum.
 - Un saluda.
40. Para que una huelga sea legal ha de cumplir alguno de los siguientes requisitos:
- Ser una huelga novatoria.
 - Ser una huelga de celo o reglamento.
 - Ser una huelga rotatoria.
 - Establecer y cumplir unos servicios mínimos.

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I./ N.I.E	Fecha:	

PREGUNTAS RESERVA:

1.- El concepto de comunicación se entiende en la actualidad como:

- A) Un proceso unilateral.
- B) Un proceso interactivo y dinámico.
- C) Un proceso lineal.
- D) Un proceso de conexión a través de las nuevas tecnologías de información y comunicación.

2.- El acta de una reunión sirve para:

- A) Informar a los miembros ausentes o a otros órganos de la empresa.
- B) Poner en práctica los acuerdos adoptados.
- C) Controlar las medidas propuestas.
- D) Todas las respuestas son correctas.

3.- Señala cuáles son las tres tendencias de motivación principales de la Teoría de las necesidades aprendidas:

- A) Motivación por responsabilidad, del logro y de poder.
- B) Motivación del logro, de afiliación y de poder.
- C) Motivación por responsabilidad, del progreso y de poder.
- D) Motivación por la condición del trabajo, de afiliación y de poder.

4.- La negociación en la que una de las partes gana y la otra pierde se denomina:

- A) Negociación distributiva o competitiva.
- B) Negociación integradora o colaborativa.
- C) Negociación bilateral.
- D) Negociación multilateral.

5.-El documento escrito que permite formular una petición a un organismo o entidad pública o privada es:

- A) Memorándum.
- B) Certificado.
- C) Instancia.
- D) Impreso

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I./ N.I.E	Fecha:	

HOJA DE RESPUESTAS (No escribir en las áreas sombreadas)

Rodear la opción elegida con (O). Utilizar exclusivamente **bolígrafo azul o negro**.

No se contabilizarán las respuestas marcadas con lapicero, bolígrafo borrable o rectificadas con Tippex

Si se ha de rectificar una respuesta, tachar con un aspa (X) y rodear con un círculo (O) la nueva respuesta.

En caso de señalar dos o más respuestas, la pregunta se considerará como INCORRECTA.

1	2	b	c	d
---	--------------	---	----------	---

1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D

21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D

11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D

31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D

**PREGUNTAS DE
RESERVA**

1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D