



Pruebas para la obtención del título de Técnico y Técnico Superior

Convocatoria correspondiente al curso académico 2021-2022

(Resolución de 3 de diciembre de 2021, de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial)

NÚMERO

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

Código del ciclo: SAN-201	Denominación completa del ciclo formativo: TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA
Clave del módulo: 06	Denominación completa del módulo profesional: RELACIONES EN EL EQUIPO DE TRABAJO

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA

- 1) Sobre la mesa de examen sólo podrá haber:
 - El examen.
 - Bolígrafo azul o negro
 - D.N.I., N.I.E. o Pasaporte
- 2) **En ningún caso está permitido el uso de teléfonos móviles o de smartwatches, que deberán estar apagados y guardados.**
- 3) Durante la realización de la prueba se respetarán todas las normas elementales de comportamiento. Todos permanecerán en silencio, para preguntar se levantará la mano.
- 4) Durante la realización de la prueba, se cumplirán de manera obligatoria todas las medidas de prevención e higiénico-sanitarias frente a la COVID-19 publicadas en el sitio web del IES Antonio Machado.
- 5) La prueba consta de 50 preguntas tipo test que **se contestarán primero en el examen para luego pasarlas a la plantilla, siguiendo las instrucciones que aparecen en la misma, que es la que se corregirá.**
- 6) Se deben rellenar los datos del aspirante tanto en esta primera página como en la plantilla.
- 7) La duración TOTAL MÁXIMA del examen será de 1 hora.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN	CALIFICACIÓN
<p>El examen tiene un total de 50 preguntas.</p> <p>Pregunta correcta: 1 punto.</p> <p>Pregunta incorrecta: restan 0,25 puntos.</p> <p>Pregunta no contestada: 0 puntos.</p> <p>Para <u>superar</u> el módulo se debe obtener una <u>PUNTUACIÓN IGUAL O SUPERIOR A 25 PUNTOS</u>.</p>	

CONTENIDO DE LA PRUEBA:

- 1. El esfuerzo físico y mental por parte del receptor para entender la totalidad del mensaje que recibe del emisor, atendiendo tanto al lenguaje verbal como al no verbal se denomina:**
 - a. Recepción pasiva.
 - b. Escucha activa.
 - c. Escucha dinámica.
 - d. Todas las respuestas anteriores son correctas.

- 2. La empatía se define como:**
 - a. La capacidad para expresar nuestra opinión.
 - b. Defender lo importante y marcar el límite de lo innegociable.
 - c. Entender los sentimientos y circunstancias del otro.
 - d. Todas las opciones anteriores son correctas.

- 3. Ser asertivo es:**
 - a. Aceptar las peticiones de otras personas con el objetivo de evitar problemas.
 - b. Defender nuestros derechos razonables sin ofender o perjudicar a los demás.
 - c. Conseguir, cueste lo que cueste, aquello a lo que tenemos derecho.
 - d. Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

- 4. Podemos definir el feedback o retroalimentación como:**
 - a. La información del emisor transformada a través de un código.
 - b. Informaciones de retorno transmitidas por los receptores.
 - c. Sistema de signos y reglas identificadas por el emisor y receptor.
 - d. Perturbación del canal de comunicación que puede ocasionar pérdida de información.

- 5. La comunicación verbal tiene como ventaja frente a la comunicación escrita:**
 - a. Evita la pérdida de información y malas interpretaciones.
 - b. Es más rápida y ágil.
 - c. La retroalimentación es inmediata.
 - d. Las respuestas b) y c) son correctas.

- 6. Si pensamos que un trabajador/a más joven es más irresponsable e inconstante, esto puede suponer una barrera comunicativa, por la utilización de:**
 - a. Estereotipos.
 - b. El efecto halo.
 - c. Proyección.
 - d. Defensa perceptiva.

- 7. Un mensaje ambiguo, que puede interpretarse de varios modos distintos, es:**
- Una barrera personal.
 - Un arco de distorsión.
 - Una barrera física.
 - Una barrera semántica.
- 8. La comunicación entre distintos departamentos en un mismo nivel jerárquico se denomina:**
- Comunicación ascendente.
 - Comunicación interrelacional.
 - Comunicación vertical.
 - Comunicación horizontal.
- 9. La estructura que crea una empresa para hacer llegar la información a quien se determine en cada momento concreto recibe el nombre de:**
- Sumario comunicativo.
 - Red.
 - Diagrama de árbol.
 - Diagrama de espina de pescado.
- 10. Si la comunicación se produce a través de los cauces oficialmente establecidos y sigue unos protocolos, nos encontramos ante:**
- Comunicación formal.
 - Comunicación oficiosa.
 - Comunicación legal.
 - Comunicación no verbal.
- 11. El área de la teoría de la comunicación que estudia los gestos y movimientos del cuerpo como medio de expresión se denomina:**
- Entropía.
 - Termodinámica.
 - Kinésica.
 - Empatía dinámica.
- 12. El conjunto de normas y procedimientos necesarios para actuar en una situación determinada se llama:**
- Rumor.
 - Agenda.
 - Protocolo.
 - Argumentario.
- 13. La distancia existente entre lo que expresamos de forma consciente y lo que comunicamos de forma inconsciente a través del lenguaje no verbal es:**
- Un arco de distorsión.
 - Una barrera física.
 - Una barrera formal.
 - Una barrera semántica.

14. Cuando el receptor está influido por un rasgo personal del emisor decimos que se produce el fenómeno llamado:

- a. Efecto halo.
- b. Percepción selectiva.
- c. Proyección.
- d. Estereotipo.

15. La comunicación corporativa se puede desarrollar a través de:

- a. Notas internas y tabloneros de anuncios.
- b. Anuncios publicitarios de nuestros productos y servicios, de modo que el público conozca las novedades.
- c. Gabinetes de prensa, relaciones públicas y departamentos de comunicación.
- d. Todas las opciones anteriores son incorrectas.

16. El tipo de negociador que no es capaz de tomar una decisión definitiva por temor a equivocarse es conocido como:

- a. El irascible.
- b. El indeciso.
- c. El analizador.
- d. El detallista.

17. En ocasiones, para resolver conflictos personales o de grupo se acude a mecanismos como el arbitraje, que consiste en que:

- a. Un tercero imparcial intenta el acercamiento entre las partes.
- b. Un tercero imparcial dicta una solución que será obligatoria para las partes.
- c. Un tercero imparcial ofrece soluciones que las partes son libres de aceptar o no.
- d. Se acude a los tribunales para resolver el problema.

18. El rol negociador que reconduce la discusión hacia el tema central, corrigiendo desviaciones hacia temas sin interés es:

- a. El directivo.
- b. El duro.
- c. El cooperador.
- d. El conflictivo.

19. La fase del proceso negociador en que se intenta descubrir el estado de ánimo de la otra parte es:

- a. El tanteo.
- b. La fase de propuestas.
- c. La fase de discusión, contrapartidas y consenso.
- d. La fase de acuerdo.

20. Un negociador capaz de dar una negativa ante los asuntos tratados, pero sin crear tensión es:

- a. Un negociador fiable.
- b. Un negociador desconfiado.
- c. Un negociador asertivo.
- d. Un negociador autoritario.

21. Cuando existe un conflicto que aún no ha salido a la luz nos encontramos ante un conflicto:

- a. Económico.
- b. Invisible o latente.
- c. Visible o latente.
- d. Explícito.

22. La técnica de solución de conflictos que minimiza las diferencias entre las partes, centrándose en los intereses comunes es conocida como:

- a. Ganar-ganar.
- b. Allanamiento.
- c. Mando autoritario.
- d. Hacer concesiones.

23. Dentro de la negociación, se denomina táctica a:

- a. Las directrices estratégicas fijadas por los negociadores.
- b. El plan de acciones concretas que han diseñado los negociadores.
- c. Los principios establecidos en la cultura de la empresa.
- d. Ninguna de las anteriores es correcta.

24. Para que se pueda dar un proceso negociador se requiere:

- a. La existencia de dos o más partes.
- b. Un tema común sobre el que las partes tienen intereses.
- c. Intereses contrapuestos.
- d. Son correctas las 3 opciones anteriores.

25. Ante un conflicto, una persona intenta "dejar correr el asunto", para ver si se desactiva solo o intentar ganar tiempo o plantearlo de forma favorable. Nos encontramos ante la técnica llamada:

- a. Evitación.
- b. Aceptación.
- c. Compromiso.
- d. Forzamiento.

26. En un grupo de trabajo:

- a. Los miembros tienen responsabilidad individual.
- b. Los miembros tienen responsabilidad conjunta.
- c. El liderazgo es compartido por varias personas.
- d. Se fomentan las discusiones abiertas, se decide y trabaja conjuntamente.

27. Lo fundamental en un equipo de trabajo es:

- a. El tiempo dedicado al trabajo.
- b. El factor económico (presupuesto de que dispone).
- c. La homogeneidad de edad de sus integrantes.
- d. El factor humano que lo integra.

28. Un equipo de trabajo:

- a. Está integrado por personas que trabajan con total autonomía y de manera independiente, suprimiendo totalmente el conflicto y los cambios.
- b. Requiere poca o ninguna comunicación, ya que los objetivos están claros.
- c. Es poco reflexivo sobre su procedimiento de trabajo y toma de decisiones.
- d. Trabaja coordinadamente aprovechando sus sinergias, y fomenta la autorregulación y autocontrol.

29. La expresión "orden del día", aplicada a una reunión, hace referencia a:

- a. Asuntos o programa de contenidos que se van a tratar en la reunión.
- b. Día en que se celebrará la reunión.
- c. Riesgo de intentar mantener el orden durante la reunión.
- d. Conclusiones finales extraídas de la reunión.

30. El moderador teóricamente ideal para una reunión es el:

- a. Autoritario.
- b. Laissez faire.
- c. Implicado.
- d. Impasible.

31. Uno de los siguientes roles en el equipo de trabajo no es facilitador:

- a. Interrogador.
- b. Conciliador.
- c. Charlatán.
- d. Seguidor pasivo.

32. Es un inconveniente del trabajo en equipo:

- a. Se da un aprendizaje continuo, al tener que afrontar situaciones nuevas.
- b. Pone en juego una mayor capacidad creativa.
- c. Exige menos esfuerzo individual.
- d. Exige más tiempo que el trabajo individual para efectuar tareas concretas.

33. Los equipos formados por un pequeño grupo de trabajadores que se reúnen voluntariamente para analizar problemas de la empresa y aportar soluciones se denominan:

- a. Círculos de calidad.
- b. Equipos de alto rendimiento.
- c. Equipos de mejora.
- d. Equipos de proceso.

34. Todos los equipos de trabajo son grupos, pero no todos los grupos son equipos:

- a. Verdadero.
- b. Falso.
- c. Depende de las situaciones.
- d. Depende del liderazgo.

35. La etapa de madurez en la formación de un grupo se alcanza cuando:

- a. Los integrantes se conocen demasiado y empiezan a desarrollarse agendas ocultas.
- b. Sus miembros dejan de necesitar autoafirmarse y cada uno sabe cuál es su rol.
- c. Los miembros establecen lazos interpersonales de cooperación y afecto.
- d. Son correctas las opciones b) y c).

36. La técnica de dirección grupal caracterizada por reuniones diarias o semanales para coordinar actividades y asignar tareas, habitualmente al comienzo de la jornada, se llama:

- a. Brainstorming.
- b. Briefing.
- c. Networking.
- d. Benchmarking.

37. El tipo de reunión que busca alcanzar un acuerdo por consenso sobre una situación conflictiva y conciliar intereses es la reunión:

- a. De solución de problemas.
- b. Creativa.
- c. De negociación.
- d. De trabajo.

38. Indique la opción que fomenta la participación de los asistentes a una reunión:

- a. La disposición de los asistentes en filas, para que sea posible la visualización de los contenidos.
- b. Elegir el lugar y determinar la disposición más adecuada de los asistentes sobre la marcha, en la propia reunión.
- c. La disposición en círculo o elipse, en una única mesa, que permite que se vean todos los participantes y exista diálogo entre ellos.
- d. Las opciones a) y b) son correctas.

39.No es una función propia del moderador de una reunión:

- a. Enfrentar a los participantes para fomentar el debate.
- b. Centrar el tema y aportar información.
- c. Crear un clima de confianza y facilitar la comunicación.
- d. Dinamizar la reunión.

40.En una reunión, el moderador que ayuda al progreso del equipo estimulando la participación y evitando que el grupo se disperse de los objetivos previstos es el:

- a. Implicado.
- b. Normativo.
- c. Animador.
- d. Cordial.

41.Aquello que impulsa a los individuos a intentar conseguir mediante acciones el logro de algún objetivo se llama:

- a. Motivación.
- b. Liderazgo.
- c. Empatía.
- d. Innovación.

42.El autor que afirma que las necesidades de los individuos están jerarquizadas en 5 niveles, siendo preciso que estén satisfechas las de un nivel inferior para que el individuo experimente el siguiente, es:

- a. Locke.
- b. Maslow.
- c. Herzberg.
- d. Hobbes.

43.Señale cuál de los siguientes es un factor motivacional, según la teoría de Herzberg:

- a. Las relaciones con los clientes.
- b. Los sueldos y salarios.
- c. El crecimiento personal y profesional.
- d. Las condiciones de trabajo.

44.Indique, entre las siguientes, la teoría motivacional basada en la comparación social:

- a. Teoría de la equidad.
- b. Teoría de las expectativas.
- c. Teoría del logro de objetivos.
- d. Teoría de Euler-Venn.

45. Un buen clima laboral en una empresa se reconoce por:

- a. Un estilo de liderazgo autoritario.
- b. Alta rotación de trabajadores.
- c. Satisfacción, comunicación y participación efectiva.
- d. Alto absentismo.

46. Entre las técnicas que favorecen la motivación laboral se encuentra:

- a. La adecuación persona-puesto de trabajo.
- b. La participación y delegación de funciones.
- c. La evaluación del rendimiento laboral.
- d. Son correctas todas las opciones anteriores.

47. La técnica de motivación individual utilizada para solventar la frustración de un trabajador ante su falta de capacidad para el desarrollo de las tareas encomendadas es:

- a. Diseño de puestos de trabajo.
- b. Modelo de retribución por equidad.
- c. Planes de formación.
- d. Sistemas de organización, participación y promoción.

48. Relacione la siguiente afirmación con su correspondiente teoría motivacional: "Los seres humanos adquieren, en su proceso formativo, un nivel determinado en las dimensiones o necesidades de afiliación, poder y logro":

- a. Teoría bifactorial de Herzberg.
- b. Teoría de la Equidad de Adams.
- c. Teoría de las necesidades aprendidas de McClelland.
- d. No es correcta ninguna de las respuestas anteriores.

49. Uno de los siguientes instrumentos de análisis de la motivación consiste en la realización de pruebas estructuradas con las que se puede obtener información del participante sobre: actitudes, aptitudes, reacciones en situaciones de frustración/satisfacción y su escala de valores:

- a. Entrevistas.
- b. Tests psicológicos.
- c. Cuestionarios.
- d. Observación sistemática.

50. El equipo de baloncesto constituido por los trabajadores del departamento de compras pertenece a la estructura:

- a. Formal.
- b. Grupal.
- c. Circular.
- d. Informal.