

Pruebas para la obtención de títulos de Técnico y Técnico Superior
MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS
Convocatoria correspondiente al curso 2025-2026

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

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS:			
GRUPO	D.N.I./ N.I.E.	Fecha:	

Código del ciclo: (1) ADGS02	Denominación completa del título: (1) TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Clave o código del módulo: (1) 0648	Denominación completa del módulo profesional: (1) GESTION DE RRHH Y RSC

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA
- Cumplimentar los datos del aspirante antes del examen y firmar en todas las hojas que se entreguen. - Tener disponible el DNI o documento identificativo equivalente en la mesa. - Señalar y escribir con tinta indeleble, que no sea roja, las respuestas y su desarrollo. - Si se ha de rectificar una respuesta, trazar un aspa o tachar con una línea horizontal. No utilizar líquido corrector (Tippex). - Utilizar solamente el papel facilitado por el examinador (con el sello y formato correspondiente). - No utilizar material de consulta (salvo aquél que se autorice expresamente).

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN
- La calificación correspondiente a cada una de las cuestiones de las preguntas tipo test será de 0.4 puntos - <u>Marcar la respuesta en la plantilla.</u> - Las preguntas incorrectas tipo test restarán -0.1 de su valor. Las preguntas no contestadas no penalizan

(1) Consignense las denominaciones exactas y los códigos reflejados en el anexo 1.a o 1.b de las presentes instrucciones.

CALIFICACIÓN
.....

HOJA DE RESPUESTAS

1		2		3		4		5	
6		7		8		9		10	
11		12		13		14		15	
16		17		18		19		20	
21		22		24		25		26	

1. **Según el modelo de stakeholders, ¿qué característica define a un stakeholder "latente"?**
 - a) Posee poder, urgencia y legitimidad.
 - b) Posee legitimidad y urgencia, pero carece de poder.
 - c) Posee un solo atributo (poder, legitimidad o urgencia) y no tiene una relación activa.
 - d) Es un grupo de interés interno que ha perdido su influencia legal.
2. **¿Qué documento formaliza los compromisos éticos de una empresa con sus grupos de interés?**
 - a) El balance de situación.
 - b) El Código Ético o de Conducta.
 - c) El Convenio Colectivo sectorial.
 - d) El Plan General Contable.
3. **En la teoría de los grupos de interés, ¿quiénes son considerados stakeholders "definitivos"?**
 - a) Solo los accionistas mayoritarios.
 - b) Aquellos que reúnen poder, legitimidad y urgencia simultáneamente.
 - c) Los clientes con contratos de exclusividad.
 - d) Los órganos de administración pública reguladores.
4. **¿Qué herramienta permite auditar el comportamiento ético de una empresa de forma estandarizada?**
 - a) ISO 9001.
 - b) Norma SGE 21.
 - c) El libro diario de contabilidad.
 - d) El Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).
5. **¿Qué autor es el principal referente de la Teoría de los Grupos de Interés (Stakeholder Theory)?**
 - a). R. Edward Freeman
 - b). Adam Smith
 - c) Milton Friedman.
 - d) Michael Porter.
6. **¿A qué se refiere la dimensión interna de la RSC según el Libro Verde de la Comisión Europea?**
 - a) A las relaciones con los proveedores locales.
 - b) A la gestión de RRHH, salud y seguridad, y adaptación al cambio.
 - c) Al cumplimiento de la normativa fiscal internacional.
 - d) A las donaciones realizadas a ONGs locales.
7. **¿Qué estándar internacional se utiliza específicamente para la elaboración de memorias de sostenibilidad?**
 - a) ISO 14001.
 - b) OHSAS 18001
 - c). Global Reporting Initiative (GRI).
 - d) Plan General de Contabilidad (PGC).

8. **¿Qué caracteriza a la norma ISO 26000 en relación con otras normas ISO?**
a) Es una norma certificable por auditores externos.
b) Es una guía de directrices no certificable.
c) Se centra exclusivamente en la gestión de residuos.
d) Obliga a las PYMES a contratar personal con discapacidad.
9. **¿Qué es el "Greenwashing"?**
a) Un proceso químico de limpieza industrial.
b) Una práctica de marketing para proyectar una imagen ecológica falsa.
c) La formación de empleados en gestión de jardines.
d) Un sistema de incentivos para trabajadores que usan transporte público.
10. **La Inversión Responsable (ISR) se guía por criterios "ASG". ¿Qué significan estas siglas?**
a) Ahorro, Seguridad y Gestión.
b)) Accionistas, Sociedad y Gobiernos
c) Administración, Sistemas y Globalización.
d. Ambiental, Social y de Gobernanza
11. **¿Qué tipo de comunicación interna fluye desde los niveles operativos hacia la dirección?**
a) Comunicación Descendente.
b) Comunicación Ascendente.
c) Comunicación Horizontal.
d) Comunicación Transversal.
12. **¿Cuál es la función de un Manual de Acogida en el flujo de información?**
a) Registrar las ausencias de los trabajadores.
b) Facilitar la integración del nuevo empleado mediante información estratégica y operativa.
c) Servir de base para el despido disciplinario.
d) Informar a los clientes sobre los valores de la empresa.
13. **Un organigrama "funcional" se caracteriza por:**
a). Agrupar las actividades según la especialización de las tareas (producción, marketing, RRHH).
b) Agrupar las unidades por tipos de productos
c) No tener niveles jerárquicos definidos.
d) Estar diseñado exclusivamente para empresas de menos de 10 trabajadores.
14. **¿Cuál es la principal ventaja de la comunicación horizontal?**
a) Refuerza la disciplina jerárquica.
b) Mejora la coordinación entre departamentos del mismo nivel y fomenta el trabajo en equipo.
c) Permite que el Director General controle cada detalle.
d) Reduce los costes de telefonía.
15. **En la gestión documental de RRHH, ¿qué plazo general de conservación de documentos de cotización establece la ley?**
a) 1 año.
b) 4 años.
c) 10 años.
d) Indefinidamente.
16. **¿Qué ventaja principal tiene el reclutamiento interno frente al externo?**
a) Aporta ideas frescas y nuevas metodologías.
b). Evita tener que dar de alta al trabajador en la Seguridad Social
c) Permite conocer la cultura de la competencia.
d). Es más económico, rápido y motiva a la plantilla actual
17. **¿Qué define a una "entrevista por competencias"?**
a) Preguntar sobre los estudios realizados exclusivamente.
b) Indagar en conductas pasadas para predecir el desempeño futuro en situaciones críticas.
c) Es una charla informal sobre aficiones personales.
d) Se realiza a muchos candidatos a la vez para ahorrar tiempo.

18. **¿Qué es el "Employer Branding"?**
- a) La marca de ropa que usan los empleados.
 - b) La estrategia para construir una imagen de "buen empleador" y atraer talento.
 - c) El proceso de registro de la marca comercial.
 - d) Un sistema de control de presencia.
19. **¿Qué es el "Curriculum Ciego"?**
- a). Un CV sin datos personales como nombre, género, edad o foto para evitar sesgos
 - b). Un CV escrito en Braille
 - c) Un CV donde no se indica la experiencia laboral.
 - d) Un proceso donde el seleccionador tiene los ojos vendados.
20. **En la fase de acogida (onboarding), ¿qué es el sistema de "buddy" o mentor?**
- a) Un software de gestión de tareas.
 - b) Asignar a un empleado veterano para que guíe al nuevo durante sus primeros días.
 - c) Un sistema de multas por errores iniciales.
 - d) La revisión del contrato por un abogado.
21. **¿En qué consiste la técnica de formación "Job Rotation" (Rotación de puestos)?**
- a) Cambiar el horario de entrada cada semana.
 - b) Desplazar al trabajador por diferentes puestos para que adquiera una visión global.
 - c) Despedir a los trabajadores cada dos años para renovar plantilla.
 - d) Mover físicamente las mesas de la oficina.
22. **¿Cuál es la diferencia entre formación "formal" e "informal" en la empresa?**
- a) La formal se hace con traje y la informal con ropa casual.
 - b). La informal es ilegal
 - c). La formal es estructurada y programada; la informal ocurre mediante la experiencia diaria y el contacto entre compañeros
 - d) No existe la formación informal en las organizaciones.
23. **¿Qué es un "Plan de Carrera"?**
- a) Una carrera de atletismo organizada por la empresa.
 - b) Un diseño individualizado de la progresión futura del empleado en la organización.
 - c) El mapa de evacuación de incendios.
 - d) El currículum que el empleado entrega al entrar.
24. **¿Qué es el "permiso individual de formación" (PIF)?**
- a) Unas vacaciones pagadas.
 - b) El derecho del trabajador a usar horas de trabajo para formación reconocida con acreditación oficial.
 - c) La autorización para ir al médico.
 - d) Un curso que la empresa obliga a hacer en domingo.
25. **La evaluación de la formación según el modelo de Kirkpatrick incluye el nivel de "Transferencia". ¿Qué mide este nivel?**
- a) Si al alumno le gustó el curso.
 - b) Si el alumno aprendió los conceptos teóricos.
 - c) Si el alumno aplica lo aprendido en su puesto de trabajo real.
 - d) El coste del profesor por hora.