

Pruebas para la obtención de títulos de Técnico y Técnico Superior Convocatoria correspondiente al curso 2025-2026

(Resolución de 12 de diciembre de 2025 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: HOTS03	Denominación completa del título: GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIAS TURÍSTICAS
Código del módulo: 0172	Denominación completa del módulo profesional: PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA
- Complimentar los datos del aspirante antes del examen y firmar en todas las hojas que se entreguen. - Tener disponible el DNI en la mesa. - Señalar y escribir con tinta azul indeleble. No se puede usar lapiceros. - Si se ha de rectificar una respuesta, trazar un aspa y volver a escribir la respuesta correcta. La pregunta que contenga dos respuestas será anulada al igual que la que no esté escrita con claridad. No utilizar corrector (Tipp-ex o similar). - Utilizar solamente el papel facilitado por el examinador. - Se pueden usar solamente calculadoras no programables - No se puede utilizar material de consulta ni aparatos electrónicos inteligentes. - La contestación a cada pregunta se hará en la tabla final del examen, solo se corregirá dicha tabla. - La prueba tendrá una duración total de 60 minutos.
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN
- Cada pregunta tendrá un valor de 0,40 puntos. - En las preguntas tipo test habrá 4 opciones de respuesta, pero solamente una de ellas será la correcta. - Las preguntas sin respuesta ni sumarán ni restarán puntuación y cada respuesta tipo test errónea se penalizará restando media pregunta acertada. (-0,20) - Para superar el módulo la puntuación deberá alcanzar un mínimo de 5 puntos sobre un máximo de 10.

CALIFICACIÓN
.....

1.- El conjunto de normas y técnicas necesarias para la planificación, preparación, desarrollo y control de cualquier acto promovido por una empresa privada o institución es:

- a) Protocolo privado.
- b) Protocolo empresarial.
- c) Protocolo social.
- d) Protocolo de comportamiento.

2.- En el protocolo oficial español, ¿quién ocupa el primer lugar en el orden de precedencias?

- a) El presidente del Gobierno.
- b) El Rey de España.
- c) El presidente del Congreso.
- d) El alcalde de la ciudad anfitriona.

3.- ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre las relaciones públicas es falsa?

- a) Son una técnica de comunicación institucional.
- b) Buscan mejorar la imagen y reputación de una organización.
- c) No requieren de estrategias planificadas.
- d) Incluyen la gestión de crisis y la comunicación corporativa.

4.- En el protocolo deportivo, ¿en qué orden se realiza normalmente la entrega de premios y subida al podio?

- a) Primero sube el ganador, después el segundo clasificado y finalmente el tercero.
- b) Primero sube el segundo clasificado, después el ganador y finalmente el tercero.
- c) Primero sube el tercer clasificado, después el segundo clasificado y finalmente el ganador.
- d) Primero sube el tercer clasificado, después el ganador y finalmente el segundo clasificado.

5.- En la vestimenta masculina el traje de máxima etiqueta es:

- a) El esmoquin.
- b) El frac.
- c) El chaqué.
- d) Traje de chaqueta y pantalón.

6.- En un acto protocolario, ¿qué documento contiene el horario pormenorizado del desarrollo del evento, precisando la hora, el lugar y la acción que sucede en cada momento del evento?

- a) El cronograma del acto.
- b) El reglamento interno.
- c) La invitación oficial.
- d) El manual de identidad corporativa.

7.- En los Juegos Olímpicos, al finalizar las pruebas deportivas se izan las banderas y suenan los himnos en el siguiente orden:

- a) Por orden alfabético según el idioma del país anfitrión.
- b) El griego y el del país anfitrión.
- c) El del país anfitrión y el del próximo país donde se celebren los Juegos Olímpicos.
- d) El del país anfitrión, el griego y el del próximo país donde se celebren los Juegos Olímpicos.

8.- ¿Qué criterio de protocolo se debe seguir al ubicar a los invitados en un evento donde están presentes tanto autoridades políticas como empresariales?

- a) Los invitados deben estar ubicados al azar.
- b) Los invitados se agrupan por su origen geográfico.
- c) Se debe seguir el orden de precedencia según la jerarquía y el cargo.
- d) La ubicación debe ser determinada por la antigüedad de la relación con la organización.

9.- En cuanto a la gestión de la imagen pública de una organización, ¿qué función cumplen las relaciones públicas?

- a) Incrementar las ventas.
- b) Atraer talento.
- c) Mejorar la percepción pública y establecer vínculos.
- d) Reducir los gastos de comunicación.

10.- En cuanto a la organización de la mesa:

- a) La mesa se presentará como mínimo con la copa de agua y otra de vino a la derecha.
- b) A la izquierda del plato se encuentran los tenedores con los dientes hacia arriba.
- c) A la derecha del plato se sitúan los cuchillos con el filo hacia el interior y la cuchara.
- d) Todas las anteriores son correctas.

11.- En cuanto al uso de banderas en actos protocolarios, ¿cuál es la norma básica en cuanto a su disposición?

- a) Las banderas deben estar colocadas de manera aleatoria.
- b) La bandera nacional debe estar siempre en el centro o en el lugar de honor.
- c) Las banderas deben ser colocadas según el color predominante de cada una.
- d) No se deben utilizar banderas en eventos institucionales.

12.- En el sistema de colocación de reloj, la numeración de los puestos comienza:

- a) Desde el anfitrión en el centro y sigue en sentido antihorario.
- b) Desde el anfitrión en el centro y sigue en sentido horario.
- c) Desde el invitado de mayor rango y avanza según precedencia.
- d) Desde la derecha del anfitrión y continúa alternando izquierda y derecha.

13.- Durante un acto protocolario, se presenta una confusión sobre el orden de los discursos debido a un error en el programa. ¿Cómo debe manejarse esta situación?

- a) Se debe cancelar el evento y pedir disculpas a los invitados.
- b) Se debe seguir con el programa original y esperar que los invitados comprendan la situación.
- c) Se debe realizar una corrección pública y reasignar el orden de manera discreta, manteniendo el protocolo.
- d) Los discursos deben presentarse aleatoriamente, sin seguir un orden específico.

14.- En cuanto a las reuniones, la mesa en herradura es adecuada si:

- a) Son dos las partes interesadas en la negociación.
- b) Son tres las partes interesadas en la negociación.
- c) Son más de tres las partes interesadas en la negociación.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

15.-- ¿Qué tratamiento le corresponde a un obispo?

- a) Beatísimo.
- b) Eminencia.
- c) Excelencia.
- d) Ilustrísimo Sr.

16.- La precedencia en un acto corresponde:

- a) A la persona menos importante.
- b) A la persona más importante.
- c) Al lugar que le corresponde ocupar a la persona en razón de sus características cuando asiste a un acto público.
- d) Al invitado de honor.

17.-En una ceremonia en la que participan representantes de varios países, ¿cómo deben situarse las banderas de manera correcta?

- a) Las banderas deben colocarse en una fila, todas en el mismo nivel.
- b) La bandera del país anfitrión debe colocarse más alta que las de los demás países.
- c) Las banderas deben colocarse según su tamaño, de mayor a menor.
- d) La bandera del país anfitrión debe ocupar una posición de privilegio, y las de los otros países se sitúan en orden alfabético.

18.-En el servicio a la inglesa:

- a) Los alimentos salen de cocina en bandejas y el camarero los sirve por la izquierda.
- b) Los alimentos se presentan en bandejas por la izquierda del cliente y este se sirve lo que desea.
- c) Primero se presenta la pieza entera al cliente, se trincha y emplata a la vista del cliente sirviéndose por su derecha.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

19. En el sistema de colocación anglosajón, el anfitrión y la anfitriona se ubican:

- a) En el centro de la mesa, enfrentados.
- b) En los extremos de la mesa.
- c) A la derecha de los invitados de mayor rango.
- d) En los laterales, cerca de la cabecera.

20.-Indica cuál de las siguientes afirmaciones es correcta:

- a) El heraldo es el sucesor más indirecto del profesional de protocolo.
- b) El escudo es el elemento primordial de la heráldica.
- c) El heraldo es una profesión que nace en el Renacimiento.
- d) Todas las anteriores son correctas.

21.- El Ordenamiento General de Precedencias del Estado viene regulado por:

- a) El Real Decreto 2199/1985, de 4 de marzo.
- b) El Real Decreto 2299/1988, de 4 de septiembre.
- c) El Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

22.- ¿Qué estudia principalmente la kinesia?

- a) Los sonidos del lenguaje.
- b) Los movimientos corporales y gestos.
- c) La estructura gramatical.
- d) La comunicación escrita.

23.- ¿Qué tratamiento corresponde a los alcaldes de todos los municipios que no sean capital de provincia?

- a) Excelentísimo Señor.
- b) Señoría, "Usía".
- c) Ilustrísimo Señor.
- d) Excelencia.

24.- En un acto institucional, ¿cuáles de las siguientes personalidades merecen el tratamiento de Excelentísimo?

- a) Barón, ministro de justicia y secretarios de estado.
- b) Magistrados, duques y decanos.
- c) Defensor del pueblo, Jefe del Estado Mayor y embajadores de España.
- d) Marqués, subdelegado del gobierno y delegados insulares y vicedecanos

25.- ¿Cuál es el personal común del departamento de relaciones públicas?

- a) Director jefe, secretaria, recepcionista, periodista y personal complementario.
- b) Técnicos de relaciones públicas, director jefe de relaciones públicas, secretario, recepcionista y administrativo.
- c) Director jefe de relaciones públicas, adjunto al director de relaciones públicas, técnicos de relaciones públicas, periodista y personal complementario.
- d) Periodista, administrativo, secretario, publicista y recepcionista.

TABLA DE RESPUESTAS (SOLAMENTE SE CORREGIRÁ LO QUE SE CONTESTE EN ESTA TABLA)

PREGUNTA	RESPUESTA	PREGUNTA	RESPUESTA
1		16	
2		17	
3		18	
4		19	
5		20	
6		21	
7		22	
8		23	
9		24	
10		25	
11			
12			
13			
14			
15			