

Pruebas para la obtención de títulos de Técnico y Técnico Superior

Convocatoria correspondiente al curso académico 2020-2021

(Orden 3299/2020 de 15 de diciembre, de la Consejería de Educación y Juventud por se regula la organización y el funcionamiento de las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional en la Comunidad de Madrid)

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

Código del ciclo: SSCM01	Denominación completa del título: TÉCNICO EN ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA
Clave o código del módulo: 0212	Denominación completa del módulo profesional: DESTREZAS SOCIALES

- Cumplimentar 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 indeleble, AZUL, las respuestas en la hoja que contiene la plantilla con las opciones de respuesta
- Solo se puede marcar una única opción de respuesta por cada pregunta.
- Solo puntuarán las preguntas contestadas en la hoja de respuestas
- Las preguntas prácticas se responderán en las hojas de respuesta y en los espacios asignados para tal fin.
- Si se ha de rectificar una respuesta, 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 haya sido especificado, en su caso, en las instrucciones publicadas).
- No se permite el uso del teléfono móvil, que deberá estar apagado. Los relojes inteligentes están prohibidos.
- Los pabellones auditivos estarán a la vista. Están prohibidos los auriculares.
- No se puede abandonar el examen hasta que no hayan transcurrido 20 minutos desde el comienzo de la prueba.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN

PARTE TIPO TEST:

- Cada pregunta tiene una única respuesta correcta, ya sea por ser la única respuesta cierta o bien por ser la respuesta más completa.
- Cada respuesta acertada sumará un 1 punto. Cada respuesta fallida restará 0'33 puntos. Se ofrecen cuatro alternativas de respuesta y solo una es la correcta.
- Las preguntas que no se responden, ni suman ni restan.
- Si una pregunta tiene dos respuestas marcadas se considerará errónea, por lo que se penalizará con -0,33 puntos.
- **La puntuación final del test ponderará el 70% de la calificación final del examen.**

PARTE PRÁCTICA:

- Se indica en cada pregunta el valor máximo que se puede obtener.
- **La puntuación final de la parte práctica ponderará el 30% de la calificación final del examen.**
- Para aprobar el examen hay que obtener una puntuación de 5 ó más en cada una de las partes (test/práctico).
- La calificación final del examen se dará con una puntuación de 0 a 10 puntos con dos decimales. Se procederá a redondear hacia el número entero superior en el caso de que la parte decimal supere el 0,60. De no superar esa parte decimal, se redondeará hacia el entero inferior.
- Para superar el examen se deberá tener al menos 5 puntos.

CALIFICACIÓN

FIRMA



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

1ª) El reconocimiento y manejo de las propias emociones son cualidades de:

- a.- La inteligencia social.
- b.- La empatía.
- c.- La inteligencia intrapersonal.
- d.- La inteligencia interpersonal.

2ª) Es una manera positiva de afrontar un conflicto:

- a.- Ignorarlo y dejar que pase el tiempo.
- b.- Demorar la resolución.
- c.- Afrontarlo con ligereza.
- d.- Reconocer su existencia.

3ª) La negociación es una técnica en la cual:

- a.- Aunque las partes implicadas difieran en sus intereses, comparten un interés común que se tiene que encontrar a través del intercambio y el acuerdo.
- b.- Toman parte las personas con conocimientos específicos, lo cual les confieren cierta ventaja.
- c.- Siempre obtendremos mayores beneficios.
- d.- Siempre hay una parte más favorecida que otra.

4ª) La distorsión cognitiva de abstracción selectiva se refiere a:

- a.- Abstraerse de lo que hacen o dicen los demás.
- b.- Seleccionar situaciones de forma abstracta y personal.
- c.- Seleccionar sólo los detalles negativos de una situación e ignorar el resto.
- d.- Criticar constantemente las acciones de los demás de forma selectiva.

FIRMA



5ª) ¿Cuál de las habilidades siguientes es una habilidad social elemental?

- a.- Disculparse adecuadamente.
- b.- Expresar afecto y recibirlo.
- c.- Manejar la relajación.
- d.- Ninguna de las anteriores son correctas

6ª) Es una técnica de reducción de la ansiedad:

- a.- La técnica de respiración completa.
- b.- La técnica de reestructuración cognitiva.
- c.- En general todas las técnicas asertivas.
- d.- Las técnicas para desarrollar la autonomía emocional.

7ª) La sonrisa que se emite como recurso o excusa ante una situación embarazosa se denomina:

- a.- Sonrisa de descarga.
- b.- Sonrisa social.
- c.- Sonrisa defensiva.
- d.- Sonrisa sarcástica.

8ª) Las principales barreras de la comunicación son:

- a.- Fisiológicas, auditivas, táctiles y sensitivas.
- b.- Semánticas, psicológicas, físicas y químicas.
- c.- Semánticas, psicológicas, fisiológicas, físicas y socioculturales.
- d.- Semánticas, fisiológicas, psicológicas y ambientales.

9ª) Las barreras fisiológicas se refieren a:

- a.- Barreras arquitectónicas o ambientales.
- b.- Sonidos estridentes que interfieren mientras las personas interactúan en ambientes cerrados.
- c.- Problemas en la percepción, como por ejemplo no oír bien, entender las cosas incorrectamente por expresarse con dificultades.
- d.- Ejemplos como el ruido o interferencias mientras se habla.

FIRMA



10ª) Para elaborar un mensaje verbal completo y eficaz hay que:

- a.- Disponer de un léxico rico.
- b.- Las tres opciones son necesarias.
- c.- Utilizar un registro que sea fácilmente interpretable por el receptor.
- d.- Disponer de un buen dominio gramatical.

11ª) Un ruido por obras que dificulta llevar a cabo una conversación fluida es:

- a.- Una barrera física.
- b.- Una barrera semántica.
- c.- Ninguna de las tres opciones es correcta.
- d.- Una barrera sociocultural.

12ª) El primer paso para abordar un conflicto es:

- a.- Reconocer su existencia, así como la necesidad de solucionarlo.
- b.- No enfrentarse.
- c.- Ignorarlo siempre que sea posible.
- d.- Procurar evitar cualquier conflicto en tanto sea posible.

13ª) En cualquier negociación se tiene que evitar:

- a.- Dejar los asuntos de mayor importancia para el final.
- b.- Facilitar concesiones a la otra parte.
- c.- Comprometerse desde el principio a dar determinadas concesiones.
- d.- Las tres opciones son correctas.

**14ª) Son estrategias que puede utilizar el mediador o mediadora en situaciones difíciles:
(marca la opción incorrecta)**

- a.- Facilitar la generación de nuevas alternativas.
- b.- Procurar identificar unos puntos de confluencia iniciales que faciliten el acercamiento.
- c.- Instar a la parte que considera que ha hecho menos cesiones a que ceda en algunos aspectos.
- d.- Procurar reconducir la negociación para situarla dentro de los límites de la ZPA.

FIRMA



15ª) La mediación escolar interna consiste en que:

- a.- Ante un conflicto entre dos alumnos, la dirección del centro y el tutor, desde un punto de vista profesional, les ayuden a dialogar para acercar posiciones y solucionar la disputa.
- b.- Ante un conflicto entre dos alumnos, un profesor les ayuda a dialogar para acercar posiciones y solucionar la disputa.
- c.- Ante un conflicto entre dos alumnos, un mediador especializado les ayude a dialogar para acercar posiciones y solucionar la disputa.
- d.- Ante un conflicto entre dos alumnos, un tercero, desde una posición equidistante, les ayuda a dialogar para acercar posiciones y solucionar la disputa por ellos mismos.

16ª)- El líder democrático: (marca la opción incorrecta)

- a.- Espera que el grupo encuentre, espontáneamente, soluciones en las situaciones planteadas.
- b.- Confía en el grupo y en sus posibilidades.
- c.- Acuerda con sus integrantes el reparto de tareas y funciones.
- d.- Estimula la participación de todas las personas en las decisiones.

17ª)- El rol pasivo, indiferente o desertor es, según la clasificación de R.F. Bales:

- a.- De tareas contributivas.
- b.- Socioemocional positivo.
- c.- Socioemocional negativo.
- d.- De tareas en búsqueda de orientación.

18ª)- ¿Cuál de los roles siguientes, según la clasificación de R.F. Bales, se considera de tareas contributivas?

- a.- El interrogador.
- b.- El manipulador o dominante.
- c.- El organizador, iniciador o activador.
- d.- El armonizador.

FIRMA



19ª)- Normalmente en los grupos el líder formal y el líder informal recaen en la misma persona. ¿Es cierto?

- a.- No necesariamente, pues el liderazgo formal proviene de la institución mientras que el liderazgo informal emerge del mismo grupo.
- b.- Los líderes informales no existen.
- c.- Normalmente sí, porque si no, no sería un verdadero líder.
- d.- En la mayoría de casos no, porque son liderazgos diferentes

20ª)- El brainstorming o lluvia de ideas es una técnica prioritariamente:

- a.- Creativa.
- b.- De toma de decisiones.
- c.- Formativa.
- d.- Informativa.

21ª)- La técnica más adecuada para proporcionar información oficial, discutir propuestas y tomar decisiones, es:

- a.- La asamblea.
- b.- El Phillips 66.
- c.- El seminario.
- d.- La conferencia.

22ª)- Las técnicas de intervención en grupos:

- a.- Suelen utilizar metodologías propias del juego.
- b.- Las tres opciones son correctas.
- c.- Están planificadas con una finalidad socioeducativa definida.
- d.- Tienen un componente lúdico innegable.

23ª)- Los resultados de la observación se anotan en:

- a.- Una matriz de datos.
- b.- Una tabla de un programa de ordenador.
- c.- Unos registros.
- d.- En un soporte no estructurado.

FIRMA



24ª)- Es una tarea de la fase de preparación de la reunión:

- a.- Elaborar la convocatoria.
- b.- Las tres opciones son correctas.
- c.- Definir los objetivos de la reunión.
- d.- Asegurarse que todos los asistentes están convocados convenientemente.

25ª)- La primera fase en la elaboración de una tabla de registro es:

- a.- Elaborar los indicadores de observación.
- b.- Analizar el entorno.
- c.- Decidir el formato de la tabla y los criterios de valoración.
- d.- Definir la conducta o características que queremos observar.

26ª)- ¿Cuál de los siguientes principios no favorece el trabajo en equipo?

- a.- Competir para demostrar que se es el mejor.
- b.- Utilizar todas las habilidades y esfuerzos de todos los miembros.
- c.- Perseguir un objetivo común.
- d.- Distribuir las tareas que hay que llevar a cabo.

27ª)- La estructura grupal que refleja la posición, estatus o grado de autoridad de cada miembro del grupo, se denomina:

- a.- Estructura social.
- b.- Estructura sociométrica.
- c.- Estructura de poder.
- d.- Estructura de comunicación.

28ª)- La función de producción de una reunión:

- a.- Está relacionada con la gestión de las situaciones conflictivas.
- b.- Está relacionada con la gestación de ideas.
- c.- Está relacionada con la participación de los miembros del grupo.
- d.- Está relacionada con el contenido de la reunión.

FIRMA



29ª)- Las técnicas de autoevaluación se basan en procesos de:

- a.- Introspección y autoanálisis.
- b.- Autogestión emocional y autoanálisis.
- c.- Introspección y automotivación.
- d.- Introspección y aplicación de escalas.

30ª)- En el área oculta de la ventana de Johari se representa:

- a.- Aquello que conozco de mí mismo, y que los demás también conocen.
- b.- Aquello que conozco de mí, pero que los demás ignoran.
- c.- Aquello que ignoro de mí, pero que los demás ven o conocen.
- d.- Aquello que ignoro de mí y que también ignoran los demás.

FIRMA



PREGUNTAS DE RESERVA

1ª)- Un conflicto funcional:

- a.- Según la intensidad y la manifestación del conflicto será positivo o negativo para el desempeño grupal.
- b.- Pone en peligro la cohesión y la productividad del grupo.
- c.- Estimula al grupo hacia la mejora y el desarrollo.
- d.- Mantiene la cohesión y la eficacia del grupo, pero entorpece su funcionamiento.

2ª)- ¿En qué consiste la autoevaluación informal?

- a.- En el diálogo con otras personas para que estas ayuden a detectar las áreas deficitarias.
- b.- En la identificación de situaciones en las que se muestra un comportamiento social deficitario y la reflexión para mejorarlo.
- c.- Las tres respuestas son correctas.
- d.- En la autoaplicación de unas tablas o cuestionarios, a nivel privado, para tener una idea más objetiva de las áreas deficitarias.

3ª)- Movilizar los recursos de los participantes y repartir palabras es propio de la función:

- a.- De producción.
- b.- De regulación.
- c.- De facilitación.
- d.- De asimilación.

FIRMA



PARTE PRÁCTICA.

A CONTINUACIÓN, SE EXPONE UN CASO. LÉELO ATENTAMENTE Y CONTESTA LAS PREGUNTAS QUE SE HACEN POSTERIORMENTE.

1º).- Dibuja un esquema del proceso comunicativo y explica el papel de cada uno de sus elementos.

2º) - Explica en que consiste el feedback. ¿Por qué decimos que, sin retroalimentación, la comunicación no se establece plenamente?.

FIRMA



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

HOJA DE RESPUESTAS

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
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

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
PREGUNTAS DE RESERVA				
1.	a	b	c	d
2.	a	b	c	d
3.	a	b	c	d

FIRMA



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
E INVESTIGACIÓN

Comunidad de Madrid



HOJA DE RESPUESTAS (PARTE PRÁCTICA)

C/ De la Alianza, 20-24
28041 Madrid
Teléfono: 91 723 91 81
Fax: 91 318 29 04
Correo electrónico: info@iesvillaverde.es

FIRMA



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
E INVESTIGACIÓN

Comunidad de Madrid



HOJA DE RESPUESTAS (PARTE PRÁCTICA)

C/ De la Alianza, 20-24
28041 Madrid
Teléfono: 91 723 91 81
Fax: 91 318 29 04
Correo electrónico: info@iesvillaverde.es

FIRMA



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
E INVESTIGACIÓN

Comunidad de Madrid



HOJA DE RESPUESTAS (PARTE PRÁCTICA)

C/ De la Alianza, 20-24
28041 Madrid
Teléfono: 91 723 91 81
Fax: 91 318 29 04
Correo electrónico: info@iesvillaverde.es

FIRMA



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
E INVESTIGACIÓN

Comunidad de Madrid



HOJA DE RESPUESTAS (PARTE PRÁCTICA)

C/ De la Alianza, 20-24
28041 Madrid
Teléfono: 91 723 91 81
Fax: 91 318 29 04
Correo electrónico: info@iesvillaverde.es

FIRMA