

## Anexo 2

### Pruebas para la obtención de títulos de Técnico y Técnico Superior

### Convocatoria correspondiente al curso 2021-2022

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

DATOS DEL ASPIRANTE			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I. N.I.E. o Pasaporte:	Fecha:	
Código del ciclo: (1) <b>MSP304</b>	Denominación completa del título: (1) <b>PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES</b>		
Clave / código del módulo: <b>08</b>	Denominación completa del módulo profesional: (1) <b>RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO</b>		
<b>INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimentar los datos del aspirante antes del examen y firmar en todas las hojas que se entreguen.</li> <li>- Tener disponible el DNI en la mesa.</li> <li>- Señalar y escribir con tinta indeleble, que no sea roja, las respuestas y su desarrollo.</li> <li>- Si se ha de rectificar una respuesta, trazar un aspa o tachar con una línea horizontal. No utilizar líquido corrector (Tippex).</li> <li>- Utilizar solamente el papel facilitado por el examinador (con el sello y formato correspondiente).</li> <li>- No utilizar material de consulta (salvo aquél que se autorice expresamente).</li> <li>- Sólo se permite el uso de la calculadora no programable para realizar las operaciones matemáticas en aquellos Módulos Profesionales que las requieran, no admitiéndose móviles ni similares.</li> <li>- Comenzada la prueba no se podrá salir del aula hasta pasados 30 minutos. En todo caso la prueba finalizará en el horario fijado.</li> <li>- Quien necesite justificante de haberse presentado a las pruebas, lo solicitará al comienzo.</li> </ul>			
<b>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El cuestionario consta de 50 preguntas de tipo test y 5 de reserva que también hay que responder.</li> <li>- Cada pregunta consta de cuatro respuestas de las cuales solo una es la correcta.</li> <li>- Solo se computarán como válidas las respuestas correctas.</li> <li>- Si en una pregunta hubiera más de una respuesta marcada, o existieran dudas para el profesor que califica, se considerará como mal contestada (respuesta incorrecta).</li> <li>- Las cuestiones teóricas (preguntas tipo test) se calificarán de 0 a 10. Para la calificación de este apartado se utilizará la fórmula:</li> </ul> $\text{Puntuación} = \frac{\text{Aciertos} - (\text{Errores}/4)}{50} \times 10$ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es requisito indispensable sacar un mínimo de 5 para tener una calificación positiva del módulo.</li> <li>- Solo se corregirá la plantilla (última página), no se tendrá en cuenta las respuestas señaladas en el cuadernillo de preguntas.</li> <li>- Las respuestas correctas se marcarán en la casilla correspondiente con (X). Si desea cambiar alguna respuesta tache claramente la marca.</li> </ul>			

(1) Consígnense las denominaciones exactas y los códigos reflejados en el Anexo 3.a o 3.b de las presentes instrucciones.

CALIFICACIÓN

## **PREGUNTAS TIPO TEST**

1. Considerando las etapas de la comunicación, el ruido se presenta más frecuentemente en la:
  - a) En la codificación y el emisor.
  - b) En la decodificación y en el receptor.
  - c) Codificación y decodificación.
  - d) Emisor y receptor.
2. La Kinésica es:
  - a) El lenguaje icónico como, por ejemplo: código Morse, señales de tráfico, etc.
  - b) La representación gráfica de signos.
  - c) La ciencia que estudia los gritos, silbidos, llantos y risas.
  - d) La parte de la teoría de la comunicación que estudia los gestos y los movimientos del cuerpo como medios de expresión.
3. Las barreras organizativas son:
  - a) Las que se producen por defectos en los sistemas de información.
  - b) Suposiciones no aclaradas.
  - c) Aquellas que surgen por causa externas al sistema.
  - d) Aquellas que surgen ya sea por la posición jerárquica del emisor o por las circunstancias personales del receptor.
4. Las seis expresiones básicas de la comunicación no verbal son:
  - a) Sorpresa, miedo, cólera, enfado, felicidad y alegría.
  - b) Sorpresa, miedo, cólera, enfado, asombro y alegría.
  - c) Sorpresa, miedo, cólera, terror, felicidad e ironía.
  - d) Sorpresa, miedo, cólera, disgusto, felicidad y tristeza.
5. La información que transmite la empresa al exterior, es decir, a sus clientes, a la sociedad, a sus proveedores, etc., es la información:
  - a) ambiental.
  - b) interna.
  - c) corporativa.
  - d) descendente.
6. Entre los objetivos de la comunicación descendente suelen estar:
  - a) Influir en la adecuada toma de decisiones, promover la calidad en la empresa y facilitar la integración y participación de los trabajadores.
  - b) Resolver problemas entre departamentos y facilitar la integración y participación de los trabajadores.
  - c) Ayudar a comprender mejor las funciones del receptor e incrementar la motivación y el sentimiento de grupo.
  - d) Proporcionar a los empleados ayuda psicológica y social que les ayuden a mejorar la eficacia de sus funciones.
7. Una temperatura inadecuada, desde el punto de vista de la teoría de la comunicación es:
  - a) Un problema de salud laboral.
  - b) Un elemento básico de la comunicación que se llama ruido.
  - c) Un elemento básico de la comunicación que se llama decodificación.
  - d) La temperatura inadecuada no tiene nada que ver con la teoría de la comunicación.
8. Los niveles de comunicación son:
  - a) Cultural, organizacional e intergrupar.
  - b) Cultural, interpersonal e intergrupar.
  - c) Cultural, organizacional e interpersonal.
  - d) Organizacional, interpersonal e intergrupar.
9. Si la comunicación está centralizada, es decir, toda comunicación ha de pasar por el jefe que será quien, a su vez, la distribuya al resto, estamos ante una red de comunicación:
  - a) Red en cadena.
  - b) Red en forma de estrella.
  - c) Red en círculo.
  - d) Red en varias direcciones.
10. Las categorías de roles en el equipo de trabajo según Belbin son:
  - a) Cerebro, monitor evaluador y especialista.
  - b) Coordinador, investigador de recursos y cohesionador.

- c) Impulsor, implementador y finalizador.
  - d) De acción, sociales y mentales.
11. El documento de naturaleza bancaria que posee, especificada, una orden escrita de pago, mediante la cual el titular de una cuenta bancaria, también llamado librador, habilita a otra persona, conocida como beneficiario, a cobrar una cantidad determinada de dinero en la entidad bancaria, o libradora, donde el primero tiene sus fondos, se denomina:
- a) Letra de Cambio.
  - b) Pagaré.
  - c) Factura.
  - d) Cheque.
12. El cheque que sólo puede ser abonado mediante ingreso en la cuenta del beneficiario se denomina:
- a) Cruzado o barrado.
  - b) Conformado.
  - c) Al portador.
  - d) Nominativo.
13. En una letra de cambio, aquel a quien se da la orden de pago, la cual puede o no aceptar y en caso de que acepte, quedará obligado a efectuarlo, pasando a denominarse aceptante, se denomina:
- a) Librador.
  - b) Librado.
  - c) Portador.
  - d) Beneficiario
14. ¿Cuál de los siguientes objetivos no corresponde a un juego de rol?:
- a) Observar la personalidad de los participantes.
  - b) Analizar las distintas formas de resolución de problemas o conflictos.
  - c) Aumentar la motivación de los trabajadores.
  - d) Identificar oportunidades para mejorar.
15. Para que exista negociación es necesario que los negociadores sean:
- a) Interdependientes.
  - b) independientes.
  - c) Oponentes.
  - d) Respetuosos.
16. Un grupo de trabajo es:
- a) Conjunto de personas que realizan labores diferentes pero complementarias, es decir, dependen del trabajo del resto de los miembros del equipo.
  - b) Planes diseñados para facilitar la adaptación e integración de un nuevo empleado en la empresa.
  - c) Conjunto de personas que realizan una labor similar de forma autónoma y que no dependen del trabajo del resto de los miembros del grupo.
  - d) Conjunto de personas interdependientes que se unen en función de sus capacidades y competencias personales bajo la dirección de un líder, con el fin de desarrollar una actividad laboral que les lleve a la consecución de un objetivo común prefijado.
17. El criterio de toma de decisiones en el que para cada decisión se analizan los posibles resultados, y se ve cual es el estado que da un peor resultado (el mínimo). Luego se elegirá aquella decisión que haya llevado a un resultado mayor dentro de los mínimos. Por ello a este criterio se le llama también maxi-min (maximizar el mínimo), se denomina:
- a) Criterio de Wald.
  - b) Criterio de Savage.
  - c) Criterio de Laplace.
  - d) Criterio de Hurwicz.
18. Douglas McGregor afirma que existen dos modelos radicalmente de personas en relación a su actitud frente al trabajo, lo que llevará a dos visiones diferentes en la dirección de personas:
- a) Por un lado, están las personas a las que no les gusta el trabajo, no quieren asumir responsabilidades, prefieren que les manden, trabajan sólo para ganar dinero (Teoría Y). Por otro lado, están los que aman el trabajo, son activos, les gusta asumir responsabilidades, son creativos, independientes, etc. (Teoría X).
  - b) Por un lado, están las personas a las que no les gusta el trabajo, no quieren asumir responsabilidades, prefieren que les manden, trabajan sólo para ganar dinero (Teoría X). Por otro lado, están los que aman el trabajo, son activos, les gusta asumir responsabilidades, son creativos, independientes, etc. (Teoría Y).

- c) Según esta teoría no existe un estilo de liderazgo mejor que otro. Lo relevante son las características específicas de cada situación laboral (empleados, actividad, lugar, etc.) para adaptarse a ella.
  - d) Es el líder autoritario que dice a los empleados qué, cómo, cuándo y dónde realizar la tarea. La comunicación se realiza de forma unilateral descendente. Es necesario este liderazgo, ya que el nivel de madurez de los empleados es muy bajo, necesitan que les indiquen lo que deben hacer.
19. Para poder alcanzar los objetivos marcados los directivos deberán llevar a cabo las siguientes funciones:
- a) Establecimiento de objetivos, planes de actuación, ejecución, coordinación y control.
  - b) Planificación, establecimiento de objetivos, planes de actuación, ejecución, coordinación y control.
  - c) Planificación, establecimiento de objetivos, planes de actuación, política de objetivos, ejecución, coordinación y control.
  - d) Planificación, organización, ejecución, coordinación y control.
20. El estilo autocrático de dirección
- a) Establece una actitud protectora con los subordinados, interesándose por sus problemas. No obstante, es el jefe el que toma las decisiones y ejerce la máxima autoridad.
  - b) El jefe impone las normas y sus criterios, sin consultar con sus subordinados. Es el jefe quien diseña, planifica y asigna el trabajo. El grado de autoridad es muy elevado y suele generar ambientes de trabajo tensos.
  - c) La organización establece una estructura jerárquica, con normas, pautas de actuación rígidas, de manera que todo se debe desarrollar conforme a las mismas.
  - d) Establece una actitud autoritaria con los subordinados, pero se interesa por sus problemas. El jefe toma las decisiones, pero consulta previamente a sus mandos intermedios.
21. El líder instructor:
- a) Es el líder autoritario que dice a los empleados qué, cómo, cuándo y dónde realizar la tarea. La comunicación se realiza de forma unilateral descendente. Es necesario este liderazgo, ya que el nivel de madurez de los empleados (M1) es muy bajo, necesitan que les indiquen lo que deben hacer.
  - b) Tiene un comportamiento directivo, así como de apoyo. En este caso la comunicación circula en ambas direcciones, ascendente y descendente ya que el nivel de madurez de los empleados es moderado (M2), quieren, pero no saben realizar la tarea.
  - c) La toma de decisiones se realiza por el líder y los empleados, el líder se preocupa de facilitar el trabajo. El nivel de madurez del empleado es moderado (M3), los empleados saben, pero no quieren asumir responsabilidades.
  - d) Proporciona poca dedicación a la tarea y a la relación de apoyo. Los empleados poseen alto grado de Madurez (M4), tienen confianza en sí mismos por lo que pueden y quieren responsabilizarse de su trabajo.
22. El estilo de dirección en donde el jefe deja tomar las decisiones a los miembros del grupo que dirige, absteniéndose a intervenir en las mismas, se denomina:
- a) Participativo.
  - b) Democrático.
  - c) Laissez-faire.
  - d) Paternalista.
23. La asignación de responsabilidad que realiza una persona respecto a su conducta o a sus resultados se denomina:
- a) Control interno.
  - b) Control externo.
  - c) Control dual.
  - d) Emplazamiento de control.
24. Qué autor establece que el hombre actúa fundamentalmente por cuatro impulsos: Motivación de logro, motivación de afiliación, motivación por la competencia y motivación por el poder:
- a) McClelland.
  - b) Herzberg.
  - c) Maslow.
  - d) Piaget.
25. Para Maslow:
- a) La motivación no es un impulso, sino una situación de necesidades jerarquizadas, donde unas tiene más importancia que otras, según los momentos y el grado de satisfacción.
  - b) El trabajo en sí mismo es un importante motivador y la satisfacción y la insatisfacción en el trabajo dependen de grupos de factores distintos.

- c) Las necesidades humanas se aprenden en la infancia y están relacionadas con su ambiente social y cultural. Los diferentes contextos hacen que cada individuo aprenda modelos de conducta distintos y, en consecuencia, manifieste intensidades diferentes para cada una de las necesidades.
- d) La insatisfacción o no insatisfacción depende de circunstancias propias del entorno del trabajo y ajenas a la tarea en sí, como son: las condiciones materiales de trabajo, la capacidad directiva de los jefes, el salario, las relaciones interpersonales, seguridad, etc. Tienen un efecto preventivo, no curativo de la insatisfacción.

26. La ausencia total de conflictos es síntoma de que la empresa sufre:

- a) Necesidad de compartir recursos.
- b) Interdependencia de actividades.
- c) Incompatibilidad de objetivos.
- d) Un estancamiento o las relaciones de poder son fuertemente asimétricas.

27. En la fase antagónica del proceso de negociación:

- a) Se establecen los límites y objetivos de la negociación.
- b) fase exploratoria en la que se tantea la veracidad y el ajuste de las previsiones, delimitando el problema y definiendo el contenido de la negociación.
- c) Es una etapa competitiva, cuyo objetivo es demostrar la firmeza de las posiciones. Aparecen pocas conductas concesivas y se adoptan posiciones muy firmes, que se van abandonando en el transcurso de la negociación.
- d) Todas son ciertas.

28. La táctica de negociación de concesiones mínimas:

- a) Es una táctica cooperativa.
- b) Es una táctica competitiva.
- c) Es una táctica coercitiva.
- d) No es una táctica negociadora.

29. La estrategia de negociación resolutive:

- a) Se preocupa de persuadir a la otra parte para que acepte una alternativa que favorezca los intereses propios. Cada una de las partes trata de imponerse a la otra.
- b) Implica una importante reducción de las aspiraciones básicas propias.
- c) Es una estrategia conciliadora y cooperativa. Implica un esfuerzo por encontrar una alternativa mutuamente aceptable y que reconcilie a ambas partes, y cuyo resultado sea beneficioso para todos.
- d) Se da una mínima actividad negociadora, se malgasta el tiempo y se puede llegar a romper la negociación.

30. El objetivo de las reuniones One to One es:

- a) Trasmitir las decisiones definitivas sobre algún asunto que concierne a la empresa.
- b) Incrementar la productividad del equipo mediante la formación individual.
- c) Tratar conflictos.
- d) Definir el plan estratégico de los proyectos.

31. Las 4 variables del éxito para las reuniones de trabajo son:

- a) Tono, discurso, apariencia y lugar.
- b) Tono, imagen, apariencia y lugar.
- c) Tono, imagen, diálogo y lugar.
- d) Discurso, apariencia, entorno y lugar.

32. La Red de Comunicación en Y:

- a) Resulta muy eficaz para tareas simples.
- b) Es efectiva para realizar tareas complejas divididas en acciones más simples.
- c) La transmisión de la información es lenta.
- d) Permite a todos los miembros comunicarse.

33. ¿Cuál de los siguientes canales de comunicación formal de la empresa tiene la ventaja de llegar a los profesionales o público específico al cual queremos dirigir nuestro mensaje:

- a) El correo ordinario.
- b) El correo vía email.
- c) El teléfono.
- d) La prensa especializada.

34. El director general de una empresa comunica a sus empleados y al representante sindical los próximos cambios que se van a producir en el departamento mientras se acaricia la barbilla. ¿Qué significado tiene este gesto?:

- a) Manifiesta cierta inseguridad.

- b) Muestra una actitud defensiva.
  - c) Tiene dudas sobre la veracidad del discurso.
  - d) Está pensando sobre la toma de decisión.
35. Reunir un gran número de interpretaciones sobre un mismo asunto, evitando así el monopolio interpretativo y participativo en el que se suele caer cuando se trata de un tema en un grupo muy numeroso, es un objetivo principal de la dinámica:
- a) Lluvia de ideas.
  - b) Outdoor training.
  - c) Juego de rol.
  - d) Phillips 6-6.
36. En el ámbito profesional se pueden diferenciar dos tipos de lenguaje específico:
- a) Ascendente y descendente.
  - b) Tecnicismo y Jerga.
  - c) Comunicación formal e informal.
  - d) Lenguaje técnico y tecnicismo.
37. La distancia existente entre lo que una persona expresa de forma consciente y lo que comunica de modo inconsciente a través del lenguaje no verbal, es una barrera en la comunicación denominada:
- a) Código de racionalidad.
  - b) Arco de distorsión.
  - c) Barrera proveniente de la percepción.
  - d) Barrera personal o psicológica.
38. Cuando el receptor es influido por un rasgo personal del emisor (apariencia, inteligencia, estatus de la empresa, etc.), creando así un prejuicio, de manera que posiblemente desestime algunos de sus mensajes y pierda información relevante, estamos ante una barrera comunicativa que se llama:
- a) Efecto Pigmalión.
  - b) Efecto Halo.
  - c) Efecto Imperativo.
  - d) Efecto Declarativo.
39. Si el objetivo de una reunión es estudiar problemas del equipo de trabajo, analizando las ventajas e inconvenientes de las alternativas planteadas, estamos ante una reunión de tipo:
- a) Informativa.
  - b) Consultivo-deliberativa.
  - c) Formativa.
  - d) Decisoria.
40. La técnica de investigación que se utiliza para identificar y solucionar problemas o analizar una situación que consiste en agrupar las opiniones de varios expertos en el tema, de manera anónima, sin necesidad de estar en el mismo sitio, se denomina:
- a) Método Focus group.
  - b) Análisis DAFO.
  - c) Método Delphi.
  - d) Análisis de Pareto.
41. En el ámbito de los conflictos laborales, la huelga es un instrumento a través del cual los trabajadores manifiestan su desacuerdo con la empresa. Para que la huelga sea legal tiene que comunicarse expresamente y por escrito:
- a) Con 2 días de antelación.
  - b) Con 3 días de antelación.
  - c) Con 5 días de antelación.
  - d) Con 7 días de antelación.
42. El cierre patronal es la expresión del conflicto laboral por parte de uno o varios empresarios. El empresario tiene la obligación de comunicar el cierre a la autoridad laboral:
- a) Con un plazo de 12 días y de reabrir el centro de trabajo cuando así lo señale la autoridad laboral.
  - b) Con un plazo de 12 días y de reabrir el centro de trabajo como máximo en 7 días.
  - c) Con un plazo de 15 días y de reabrir el centro de trabajo cuando así lo señale la autoridad laboral.
  - d) Con un plazo de 15 días y de reabrir el centro de trabajo como máximo en 7 días.
43. Entre los procedimientos de resolución de conflictos laborales, el medio de resolución que tiene como objetivo obtener una solución extrajudicial de una controversia entre las partes implicadas, en donde se obtiene un laudo fundado en derecho y que es equivalente a una sentencia judicial firme, con carácter ejecutivo, se denomina:
- a) Mediación.



- b) Arbitraje.
  - c) Conciliación.
  - d) Decisión de un Tribunal Laboral.
44. Las teorías que enfatizan los estilos de liderazgo dependiendo de la situación en la que el líder se encuentre y determinan que ningún estilo de liderazgo es mejor para todas las situaciones, son:
- a) Teorías del gran hombre.
  - b) Teorías de contingencia.
  - c) Teorías de los Rasgos.
  - d) Teorías transformacionales.
45. Las teorías de liderazgo que se centran en las conexiones formadas entre líderes y seguidores y no solo en el rendimiento del grupo, sino también en que cada uno de los miembros del grupo pueda desarrollar todo su potencial, se denominan:
- a) Teorías transaccionales.
  - b) Teorías de contingencia.
  - c) Teorías de los Rasgos.
  - d) Teorías transformacionales.
46. La teoría del liderazgo situacional, se ha utilizado como un instrumento eficaz de entrenamiento en compañías como: Bank America, Caterpillar, IBM, Mobil Oil y Xerox; también ha sido ampliamente aceptada, en todos los servicios militares. ¿Quién desarrolló esta teoría?:
- a) Fiedler.
  - b) Hersey y Blanchard.
  - c) Blake y Mouton.
  - d) Universidad Estatal de Ohio.
47. Para conseguir la motivación necesaria para el cumplimiento de los objetivos, es necesario centrarse en tres necesidades distintas: necesidad de logro, necesidad de poder y necesidad de afiliación. ¿Qué autor defiende esta teoría?:
- a) Maslow
  - b) Herzberg.
  - c) McClelland.
  - d) Locke y Adams.
48. La teoría de la expectativa de Vroom se contextualiza dentro de la psicología social y de las organizaciones. Hace referencia a la motivación humana, un concepto ampliamente estudiado en psicología básica y social. Esta teoría sostiene que la motivación depende de tres factores:
- a) Reconocimiento, afiliación y seguridad.
  - b) Reconocimiento, afiliación y fisiología.
  - c) Expectativa, instrumentalidad y valencia.
  - d) Expectativa, reconocimiento e instrumentalidad.
49. Un ascenso es un tipo de motivación laboral:
- a) De recompensa.
  - b) Intrínseca.
  - c) Extrínseca.
  - d) De reconocimiento.
50. La teoría del establecimiento de metas de Locke defiende que:
- a) La motivación laboral parte de cómo valore el empleado su tarea y la compensación que recibe a cambio, la cual será comparada con la recibida por los demás trabajadores.
  - b) La motivación puede aumentarse a partir de la utilización del reforzamiento positivo, otorgando recompensas con el fin de fomentar un aumento del rendimiento y siendo el refuerzo la fuente de la motivación.
  - c) La motivación depende de la intención de esforzarse para lograr un objetivo concreto buscado por éste. Dicho objetivo marcará el tipo de esfuerzo y la implicación del sujeto, así como la satisfacción que obtenga de su trabajo en función de cuánto le acerque este a sus objetivos.
  - d) Valora la existencia de necesidades de existencia (las básicas), necesidades de relación interpersonal y necesidades de crecimiento o desarrollo personal las cuales nos generan motivación de cara a lograr su satisfacción.

## **PREGUNTAS DE RESERVA**

1. El líder persuasivo:
  - a) Es el líder autoritario que dice a los empleados qué, cómo, cuándo y dónde realizar la tarea. La comunicación se realiza de forma unilateral descendente. Es necesario este liderazgo, ya que el nivel de madurez de los empleados (M1) es muy bajo, necesitan que les indiquen lo que deben hacer.
  - b) Tiene un comportamiento directivo, así como de apoyo. En este caso la comunicación circula en ambas direcciones, ascendente y descendente ya que el nivel de madurez de los empleados es moderado (M2), quieren, pero no saben realizar la tarea.
  - c) La toma de decisiones se realiza por el líder y los empleados, el líder se preocupa de facilitar el trabajo. El nivel de madurez del empleado es moderado (M3), los empleados saben, pero no quieren asumir responsabilidades.
  - d) Proporciona poca dedicación a la tarea y a la relación de apoyo. Los empleados poseen alto grado de Madurez (M4), tienen confianza en sí mismos por lo que pueden y quieren responsabilizarse de su trabajo.
2. La escucha activa implica:
  - a) Entender la idea que subyace en el mensaje. Los datos concretos no son tan relevantes.
  - b) Evaluar el contenido de lo que se dice y no tanto la forma como se dice. Hay personas que hablan con mucho estilo, pero realmente no dicen nada.
  - c) Escuchar con interés, esto implica hacer un esfuerzo consciente por entender lo que el otro quiere decirnos.
  - d) Todas las respuestas son correctas.
3. La productividad y eficiencia de una empresa se hallan relacionadas, con el clima laboral existente en la misma. Se puede dar una eficiencia o productividad elevada con un clima laboral positivo sí:
  - a) Se satisfacen los objetivos del grupo mediante su aceptación y reconocimiento por parte de cada individuo.
  - b) Se satisfacen los objetivos individuales mediante un salario adecuado y la suficiente libertad para desarrollar la tarea.
  - c) La dirección en cada uno de sus diferentes niveles es capaz de motivar a los subordinados.
  - d) Todas son ciertas.
4. En la negociación distributiva:
  - a) Ambas partes ganan.
  - b) Ambas partes ganan y pierden.
  - c) Ambas partes pierden.
  - d) Una parte gana y la otra pierde.
5. La Red de Comunicación en Círculo:
  - a) Resulta muy eficaz para tareas simples.
  - b) Es efectiva para realizar tareas complejas divididas en acciones más simples.
  - c) La transmisión de la información es lenta.
  - d) Permite a todos los miembros comunicarse.



## PLANTILLA PARA RESPUESTAS

DATOS DEL ASPIRANTE			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I. N.I.E. o Pasaporte:	Fecha:	
Código del ciclo: (1) <b>MSP304</b>	Denominación completa del título: (1) <b>PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES</b>		
Clave / código del módulo: <b>08</b>	Denominación completa del módulo profesional: <b>RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO</b>		

### RESPUESTAS TIPO TEST:

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

	a	b	c	d
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

### RESPUESTAS PREGUNTAS RESERVA:

RESERVA				
	a	b	c	d
1				
2				
3				
4				
5				

CALIFICACIÓN PRUEBA			
+	-	Blanco	Nota