

## Pruebas para la obtención del título de Técnico y Técnico Superior

### Convocatoria correspondiente al curso académico 2022-2023

(Resolución de 13 de diciembre de 2022 de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial)

NÚMERO

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:	

Código del ciclo: (1) San 201	Denominación completa del ciclo formativo: <b>CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA</b>
Clave del módulo: (1) 06	Denominación completa del módulo profesional: <b>RELACIONES EN EL EQUIPO DE TRABAJO</b>

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sobre la mesa de examen sólo podrá haber: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El examen.</li> <li>- Bolígrafo azul o negro</li> <li>- DNI.</li> </ul> </li> <li>En ningún caso, está permitido el uso de teléfonos móviles, que deberán estar apagados y guardados. NO SE USARÁN COMO CALCULADORA.</li> <li>Durante la realización de la prueba se respetarán todas las normas elementales de comportamiento. Todos permanecerán en silencio, para preguntar se levantará la mano.</li> <li>La prueba de este módulo consta de dos partes, siendo la primera parte de carácter eliminatorio. Los alumnos que superen la primera parte serán convocados para realizar la segunda parte. Ambas partes deberán superarse de forma independiente.</li> <li>Esta primera parte 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.</li> <li>Se deben rellenar los datos del aspirante tanto en esta primera página como en la plantilla.</li> <li>La duración TOTAL MÁXIMA del examen será de 1 hora.</li> </ol>

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN
<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 superar el módulo se debe de obtener una <u>PUNTUACIÓN IGUAL O SUPERIOR A 25 PUNTOS.</u></p>

## CONTENIDO DE LA PRUEBA:

### 1. La mentalidad “ganar-ganar” significa:

- a. Acudir a una negociación concentrado en que lo único que importa es ganar a cualquier precio, derrotando totalmente al contrario.
- b. Es una técnica para visualizar el éxito.
- c. Afrontar un conflicto o negociación con la idea de que ambas partes saquen partido de la situación, sin que ninguna se pueda considerar derrotada.
- d. Son correctas las respuestas b y c.

### 2. En las fases previas de la negociación hay que establecer las “líneas rojas”, es decir:

- a. Los puntos máximos o ganancia ideal que pretendemos conseguir.
- b. Los puntos mínimos, por debajo de los cuales no merece la pena negociar, o sobre los que no se va a hacer concesiones.
- c. Las concesiones que se van a hacer al contrario.
- d. Las tácticas que se van a utilizar para despistar al contrario.

### 3. La persona que se interpone entre dos o más partes enfrentadas procurando acercar posturas recibe el nombre de:

- a. Organizador.
- b. Mediador.
- c. Conductor.
- d. Ninguna respuesta es correcta.

### 4. Un negociador que tiende a imponer sus decisiones y objetivos sin tener en cuenta a la otra parte es:

- a. Un negociador asertivo.
- b. Un negociador autoritario.
- c. Un negociador desconfiado.
- d. Ninguna respuesta es correcta.

### 5. Las acciones que cada parte negociadora lleva a cabo para ejecutar su estrategia se llaman:

- a. Principios.
- b. Tácticas.
- c. Objetivos.
- d. Desarrollo.

### 6. Una vez surgido el conflicto, la mejor forma de encontrar la solución es la actitud:

- a. Dialogante.
- b. Luchadora.
- c. Ingenua.
- d. Intransigente.

### 7. No es una característica del conflicto en un contexto laboral:

- a. Las partes siempre deben actuar a través de un mediador.
- b. Ha de existir algún motivo jurídico, económico, social o interpersonal de conflicto.
- c. Existe una contraposición de intereses entre las partes.
- d. Puede producirse entre trabajador/es y empresa o entre trabajadores

**8. Las decisiones grupales tienen como desventaja:**

- a. Pueden diluir la responsabilidad individual de los miembros.
- b. Incrementan el compromiso con la decisión de los integrantes del grupo.
- c. Son democráticas.
- d. Se basan en mayor cantidad de información, y más variada.

**9. Cuando existe un problema que afecta a una pluralidad de partes decimos que nos encontramos ante:**

- a. Un conflicto individual.
- b. Un conflicto colectivo.
- c. Un acuerdo.
- d. Una negociación.

**10. La secuencia correcta de las etapas de desarrollo de un conflicto es:**

- a. Análisis, identificación, búsqueda de soluciones, y elección de la mejor solución.
- b. Identificación, análisis, búsqueda de soluciones, y elección de la mejor solución.
- c. Búsqueda de soluciones, análisis, identificación y elección de la mejor solución.
- d. Elección de la mejor solución, análisis, identificación y búsqueda de soluciones.

**11. El medio de solución pacífica de conflictos en el que interviene un tercero que propone soluciones a las partes es:**

- a. La conciliación.
- b. La mediación.
- c. El arbitraje.
- d. Son correctas la a y la c.

**12. Cuando las personas inmersas en el proceso de negociación defienden los intereses de los grupos a los que representan o del colectivo al que pertenecen, se trata de una negociación:**

- a. Directa.
- b. Delegada.
- c. Con la intervención de un tercero.
- d. Competitiva.

**13. La toma de decisiones, según el conocimiento de la relación entre alternativas y consecuencias, se clasifica en:**

- a. Situaciones de certidumbre, de riesgo o de incertidumbre.
- b. Situaciones estructurales o coyunturales.
- c. Situaciones individuales o grupales.
- d. Situaciones resolubles o irresolubles.

**14. En relación con la toma de decisiones, el árbol de decisiones:**

- a. Es una técnica en la que a través de reuniones estructuradas se combina el trabajo individual con el trabajo en grupo.
- b. Este método, al dividir el trabajo y la responsabilidad, permite obtener acuerdos más fácil y rápidamente.
- c. Es un mapa de los posibles resultados de una serie de decisiones relacionadas.
- d. Es una técnica que se utiliza para valorar el nivel de riesgo.

**15. La técnica de fomento de la creatividad que persigue romper los mecanismos mentales (predeterminados y estandarizados) que limitan el potencial creativo, utilizando vías no habituales en la resolución de problemas, se denomina:**

- a. Lluvia de ideas.
- b. Pensamiento lateral.
- c. Role-playing.
- d. Lista de atributos.

**16. Las decisiones, según el grado de consenso, se clasifican en:**

- a. Programables y no programables.
- b. Autoritarias, por unanimidad y por mayoría.
- c. Estratégicas, técnicas y operativas.
- d. Racionales e intuitivas.

**17. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre el equipo de trabajo es incorrecta?**

- a. Es creado específicamente por la dirección de la empresa.
- b. Se inhibe frente al conflicto, que debe ser solucionado por la dirección.
- c. Su éxito reside en la sinergia.
- d. Es una estructura flexible, donde cada uno ejerce su rol.

**18. La sinergia es:**

- a. La suma de las aportaciones individuales.
- b. El esfuerzo coordinado para obtener mejores resultados que la mera suma de aportaciones individuales.
- c. La habilidad para interiorizar la perspectiva de otras personas.
- d. Expresar pensamientos propios sin herir a los demás.

**19. Según la teoría de los roles de Belbin, ¿cuál de los siguientes roles de equipo no es un rol mental?**

- a. Cerebro.
- b. Monitor evaluador.
- c. Finalizador.
- d. Especialista.

**20. Señale la afirmación incorrecta sobre el grupo de trabajo:**

- a. En un grupo hay cercanía física, pero no necesariamente objetivos comunes.
- b. El logro del trabajo final se obtiene como fruto de aportaciones individuales.
- c. Su éxito reside en la sinergia.
- d. Realizan las mismas tareas de una manera autónoma.

**21. El que cada persona conozca el rol que desempeña contribuye a:**

- a. Gestionar los puntos fuertes y débiles.
- b. Aprender a desarrollar los roles del equipo de trabajo.
- c. Trabajar en el equipo de forma eficaz.
- d. Todas las respuestas son correctas.

**22. Un equipo de trabajo eficaz se caracteriza por:**

- a. Estar integrado por personas con actitudes y aptitudes para trabajar en equipo.
- b. El establecimiento de normas y toma de decisiones consensuadas.
- c. Frecuentemente utilizan métodos de trabajo grupales (dinámicas de grupos).
- d. Todas las respuestas son correctas.

**23. En un equipo, la persona que se encarga de animar a los demás para avanzar en el trabajo y tiene iniciativa y coraje para superar obstáculos, se denomina:**

- a. Especialista.
- b. Cerebro.
- c. Coordinador.
- d. Impulsor.

**24. Según la teoría de Tuckman, las etapas que atraviesan los equipos son:**

- a. Formación, conflicto, normalización, desempeño, disolución.
- b. Orientación, primeras dificultades, terminación y reinicio.
- c. Incertidumbre, certidumbre, resolución y resultado.
- d. Conflicto, orientación, madurez y rendimiento.

**25. Una de las siguientes no es una causa de fracaso en las reuniones de trabajo:**

- a. Horas inadecuadas y exceso de duración.
- b. Orden del día repartido previamente.
- c. Interrupciones.
- d. Falta de preparación de los temas.

**26. En la fase de preparación de una reunión:**

- a. Se decide si es necesaria.
- b. Se piensa en las personas que deben intervenir.
- c. Se elabora el orden del día.
- d. Son correctas todas las respuestas anteriores.

**27. Los elementos básicos para el desarrollo de una reunión eficaz son:**

- a. La neutralidad del moderador, que no debe limitar la creatividad de los asistentes.
- b. Las buenas relaciones personales existentes entre los asistentes.
- c. La organización y preparación previa del trabajo, que se refleja en el "orden del día", y la habilidad para conducción de reuniones y trabajo en equipo.
- d. Ninguna respuesta es correcta.

**28. En el entorno laboral, para que la persona que dirige conozca las necesidades laborales y las propuestas de sus subordinados, son muy útiles:**

- a. Las reuniones privadas.
- b. Las reuniones formales.
- c. Las reuniones informales.
- d. Las reuniones de información.

**29. La acción de congregar a un grupo de personas con un fin determinado es:**

- a. Una reunión.
- b. Un equipo de trabajo.
- c. Un grupo de trabajo.
- d. Una habilidad directiva.

**30. El lugar de una reunión:**

- a. Ha de ser siempre físico.
- b. Puede ser virtual.
- c. Puede ser físico o virtual.
- d. Ha de ser siempre dentro de la empresa.

**31. Son necesidades que experimentan o buscan satisfacer las personas en su ambiente de trabajo:**

- a. Dinero y reconocimiento del mérito.
- b. Relaciones sociales y promoción profesional.
- c. Compatibilidad con la vida extralaboral.
- d. Son correctas todas las opciones anteriores.

**32. Las teorías motivacionales de proceso:**

- a. Son aquellas que explican la motivación atendiendo a las necesidades que buscan satisfacer los individuos a través de la acción.
- b. Son aquellas que pretenden averiguar el funcionamiento interno del mecanismo motivador humano.
- c. Se basan en la teoría de la conducta asertiva.
- d. No es correcta ninguna de las opciones anteriores.

**33. 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. Ninguna de las anteriores es correcta.

**34. Según la teoría de las necesidades de Maslow:**

- a. Los trabajadores mantienen un equilibrio entre satisfacción o insatisfacción ante sus tareas.
- b. Cuando una persona satisface las necesidades de un nivel se sentirá motivada para conseguir otras de un nivel superior.
- c. Cada individuo aprende modelos de conducta distintos.
- d. El ser humano actúa movido fundamentalmente por cuatro impulsos: logro, afiliación, competencia y poder.

**35. La expresión "coaching" significa:**

- a. Que una persona ayuda a un empleado a mejorar su desempeño laboral mediante la observación.
- b. Que a partir de la observación del trabajador por un tutor se estudian las posibilidades de mejora.
- c. Sistema tutorial para ayudar a un empleado o grupo a mejorar su desempeño laboral.
- d. Todas las respuestas son correctas.

**36. No es una finalidad de las técnicas de motivación laboral:**

- a. La mejora de las condiciones laborales.
- b. La adaptación de las personas a los sistemas de ingeniería de procesos.
- c. El reconocimiento de la valía personal y del trabajo realizado.
- d. El fomento de la participación de los trabajadores y la delegación de tareas.

**37. La técnica de motivación que surge con la intención de dotar al trabajador con unas pautas mínimas de actuación en su etapa inicial, para desempeñar su trabajo tal y como la organización desea se denomina:**

- a. Gestión y evaluación del desempeño.
- b. Promoción laboral.
- c. Formación continua.
- d. Plan de acogida a nuevos empleados.

**38. Dentro de la perspectiva motivacional de una empresa, ¿cuál de estas medidas se considera sistema de igualdad de oportunidades entre géneros?**

- a. Establecer medidas de discriminación positiva para el acceso de las mujeres al mercado laboral en igualdad de condiciones.
- b. Establecer sistemas de selección de personal, promoción laboral y formación continua con criterios objetivos.
- c. Eliminar términos sexistas en la clasificación profesional de categorías, funciones y tareas.
- d. Todas son correctas.

**39. Si la comunicación se produce conforme a los cauces oficialmente establecidos y sigue unos protocolos recibe el nombre de:**

- a. Comunicación formal.
- b. Comunicación informal.
- c. Comunicación verbal.
- d. Comunicación no verbal.

**40. Según el código utilizado en la transmisión del mensaje, la comunicación será:**

- a. Oral, escrita o no verbal.
- b. Formal e informal.
- c. Vertical y horizontal.
- d. Estructurada o no estructurada.

**41. La última etapa en el proceso de comunicación, que cierra dicho proceso es la:**

- a. Codificación.
- b. Decodificación.
- c. Retroalimentación.
- d. Eliminación de interferencias o ruido en el sistema.

**42. La comunicación oral tiene como ventajas frente a la comunicación escrita:**

- a. Que la retroalimentación no es inmediata.
- b. Que permite correcciones inmediatas al mensaje.
- c. Que no permite aclarar dudas o preguntas.
- d. Que es más fácil de recordar.

**43. Podemos definir el "feedback" o retroalimentación como:**

- a. La información del emisor transformada a través de un código.
- b. Informaciones de vuelta, o de regreso, transmitidas por los receptores.
- c. Sistema de signos y reglas identificadas por el emisor y el receptor.
- d. La perturbación del canal de comunicación que puede ocasionar pérdida de información.



**44. La comunicación externa en la empresa se desarrolla a través de:**

- a. Redes sociales.
- b. Actividades de relaciones públicas.
- c. Relaciones con clientes, proveedores, autoridades.
- d. Todas las respuestas anteriores son correctas.

**45. Cuando, en una empresa, el responsable de una sección tiende a considerar que sus colaboradores comparten su forma de ver las cosas, nos encontramos ante la barrera comunicativa denominada:**

- a. Racionalización.
- b. Banco de Niebla.
- c. Proyección.
- d. Ninguna de las anteriores es correcta.

**46. Ser asertivo es:**

- a. Aceptar las peticiones de otras personas con el objeto de evitar problemas.
- b. Expresar nuestros derechos y opiniones razonables sin ofender o perjudicar a otros.
- c. Conseguir, cueste lo que cueste, aquello a lo que tenemos derecho.
- d. Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

**47. La comunicación entre miembros de un mismo nivel jerárquico se llama:**

- a. Comunicación ascendente.
- b. Comunicación descendente.
- c. Comunicación vertical.
- d. Comunicación horizontal.

**48. La estructura que crea una empresa para hacer llegar la información a las personas que se determine en cada momento concreto recibe el nombre de:**

- a. Organigrama.
- b. Redes.
- c. Logograma.
- d. Diseño gráfico.

**49. Si la comunicación está centralizada (toda la información pasa por el supervisor, quien la distribuye al resto), sigue una red llamada:**

- a. En círculo.
- b. En cadena.
- c. En estrella.
- d. En varias direcciones.

**50. La escucha activa implica:**

- a. La habilidad de recibir con conciencia plena el mensaje del interlocutor.
- b. Ser impaciente cuando se escucha.
- c. Actuar con ansiedad.
- d. Anticipar conclusiones.