

PRUEBAS LIBRES “CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA”. (Resolución 208/2023)
RELACIONES EN EL EQUIPO DE TRABAJO

1. ¿Qué elemento del proceso de comunicación se encarga de transmitir el mensaje?
 - a) Canal
 - b) Código
 - c) Emisor
 - d) Receptor
2. ¿Cuál es el medio a través del cual se transmite la información en la comunicación oral?
 - a) Escritura
 - b) Voz y aire
 - c) Gestos
 - d) Tecnología digital
3. ¿Qué tipo de comunicación se utiliza para transmitir órdenes e instrucciones en una empresa?
 - a) Comunicación Formal
 - b) Comunicación Informal
 - c) Comunicación No Verbal
 - d) Comunicación Horizontal
4. En la comunicación vertical ascendente, ¿de quiénes a quiénes fluye la información?
 - a) De empleados a dirección
 - b) De dirección a empleados
 - c) Entre empleados del mismo nivel
 - d) Entre directivos
5. ¿Qué tipo de comunicación se caracteriza por el uso de signos no lingüísticos?
 - a) Comunicación Verbal Oral
 - b) Comunicación Verbal Escrita
 - c) Comunicación No Verbal
 - d) Comunicación Formal
6. ¿Qué tipo de barrera comunicativa se debe a los valores, hábitos y cultura de las personas?
 - a) Barreras personales o psicológicas
 - b) Barreras físicas

c) Barreras semánticas

d) Barreras tecnológicas

7. ¿Qué elemento del proceso de comunicación es responsable de interpretar el mensaje?

a) Emisor

b) Canal

c) Código

d) Receptor

8. ¿Cuál de los siguientes ejemplos es una forma de comunicación verbal escrita?

a) Una conferencia

b) Un debate televisado

c) Un informe de empresa

d) Una charla entre colegas

9. ¿Qué es el 'efecto halo' en el contexto de las barreras de comunicación?

a) Una técnica para mejorar la comunicación no verbal

b) Un tipo de comunicación vertical ascendente

c) Una barrera causada por la impresión favorable o desfavorable hacia una persona

d) Una herramienta para medir la efectividad de la comunicación en la empresa

10. ¿Cuál es el propósito principal de la comunicación horizontal en una empresa?

a) Transmitir instrucciones de los superiores a los subordinados

b) Facilitar la coordinación entre miembros del mismo nivel jerárquico

c) Proporcionar retroalimentación a los empleados

d) Informar a la dirección sobre el progreso de los proyectos

11. ¿Qué representa la "retroalimentación" en el proceso de comunicación?

a) Un medio para transmitir un mensaje

b) Una técnica para evitar barreras semánticas

c) Un método para verificar la comprensión del mensaje por el receptor

d) Una estrategia para mejorar la comunicación no verbal

12. ¿Qué NO se considera una barrera física en la comunicación?

a) Ruidos ambientales

b) Interferencias en la línea telefónica

c) Diferencias en el lenguaje verbal

d) Iluminación inadecuada

13. ¿Cuál es una característica esencial de la comunicación escrita?

a) Necesidad de coincidir en el espacio y tiempo

b) Retroalimentación inmediata

c) No requiere coincidencia en el espacio y tiempo

d) Uso de gestos como apoyo

14. En la redacción de un documento escrito, ¿qué se recomienda utilizar para una mejor comprensión?

a) Frases largas y complejas

b) Texto extenso

c) Frases cortas

d) Vocabulario técnico

15. ¿Qué elemento NO es parte del encabezamiento de una carta comercial?

a) Dirección del destinatario

b) Saludo formal

c) Membrete

d) Firma del firmante

16. ¿Qué documento es esencial al realizar una solicitud a un organismo público?

a) Carta comercial

b) Instancia

c) Cheque

d) Memorándum

17. ¿Qué se debe evitar en la redacción de un documento escrito para que sea comprensible?

a) Uso de vocabulario adecuado al nivel cultural del receptor

b) Corrección ortográfica y gramatical

c) Utilizar vulgarismos

d) Agrupar en párrafos lo referente a una misma idea

18. ¿Cuál de las siguientes opciones define mejor la motivación según la descripción más sencilla y completa?

a) Un conjunto de técnicas de gestión

b) Una forma de controlar a los empleados

c) El estímulo o impulso que inicia, guía y mantiene el comportamiento

d) Un método para incrementar los salarios

19. Según Maslow, ¿cuál de estas necesidades se encuentra en la base de la pirámide?

a) Necesidades sociales

b) Necesidades de estima

c) Necesidades fisiológicas

d) Necesidad de autorrealización

20. En la teoría de Herzberg, ¿qué factores son los que realmente motivan a los trabajadores?

a) Factores higiénicos

b) Factores ambientales

c) Factores motivacionales

d) Factores económicos

21. ¿Qué técnica de motivación implica adaptar el puesto de trabajo a los conocimientos y habilidades del empleado?

a) Enriquecimiento del trabajo

b) Manual de acogida

c) Adecuación persona-puesto de trabajo

d) Programa de conciliación de la vida laboral y familiar

22. ¿Cuál es el propósito del manual de acogida de nuevos empleados?

a) Evaluar el rendimiento del trabajador

b) Facilitar la rápida integración del trabajador en la empresa

c) Establecer los objetivos de la empresa

d) Ofrecer incentivos económicos

23. ¿Qué busca el reconocimiento del trabajo como técnica de motivación?

a) Incrementar el salario de los empleados

b) Mejorar las habilidades de los empleados

c) Reforzar la actuación del trabajador mediante reconocimiento sincero y efectivo

d) Reducir el absentismo laboral

24. ¿Cuál es el objetivo de la formación y desarrollo profesional como técnica de motivación?

a) Aumentar la responsabilidad de los trabajadores

b) Mejorar las habilidades y conocimientos para un mejor desempeño

c) Facilitar la integración de los trabajadores en la empresa

d) Establecer metas a largo plazo para la empresa

25. ¿Qué implica el programa de conciliación de la vida laboral y familiar en el contexto de la motivación laboral?

a) Implementar medidas para equilibrar la vida laboral y personal

b) Incrementar el salario para mejorar la vida familiar

c) Ofrecer oportunidades de promoción en la empresa

d) Proporcionar formación adicional a los trabajadores

26. ¿Qué busca la técnica de evaluación del desempeño en la motivación laboral?

a) Aumentar la productividad de la empresa

b) Evaluar y mejorar la relación entre empleados y jefes

c) Evaluar el rendimiento del trabajador y el logro de los objetivos

d) Mejorar el entorno físico del lugar de trabajo

27. Según Maslow, ¿qué necesidades se deben satisfacer primero para motivar a los trabajadores?

a) Necesidades de estima

b) Necesidades fisiológicas

c) Necesidades sociales

d) Necesidad de autorrealización

28. ¿Qué es la dirección empresarial?

a) Un proceso continuo de gestión de recursos para alcanzar eficiencia

b) Una tarea exclusiva de los empleados

c) Un sistema de control financiero

d) Una metodología de reclutamiento de personal

29. ¿Cuál de estos no es un nivel de dirección en una empresa?

a) Alta dirección

b) Dirección intermedia

c) Dirección operativa

d) Dirección externa

30. ¿Qué implica la función de planificación en la dirección empresarial?

a) Diseñar la estructura de la empresa

b) Realizar una previsión de acciones y establecer objetivos

c) Supervisar directamente a los trabajadores

d) Implementar tecnologías avanzadas

31. ¿Qué representa el "Organigrama" en el contexto de la dirección empresarial?

a) Un plan de marketing

b) Una representación gráfica de la estructura de la empresa

c) Un informe de resultados financieros

d) Una lista de empleados

32. ¿Cuál es una cualidad esencial que deben tener los directivos?

a) Preferencia por trabajar solos

b) Resistencia al cambio

c) Capacidad de liderazgo

d) Foco en tareas individuales

33. ¿Qué estilo de dirección se caracteriza por la imposición de normas sin consultar a los subordinados?

a) Autocrático

b) Paternalista

c) Laissez faire

d) Democrático

34. En el estilo de liderazgo "Laissez faire", ¿cómo actúa el líder?

a) Con una alta intervención en las decisiones

b) Dejando libertad total a los empleados

c) Protegiendo y guiando constantemente a los empleados

d) Promoviendo la participación activa en las decisiones

35. ¿Qué implica la delegación de funciones en la dirección empresarial?

a) La asignación de tareas rutinarias a los empleados

b) La transferencia de autoridad y responsabilidad a un colaborador

c) La supervisión directa de todas las actividades de los empleados

d) La realización de tareas operativas por parte de la alta dirección

36. ¿Cómo se define el liderazgo?

a) Como la gestión financiera de un equipo

b) Como la influencia ejercida sobre un grupo para obtener un resultado

c) Como la capacidad de seguir órdenes estrictamente

d) Como el proceso de reclutar nuevos empleados

37. ¿Qué representa el "Estilo Democrático" en la dirección empresarial?

- a) Un liderazgo basado en la imposición de reglas
- b) Un liderazgo que no interviene en las decisiones del equipo
- c) Un liderazgo que fomenta la participación en la toma de decisiones
- d) Un liderazgo centrado en la autoridad del jefe

38. ¿Qué diferencia fundamental existe entre un directivo y un líder?

- a) El líder tiene una autoridad formal y el directivo una autoridad moral
- b) El directivo tiene una autoridad formal y el líder una autoridad moral
- c) El líder se centra en la planificación y el directivo en la ejecución
- d) El directivo se encarga de la selección de personal y el líder de la capacitación

39. Según la Teoría del Liderazgo Situacional, ¿qué debe tener en cuenta el líder para elegir su estilo de liderazgo?

- a) Únicamente la producción de la empresa
- b) El nivel de madurez y preparación de sus trabajadores
- c) Solamente la opinión de la alta dirección
- d) La situación económica de la empresa

40. ¿Cuál es el objetivo de los mandos intermedios en la estructura empresarial?

- a) Ejecutar las tareas operativas
- b) Establecer la visión y misión de la empresa
- c) Coordinar y supervisar el trabajo en su ámbito de actividad
- d) Tomar decisiones estratégicas a largo plazo

41. ¿Qué se entiende por sinergia en el contexto de los equipos de trabajo?

- a) Que los miembros del equipo trabajan de forma independiente
- b) Que el trabajo en equipo es menos eficiente que el individual
- c) Que el resultado del equipo es mayor que la suma de resultados individuales
- d) Que los equipos no necesitan un líder

42. ¿Cuál de estas NO es una característica de los equipos de trabajo?

- a) Interacción entre sus miembros
- b) Mismos objetivos para todos los miembros
- c) Trabajo independiente de cada miembro

d) Normas establecidas por todos los miembros

43. Durante la evolución de un equipo de trabajo, ¿qué etapa sigue a la creación y orientación?

a) Solución de conflictos

b) Establecimiento de normas y responsabilidades

c) Eficiencia y rendimiento

d) Planificación a largo plazo

44. ¿Qué tipo de equipo de trabajo es aquel que se crea para una función específica y se disuelve tras alcanzar su objetivo?

a) Permanente

b) Temporal

c) Formal

d) Informal

45. ¿Qué es un equipo de trabajo?

a) Un grupo de personas que trabajan individualmente

b) Un conjunto de individuos con una finalidad común

c) Un conjunto de máquinas que trabajan juntas

d) Un grupo sin objetivos definidos

46. ¿Qué característica NO es típica de los equipos de trabajo?

a) Diversidad de experiencias y actitudes

b) Interacción y comunicación entre miembros

c) Objetivos distintos para cada miembro

d) Sentimiento de pertenencia al equipo

47. En la primera etapa de evolución de un equipo de trabajo, ¿cuál es el enfoque principal?

a) Solución de conflictos

b) Eficiencia y rendimiento

c) Creación y orientación

d) Establecimiento de normas de conducta

48. ¿Cuál es un ejemplo de un equipo de trabajo informal?

a) Equipo directivo de una empresa

b) Equipo creado en solidaridad con una causa

c) Equipo de información sobre la gripe A

d) Círculos de Calidad

49. ¿Qué tipo de equipo de trabajo está formado por empleados de un mismo nivel jerárquico?

a) Horizontal

b) Vertical

c) Temporal

d) Permanente

50. ¿Cuál es el objetivo de la "Tormenta de ideas" como metodología de trabajo en equipo?

a) Organizar la estructura del equipo

b) Desarrollar la creatividad individual y grupal

c) Definir los roles de cada miembro

d) Establecer un plan de acción detallado

51. ¿Qué técnica de trabajo en equipo implica la representación de situaciones mediante la dramatización?

a) Phillips 6/6

b) Role-Playing

c) Estudio de casos

d) Tormenta de ideas

52. ¿Qué tipo de rol en un equipo de trabajo corresponde al "Impulsor"?

a) Rol de acción

b) Rol social

c) Rol mental

d) Rol obstaculizador

53. ¿Cuál es la principal función del rol de "Especialista" en un equipo?

a) Proporcionar conocimientos y habilidades técnicas

b) Liderar y dirigir al equipo

c) Mantener la armonía del grupo

d) Generar ideas innovadoras

54. ¿Qué tipo de rol obstaculizador es el "Dominator" en un equipo de trabajo?

a) Alguien que siempre está de acuerdo con todo

b) Alguien que asume el control y la autoridad excesivamente

c) Alguien que se muestra pasivo y desinteresado

d) Alguien que ofrece soluciones creativas

55. ¿Qué representa un "Círculo de Calidad" en el contexto de los equipos de trabajo?

a) Un equipo directivo de alto nivel

b) Un grupo que se enfoca en resolver conflictos específicos

c) Un equipo formado para mejorar aspectos del trabajo

d) Un equipo que se encarga exclusivamente de decisiones financieras