



1.- Una interacción social supone:

- Un diálogo entre personas para facilitar la comunicación.
- Una interacción social entre personas para favorecer un diálogo consensuado.
- Un encuentro entre dos o más personas en un espacio físico determinado.

2.- Un ejemplo inusual del espacio físico es el que la mayor parte de la gente mantienen a una distancia de:

- Al menos un metro en la primera interacción durante la demanda de un servicio.
- 40 cm, en la primera interacción durante la demanda de un servicio.
- 1,50 m, es la que se considera la distancia más inusual en la primera interacción.

3.- Podemos decir, que un mayor nivel de intimidad, implica en la interacción entre personas:

- Mayor distancia física.
- Igual distancia física.
- Menor distancia física.

4.- Los tipos de distancia física establecidos en la interacción social son:

- Distancia íntima, distancia personal, distancia social y distancia pública.
- Distancia íntima, distancia selectiva, distancia real y distancia pública.
- Distancia íntima, distancia privada, distancia social y distancia pública.

5.- ¿Qué se obtiene de la interacción entre competencia técnica y el trato al ciudadano?:

- Eficaz pero desagradable.
- Ineficaz y eficaz.
- Ineficaz pero divertido.

6.- En la interacción si la competencia técnica es baja y el trato al ciudadano alto, la percepción del ciudadano es:

- Eficaz pero desagradable.
- Ineficaz pero agradable.
- Eficaz y agradable.

7.- El ayudante vigilancia e información tiene como funciones:

- Mantenimiento y limpieza de los enseres del centro.
- El manejo de máquinas de reprografía.
- Realizar trabajos de registro en el centro de trabajo.

8.- De las siguientes situaciones en los procesos de atención al ciudadano, ¿cuál es la correcta?:

- Competencia técnica media y trato al ciudadano bajo.
- Competencia técnica baja y trato al ciudadano normal.
- Competencia técnica alta y trato al ciudadano bajo.

9.- ¿Qué personal puede causar, en la mayor parte de las ocasiones, la primera, y probablemente, la más importante impresión que se tenga sobre la institución?:

- El equipo de administración.
- El personal de contacto de la institución.
- El director del centro.

10.- Cuando la percepción de atención dada a un ciudadano es ineficaz pero agradable decimos que es:

- Competencia técnica baja y trato alto.
- Competencia técnica baja y trato bajo.
- Competencia técnica alta y trato bajo.

11.- ¿Cómo se complementa entre otros, el dominio de las relaciones personales?:

- Conocimiento de la entidad, los servicios...
- Conocimiento de idiomas para favorecer el entendimiento mutuo.
- Conocimiento profundo en lo que se refiere a comunicación con el ciudadano.

12.- El saludo y la comunicación no verbal, son importantes:

- En la información.
- En la acogida.
- En el asesoramiento.

13.- ¿De quién es facultad exclusiva de medicar?:

- Del médico.
- Del médico, aunque, si la situación es extrema también puede hacerlo otro personal sanitario cualificado.
- De los ATS (ayudantes técnicos sanitarios).

14.- En los primeros auxilios, ¿Cuáles son los puntos a considerar tal como marca la ley de prevención de riesgos laborales?:

- Designación del personal encargado de poner en práctica dichas medidas.
- Comprobación mensual de todas las medidas puestas en práctica.
- Organización y planificación de toda la metodología adoptada en cuanto a las medidas puestas en práctica.



15.- ¿Cuántas son las consideraciones que se deben tener en cuenta, siempre, como actitud a mantener ante los ciudadanos?:

- a) 10 consideraciones.
- b) 8 consideraciones.
- c) 12 consideraciones.

16.- ¿Podemos medicar al accidentado?:

- a) En situaciones límites, sí.
- b) No medicar.
- c) Ambas respuestas se complementan.

17.- El fin de los primeros auxilios para un accidentado es:

- a) Auxiliar rápidamente al accidentado.
- b) La cura lo antes posible del accidentado y su traslado.
- c) Que las lesiones sufridas por el accidentado no empeoren.

18.- ¿Qué es lo que hay que hacer antes de actuar con un accidentado?:

- a) Comunicar la incidencia del accidente para que acudan lo antes posible a socorrer a los accidentados.
- b) Proteger tanto al accidentado como a nosotros mismos, para que no estemos en peligro.
- c) Ninguna respuesta es correcta.

19.- ¿Cuáles son las características de los empleados de atención en el cuadrante 2?:

- a) Buen nivel de competencia técnica, aunque adolecen de un buen trato hacia los ciudadanos.
- b) Eficaz y agradable como consecuencia del buen trato hacia los ciudadanos.
- c) Producen un servicio que no es eficaz pero puede ser percibido como agradable.

20.- ¿Cuál es la mejor herramienta para obtener la información necesaria para realizar una atención que resulte satisfactoria y eficaz durante la etapa de escucha y sondeo al ciudadano?:

- a) La información.
- b) Las preguntas.
- c) El asesoramiento.

21.- ¿Cuál es uno de los objetivos de los primeros auxilios?:

- a) Orientar sobre la infraestructura de los primeros auxilios en la empresa.
- b) Ofrecer al trabajador la pauta de actuación ante cualquier accidente como primera intervención, a fin de activar correctamente el sistema de emergencia.
- c) Ambas respuestas son correctas.

22.- En el cuadrante de competencia técnica y trato al ciudadano, el buen manejo de la interacción se encuadra en:

- a) 2. Bajo/alta.
- b) 3. Alto/baja.
- c) 1. Alto/alta.

23.- La información no verbal en la fase de la acogida puede proceder:

- a) De la imagen o estética del personal.
- b) Del ambiente general y de la decoración.
- c) Ambas respuestas son correctas.

24.- ¿Cuál es la fase en la que el trabajador puede motivar la interacción entre las partes?:

- a) Escucha.
- b) Acogida.
- c) Asesoramiento.

25.- Cuando en un encuentro de trabajo hay una distancia inferior a la personal, ¿se puede afirmar que hay invasión del espacio?:

- a) No, si se trata el momento de la presentación, saludo o cuando se enseña un documento que hace imprescindible tal acercamiento.
- b) Sí, se está produciendo una invasión.
- c) Ninguna respuesta es correcta.



Sección Sindical CCOO Ayuntamiento de Sevilla

Pasaje de González de Quijano, nº 10
41002 SEVILLA

E-mail: ccooyto@sevilla.org

Facebook: [/ccooytode.sevilla](https://www.facebook.com/ccooaytode.sevilla)

Tfnos: 955470323/24

Fax: 955470327

www.ccoo-aytosevilla.es

Twitter: [@ccooytosevillaa.es](https://twitter.com/ccooaytosevillaa.es)

T5

TEMA 1

AVIS

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