



**1.-¿Cómo es la seguridad para el superior en la comunicación unidireccional?:**

- a) Vulnerable.
- b) Escasa.
- c) Mucha.

**2.- El juicio de valores lleva implícito:**

- a) Un cambio de comportamiento en la persona evaluada.
- b) Un cambio de comportamiento en la persona que evalúa.
- c) Ninguna respuesta es correcta.

**3.-¿Cuándo se incrementa habitualmente el rumor?:**

- a) Cuando se intensifica la incertidumbre en torno a la economía.
- b) Cuando se intensifica la incertidumbre en torno a autoridad.
- c) Ambas respuestas son correctas.

**4.-¿Cuáles son las ventajas de la comunicación escrita con respecto a la comunicación oral? :**

- a) Mayor rapidez en el proceso lingüístico.
- b) Mayor poder de comunicación.
- c) Mayor veracidad.

**5.- ¿En qué tipo de comunicación los niveles de ruido son menores?:**

- a) Bidireccional.
- b) Unidireccional.
- c) En ambas por igual.

**6.- Las barreras que proceden del receptor son:**

- a) Cuando existen diversos receptores que se contradicen entre sí.
- b) Cuando se producen errores en la decodificación.
- c) Ambas respuestas son correctas.

**7.- Son barreras en la retroalimentación:**

- a) Cuando no existe respuesta y acaba siendo una comunicación unilateral.
- b) Cuando se elimina uno de los sentidos de la comunicación.
- c) Ambas respuestas son correctas.

**8.-¿Cuáles son barreras en la transmisión del mensaje?:**

- a) La decodificación errónea por saturación de información.
- b) La comunicación interpersonal.
- c) Ambas respuestas son correctas.

**9.- Son barreras en la comunicación:**

- a) Del emisor, del receptor, transmisión del mensaje y retroalimentación.
- b) Las relacionadas con la adecuación del entorno.
- c) Ambas respuestas son correctas.

**10.-¿Qué causas pueden entorpecer la comunicación y hacerla casi imperfecta?:**

- a) Actitudes inadecuadas, intereses contrapuestos, pérdidas en la comunicación, barreras.
- b) Actitudes adecuadas, intereses comunes, barreras, ruidos.
- c) Ninguna respuesta es correcta.

**11.- ¿Cuáles son los elementos que influyen en la eficacia del mensaje y en el proceso de la comunicación?:**

- a) Las circunstancias del entorno.
- b) El receptor.
- c) Además de las dos anteriores, el empleo del tiempo.

**12.-¿Qué partes de la estructura del mensaje son más importantes?:**

- a) La introducción, ya que su función es la de captar la atención del receptor.
- b) El desenlace, ya que es más importante la función recordatoria de esta parte.
- c) Las tres partes son igual de importantes para emitir un buen mensaje, sin que podamos destacar ninguna.

**13.-¿Qué sucede cuando la idea o pensamiento transmitido es significativo para el receptor?:**

- a) El nivel de comprensión ayuda a la correcta interpretación y codificación.
- b) Se asegura la ineffectividad de la comunicación.
- c) El interés del receptor determina que de forma selectiva se presta mayor atención al mensaje y se facilite así la comprensión.

**14.-¿Qué supone que las ideas o pensamientos emitidos por el emisor se ajusten al nivel intelectual y cultural del receptor?:**

- a) Influye de forma directa en el nivel de comprensión a partir de una correcta interpretación o decodificación del mensaje.
- b) El interés del receptor determina que se preste mayor atención al mensaje.
- c) Obtenemos una mayor retroalimentación.



**15.- ¿Qué implica el que el emisor conoce del tema a transmitir y sabe además que partes pueden resultar más interesantes para el receptor?:**

- a) Influye directamente en el nivel de comprensión.
- b) Que el emisor cuente con dos tipos de conocimientos: por una parte, los relativos al contenido del mensaje y por otra, al interés relativo del receptor sobre algunas partes del mensaje.
- c) Determina de qué forma selectiva se presta mayor atención al mensaje.

**16.-¿Qué sonidos no lingüísticos incluye el paralenguaje?:**

- a) La risa, el bostezo, el suspiro, la pausa y el silencio.
- b) La voz, vocalización, entonación, etc...
- c) Ambas respuestas son correctas.

**17.-¿Cuáles serían supuestos de fuentes primarias?:**

- a) Libros, internet.
- b) Preguntas, observación de la realidad.
- c) Los sonidos lingüísticos.

**18.-¿Cuál es una barrera en la retroalimentación?:**

- a) Cuando la comunicación es unilateral.
- b) Cuando no exista respuesta.
- c) Ambas respuestas son correctas.

**19.-¿Qué sucede cuando de forma individual solo retenemos una parte de la información?:**

- a) Que se ha producido una barrera en el receptor.
- b) Que se ha producido una barrera en la transmisión del mensaje.
- c) Que se ha producido una barrera en la retroalimentación.

**20.- En cuanto a niveles de ruido ¿cuáles son las ventajas e inconvenientes en los dos tipos de comunicación?:**

- a) Unidireccional menos ruidos y bidireccional más posibilidad de ruidos.
- b) Unidireccional más ruidos y bidireccional menos posibilidad de ruidos.
- c) Unidireccional más ruidos y bidireccional más posibilidad de ruidos aún.

**21.- Las pausas bien empleadas:**

- a) Nos ayudan a tener una mayor fluidez en el mensaje.
- b) Hacen que el mensaje llegue más lento, pero, más preciso.
- c) Nos ayuda a recalcar las ideas.

**22.- Las imágenes negativas prefijadas son:**

- a) Incapacidades comunicativas y estereotipos.
- b) Prejuicios y filtros.
- c) Barreras.

**23.- Percepción es:**

- a) El proceso de dar sentido significado a una serie de sensaciones o información en bruto.
- b) Percibir por parte del personal de información de todas las necesidades que puede plantear el ciudadano.
- c) El mecanismo por el cual el ciudadano capta e interpreta la información facilitada por el trabajador.

**24.- ¿Cuáles son las ventajas e inconvenientes de los dos tipos de comunicación en cuanto al grado de seguridad en la comprensión del mensaje?:**

- a) Unidireccional poca y bidireccional mucha.
- b) Unidireccional muy rápida y bidireccional muy lenta.
- c) Unidireccional bajo y bidireccional alto.

**25.- Con respecto a la introducción, conseguiremos una eficacia mayor en la comunicación de nuestro mensaje siendo:**

- a) Breve, claro, que no canse, frase original, efecto de impacto.
- b) Crear interés, esquema de lo anterior.
- c) Ambas respuestas son correctas.



**Sección Sindical CCOO Ayuntamiento de Sevilla**

Pasaje de González de Quijano, nº 10  
41002 SEVILLA

E-mail: [ccooyto@sevilla.org](mailto:ccooyto@sevilla.org)

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

Tfnos: 955470323/24

Fax: 955470327

[www.ccoo-aytosevilla.es](http://www.ccoo-aytosevilla.es)

Twitter: [@ccooytosevilla.es](https://twitter.com/ccooaytosevilla.es)

**T5**

TEMA 2

AVIS

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