



1.- Cuándo se produce una comunicación bilateral:

- a) Sólo interviene de forma activa uno de los que participa.
- b) Ambos interactúan, se produce una respuesta.
- c) Las dos respuestas anteriores se complementan.

2.- Vienen condicionadas por una serie de factores, como son nuestra motivación, nuestras actitudes hacia la otra persona o hacia el objeto de la comunicación:

- a) Tanto la elaboración como la emisión.
- b) Tanto la emisión como la recepción.
- c) Tanto la elaboración como la recepción.

3.-¿Qué dos divisiones de canales o grupos tenemos a la hora de hablar de comunicación?:

- a) Canales verbales y no verbales y canales comunicativos y no comunicativos.
- b) Canales formales e informales y canales primarios y secundarios.
- c) Canales transitorios e intransitorios y canales orales y no orales.

4.-¿Cuándo es más eficaz la comunicación verbal? :

- a) Cuando conocemos el tema en cuestión.
- b) Cuando el emisor y el receptor hablan más despacio.
- c) Ambas respuestas son correctas.

5.- De las siguientes expresiones, ¿cuál es la correcta a la hora de fundamentar el mensaje?:

- a) No inventar, es más conveniente decir que ignoramos algo.
- b) Para dar un buen mensaje una de las cosas más importantes es saber y entender más que los receptores.
- c) Es muy importante tener preparada siempre todo tipo de información, eso nos ayudará a salir de situaciones extremas.

6.- Decimos que la tendencia a hacer juicios de valores, es una tendencia:

- a) Que tiende a evitar los juicios de valores sobre los demás.
- b) Que lo juzga todo negativamente y tiene a evitar los prejuicios.
- c) Que tiende a evaluar, aprobar, desaprobar lo que dice el interlocutor.

7.-¿Cómo puede ser la velocidad de la transmisión del mensaje en los distintos tipos de comunicación?:

- a) Muy lenta en la comunicación unidireccional y muy rápida en la comunicación bidireccional.
- b) Muy rápida en la comunicación unidireccional y muy lenta en la comunicación bidireccional.
- c) Ninguna respuesta es correcta.

8.-¿Cómo conseguiremos que la comunicación sea más eficaz?:

- a) Haciendo un breve resumen en el desenlace.
- b) En el transcurso del diálogo repetir las ideas más interesantes.
- c) Para que la comunicación sea más fluida desarrollar la conversación en el mismo tono.

9.- Para mejorar nuestra comunicación en cualquier proceso de comunicación los puntos importantes a tener en cuenta son:

- a) Dar por supuesto que el mensaje no será distorsionado, reducir cuando sea posible el número de eslabones e intermediarios...
- b) Evitar los prejuicios, obtener y prestar atención al feed-back...
- c) Ambas respuestas son correctas.

10.-Algunas pautas a seguir para favorecer el proceso de comunicación son:

- a) Utilizar un lenguaje sencillo, ser claros a la hora de estructurar el mensaje...
- b) Comunicar de forma directa, evitar cualquier actitud de superioridad.
- c) Ambas respuestas son correctas.

11.- ¿Qué otras barreras existen en la transmisión del mensaje?:

- a) Las que surgen en la recepción del mensaje debido a problemas tecnológicos.
- b) Las relacionadas con la adecuación del entorno.
- c) La dificultad para poder codificar correctamente el mensaje emitido.

12.- Los rumores, las actitudes, las emociones, la proyección y las inferencias son:

- a) Un tipo de estereotipos que existen tanto en el emisor como en el receptor.
- b) Escala de valores con mayor o menor grado de intensidad.
- c) Otro tipo de barreras.



13.- ¿Cuáles son algunas pautas a seguir para favorecer el proceso de comunicación?:

- a) Habrá que mostrarse descriptivo, orientador, paciente, espontáneo, flexible y abierto.
- b) Minimizar los ruidos y no invertir el proceso de comunicación.
- c) Ambas respuestas son correctas.

14.- El punto de partida en el proceso de comunicación es:

- a) El emisor.
- b) El receptor.
- c) La información que emana tanto del emisor como del receptor.

15.- ¿Cuáles son las preguntas que podemos formular para que se realice de una forma eficaz el ciclo de comunicación?:

- a) ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Por qué?, ¿Cómo?
- b) ¿Cuándo?, ¿Cuánto?, ¿Para qué?
- c) Ambas respuestas se complementan.

16.-La información para saber si el propósito de nuestra comunicación se está cumpliendo o no, nos la proporciona:

- a) Las preguntas.
- b) La retroalimentación.
- c) La asertividad.

17.- Los medios no verbales son:

- a) La comunicación escrita y la comunicación simbólica.
- b) La comunicación gestual y la comunicación simbólica.
- c) La comunicación gestual y la comunicación escrita.

18.-Cuando un trabajador tiene que comunicarse con su responsable para que esta información llegue al jefe, decimos que es un canal:

- a) Formal.
- b) Secundario.
- c) Primario.

19.-Las barreras que surgen al eliminar uno de los sentidos de la comunicación, es decir, que no exista respuesta y acabe siendo comunicación unilateral, se llaman:

- a) Barreras en la retroalimentación.
- b) Barreras en la transmisión del mensaje.
- c) Barreras en el receptor.

20.- El rumor es más creíble cuando:

- a) Viene de una autoridad o fuente reconocida como competente.
- b) Es difundido por personas muy ansiosas.
- c) Es difundido por personas con un nivel cultural alto.

21.-Al referirnos a los factores comunicativos, ¿cuáles son las ventajas e inconvenientes de los dos tipos de comunicación en cuanto al grado de impresión?:

- a) Unidireccional poca y bidireccional mucha.
- b) Unidireccional alto y bidireccional bajo.
- c) Unidireccional con problemas y bidireccional más fluida.

22.-¿Cuáles son algunos consejos prácticos para mejorar la comunicación?:

- a) Es necesario captar el interés del receptor; todos asimilamos por igual; hay que demostrar aquello que queremos comunicar.
- b) El mensaje tiene que perdurar en el tiempo.
- c) Ambas respuestas son correctas.

23.- Si el mensaje está codificado de manera inapropiada al existir conceptos contradictorios, se trata de:

- a) Barreras en el emisor.
- b) Barreras en el receptor.
- c) Barreras en el canal de transmisión del mensaje.

24.-Decimos que la observación de la realidad es una fuente:

- a) Secundaria.
- b) Primaria.
- c) Simbólica.

25.-La comunicación con la cual se consigue mayor recuerdo del mensaje y en menor tiempo es la:

- a) Oral.
- b) Gestual.
- c) Simbólica.



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)

T4

TEMA 2

AVIS

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