



1.-¿Cómo definimos comunicación en el ámbito empresarial?:

- a) Es aquel medio que une a las personas que forman parte de la organización.
- b) Es aquel medio por el cual las personas comienzan un proceso destinado a entenderse.
- c) Proceso comunicativo entre las diferentes partes que forman la empresa.

2.-¿Cuáles son los conceptos fundamentales que debemos tener en cuenta en el proceso comunicativo?:

- a) A qué tipo de personas realizamos la comunicación y que es lo que queremos comunicar.
- b) La transferencia de la información y que sea comprensible.
- c) La codificación y la decodificación que se produce en el proceso comunicativo.

3.- ¿A qué llamamos comunicación unilateral?:

- a) Cuando nada más que interviene uno de los implicados.
- b) Cuando unilateralmente interviene un grupo de personas.
- c) Es aquella en la que interviene tanto el emisor como el receptor.

4.-¿Qué tres grandes bloques intervienen en la comunicación?:

- a) Valoración, información, recepción.
- b) Elaboración, emisión, recepción.
- c) Ambas respuestas son correctas.

5.- ¿Cuál es el objetivo de la comunicación en el ámbito empresarial?:

- a) Propagar un mensaje para poder obtener un resultado comunicativo adecuado en este proceso.
- b) Transferir una serie de ideas y obtener una respuesta.
- c) Comunicar verbal y no verbalmente los mensajes necesarios para llegar al público.

6.- La comunicación que utiliza el feedback no solo para completar las instrucciones, sino que permite al receptor expresar sugerencias o suministrar información que pueda obligar a revisar el mensaje del emisor, es la:

- a) Comunicación falsa bidireccional.
- b) Comunicación bidireccional.
- c) Comunicación unidireccional.

7.-¿Cuál es el tipo de comunicación que se utiliza normalmente?:

- a) Comunicación unidireccional.
- b) Comunicación unidireccional paralela.
- c) Comunicación bidireccional.

8.-¿Cuáles son los dos tipos de comunicación más importantes?:

- a) Comunicación unidireccional y comunicación falsa direccional.
- b) Comunicación bidireccional y comunicación unidireccional paralela.
- c) Comunicación unidireccional y comunicación bidireccional.

9.-¿Cómo funciona el proceso de comunicación?:

- a) El receptor es quien desarrolla el mensaje y lo decodifica.
- b) El receptor es quien transmite una respuesta y decodifica.
- c) El emisor es quien recibe el mensaje y lo decodifica.

10.-¿Cómo se denomina el intercambio de mensajes que se produce en la comunicación?:

- a) Retroalimentación.
- b) Empatía.
- c) Percepción.

11.- El orden lógico del mensaje es:

- a) Introducción-desenlace-desarrollo.
- b) Desarrollo-introducción-desenlace.
- c) Introducción-desarrollo-desenlace.

12.-¿Qué podemos distinguir en la comunicación no verbal?:

- a) La kinesia y el paralenguaje.
- b) La presíntesis y la kinesia.
- c) La kinesia y el preámbulo.

13.- La división correcta de los canales es la siguiente:

- a) Primarios, formales, coloquiales y dictados.
- b) Formales, informales, primarios y secundarios.
- c) Dirigidos, coloquiales, directos y semidirectos.

14.- La comunicación a través de la escritura es un medio:

- a) Verbal.
- b) No verbal.
- c) Abstracto.



15.-¿Qué podemos obtener a través de la comunicación oral?:

- a) Una mayor rapidez en el mensaje.
- b) Más fiabilidad en el mensaje.
- c) Ambas respuestas son correctas.

16.-¿Cómo podemos denominar a la comunicación que realizamos a través de expresiones?:

- a) Comunicación simbólica.
- b) Comunicación gestual.
- c) Comunicación verbal.

17.- Cuando codificamos el mensaje de una forma inapropiada decimo que es:

- a) Una barrera del receptor.
- b) Una barrera que repercute directamente en la transmisión del mensaje.
- c) Una barrera propia del emisor.

18.- ¿Cuál es la verdadera razón por la que se usa la comunicación unidireccional?:

- a) Miedo a ser preguntado.
- b) Miedo a perder el poder y el respeto.
- c) Falta de los suficientes recursos y habilidades para trabajar de forma bidireccional.

19.- ¿Quién codifica el mensaje?:

- a) El receptor.
- b) El emisor.
- c) Tanto el receptor como el emisor codifican el mensaje.

20.- Los canales informales:

- a) Son los que establecen un orden jerárquico a la hora de comunicar.
- b) Son los que elegimos a nuestra conveniencia para que la comunicación sea más fluida.
- c) Siempre establecen un orden jerárquico.

21.- Los canales que existen en una familia son los llamados:

- a) Canales formales.
- b) Canales secundarios.
- c) Canales primarios.

22.-¿Cómo podemos fundamentar el mensaje con registros, documentos, bibliografías, etc..? :

- a) A través de la comunicación simbólica.
- b) A través de la comunicación escrita.
- c) A través de todo tipo de comunicación.

23.- La comunicación que está contenida en las expresiones, gestos, posturas, imagen personal, etc... es:

- a) La comunicación gestual.
- b) La comunicación no verbal.
- c) La comunicación escrita.

24.-¿Qué son las inferencias?:

- a) Son deducciones infundadas.
- b) Es poner al otro lo que me ocurre a mí.
- c) Son “clichés” de pensamiento que se refieren a otra persona.

25.- ¿Cuáles son las ventajas e inconvenientes en cuanto a la satisfacción en la tarea de los dos tipos de comunicación?:

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



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)

T2

TEMA 2

AVIS

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