



CUADERNO DE EVALUACIÓN

**RECURSOS HUMANOS**



# Prueba de Evaluación

## CURSO RECURSOS HUMANOS

---

Nombre y Apellidos:	Firma:
DNI:	

**Instrucciones:** Cumplimente la prueba de evaluación, sin olvidar incluir sus datos personales y firma, a la finalización del curso. Señale la respuesta correcta rellenando o coloreando la casilla. ¡Suerte!

**Ejemplo:**  a  b  c  d

1. 

a	b	c	d
---	---	---	---
2. 

a	b	c	d
---	---	---	---
3. 

a	b	c	d
---	---	---	---
4. 

a	b	c	d
---	---	---	---
5. 

a	b	c	d
---	---	---	---
6. 

a	b	c	d
---	---	---	---
7. 

a	b	c	d
---	---	---	---
8. 

a	b	c	d
---	---	---	---
9. 

a	b	c	d
---	---	---	---
10. 

a	b	c	d
---	---	---	---
11. 

a	b	c	d
---	---	---	---
12. 

a	b	c	d
---	---	---	---
13. 

a	b	c	d
---	---	---	---
14. 

a	b	c	d
---	---	---	---
15. 

a	b	c	d
---	---	---	---
16. 

a	b	c	d
---	---	---	---
17. 

a	b	c	d
---	---	---	---
18. 

a	b	c	d
---	---	---	---
19. 

a	b	c	d
---	---	---	---
20. 

a	b	c	d
---	---	---	---
21. 

a	b	c	d
---	---	---	---
22. 

a	b	c	d
---	---	---	---
23. 

a	b	c	d
---	---	---	---
24. 

a	b	c	d
---	---	---	---
25. 

a	b	c	d
---	---	---	---
26. 

a	b	c	d
---	---	---	---
27. 

a	b	c	d
---	---	---	---
28. 

a	b	c	d
---	---	---	---
29. 

a	b	c	d
---	---	---	---
30. 

a	b	c	d
---	---	---	---
31. 

a	b	c	d
---	---	---	---
32. 

a	b	c	d
---	---	---	---
33. 

a	b	c	d
---	---	---	---
34. 

a	b	c	d
---	---	---	---

35. 

a	b	c	d
---	---	---	---
36. 

a	b	c	d
---	---	---	---
37. 

a	b	c	d
---	---	---	---
38. 

a	b	c	d
---	---	---	---
39. 

a	b	c	d
---	---	---	---
40. 

a	b	c	d
---	---	---	---
41. 

a	b	c	d
---	---	---	---
42. 

a	b	c	d
---	---	---	---
43. 

a	b	c	d
---	---	---	---
44. 

a	b	c	d
---	---	---	---
45. 

a	b	c	d
---	---	---	---
46. 

a	b	c	d
---	---	---	---
47. 

a	b	c	d
---	---	---	---
48. 

a	b	c	d
---	---	---	---
49. 

a	b	c	d
---	---	---	---
50. 

a	b	c	d
---	---	---	---
51. 

a	b	c	d
---	---	---	---
52. 

a	b	c	d
---	---	---	---
53. 

a	b	c	d
---	---	---	---
54. 

a	b	c	d
---	---	---	---
55. 

a	b	c	d
---	---	---	---
56. 

a	b	c	d
---	---	---	---
57. 

a	b	c	d
---	---	---	---
58. 

a	b	c	d
---	---	---	---
59. 

a	b	c	d
---	---	---	---
60. 

a	b	c	d
---	---	---	---
61. 

a	b	c	d
---	---	---	---
62. 

a	b	c	d
---	---	---	---
63. 

a	b	c	d
---	---	---	---
64. 

a	b	c	d
---	---	---	---
65. 

a	b	c	d
---	---	---	---
66. 

a	b	c	d
---	---	---	---
67. 

a	b	c	d
---	---	---	---
68. 

a	b	c	d
---	---	---	---

69. 

a	b	c	d
---	---	---	---
70. 

a	b	c	d
---	---	---	---
71. 

a	b	c	d
---	---	---	---
72. 

a	b	c	d
---	---	---	---
73. 

a	b	c	d
---	---	---	---
74. 

a	b	c	d
---	---	---	---
75. 

a	b	c	d
---	---	---	---
76. 

a	b	c	d
---	---	---	---
77. 

a	b	c	d
---	---	---	---
78. 

a	b	c	d
---	---	---	---
79. 

a	b	c	d
---	---	---	---
80. 

a	b	c	d
---	---	---	---
81. 

a	b	c	d
---	---	---	---
82. 

a	b	c	d
---	---	---	---
83. 

a	b	c	d
---	---	---	---
84. 

a	b	c	d
---	---	---	---
85. 

a	b	c	d
---	---	---	---
86. 

a	b	c	d
---	---	---	---
87. 

a	b	c	d
---	---	---	---
88. 

a	b	c	d
---	---	---	---
89. 

a	b	c	d
---	---	---	---
90. 

a	b	c	d
---	---	---	---
91. 

a	b	c	d
---	---	---	---
92. 

a	b	c	d
---	---	---	---
93. 

a	b	c	d
---	---	---	---
94. 

a	b	c	d
---	---	---	---
95. 

a	b	c	d
---	---	---	---
96. 

a	b	c	d
---	---	---	---
97. 

a	b	c	d
---	---	---	---
98. 

a	b	c	d
---	---	---	---
99. 

a	b	c	d
---	---	---	---
100. 

a	b	c	d
---	---	---	---
101. 

a	b	c	d
---	---	---	---
102. 

a	b	c	d
---	---	---	---



**Prueba de Evaluación**  
**CURSO RECURSOS HUMANOS**

---

**103.**

a	b	c	d
a	b	c	d
a	b	c	d

**104.**

a	b	c	d
a	b	c	d
a	b	c	d

**105.**

a	b	c	d
a	b	c	d
a	b	c	d

**106.**

a	b	c	d
a	b	c	d
a	b	c	d

**107.**

a	b	c	d
a	b	c	d
a	b	c	d

**108.**

a	b	c	d
a	b	c	d
a	b	c	d

**109.**

a	b	c	d
a	b	c	d

**110.**

a	b	c	d
a	b	c	d

**1. Indica, ¿Cuáles son las funciones propias del Técnico de Recursos Humanos?**

- a) Coordinar y desarrollar los procesos de selección de la compañía y efectuar labores de administración de personal.
- b) Gestionar la formación de la plantilla de trabajadores de la compañía.
- c) Coordinar y ejecutar las acciones emprendidas dentro de la política de organización y desarrollo de los Recursos Humanos de la compañía.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**2. ¿Qué duración tiene la jornada laboral del técnico de RRHH?**

- a) 40 horas semanales de trabajo efectivo.
- b) 35 horas semanales de trabajo efectivo.
- c) 25 horas semanales de trabajo efectivo.

**3. Indica, ¿qué competencias genéricas debe poseer el técnico de RRHH?**

- a) Trabajo en equipo.
- b) Formación de personas.
- c) Gestión del cambio.
- d) Planificación de la organización.

**4. Indica si es verdadero o falso el siguiente enunciado:**

*“Las competencias específicas son el conjunto de conocimientos teóricos y prácticos, así como las habilidades y destrezas relacionadas directamente con la ocupación.”*

- a) Verdadero.
- b) Falso.

**5. ¿Qué formación reglada es recomendable para el desempeño de ésta ocupación?**

- a) Licenciatura o Grado en Derecho.
- b) Licenciatura o Grado en Relaciones Laborales.
- c) Licenciatura o Grado en Administración y Dirección de Empresas.
- d) Licenciatura o Grado en Educación Social.

**6. ¿Cuál es la modalidad contractual más habitual de este tipo de profesional?**

- a) Contratación indefinida.
- b) Contratación Temporal.
- c) Contratación por obra y servicio.

**7. Como formación específica, ¿qué debe cursar?**

- a) Análisis y descripción de puestos de trabajo.
- b) Reclutamiento.
- c) Cultura de empresa.

d) Retribución y beneficios fiscales.

**8. Indica ¿qué competencia específica consiste en “conocer y aplicar las técnicas y herramientas necesarias para gestionar el reclutamiento de posibles candidatos para cubrir un determinado puesto de trabajo en la empresa?”**

a) Analizar y describir puestos de trabajo.

b) Desarrollar procesos de selección.

c) Coordinar y desarrollar procesos de reclutamiento de candidatos.

**9. La plantilla de los departamentos de RRHH es muy variable dependiendo del tamaño de la empresa, aunque generalmente cuenta con:**

a) La figura de un director, un técnico de RRHH y uno o varios administrativos que dependerán del Técnico de Recursos Humanos.

b) Un director y el Técnico de RRHH.

c) El técnico de RRHH y uno o varios administrativos.

**10. Indica si el siguiente enunciado es verdadero o falso:**

*“El Técnico de Recursos Humanos es el que se ocupa de realizar la gestión laboral de las actividades vinculadas a la administración de la organización y de la información derivada de la misma, de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la legislación vigente.”*

a) Verdadero.

b) Falso.

**11. Indica si el siguiente enunciado es verdadero o falso:**

*“Para Rodrigo Uría (catedrático de Derecho Mercantil de la Universidad de Madrid), la empresa sería “el ejercicio profesional de una actividad económica planificada, con la finalidad de intermediar en el mercado de bienes o servicios.”*

- a) Verdadero.
- b) Falso.

**12. ¿Cuáles son los elementos de una empresa?**

- a) El trabajo y el capital.
- b) El trabajo, el capital y los recursos humanos.
- c) La tierra, el trabajo y el capital.

**13. ¿Qué tipos de objetivos empresariales podemos distinguir?:**

- a) Objetivos económicos y sociales
- b) Objetivos generales y específicos
- c) Objetivos económicos y generales

**14. El objetivo de rentabilidad centrará a la empresa en:**

- a) La consecución de la expansión empresarial.
- b) La consecución del máximo beneficio.
- c) La consecución del equilibrio empresarial.

**15. ¿Quién establece y fija los objetivos específicos de la empresa?**

- a) Los responsables de cada Departamento.

- b) La dirección de la Empresa.
- c) El Departamento de Recursos Humanos.

**16. ¿Qué función de la empresa es también conocida como función técnica?**

- a) La función financiera.
- b) La función comercial.
- c) La función productiva.

**17. Según el sector económico, ¿cómo podemos clasificar a las empresas?**

- a) Empresas del sector primario, secundario, terciario y cuaternario.
- b) Empresas públicas y privadas.
- c) Empresas microeconómicas y macroeconómicas.

**18. Completa el espacio en blanco del siguiente enunciado:**

*“La \_\_\_\_\_ supone la creación de diversos departamentos que se crean en función de los bienes que se producen o en función de los clientes a los que sirve.”*

- a) Departamentación por proceso.
- b) Departamentación por propósito.
- c) Departamentación por objetivos.

**19. ¿Qué tipo de organigrama desplaza los puestos de trabajo de menor rango hacia la derecha, situando a la izquierda los cargos con más poder en la empresa?**

- a) Organigrama Funcional.
- b) Organigrama Horizontal.
- c) Organigrama Lineal.

**20. ¿En qué consiste el outsourcing o externalización?**

- a) El outsourcing o externalización consiste en la cesión a una empresa externa ciertas funciones de administración.
- b) El outsourcing o externalización consiste en aligerar la estructura de una organización mediante la cesión al Departamento de Recursos Humanos en ciertas funciones.
- c) El outsourcing o externalización consiste en aligerar la estructura de una organización mediante la cesión a terceros de ciertas funciones.

**21. ¿Cuándo se comenzó a sistematizar, codificar y a desarrollar prescripciones sobre cómo dirigir?**

- a) A partir del siglo XIX y principios del XX.
- b) A partir del siglo XVIII y principios del XIX.
- c) A partir del siglo XX y principios del XXI.

**22. Indica si es verdadero o falso el siguiente enunciado:**

*“La dirección de los recursos humanos se define como el proceso de selección, formación, desarrollo y consecución del número de personas cualificadas necesario para conseguir los objetivos de la organización; se incluye también en ese proceso las actividades precisas para conseguir la máxima satisfacción y eficiencia de los trabajadores.”*

- a) Verdadero.
- b) Falso.

**23. ¿Quién conceptualizó la dirección por objetivos?**

- a) Peter Drucker.
- b) Harold Smiddy.
- c) Frederick Taylor.

**24. Independientemente de cómo se aplica la Dirección por Objetivos en las diferentes organizaciones, hay tres pautas comunes, ¿cuáles son?**

- a) Definición, realización y control.
- b) Definición, estrategia y control.
- c) Definición, realización y seguimiento.

**25. ¿Cuántas etapas tiene la aplicación de Dirección por Objetivos?**

- a) 2 etapas.
- b) 3 etapas.
- c) 4 etapas.

**26. Para Odiorne (1972) en el entorno actual es necesario: un director de situaciones.**

- a) Un director de recursos humanos.
- b) Un director ejecutivo.
- c) Un director de situaciones.

**27. Un proceso de selección de personal debe contar como mínimo con las siguientes fases:**

- a) Entrevista personal y selección de contratación.
- b) Entrevista personal, revisión médica y contratación.
- c) Entrevista preliminar, contrastación de las referencias, entrevista personal, revisión médica y decisión final.

**28. La remuneración que corresponde a cada puesto de trabajo puede basarse en:**

- a) El trabajo realizado.
- b) El tiempo dedicado.
- c) La formación o especialización.
- d) A y b son correctas.

**29. En la aplicación de la Dirección por objetivos, en la etapa de instrumentalización, ¿cómo debe ser ésta?**

- a) Debe ser revisada trimestralmente y acordada por el Departamento de Recursos Humanos.

- b) Debe ser periódicamente establecida, revisada y discutida por la organización.
- c) Debe ser periódicamente establecida y discutida por la dirección y el Departamento de Recursos Humanos.

**30. Una de las principales ventajas de la Dirección por objetivos es:**

- a) Facilita la organización.
- b) Facilita la detección de necesidades.
- c) Consigue un mejor rendimiento directivo.

**31. Idalberto Chiavenato, ¿qué modelos de gestión de recursos humanos establece?**

- a) Sistema autoritario y fuerte.
- b) Sistema benévolo y consultivo.
- c) Sistema autoritario y fuerte, autoritario benévolo y sistema participativo-consultivo.

**32. Dentro del ámbito empresarial, ¿qué tipos de competencias podemos diferenciar?**

- a) Competencias generales y específicas.
- b) Competencias generales y diferenciadoras.
- c) Competencias diferenciadoras y competencias umbral o esenciales.

**33. De acuerdo al grado de especificidad, las competencias se pueden dividir en:**

- a) Conocimientos generales y específicos.
- b) Habilidades y aptitudes.
- c) Conocimientos específicos y habilidades / cualidades.

**34. Los procesos que resultan más habituales y comunes a la mayor parte de las empresas, en la gestión de personas son:**

- a) Selección, formación y desarrollo, evaluación del desempeño, política retributiva, planes de carrera y recolocación.
- b) Selección, formación y desarrollo y evaluación del desempeño.
- c) Selección, evaluación del desempeño y planes de carrera o promoción.

**35. Según la pirámide de Miller, ¿dónde se sitúa el “saber cómo”?**

- a) En el segundo nivel.
- b) En el tercer nivel.
- c) En la cúspide de la pirámide.

**36. ¿Qué beneficios tiene la gestión por competencias?**

- a) Mejora la coordinación.
- b) Ausencia de actualización.
- c) Minimiza el riesgo en la toma de decisiones.
- d) Aumenta las tareas administrativas.

**37. En la pirámide de Miller ¿en qué nivel hace referencia a una demostración con hechos, cercana a la realidad pero aún no es la práctica profesional directa?**

- a) Primer nivel.
- b) Segundo nivel.
- c) Tercer nivel.

**38. Indica si es verdadero o falso el siguiente enunciado:**

*“La prueba de feedback 360 se basa en las opiniones generales y retroalimentaciones que se van consiguiendo en pruebas hechas al personal acerca del desempeño de algún trabajador o departamento, teniendo en cuenta que pueden ser opiniones de subordinados, clientes, jefes, compañeros, todo esto para lograr una perspectiva 360 grados sobre el rendimiento y la forma de trabajar de la persona que se valora”*

- a) Verdadero.
- b) Falso.

**39. ¿Qué beneficios nos aporta el feedback 360º?**

- a) Identifica los puntos de mejora individual.
- b) Optimiza la comunicación entre los empleados.
- c) Incrementa la eficacia de los equipos.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**40. ¿Qué organizaciones y personas pueden recibir un estudio de FB360º?**

- a) Grandes y medianas empresas.

- b) Empresas del sector secundario.
- c) Departamento de RRHH.
- d) Organizaciones con ánimo de lucro.

**41. Indica si es verdadero o falso el siguiente enunciado:**

*Como indica García Echevarría, "la planificación constituye uno de los instrumentos clave en la dirección científica de la empresa. La planificación determina cuáles son las exigencias y características que deben regir para organizar la institución empresarial".*

- a) Verdadero.
- b) Falso.

**42. ¿Quién define la planificación como "el proceso por el que una empresa se asegura el número suficiente de personal con la calificación necesaria, en los puestos adecuados y en el tiempo oportuno para hacer las cosas más útiles económicamente"?**

- a) E.W.Vetter.
- b) W. Weber.
- c) Ben H. White.

**43. ¿Qué criterios podemos usar para agrupar los puestos de trabajo en categorías profesionales?**

- a) Requerimientos específicos de educación general y formación básica que demanda el puesto para ser desempeñado.
- b) Grado de responsabilidad y ubicación del puesto dentro de la estructura organizativa.

- c) Naturaleza de las actividades contempladas en la definición del puesto.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**44. ¿Qué tipos de objetivos perseguimos en el proceso de planificación?**

- a) Objetivos de rentabilidad y competitividad.
- b) Objetivos de eficiencia y viabilidad.
- c) Objetivos de coordinación interna, comportamiento organizativo y eficacia.
- d) Objetivos de comportamiento organizativo y eficiencia.

**45. ¿Qué características básicas posee la planificación de recursos humanos?**

- a) Referencial y técnica.
- b) Dinámica y flexible.
- c) A largo plazo.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**46. Conseguir una plantilla de dimensiones adecuadas, ¿a qué hacemos referencia?**

- a) Al número de empleados.
- b) Al número de categorías profesionales.
- c) A la cantidad de gestión y producción.

**47. ¿Cuántas fases tiene la planificación de plantillas?**

- a) Cuatro fases.
- b) Cinco fases.
- c) Seis fases.

**48. En la fase de evaluación en la planificación de plantillas ¿qué debemos medir?**

- a) Productividad, rotación y absentismo.
- b) Productividad, promoción y absentismo.
- c) Productividad, rotación y clima de equipo.

**49. ¿Qué técnica consiste primeramente en reunir un grupo de expertos sobre un tema concreto; en este caso, sobre las necesidades y disponibilidades futuras de personal, y solicitar su colaboración al respecto?**

- a) La técnica del grupo nominativo.
- b) Las cadenas de Markov.
- c) La técnica Delphi.

**50. CHERRINGTON estima que un sistema formal de planificación de recursos humanos no es esencial para una compañía si ésta no supera:**

- a) Los 200 o 300 empleados.
- b) Los 250 o 300 empleados.
- c) Los 300 o 350 empleados.

**51. ¿Qué determina el puesto de trabajo?**

- a) Las actividades y el contexto social.
- b) El sueldo y las ventajas sociales.
- c) Las competencias y el status.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**52. Indica si es verdadero o falso el siguiente enunciado:**

*“McCormick (1975) define el Análisis de Puestos como el proceso de obtención de información acerca de los puestos.”*

- a) Verdadero.
- b) Falso.

**53. ¿Qué tipos de procedimientos estructurados existen?**

- a) Orientados al trabajador.
- b) Orientados a la organización.
- c) Orientados a la actividad.
- d) Orientados al equipo de trabajo.

**54. El Cuestionario de Análisis de Puestos elaborado por McCormick, Jeanneret y Mechan, consta de:**

- a) 180 ítems.
- b) 194 ítems.
- c) 198 ítems.

**55. Management position description questionnaire (MPDQ). Elaborado, en los años sesenta, por Hemphill, Tornow y Pinto y, posteriormente desarrollado en Control Data Corporation en la década 1974-1984.**

**¿Qué tipo de puestos analiza?:**

- a) Está diseñado para analizar de forma cuantitativa puestos de mandos intermedios.
- b) Está diseñado para analizar de forma cuantitativa puestos de trabajadores.
- c) Está diseñado para analizar de forma cuantitativa puestos directivos.

**56. ¿En qué fase del análisis y descripción del trabajo se definen los objetivos del análisis del trabajo?**

- a) Fase de control.
- b) Fase de planificación.
- c) Fase de ejecución.

**57. En la formación exigida para el puesto, ¿qué conocimientos mínimos incluye?**

- a) Formación académica.
- b) Conocimientos específicos.
- c) Formación permanente.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**58. ¿Qué métodos podemos utilizar para la recogida de la información en el análisis de puestos?**

- a) Observación y entrevista individual.
- b) Observación y diario de campo.
- c) Reunión de expertos y cuestionarios.
- d) Observación-entrevista y escala de estimación.

**59. En la fase de ejecución, ¿qué debe incluir el informe final?**

- a) Los objetivos del análisis y los resultados obtenidos.
- b) El procedimiento de trabajo y la evaluación realizada.
- c) Los objetivos del análisis, el procedimiento de trabajo y los resultados obtenidos.

**60. ¿Desde qué enfoque se defiende como objeto de estudio el comportamiento de aquellas personas que realizan un trabajo con eficacia y con un rendimiento notablemente superior al resto de personas que desempeñan el mismo puesto?**

- a) Desde el enfoque conductista.
- b) Desde el enfoque funcionalista.
- c) Desde el enfoque constructivista.

**61. El proceso de reclutamiento y selección de personal, ¿cuántas fases tiene?**

- a) Cuatro fases o pasos.
- b) Cinco fases o pasos.

c) Seis fases o pasos.

**62. Indica si es verdadero o falso el siguiente enunciado:**

*“El reclutamiento se define como el proceso de atraer individuos oportunamente en suficiente número y con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en la organización.”*

a) Verdadero.

b) Falso.

**63. Indica ¿cuál de las siguientes son algunas de las principales fuentes, formas o métodos a través de los cuales podemos buscar, reclutar o convocar postulantes?**

a) Anuncio y recomendaciones.

b) Prácticas y promoción interna.

c) Las competencias y agencias de empleo.

d) Todas las respuestas son correctas.

**64. ¿Cómo podemos evaluar a los postulantes a un puesto de trabajo?**

a) A través de una entrevista preliminar y una entrevista final.

b) A través de la observación o simulación en un puesto de trabajo.

c) A través de cuestionarios y pruebas de conocimientos.

d) A través de pruebas de conocimientos y psicológicas.

**65. ¿En qué fase o etapa de reclutamiento pasamos a seleccionar al que mejor desempeño haya tenido en las pruebas y entrevistas realizadas?**

- a) En la fase de evaluación.
- b) En la fase de selección y contratación.
- c) En la fase de inducción y capacitación.

**66. ¿Qué elementos influyen en el entorno de reclutamiento?**

- a) Disponibilidad externa e interna de recursos humanos.
- b) Políticas de la compañía y prácticas de reclutamiento.
- c) Planes de carrera.
- d) Promoción interna.

**67. ¿Qué tipos de movimientos se producen en el reclutamiento interno?**

- a) Movimiento vertical y horizontal.
- b) Movimiento vertical y diagonal.
- c) Movimiento horizontal, vertical y diagonal.

**68. ¿Cuál es la función del Administrador de RRHH?**

- a) Ayudar a la organización a encontrar el candidato que mejor se adecue a las necesidades específicas del puesto y a las necesidades generales de la organización.
- b) Describir las competencias y funciones específicas de cada puesto de trabajo en función de las necesidades generales de la organización.

- c) Ayudar a la organización a la difusión y captación de postulantes para el proceso de selección y reclutamiento de personal en función de las necesidades generales de la organización.

**69. En la preselección de candidatos, para un análisis rápido y de bajo coste, ¿cómo podemos separar los CV?**

- a) Aspirantes que reúnen las características básicas requeridas para el puesto.
- b) Aspirantes que no sean seleccionados en este proceso previo porque no se ajustan a las características requeridas para el puesto.
- c) Aspirantes que si bien no cumplen todas las características requeridas para el puesto, no son totalmente descartados, ya que en función de cómo se desarrolle el proceso pueden volver a ser incluidos dentro del proceso.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**70. ¿En qué tipo de entrevista el entrevistador utiliza el mismo cuestionario para todos los candidatos?**

- a) Entrevista estructurada.
- b) Entrevista no estructurada.
- c) Entrevista mixta.

**71. Indica si el siguiente enunciado es verdadero o falso:**

*“Un Plan de Formación es un documento elaborado por la dirección de la empresa junto con el Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de asegurar la formación de su personal por un período determinado”.*

- a) Verdadero.
- b) Falso.

**72. La formación se encuentra sumergida en una dinámica de cambio ¿cómo puede realizarse ese cambio?**

- a) Cambio reactivo (supervivencia).
- b) Cambio proactivo (anticipación)
- c) Cambio creativo (provocación y liderazgo permanente)
- d) Todas las respuestas son correctas.

**73. ¿De cuántas etapas consta un plan de carrera?**

- a) De tres etapas.
- b) De cinco etapas.
- c) De cuatro etapas.

**74. Completa el espacio en blanco del siguiente enunciado:**

*“Las \_\_\_\_\_ son aquellas que se deducen de la observación de problemas concretos y que responden a necesidades formativas actuales y ciertas.”*

- a) Necesidades de formación vertical.
- b) Necesidades de formación proactivas.

c) Necesidades de formación reactivas.

**75. ¿Qué tipos de necesidades son aquellas que afectan a una sola persona o a una población muy reducida y que se derivan de situaciones de promoción, transferencia de puesto, planes de carrera, control de la calidad, accidentes de trabajo, conflictos laborales o proyectos de investigación y desarrollo?**

a) Necesidades de formación horizontales.

b) Micro-necesidades de formación.

c) Macro-necesidades de formación.

**76. ¿Qué elementos forman parte de la organización de la actividad formativa?**

a) Las condiciones ambientales y el lugar.

b) Las condiciones ambientales y el horario.

c) Las condiciones ambientales, el lugar, el horario y los tiempos.

**77. ¿A qué tipo de costes nos referimos cuando hablamos de las dietas o desplazamiento?**

a) Costes directos.

b) Costes variables.

c) Costes de acciones por departamento o área de trabajo.

**78. ¿Cuáles son los principales indicadores para la medición de las acciones formativas?**

- a) La satisfacción y aprendizaje.
- b) La transferibilidad.
- c) El retorno de inversión.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**79. Cuando hablamos de “dominio de una nueva técnica de archivo o modificaciones del plan contable ¿a qué tipo de necesidad formativa nos estamos refiriendo?**

- a) Necesidad formativa horizontal.
- b) Necesidad formativa vertical.
- c) Necesidad formativa reactiva.
- d) Necesidad formativa proactiva.

**80. Cuando hablamos de “informática, idiomas, seguridad e higiene en el trabajo”, ¿a qué tipo de necesidad formativa nos estamos refiriendo?**

- a) Necesidad formativa horizontal.
- b) Necesidad formativa vertical.
- c) Necesidad formativa reactiva.
- d) Necesidad formativa proactiva.

**81. Indica si es verdadero o falso el siguiente enunciado:**

*“El desarrollo de los recursos humanos incluye oportunidades como el entrenamiento del personal, el desarrollo de carrera, la gestión del desempeño,*

*el coaching, el mentoring, el plan de sucesión, la identificación del talento y el desarrollo organizacional.”*

- a) Verdadero.
- b) Falso.

**82. ¿Qué persigue la gestión del desarrollo?**

- a) Crecimiento profesional de las personas.
- b) Adecuar las personas a los puestos.
- c) Vincular la movilidad o el ascenso con el mérito de los empleados.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**83. ¿Con qué otros procesos de la gestión de los recursos humanos está relacionada la gestión del desarrollo?**

- a) Políticas de reclutamiento.
- b) Gestión de empleo.
- c) Gestión de plan de carrera.
- d) Gestión de rendimiento.

**84. ¿Cómo se denomina el principio que formuló Laurence Peter?**

- a) Principio de mantenimiento.
- b) Principio de Laurence.
- c) Principio de Peter.

**85. ¿Cómo pueden ser los procesos de promoción interna o carrera?**

- a) Carrera horizontal o diagonal.
- b) Carrera vertical o diagonal.
- c) Carrera horizontal y vertical.

**86. ¿Cómo se denomina a la teoría que forma a mandos aunque no existan vacantes a cubrir?**

- a) Teoría del mérito.
- b) Teoría de la reserva.
- c) Teoría del mantenimiento.

**87. Indica, ¿Por qué razón debe existir la promoción interna en las empresas?**

- a) Generación de expectativas.
- b) Ahorro de tiempo y esfuerzo.
- c) Motivación y contabilidad.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**88. ¿Cómo se denomina al plan de carrera en el que la persona cambia de puesto al ascender?**

- a) Carrera vertical.
- b) Carrera horizontal.
- c) Carrera diagonal.

**89. ¿Qué estrategias podemos utilizar para elaborar un Plan de Promoción?**

- a) Teoría de la reserva.
- b) Valoración del mérito.
- c) Mapas promocionales.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**90. ¿Qué estrategia para establecer un plan de promoción, supone la creación de un gráfico en el que se plasman todos los puestos del organigrama y los niveles de experiencia y formación que se necesita para ir subiendo, así como los pasos intermedios?**

- a) Mapas promocionales.
- b) Valoración del mérito.
- c) Teoría de la reserva.

**91. ¿Qué medios de comunicación utilizan las empresas?**

- a) Comunicación verbal.
- b) Comunicación no verbal.
- c) Comunicación escrita.

**92. Cuando los mensajes los emiten quienes ostentan mayores rangos y se dirigen hacia las personas que de ellos dependen, ¿a qué flujo de comunicación nos estamos refiriendo?**

- a) Flujo descendente.
- b) Flujo ascendente.

c) Flujo lateral.

**93. Indica ¿Cuál de las siguientes componentes no es una barrera o fallo en la comunicación?**

- a) Escucha activa.
- b) Recelos en la comunicación.
- c) Exceso de información.
- d) Percepción selectiva.

**94. ¿Quién clasificó las necesidades humanas en cinco niveles que deben satisfacerse de forma progresiva?**

- a) Herzberg.
- b) Vroom.
- c) Maslow.

**95. Cuando hablamos de “la promoción en la empresa, la posibilidad de aplicar conocimientos y de desarrollo profesional, ser responsable de un puesto o de una tarea, asumir objetivos y ser evaluado conforme a los mismos, etc.”, según la teoría bifactorial ¿a qué factor nos estamos refiriendo?**

- a) Factor Motivacional.
- b) Factor Higiénico.
- c) Factor Ambiental.

**96. ¿Quién formuló la llamada teoría de las expectativas?**

- a) Stacy Adams.
- b) David C. McClelland.
- c) Víctor H. Vroom.

**97. Según David C. McClelland las necesidades que originan la motivación se pueden agrupar en:**

- a) Necesidades de poder, de logro y de afiliación.
- b) Necesidades de poder y autorrealización.
- c) Necesidades de logro y progreso.

**98. Indica si es verdadero o falso el siguiente enunciado:**

*“Se define en el campo de la dirección de empresas al ‘liderazgo’ como el proceso interpersonal mediante el cual los directivos tratan de influir sobre sus empleados para que logren metas de trabajo prefijadas.”*

- a) Verdadero.
- b) Falso.

**99. Likert diferencia cuatro sistemas de dirección con un estilo determinado asociados, ¿a qué sistema nos referimos cuando el líder sigue una conducta benevolente-autoritaria?**

- a) En el sistema 1.
- b) En el sistema 2.
- c) En el sistema 3.
- d) En el sistema 4.

**100. Kast y Rosenzweig (1987) distinguen entre cuatro medios diferentes para influir en las personas, cuándo nos referimos al uso de la fuerza, incluso la física ¿de qué medio de influencia hablamos?**

- a) La persuasión.
- b) La coerción.
- c) La emulación.

**101. Indica si el siguiente enunciado es verdadero o falso:**

*“En la línea adoptada por la Organización Mundial de la Salud, se considerará “salud” como un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.”*

- a) Verdadero.
- b) Falso.

**102. ¿Qué actuaciones le corresponden al empresario en materia de prevención de riesgos laborales?**

- a) Elaborar, implantar y aplicar un plan de prevención de riesgos laborales.
- b) Evaluar los riesgos.
- c) Planificar y ejecutar la actividad preventiva.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**103. El Plan de Prevención de Riesgos Laborales es un documento que se conservará a disposición de:**

- a) La autoridad laboral.
- b) La Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- c) Los representantes de los trabajadores.

**104. ¿Cuándo deberá constituir el empresario un servicio de prevención propio?**

- a) Con más de 300 trabajadores.
- b) Con más de 400 trabajadores.
- c) Con más de 500 trabajadores.

**105. La memoria y programación del servicio de prevención deberá ser elaborada por la empresa:**

- a) Anualmente.
- b) Semestralmente.
- c) Trimestralmente.

**106. ¿Qué recursos preventivos puede disponer el empresario para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas?**

- a) Uno o varios trabajadores designados de la empresa.
- b) Uno o varios miembros del servicio de prevención propio de la empresa.
- c) Uno o varios miembros del o los servicios de prevención ajenos concertados por la empresa.

d) Todas las respuestas son correctas.

**107. Quedarán exentas de la obligación de someterse a una auditoría aquellas empresas que: de hasta 50 trabajadores cuya actividad no sea considerada de riesgo especial:**

- a) Cuya actividad no es considerada de riesgo especial de hasta 50 trabajadores.
- b) Cuya actividad no se considerada de riesgo especial de hasta 25 trabajadores.
- c) Cuya actividad no se considerada de riesgo especial de hasta 15 trabajadores.

**108. ¿Quién o quiénes designarán a los delegados de prevención dentro de la empresa?**

- a) Serán designados por el Departamento de Recursos Humanos.
- b) Serán designados por los representantes del personal.
- c) Serán designados por la dirección de la empresa.

**109. Completa el espacio en blanco del siguiente enunciado:**

*“El \_\_\_\_\_ es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.”*

- a) Comité de Seguridad y Salud.
- b) Comité intercentros.
- c) Comité de Prevención de Riesgos Laborales.

**110. ¿Qué técnica preventiva tiene por objetivo adecuar el trabajo a la persona?**

- a) Seguridad en el trabajo.
- b) Vigilancia en el trabajo.
- c) Ergonomía y psicología aplicada.