



LA COMUNICACIÓN TEMA 30

1. La realidad externa a la que se refiere el mensaje que el emisor comunica al receptor se denomina:

- a. Referente.
- b. Contexto.
- c. Realidad física.
- d. Objeto de la comunicación.

2. En una comunicación oral, ¿cuál es el canal o medio?

- a. Las ondas.
- b. Las palabras.
- c. El sonido.
- d. El aire.

3. El intercambio de mensajes por parte de los animales:

- a. Se considera un lenguaje propio.
- b. Se considera un mero intercambio de sonidos.
- c. Se considera un sistema de comunicación.
- d. Se considera un instituto natural.

4. ¿En cuál de las siguientes actividades orales se promueve la controversia entre los distintos puntos de vista de los participantes?

- a. Debate.
- b. Mesa redonda.
- c. Simposio.
- d. Charla.

5. ¿Cómo se denomina a la persona que recibe el mensaje a través del canal y lo interpreta?

- a. Código.
- b. Emisor.
- c. Contexto.
- d. Receptor.

6. En relación con la comunicación. Si acudimos al médico y éste utiliza para explicarnos nuestra dolencia palabras muy técnicas o complejas sufriremos:

- a. Una barrera semántica.
- b. Una barrera social.
- c. Una barrera física.
- d. Una barrera mental.

7. En la comunicación unidireccional:

- a. Una persona expone una idea otra u otras personas la reciben y no hay retroalimentación directa.
- b. El emisor envía un mensaje por medio de un canal al receptor, quien lo recibe y envía la retroalimentación.
- c. Un emisor y un receptor envían un mensaje por el mismo canal simultáneamente.
- d. Una persona expone una idea otra u otras personas la reciben y aportan feedback.

8. En relación con la atención al público, indicar la localización de dependencias y personal:

- a. Es una función de cortesía.
- b. Es una función de gestión.
- c. Es una función de orientación y gestión.
- d. Es una función de recepción y acogida.

9. El sistema de signos que se utiliza para la comunicación con personas sordas, ¿qué elemento de la comunicación sería?

- a. El mensaje.
- b. El contexto.
- c. El descodificador.
- d. El Código.

10. La semiología es:

- a. La disciplina que se encarga del estudio de los signos en la vida social.
- b. La disciplina que se encarga del estudio del significado de los signos lingüísticos.
- c. La disciplina que estudia el lenguaje de los animales.
- d. El conjunto de las palabras de un idioma.

11. Fruncir el ceño al encontrarnos con una persona en la calle:

- a. Es una forma de comunicación verbal.
- b. Es una forma de comunicación no verbal.
- c. Es una forma de comunicación incierta.
- d. No es una forma de comunicación.

12. Los códigos semióticos son aquellos en donde, para determinar cualquier tipo de mensaje, participa:

- a. Tanto la vista como el oído.
- b. La vista.
- c. El tacto.
- d. El oído.

13. Juan envía un mensaje de texto a Pedro informándole de la publicación de la convocatoria de su oposición. Señale la respuesta correcta:

- a. Juan es el receptor.
- b. El canal es el aire.
- c. El código es el lenguaje escrito.
- d. El soporte es internet.

14. ¿Cómo se denomina la representación mental asociada a un significante lingüístico?



- a. Fonema.
- b. Semántica.
- c. Sentido.
- d. Significado.

15. ¿Cuál de las siguientes no es una función del lenguaje?

- a. Función representativa.
- b. Función expresiva.
- c. Función explicativa.
- d. Función apelativa.

16. ¿Qué comunicación emplearemos para aclarar o restaurar situaciones conflictivas entre compañeros de trabajo o con superiores?

- a. Comunicación asertiva
- b. Comunicación directa
- c. Comunicación empática
- d. Ninguna de las anteriores

17. ¿Cuál es la ciencia que se ocupa del estudio de los signos lingüísticos?

- a. Fonética.
- b. Pragmática.
- c. Semiótica.
- d. Semántica.

18. En la comunicación oral, la energía o intensidad utilizada en la emisión de los sonidos se denomina:

- a. Énfasis.
- b. Tono.
- c. Volumen.
- d. Velocidad.

19. La función del lenguaje que se centra en el receptor y tiene como objetivo condicionar o alterar su conducta se denomina:

- a. Función apelativa.
- b. Función expresiva.
- c. Función referencial.
- d. Función representativa.

20. En relación con la atención al público, la recepción de la documentación inicial de un expediente:

- a. Es una función de gestión.
- b. Es una función de orientación e información.
- c. Es una función de recepción y acogida.
- d. Es una función de trámite.

21. El conjunto de normas de la lengua que regula la escritura se denomina:

- a. Ortografía.
- b. Morfología.

- c. Semántica.
- d. Gramática.

22. El estudio de la significación de las palabras se denomina:

- a. Sintaxis.
- b. Gramática.
- c. Ortografía.
- d. Semántica.

23. De las siguientes definiciones indique cuál se corresponde con el concepto de información:

- a. Transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor.
- b. Acto individual de ejercicio del lenguaje.
- c. Comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada.
- d. Conjunto de sonidos articulados con que el hombre manifiesta lo que piensa o siente.

24. El paralenguaje se refiere a todo tipo de señales presentes en una emisión propiamente lingüística que transmite información adicional, matizan reafirman o incluso pueden llegar a contradecir el sentido comunicativo de dicha lingüística. No es un ejemplo de paralenguajes:

- a. El llanto.
- b. El silencio.
- c. La sonrisa.
- d. La vestimenta.

25. Los elementos de la comunicación son:

- a. El código.
- b. El mensaje.
- c. El receptor.
- d. Todas las respuestas son correctas.

26. Los errores en la comunicación pueden producirse:

- a. Sólo en la emisión del mensaje.
- b. Sólo en la recepción o transmisión del mensaje.
- c. En la emisión del mensaje, en la recepción o en la transmisión.
- d. En la emisión o en la recepción del mensaje.

27. En el proceso de comunicación, el entorno lingüístico que acompaña a una palabra, expresión o enunciado se le llama:

- a. Contexto.
- b. Referente.
- c. Código.
- d. Canal.

28. ¿A quién corresponde la interpretación del mensaje en el proceso de comunicación?

- a. Al emisor.
- b. Al receptor.



- c. Al código.
- d. A y B son correctas.

29. ¿Cómo se llama al conjunto de signos sistematizado junto con unas reglas que permiten utilizarlos, que además permite al emisor elaborar el mensaje y al receptor interpretarlo?

- a. Código.
- b. Canal.
- c. Contexto.
- d. Transmisor.

30. La forma de comunicación oral consistente en una disertación frente a un auditorio que escucha la información proporcionada por el exponente se denomina:

- a. Charla.
- b. Simposio.
- c. Mesa redonda.
- d. Conferencia.

31. Según el Decreto 294/1995, la información administrativa general tiene como finalidad principal:

- a) Facilitar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos en procedimientos concretos.
- b) Permitir a los ciudadanos conocer el estado de tramitación de sus expedientes.
- c) Orientar e ilustrar a los ciudadanos para que puedan relacionarse con la Administración Andaluza.
- d) Proteger la información interna de la Administración.

32. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe correctamente la información administrativa particular según el Decreto 294/1995?

- a) Se refiere a información sobre los fines y competencias generales de la Administración.
- b) Proporciona detalles jurídicos o técnicos para que los ciudadanos puedan ejercer derechos o intereses legítimos específicos.
- c) Incluye exclusivamente información sobre la localización de las dependencias administrativas.
- d) No permite conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que el ciudadano sea interesado.

33. Según el Decreto 294/1995, la información administrativa debe ser:

- a) Compleja y detallada para garantizar un conocimiento exhaustivo.
- b) Clara, sucinta y suministrada por el medio más adecuado para su comprensión.
- c) Exclusivamente verbal y limitada a funcionarios de alto rango.
- d) Confidencial y accesible solo mediante solicitud formal.

34. De acuerdo con el Decreto 294/1995, la información administrativa suministrada:

- a) Puede originar derechos o expectativas de derecho.
- b) No puede lesionar derechos o intereses de solicitantes, interesados, terceros o la Administración.
- c) Tiene carácter vinculante y obligatorio para la Administración.
- d) Debe incluir opiniones y valoraciones personales de los funcionarios.

35. Según el Decreto 294/1995, la función de información administrativa general corresponderá a:

- a) Cualquier funcionario sin distinción de su puesto o área de trabajo.
- b) Las unidades o puestos de trabajo designados para ello, o en su defecto, al personal que la autoridad responsable designe.
- c) Exclusivamente al personal de alto rango de la Administración.
- d) Empresas privadas contratadas para la gestión de la información.

36. De acuerdo con el Decreto 294/1995, la información administrativa general debe facilitarse:

- a) Sin demora ni restricciones sobre el tiempo de respuesta o el medio elegido, siempre que esté disponible en el centro correspondiente.
- b) Solo en formato escrito y dentro del horario laboral de la Administración.
- c) Únicamente a solicitud formal del ciudadano y con un plazo de respuesta establecido por la autoridad competente.
- d) De forma restringida, dependiendo del criterio del funcionario que la proporcione.

37. De acuerdo con el Decreto 294/1995, los Centros Directivos tienen la obligación de:

- a) Centralizar toda la información administrativa en una única unidad sin necesidad de remisión a otros órganos.
- b) Producir, actualizar y remitir periódicamente la información de base necesaria a la Consejería de Gobernación (**Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa**) y a sus unidades de información.
- c) Delegar en las Oficinas de Información Administrativa la actualización y producción de información.
- d) Limitarse a proporcionar información administrativa solo cuando lo solicite expresamente la Consejería de Gobernación. (**Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa.**)

38. Según el Decreto 294/1995, la función de información administrativa particular corresponde a:

- a) Cualquier funcionario que trabaje en la Administración.
- b) La Consejería de Gobernación (**Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa.**) exclusivamente.
- c) Las jefaturas de sección u órganos asimilados con responsabilidades en la materia o procedimiento.
- d) Empresas externas contratadas para la gestión de la información.

39. Según el Decreto 294/1995, en caso de que la información administrativa particular requiera comunicación personal:

- a) Se deberá solicitar formalmente con al menos 30 días de antelación.
- b) La Administración dispondrá medios adecuados y programará entrevistas mediante cita previa sin afectar los derechos del ciudadano.
- c) Solo se podrá brindar en formato escrito, sin opción a comunicación personal.
- d) La Administración decidirá unilateralmente si se facilita la entrevista sin coordinar con el solicitante.



40. De acuerdo con el Decreto 294/1995, el contenido de los tablonos de anuncios debe incluir:

- a) Únicamente información sobre convocatorias de empleo público.
- b) Información general de interés para los ciudadanos que deba ser publicada oficialmente.
- c) Exclusivamente avisos internos dirigidos a los empleados públicos.
- d) Solo documentos administrativos clasificados como confidenciales.

RESPUESTAS									
1A	2D	3C	4A	5D	6A	7A	8D	9D	10 A
11B	12B	13C	14D	15C	16A	17C	18A	19A	20 A
21A	22D	23C	24D	25D	26C	27A	28B	29A	30D
31C	32B	33B	34B	35B	36A	37B	38C	39B	40B