1. **Una vez que el usuario llega a la recepción de la clínica dental o a la Unidad dental, deberemos:**
2. Pasarlo a la sala de espera.
3. **Comprobar que los datos del paciente son los que figuran en el en el libro de citas.**
4. Pasarlo al gabinete.
5. Acompañarlo a la recepción.
6. **¿Para qué se le hace pasar a una sala al paciente en su primera visita?**
7. Para iniciar la Historia clínica.
8. Para recoger datos de filiación.
9. Para mantener la confidencialidad.
10. **Todas son correctas.**
11. **En este primer contacto no es importante reconocer:**
12. **Físicamente la lesión.**
13. Dificultades en la comunicación.
14. Discapacidades físicas.
15. Disfunciones psíquicas.
16. **Antes de que el paciente pase al gabinete:**
17. El técnico informa al odontólogo.
18. Describe al profesional la situación del paciente.
19. Comenta sus propias observaciones.
20. **Todo lo anterior.**
21. **¿Cómo se denomina ser honesto/a, leal, veraz y diligente en el desempeño de su profesión y en la relación con sus clientes y colegas?**
22. Dignidad.
23. **Integridad.**
24. Honradez.
25. Ninguno de los anteriores es correcto.
26. **En el mantenimiento del secreto profesional son excepciones:**
27. Cuando lo requiere un familiar.
28. **En enfermedades de declaración obligatoria.**
29. Si lo exige un colega.
30. Si lo pide otro paciente.
31. **En el concepto calidad asistencial se diferencian tres dimensiones. Señala la correcta:**
32. Técnica.
33. Interacción personal.
34. Entorno.
35. **Todo lo anterior es cierto.**
36. **¿Qué es el entorno desde el punto de vista de la calidad asistencial?**
37. Los profesionales que forman el equipo.
38. **El ambiente físico donde se realiza la actividad profesional**.
39. Los medios técnicos disponibles.
40. Ninguna de las anteriores es correcta.
41. **La aplicación de la ciencia y tecnología odontológica de modo que reporte el máximo de beneficio a la salud del paciente minimizando sus riesgos, se denomina:**
42. Calidad ambiental.
43. Calidad personal.
44. Calidad total.
45. **Calidad técnica.**
46. **En la interacción personal, es elemento de calidad:**
47. La comunicación.
48. La capacidad de transmitir confianza al paciente.
49. La realización de procedimientos con la técnica adecuada a cada situación.
50. **Todo lo anterior es cierto.**
51. **¿Cómo se denomina nuestra manera de presentarnos, nuestro comportamiento y la atención que prestamos al entorno?**
52. Comunicación verbal.
53. **Comunicación no verbal.**
54. Comunicación oficial.
55. Ninguna de los anteriores es correcto.
56. **La función de la comunicación que permite a las personas modificar su actitud con respecto a sus semejantes, se denomina:**
57. Afectiva.
58. **Reguladora.**
59. Control.
60. Motivación.
61. **En comunicación, transmitir la información de forma clara y sencilla, verificar que se ha comprendido qué se va a hacer para conseguir la colaboración del paciente, se denomina:**
62. Control.
63. **Motivación.**
64. Expresión emocional.
65. Cooperación.
66. **El fenómeno que origina la información, se encuentra aun sin codificar para ser transmitida en el mensaje, se denomina:**
67. **Fuente.**
68. Emisor.
69. Código.
70. Receptor.
71. **¿Qué es el canal en la comunicación?**
72. La persona que canaliza el mensaje.
73. **Es el medio físico por el que se transmite el mensaje.**
74. El entorno en el que se desarrolla la comunicación.
75. Nada de lo anterior es cierto.
76. **El proceso de la transmisión de información técnica a través de la escritura, el habla y otros medios de comunicación a un público específico, se denomina**:
77. **Comunicación técnica.**
78. Comunicación oficial.
79. Comunicación profesional.
80. Son todas ciertas.
81. **En general, todas las siguientes son técnicas de comunicación, excepto:**
82. Reforzar.
83. Verificar.
84. Resumir.
85. **Todas las anteriores son válidas.**
86. **¿Cómo se denomina escuchar y entender la comunicación desde el punto de vista del que habla?**
87. Empatía.
88. **Escucha activa.**
89. Interactuar.
90. Ninguna de los anteriores es correcto.
91. **¿Como se denomina escuchar activamente las emociones de los demás?**
92. Escucha activa.
93. **Empatía.**
94. Atención.
95. Comprensión.
96. **Expresiones verbales como ya veo, umm, uh, se denominan:**
97. Comunicación verbal.
98. **Comunicación paralingüística.**
99. Comunicación extralingüística.
100. Nada de lo anterior es cierto.
101. **Verificar o decir con las propias palabras lo que parece que el emisor acaba de decir, es:**
102. Repetir.
103. Resumir.
104. Reforzar.
105. **Parafrasear.**
106. **¿Qué función de las siguientes se considera no clínicas?**
107. Recogida de datos de filiación.
108. Exploración preventiva de la cavidad oral a mujeres embarazadas.
109. **Gestión de la agenda.**
110. Ninguna de las anteriores es correcta.
111. **Entre las características que debe cumplir la comunicación externa destacan:**
112. Accesibilidad.
113. Disposición.
114. Afabilidad.
115. **Todas son correctas.**
116. **La agenda debe reunir una de las siguientes características:**
117. Poder ver toda la semana.
118. Programar las visitas por número o tiempo de visita.
119. Emplear códigos y tablas de referencia.
120. **Todas son correctas.**
121. **¿Cómo se llama la citación mediante la cual es posible citar a un paciente para la misma agenda y prestación según la periodicidad definida por el usuario?**
122. Citación estándar.
123. Citación de control.
124. **Citación repetitiva.**
125. Ninguno de los anteriores es correcto.
126. **La programación de citas médicas se realiza en base a una planificación previa que tiene en cuenta:**
127. El soporte en la agenda.
128. Los bloques horarios.
129. Tipo de prestación sanitaria.
130. **Todo lo anterior es cierto.**
131. **Son productos que se pueden obtener a partir de la citación:**
132. Tipos de prestaciones.
133. **Listado diario.**
134. Tablas de referencia.
135. Ninguno de los anteriores.
136. **El documento que acredita legalmente la compra-venta o prestación del servicio y es emitido por el proveedor del mismo, se denomina:**
137. Ficha económica.
138. Presupuesto.
139. **Factura.**
140. Recibo.
141. **Entre los requisitos legales de la factura, no se encuentra:**
142. **Número del recibo.**
143. Identificación del proveedor (CIF, razón social, etc.)
144. Identificación del comprador.
145. Número de factura.
146. **La comunicación comercial es un conjunto de técnicas de comunicación ligadas a un producto o servicio, y que se puede llevar a cabo de diferentes formas, excepto:**
147. Venta personal.
148. Publicidad.
149. Patrocinio.
150. **Todas las anteriores son correctas.**