



ÚNICO EJERCICIO

TECNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA, ARCHIVO Y MUSEO (PERFIL: PRACTICAS EN EMPRESA). SERVICIO DE PRACTICAS EN EMPRESAS. VICERRECTORADO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.

(CÓDIGO 4062)

1.- Una empresa que solicite la prórroga de un estudiante, ¿con que tiempo de antelación debe remitir la solicitud al Servicio de Prácticas en Empresa, según el Convenio-tipo de prácticas de Inserción Laboral?

- a) **con al menos 10 días de antelación a la finalización de la práctica.**
- b) con al menos 15 días de antelación a la finalización de la práctica.
- c) no hay plazo establecido.
- d) no hay plazo establecido pero si antes de la finalización de la práctica.

2.- El conjunto de actuaciones, decisiones, actividades y tareas que se encadenan de forma secuencial y ordenada para conseguir un resultado que satisfaga plenamente los requerimientos del cliente al que va dirigido, se denomina:

- a) Calidad.
- b) **Proceso.**
- c) Gestión por procesos.
- d) Estructura de procesos.

3.- En relación a los rótulos de datos en los gráficos de Excel, indique la respuesta correcta:

- a) En un gráfico circular no se pueden agregar rótulos de datos.
- b) En los gráficos de columnas, los rótulos de datos pueden ser: el nombre de la serie, el valor o el porcentaje.
- c) **Es posible agregar rótulos a un único punto de datos del gráfico.**
- d) Si es gráfico tiene leyenda, los rótulos de datos no podrán ser los nombres de la serie.

4.- Trabajando en Windows se tienen abiertos un documento de Word, un libro de Excel y una base de datos. ¿Cuál de las siguientes opciones permite organizar todas las ventanas abiertas?

- a) Desde la ventana de cualquiera de ellos se despliega el menú “Ventana” -> “Organizar todo”.
- b) **Hacer “clic” con el botón derecho del ratón en un área vacía de la “Barra de tareas” -> “Cascada”.**
- c) Hacer “clic” con el botón secundario del ratón sobre el botón “Inicio” de la “Barra de tareas” -> “Mosaico horizontal”.
- d) Se minimizan las tres ventanas, se hace “clic” con el botón secundario del ratón en “Escritorio” -> “organizar iconos”.



5.- En relación a los bordes de un documento Word, indique la respuesta correcta:

- a) No es posible establecer un borde de página solamente en algunas páginas del documento.
- b) Los encabezados y pies de página siempre quedarán dentro del borde de página que se establezca en el documento.
- c) **Es posible establecer borde a un párrafo del documento y a la vez un borde a parte del texto de ese párrafo.**
- d) Cuando el borde se aplica a parte del texto de un párrafo, es posible seleccionar estilo y ancho de línea pero no color..

6.- Trabajando en un documento de Word, se ha activado el modo “Sobrescribir”. Si a continuación se abre un nuevo documento para trabajar en él, ¿este modo seguirá activo?

- a) **Sí.**
- b) Sí, pero sólo se el nuevo documento está basado en la misma plantilla que el anterior.
- c) No, pues se trata de un documento nuevo.
- d) No, pues esta opción se desactiva cada vez que se cambia de documento.

7.- En el servicio webmail de la Universidad de Sevilla que acción podemos realizar pulsando el icono  de la barra de herramientas.

- a) Crear una nueva carpeta.
- b) **Suscribirse a una carpeta.**
- c) Poner todos los correos de la carpeta como leídos.
- d) Activación de la carpeta para recopilar la recepción de correo externo.

8.- Según los Estatutos de la Universidad de Sevilla, la Biblioteca universitaria se estructura en:

- a) biblioteca general y bibliotecas de centros.
- b) bibliotecas de área y bibliotecas de departamentos.
- c) biblioteca general, bibliotecas de área y biblioteca de centros universitarios.
- d) **los Estatutos no tratan de la estructura de la biblioteca universitaria.**

9.- Según los Estatutos, los fondos de la Biblioteca están constituidos por:

- a) las adquisiciones realizadas con cargo al presupuesto de la universidad.
- b) las adquisiciones y las donaciones realizadas a la biblioteca de la universidad desde su creación.
- c) los fondos antiguos y modernos adquiridos con cargo al presupuesto de la universidad.
- d) **los fondos antiguos, legados y donaciones y por todas las adquisiciones que se realicen con cargo al presupuesto de la universidad.**



10.- ¿Qué órgano colegiado de la Universidad de Sevilla elaborará y aprobará el reglamento de la Biblioteca universitaria según los Estatutos?

- a) Claustro Universitario.
- b) Comisión General de Bibliotecas.
- c) Consejo de Gobierno.**
- d) Consejo de Dirección de la Biblioteca Universitaria.

11.- En la Biblioteca Universitaria, la organización del fondo en los estantes se basa en:

- a) el cambio.
- b) los conocimientos tanto teóricos como prácticos.**
- c) la difusión de la información.
- d) lógicamente, en el numero de usuarios.

12.- En la Biblioteca universitaria, los sistemas tradicionales de clasificación son lenguajes documentales:

- a) libres y postcoordinados.
- b) jerárquicos y libres.
- c) precoordinados y libres.
- d) precoordinados y controlados.**

13.- Los Estatutos afirman que la Biblioteca Universitaria contribuye a la consecución de los fines de la Universidad:

- a) adquiriendo fondos bibliográficos y documentales en consonancia con los programas de estudio y las líneas de investigación.
- b) ofreciendo al uso documentos de alta calidad.
- c) conservando los materiales que adquiere.
- d) facilitando el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborando en los procesos de creación del conocimiento.**

14.- ¿De qué órgano de gobierno universitario depende directamente La Biblioteca Universitaria?

- a) Del Vicerrectorado de Calidad.
- b) Del Rector.**
- c) Del Gerente.
- d) De la Comisión de Biblioteca.



15.- Es un objetivo básico del Archivo Universitario:

- a) Prever y satisfacer las necesidades de información y de documentación para favorecer la correcta gestión administrativa de la Universidad de Sevilla.
- b) Todo aquel que implique organización y tratamiento de la documentación constitutiva del patrimonio documental de la Universidad.
- c) Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad y de apoyo a la docencia.
- d) Impulsar, elaborar y proponer a los órganos competentes las acciones de formación de los usuarios

16.- Es una función básica del Archivo Universitario:

- a) Atender a las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en sus necesidades de acceso a la documentación de la Universidad, y facilitar la información y documentación necesarias para la investigación histórica, de acuerdo en todos los casos con el marco legal y normativo existente.
- b) Organizar y conservar el patrimonio documental.
- c) Organizar, recibir, tratar técnicamente, conservar y hacer accesible el patrimonio documental de la Universidad.
- d) Diseñar el conjunto del Sistema Archivístico ordenando y planificando la actividad archivística de acuerdo con la legalidad vigente.

17.- En el ejercicio de la función de custodia por parte del Archivo Universitario, en lo que atañe al proceso de gestión documental, se distinguirán dos fases:

- a) La primera, en la que actuará como Archivo intermedio o central, y la segunda, en la que tendrá carácter de Archivo histórico.
- b) La primera, en la que actuará como Archivo central y la segunda, como Archivo intermedio.
- c) La primera, identifica y analiza todas las series y tipologías documentales y la segunda, tendrá carácter como Archivo histórico.
- d) La primera, actuará como Archivo permanente y la segunda, como Archivo intermedio.

18.- El Archivo Universitario:

- a) compulsará y emitirá copias autenticas de la documentación administrativa que conserve, bajo la supervisión y criterio de la Dirección de la Biblioteca Universitaria.
- b) no compulsará, emitirá copias auténticas ni certificados de la documentación Administrativa que conserve.
- c) compulsará y emitirá copias autenticas de la documentación administrativa que conserve, bajo la supervisión y criterio de la Secretaría General de la Universidad.
- d) ninguna es correcta.



19.- Para denunciar cualquier caso de abuso del que sea víctima (ejemplo spam) nos debemos dirigir a la dirección de correo:

- a) **abuse@us.es**
- b) **sos_spam@us.es**
- c) De nuestro responsable más inmediato.
- d) No hay una dirección de correo específica para este caso.

20.- Según modelo EFQM el Sistema de Gestión:

- a) Establece la política y los objetivos para lograr dichos objetivos.
- b) Orienta hacia el cliente estableciendo directrices de gestión.
- c) **Es un esquema general de procesos y procedimientos que se emplea para garantizar que la organización realiza todas las tareas necesarias para alcanzar sus objetivos.**
- d) Es un esquema general de procesos y procedimientos que se emplea en busca de la mejora continua de la calidad dirigida al cliente y la mejora global del desempeño.

21.- La Gestión por procesos consiste en:

- a) Establecer los indicadores, el análisis y la mejora de los procesos.
- b) Normalizar los procesos y asignar propietarios.
- c) **La identificación y gestión de los procesos necesarios para llevar a cabo la política, estrategia, planes y objetivos de la Unidad.**
- d) Establecer los objetivos, procesos y procedimientos de la Unidad, conforme al sistema de gestión de la calidad.

22.- Según las convocatorias de las becas PRAEM de la Universidad de Sevilla, dentro de las prácticas de inserción laboral, el período máximo por beca será de:

- a) tres meses.
- b) **seis meses.**
- c) nueve meses.
- d) doce meses.

23.- Las Prácticas Profesionales, tramitadas directamente por el Servicio de Prácticas en Empresa, y que el estudiante realiza en una Empresa, Entidad y Organismo o en cualquier Centro o Departamento de la propia Universidad, que tengan por objeto dotar de un complemento práctico a la formación académica del estudiante, siempre que dicha actividad guarde relación con su formación académica y sus salidas profesionales son:

- a) **Prácticas de Inserción Laboral.**
- b) Prácticas de Formación Académica.
- c) Prácticas de Titulados e Inserción Laboral.
- d) Prácticas de Titulado.



24.- Según Convenio-Tipo de Prácticas de Inserción Laboral, ¿quién realizará la supervisión del funcionamiento y desarrollo de las prácticas de Inserción Laboral?

- a) Las comisiones de prácticas de la Facultades o Escuelas de la Universidad de Sevilla en coordinación con el Vicerrector de Transferencia Tecnológica de la Universidad de Sevilla o persona/s en quien delegue.
- b) El Servicio de Prácticas en Empresa de la Universidad de Sevilla.
- c) **El Servicio de Prácticas en Empresa bajo la dirección y coordinación del Vicerrector de Transferencia Tecnológica de la Universidad de Sevilla o persona/s en quien delegue.**
- d) El Vicerrector de Transferencia Tecnológica de la Universidad de Sevilla o persona/s en quien delegue.

25.- En el Proyecto Tuning de la Unión Europea las competencias genéricas de los universitarios se agruparon en los siguientes grupos:

- a) personales, informáticas e idiomas.
- b) **instrumentales, interpersonales y sistémicas.**
- c) cognoscitivas, comunicativas y socioafectivas
- d) personales, académicas y laborales.

26.-Según el artículo 4º del Real Decreto 1497/1981 de 19 de junio, sobre Programas de Cooperación Educativa:

- a) Los programas de cooperación educativa se podrán establecer con las empresas para la formación de los alumnos de los dos últimos cursos.
- b) Los programas habrán de ser elaborados de forma que aseguren una dedicación a los estudios.
- c) **En cada uno de los centros participantes en los programas existirá una comisión de relaciones universidad-empresa, dicha comisión coordinará a los centros y resolverá todas las cuestiones que surjan en el desarrollo de los programas.**
- d) El convenio podrá prever la aportación por las empresas de una cantidad en concepto de bolsa o ayuda al estudio, que será satisfecha en la forma que determine el propio convenio.

27. Según el IV Convenio Colectivo, el Comité de Seguridad y Salud:

- a) Se reunirá al menos bimestralmente.
- b) Se reunirá siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo, exclusivamente.
- c) **Se reunirá al menos trimestralmente, y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.**
- d) El régimen de reuniones será determinado por sus propias normas de funcionamiento.



28.- Los procesos que se desarrollan en una organización o unidad, que permiten llevar a cabo la prestación del servicio o la realización de un producto se denominan:

- a) Procesos Estratégicos o Clave.
- b) Procesos de Soporte o Apoyo.
- c) **Procesos Clave u Operativos.**
- d) Procesos Operativos o de Planificación.

29.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece que es un principio general de prevención:

- a) Evaluar los riesgos que se pueden evitar.
- b) **Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.**
- c) Sustituir los productos por otros.
- d) Adaptar la persona al trabajo, en particular a la concepción del puesto.

30.- Según el Estatuto de la Universidad de Sevilla, al decir que tiene derecho a ser exonerado parcialmente de sus obligaciones docentes sin detrimento de su régimen de dedicación nos referimos a:

- a) El Rector.
- b) Los Vicerrectores y el Secretario General.
- c) Los Directores de Departamento.
- d) **Los Decanos y Directores de Centro.**