



1.- Según el Estatuto de la Universidad de Sevilla, es competencia del Consejo de Departamento:

- A) Informar sobre las necesidades de profesorado, de acuerdo con los planes de organización docente del Centro.
- B) Coordinar y supervisar en su ámbito la actividad docente.
- C) **Participar en los procedimientos de selección del personal docente e investigador que se integre en el Departamento.**
- D) Aprobar la dotación de plazas del personal docente e investigador.

2.- El Decano de Facultad o Director de Escuela será nombrado:

- A) Por el Rector a propuesta del Consejo de Gobierno.
- B) Por el Rector entre los catedráticos más antiguos del Centro.
- C) **Por el Rector previa elección por la Junta de Centro.**
- D) Por el Rector a propuesta del Consejo Social.

3.- La Biblioteca Universitaria depende orgánicamente de:

- A) **El Rector.**
- B) El Gerente.
- C) El Vicerrector de Estudiantes.
- D) El Secretario General.

4.- Según el Estatuto de la Universidad de Sevilla, el Archivo Universitario:

- A) **Está constituido por la documentación generada por la Universidad o sus miembros, así como por los fondos documentales adquiridos.**
- B) Gestiona eficazmente los recursos de información cualquiera que sea su soporte material.
- C) Tiene como objetivo la difusión de la producción científica, técnica y cultural.
- D) Está constituido por los fondos antiguos, legados y donaciones.



5.- Conforme al Estatuto de la Universidad de Sevilla, la autorización de los gastos y la ordenación de los pagos corresponde:

- A) Al Director Técnico del Servicio de Gestión Económica.
- B) Al Rector.**
- C) Al Gerente.
- D) Al Vicegerente de Asuntos Económicos.

6.- Las cuentas anuales de la Universidad de Sevilla reflejan:

- A) La ejecución del presupuesto y la situación económica y financiera de la Institución.**
- B) La totalidad de los ingresos y gastos.
- C) La Universidad de Sevilla no tiene obligación de elaborar las cuentas anuales.
- D) El producto de las operaciones de crédito que concierte la Universidad.

7.- Según el IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía, el grupo profesional:

- A) Define su pertenencia a un grupo y su función a desarrollar.
- B) Recoge de manera enunciativa las funciones propias de cada categoría.
- C) Establece procedimientos e instrucciones.
- D) Agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación laboral.**

8.- Según el IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía, una vez superado el proceso selectivo correspondiente a la convocatoria libre para la provisión de una plaza de grupo III, se procederá a formalizar por escrito el contrato de trabajo en el que se incluirá un período de prueba:

- A) De 15 días.
- B) De 1 mes.
- C) De 45 días.**
- D) De 4 meses.



9.- Según el IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía, en materia de prevención de riesgos laborales, las Universidades Públicas:

- A) Orientarán su labor en base a las disposiciones vigentes en materia de prevención.
- B) Promoverán, formularán y pondrán en marcha una política de prevención en sus Centros y dependencias.**
- C) En cumplimiento de su derecho a la protección, integrarán la prevención en todas sus actividades y niveles jerárquicos.
- D) Tendrán como objetivo la mejora continua de las condiciones de trabajo de la comunidad universitaria.

10.- Según el IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía, si por necesidades perentorias o imprevisibles, la Universidad precisara destinar a un trabajador a funciones correspondientes a categoría de inferior grupo profesional o retribución, sólo podrá hacerlo por:

- A) Tiempo inferior a seis meses.
- B) Tiempo imprescindible.**
- C) Tiempo entre tres y seis meses.
- D) Tiempo superior a seis meses.

11.- Según el IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía, para la adscripción de un trabajador a funciones de grupo superior, que sólo podrá ser autorizada por el Gerente, será necesaria:

- A) Comunicación previa al Comité de Empresa.**
- B) Acuerdo con el Comité de Empresa.
- C) Informe del Comité de Empresa.
- D) Conformidad del Comité de Empresa.



12.- A aquellos procesos que fijan los objetivos, pautas y guías del resto de los procesos, que proporcionan directrices a todos los demás procesos y son realizados por la dirección o por otras entidades, se les conoce por procesos:

- A) Soporte.
- B) Generales.
- C) **Estratégicos.**
- D) De entidades.

13.- La metodología utilizada para representar y describir un proceso paso a paso se denomina:

- A) Proceso clave.
- B) Proceso estratégico.
- C) **Diagrama de flujo.**
- D) Mapa de procesos.

14.- La descripción esquemática y/o gráfica en la que se incluyen elementos como actividades, responsables, tiempo estimado, modo de ejecución, o cualquier otro que sirva para especificar operativamente los procesos clave y de soporte de un Servicio, se denomina:

- A) Cuadro de Mando Integral.
- B) Mapa de indicadores.
- C) Mapa estratégico.
- D) **Mapa de procesos.**

15.- Según la Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de equipos con pantallas de visualización, no quedan excluidos del ámbito de aplicación del Real Decreto 488/1997:

- A) Los equipos con pantalla para consultas del público en bibliotecas y centros de documentación, para operaciones de corta duración.
- B) Los cajeros automáticos de los bancos.
- C) **Los equipos portátiles con pantallas de visualización, cuando son utilizados de forma continua en un puesto de trabajo.**
- D) Las máquinas de escribir que poseen una pequeña pantalla rectangular, habitualmente de cristal líquido, que generalmente muestra dos o tres líneas de texto.



16.- Según la Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de equipos con pantallas de visualización, pueden considerarse trabajadores usuarios de equipos con pantallas de visualización:

- A) **Aquellos que superen 4 horas diarias o 20 horas semanales de trabajo efectivo con dichos equipos.**
- B) Aquellos cuyo trabajo efectivo con pantallas de visualización alcance un mínimo de 1 hora diaria o 5 horas semanales.
- C) Aquellos que durante algún momento de su jornada de trabajo requieran utilizar pantallas de visualización.
- D) Aquellos que superen 2 horas diarias o 7 horas semanales de trabajo efectivo con dichos equipos.

17.- Entre los documentos que, presentados por todo autor que solicita que su obra sea publicada por el Secretariado de Publicaciones de la Universidad de Sevilla, debe recibir, registrar, archivar y/o dar curso la Unidad Administrativa del Secretariado, indicar cuál de los siguientes NO es pertinente.

- A) Impreso de solicitud o registro de entrada.
- B) Registro de la propiedad intelectual.
- C) **Informe técnico de aval de la obra presentada.**
- D) Dos ejemplares impresos y CD con la obra en formato electrónico.

18.- La documentación que debe entregar todo autor que solicita le sea publicada una monografía por el Secretariado de Publicaciones de la Universidad de Sevilla a la Unidad Administrativa consiste en:

- A) Impreso de solicitud o registro de entrada + Registro de la propiedad intelectual + Dos ejemplares impresos de la obra + CD con la obra en formato electrónico + Afiliación a la Sociedad General de autores.
- B) Impreso de solicitud o registro de entrada + Registro de la propiedad intelectual + Dos ejemplares impresos de la obra + CD con la obra en formato electrónico + Contrato-modelo de edición firmado.
- C) **Impreso de solicitud o registro de entrada + Registro de la propiedad intelectual + Dos ejemplares impresos de la obra + CD con la obra en formato electrónico.**
- D) Impreso de solicitud o registro de entrada + Dos ejemplares impresos de la obra + CD con la obra en formato electrónico + Aval de dos investigadores.



19.- ¿Cuál de los siguientes datos catalográficos no corresponde a los relacionados en cada uno de los libros del catálogo impreso del Secretariado de Publicaciones de la Universidad de Sevilla?

- A) El ISBN.
- B) **El índice de la obra.**
- C) El año de la edición.
- D) El formato del libro.

20.- ¿Cuál de estas Revistas Científicas no corresponde al Secretariado de Publicaciones de la Universidad de Sevilla?

- A) Spal.
- B) **Romula.**
- C) Anuario de Derecho europeo.
- D) Cuestiones Pedagógicas.

21.- Si consideramos una obra que tiene 2.000 páginas, dividida por su extensión en dos libros físicos, cada uno de los libros se llamaría:

- A) Tomo.
- B) **Volumen.**
- C) Libro.
- D) Sección.

22.- Las partes más importantes del lomo de un libro son:

- A) **Pie, florón, panel, filete, tejuelo, entrenervio, viñeta, nervio falso y cabeza.**
- B) Pie, panel, ombligo, tejuelo, filete, falso nervio, cabeza y vuelta.
- C) Pie, panel, filete, tejuelo, entrenervio, cabeza, ceja.
- D) Pie, panel, filete, tejuelo, falso nervio, cabeza y vuelta.



23.- En un libro en que el texto general esté compuesto en un ojo 10 y un cuerpo 12 (10/12), ¿cuáles serían los valores habituales para los textos de las citas intercaladas y las notas?

- A) 9/11 y 8/10.
- B) 9/9 y 8/8.
- C) **8/10 y 7/9.**
- D) 8/9 y 7/8.

24.- ¿Qué entendemos por calibrado del original?

- A) Medir el grosor del lomo (con un calibre o pie de rey) para así poder calcular el tamaño de la cubierta.
- B) **Calcular el número aproximado de páginas que resultarán cuando el original se haya convertido en libro.**
- C) Leer el contenido del libro y calibrar la calidad literaria y/o científica del original.
- D) Comprobar la originalidad de los textos y decidir su posible publicación.

25.- En una obra con título, subtítulo y autor, en la portadilla deberá aparecer:

- A) Título, subtítulo y autor.
- B) Sólo el autor.
- C) Sólo el subtítulo.
- D) **Sólo el título.**

26.- En la maquetación de un libro, cuando nos encontramos con la reproducción de un texto de una cita corto (entre tres y seis líneas), ¿cómo la colocamos?

- A) **En el interior del mismo párrafo, con el mismo cuerpo de letra y entre comillas.**
- B) En un párrafo nuevo con el mismo cuerpo de letra y sangrado, en cursiva y entre comillas.
- C) En un párrafo nuevo con un cuerpo menor de letra que el texto general, en cursiva y entre comillas.
- D) En un párrafo nuevo con un cuerpo menor de letra que el texto general y sangrado.



27.- ¿Cuál de los siguientes sistemas de pruebas es el más fiel con la reproducción (mayor precisión)?

- A) Sistema de pruebas sobre monitor calibrado y pruebas soft.
- B) Sistema de pruebas analógicas.
- C) Sistema de pruebas digitales.
- D) **Sistema de pruebas en prensa.**

28.- Tenemos una edición con imágenes en cuatricromía que se pueden colocar en las páginas que nos convenga y sabemos que se imprime en pliegos de 16 páginas, sin embuchar, en una máquina de 72x52. En uno de los pliegos hay cuatro imágenes que ocupan una página cada una. De estas posibles combinaciones de colocación de las imágenes, ¿cuál es más económica?

- A) Colocación en las páginas 8, 9, 11 y 15.
- B) Colocación en las páginas 3, 7, 9 y 12.
- C) **Colocación en las páginas 1, 5, 9 y 12.**
- D) Colocación en las páginas 4, 7, 13 y 16.

29.- ¿El proceso de calibrado de un original para una edición bajo demanda es diferente al proceso para su impresión en Offset?

- A) El proceso es diferente en cuanto a las tipografías.
- B) Todo el proceso tiene que estar enfocado a la impresión digital por tanto es diferente.
- C) **El calibrado del original es el mismo.**
- D) Los formatos de máquina son diferentes por tanto el proceso tiene que ser distinto.

30.- ¿Qué sistema de impresión digital se basa en un tambor fotoconductor?

- A) El de transferencia térmica.
- B) **El electrográfico.**
- C) El fototérmico.
- D) El químico.



31.- ¿Qué es la tarlatana?

- A) Es la cinta que unida al lomo se inserta entre las hojas.
- B) Gasa, tela sintética o trozo de papel que se pega en el lomo de los cuadernillos para reforzar su unión.**
- C) Es una hoja doble suelta con pliegues interiores que cubren la cubierta del libro.
- D) Canto del libro una vez encuadernado.

32 ¿Qué es el alzado?

- A) Los pliegos previamente plegados, se colocan uno dentro de otro.
- B) Consiste en reunir los pliegos de una publicación de forma ordenada.**
- C) Los pliegos previamente plegados, se colocan uno encima de otro.
- D) Consiste en almacenar los pliegos previamente plegados, en estaciones.

33.- Según la Ley 1/1996, de 12 de abril, de Propiedad Intelectual, la publicación de las actas de un congreso es:

- A) Una obra en colaboración.
- B) Una obra colectiva.**
- C) Una obra compuesta.
- D) Una obra independiente.

34.- Según la Ley de Propiedad Intelectual, ¿cuál de estas obras no son objeto de propiedad intelectual?

- A) Los libros.
- B) Los planos.
- C) Las disposiciones legales.**
- D) Las bases de datos.



35.- Según la nueva Ley del Libro, ¿se pueden considerar libros según su propia definición las ediciones electrónicas y las que se publiquen o se difundan por Internet?

- A) **Sí, se entienden incluidos en la definición.**
- B) No se entienden incluidos en la definición.
- C) Se entienden como ediciones complementarias.
- D) Se trataría de anejos a las obras científicas y literarias.

36.- Para solicitar el ISSN (International Standard Serial Number) de una edición nos tendremos que dirigir a:

- A) A la Agencia Internacional del ISSN, sin perjuicio de las competencias que hayan sido asumidas por las Comunidades Autónomas.
- B) Al Ministerio de Cultura, Director General del ISSN.
- C) **A la Biblioteca Nacional, sin perjuicio de las competencias que hayan sido asumidas por las Comunidades Autónomas.**
- D) A la Agencia Internacional del ISSN dependiente del Ministerio de Cultura, sin perjuicio de las competencias que hayan sido asumidas por las Comunidades Autónomas.

37.- ¿Qué estándar debe cumplir un archivo PDF para que podamos decir que está listo para su impresión en una imprenta?

- A) PDF/A.
- B) **PDF/X.**
- C) PDF/E.
- D) U3D.

38.- Si el lenguaje en el que se realizan las páginas web es el HTML, la distribución de las ediciones en línea tendrán que estar realizadas en:

- A) HTML.
- B) **PDF.**
- C) XML.
- D) HTML, PDF o XML.



39.- Para restaurar las preferencias y los valores predeterminados del programa Adobe InDesign CS2 (versión Windows) haremos lo siguiente:

- A) **Inicie InDesign y presione Mayúsculas+Ctrl+Alt. Haga clic en “Sí” cuando se le pregunte si desea eliminar los archivos de preferencias.**
- B) Presione Mayúsculas+Ctrl+Alt, inicie InDesign y haga clic en “Sí” cuando se le pregunte si desea eliminar los archivos de preferencias.
- C) Inicie InDesign y presione Mayúsculas+Alt. Haga clic en “Sí” cuando se le pregunte si desea eliminar los archivos de preferencias.
- D) Presione Mayúsculas+Alt, inicie InDesign y haga clic en “Sí” cuando se le pregunte si desea eliminar los archivos de preferencias.

40.- ¿Cuál es el atajo de teclado, predeterminado, en Adobe InDesign para Windows, para pasar un texto a negrita (el texto está seleccionado)?

- A) Ctrl+B.
- B) **Mayúsculas+Ctrl+B.**
- C) Ctrl+N.
- D) Mayúsculas+Ctrl+N.