

ACUERDO DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO "REINA SOFÍA" DE CÓRDOBA, DEPENDIENTE DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD, POR LA QUE SE HACE PÚBLICO CUADERNILLO EXAMEN Y RESPUESTAS EN EL PROCESO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO DE TÉCNICO/A MEDIO-GESTIÓN DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL, CON CARÁCTER DE INTERINIDAD EN PLAZA VACANTE. (Cod.9742)

De conformidad con lo establecido en las Bases 4.1 de la Convocatoria para la cobertura de un puesto de Técnico/a Medio-Gestión de Función Administrativa, opción Administración General, con carácter de interinidad en plaza vacante, en el Hospital Universitario "Reina Sofía", aprobada por Resolución de 20 de febrero de 2025 de esta Dirección Gerencia, y realizada prueba escrita, se acuerda dar publicidad al cuadernillo de examen y plantilla de respuestas correctas.

Se informa a los interesados/as que, contra las preguntas del examen y las respuestas, podrán interponer alegaciones en el plazo de dos días hábiles, desde el siguiente a su publicación, ante esta Dirección Gerencia.

Se acuerda **publicar la presente Resolución durante el día de su firma** en la página web del Servicio Andaluz de Salud, página web del Hospital Universitario "Reina Sofía" de Córdoba y en los tableros de anuncios del hospital.

LA DIRECCIÓN GERENCIA

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	FRANCISCO DE ASIS TRIVIÑO TARRADAS	31/03/2025	
VERIFICACIÓN	BndJADFA8F3NXQYSTEVXQCGBCXCN63	PÁG. 1/1	

CUADERNILLO DE EXAMEN. PRUEBA ESPECIFICA

Cuestionario de preguntas (Desde la nº 1 a la nº 35 y 2 de reserva)

1. **La autorización de actividades de formación continuada y perfeccionamiento que se organicen por las distintas Unidades Administrativas de los Servicios Centrales del Servicio Andaluz de Salud y vayan dirigidas al personal de los Centros Sanitarios es competencia de:**
 - a. La Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud
 - b. La Dirección Gerencia de cada uno de los Centros Sanitarios
 - c. La Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía
 - d. Ninguna de las anteriores es correcta

2. **Son funciones de la persona encargada de la coordinación de la Unidad de Formación Continuada:**
 - a. Realizar la detección y análisis de las necesidades formativas del centro.
 - b. Autorizar las propuestas de asistencia a actividades de formación externa conforme a los criterios establecidos.
 - c. Firmar los certificados de asistencia a través de la Plataforma Corporativa para la Gestión de la Formación Continuada.
 - d. Gestionar y tramitar ante la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía la acreditación de aquellas actividades formativas dirigidas a profesionales sanitarios y no sanitarios que la Unidad de Formación Continuada haya acordado solicitar.

3. **La Comisión de Formación Provincial:**
 - a. Estará constituida exclusivamente por las personas a las que se ha asignado la Coordinación de Formación Continuada de los Hospitales de la provincia.
 - b. Entre sus funciones está la de fomentar, programar y coordinar el intercambio de profesionales entre los Centros.
 - c. Está presidida por la Dirección Gerencia de uno de los centros que la forman.
 - d. La presidencia tendrá una duración de 2 años.

4. **Son responsabilidades del personal docente colaborador:**
 - a. Aportar el currículum y datos pertinentes para formalizar su participación en la actividad formativa.

- b. Diseñar la programación de la actividad de acuerdo a los estándares de calidad de la Unidad de Formación y cumplimentar la solicitud en mejora F de acuerdo a los plazos fijados para ello.
- c. Controlar la asistencia del alumnado y entregar a la Unidad de Formación Continuada los listados de firmas y la documentación asociada a la actividad formativa en un plazo no superior a siete días hábiles desde la finalización de la actividad.
- d. Todas son verdaderas

5. Serán responsabilidades de las personas nombradas como docentes:

- a. Asegurarse de la inclusión de la temática transversal correspondiente (p.e. igualdad o género, seguridad del paciente...).
- b. Solicitar a la Unidad de Formación Continuada los recursos necesarios disponibles para el desarrollo de la actividad y velar por su buen uso.
- c. Diseñar herramientas metodológicas de acuerdo al programa atendiendo a los objetivos, el perfil del alumnado, los recursos disponibles, el tipo y formato de la acción formativa (Guía didáctica y Plan de Acción Tutorial, ejercicios, casos prácticos...).
- d. Diseñar la Guía Didáctica y el Plan de Acción Tutorial.

6. La no presentación de la copia del documento acreditativo de la asistencia a una actividad externa de formación, salvo causa justificada, así como el no aprovechamiento de la actividad autorizada, incluida la no finalización o el abandono no justificado de una actividad de formación, implicará, conforme a la normativa vigente, las siguientes actuaciones:

- a. Incoación de un expediente por abono de cantidades indebidas que incluirá tanto las abonadas directamente a la persona interesada como las satisfechas, en su caso, a la entidad organizadora.
- b. Los días de licencia retribuida que se habían autorizado, se computarán como permiso sin sueldo.
- c. Se considerará una causa de exclusión indefinida para la autorización de asistencia a actividades internas y externas de formación.
- d. Todas son correctas

7. La tasa de acreditación por la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía para aquellas entidades que no están exentas de pago deberá formalizarse a través de:

- a. El modelo 0060
- b. El modelo SA0000
- c. El modelo 046
- d. Todas las entidades están exentas de pago

8. En relación con la acreditación de sesiones clínicas, señalar la respuesta correcta.

- a. Se deberá confirmar que, para todas las sesiones, que más del 50% de los asistentes serán profesionales sanitarios en formación (Residentes).
- b. Para especificar los profesionales a los que se va a dirigir la sesión, se seleccionarán las profesiones, especialidades, ámbitos de trabajo y sesiones concretas.
- c. El máximo de asistentes de una sesión clínica es de 30.
- d. El máximo de asistentes de una sesión hospitalaria o multidisciplinar es de 50.

9. En relación con la acreditación de Jornadas o Congresos, señalar la respuesta correcta.

- a. Hay tres tipos de opciones de acreditación: Global, Por Modalidades y Simposio.
- b. La acreditación Global se aplica para jornadas o congresos sin actividades simultáneas y que tengan establecido un porcentaje de asistencia obligatoria al conjunto (100% si la duración es inferior a 4 horas; al menos el 80% si la duración es igual o superior a 4 horas).
- c. La acreditación Global se aplica para jornadas o congresos sin actividades simultáneas y que tengan establecido un porcentaje de asistencia obligatoria al conjunto (100% si la duración es inferior a 6 horas; al menos el 80% si la duración es igual o superior a 6 horas).
- d. La acreditación por Modalidades se aplica para jornadas o congresos con actividades simultáneas o que, no teniéndolas, el porcentaje de asistencia establecido no alcanza los valores exigidos según la duración (100% si la duración es inferior a 6 horas; al menos el 80% si la duración es igual o superior a 6 horas)

10. Serán materias acreditables:

- a. Las actividades que versen sobre estrés/autocontrol y orientación psicológica, siempre que estén orientadas al cuidado y atención del profesional.
- b. La formación en prevención de riesgos laborales cuando vaya dirigida a los profesionales de esta disciplina o área profesional.
- c. Actividades con contenidos que forman parte de la formación básica y necesaria para obtener la titulación profesional, y que resulta imprescindible para el ejercicio profesional.
- d. Todas son falsas.

11. En el cálculo de la duración de actividades o unidades didácticas no presenciales:

- a. Para diapositivas: 2 minutos por diapositiva o bien, la equivalencia 30 diapositivas = 1 hora.
- b. Para vídeos: Se calcula el minutaje y se multiplica por 4.
- c. Test con respuesta múltiple: 3 minutos por cada pregunta del test.
- d. Preguntas de desarrollo: 15 minutos por cada pregunta.

12. Señale la respuesta correcta:

- a. La duración de las acciones de las Jornadas y Congresos ha de ser de un máximo de 1 hora.
- b. El número máximo de participantes por convocatoria de una Jornada o Congreso será de un mínimo de 50 y un máximo de 200 asistentes.
- c. El número máximo de horas diarias de una Jornada o Congreso en la modalidad presencial es de 10 horas.
- d. La clasificación de la Jornada o Congreso según su área de contenido es: Práctica Clínica, Salud Pública, Gestión Sanitaria, Calidad, Investigación o Docencia.

13. ¿Qué formato de archivo se puede usar para importar preguntas a Moodle?

- a. PDF
- b. DOCX
- c. AIKEN
- d. MP4

14. ¿Cuál es el formato recomendado para importar cursos completos en Moodle?

- a. AIKEN
- b. SCORM
- c. MBZ
- d. CSV

15. ¿Qué tipo de recurso en Moodle permite incrustar un video de YouTube?

- a. URL
- b. Pdf dinámico
- c. Página
- d. Libro

16. ¿Qué método de inscripción en Moodle permite una integración automática con sistemas externos de autenticación?

- a. Automatriculación
- b. Inscripción manual
- c. Sincronización con Cohortes
- d. Invitación por correo electrónico

17. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre los informes de Moodle es falsa?

- a. Los informes de Moodle no pueden exportarse a formatos como CSV o Excel.
- b. Moodle permite generar informes personalizados con el plugin Configurable Reports (Custom Reports).
- c. Los informes estándar de Moodle pueden mostrar la actividad de los usuarios en el curso.
- d. Es posible rastrear la última fecha de acceso de un estudiante a un curso.

18. En un cuestionario con preguntas de opción múltiple en Moodle, ¿qué opción permite que varias respuestas sean correctas?

- a. Configurar la pregunta como "Selección múltiple" y asignar valores porcentuales a cada opción correcta.
- b. Usar únicamente preguntas de respuesta corta en lugar de opción múltiple.
- c. Solo se puede tener una única respuesta correcta en Moodle.
- d. No es posible configurar respuestas múltiples en cuestionarios.

19. ¿Cuál es la principal característica de Doodly?

- a. Permite la edición avanzada de video en 3D
- b. Permite la creación de videos con escritura a mano simulada
- c. Crea animaciones de personajes en 2D
- d. Funciona exclusivamente en dispositivos móviles

20. ¿Cómo se pueden crear personajes personalizados en Doodly?

- a. Usando la herramienta de edición avanzada
- b. Importando imágenes propias en formato .SVG
- c. Dibujándolos directamente en la plataforma
- d. No es posible crear personajes personalizados

21. ¿Qué es H5P?

- a. Un sistema de gestión de aprendizaje.
- b. Un software propietario para crear actividades interactivas.
- c. Un conjunto de herramientas de código abierto para crear contenido interactivo.
- d. Un plugin exclusivo de Moodle para evaluaciones.

22. ¿Qué elemento se usa en H5P para añadir preguntas dentro de un video interactivo?

- a. Marcadores de eventos
- b. Puntos de interacción
- c. Subtítulos automáticos
- d. No es posible añadir preguntas dentro de los videos.

23. ¿Qué opción permite visualizar el contenido H5P en una página web externa?

- a. Copiar y pegar el código de incrustación (embed) en la página web.
- b. Descargar el contenido como imagen y subirlo al sitio web.
- c. No es posible visualizar contenido H5P fuera de Moodle.
- d. Convertirlo a formato de video y subirlo a YouTube.

24. ¿Cuál es el límite máximo de jugadores en un Kahoot! gratuito?

- a. 10
- b. 50
- c. 100
- d. 40

- 25. ¿Qué herramienta de Kahoot! permite a los docentes evaluar el progreso de los estudiantes a lo largo del tiempo?**
- Kahoot! Reports
 - Kahoot! Live
 - Kahoot! Play
 - No existe tal herramienta
- 26. ¿Qué formato de archivo se puede importar en Kahoot! para agregar preguntas de forma masiva?**
- .TXT
 - .CSV
 - .DOCX
 - .PDF
- 27. ¿Qué es eXeLearning?**
- Un editor de código para programadores.
 - Una herramienta de código abierto para crear contenido educativo interactivo.
 - Un sistema de gestión de aprendizaje (LMS).
 - Un software exclusivo de Moodle.
- 28. ¿Qué formato de salida se debe elegir en eXeLearning para que el contenido sea compatible con Moodle?**
- Documento de Word.
 - Archivo de imagen JPG.
 - Formato de presentación PPT.
 - SCORM.
- 29. ¿Cuál es la extensión nativa de los archivos de eXeLearning?**
- .elp
 - .exe
 - .zip
 - .mp4
- 30. En la versión gratuita de Genially, los proyectos creados:**
- No pueden compartirse
 - Son siempre privados y no pueden publicarse
 - Pueden ser públicos, pero con la marca de agua de Genially
 - No permiten el uso de imágenes
- 31. Para insertar un Genially en una página web se debe utilizar:**
- Código embebido (iframe)
 - Un enlace HTML directo
 - Un archivo ZIP descargable
 - Un código QR exclusivo

32. Genially permite la importación de archivos desde:

- a. PowerPoint
- b. Word
- c. Excel
- d. Ninguno de los anteriores

33. ¿Cuál de los siguientes NO es un formato de salida en ActivePresenter?

- a. AVI
- b. MP3
- c. WMV
- d. HTML5

34. ¿Qué herramienta permite agregar efectos de zoom en ActivePresenter?

- a. Transiciones de diapositivas
- b. Exportación de video
- c. Captura de pantalla
- d. Animaciones

35. ¿Cuál es el propósito principal de una rúbrica en un curso virtual?

- a. Evaluar de forma subjetiva.
- b. Proporcionar criterios claros de evaluación.
- c. Reemplazar la retroalimentación del docente.
- d. Determinar automáticamente la calificación final.

36. ¿Qué es un recurso SCORM en Moodle?

- a. Un paquete de contenido interactivo
- b. Un tipo de foro de discusión
- c. Una tarea escrita
- d. Un documento PDF

37. ¿Qué característica distingue a los MOOC de otros cursos en línea?

- a. Limitación a grupos pequeños
- b. Certificación obligatoria
- c. Evaluaciones presenciales
- d. Acceso masivo y gratuito

HOJA DE RESPUESTAS PRUEBA TEÓRICA

No olvide cumplimentar sus datos personales y firmar esta hoja

Pregunta	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Pregunta	A	B	C	D
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

RESPUESTAS PREGUNTAS RESERVA

Pregunta	A	B	C	D
36				

Pregunta	A	B	C	D
37				

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI	
FIRMA	