

**PROVA DE CONEIXEMENTS PER A ADMINISTRATIUS/VES DE DOCÈNCIA
DE LA CONVOCATÒRIA D'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'IAS**

Referència: 2022_1010_6.1

DNI:

INSTRUCCIONS:

- La prova consta de un examen de 100 preguntes tipus test i un full de respostes.
- S'ha de retornar el test conjuntament amb el full de respostes.
- En el full de respostes ha de constar el DNI, nom i signatura.
- En cada pregunta només hi ha una resposta correcta.
- Cal marcar clarament la casella corresponent a la resposta. En cas de dubte no es valorarà la pregunta.
- Les respostes incorrectes tenen una penalització tova, és a dir per cada pregunta errònia descompte 0,25 punts, mentre que cada pregunta correcta suma 1 punt.

1. L'estructura organitzativa d'una empresa:

- a. És el conjunt de totes les formes de divisió de la feina en diferents tasques que, de manera coordinada, pretenen únicament maximitzar beneficis.
- b. És el conjunt de totes les formes de divisió de la feina en diferents tasques que, de manera coordinada, pretenen aconseguir els objectius de l'empresa.
- c. És el conjunt de totes les formes de divisió de la feina en diferents tasques que, de manera coordinada, pretenen exclusivament tenir el control del personal..
- d. És el conjunt de totes les formes de divisió de la feina en diferents tasques que, de manera coordinada, pretenen relacionar-se de forma informal.

2. L'organigrama d'una empresa:

- a. És un gràfic que mostra l'estructura organitzativa d'una empresa o organització.
- b. Representa els departaments de l'empresa, però no representa les relacions que hi ha entre aquests ni les línies de comandament.
- c. Representa els departaments de l'empresa i les relacions que hi ha entre aquests però mai la relació entre les línies de comandament.
- d. És un gràfic que mostra únicament l'estructura jeràrquica d'una empresa o organització.

3. La comunicació interna i externa de l'empresa:

- a. La comunicació interna és qualificada com una eina de gestió, però no implica tots els membres de l'empresa, ja que alguns no influeixen en els rendiments ni en els resultats.
- b. Els públics externs inclouen clients, proveïdors i distribuïdors, governs centrals i locals, financers, ecologistes i altres grups de pressió, els mitjans de comunicació, les associacions professionals i gremials, institucions acadèmiques i d'investigació, i el públic en general. Els delegats sindicals de l'empresa també es consideren públic extern.
- c. Els públics externs només inclouen clients, proveïdors, entitats financers i administració pública.
- d. Els públics interns d'una empresa inclouen els empleats, els directius, els delegats dels sindicats i els directius i els empleats de companyies filials, tant al país com a l'estranger.

4. Quins components defineixen la cultura de l'empresa?

- a. Missió, visió, objectius
- b. Visió, valors, eficiència
- c. Visió, valors, missió
- d. Missió, visió, eficàcia

5. Elements de la comunicació oral:

- a. Emissor, receptor, canal, codi, missatge, retroacció (feedback) i context
- b. Emissor, receptor, canal, codi, missatge i retroacció. (feedback)
- c. Emissor, receptor, canal, codi, missatge i context
- d. Emissor, receptor, canal, missatge, retroacció (feedback) i context

6. Tècniques de comunicació oral:

- a. L'important és concretar bé què es vol comunicar, amb independència del destinatari i el context
- b. Cal considerar què es vol comunicar i a qui cal comunicar, però el context no influeix en la informació
- c. Cal considerar què es vol comunicar, a qui cal comunicar i en quin context es realitza la comunicació
- d. Cap de les anteriors respostes és correcta

7. Les presentacions i salutacions:

- a. Quan un tercer fa presentacions sempre presenta el jove a la persona d'edat, l'home a la dona, el familiar a la persona que no ho és, i la persona amb menys rellevància a la de més categoria.
- b. La persona que ofereix primer la mà ha de ser la més jove i la menys important.
- c. En la presentació de personalitats importants dona prioritat el nom davant el rang que ocupen. Com que es considera una persona ja coneguda no cal esmentar el rang, només el nom.
- d. En una reunió de negocis, un dinar professional, etc., és imprescindible afegir el càrrec o la professió de les persones presentades. No són usals les autopresentacions.

8. La recepció de visites:

- a. Actualment les visites no són presencials.
- b. Cal acompanyar la visita a la sala d'espera sense més explicacions.
- c. És important tenir unes pautes fixades i conegudes prèviament per tothom: espai, salutació, acompanyament, presentacions, què se li ofereix ...
- d. Si se li ofereix alguna beguda es considera que es fa només per afalagar.

9. La comunicació telefònica:

- a. Quan es rep una trucada primer esperem que l'interlocutor el presenti.
- b. Quan es rep una trucada de seguida anunciem el nostre nom propi i mai el de l'empresa perquè l'interlocutor ja sap on truca.
- c. Quan es rep una trucada el primer és anunciar el nom de l'empresa.
- d. Quan es rep una trucada la passem de seguida a la persona que ens demanen sense anunciar ni qui som ni l'empresa on s'ha trucat.

10. La comunicació telefònica:

- a. Si realitzem una trucada cal saludar, presentar-se i exposar breument i ràpid el motiu de la trucada.
- b. Si l'espera és necessària mantenim l'interlocutor al telèfon fins que calgui, tot i que ocupi les línies, donat que ha trucat primer que la resta.
- c. La gestió de la trucada cal fer-la ràpidament per evitar l'increment del cost de la trucada.
- d. El to de veu ha de ser seriós i mantenir-se rígid, fred i distant donat que no coneixem l'interlocutor.

11. L'estil del text:

- a. El redactat ha de ser minuciós, detallat i tan llarg com calgui per explicar bé el que volem transmetre.
- b. Exigeix una redacció clara, rigorosa, concisa i correcta.
- c. Les paraules i expressions han de ser amb vocabulari tècnic i específic, així es demostra coneixement del tema.
- d. Utilitzem les formes masculines o femenines en càrrecs i professions on domini més cada cas. Per exemple, els directiu, les dones de neteja ...

12. Comunicacions internes de l'empresa:

- a. L'acta és un document per convocar a una reunió, anotant els punts que s'hi tractaran.
- b. L'acta és l'esdeveniment o reunió en què es tracten i s'acorden diversos temes importants.
- c. L'acta és la reunió que té lloc amb tots els convocats per tractar els punts de la convocatòria.
- d. L'acta és un escrit en què consten els acords presos en una reunió o junta i el resum de les deliberacions.

13. Comunicacions externes de l'empresa:

- a. L'estructura d'una carta és encapçalament, cos i peu.
- b. Dins el cos d'una carta hi trobem salutació, text i comiat.
- c. Dins el peu d'una carta hi trobem signatura, data i informació addicional si n'hi ha.
- d. L'estructura d'una carta és encapçalament, cos i comiat.

14. Sigles i abreviatures:

- a. Abreugem fact. per factura
- b. Abreugem ven. per venciment
- c. Abreugem Excm/a per Excel·lentíssim/a
- d. Abreugem vip. per vist i plau

15. Documents de comunicació amb l'Administració pública:

- a. La instància és una sol·licitud escrita feta per un particular a l'organisme competent sobre una matèria de tramitació prevista per la normativa vigent.
- b. El certificat és una comunicació escrita de caràcter oficial integrada en la tramitació d'un procediment administratiu i que tracta d'un sol tema.
- c. L'ofici és un document per mitjà del qual un funcionari públic competent o persona autoritzada dona fe d'un fet, del contingut d'un document o de les circumstàncies que consten en arxius, registres, llibres d'actes, etc.
- d. Tots els documents anteriors han d'anar compulsats per l'Administració Pública.

16. Fonaments i elements de les relacions públiques:

- a. Les relacions públiques de qualitat s'han de contemplar només des d'una òptica externa.
- b. Les relacions públiques de qualitat representen únicament les relacions amb l'exterior.
- c. Les relacions públiques s'han de contemplar fora i dins de les organitzacions.
- d. Les relacions públiques són el conjunt d'activitats orientades a incrementar beneficis.

17. Identitat i imatge corporatives:

- a. Per identitat entenem la marca d'una empresa.
- b. La imatge és aquell distintiu o senyal immaterial amb què les empreses identifiquen els seus productes.
- c. La imatge ha d'estar enregistrada a l'oficina oficial pertinent.
- d. El concepte d'identitat corporativa és el que aporta la personalitat, el caràcter, la idiosincràsia que l'empresa o institució vol oferir.

18. La responsabilitat social corporativa:

- a. És el conjunt de lleis d'obligat compliment respecte al medi ambient.
- b. És conjunt d'accions orientades a millorar les relacions laborals dins l'empresa.
- c. És un conjunt d'iniciatives i accions que condueixen a una economia més humana i a una millora de l'entorn en què vivim.
- d. És el conjunt d'accions orientades a millorar les relacions amb agents externs de l'empresa.

19. Quan la correspondència arriba a l'empresa es classifica:

- a. Per la mida del paquet o carta.
- b. Pel remitent nacional o internacional.
- c. Pel seu contingut i formalitat: prioritària (del negoci) o secundària (paquets, mostraris, catàlegs, etc.)
- d. Pel pes del contingut.

20. Obertura i comprovació de la correspondència rebuda:

- a. Ha de respectar-se la privacitat i lliurar-se directament al seu destinatari.
- b. El personal de recepció és qui sempre s'encarrega d'obrir-la i repartir-la.
- c. L'article 18.3 de la Constitució espanyola de 1978 estableix que «es garanteix el secret de les comunicacions i, en especial, de les postals, telegràfiques i telefòniques, sense possibilitat de resolució judicial».
- d. La confidencialitat de les dades de la correspondència d'una empresa no cal que es garanteixi donat que tot el referent a la feina és de lliure accés per tothom que hi treballa.

21. Registre de la correspondència:

- a. El llibre de registre d'entrada de la correspondència és un dels llibres registre obligatoris pel Codi de Comerç.
- b. En determinats àmbits de l'Administració pública aquest registre està regulat per normativa legal i és lliure la seva consulta per qualsevol ciutadà.
- c. Implica fer anotacions, de manera ordenada, de la documentació rebuda per l'empresa, per donar-ne fe i facilitar-ne una cerca posterior.
- d. Actualment, per normativa legal, aquest registre cal fer-lo sempre digital.

22. Llibres registre:

- a. Els llibres de registre obligatoris són els que l'empresa elabora amb l'objectiu de millorar el control del seu funcionament.
- b. Els llibres de registre obligatoris són els que s'han d'elaborar d'acord amb la legislació.
- c. Un exemple clar de llibres obligatoris per a les empreses serien els de control de magatzem i els de control d'efectes comercials a cobrar o a pagar.
- d. Entre els llibres de registre que l'empresa elabora de manera voluntària, a més del de la correspondència, podem trobar els llibres de registre de factures emeses i rebudes, o el llibre de registre de béns d'inversió.

23. El procés d'arxivament de la documentació:

- a. Registre, classificació i ordenació, codificació, prearxivament, arxivament, custòdia.
- b. Registre, codificació, prearxivament, custòdia.
- c. Codificació, classificació i ordenació, arxivament i custòdia.
- d. Classificació i ordenació, codificació, prearxivament, arxivament, custòdia.

24. Els sistemes de classificació i ordenació:

- a. El sistema de classificació i ordenació cronològic és el que consisteix a disposar els documents en funció d'alguna dada que continguin.
- b. El sistema geogràfic és el sistema de classificació en què el criteri utilitzat per agrupar els documents és la dedicació de les empreses que els originen.
- c. El sistema de classificació i ordenació mixt és el que agrupa i disposa els documents atenent al número i lletres amb què es codifiquen.
- d. El sistema alfabètic és el conjunt de criteris de classificació i ordenació que consisteix a organitzar els documents en funció de les lletres que conté alguna paraula que els identifica.

25. Custòdia i protecció de l'arxiu:

- a. L'empresa ha de garantir la confidencialitat de la informació que custòdia, donat que pot contenir dades confidencials que s'han de tractar d'acord amb la normativa sobre protecció de dades.
- b. L'empresa ha de garantir que el seu ús està restringit només al personal que hi treballa.
- c. Els protocols d'accés, de manipulació i d'eliminació de la documentació escrita els estableix cada Comunitat Autònoma.
- d. Cap de les anteriors és correcta.

26. La destrucció de la documentació:

- a. La legislació local marca els períodes durant els quals l'empresa de cada municipi ha de conservar una documentació determinada.
- b. La norma DIN 32757 defineix 5 nivells de seguretat i declara els estàndards que ha de reunir la tecnologia i el personal que tracta la informació confidencial en l'empresa.
- c. La destrucció de dades personals s'efectua sobre la base de la norma DIN 32757 que defineix 4 nivells de seguretat.
- d. La mesura del tall en la destrucció de la documentació té relació directa amb la sensibilitat del document, per la qual cosa, com més confidencial sigui el document a eliminar, s'haurà de destruir en trossos més grans.

27. Sistemes electrònics de gestió documental:

- a. La signatura electrònica és un mètode criptogràfic que associa un missatge o document a una persona, però mai pot garantir la integritat del document.
- b. La digitalització certificada de factures és un procés pel qual s'obtenen còpies digitals signades electrònicament mitjançant programari homologat de digitalització que ofereix l'Administració pagant una quota anual.
- c. Digitalitzar un document és l'acció mitjançant la qual la informació que conté és capturada i transformada a llenguatge processable informàticament.
- d. Per arxivar i anomenar els fitxers de la documentació digital cal seguir un codi cada any publica i actualitza l'Administració.

28. Quin dels següents elements no és Hardware

- a. Unitat Central o CPU.
- b. Teclat.
- c. Sistema Operatiu.
- d. Ratolí.

29. Quins són els elements fonamentals d'una adreça de correu electrònic?

- a. Nom d'usuari, contrasenya, servidor, protocol.
- b. Nom complet, telèfon, adreça, codi postal.
- c. IP, URL, navegador, motor de cerca.
- d. Carpeta, etiqueta, document, enllaç.

30. Què és l'arxiu informàtic?

- a. Una carpeta física on es guarden documents impresos.
- b. Una base de dades en línia.
- c. Un sistema d'emmagatzematge digital per a documents.
- d. Un servidor web per compartir fitxers.

31. Què inclou un paquet ofimàtic típic?

- a. Un programa de dibuix vectorial, un programa de gestió de bases de dades i un editor de vídeo.
- b. Un processador de textos, un full de càlcul, un programa de presentacions i eines de correu electrònic.
- c. Un navegador web, un reproductor multimèdia i un programa de disseny gràfic.
- d. Un sistema operatiu, un programa de codificació i un gestor de fitxers.

32. Assenyaieu la resposta incorrecta amb relació a les principals eines col·laboratives trobades a Internet:

- a. Fòrums, xats, Google, marcadors socials, comerç electrònic.
- b. YouTube, xats, wikis, marcadors socials, comerç electrònic
- c. Fòrums, xats, wikis, marcadors socials, comerç electrònic
- d. Fòrums, wikis, marcadors socials, comerç electrònic.

33. Què és el copyright?

- a. Una llei que protegeix la imatge d'un producte.
- b. Els drets exclusius que els autors tenen sobre les seves obres originals.
- c. Un tipus de garantia per a productes electrònics.
- d. Un sistema d'arxius creat per a la protecció de documents digitals.

34. Quants calendaris pot gestionar un compte de Google Calendar?

- a. Un.
- b. Dos.
- c. Molts, no hi ha límit.
- d. Com a màxim 10.

35. Quina funció té la combinació de correspondència en els processadors de text?

- a. Permet enviar correus electrònics massius.
- b. Fusiona un document amb una llista de destinataris per crear múltiples documents personalitzats.
- c. Realitza càlculs matemàtics en un full de càlcul.
- d. Crea plantilles per a pàgines web.

36. Què permet fer l'exportació de documents en un processador de text?

- a. Imprimir un document en paper.
- b. Enviar un document per correu electrònic.
- c. Convertir un document en format PDF.
- d. Realitzar còpies de seguretat del document ordenadament.

37. Què s'entén per "estils" en un processador de text?

- a. Programari per a edició de vídeos.
- b. Elements interactius en pàgines web.
- c. Formes predefinides per a la creació de gràfics.
- d. Conjunts de regles per formatar textos, com fonts, mides i colors.

38. Què és una "plantilla" en el context dels sistemes ofimàtics?

- a. Una llista de destinataris per a la combinació de correspondència.
- b. Un document buit amb un format predefinit.
- c. Una eina per gestionar bases de dades.
- d. Un sistema d'emmagatzematge en línia per a documents.

39. Quina és l'opció que cal utilitzar en un processador de textos o en un full de càlcul per executar tasques repetitives, estalviant temps i seguint sempre la mateixa seqüència?

- a. Macros.
- b. Auxiliars.
- c. Navegador.
- d. Enganxament especial.

40. Quin programa permet fer càlculs, organitzar les dades, ressaltar visualment elements i dissenyar gràfics?

- a. Els processadors de textos.
- b. Els fulls de càlcul.
- c. Els fulls de gràfics.
- d. Els fulls Word.

41. Assenyaieu quina de les següents afirmacions no és certa:

- a. Els fulls de càlcul poden contenir dades numèriques, de text o de dates.
- b. Les funcions en un full de càlcul s'utilitzen per efectuar operacions matemàtiques automàticament.
- c. Les fórmules entre diferents pestanyes són reconegudes automàticament pel programa, sense necessitat d'especificar referències entre ells.
- d. Un full de càlcul pot contenir diverses pestanyes, cadascuna amb diferents conjunts de dades i fórmules.

42. Quina és l'extensió pròpia d'un document de text de LibreOffice?

- a. ODS
- b. OTT
- c. DOCUMENT
- d. ODT

- 43. Els components bàsics d'una base de dades són:**
- a. Taules, dades, formularis i informes.
 - b. Taules, consultes i informes.
 - c. Taules, consultes, formularis i informes.**
 - d. Consultes, formularis, gràfics i informes.
- 44. Quina és l'eina principal per establir relacions entre les taules en una base de dades?**
- a. Consultes SQL.
 - b. Índexs.
 - c. Clau primària i clau externa.**
 - d. Funcions d'agregació.
- 45. Quin és un exemple d'un programa de bases de dades que pot generar informes?**
- a. Adobe Photoshop.
 - b. Microsoft Excel.
 - c. Microsoft Access.**
 - d. Microsoft Word.
- 46. Quins tipus d'informe es poden crear en un programari de base de dades?**
- a. Amb canvi i sense canvis.
 - b. Ajustat i desajustat.
 - c. Estàtic o dinàmic.**
 - d. Agrupat o desagrupat.
- 47. Quin és un programa lliure utilitzat per a l'elaboració de presentacions?**
- a. Microsoft PowerPoint.
 - b. Adobe Acrobat.
 - c. LibreOffice Impress.**
 - d. Keynote.
- 48. Què és una diapositiva en el context d'una presentació?**
- a. Un tipus de font de text.
 - b. Una imatge estàtica sense moviment.
 - c. Una pantalla que mostra informació de manera visual i estructurada.**
 - d. Un enllaç a una pàgina web.
- 49. Quina és la funció de les transicions en una presentació?**
- a. Controlar el volum dels vídeos incrustats.
 - b. Afegir efectes visuals entre diapositives.**
 - c. Modificar el color de fons de la diapositiva.
 - d. Crear una llista de tasques per als assistents.
- 50. Què és un "patró de diapositiva" en el context d'una presentació?**
- a. Una plantilla que determina l'estructura i l'aparença de totes les diapositives de la presentació.**
 - b. Una imatge de fons utilitzada per a totes les diapositives.
 - c. Una animació aplicada a les transicions entre diapositives.
 - d. Una funció per reproduir vídeos incrustats en les diapositives.

- 51. Quin dels següents tipus de firma electrònica equipara la firma digital amb la manuscrita i té el mateix valor a efectes jurídics?**
- a. Firma electrònica digitalitzada.
 - b. Firma electrònica reconeguda.**
 - c. Firma electrònica avançada.
 - d. Firma electrònica compulsada.
- 52. Quin dels següents avantatges ofereix l'administració electrònica per a la ciutadania?**
- a. L'accessibilitat als serveis públics 24 hores els set dies de la setmana.
 - b. La rapidesa i l'agilitat en l'obtenció del servei requerit.
 - c. L'eliminació de la necessitat de desplaçar-se físicament a l'Administració.
 - d. Totes les respostes anteriors són correctes.**
- 53. Quin nom rep el principi en què s'inspira l'administració electrònica segons el qual l'administració ha de garantir la utilització dels mitjans tecnològics que siguin més adients, sense encadenar-se amb cap interès privat?**
- a. Cooperació entre administracions públiques.
 - b. Neutralitat tecnològica.**
 - c. Accessibilitat.
 - d. Transparència administrativa.
- 54. Quin nom rep el model d'administració pública basada en l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació?**
- a. Administració electrònica.**
 - b. Administració general.
 - c. Administració simplificada.
 - d. Administració accessible.
- 55. Què és un certificat digital?**
- a. Una contrasenya segura per a l'accés a Internet.
 - b. Un document electrònic que vincula claus criptogràfiques amb la identitat d'un usuari.**
 - c. Un codi QR que enllaça a un lloc web segur.
 - d. Una aplicació mòbil per a la seguretat bancària.
- 56. Quina funció té un certificat digital en el procés de signatura electrònica?**
- a. Encriptar missatges de correu electrònic.
 - b. Verificar la identitat de l'usuari.**
 - c. Validar la seguretat d'una connexió Wi-Fi.
 - d. Bloquejar l'accés a llocs web no segurs.
- 57. Les comunitats autònomes (CCAA):**
- a. Espanya està organitzada en setze comunitats autònomes i dues ciutats autònomes, Ceuta i Melilla.
 - b. Espanya està organitzada en disset comunitats autònomes incloent les comunitats autònomes de Ceuta i Melilla.
 - c. Espanya està organitzada en divuit comunitats autònomes incloent les comunitats autònomes de Ceuta i Melilla.
 - d. Una comunitat autònoma és una entitat territorial dins d'un estat que té un govern i diverses institucions pròpies.**

- 58. Què s'entén per "interessats" en el procediment administratiu?**
- a. Són els funcionaris encarregats de gestionar el procediment.
 - b. Les persones físiques o jurídiques que exerceixen drets o tenen interessos legítims en l'assumpte que constitueix l'objecte del procediment.
 - c. Els membres de l'administració responsable de prendre les decisions finals.
 - d. Els testimonis crítics del procediment administratiu.
- 59. Què estableix el silenci administratiu en relació amb una sol·licitud presentada davant l'administració?**
- a. Que l'administració no pot atendre cap sol·licitud fins que passi un temps determinat.
 - b. Que l'administració ha de resoldre expressament la sol·licitud en un termini establert.
 - c. Que si l'administració no resol en el termini establert, es considera que la sol·licitud ha estat estimada.
 - d. Que els interessats han de sol·licitar el silenci perquè l'administració resolgui.
- 60. Quin és un recurs administratiu típicament utilitzat en cas de desacord amb una decisió administrativa?**
- a. Intervenció judicial.
 - b. Recurs ordinari.
 - c. Recurs de cassació.
 - d. Arbitratge administratiu.
- 61. Deures de la persona amb formació sanitària especialitzada:**
- a. Realitzar tot el programa de formació amb dedicació complerta.
 - b. Formar-se seguint les instruccions del tutor-tutora.
 - c. Prestar els serveis i tasques assistencials que estableixi el programa de formació corresponent.
 - d. Totes són correctes.
- 62. Sobre la Composició de la comissió de docència:**
- a. Està constituïda pel president o presidenta, el secretari o secretària i un màxim de 20 vocals.
 - b. Pot tenir un màxim de 40 vocals.
 - c. La presidència correspon al o a la cap d'estudis de formació sanitària especialitzada.
 - d. a i c són correctes.
- 63. Nomenament de vocals de la comissió de docència:**
- a. Són escollits per un període de quatre anys, renovable.
 - b. Són escollits per un període de sis anys, renovable.
 - c. Si es produeix una vacant no es cobrirà.
 - d. No poden renunciar voluntàriament per causa justificada.
- 64. Funcions de les comissions de docència:**
- a. Aprovar, a proposta dels tutors la guia formativa de cadascuna de les especialitzats.
 - b. Garantir que cadascun dels residents disposin de un pla individual de formació.
 - c. Remetre les avaluacions finals i anuals al registre nacional d'Especialistes en formació.
 - d. Totes són correctes.
- 65. Funcions de la secretària de docència:**
- a. Presidir la comissió de docència.
 - b. Supervisar el pla de qualitat docent i reunir-se amb la direcció.
 - c. Aixecar l'acta de cada reunió de la comissió de docència.
 - d. Formar part dels òrgans de direcció del centre.

66. Funcions del cap d'estudis:

- a. Formar part de la comissió de farmàcia hospitalària.
- b. Presidir la comissió de docència i dirimir els empats.
- c. Dirigir i coordinar les activitats docents dels tutors.
- d. B i c son correctes.

67. Requisits per l'acreditació de tutors:

- a. Estar en possessió del títol oficial d'especialista en ciències de la salut de l'especialitat en què aspira a ser tutor.
- b. Tenir una experiència prèvia mínima de 2 anys de activitat assistencial.
- c. Haver superat els crèdits mínims que es requereixen en el perfil clínic assistencial, perfil docent i perfil de recerca.
- d. Totes son correctes.

68. Sobre les rotacions externes dels residents:

- a. L'ha rotació externa l'ha de proposar el resident.
- b. L'ha rotació externa l'ha de proposar el tutor
- c. La gerència del centre d'origen s'ha de comprometre expressament a continuar abonant les retribucions al resident.
- d. B i c son correctes.

69. Pla de gestió de qualitat docent:

- a. Ha de preveure la política docent del centre: la planificació estratègica, la missió visió i valors docents.
- b. No parla de l'organització del centre.
- c. No explica la estructura organitzativa de docència.
- d. No explica el mapa de processos de formació sanitària especialitzada.

70. Segons el real decret de febrer de 2008 son Unitats docents multiprofessionals:

- a. UD Salut Mental.
- b. UD Pediatria.
- c. UD Medicina Familiar i comunitària.
- d. Totes son correctes

71. La Unitat Docent Multiprofessional de Salut Mental estarà formada per:

- a. Residents de medicina familiar i comunitària
- b. Residents de infermeria familiar i comunitària
- c. Residents de psiquiatria d'adults , psicologia clínica, d'infermeria en salut mental i residents de psiquiatria d'infantil i l'adolescència.
- d. Residents de psiquiatria i de geriatria

72. Finalitats bàsiques de les pràctiques d'estudiants a l'IAS:

- a. Prendre contacte amb l'entorn laboral
- b. Dur a la pràctica els coneixements adquirits en la formació acadèmica.
- c. Aprendre a col·laborar en el treball multiprofessional en el servei on realitzi les pràctiques.
- d. Totes son correctes.

73. Normativa per als estudiants en formació a l'IAS:

- a. No es necessari respectar la confidencialitat de dades ni la intimitat dels pacients.
- b. Tots els estudiants han de signar la clàusula de confidencialitat de dades.
- c. Tots els estudiants que tinguin assignat un servei on hi ha menors han d'aportar el certificat d'antecedents penals.
- d. B i C son correctes.

74. En relació als estudiants en pràctiques, és cert:

- a. Poden fer servir el mòbil durant les pràctiques.
- b. Poden fumar en les zones exteriors.
- c. En cas d'absència de les pràctiques, cal avisar al professional de l'IAS que fa la funció de tutor.
- d. Poden fer servir el pàrquing del personal del centre.

75. El conveni entre l'IAS i la UDG per estudiants de medicina i infermeria:

- a. Facilita que els estudiants vagin a l'hospital Trueta.
- b. Facilita el desenvolupament de les pràctiques a l'IAS dels estudiants matriculats a la UDG.
- c. Facilita que els estudiants vagin a l'hospital de Blanes.
- d. Facilita que els estudiants vagin a l'hospital de Palamós.

76. Obligacions de l'IAS al acceptar estudiants en pràctiques:

- a. Garantir l'adequada formació, acollida i benestar durant l'estada.
- b. Elaborar la targeta identificativa dels estudiants.
- c. Valorar el resultat de l'estada en pràctiques.
- d. Totes son certes.

77. Les pràctiques extracurriculars:

- a. Son pràctiques que es poden fer quan un ja ha acabat els estudis.
- b. Son activitat acadèmiques no incloses en el pla de estudis, voluntàries i durant el període de formació de l'estudiant.
- c. No compten per el currículum
- d. Son pràctiques obligatòries.

78. En relació al "Real Decreto ley 2/2023"

- a. Existeix la obligació de donar d'alta a la Seguretat Social als alumnes en pràctiques.
- b. Només es donarà d'alta a la Seguretat Social als alumnes que vinguin a fer pràctiques a l'estiu.
- c. Es donarà d'alta a la Seguretat Social als alumnes que es triïn per sorteig
- d. No es donarà d'alta a la Seguretat Social als alumnes.

79. Els Valors de l'IAS:

- a. Professionalitat
- b. Acollida
- c. Compromís
- d. Totes son certes.

80. Obligacions de la Universitat en relació a les pràctiques d'estudiants:

- a. Si hi ha un accident la universitat no ha de fer res.
- b. Qualsevol accident ha de tractar-se sota el règim de l'assegurança escolar.
- c. Ha de mantenir actualitzada la relació d'estudiants implicats en el conveni.
- d. B i c son correctes.

81. Funcions dels tutors de residents:

- a. Demanar-li al Cap d'estudis que faci la guia formativa de la especialitat.
- b. Elaborar el pla individual de formació de cada resident.
- c. Demanar-li al resident que proposi la seva rotació externa.
- d. A i c son correctes.

82. Avaluació dels tutors:

- a. Els tutors s'avaluaran anualment pel cap d'estudis.
- b. Els tutors s'avaluaran anualment pel gerent.
- c. Les funcions de la tutoria son funcions de gestió clínica.
- d. a i c son correctes.

83. En relació al col·laborador docent:

- a. Es un professional que no te la tasca reconeguda.
- b. És un professional de la unitat docent on rota el resident que supervisa les activitats que realitza els resident durant les rotacions.
- c. És un professional que supervisa a estudiants.
- d. No es reconeix la tasca en la carrera professional.

84. Sobre les rotacions externes del resident , no es cert:

- a. S'entén per rotació externa el període formatiu autoritzat per l'òrgan competent que es duu a terme en centres no previstos en el programa de formació.
- b. L'ha de proposar el tutor a la comissió de docència.
- c. La gerència del centre d'origen s'ha de comprometre a abonar les retribucions del resident.
- d. Es podem autoritzar rotacions externes en els darreres tres mesos previs a finalitzar la residència.

85. Funcions de la secretaria de docència:

- a. Te veu i vot.
- b. Te veu però sense vot.
- c. Serà designada per la gerència ,òrgan directiu o la unitat docent.
- d. b i c son correctes.

86. Funcions de les Comissions de docència:

- a. Facilitar la formació continuada dels tutors.
- b. Participar en la acreditació dels tutors de manera continuada.
- c. Aprovar la participació de dispositius propis en unitats docents externes.
- d. Totes son correctes

87. No es cert en relació al cap d'estudis:

- a. És un gestor de formació especialitzada.
- b. Depèn de la direcció mèdica.
- c. Depèn funcionalment de la gerència.
- d. Te autonomia de gestió.

88. Funcions de seguiment i avaluació dels tutors de residents:

- a. Elaborar un informe anual del resident.
- b. Promoure i supervisar l'assistència dels residents a les sessions generals del centre.
- c. Supervisar el llibre del resident.
- d. Totes son correctes.

89. Es pot revocar l'acreditació d'un tutor:

- a. Quan estigui de vacances.
- b. Quan hi ha avaluacions negatives reiterades dels residents subjectes a la tutoria.
- c. El tutor ha deixat de complir les seves obligacions.
- d. B i c son correctes.

90. El sistema de formació sanitària a Catalunya ha d'integrar el principi d'igualtat entre dones i homes amb les següents actuacions.

- a. Formació del personal per detectar situacions de violència masclista.
- b. Inclusió de perspectiva de gènere en les actuacions formatives.
- c. Promoure que la investigació en salut atengui les especificitats de dones i homes.
- d. Totes son certes.

91. No és un drets de les persones amb formació sanitària especialitzada:

- a. Canviar d'especialitzat dins del mateix hospital , si no li agrada la que ha triat.
- b. Designació d'un tutor.
- c. Participar en activitats docents, investigadores i assistencials de la unitat acreditada.
- d. Registrar les seves activitats en el llibre del resident.

92. No és una funció de la presidenta de la subcomissió d'infermeria:

- a. Ajudar a implementar el pla de gestió de qualitat docent en les especialitats d'infermeria.
- b. Formar part del comitè de direcció
- c. Millorar, promoure i col·laborar en els objectius docents.
- d. Assumir la representació de la subcomissió d'infermeria a la comissió de docència.

93. La llei 44/2003 del 21 de novembre d'ordenació de les professions sanitàries:

- a. Estableix un marc legal i competencial referent al desenvolupament de les professions sanitàries.
- b. Defineix l'objecte de la formació especialitzada.
- c. Els articles 15 i següents del capítol III del títol II preveu la intervenció de les comunitats autònomes.
- d. Totes son correctes.

94. Les comunitats autònomes han desenvolupat un conjunt d'actuacions en formació sanitària especialitzada:

- a. Informar i traslladar les sol·licituds d'acreditació d'unitats docents.
- b. Regular els procediments per l'acreditació periòdica dels tutors.
- c. Poder fer una examen de formació sanitària especialitzada específic i diferent per la seva comunitat autònoma.
- d. a i b son correctes.

95. El decret 119/2014 de 5 d'agost estableix a la Direcció general de Planificació i recerca de la Salut:

- a. Funcions d'autoritat sanitària corresponent.
- b. Donar suport tècnic a la Xarxa de Comissions de Docència de Catalunya.
- c. Dirigir polítiques de planificació de necessitat de professionals.
- d. Totes son correctes.

96. En relació al" Real Decreto ley 2/2023 , no es correcte:

- a. La cotització en pràctiques no remunerades es farà per dia de pràctica realitzat.
- b. La cotització en pràctiques no remunerades es farà per 1 mes sencer.
- c. La cotització en pràctiques no remunerades a efectes de prestacions s'agafarà la base mínima del grup de cotització 8.
- d. La cotització en pràctiques remunerades a efectes de prestacions s'agafarà la base mínima del grup de cotització 7

97. El reconeixement de les funcions del cap d'estudis en l'àmbit SISCAT s'articula:

- a. En la carrera professional.
- b. No te cap reconeixement.
- c. En les barems per concurs de cobertura de places de centres acreditats per formació especialitzada s'ha de preveure com mèrit específic haver estat cap d'estudis.
- d. a i c son correctes.

98. Per sol·licitar l'acreditació de un tutor no es correcte:

- a. No es necessari un certificat del cap d'estudis del centre.
- b. Valoració curricular dels perfils professionals, cinc anys anteriors a la sol·licitud d'acreditació.: Clínicoassistencial, docent i de recerca. .
- c. Declaració responsable de la persona interessada de disposar d'una experiència assistencial mínima de 2 anys.
- d. Omplir una sol·licitud d'acreditació per part del interessat.

99. La comissió tècnica d'acreditació de tutors està integrada per:

- a. Presidència exercida pel director general de planificació.
- b. Vicepresidència exercida per la persona que exerceixi la presidència de la Xarxa de comissions de docència de Catalunya.
- c. La secretària amb veu i vot.
- d. a i b son correctes.

100. No es cert en relació a les funcions dels tutors:

- a. Fomentar l'activitat docent i de recerca del resident.
- b. Informar a la comissió de docència sobre la participació del resident en cursos i congressos.
- c. Presidir la comissió de docència i dirimir els empats.
- d. Ser el referent i l'interlocutor de la persona resident i vetllar peles interessos docents.