



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 DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, PARA LA UNIDAD DE FORMACIÓN (Cod. 7708)

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 interino, para la Unidad de Formación en el Hospital Universitario "Reina Sofía", aprobada por Resolución de 23 de septiembre de 2022 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 interesado/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 hábil siguiente a su firma** en la página web del Servicio Andaluz de Salud, pagina web del Hospital Universitario "Reina Sofía" de Córdoba y en los tablones de anuncios del hospital.

LA DIRECTORA GERENTE

Hospital Universitario Reina Sofía
Avda. Menéndez Pidal, s/n 14004 Córdoba
Tel. 957 010 000 www.hospitalreinasofia.org

Código:	6hWMS624PFIRMAohHF0cAy11+P86R+	Fecha	22/11/2022
Firmado Por	MARIA DEL VALLE GARCIA SANCHEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	1/1



CUADERNILLO DE EXAMEN. PRUEBA ESPECIFICA

Cuestionario de preguntas (Desde la nº 1 a la 40 y 2 de reserva)

1. La gestión de la Formación Continuada en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud está regulada por:
 - A. Resolución 0197/17 de la Secretaría General de Ordenación Sanitaria
 - B. Resolución 0194/17 de la Secretaría General de Ordenación Sanitaria
 - C. Resolución 0194/17 de la Dirección General de Profesionales
 - D. Decreto 208/2015, de 14 de julio de la Consejería de Salud

2. 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

3. La Unidad de Formación Continuada depende funcionalmente de:
 - A. La Dirección competente en materia de profesionales
 - B. La Dirección Gerencia del Centro Sanitario
 - C. La Unidad de Formación de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud
 - D. Ninguna de las anteriores es correcta

4. Es función de la Unidad de Formación Continuada:
 - A. Proponer a la Subcomisión de Formación la programación de las actividades seleccionadas para ser financiadas en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.
 - B. Establecer criterios para evaluar la transferencia de la formación del desempeño profesional en el puesto de trabajo, de acuerdo con la metodología de evaluación que se establezca en el marco de la Estrategia de las Políticas de Formación del Sistema Sanitario Público de Andalucía.
 - C. Velar por el cumplimiento del marco normativo en materia de los derechos de los pacientes respecto a la realización de actividades de formación continuada.
 - D. Todas son correctas

5. Son funciones del responsable 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.
6. Son funciones del responsable de la Unidad de Formación Continuada:
- A. Controlar, administrar y gestionar el presupuesto para formación continuada, con los órganos contables y ante la unidad económico-administrativa correspondiente.
 - B. Responsabilizarse de los medios audiovisuales y materiales docentes de los que disponga el centro, así como de su óptima utilización.
 - C. Tramitar las autorizaciones de actividades de formación continuada, nombramientos docentes, listas de asistentes, certificados de asistencias... a través de la Plataforma Corporativa para la Gestión de la Formación Continuada.
 - D. Todas son correctas.
7. 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.
8. Atendiendo a la modalidad, las actividades de Formación Continuada se clasificarán en:
- A. Presenciales (P) y e-learning (V)
 - B. Actividades de formación internas (AFI) y actividades de formación externas (AFE).
 - C. Presenciales (P), semipresenciales (S), e-learning (V) y cursos online masivos y abiertos (OM)
 - D. Ninguna es correcta
9. El objeto de la Formación transversal es:

- A. Atender las carencias formativas observadas en materias relacionadas con las competencias específicas del puesto de trabajo (funciones desarrolladas en cada servicio).
 - B. Atender al desarrollo profesional o personal, aunque no estén directamente relacionadas con el puesto de trabajo desempeñado.
 - C. Atender la promoción de las competencias docentes necesarias a profesionales que la realicen en cualquiera de las diferentes etapas formativas.
 - D. Atender a las necesidades de formación requeridas por la Organización en relación a materias consideradas prioritarias o esenciales que, de forma transversal, incidan en la mejora de la competencia en relación al puesto de trabajo.
10. La formación de docentes está dirigida a proporcionar la competencia docente en las siguientes etapas formativas:
- A. Docencia de Formación Continuada, Tutoría de Especialistas en Formación en Ciencias de la Salud (Formación Sanitaria Especializada), Tutoría Clínica (Formación de Grado), Tutoría Laboral (Formación Profesional).
 - B. Exclusivamente dirigida a la Formación Continuada que se desarrolle en el Centro.
 - C. Docencia de Formación Continuada, Tutoría Clínica (Formación de Grado), Tutoría Laboral (Formación Profesional).
 - D. Docencia de Formación Continuada y Tutoría de Especialistas en Formación en Ciencias de la Salud (Formación Sanitaria Especializada).
11. En relación a los gastos derivados de la organización de los Planes de Formación Continuada de los centros, podrán ser objeto de retribución los siguientes conceptos:
- A. Honorarios docentes
 - B. Coordinación de la actividad
 - C. Organización externa
 - D. Todas son correctas
12. Son responsabilidades del personal docente colaborador:
- A. Aportar el currículo 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

13. En relación con la actividad formativa, son responsabilidades del/la Coordinador/a:

A. Seleccionar al personal docente de acuerdo con la Unidad de Formación Continuada y el mapa de competencias docentes.

B. Consensuar y diseñar herramientas metodológicas y técnicas didácticas de acuerdo al programa y al perfil del alumnado, los recursos disponibles, el tipo y formato de la acción formativa y docentes seleccionados.

C. Velar por la contextualización del contenido, su utilidad, variedad e integralidad, así como por su legitimidad, rigurosidad y calidad.

D. Todas son verdaderas.

14. El/la Coordinador/a docente:

A. Tiene como objetivo último el dotar de coherencia interna a la programación didáctica, coordinar al equipo de docentes y actuar como interlocutor y responsable de la acción formativa ante la Unidad de Formación Continuada.

B. Siempre que sea posible será uno de los docentes de la actividad formativa.

C. Cumplimentará la programación de la actividad en Mejora F en el caso de la formación acreditable.

D. Todas son verdaderas.

15. 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.

16. Serán responsabilidades del/la tutor/a:

A. Gestionar los entornos presenciales, en contextos simulados o virtuales de aprendizaje.

B. Fomentar la interacción entre el alumnado utilizando diferentes herramientas de comunicación.

- C. Colaborar con la Unidad de Formación Continuada y con la Coordinación Docente en la acreditación de actividades o programas formativos en los que participa.
 - D. Diseñar y/o coordinar el sistema de evaluación.
17. El personal del Servicio Andaluz de Salud podrá asistir a actividades externas de formación continuada organizadas e impartidas por el Servicio Andaluz de Salud o por otros Organismos o Entidades ajenas al mismo:
- A. Siempre que se encuentren en situación de servicio activo, desempeñando plaza en la plantilla orgánica o de la Relación de Puestos de Trabajo en cualquiera de los Centros Sanitarios o unidades administrativas del Servicio Andaluz de Salud y que permanezca en tal situación durante todo el periodo de asistencia a la actividad de que se trate.
 - B. Cuando un profesional en formación especializada (Especialista Interno Residente) solicite hacer una rotación en otro centro del SSPA.
 - C. Cuando un profesional en formación especializada (Especialista Interno Residente) solicite hacer una rotación en un centro ajeno al SSPA.
 - D. Todas son verdaderas
18. La resolución de concesión de la autorización de asistencia a una actividad externa de formación habrá de contener, como mínimo, los siguientes datos:
- A. Nombre de la actividad formativa, Institución que lo organiza, Fecha y lugar de celebración y Conceptos que se retribuyen, excluyentes entre sí (Licencia retribuida con mención del periodo autorizado, Gastos de inscripción o matrícula, Gastos de desplazamiento y Dietas o bolsa de estudios).
 - B. Nombre de la actividad formativa, Institución que lo organiza, Fecha y lugar de celebración y Conceptos que se retribuyen, excluyentes entre sí (Licencia retribuida con mención del periodo autorizado, Gastos de inscripción o matrícula y Gastos de desplazamiento).
 - C. Nombre de la actividad formativa, Institución que lo organiza, Fecha y lugar de celebración y Conceptos que se retribuyen, no excluyentes entre sí (Licencia retribuida con mención del periodo autorizado, Gastos de inscripción o matrícula, Gastos de desplazamiento y Dietas o bolsa de estudios).
 - D. Nombre de la actividad formativa, Fecha y lugar de celebración y Conceptos que se retribuyen, no excluyentes entre sí (Licencia retribuida con mención del periodo autorizado, Gastos de inscripción o matrícula, Gastos de desplazamiento y Dietas o bolsa de estudios).

19. La asistencia a actividades externas de formación sólo será autorizada si se reúnen las siguientes condiciones:
- A. Que las necesidades derivadas del servicio lo permitan.
 - B. Cuando no exista una actividad interna a desarrollar por el centro con contenido y extensión similar.
 - C. Que la actividad sea de interés directo para la unidad a la que pertenece y contribuya al desarrollo profesional del solicitante.
 - D. Todas son correctas
20. En el caso de congresos y jornadas sólo se autorizará la asistencia:
- A. A profesionales que presenten ponencias, comunicaciones o posters y figuren en las mismas como primera o segunda persona firmante.
 - B. A profesionales que sean miembros de los comités organizador o científico, o bien sean miembros de las entidades organizadoras del congreso o jornada.
 - C. Cuando su asistencia sea a instancias del Centro, previa designación por la Dirección del mismo.
 - D. A y C son correctas.
21. Los profesionales que asistan a una actividad externa de formación:
- A. Quedarán obligadas, en el plazo máximo de un mes tras la finalización de la actividad, a justificar ante la dirección del centro la participación en la misma, mediante la presentación de copia autenticada del documento acreditativo de asistencia y de una memoria explicativa tanto de las actividades realizadas como de los contenidos que sean susceptibles de utilizar para la introducción de mejoras en el funcionamiento de los servicios.
 - B. Quedarán obligadas, en el plazo máximo de quince días tras la finalización de la actividad, a justificar ante la dirección del centro la participación en la misma, mediante la presentación de copia autenticada del documento acreditativo de asistencia y si la misma ha sido superior a 10 horas, una memoria explicativa tanto de las actividades realizadas como de los contenidos que sean susceptibles de utilizar para la introducción de mejoras en el funcionamiento de los servicios.
 - C. Quedarán obligadas, en el plazo máximo de quince días tras la finalización de la actividad, a justificar ante la dirección del centro la participación en la misma, mediante la presentación de copia autenticada del documento acreditativo de asistencia y si la misma ha sido superior a 20 horas, una memoria explicativa tanto de las actividades realizadas como de los contenidos que sean susceptibles de utilizar para la introducción de mejoras en el funcionamiento de los servicios.
 - D. Quedarán obligadas, en el plazo máximo de un mes tras la finalización de la actividad, a justificar ante la dirección del centro la participación en la

misma, mediante la presentación de copia autenticada del documento acreditativo de asistencia y si la misma no ha sido superior a 10 horas, quedarán exceptuada de la obligación de presentar la memoria.

22. La no presentación de la copia del documento acreditativo de la asistencia, 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
23. La licencia retributiva por asistencia a actividades externas de formación:
- A. Mantiene aquellos conceptos retributivos periódicos y regulares que constituyen la base de la nómina mensual.
 - B. Excluye el complemento de rendimiento personal.
 - C. Incluye el prorrateo de guardias y el complemento de jornada complementaria.
 - D. No es aplicable a jornadas y congresos que se desarrollen en la propia ciudad.
24. Los gastos de inscripción o matrícula de actividades externas de formación:
- A. Serán abonados tras la inscripción del interesado en la jornada o congreso, presentando la factura original emitida por la entidad organizadora de la actividad.
 - B. Son abonados directamente por el centro sanitario a la entidad organizadora tras la autorización que concede la ayuda solicitada.
 - C. Serán reembolsados directamente a la persona interesada tras la presentación del certificado de asistencia y la factura original emitida por la entidad organizadora de la actividad.
 - D. Son autorizados por la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud.
25. La autorización de una retribución para la asistencia a una actividad externa de formación:
- A. La autorización de la asistencia implicará siempre la concesión de licencia retribuida y de dietas o bolsa de estudios durante los días que dure la actividad.

- B. Cuando el lugar de celebración, el horario o la no disponibilidad de transportes lo precisen, se podrá autorizar la concesión de licencia y de dietas o bolsa de estudios el día anterior al de inicio y/o posterior al de finalización de la actividad.
 - C. Cuando las disponibilidades presupuestarias no permitan asumir el coste total de la matrícula, de los gastos de desplazamiento y de las dietas o bolsa de estudios, o cuando dichos gastos puedan suponer un menoscabo excesivo del presupuesto del Centro, la Dirección no autorizará la asistencia a la actividad.
 - D. Todas son verdaderas.
26. En relación con las fases del proceso de acreditación de una actividad:
- A. Son tres: Solicitud de la acreditación, Evaluación de la solicitud y Resolución.
 - B. La Validación es la fase del proceso de acreditación en la que se comprueba el cumplimiento de los requisitos establecidos por la CFC (Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud).
 - C. La Resolución de acreditación es la fase en la que la Unidad de Formación emite el resultado del proceso de acreditación.
 - D. La Evaluación es la fase del proceso en que se valora la calidad del diseño de la actividad, así como la adecuación e interrelación entre sus componentes, según los criterios establecidos por la Escuela Andaluza de Acreditación de la Formación Continuada.
27. Durante el proceso de acreditación, son estados de las solicitudes:
- A. Pendiente de validación, Pendiente de lectura de notificación, En resolución, Desistida
 - B. En elaboración, Pendiente de subsanación, En evaluación, Acreditada
 - C. Pendiente de registro, Pendiente de validación, Pendiente de subsanación, Acreditada
 - D. Todas son correctas
28. La tasa de acreditación para aquellas entidades que no están exentas de pago, deberá formalizarse a través de:
- A. El modelo 046
 - B. El modelo 0060
 - C. El modelo SA0000
 - D. Todas las entidades están exentas de pago
29. Señalar la respuesta correcta.
- A. Un objetivo general de una Actividad de Formación Continuada hace referencia a los cambios o mejoras que se esperan conseguir en la

organización y en la atención al ciudadano con la realización de la acción formativa, incluyendo la finalidad o “para qué”.

- B. Un objetivo general de una Actividad de Formación Continuada expresa los resultados de aprendizaje traducidos en conductas concretas a desarrollar por el profesional que asiste a la formación, en su puesto de trabajo. Estas conductas pueden desglosarse en conocimientos, habilidades procedimentales, destrezas y/o actitudes.
- C. Las opciones a y b son correctas.
- D. Todas son falsas.

30. La taxonomía de Bloom

- A. Nos informa de las categorías profesionales a las que va dirigida una actividad de formación.
- B. Es una herramienta para el diseño de objetivos generales y específicos.
- C. Es utilizada por la plataforma Moodle para catalogar las actividades según su metodología de aprendizaje.
- D. Es utilizada para dimensionar en horas los contenidos de una actividad elearning.

31. Señalar la respuesta incorrecta

- A. La Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias (CFC) define las Sesiones Clínicas como actividades periódicas programadas donde un grupo de profesionales intercambian información científica, opiniones y experiencias sobre áreas de competencias comunes en su práctica diaria.
- B. En una Sesión Bibliográfica se realiza una revisión de guías de práctica clínica.
- C. En una Sesión Hospitalaria se trata la resolución de casos con expertos.
- D. En una Sesión Clínica se tratan casos clínicos, exposición de casos ya resueltos y series de casos.

32. En relación a las fases del proceso de acreditación de una sesión:

- A. Son tres: solicitud de acreditación, validación de la solicitud y, si procede, subsanación de la solicitud.
- B. La solicitud de acreditación es la fase en la que la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía inicia el proceso de acreditación, aportando la información exigida en el formulario oficial.
- C. La validación es la fase del proceso de acreditación en la que se comprueba el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Comisión de Formación Continuada y asumidos por la Secretaría Técnica de Andalucía.
- D. La validación es la fase del proceso de acreditación en la que se comprueba el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Unidad

Integrada de Formación y asumidos por la Secretaría Técnica de Andalucía.

33. 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.
34. En relación a la duración de una sesión clínica, señale la respuesta correcta:
- A. No hay una duración establecida.
 - B. Mínimo 2 horas.
 - C. Entre 30 y 60 minutos.
 - D. Entre 1 y 2 horas.
35. En relación a los estados de una solicitud de acreditación de una sesión, señale la respuesta incorrecta.
- A. El plazo para realizar una subsanación requerida es de 10 días hábiles desde el día siguiente a la recepción de la notificación. Si no se aporta la subsanación, ME_jora F envía un recordatorio al correo electrónico del responsable de formación, 7 días después de la notificación.
 - B. La solicitud se considera Inadmitida cuando se ha presentado fuera de plazo legalmente establecido, por falta de pago de tasas o insuficiente acreditación de la representación.
 - C. Una solicitud se encuentra en Resolución cuando se encuentra pendiente de firma por parte de la Unidad de Formación tras la propuesta de resultados realizada por la ACSA.
 - D. Una solicitud se considera Desestimada cuando no ha superado los requisitos de admisión al proceso de acreditación.
36. En relación a 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)

37. Señale la respuesta correcta:

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

38. En relación a la acreditación de Actividades de Formación Continuada, señale la respuesta incorrecta:

- A. La solicitud debe enviarse a través de la aplicación informática ME_jora F al menos 10 días antes del inicio de la actividad. La aplicación informática registrará la solicitud y le asignará un código y un número de expediente que tendrá que aparecer en los diplomas/certificados.
- B. Sólo podrán recibir créditos de formación continuada los profesionales sanitarios descritos en la Ley de Ordenación de las Profesiones Sanitarias (LOPS) con la titulación básica o de la especialidad correspondiente.
- C. Pueden considerarse multidisciplinares temas que, siendo de ocupación de diferentes profesiones en la práctica profesional, se requiera alcanzar distintos niveles de conocimiento o tengan objetivos de aprendizaje distintos.
- D. Una actividad sería acreditable para más de un colectivo de profesionales, en las materias en las que se requiera para la actividad asistencial, el aprendizaje y el entrenamiento de acciones conjuntas y coordinadas de varias profesiones sanitarias o compartan los mismos objetivos y resultados de aprendizaje.

39. En relación a la formulación del título de una actividad formativa:

- A. No ha de superar los 100 caracteres.

- B. Si contiene siglas o términos en un idioma diferente al castellano, su significado debe quedar recogido en el título.
- C. Ha de reflejar la finalidad y/o contenido concreto del que trata la actividad haciendo alusión al tipo de formación (curso, taller, rotación, etc.).
- D. Todas son correctas

40. 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. Idiomas en cualquiera de sus niveles.

41. Entre los requisitos específicos para actividades e-learning o semipresenciales se encuentra:

- A. La URL de acceso al catálogo general de actividades formativas de la plataforma virtual.
- B. Para la valoración de la duración estimada de la actividad, se medirán las horas en relación a los materiales aportados y las actividades detalladas, incluidas las que sean opcionales para los participantes.
- C. Se considerará como máximo 100 horas lectivas para el cálculo del componente cuantitativo (CCT) de la acreditación.
- D. Todas son verdaderas.

42. 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.

HOJA DE RESPUESTAS PRUEBA TEÓRICA

No olvide cumplimentar sus datos personales abajo 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				
19				
20				

Pregunta	A	B	C	D
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

Respuestas a preguntas reserva

Pregunta	A	B	C	D
41				

Pregunta	A	B	C	D
42				

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO DE TECNICO/A MEDIO-GESTION DE FUNCION ADMINISTRATIVA, OPCION ADMINISTRACION GENERAL CON CARÁCTER INTERINO, EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO "REINA SOFÍA" DE CÓRDOBA. Código 7708