

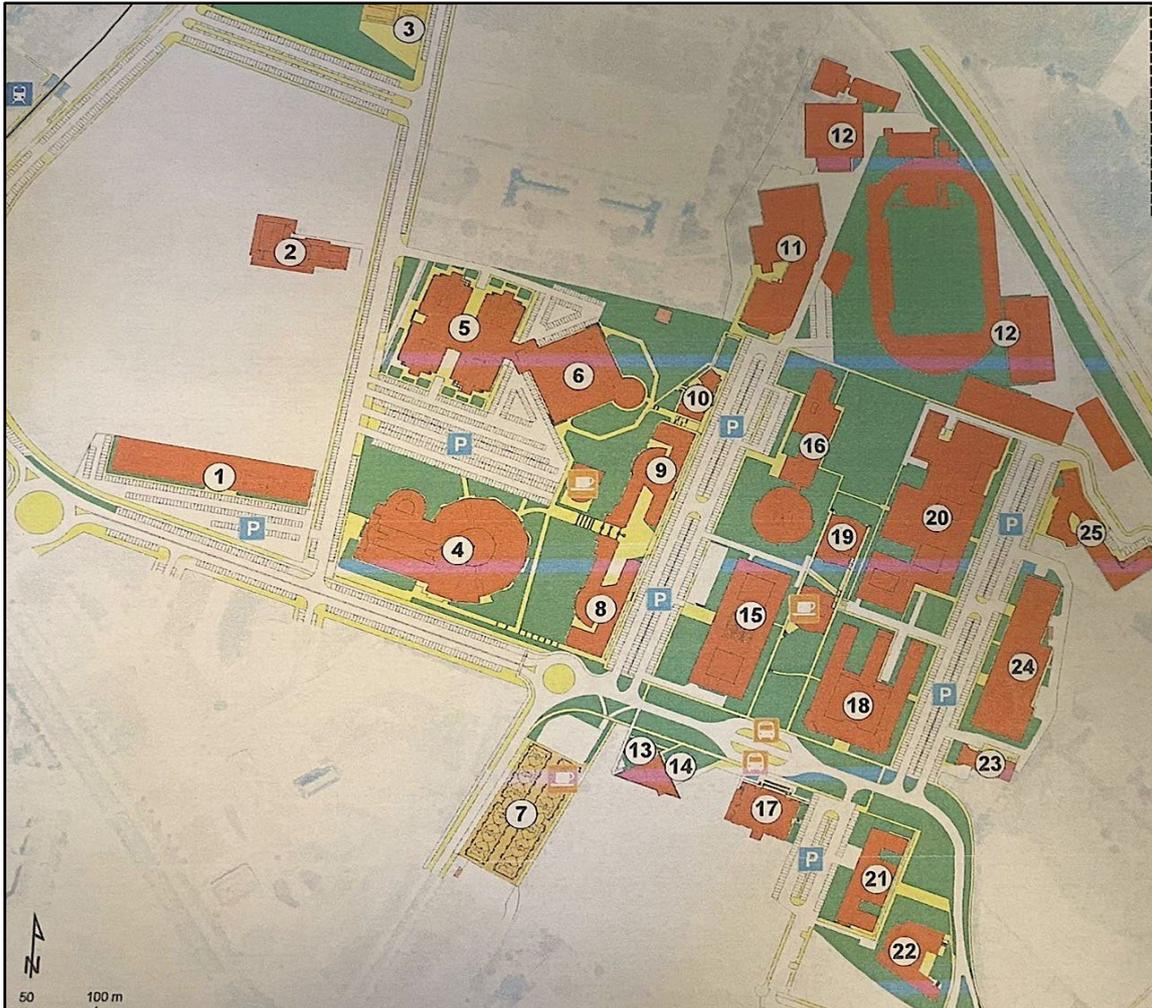
SUPUESTO 1

Supongamos que usted se incorpora como Oficial de Servicios e Información en uno de los Centros del Campus de Vegazana. Comienza su jornada de trabajo, y se dispone a atender el mostrador principal, donde deberá resolver una serie de situaciones que podrían darse atendiendo a las personas usuarias y/o a las actividades del centro, y que se le plantean a continuación:

1. Un alumno, tras conocer las notas de la EBAU, es admitido para cursar el próximo curso el grado en Podología, le solicita información acerca del Colegio Mayor o residencia universitaria más próximo:
 - a) Colegio Mayor "San Isidoro"
 - b) Residencia Universitaria "Emilio Hurtado"
 - c) Colegio Mayor "La Tebaida"
 - d) Residencia Universitaria "Miguel de Unamuno"

2. Se recibe otra llamada telefónica. En este caso de un alumno belga, que se acaba de incorporar a nuestra Universidad, y le pregunta por la Oficina de Relaciones Internacionales. Le indicará que dicha oficina puede encontrarla en:
 - a) Edificio Servicios
 - b) Edificio Rectorado
 - c) Edificio "El Albéitar"
 - d) Edificio de Gestión Académica

3. Recibe una consulta de un familiar de un alumno que quiere realizar estudios en la Universidad de León, le pregunta en qué centro se imparte el Grado en Nutrición Deportiva y Dietética. Le indicará que dichos estudios se imparten en:
 - a) Campus de Ponferrada
 - b) Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte
 - c) Facultad de Veterinaria
 - d) No se imparte esa titulación en la Universidad de León



4. Un usuario externo, opositor a policía nacional, acude al mostrador de su Centro. Le pregunta en qué Centro se examinará al día siguiente, teniendo en cuenta que se llama Raúl Pérez Rodríguez:

- Los opositores con apellidos comprendidos entre: ACEBAL CUÉLLAR a FERNÁNDEZ BERNAL - Facultad de Derecho
- Los opositores con apellidos comprendidos entre: FERNÁNDEZ GARCÍA a LÓPEZ ÁLVAREZ - Facultad Ciencias Económicas y Empresariales
- Los opositores con apellidos comprendidos entre: MARTÍN FERNÁNDEZ a PASCUAL CASTRO- Escuela de Ingeniería Industrial, Informática y Aeroespacial
- Los opositores con apellidos comprendidos entre: PENSADO CASTRO a PRAVIA RODRÍGUEZ- Facultad de Veterinaria
- Los opositores con apellidos comprendidos entre: SANTOS OLIVA a YAÑEZ LÓPEZ- Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales

- a) Edificio nº20
- b) Edificio nº16
- c) Edificio nº6
- d) Edificio nº18

5. Un repartidor de una empresa de mensajería externa se acerca al mostrador y le muestra un envío con unos datos incompletos, donde figura "RIASC. Universidad de León." ¿A dónde le indicará que debe acudir?
- a) Edificio nº6
 - b) Edificio nº9
 - c) Edificio nº2
 - d) Edificio nº5
6. Recibe una llamada de una futura estudiante de la Universidad de la Experiencia, que le gustaría saber dónde recibirá la docencia el próximo curso.
- a) Edificio nº1
 - b) Edificio nº8
 - c) Edificio nº19
 - d) Edificio nº10
7. Un alumno de la facultad de Educación le pregunta dónde debe recoger su título de grado. ¿A dónde le dirigirá?
- a) Edificio nº14
 - b) Edificio nº1
 - c) Edificio nº19
 - d) Ninguno de las anteriores
8. Recibe una llamada de un profesor preguntando por la extensión del Departamento de Psicología, Sociología y Filosofía. ¿Dónde se encuentra dicho departamento?
- a) Edificio nº1
 - b) Edificio nº8
 - c) Edificio nº16
 - d) Edificio nº19

SUPUESTO 2

Eres el encargado de preparar una sala de conferencias para un evento académico que contará con la participación de un público tanto presencial como online a través de Google Meet. El evento incluye la presentación de un profesor, interacción con los asistentes presenciales y participación de los asistentes online.

9. ¿Qué función de Google Meet utilizarías para compartir la presentación del profesor con los asistentes “online”?

- a) La función “Levantar la mano”
- b) La función “Compartir pantalla”
- c) La función “Chat”
- d) La función “Encuesta”

10. ¿Qué tipo de cable es comúnmente utilizado para conectar micrófonos a un sistema de megafonía?

- a) Cable HDMI
- b) Cable USB
- c) Cable XLR
- d) Cable Ethernet

11. ¿En qué menú del Panel de Control puedes ajustar la configuración de pantalla de Windows?

- a) Sistemas y Seguridad
- b) Redes e internet
- c) Apariencia y Personalización
- d) Reloj, idioma y Región

12. ¿Qué conexión es comúnmente utilizada para pantallas más antiguas y no soporta audio?

- a) VGA
- b) HDMI
- c) DisplayPort
- d) USB-C

13. ¿Cuál de los siguientes tipos de cables NO se usa para conectar una segunda pantalla en Windows?

- a) HDMI
- b) VGA
- c) DVI
- d) USB

14. Que adaptador utilizaremos para convertir una salida de HDMI en VGA



a)



b)



c)



d)

15. ¿Cuál de las siguientes configuraciones de mobiliario es más adecuada para una reunión de trabajo en equipo?

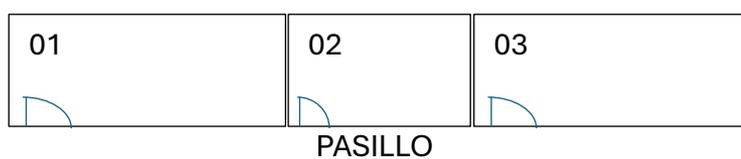
- a) Disposición en teatro
- b) Disposición en forma de U
- c) Disposición en sala de juntas
- d) Disposición en aula

SUPUESTO 3

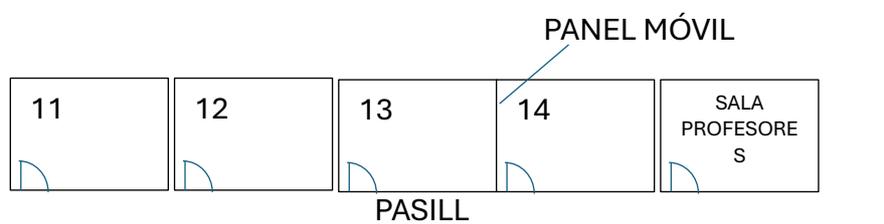
En la Facultad xxxx de la Universidad de León tenemos disponibles los siguientes recursos:

AULA	CAPACIDAD	OBSERVACIONES	PROYECTOR	TABLETA	MESAS MÓVILES
01	100	PLANTA BAJA	SI	SÍ	NO
02	50	PLANTA BAJA	SI	SÍ	NO
03	70	PLANTA BAJA	SÍ	SÍ	NO
11	20	PLANTA 1	NO	NO	NO
12	30	PLANTA 1	NO	NO	SÍ
13	50	PLANTA 1	SÍ	NO	SÍ
14	40	PLANTA 1	NO	SÍ	NO

PLANTA BAJA



PLANTA PRIMERA



REQUISITOS Y CONDICIONANTES

- EL HORARIO que el centro establece para clases va DE 9 A 14H (MAÑANA) Y DE 16 A 20H (TARDE) UNICAMENTE.
- Tenga en cuenta que NO EXISTE ASCENSOR disponible en el centro, y que las personas con movilidad reducida NO PUEDEN subir escaleras.
- Las aulas 13 y 14 disponen de separación con paneles móviles y pueden unirse en una sola (AULA 13+14) con la suma de capacidades y equipamiento. Por mejor organización del servicio de conserjería siempre comienzan la jornada SEPARADAS.

Con la información anterior, conteste a las siguientes preguntas:

16. Indicar la asignación correcta

- a) Matemáticas: Aula 02; Informática: Aula 03; Fisiología: Aulas 13+14
- b) Matemáticas: Aula 12; Informática: Aula 03; Fisiología: Aulas 13+14
- c) Es imposible realizar la asignación con todos los condicionantes
- d) Matemáticas: Aula 02; Informática: Aula 03; Fisiología: Aula 12

17. Indicar la asignación correcta

- a) Historia C^a: Aula 13+14; Botánica: Aula 01; Anatomía: Aula 02
- b) Historia C^a: Aula 13+14; Botánica: Aula 13+14; Anatomía: Aula 01
- c) Historia C^a: Aula 01; Botánica: Aula 13+14; Anatomía: Aula 01
- d) Historia C^a: Aula 01; Botánica: Aula 01; Anatomía: Aula 02

18. Ha llamado el profesor de QUIMICA para saber finalmente si va en horario de MAÑANA o de TARDE y en qué aula le ha tocado

- a) Aula 01 DE MAÑANA
- b) Aula 13+14 DE MAÑANA
- c) Aula 01 DE TARDE
- d) Aula 13+14 DE TARDE

19. Indique la afirmación correcta

- a) La separación entre las aulas 13 y 14 se tendrá que abrir al menos una vez el 10 de diciembre
- b) Las aulas 13 y 14 podrán limpiarse de 11:00 a 12:00
- c) No hay ningún aula de docencia vacía durante toda la jornada
- d) Todas las demás respuestas son falsas

20. Si hubiese una gotera importante durante la mañana en el aula 02, ¿a qué profesor afectaría?

- a) Jorge Antúnez.
- b) A ninguno, pues en esa aula no está prevista ninguna actividad.
- c) Juana Reverté.
- d) Antonio Pérez.

21. Por culpa de un golpe de aire se ha roto un cristal del aula 03 justo a las 15:00. El Decano decide que no se puede dar ahí la clase hasta que se repare el cristal, ¿a qué profesor afectaría?

- a) Jorge Antúnez
- b) Sofía Ezquerra
- c) A ninguno, pues en ese aula no está prevista ninguna actividad
- d) Juana Reverté

22. El personal de limpieza de cristales nos llama para decirnos que tienen un hueco de 9 a 11h en el que podrían limpiar los cristales de dos aulas. ¿A cuál podríamos enviarlos?

- a) Aulas 02 y 13
- b) Aulas 02 y 11
- c) Aulas 01 y 02
- d) No tenemos aulas libres en esas horas

23. El profesor de informática nos llama con urgencia porque los alumnos le han cambiado la clase por tener un examen inesperado en su mismo horario. Él no quiere perder la clase y les ha propuesto un cambio a la mañana en horario de 12 a 14h. Desea saber si hay algún aula disponible con los medios y puestos que él necesita

- a) No tenemos aulas libres con sus necesidades en esas horas
- b) Aula 03
- c) Aula 01
- d) Aulas 13 y 14

SUPUESTO 4

24. Desde la Unidad Administrativa de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte nos hacen llegar una Carta Certificada Internacional con Aviso de Recibo sin franquear a la Conserjería del mismo centro. ¿Cómo debemos proceder?
- a) Franqueamos el sobre en Conserjería
 - b) Franqueamos el sobre y el impreso de Aviso de Recibo en Conserjería
 - c) No la franqueamos en Conserjería y la remitimos al Edificio Rectorado donde procederán a su franqueo
 - d) Las cartas certificadas internacionales no es necesario que sean franqueadas
25. En el supuesto que, desde la Biblioteca de la Facultad de Biología quieran enviar un libro de 1,5 kg. a la Biblioteca General de la Universidad de Córdoba y que nos piden información sobre cómo hacerlo, ¿cómo procedería el Oficial de Servicios e Información?
- a) Les indicamos que desde el servicio de correos de la Universidad de León no se puede enviar y han de dirigirse a la Oficina de Correos
 - b) Les indicamos que los libros para ser enviados han de ser empaquetados correctamente y no es necesario ser franqueados
 - c) Les indicamos que los libros no se envían desde la Conserjería del Centro, sino desde el Edificio Rectorado donde los empaquetan adecuadamente y los envían certificados con Aviso de Recibo
 - d) Les indicamos que dicho envío ha de llevar el sello franqueo/libros siempre que pesen hasta 2kg.
26. Desde la Conserjería del Edificio de Gestión Académica se va a realizar un pedido de sobres normalizados para el envío de cartas certificadas estándar, indique cuál de las siguientes afirmaciones es correcta para este tipo de envíos.
- a) Comprendidas entre las mínimas de 14x9 cm. y las máximas de 23,5x12 cm. Espesor máximo 5mm.
 - b) Comprendidas entre las mínimas de 18x9 cm. y las máximas de 24x12 cm. Espesor máximo 5 mm.
 - c) Comprendidas entre las mínimas de 30 y las máximas de 40 cm. Espesor máximo de 15 mm. Peso hasta 200 gr. Y dimensiones 162 mm. y 229 mm.

d) Ninguna respuesta es correcta.

27. En el supuesto que como Oficial de Servicios e Información tengamos que proceder al envío de una carta certificada con Aviso de Recibo para la Universidad de Burdeos, ¿de qué forma procedemos?

- a) Rellenamos el impreso de Certificados Internacional y el impreso de Aviso de Recibo Internacional de color rosa bilingüe
- b) Con rellenar sólo el impreso de Certificado Internacional sería suficiente
- c) Rellenamos el impreso de Certificado Internacional y el impreso de Aviso de Recibo Internacional de color naranja bilingüe
- d) No está permitido dentro de las funciones de Oficial de Servicios e Información rellenar este tipo de impresos

28. Teniendo en cuenta que la Conserjería de la Escuela de Ingenierías se halla dispuesta en buzones para la recepción y distribución del correo, habiendo un buzón de salida y varios buzones de distribución interna propia del Centro, el administrativo del Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica nos deja un sobre de correo interno para el Director de la Escuela, ¿cómo procederíamos con dicho sobre?

- a) Lo dejaríamos en el buzón de salida para su recogida y distribución por el Servicio de Correos de la Universidad
- b) Lo dejaríamos para su devolución al administrativo del Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica porque al ser un correo a la Dirección del Centro no puede ir en sobre de correo interno
- c) Lo dejaríamos directamente en el buzón habilitado para la Dirección del Centro y su posterior reparto
- d) En la Escuela de Ingenierías no hay Dirección de Centro hay Decanato

29. En el desarrollo del trabajo de Oficial de Servicios e Información tenemos que rellenar un impreso de Carta Certificada Nacional para su envío, en dicho impreso hay un apartado relativo a Servicios Adicionales, ¿cuál de los siguientes no se encuentra en dicho apartado?

- a) Valor Declarado
- b) Seguro

- c) Notificación
- d) Aviso de Recibo

30. Teniendo en cuenta los diferentes servicios postales que debe conocer el Oficial de Servicios e Información en el desarrollo de sus funciones. Indique la respuesta CORRECTA:

- a) No hay impreso de Correos Certificado Internacional
- b) El impreso de Correos Certificado Internacional viene en la lengua oficial de cada Comunidad Autónoma
- c) El impreso de Correos Certificado Internacional se emplea de forma indistinta con el Acuse de Recibo Internacional
- d) El impreso de Correos Certificado Internacional es bilingüe