

## SEGUNDO EJERCICIO

### OPCIÓN B

Está en su puesto de trabajo en RECTORADO y tiene que realizar varias funciones que le ha asignado su Coordinador de Servicios

Pregunta núm. 1.- Le indica que ha de entregar en mano una documentación para el director del Área de Deportes que tiene su despacho en el edificio principal de las instalaciones deportivas del Campus de Vera. ¿A qué edificio deberá dirigirse?

- A) Al edificio 8B (cubo rojo).
- B) Al edificio 6G (Nexus)
- C) Al edificio 7C

Pregunta núm. 2.- Cuando llega allí, le dicen que esta documentación la está esperando el director de Área y le piden que se la lleve a las instalaciones de la televisión de la UPV que está haciendo un programa deportivo. ¿A qué edificio deberá dirigirse?

- A) Al edificio 8B (cubo rojo).
- B) Al edificio 6G (Nexus)
- C) Al edificio 7C

Pregunta núm. 3.- El director del Área le dice que necesita que haga fotocopias de esta información para entregársela a todos los decanos y directores de las Facultades y Escuelas Técnicas Superiores de todos los campus de la Universidad. ¿Cuántas copias debe hacer?

- A) 10 copias, 5 para los Directores de Escuelas Técnicas Superiores y 5 para los Decanos de las Facultades
- B) 11 copias, 9 para los Directores de Escuelas Técnicas Superiores y 2 para los Decanos de las Facultades
- C) 13 copias, 11 para los Directores de Escuelas Técnicas Superiores y 2 para los Decanos de las Facultades

Pregunta núm. 4.- Realizando las fotocopias se ilumina el indicador de atasco del papel ¿Cómo debemos proceder?

- A) Añadimos papel en la bandeja y seguimos fotocopiando
- B) Apagamos la fotocopidora y sacamos el papel atascado y volvemos a encenderla para continuar fotocopiando el trabajo
- C) Cambiamos el cartucho del tóner y seguimos fotocopiando

Pregunta núm. 5.- Se va a organizar en Rectorado el Acto Académico de Apertura del curso y el rector invita al President de la Generalitat y a la Alcaldesa de Valencia ¿quién es el anfitrión de este acto?

- A) El President de la Generalitat que es el más importante que acude al acto
- B) La Alcaldesa de Valencia porque se hace en esta ciudad
- C) El Rector que es quien invita

Pregunta núm. 6.- Hay que preparar el salón donde se realizará el acto y hay que colocar las banderas en el estrado en línea.

Tenemos cuatro banderas que colocar: 1.- bandera de España, 2.- bandera de la Comunitat Valenciana, 3.- bandera de la Unión Europea y 4.- bandera de la UPV

¿Cómo será su colocación? (vista desde el público)

- A) Bandera de la Comunitat Valenciana, bandera de España, bandera de la UPV, bandera de la Unión Europea
- B) Bandera de España, bandera de la UPV, bandera de la Comunitat Valenciana, bandera de la Unión Europea
- C) Bandera de España, bandera de la Comunitat Valenciana, bandera de la Unión Europea, bandera de la UPV

Pregunta núm. 7.- En la mesa presidencial hay que colocar los carteles identificativos de las 5 autoridades que acuden al acto en alternancia. ¿Cómo será su colocación (vista desde el público) teniendo en cuenta que el 1 es el más importante, el 2 el siguiente y así sucesivamente?

- A) 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- B) 5 – 3 – 1 – 2 – 4.
- C) 4 – 2 – 1 – 3 – 5

Pregunta núm. 8.- Antes de comenzar el acto suena la sirena por un pequeño incendio que hay junto a la sala y debemos evacuar el edificio por prevención ¿Qué no debemos hacer?

- A) Cerrar las puertas con llave
- B) Taparse la boca y la nariz con un pañuelo
- C) Cerrar las puertas y ventanas

Pregunta núm. 9.- Tiene que atender a un visitante que no pertenece a la universidad y le pide información de la UPV para buscarla en su ordenador portátil, solicita la página web de esta organización

¿Qué información le podremos dar?

- A) Le daremos la dirección web de nuestra universidad que es [www.upv.es](http://www.upv.es)
- B) Le daremos la dirección web de nuestra universidad que es [upv@upv.com](mailto:upv@upv.com)
- C) Le daremos la dirección web de nuestra universidad que es [www.cvera.es](http://www.cvera.es)

Pregunta núm. 10.- Un compañero de trabajo le pide información sobre los derechos colectivos como empleados públicos que tenemos. ¿Cuál es la respuesta correcta?

- A) Derecho a realizar bien su trabajo y cumplir su horario
- B) Derecho a plantear problemas que afectan a todos los compañeros
- C) Derecho a aceptar regalos a cambio de un favor realizado

Pregunta de reserva núm. 1.- Nos entregan impresa una hoja de instrucciones que se debe entregar a todos los jefes de servicio de rectorado. ¿Qué es más eficiente?

- A) Escanear la hoja y el fichero generado en el ordenador enviarlo por correo electrónico a cada uno de los jefes de servicio.
- B) Fotocopiar la hoja tantas veces como jefes de servicio tenga rectorado y avisar a todos para que pasen a recoger su copia.
- C) Avisar por teléfono a todos los jefes de servicio para que pasen a recoger una copia que le haremos con la fotocopidora cada vez que vengan.

Pregunta de reserva núm. 2.- Tenemos un paquete que debe pasar a recoger una profesora del campus de Vera y solo nos indican su nombre y apellidos. ¿Cómo podríamos avisarla rápido?

- A) Llamando por teléfono a cada departamento, preguntando si trabaja en él y dejando aviso de que pase a recoger el paquete.
- B) Buscando por internet en el directorio de la UPV, cuando la encontremos, llamarla a su extensión telefónica para darle el aviso, si no coge el teléfono, mandarle un correo electrónico de aviso.
- C) No se pueden dar avisos para recoger paquetes.