

Oferta pública de empleo 2016-2017
Técnico/a Superior de Gestión
(Especialidad Gestión)
Batería de preguntas

eman ta zabal zazu



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

PARTE GENERAL

1. **El artículo 15 del III Convenio Colectivo del Personal de Administración y Servicios Laboral de la UPV/EHU hace referencia a:**
 - a) Permisos.
 - b) Constitución Española.
 - c) Fondo Social.
 - d) Provisión de Vacantes.

2. **Los poderes del Estado son:**
 - a) Ejecutivo, legislativo y judicial.
 - b) Ejecutivo, gubernamental y administrativo.
 - c) Legislativo, judicial y gubernamental.
 - d) Legislativo, administrativo y judicial.

3. **Según el artículo 16.2 de la Constitución Española, nadie podrá ser obligado a declarar sobre:**
 - a) Su metodología laboral.
 - b) Su ideología, religión o creencias.
 - c) La inviolabilidad de su lugar de trabajo.
 - d) Su honorabilidad.

4. **Según la Constitución Española, el derecho a contraer matrimonio es:**
 - a) Un deber por su interés general.
 - b) Un derecho fundamental.
 - c) Un derecho parlamentario.
 - d) Un derecho de los/as ciudadanos/as.

5. **El derecho a la protección de la salud se reconoce en la Constitución Española como:**
 - a) Un derecho de los/as ciudadanos/as.
 - b) Un derecho fundamental.
 - c) Un principio rector de la política social y económica.
 - d) Un deber de los/as ciudadanos/as.

6. **Según el Estatuto Básico del Empleado Público, son empleados/as públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de...**
 - a) Los intereses generales.
 - b) Los intereses de la empresa contratante.
 - c) Los intereses del Gobierno Autonómico.
 - d) Los intereses del Gobierno Central.

- 7 **Cuál de los siguientes derechos se recoge en el artículo 15 del Estatuto Básico del Empleado Público:**
- a) A la libertad sindical.
 - b) A las vacaciones.
 - c) A la jubilación según normativa vigente.
 - d) A la libertad de expresión.
- 8 **La promoción de personal laboral se hará efectiva a través de los procedimientos previstos en:**
- a) Acuerdos internos de carácter privado suscritos en el servicio.
 - b) El estatuto de los trabajadores o los convenios colectivos.
 - c) Acuerdos con mayoría absoluta en el Consejo de Gobierno.
 - d) Normativa ratificada por el Claustro universitario.
- 9 **El capítulo III del título III del Estatuto Básico del Empleado Público versa sobre:**
- a) Derechos retributivos.
 - b) Derechos fundamentales.
 - c) Derecho de reunión.
 - d) Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.
10. **Las retribuciones básicas del personal funcionario, que se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, estarán integradas única y exclusivamente por:**
- a) Sueldo asignado y trienios.
 - b) Sueldo asignado.
 - c) Sueldo, trienios y complemento de destino.
 - d) Sueldo, trienios, complementos y dietas..
11. **En el ámbito de aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público, cuál de los siguientes apartados queda excluido de la obligatoriedad de la negociación:**
- a) Los criterios generales de acción social.
 - b) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.
 - c) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.
 - d) La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.
12. **Según el Estatuto Básico del Empleado Público, los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de:**
- a) Oposición, concurso-oposición o concurso de valoración de méritos.
 - b) Oposición o concurso-oposición.
 - c) Oposición.
 - d) Bolsa de trabajo habilitada al efecto.

- 13. No será causa de pérdida de la condición de personal funcionario de carrera:**
- a) La pérdida de la nacionalidad.
 - b) La jubilación total del funcionario/a.
 - c) La renuncia a la condición de funcionario/a.
 - d) La incapacidad laboral temporal.
- 14. La jubilación del personal funcionario no podrá ser:**
- a) Voluntaria.
 - b) Parcial con contrato de relevo.
 - c) Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.
 - d) Por declaración de una incapacidad.
- 15. Según el Estatuto Básico del Empleado Público, el personal laboral se clasificará de conformidad con:**
- a) La legislación laboral.
 - b) Los acuerdos internos del comité de empresa.
 - c) El acuerdo regulador de 23 de octubre de 1996.
 - d) Las disposiciones adicionales de los presupuestos Generales del Estado.
- 16. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga será considerada:**
- a) Falta grave.
 - b) Falta leve.
 - c) Falta muy grave.
 - d) Falta no disciplinaria.
- 17. El examen y resolución de cuestiones derivadas de la interpretación del III Convenio Colectivo del Personal de Administraciones y Servicios Laboral de la UPV/EHU corresponde a:**
- a) La Comisión Paritaria.
 - b) La Comisión Negociadora.
 - c) El Comité de Empresa.
 - d) La Comisión de Planificación.
- 18. Según el convenio colectivo del personal laboral de Administración y Servicios de la UPV/EHU, la duración de las vacaciones retribuidas anuales en la UPV/EHU será de:**
- a) 22 días.
 - b) 25 días.
 - c) 24 días.
 - d) 23 días.

19. **El Personal de Administración y Servicios Laboral de la UPV/EHU percibirá tres pagas extraordinarias los meses de:**
- a) Abril, agosto y diciembre.
 - b) Marzo, junio y diciembre.
 - c) Junio, septiembre y diciembre.
 - d) Febrero, junio y octubre.
20. **Las líneas maestras de la política lingüística de la Universidad que contribuyen al proceso de desarrollo y normalización del euskera se recogen en:**
- a) El Plan Director del Euskera.
 - b) El Plan de Dedicación Académica.
 - c) El Acuerdo Marco Plurilingüe.
 - d) El Acuerdo Marco de Política Lingüística.
21. **El Servicio de Prevención de la UPV/EHU es:**
- a) Un servicio propio.
 - b) Un servicio ajeno.
 - c) Un servicio asumido personalmente por el empresario.
 - d) Un servicio mediante trabajador designado.
22. **Una vez finalizados los correspondientes procesos de provisión, promoción, OPE y pruebas correspondientes de la disposición transitoria segunda del III Convenio del Personal Laboral de Administración y Servicios de la UPV/EHU, los puestos abiertos a doble grupo:**
- a) Se mantendrán en su situación actual.
 - b) Se encuadrarán en el grupo superior.
 - c) Se encuadrarán en el grupo inferior.
 - d) Se amortizarán.
23. **Las personas o entidades ajenas a la UPV/EHU no podrán hacer uso de su sello salvo autorización expresa de:**
- a) El Rector o Rectora.
 - b) El o la Gerente.
 - c) El Claustro universitario.
 - d) El Consejo de Gobierno.
24. **De acuerdo con sus Estatutos y en el marco de las leyes, la UPV/EHU actúa en régimen:**
- a) Foral.
 - b) De autonomía.
 - c) De dependencia funcional.
 - d) De competencias delegadas.

25. **La UPV/EHU en el artículo 5.3 de sus Estatutos reconoce y garantiza:**
- a) La libertad de expresión.
 - b) La libertad religiosa.
 - c) La libertad de cátedra.
 - d) La libertad de pensamiento.
26. **El II Plan de Igualdad de la UPV/EHU ha articulado su actuación en materia de igualdad en los siguientes ámbitos:**
- a) Social, docente y de servicios.
 - b) Docente, de servicios e investigador.
 - c) Institucional y social.
 - d) Docente, investigador e institucional.
27. **Las lenguas oficiales de la UPV/EHU son:**
- a) El euskera, el castellano y el inglés.
 - b) El euskera y el inglés.
 - c) El castellano y el inglés.
 - d) El euskera y el castellano.
28. **Es órgano unipersonal de la UPV/EHU:**
- a) El Consejo Social.
 - b) El Consejo de Gobierno.
 - c) Rectora o Rector.
 - d) La Junta de Campus de Bizkaia.
29. **La Comunidad Universitaria está formada por los siguientes colectivos:**
- a) Alumnado, personal docente e investigador y personal de administración y servicios.
 - b) Alumnado y trabajadores/as autónomos/as.
 - c) Personal docente e investigador y personal de administración y servicios.
 - d) Alumnado, trabajadores/as autónomos/as y cargos directivos.
30. **El profesorado ejercerá sus funciones en régimen de dedicación...**
- a) A tiempo completo o parcial.
 - b) Sólo a tiempo completo.
 - c) Sólo a tiempo parcial.
 - d) Alternando semestralmente entre tiempo completo y parcial.
31. **Según los Estatutos de la UPV/EHU, el régimen retributivo del Personal de Administración y Servicios lo establecerá:**
- a) El rector o rectora.
 - b) El claustro universitario.
 - c) El comité de empresa.
 - d) El consejo de gobierno.
-

32. **Según los Estatutos de la UPV/EHU, el personal laboral se clasificará conforme a:**
- a) Los acuerdos de las juntas de centro.
 - b) Su convenio colectivo en vigor.
 - c) La ley de la función pública vasca.
 - d) El estatuto básico del empleado público.
33. **Según los Estatutos de la UPV/EHU, las bases de las convocatorias de pruebas selectivas para el acceso a la condición de personal funcionario o personal contratado laboral fijo al servicio de la UPV/EHU deberán contener necesariamente:**
- a) Los requisitos que deben reunir los y las aspirantes.
 - b) Los nombres y apellidos de los miembros del tribunal.
 - c) Las dotaciones objeto de la convocatoria.
 - d) La fecha de publicación de los resultados.
34. **El desarrollo de la normativa sobre carrera profesional del Personal de Administración y Servicios corresponde a:**
- a) El claustro universitario.
 - b) El consejo social.
 - c) El consejo de gobierno.
 - d) El comité de empresa.
35. **El órgano de representación unitaria del personal contratado laboral es:**
- a) La junta de personal.
 - b) El comité de empresa.
 - c) El consejo de gobierno.
 - d) El claustro universitario.
36. **El órgano de representación unitaria del Personal de Administración y Servicios funcionario es:**
- a) La junta de personal de administración y servicios.
 - b) El comité de empresa.
 - c) El consejo de gobierno.
 - d) El claustro universitario.
37. **El entorno universitario de la UPV/EHU deberá ser accesible...**
- a) Siempre que exista alumnado que así lo demande.
 - b) Siempre que exista personal trabajador que así lo demande.
 - c) Siempre que exista alumnado o personal trabajador que así lo demande.
 - d) De acuerdo con las condiciones legalmente establecidas.

38. **Las decisiones relativas al régimen disciplinario de estudiantes, personal docente e investigador y Personal de Administración y Servicios que la legislación vigente no atribuya a otro órgano serán adoptadas por:**
- a) El o la aldezle.
 - b) La rectora o rector.
 - c) El comité arbitral.
 - d) El comité de seguridad y salud intercampus.
39. **En la UPV/EHU, la institución independiente e imparcial que promoverá la utilización de modos alternativos, no adversariales, para prevenir y resolver problemas y conflictos relacionados con la actividad universitaria en todos sus niveles es:**
- a) Aldezle.
 - b) Comité de empresa.
 - c) Comité de Seguridad y Salud Laboral.
 - d) El rector o rectora.
40. **La persona candidata a aldezle será:**
- a) Propuesta y elegida por el consejo de gobierno.
 - b) Propuesta y elegida por el claustro universitario.
 - c) Propuesta por el consejo de gobierno y elegida por el claustro universitario.
 - d) Propuesta por el claustro universitario y elegida por el consejo de gobierno.
41. **La o el aldezle, no intervendrá:**
- a) De oficio.
 - b) En procesos electorales.
 - c) A instancia de parte.
 - d) A partir de quejas de cualquier persona de la comunidad universitaria.
42. **Las recomendaciones del o de la aldezle serán susceptibles de recurso:**
- a) Si el rector o rectora es parte implicada.
 - b) No serán susceptibles de recurso.
 - c) Siempre serán susceptibles de recurso.
 - d) Cuando afecten a un grupo numeroso de la comunidad universitaria.
43. **Las competencias para proponer al Consejo de Gobierno la aprobación de los objetivos de las enseñanzas de postgrado son de:**
- a) La comisión de grado.
 - b) La comisión de postgrado.
 - c) La comisión de títulos propios.
 - d) El rector o rectora.

44. **La Biblioteca Universitaria es un centro de recursos para la docencia, el aprendizaje, la investigación y las actividades relacionadas con:**
- a) El funcionamiento y la gestión de la universidad en su conjunto.
 - b) El desarrollo de la capacidad de estudio del alumnado.
 - c) La capacidad investigadora del personal docente.
 - d) El servicio a la sociedad en su conjunto.
45. **La UPV/EHU garantizará, en el marco de sus competencias y funciones, el uso normal y oficial de los idiomas:**
- a) Euskera, castellano e inglés.
 - b) Inglés y castellano.
 - c) Inglés y euskera.
 - d) Euskera y castellano.
46. **En La UPV/EHU, el órgano que determina las plazas para las que es preceptivo el conocimiento de euskera y castellano es:**
- a) El consejo de gobierno.
 - b) El claustro universitario.
 - c) El comité de empresa.
 - d) La junta de personal.
47. **En La UPV/EHU, la modificación de campus universitarios corresponde a:**
- a) El consejo de gobierno a propuesta del claustro universitario.
 - b) El claustro universitario a propuesta del consejo de gobierno.
 - c) El consejo de gobierno a propuesta del campus universitario.
 - d) Al campus universitario a propuesta propia.
48. **Sin perjuicio de las delegaciones que efectúe, el órgano de contratación de la UPV/EHU es:**
- a) El o la Gerente.
 - b) La Rectora o Rector.
 - c) El o la vicerrector de contratación y compras.
 - d) El claustro universitario.
49. **La Ley de Prevención de Riesgos Laborales es la:**
- a) Ley 31/1995, de 8 de noviembre.
 - b) Ley 31/1996, de 8 de noviembre.
 - c) Ley 30/1997, de 8 de enero.
 - d) Ley 31/1995, de 8 de diciembre.

50. **Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando:**
- a) La persona trabajadora considere conveniente colocárselos.
 - b) La persona trabajadora sienta que está en situación de riesgo.
 - c) Los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.
 - d) Su colocación dependa de una reivindicación sindical.
51. **Los equipos de protección individual deberán ser proporcionados por:**
- a) Los/as Delegados/as de Prevención.
 - b) El empresario.
 - c) El Sindicato al que pertenezca la persona trabajadora.
 - d) La persona trabajadora.
52. **EL Estatuto Básico del Empleado Público entre otros se aplica a...**
- a) Únicamente al personal funcionario de las Universidades Públicas.
 - b) Únicamente al personal laboral de las Universidades Públicas.
 - c) Al personal funcionario y en lo que proceda al personal laboral al servicio de las Universidades Públicas.
 - d) A todo el personal de las Universidades Privadas y únicamente al personal funcionario en las Universidades Públicas.
53. **El personal empleado público se clasifica en...**
- a) Personal funcionario de carrera, personal funcionario interino, personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal y personal eventual.
 - b) Personal funcionario de carrera y personal funcionario Interino.
 - c) Personal funcionario de carrera, personal funcionario interino y personal laboral fijo.
 - d) Personal funcionario de carrera, personal laboral fijo y personal eventual.
54. **Según el Estatuto Básico del Empleado Público, es personal laboral...**
- a) Quien en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.
 - b) Quien en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Pública.
 - c) Quien por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado como tal para el desempeño de funciones propias de personal funcionario de carrera.
 - d) Quien en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

55. **Según el Estatuto Básico del Empleado Público la carrera profesional y la promoción del personal laboral...**
- a) Se hará efectiva a través de los procedimientos previstos en el Estatuto de los Trabajadores.
 - b) Se hará efectiva a través de los procedimientos previstos en los Convenios Colectivos.
 - c) Se hará efectiva a través de los procedimientos previstos en el Estatuto de los Trabajadores o en los Convenios Colectivos.
 - d) Se hará efectiva a través de los procedimientos previstos en La Ley de Función Pública.
56. **La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se aplica al sector público que comprende...**
- a) La Administración General del Estado y Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
 - b) La Administración General del Estado y Las Entidades que integran la Administración Local y El sector público institucional.
 - c) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas, Las Entidades que integran la Administración Local y El sector público institucional.
 - d) La Administración General del Estado, Las Administraciones de las Comunidades Autónomas, Las Entidades que integran la Administración Local y El sector público institucional.
57. **¿Qué es un daño derivado del trabajo?**
- a) Tener malas relaciones con los/as compañeros/as.
 - b) Las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.
 - c) Sufrir una pandemia de gripe.
 - d) Los golpes recibidos durante la jornada laboral.
58. **Definición de riesgo laboral:**
- a) Estar subcontratado en una empresa.
 - b) Posibilidad de que la persona trabajadora sufra un determinado daño derivado de su trabajo.
 - c) Quejarse a la persona superior jerárquica por las condiciones laborales.
 - d) Trabajar estando enfermo.
59. **¿Qué significa hacer prevención laboral?**
- a) Realizar los cursillos de prevención laboral.
 - b) El conjunto de actividades o medidas adoptadas o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.
 - c) Paralizar toda actividad laboral ante un supuesto riesgo.
 - d) Observar un supuesto riesgo y no informar.

60. **¿Quién aprueba de forma definitiva el presupuesto de la UPV/EHU?**
- a) El Rector/a.
 - b) El Decano/a.
 - c) El Consejo de Gobierno.
 - d) El Consejo Social.
61. **El Servicio de Prevención de la UPV/EHU depende directamente del:**
- a) Vicerrectorado de Investigación.
 - b) Rector/a.
 - c) Gerente/a.
 - d) Vicegerente/a de Campus.
62. **La Resolución de 7 de abril de 2003, del rector de la UPV/EHU, de Constitución, Organización y Funcionamiento del Servicio de Prevención propio de la UPV/EHU indica que el ámbito de actuación del Servicio de Prevención:**
- a) Se extiende a la totalidad del personal trabajador de la UPV/EHU.
 - b) Se extiende a la plantilla y al alumnado de la UPV/EHU.
 - c) Se extiende a la plantilla, al alumnado y a las empresas.
 - d) Se extiende a la plantilla, al alumnado, a las empresas y al personal visitante.
63. **El Servicio de Prevención de la UPV/EHU tiene como obligación asesorar:**
- a) Sólo a la Administración.
 - b) Sólo a su personal trabajador y a sus representantes.
 - c) A la Administración y a su personal trabajador y sus representantes.
 - d) A la administración, a su personal trabajador, a sus representantes y a los Comités de Campus e Intercampus de Seguridad y Salud Laboral.
64. **Los Comités de Seguridad y Salud de la UPV/EHU son:**
- a) Un Comité Intercampus, un Comité de Seguridad y Salud por cada Campus y un Comité para la Seguridad Medioambiental.
 - b) Un Comité Intercampus, un Comité para la Seguridad Medioambiental e Inspección de Trabajo.
 - c) Un Comité Intercampus, un Comité de Seguridad y Salud por cada Campus.
 - d) Un Comité Intercampus, un Comité de Seguridad y Salud por cada Campus e Inspección de Trabajo.
65. **Según el Convenio de Personal Laboral de Administración y Servicios de la UPV/EHU, a los/as trabajadores/as que realicen cursos de euskara fuera del horario laboral se les reconocerá el derecho a disfrutar de un permiso retribuido:**
- a) Que no podrá exceder de 5 días hábiles al año.
 - b) De cinco días hábiles al año.
 - c) Del equivalente en jornadas al total de las horas del curso.
 - d) Sólo se concede el permiso si se ha obtenido certificado de Perfil Lingüístico.

66. De entre los siguientes sólo un puesto de trabajo corresponde a una de las categorías profesionales del personal laboral de la UPV/EHU:
- a) Auxiliar administrativo.
 - b) Ayudante de Biblioteca.
 - c) Técnico Auxiliar de Biblioteca.
 - d) Técnico Especialista Apoyo Educativo.
67. La Comisión Paritaria emanada del Convenio de Personal Laboral de Administración y Servicios de la UPV/EHU regulador se constituye para:
- a) La aplicación de las normas de funcionamiento del Convenio.
 - b) La aplicación de la normativa electoral en las elecciones sindicales.
 - c) El examen y resolución de cuantas cuestiones se deriven de la interpretación, vigencia y aplicación del Convenio.
 - d) Administrar los fondos destinados al desarrollo de la actividad sindical.
68. ¿Cuáles son los grupos profesionales en que se clasifica el personal incluido dentro del ámbito de aplicación del Convenio Colectivo del PAS Laboral de la UPV/EHU?
- a) No existe clasificación por grupos profesionales.
 - b) Grupo I, Grupo II y Grupo III.
 - c) Grupo I, Grupo II, Grupo III y Grupo IV.
 - d) Grupo I, Grupo II, Grupo V, Grupo VI y Grupo VII.
69. Son miembros del Personal de Administración y Servicios de la UPV/EHU...
- a) Personal funcionario, Personal contratado laboral y Funcionarios y funcionarias de otras Administraciones Públicas que, de acuerdo con la legislación vigente, presten servicio en la UPV/EHU.
 - b) Personal Funcionario y Funcionarios y funcionarias de otras Administraciones Públicas que, de acuerdo con la legislación vigente, presten servicio en la UPV/EHU.
 - c) Personal Laboral y Funcionarios y funcionarias de otras Administraciones Públicas que, de acuerdo con la legislación vigente, presten servicio en la UPV/EHU.
 - d) Sólo Personal Funcionario.
70. ¿Cuál es la finalidad principal del II Plan de Igualdad de Mujeres y Hombres de la UPV/EHU?
- a) Qué haya más mujeres que hombres en los cargos de responsabilidad.
 - b) Qué las trabajadoras y los trabajadores de la UPV/EHU sepan utilizar un lenguaje no sexista en sus escritos.
 - c) Qué los hombres no puedan acceder a los puestos de responsabilidad.
 - d) Avanzar en la incorporación de un enfoque de género en toda actividad universitaria, desarrollando políticas activas para la efectividad del principio de igualdad de hombres y mujeres y la prevención de conductas discriminatorias.

71. **¿Cuáles son las características del II Plan de Igualdad de Mujeres y Hombres de la UPV/EHU?**
- a) Factible, Dinámico, Transversal, Catalizador, Integrador y Comprometido.
 - b) Dinámico, Integrador y Catalizador.
 - c) Factible, Dinámico, Transversal y Comprometido.
 - d) Dinámico, Transversal, Catalizador e Integrador.
72. **Según los Estatutos de la UPV/EHU, las enseñanzas universitarias oficiales se estructurarán en...**
- a) Tres ciclos: grado, máster y doctorado.
 - b) Dos ciclos: grado y máster.
 - c) Tres ciclos: grado, máster y formación profesional.
 - d) Dos ciclos: grado y doctorado.
73. **¿Cómo se denomina al/a la defensor/a universitario/a de la UPV/EHU?**
- a) Ararteko.
 - b) Defensor del pueblo.
 - c) Aldezle.
 - d) Ninguna de las respuestas anteriores es válida.
74. **Según los Estatutos de la UPV/EHU, la UPV/EHU es una universidad...**
- a) Multicampus.
 - b) Pluricampus.
 - c) Monocampus.
 - d) Bicampus.
75. **Según los Estatutos de la UPV/EHU, son centros docentes...**
- a) Las escuelas y facultades.
 - b) Los campus universitarios.
 - c) Los colegios mayores.
 - d) Los aularios.
76. **Según los Estatutos de la UPV/EHU, la duración del mandato del decano/a será de...**
- a) 2 años.
 - b) 3 años.
 - c) 4 años.
 - d) 5 años.
77. **¿A qué órgano le corresponde aprobar la planificación estratégica y de normalización lingüística de la UPV/EHU?**
- a) Al claustro.
 - b) Al consejo de gobierno.
 - c) Al equipo rectoral.
 - d) Al rector/a.

78. ¿Quién tiene competencia para aprobar el reglamento de un centro docente?

- a) La junta de centro.
- b) El consejo de dirección.
- c) La junta de campus.
- d) El consejo de gobierno.

79. ¿Quién nombra a los/as decanos/as y a los/as directores/as de los centros?

- a) La junta de centro.
- b) El/la rector/a.
- c) El/la vicerrector/a de campus.
- d) El gobierno vasco.

80. El Consejo Social...

- a) Es un órgano adscrito a la UPV/EHU.
- b) Es un órgano colegiado de la UPV/EHU.
- c) Es un órgano adscrito al Departamento de Educación del Gobierno Vasco.
- d) Es un órgano colegiado del Departamento de Educación del Gobierno Vasco.

81. ¿Cuál es el órgano competente para establecer los criterios generales de asignación de la docencia del profesorado universitario en la UPV/EHU?

- a) El Consejo de Gobierno.
- b) La Comisión de Planificación docente.
- c) El Decanato o Dirección del Centro.
- d) El Consejo del Departamento.

82. La elección del o de la aldezle exige que la persona candidata propuesta obtenga:

- a) Una mayoría de dos tercios del Consejo de Gobierno.
- b) Una mayoría absoluta del Consejo de Gobierno.
- c) Una mayoría de dos tercios del Consejo Social.
- d) Una mayoría de dos tercios de los miembros presentes del Claustro.

83. La finalidad del/a aldezle, será:

- a) Representar a la comunidad universitaria en los procedimientos judiciales.
- b) prevenir y resolver problemas y conflictos relacionados con la actividad universitaria.
- c) Refrendar los Acuerdos aprobados por el Consejo de Gobierno.
- d) Servir de enlace entre los distintos miembros de la comunidad universitaria.

84. ¿Qué respuesta es la correcta según los Estatutos de la UPV/EHU?

- a) Los centros docentes se regirán por su Reglamento Marco establecido por el Consejo de Gobierno, que podrá ser complementado por su respectivo Reglamento interno.
- b) Los centros docentes se regirán por el Reglamento que para cada Facultad o Escuela elabora el Consejo de Gobierno.
- c) Los centros docentes se regirán por las decisiones y acuerdos que adopten en base a su autonomía y criterio.
- d) Los centros docentes se regirán por el Reglamento asambleario acordado por todos los miembros integrantes del Centro.

85. La aprobación inicial de la propuesta de creación de una facultad:

- a) Corresponde al Consejo de Gobierno.
- b) Corresponde a la Junta de Facultad.
- c) Corresponde al Rector/a.
- d) Corresponde al Departamento competente en materia de Universidades.

86. Conforme a los Estatutos de la UPV/EHU, la creación de una escuela de doctorado corresponde a:

- a) El Consejo de Gobierno.
- b) El Consejo Social.
- c) El Claustro.
- d) Rector/a.

87. ¿Qué estructura conforma un colegio mayor?

- a) Es un centro universitario.
- b) Es una sección departamental.
- c) Es una sección de centro.
- d) Es un Vicerrectorado del Campus en que se haya ubicado.

88. El Consejo de Gobierno de la UPV/EHU, entre otros, estará compuesto:

- a) Por los miembros del Consejo Social pertenecientes a la propia comunidad universitaria.
- b) Por cinco miembros del Consejo Social no pertenecientes a la propia comunidad universitaria.
- c) Por tres miembros del Consejo Social pertenecientes a la propia comunidad universitaria.
- d) Por dos miembros del Consejo Social no pertenecientes a la propia comunidad universitaria.

89. Según los Estatutos de la UPV/EHU, la persona responsable de la organización y gestión de los Servicios Administrativos y Económicos de la UPV/EHU es:

- a) El/la Rector/a.
- b) El/la Gerente.
- c) El/la Vicerrector/a de Campus.
- d) El/la Vicegerente/a de Patrimonio y Contratación.

90. ¿De quién depende orgánica y funcionalmente la Gerencia?

- a) Del Consejo de Gobierno.
- b) Del/la Vicerrector/a Asuntos Económicos.
- c) Del/la Rector/a.
- d) Del Consejo Social.

91. Entre los/as integrantes de la Junta de Campus, entre otros/as:

- a) Podrá haber hasta ocho representantes de los/as Directores/as de Departamento.
- b) Podrá haber hasta seis representantes de los/as Directores/as de Departamento.
- c) Podrá haber hasta cinco representantes los/as Directores/as de Departamento.
- d) Podrá haber hasta cuatro representantes de los/as Directores/as de Departamento.

92. El Consejo Social de la UPV/EHU:

- a) Ejerce la potestad reglamentaria aprobando las normas de desarrollo y aplicación de los Estatutos de la UPV/EHU.
- b) Puede crear las Comisiones que considere convenientes para el mejor ejercicio de sus funciones.
- c) Puede crear nuevos campus universitarios.
- d) Aprueba la programación plurianual de inversiones e infraestructuras.

93. El artículo 35 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas regula:

- a) La nulidad de pleno derecho.
- b) La anulabilidad.
- c) La motivación.
- d) La notificación de los actos administrativos.

94. En relación con la nulidad de pleno derecho y la anulabilidad de los actos:

- a) Son nulos de pleno derecho, entre otros supuestos determinados por ley, los actos de las Administraciones Públicas que se dicten como consecuencia de una infracción penal.
- b) El defecto de forma determinará la anulabilidad del acto.
- c) La realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ellas implicará la anulabilidad del acto.
- d) La nulidad o anulabilidad en parte del acto administrativo no implicará en ningún caso la de las partes del mismo independientes de aquélla.

95. Cuál de las siguientes afirmaciones respecto al expediente electrónico es la correcta:

- a) Deberá contener también la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo.
- b) Su remisión seguirá lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad.
- c) Consistirá en un conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla, salvo los informes preceptivos o facultativos previos a la resolución.
- d) Para el expediente electrónico basta con un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita.

96. **Salvo disposición expresa en contrario, los informes que se soliciten para la resolución de un procedimiento administrativo serán:**
- a) facultativos y no vinculantes.
 - b) preceptivos y no vinculantes.
 - c) facultativos y vinculantes.
 - d) preceptivos y vinculantes.
97. **Una de las siguientes afirmaciones es la correcta:**
- a) El plazo para la interposición del recurso potestativo de reposición es de 1 mes desde la notificación de la resolución del recurso de alzada.
 - b) Contra las resoluciones y actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa se podrá interponer recurso de alzada ante el mismo órgano administrativo que los dictó o ante el competente para resolverlo.
 - c) Contra las resoluciones y actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrá recurrirse potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.
 - d) Contra las resoluciones de los recursos de alzada o de reposición no cabe la interposición de ningún otro recurso.
98. **Las características del presupuesto de la UPV/EHU recogidas en la Ley del Sistema Universitario Vasco en su artículo 104 son:**
- a) Que será público, único y equilibrado y comprenderá la totalidad de sus ingresos y gastos.
 - b) Que será público y equilibrado y solidario.
 - c) Que será suficiente, amplio y flexible y comprenderá la totalidad de los movimientos contables.
 - d) Que será interno, múltiple y equilibrado.
99. **A los efectos de la autorización de costes de personal:**
- a) La universidad habrá de remitir al Departamento competente en materia de universidades con anterioridad al 31 de mayo de cada año la oportuna documentación.
 - b) La universidad habrá de remitir al Departamento competente en materia de universidades con anterioridad al 31 de diciembre de cada año la oportuna documentación.
 - c) La universidad habrá de remitir al Consejo Social con anterioridad al 31 de mayo de cada año la oportuna documentación.
 - d) La universidad habrá de remitir al Consejo Social con anterioridad al 31 de mayo de cada año la oportuna documentación.
100. **La Ley del Sistema Universitario Vasco dedica el título II:**
- a) Al profesorado.
 - b) A la Comunidad Universitaria.
 - c) Al régimen económico y financiero del sistema universitario vasco.
 - d) A la calidad.

101. **¿A cuál de estos colectivos no se aplica de manera directa la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca?**
- a) Al personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma.
 - b) Al personal al servicio de los Organismos Autónomos de la Administración General de la Comunidad Autónoma.
 - c) Al personal al servicio del Parlamento Vasco.
 - d) Al personal al servicio de la Administración foral y local.
102. **La creación, modificación o supresión de puestos de trabajo se realizará a través de:**
- a) Las leyes de presupuestos.
 - b) Las relaciones de puestos de trabajo.
 - c) Los procedimientos de reasignación de efectivos.
 - d) Las ofertas de empleo público.
103. **Los puestos cuya actividad primordial sea el ejercicio de un oficio, en el que se requiera predominantemente del uso de técnicas de carácter manual y para cuyo desempeño no sea imprescindible una determinada titulación académica:**
- a) Se reservarán a personal laboral fijo.
 - b) Podrán reservarse a personal laboral fijo.
 - c) Se reservarán a personal funcionario.
 - d) No existen esos puestos en las Administraciones Públicas Vascas.
104. **En las relaciones de puestos de trabajo de la UPV/EHU son puestos reservados a personal laboral:**
- a) Los que implican participación en el ejercicio de potestades públicas.
 - b) Los de carácter instrumental, tales como mantenimiento y apoyo a laboratorios.
 - c) Los de apoyo administrativo.
 - d) Los de la Biblioteca.
105. **El perfil lingüístico determina:**
- a) El conjunto de los niveles de competencia lingüística en euskera y castellano necesarios para la provisión y desempeño del puesto de trabajo.
 - b) El idioma de uso en que la administración se relaciona.
 - c) El conjunto de los niveles de competencia lingüística en euskera necesarios para la provisión y desempeño del puesto de trabajo.
 - d) El idioma en que el personal funcionario ha de relacionarse.
106. **El personal al servicio de las Administraciones Públicas vascas se integra por:**
- a) Personal funcionario y laboral.
 - b) Personal funcionario, eventual y contratado mercantil.
 - c) Personal funcionario, laboral y eventual.
 - d) Personal funcionario y eventual.

107. **Para la adquisición de la relación de servicio con la UPV/EHU el personal ha de ser seleccionado:**
- a) A través de los servicios públicos de empleo.
 - b) Entre el personal laboral temporal o indefinido no fijo.
 - c) Del modo en que el órgano competente en materia de personal estime más oportuno para los intereses de la organización.
 - d) Con agilidad, sin perjuicio de la objetividad.
108. **Según el Convenio Colectivo, ¿cuál es el máximo de horas extraordinarias que puede realizar el personal laboral de Administración y Servicios de la UPV/EHU por año?**
- a) 80.
 - b) 85.
 - c) 100.
 - d) Hay un mínimo, pero no un máximo.
109. **En el supuesto de enfermedad grave justificada de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad, ¿qué duración tendrá la licencia?**
- a) Tres días laborables.
 - b) Dos días naturales.
 - c) Dos días laborables.
 - d) Tres días naturales.
110. **¿Qué tipo de contrato va aparejado a la jubilación parcial de un/a trabajador/a?**
- a) El contrato en prácticas.
 - b) El contrato por obra o servicio determinado.
 - c) El contrato de relevo.
 - d) El contrato para la formación.
111. **Los/as trabajadores/as que se acogen a la jubilación parcial, suscriben un:**
- a) Contrato laboral por obra o servicio determinado a jornada parcial.
 - b) Contrato laboral de jubilación parcial.
 - c) Contrato de relevo a tiempo parcial.
 - d) Contrato de trabajo a tiempo parcial.
112. **¿El PAS laboral de la UPV/EHU tiene derecho a solicitar una excedencia voluntaria?**
- a) Si es personal con al menos un año de antigüedad en la empresa.
 - b) No tiene este derecho, que sólo asiste al personal funcionario.
 - c) Si es personal con al menos dos años de antigüedad en la empresa.
 - d) Si es personal con dos trienios reconocidos.

113. **De entre los siguientes sólo un puesto de trabajo corresponde a una de las categorías profesionales del personal laboral de la UPV/EHU:**
- a) Auxiliar administrativo.
 - b) Ayudante de Biblioteca.
 - c) Técnico Auxiliar de Biblioteca.
 - d) Técnico Especialista de Laboratorio.
114. **Cuál es la afirmación correcta respecto de la constitución de la comisión de Euskaldunización del PAS:**
- a) Está presidida por el Vicerrector o Vicerrectora del Área de Euskera y compuesta por diez personas del personal docente e investigador, tres estudiantes, una persona representante del personal de administración y servicios y dos personas representantes de cada organización sindical.
 - b) Está presidida por el Vicerrector/a del Área de Euskera y sus miembros deben ser las personas representantes de cada una de las Comisiones de Euskera de los Campus y de las Comisiones de Euskera de los Centros, en caso de haberse constituido.
 - c) Está integrada por dos personas representantes de cada organización sindical con representación en el colectivo del personal de administración y servicios y un número igual de personas representantes de la Administración. Cada organización sindical podrá, además, llevar un máximo de un/a asesor/a.
 - d) Corresponde al Consejo de Gobierno regular su designación y funcionamiento.
115. **¿Qué es la plantilla de referencia del Personal de Administración y Servicios?**
- a) Es un instrumento de gestión para los recursos humanos.
 - b) Es un instrumento de planificación de los recursos humanos.
 - c) Es un instrumento de control de los recursos humanos.
 - d) Es un instrumento de valoración de puestos de trabajo.
116. **El régimen retributivo del personal laboral de Administración y Servicios se estructura:**
- a) Por salario base, complemento destino, complemento específico general y complemento específico singular.
 - b) Por salario base, complemento de destino, complemento específico general, específicos singular, complemento de productividad y gratificaciones extraordinarias.
 - c) Retribuciones básicas y complementos salariales.
 - d) Salario base, complemento de antigüedad y plus de toxicidad, peligrosidad o penosidad y complemento de especial dedicación.
117. **El Estatuto de los Trabajadores fue aprobado:**
- a) Por Real Decreto Legislativo.
 - b) Por Ley Ordinaria.
 - c) Por Decreto Ley.
 - d) Por Disposición Transitoria.

118. **Según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el Comité de Seguridad y Salud se constituye en empresas o centros de trabajo que cuenten...**
- a) Con menos de 30 trabajadores/as.
 - b) Con 30 trabajadores/as.
 - c) Con 51 trabajadores/as o más.
 - d) Con 50 o más trabajadores/as.
119. **El Comité de Seguridad y Salud Laboral es el órgano...**
- a) Paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.
 - b) Igualitario y unipersonal de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.
 - c) Individual y paritario de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.
 - d) Paritario de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.
120. **Son competencias de los/as delegados/as de Prevención:**
- a) Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
 - b) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de Prevención.
 - c) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos.
 - d) Formar al resto del personal trabajador en materia de prevención.
121. **Se entenderá por Servicio de Prevención:**
- a) El conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas.
 - b) El conjunto de personas que trabajan en la rama de salud laboral.
 - c) Los locales de primeros auxilios que deben existir en cada centro de trabajo.
 - d) El servicio que se presta a los/as trabajadores/as en los casos de enfermedad profesional.
122. **Es objetivo del II Plan Director del Euskera de la UPV/EHU para el PAS:**
- a) Que todos los Puestos de la RPT tengan preceptividad vencida a fecha diciembre 2017.
 - b) Trabajar con el IVAP para la coordinación la política de formación lingüística y solución de posibles problemas.
 - c) Las fechas de preceptividad a establecer dentro de cada grupo de titulación durante el plan deben ser, como mínimo, el 25% de los puestos de trabajo de dicho grupo.
 - d) El 30% de los puestos de trabajo de los grupos A y I deben tener establecido el perfil lingüístico 4.º para el final del plan, aunque no tengan todos la fecha de preceptividad cumplida.

123. **El Decreto 86/1997, de Normalización del Uso del Euskera en las Administraciones Públicas, clasifica las unidades administrativas en:**
- a) Cuerpo y escala.
 - b) Dos categorías: de atención al público y de no atención al público.
 - c) Cuatro categorías: de atención al público, de carácter social, de carácter general y de carácter singular.
 - d) Según el nivel retributivo.
124. **El Estatuto Básico del Empleado Público:**
- a) Elimina la figura del personal funcionario interino.
 - b) Contempla la figura del personal funcionario interino.
 - c) Mantiene la figura del personal funcionario interino sólo para contratos anteriores a su entrada en vigor.
 - d) Dicta que los/as funcionarios/as interinos/as pasen a ser funcionarios/as de carrera mediante un procedimiento especial contemplado en la disposición transitoria tercera.
125. **En relación al personal eventual:**
- a) Su nombramiento y cese son libres.
 - b) Es personal con carácter no permanente.
 - c) Sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial.
 - d) Las tres respuestas anteriores son correctas.
126. **Los trienios:**
- a) El Estatuto Básico del Empleado Público los considera retribución básica.
 - b) El Estatuto Básico del Empleado Público los considera retribución complementaria.
 - c) No pueden cobrarlos los funcionarios interinos.
 - d) No tienen carácter de retribución.
127. **¿Cuál de estos principios es ajeno al Estatuto Básico del Empleado Público?**
- a) El personal funcionario rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
 - b) El personal empleado público obedecerá las instrucciones y órdenes profesionales de los/as superiores, incluso aunque constituyan una infracción del ordenamiento jurídico. En ese caso se acogerá al principio de «debitum obedientia» (obediencia debida), y deberá ponerlo en conocimiento de la máxima persona responsable de la Administración para la que presta servicios.
 - c) El personal empleado público ajustará su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios.
 - d) El personal empleado público mantendrá actualizada su formación y cualificación.

128. Personas con discapacidad:

- a) En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al tres por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad.
- b) El Estatuto Básico del Empleado Público no contempla ninguna medida respecto al acceso de las personas con discapacidad a la función pública.
- c) En las ofertas de empleo público podrá reservarse un cupo de vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad. Cada Administración Pública determinará esa cantidad que no podrá ser inferior al 3% ni superior al 10% del total de plazas ofertadas.
- d) En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad.

129. Para el acceso a los cuerpos o escalas del grupo B se exigirá:

- a) Estar en posesión del título de Grado.
- b) Estar en posesión del título de Técnico Superior.
- c) Para el Grupo B 1 se exigirá estar en posesión del título de Grado. No así para el B 2.
- d) Estar en posesión del título de Bachiller o técnico.

130. ¿Cuáles son los sistemas selectivos de personal funcionario de carrera?

- a) Oposición.
- b) Concurso.
- c) Oposición y concurso-oposición.
- d) Podrá utilizarse sólo el sistema de concurso en el caso de que lo apruebe la Alta Inspección del Estado para la Administración Pública.

131. En los procesos selectivos de personal funcionario de carrera podrá aplicarse únicamente el sistema de concurso:

- a) En ningún caso.
- b) Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, y con carácter excepcional.
- c) El Estatuto Básico del Empleado Público no lo detalla.
- d) Sí así lo aprueba el máximo órgano responsable de cada Administración Pública.

132. En todo caso, la ejecución de la Oferta Pública de Empleo deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de:

- a) Tres años.
- b) Cuatro años.
- c) Diez años.
- d) El Estatuto Básico del Empleado Público no detalla plazo.

133. Cuál de estas afirmaciones es correcta:

- a) Se prohíbe la admisión al trabajo a los/as menores de dieciocho años.
- b) Se prohíbe la admisión al trabajo a los/as menores de dieciséis años.
- c) La Constitución prohíbe la admisión al trabajo a los/as menores de dieciocho años.
- d) La Constitución prohíbe la admisión al trabajo a los/as menores de dieciséis años.

134. **¿Cuál de los siguientes epígrafes no está considerado un derecho básico de los/as trabajadores/as según el Estatuto de los Trabajadores?**
- a) El derecho a huelga.
 - b) Libre sindicación.
 - c) Formación continua.
 - d) Información, consulta y participación en la empresa.
135. **Podrán contratar la prestación de su trabajo:**
- a) Las personas menores de dieciocho y mayores de dieciséis años, que vivan de forma independiente, con consentimiento de sus padres o tutores/as, o con autorización de la persona o institución que tenga a su cargo.
 - b) Las personas mayores de dieciséis años.
 - c) Las personas menores de dieciocho años no tienen capacidad legal para contratar la prestación de su trabajo.
 - d) Las personas menores de dieciocho años y mayores de dieciséis, siempre y cuando la jornada laboral a realizar no supere las siete horas diarias.
136. **El contrato de trabajo:**
- a) Debe formularse siempre por escrito.
 - b) Los contratos celebrados de palabra son nulos de pleno derecho.
 - c) Debe formularse según el modelo F3 de Lanbide.
 - d) Deben formularse en todo caso por escrito en el caso de los contratos de prácticas.
137. **La duración del contrato en prácticas:**
- a) No podrá ser superior a un año en la misma o distinta empresa en virtud de la misma titulación o certificado de profesionalidad.
 - b) No podrá ser superior a dos años en la misma o distinta empresa en virtud de la misma titulación o certificado de profesionalidad.
 - c) Se fijará por mutuo acuerdo del trabajador y de la parte contratante.
 - d) No está regulado en el Estatuto de los Trabajadores.
138. **Los convenios colectivos a que se refiere el Estatuto de los Trabajadores:**
- a) Debe ser registrados ante notario.
 - b) Deberán ser presentados ante la autoridad laboral competente para su definitiva entrada en vigor.
 - c) Deberán ser presentados ante la autoridad laboral competente, a los solos efectos de registro.
 - d) Deberán ser presentados y registrados ante el órgano competente de cada comunidad autónoma.
139. **Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente jornada...**
- a) Mediarán como mínimo 24 horas.
 - b) Mediarán como mínimo 12 horas.
 - c) Mediarán como mínimo 16 horas.
 - d) Se establecerá en cada convenio colectivo atendiendo a las características del sector, gremio y producción.

140. El número de horas de trabajo efectivo:

- a) En ningún caso podrá ser superior a nueve horas diarias.
- b) No podrá ser superior a nueve diarias, salvo que por convenio colectivo o, en su defecto, acuerdo entre la empresa y los/as representantes de los/as trabajadores/as, se establezca otra distribución del tiempo de trabajo diario, respetando en todo caso el descanso entre jornadas.
- c) En ningún caso podrá ser superior a diez horas diarias.
- d) No podrá ser superior a diez horas diarias, salvo que por convenio colectivo o, en su defecto, acuerdo entre la empresa y los/as representantes de los/as trabajadores/as, se establezca otra distribución del tiempo de trabajo diario, respetando en todo caso el descanso entre jornadas.

141. Según la Ley de la Función Pública Vasca, entre la información que la relación de puestos de trabajo debe recoger obligatoriamente, una de las siguientes es errónea:

- a) Régimen de dedicación.
- b) Perfil lingüístico.
- c) Fecha de preceptividad del perfil lingüístico.
- d) Plaza bilingüe o monolingüe.

142. Según la Ley de la Función Pública Vasca, en un proceso selectivo mediante el sistema concurso-oposición, la valoración de la fase concurso será:

- a) Siempre el 45%.
- b) Como máximo el 45% de la puntuación máxima alcanzable en la de oposición.
- c) Es potestativo de la administración pública que convoca el proceso.
- d) Como máximo el 50% de la puntuación máxima alcanzable en la de oposición.

143. ¿Cuál de los siguientes motivos no es válido para designar a un funcionario/a en servicios especiales?

- a) Cuando adquiera la condición de personal funcionario al servicio de organizaciones Internacionales o supranacionales.
- b) Cuando sea autorizado por su Administración para realizar misiones internacionales o supranacionales por períodos superiores a seis meses en alguna de las Organizaciones No Gubernamentales inscritas y reconocidas por el Registro de ONGs de la CAV.
- c) Cuando desempeñe cargo electivo retribuido y de dedicación exclusiva en las Corporaciones Locales.
- d) Cuando sea elegido por las Cortes Generales para formar parte de los órganos constitucionales u otros cuya elección corresponda a las cámaras.

144. Según la Ley de la Función Pública Vasca, ¿cuál de los siguientes conceptos no es una retribución complementaria?

- a) El complemento de destino.
- b) El complemento de productividad.
- c) El complemento específico.
- d) Las pagas extras.

145. **Según la Ley de la Función Pública Vasca, el incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades constituye:**
- a) Falta muy grave.
 - b) Falta venial.
 - c) Falta grave.
 - d) Falta leve.
146. **Según la Ley de la Función Pública Vasca, originar o tomar parte en altercados en los centros de trabajo constituye:**
- a) Falta grave.
 - b) Falta venial.
 - c) Falta muy grave.
 - d) Falta leve.
147. **Para la acreditación del cumplimiento de los distintos perfiles lingüísticos, la entidad encargada de determinar el contenido y forma de las pruebas destinadas a la evaluación del conocimiento del euskera necesario en cada caso es:**
- a) Euskerazaintza.
 - b) Euskaltzaindia.
 - c) Instituto Vasco de Administraciones Públicas.
 - d) Euskara Batzorde Nagusia
148. **Para acceder a una plaza cuyo perfil lingüístico sea preceptivo:**
- a) La persona aspirante seleccionada tiene el plazo de un año para cumplirlo, a contar desde la fecha de la publicación de los resultados definitivos del proceso selectivo.
 - b) La persona aspirante seleccionada tiene el plazo de seis meses para cumplirlo, a contar desde la fecha de la publicación de los resultados definitivos del proceso selectivo.
 - c) El cumplimiento del mismo será exigencia para el acceso.
 - d) La persona aspirante seleccionada tiene el plazo de 3 meses para cumplirlo, a contar desde la fecha de la publicación de los resultados definitivos del proceso selectivo.
149. **¿Qué universidades componen el Sistema Universitario Vasco?**
- a) El Sistema Universitario Vasco está formado por las universidades públicas con sede en el territorio de la Comunidad Autónoma Vasca.
 - b) El Sistema Universitario Vasco está formado por todas las universidades con sede en el territorio de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
 - c) El Sistema Universitario Vasco está formado por la UPV/EHU, la Universidad de Deusto, la Universidad de Mondragón, el Instituto de Máquina Herramienta y el Centro de Investigación Universitaria de Zamudio.
 - d) El Sistema Universitario Vasco está formado por todas las universidades con sede en el territorio de la Comunidad Autónoma del País Vasco, y aquellas cuya sede esté en la Comunidad Foral de Navarra y sea admitida su solicitud de adhesión, según lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta de la Ley 3/2004, de 25 febrero.

150. **La elaboración de los planes de estudios en la UPV/EHU:**
- a) Es potestad del Claustro de cada universidad.
 - b) En el caso de la universidad pública no será necesario el informe previo de la Agencia de Evaluación de la Calidad y Acreditación del Sistema Universitario Vasco.
 - c) En cualquier caso será necesario el informe previo de la Agencia de Evaluación de la Calidad y Acreditación del Sistema Universitario Vasco.
 - d) Para su aprobación definitiva requiere el visto bueno del Consejo Vasco de Universidades.
151. **La creación y supresión de universidades de universidades públicas:**
- a) Corresponde al Parlamento, si el ámbito de actuación de la universidad son los tres territorios históricos de la CAV.
 - b) Si su ámbito de actuación se ciñe a un solo territorio histórico, corresponderá a la Juntas Generales de ese territorio.
 - c) Corresponde al Parlamento Vasco, con carácter exclusivo.
 - d) Corresponde al departamento del Gobierno Vasco con competencias en materia de educación universitaria.
152. **El Plan Universitario:**
- a) Tiene una vigencia de cuatro años.
 - b) Es plan quinquenal.
 - c) Es un plan trianual.
 - d) Su vigencia la establece la Consejería de Educación.
153. **¿Cuál de estos organismos no está recogido en la Ley de Sistema Universitario Vasco?**
- a) El Consejo Vasco de Universidades.
 - b) El Consejo de Coordinación de la Enseñanza Pública Universitaria.
 - c) El Consejo Social.
 - d) La Conferencia de Rectores de la CAV.
154. **En los presupuestos de la Universidad Pública, los contrato-programa constituyen:**
- a) La ley no autoriza a la universidad pública firmar contratos-programa. Sólo a las universidades privadas.
 - b) Aportación básica.
 - c) Aportación subsidiaria.
 - d) Financiación condicionada.
155. **Si una universidad no pública del Sistema Universitario Vasco quiere crear una nueva facultad:**
- a) Necesita la previa autorización del Consejo Vasco de Universidades.
 - b) Necesita la previa autorización del departamento competente en materia de universidades.
 - c) Necesita la previa autorización del Parlamento Vasco.
 - d) Necesita la autorización de las Juntas Generales del Territorio Histórico donde vaya a tener su sede la nueva facultad.

156. **LA UPV/EHU:**

- a) Es una institución de Derecho Foral.
- b) Es una institución de Derecho Público Común.
- c) Es una institución de Derecho Público.
- d) Es una institución de Derecho Privado y Financiación Pública.

157. **El régimen de concesión de todas las modalidades de comisiones de servicio, licencias, permisos o excedencias del personal docente e investigador de la UPV/EHU:**

- a) Corresponde al Claustro Universitario.
- b) Se adopta por acuerdo entre el o la Gerente, el Comité de Empresa y la Junta de Personal.
- c) Lo establecerá el Consejo de Gobierno, previo informe de la Comisión de Profesorado de la UPV/EHU.
- d) Lo establecerá el Consejo de Gobierno, a propuesta del o la Gerente.

158. **La convocatoria de las pruebas selectivas de acceso a las plazas vacantes comprometidas en la oferta de empleo de la UPV/EHU para el Personal de Administración y Servicios:**

- a) Será aprobada por el o la titular de la Consejería del Gobierno Vasco que ostente las competencias en materia de Universidad.
- b) Será aprobada por la Junta de Gobierno a propuesta del Rector o Rectora.
- c) Será aprobada por el Consejo de Gobierno a propuesta del Rector o Rectora.
- d) Será aprobada por el o la titular de la Consejería del Gobierno Vasco que ostente las competencias en materia de empleo público.

159. **¿Cuál de los siguientes no es un órgano de representación del Personal de Administración y Servicios de la UPV/EHU?**

- a) La Junta de Personal de Administración y Servicios.
- b) El Comité de Empresa.
- c) Las Asambleas de Centro.
- d) Las Secciones Sindicales.

160. **El o la aldele será elegido por:**

- a) El Consejo de Gobierno por mayoría absoluta para un periodo de 5 años.
- b) El Claustro, a propuesta del Consejo de Gobierno, por mayoría absoluta de las y los miembros presentes en el Claustro, para un periodo de 5 años.
- c) El Claustro, a propuesta del Rector o Rectora, para un periodo de 5 años.
- d) El Claustro, a propuesta del Consejo de Gobierno, por mayoría de dos tercios de las y los miembros presentes en el Claustro, para un periodo de 5 años.

161. **La creación, modificación o supresión de centros universitarios del Sistema Universitario Vasco:**
- a) Es competencia del Claustro Universitario, a propuesta del Consejo de Gobierno.
 - b) Corresponde al Consejo de Gobierno.
 - c) Será aprobado por el o la titular de la Consejería del Gobierno Vasco que ostente las competencias en materia de Universidad.
 - d) Corresponde al Consejo de Gobierno y a la Junta de Campus donde esté ubicado el Centro, o donde se vaya a ubicar.
162. **¿Cuál es el órgano de contratación de la UPV/EHU?**
- a) La Comisión de Contratación y Planificación.
 - b) El Rector o Rectora, sin perjuicio de las delegaciones que efectúe.
 - c) La Gerencia.
 - d) Las Vicegerencias de Campus, ya que es una universidad multicampus.
163. **El presupuesto de la UPV/EHU es aprobado definitivamente por:**
- a) El Consejo de Gobierno.
 - b) El Claustro de Gestión que se celebra anualmente.
 - c) El Consejo Social.
 - d) El Claustro.
164. **Según la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, sin perjuicio de la acción directa de las instituciones comunes de la Comunidad Autónoma, la ejecución de las normas en materia de Igualdad de Mujeres y Hombres corresponde:**
- a) A la administración General del Estado.
 - b) A las instituciones de la Comunidad Autónoma.
 - c) A los órganos locales de los territorios históricos y a la Administración Foral.
 - d) A los órganos forales de los territorios históricos y a la Administración local.
165. **Según la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, corresponde a las instituciones comunes en materia de Igualdad el diseño y ejecución de medidas:**
- a) De no discriminación positiva.
 - b) De acción positiva.
 - c) De acción pública.
 - d) De discriminación positiva.
166. **Según la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, la evaluación del grado de cumplimiento de la presente ley es de competencia:**
- a) De la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
 - b) De las Administraciones Públicas Vascas.
 - c) De los tribunales ordinarios.
 - d) De la Administración General del Estado.

167. **Según la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, corresponde a la Administración de la Comunidad Autónoma la planificación y diseño de la metodología para adecuar al Principio de Igualdad:**
- a) Las ponencias.
 - b) Los dictámenes.
 - c) Las estadísticas.
 - d) Los informes.
168. **Según la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, corresponde a la Administración de la Comunidad Autónoma la realización de estudios e investigaciones sobre la situación de mujeres y hombres que deban hacerse con carácter unitario:**
- a) Para todos los territorios históricos.
 - b) Para toda la Comunidad Autónoma vasca y para toda Euskal Herria.
 - c) Para toda la Comunidad Autónoma vasco.
 - d) Para todos los municipios de la CAPV.
169. **Según la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, corresponde a la Administración de la Comunidad Autónoma, asimismo, la realización de:**
- a) Actividades de información sobre la situación de desigualdad de mujeres y hombres.
 - b) Actividades de sensibilización sobre la situación de desigualdad de mujeres y hombres.
 - c) Actividades de orientación sobre la situación de desigualdad de mujeres y hombres.
 - d) Actividades de coordinación sobre la situación de desigualdad de mujeres y hombres.
170. **Según la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, corresponde a la Administración de la Comunidad Autónoma, la prestación de programas o servicios con el objetivo de garantizar el acceso a los derechos sociales básicos de las mujeres que sufren:**
- a) Discriminación, que por su naturaleza hayan de presentarse con carácter unitario para toda la Comunidad.
 - b) Discriminación múltiple, que por su naturaleza hayan de prestarse con carácter unitario para toda la Comunidad.
 - c) Discriminación directa, que por su naturaleza hayan de prestarse con carácter unitario para toda la Comunidad.
 - d) Discriminación indirecta, que por su naturaleza hayan de prestarse con carácter unitario para toda la Comunidad.
171. **Según la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, corresponde a la Administración de la Comunidad Autónoma, para la conciliación de la vida personal, laboral y familiar de mujeres y hombres, el establecimiento de recursos y servicios:**
- a) Públicos o privados.
 - b) Sociocomunitarios.
 - c) Públicos.
 - d) Públicos y privados.

172. **La Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres considera que existe una representación equilibrada de mujeres y hombres en los órganos administrativos pluripersonales cuando los dos sexos están representados:**
- a) Al 50%.
 - b) En un porcentaje superior al 40%.
 - c) Al menos en un 45%.
 - d) Al menos al 40%.
173. **El Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de la UPV/EHU se aplicará:**
- a) Al Personal de Administración y Servicios de la UPV/EHU que tenga relación jurídico laboral de carácter indefinido y temporal.
 - b) A todo el Personal de Administración y Servicios de la UPV/EHU.
 - c) Al personal funcionario al servicio de la UPV/EHU.
 - d) Al Personal de Administración y Servicios que tenga únicamente relación Jurídico laboral de carácter indefinido.
174. **Las propuestas de modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo del personal laboral:**
- a) Se aprobarán por el Consejo de Gobierno de la UPV/EHU a propuesta del o de la Gerente y previa negociación en la Comisión Paritaria.
 - b) Se aprobarán por el Consejo de Gobierno de la UPV/EHU a propuesta del o de la Gerente y previa negociación en la Comisión de Planificación.
 - c) Se aprobarán por el Consejo Social de la UPV/EHU a propuesta del o de la Gerente y previa negociación en la Comisión de Planificación.
 - d) Se aprobarán por el Claustro de la UPV/EHU a propuesta del o de la Gerente y previa negociación en la Comisión de Planificación.
175. **En la promoción profesional podrá participar:**
- a) Los trabajadores y trabajadoras que dispongan de vínculo laboral fijo en la UPV/EHU.
 - b) Los trabajadores y trabajadoras que dispongan de vínculo laboral fijo en la UPV/EHU siempre que tengan una antigüedad mínima de dos años en el puesto del que son titulares.
 - c) Los trabajadores y trabajadoras que dispongan de vínculo laboral en la UPV/EHU.
 - d) Todos los trabajadores y trabajadoras que tengan una antigüedad mínima de 5 años.
176. **Las relaciones de puestos de trabajo deberán incluir:**
- a) La totalidad de los existentes que se hallen dotados presupuestariamente.
 - b) Sólo los reservados a personal funcionario que se hallen dotados presupuestariamente.
 - c) Sólo los reservados a personal funcionario y personal laboral, excluidos los que se encuentren vacantes.
 - d) La totalidad de los existentes, estén o no dotados presupuestariamente.

177. Según el Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de la UPV/EHU, el permiso por asuntos propios:

- a) Salvo causas muy justificadas, sólo podrá solicitarse después de haber transcurrido un año del ingreso o reingreso en el servicio activo.
- b) Salvo causas muy justificadas, sólo podrá solicitarse después de haber transcurrido un año del ingreso o reingreso en el servicio activo, previa autorización de la Comisión de Planificación.
- c) Salvo causas muy justificadas, sólo podrá solicitarse después de haber transcurrido dos años del ingreso o reingreso en el servicio activo.
- d) Salvo causas muy justificadas, sólo podrá solicitarse después de haber transcurrido dos años del ingreso o reingreso en el servicio activo, previa autorización de la Comisión de Planificación.

178. El trabajador o trabajadora que se encuentre en excedencia forzosa:

- a) Tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, pero no se le computará la antigüedad.
- b) Se le computará la antigüedad, pero no tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo.
- c) Tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, y al cómputo de la antigüedad de su vigencia.
- d) Tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo si dicha excedencia es inferior a 2 años y al cómputo de la antigüedad de su vigencia.

179. Según el Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de la UPV/EHU, por razón de matrimonio propio, el personal tendrá derecho a una licencia de:

- a) 15 días laborables.
- b) 20 días laborables.
- c) 15 días naturales.
- d) 20 días naturales.

180. El Fondo Social de la UPV/EHU está habilitado:

- a) Para el conjunto del personal docente e investigador y para el personal de administración y servicios de la UPV/EHU.
- b) Única y exclusivamente para el personal funcionario.
- c) Única y exclusivamente para el personal laboral.
- d) Para el conjunto del personal docente e investigador de la UPV/EHU.

181. La Comisión de Formación prevista en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de la UPV/EHU, estará integrada por:

- a) Dos personas representantes de cada una de las Centrales Sindicales con representación en el Comité de Empresa y un número igual de representantes de la Administración.
- b) Una persona representante de cada una de las Centrales Sindicales con representación en el Comité de Empresa y un número igual de representantes de la Administración.
- c) Dos personas representantes de la Central Sindical mayoritaria, más un representante del resto de Centrales Sindicales con representación en el Comité de Empresa y un número igual de representantes de la Administración.
- d) Las mismas personas representantes de la Comisión paritaria.

182. El personal que desee acogerse a la jubilación parcial y contrato relevo:

- a) Tiene que ser laboral fijo.
- b) Tiene que tener una antigüedad de al menos 20 años.
- c) Tiene que ser laboral fijo y ocupar con carácter definitivo una plaza en la UPV/EHU de servicio activo o en otra que comporte reserva de plaza o tenga reconocida la estabilidad.
- d) Tiene que ser laboral fijo y ocupar con carácter definitivo una plaza en la UPV/EHU de servicio activo o en otra que comporte reserva de plaza.

183. El Servicio de Prevención de la UPV/EHU se organiza en:

- a) Un Área Sanitaria y un Área Técnica.
- b) Un Área Sanitaria por Cada Campus y un Área Técnica.
- c) Un Área Sanitaria y un Área Técnica por cada Campus.
- d) Un Área Sanitaria, un Área Técnica y el Departamento de Psicología Aplicada.

184. Le corresponde al Área Sanitaria del Servicio de Prevención de la UPV/EHU:

- a) Realizar la Evaluación de Riesgos de los Centros de la UPV/EHU.
- b) Realizar las funciones de vigilancia de la salud, así como las relacionadas con la ergonomía y la psicología aplicada.
- c) Investigar los accidentes e incidentes, con el fin de identificar sus causas y proceder a su eliminación.
- d) Diseñar y coordinar la elaboración de los Planes de Emergencia.

185. Los delegados y delegadas de Prevención son:

- a) Los responsables de diseñar los Planes de Emergencia.
- b) Junto con los/as Técnicos/as de Prevención planificará anualmente la actividad preventiva.
- c) Los representantes de los/as trabajadores y trabajadoras de la Universidad en materia de Prevención y tendrán las competencias y derechos recogidos en la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Serán los/as responsables de gestionar los planes de Emergencia.

186. El personal directivo profesional de las Administraciones Públicas:

- a) Estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia.
- b) No está regulado en el Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Es contratado para periodos de cuatro años, renovables sólo por otros cuatro.
- d) No está contemplado para las universidades públicas.

187. Tienen la consideración de interesados en un procedimiento administrativo:

- a) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
- b) Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
- c) Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

188. **De conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las universidades públicas tienen la consideración de:**
- a) Administraciones Públicas.
 - b) Corporaciones de Derecho Público.
 - c) Consorcios.
 - d) Sector público institucional.
189. **Cuando en un procedimiento administrativo un determinado plazo se señale en días, se entiende:**
- a) Que son días naturales.
 - b) Que son días hábiles, excluyendo del cómputo únicamente los domingos y los declarados festivos.
 - c) Que son hábiles, excluyendo del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.
 - d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.
190. **De conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, son nulos de pleno derecho:**
- a) Los actos administrativos verbales.
 - b) Los actos administrativos dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido.
 - c) Los actos administrativos dictados fuera de plazo.
 - d) Todas las respuestas anteriores son correctas.
191. **De conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, el plazo para interponer un recurso de alzada contra un acto expreso es de:**
- a) Quince días.
 - b) Un mes.
 - c) Dos meses.
 - d) Tres meses.
192. **De conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, interpuesto un recurso de alzada, el plazo para resolver y notificar dicha resolución es de:**
- a) Un mes.
 - b) Dos meses.
 - c) Tres meses.
 - d) Seis meses.
193. **Indique cuál de los siguientes supuestos no es una causa de inadmisión de un recurso administrativo:**
- a) Que el recurrente carezca de legitimación.
 - b) Que haya transcurrido el plazo para interponer el recurso.
 - c) Que se trate de un acto no susceptible de recurso.
 - d) El error del recurrente en la calificación del recurso.

194. **Cuando la norma reguladora de un procedimiento administrativo no regule un plazo distinto, el plazo máximo para resolver dicho procedimiento y notificar la resolución será de:**
- a) Un mes.
 - b) Dos meses.
 - c) Tres meses.
 - d) Seis meses.
195. **De conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, toda notificación debe ser cursada:**
- a) Dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en la que el acto administrativo haya sido dictado.
 - b) Dentro del plazo de quince días a partir de la fecha en la que el acto administrativo haya sido dictado.
 - c) Dentro del plazo de un mes a partir de la fecha en la que el acto administrativo haya sido dictado.
 - d) Dentro del plazo de dos meses a partir de la fecha en la que el acto administrativo haya sido dictado.
196. **De conformidad con la Ley 39/2015, los actos administrativos serán objeto de publicación:**
- a) Siempre.
 - b) Cuando el acto tenga por destinatario una pluralidad indeterminada de personas.
 - c) Cuando se trate de un acto desfavorable.
 - d) Los actos administrativos nunca pueden ser objeto de publicación.
197. **De conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, si el/la interesado/a en un procedimiento administrativo, o su representante, rechazan la notificación de una actuación administrativa:**
- a) Deberá intentarse nuevamente la notificación hasta que el/la interesado/a la reciba.
 - b) Se publicará dicha actuación administrativa en el Boletín Oficial correspondiente.
 - c) Se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.
 - d) Se suspenderá el procedimiento en todo caso.
198. **El mantenimiento del Registro General de la UPV/EHU es función de:**
- a) La Secretaria o Secretario General.
 - b) La Rectora o Rector
 - c) Los jefes de servicio correspondientes.
 - d) Los Vicerrectorados de Campus.
199. **El Claustro Universitario:**
- a) Es el órgano de gobierno de la universidad.
 - b) Es el órgano de participación de la sociedad en la universidad.
 - c) Es la unidad de docencia e investigación encargada de coordinar las enseñanzas de uno o varios ámbitos de conocimiento.
 - d) Es el máximo órgano de representación de la comunidad universitaria.

200. **De conformidad con lo establecido en los Estatutos de la UPV/EHU, ¿a qué órgano le corresponde el ejercicio de las competencias que no estén expresamente atribuidas a otros órganos?**

- a) Al Consejo de Gobierno.
- b) Al Claustro.
- c) Al Rector o Rectora.
- d) Al Secretario o Secretaria General.

PARTE ESPECÍFICA

1. **¿Cuál es una técnica de gestión japonesa basada en cinco principios simples?**
 - a) EFQM.
 - b) La Carta de Servicios.
 - c) Las 5S.
 - d) La Gestión por Procesos.

2. **¿Cuál es la primera fase de la herramienta de gestión de las 5S?**
 - a) Orden.
 - b) Mantener la Disciplina.
 - c) Limpieza.
 - d) Organización.

3. **¿Qué es lo que se realiza en la primera fase de la herramienta de gestión de las 5S?**
 - a) Identificar y separar los materiales necesarios de los innecesarios y deshacerse del innecesario.
 - b) Establecer el modo en que deben ubicarse e identificarse los materiales necesarios.
 - c) Identificar y eliminar las fuentes de suciedad.
 - d) Detectar situaciones irregulares o anómalas, mediante normas sencillas y visibles para todo el personal.

4. **¿Cuál es la segunda fase de la herramienta de gestión de las 5S?**
 - a) Orden.
 - b) Control visual.
 - c) Limpieza.
 - d) Ordenación.

5. **¿Cuál es el objetivo de la segunda fase de la herramienta de gestión de las 5S?**
 - a) Eliminar del espacio de trabajo lo que sea inútil.
 - b) Identificar y ubicar los materiales seleccionados.
 - c) Prevenir la aparición de la suciedad y el desorden.
 - d) Fomentar los esfuerzos en seguir mejorando.

6. **¿Cuál es la tercera fase de la herramienta de gestión de las 5S?**
 - a) Orden.
 - b) Control visual.
 - c) Limpieza.
 - d) Ordenación.

7. **¿Qué se pretende realizar en la tercera fase de la herramienta de gestión de las 5S?**
 - a) Señalizar las anomalías.
 - b) Seguir mejorando.
 - c) Identificar y eliminar las fuentes de suciedad, asegurando que todos los medios se encuentran siempre en perfecto estado.
 - d) Situar el material necesario para trabajar.

8. **¿Cuál es la cuarta fase de la herramienta de gestión de las 5S?**
- a) Orden.
 - b) Ordenación.
 - c) Limpieza.
 - d) Control Visual.
9. **¿Cuáles son los objetivos de la cuarta fase de la herramienta de gestión de las 5S?**
- a) Identificar y eliminar las fuentes de suciedad.
 - b) Establecer el modo en que deben ubicarse e identificarse los materiales necesarios.
 - c) Distinguir fácilmente una situación normal de otra anormal, mediante normas sencillas y visibles para todos.
 - d) Eliminar del espacio de trabajo lo que sea inútil.
10. **¿Cuál es la quinta fase de la herramienta de gestión de las 5S?**
- a) Orden.
 - b) Mantener la Disciplina.
 - c) Limpieza.
 - d) Control Visual.
11. **¿En qué consiste la quinta fase de la herramienta de gestión de las 5S?**
- a) Trabajar permanentemente de acuerdo con las normas establecidas.
 - b) Establecer el modo en que deben ubicarse e identificarse los materiales necesarios.
 - c) Eliminar del espacio de trabajo lo que sea inútil.
 - d) Prevenir la aparición de la suciedad y el desorden.
12. **¿Cuál es un objetivo de la metodología de la herramienta de gestión de las 5S?**
- a) Reducir gastos de tiempo y energía.
 - b) Mejorar la salud de los trabajadores.
 - c) Reducir personal.
 - d) Cambiar el equipo de trabajo cada tres años.
13. **¿Qué es la herramienta de gestión de las 5S?**
- a) Una herramienta de compromiso entre los que ofrecen un servicio y los que lo usan.
 - b) Una herramienta de mejora continua en el puesto de trabajo.
 - c) Una herramienta de evaluación para medir el diseño del sistema de garantía interna de la calidad de un centro.
 - d) Un modelo de excelencia para la gestión de cualquier organización.

14. ¿Qué es la Carta de Servicios para la UPV/EHU?

- a) Un modelo de excelencia para la gestión de cualquier servicio, donde se obtienen resultados excelentes en el rendimiento general del servicio, en sus clientes, personas y en la sociedad en la que actúa logrando mediante un liderazgo el impulso de la política y estrategia, que se hará realidad a través de las personas del servicio, las alianzas y recursos y los procesos.
- b) Una herramienta de gestión japonesa basada en 5 principios simples.
- c) Un documento a través del cual las unidades administrativas de la universidad informan a las personas usuarias sobre los servicios públicos que gestionan y las actividades que tienen encomendadas, sobre los derechos que les asisten en relación con estos servicios y actividades y sobre los compromisos de calidad en su prestación.
- d) Una norma de estandarización para garantizar que todo aquello que esté cubierto por la norma se realiza sistemáticamente cumpliendo unos requisitos que deber ser auditados interna y externamente.

15. ¿Qué aplicación informática se utiliza en la UPV/EHU para proporcionar a las Cartas de Servicio una estructura homogénea y fácilmente identificable con la UPV/EHU?

- a) AUDIT-Cartas de Servicio.
- b) UNIKUDE-Cartas de Servicios.
- c) EHUNDU —Cartas de Servicios.
- d) EHUALUMNI —Cartas de Servicios.

16. El contenido de las Cartas de Servicio se expresará:

- a) De forma clara, sencilla y comprensible para las personas usuarias.
- b) De forma que a las personas usuarias les resulte incomprensible su contenido.
- c) De forma clara y sencilla para los redactores de la Carta de Servicios.
- d) De forma clara y comprensible para los validadores de la Carta de Servicios.

17. ¿Cuáles son los apartados que contiene una Carta de Servicios?

- a) Organización, Orden, Limpieza, Control Visual y Mantener la Disciplina.
- b) Agentes Facilitadores, resultados, evaluación y puntuación y autoevaluación.
- c) Información de carácter general y legal, compromisos de calidad ofrecidos, medidas de subsanación, comunicación de la Carta y seguimiento y ciclos de mejora continua.
- d) Los procesos fundamentales de la organización, organizarlos, nombrar a los responsables de los procesos y los equipos de mejora, revisar los procesos y establecer acciones y objetivos de mejora sobre estos procesos.

18. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es un compromiso que las unidades administrativas solicitantes deben cumplir para participar en el proceso de elaboración de las Cartas de Servicios?

- a) Acceder mensualmente al Portal de Transparencia.
- b) El director del Servicio debe ser PDI.
- c) Ser un Servicio de una Administración Pública de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- d) Participar en la formación que para la elaboración de las Cartas de Servicios convoque la universidad.

19. **¿Cuál es el Servicio encargado de informar a la Secretaría General sobre las solicitudes de Cartas de Servicios presentadas, y de remitir una propuesta motivada de las admisiones y exclusiones?**
- a) El Servicio de Calidad y Evaluación Institucional.
 - b) El Servicio de Innovación y Modernización Administrativa.
 - c) El Servicio de Asesoramiento Educativo.
 - d) El Servicio de Evaluación Docente.
20. **¿Quién es la persona encargada de constituir y coordinar el equipo de trabajo que deberá liderar e impulsar el proceso de elaboración de la Carta de Servicios dentro de la unidad administrativa?**
- a) La persona responsable de la unidad administrativa.
 - b) La persona designada por la persona responsable de la unidad administrativa.
 - c) La persona designada por Gerencia.
 - d) La persona designada por Secretaria General.
21. **¿Quiénes integran el equipo de trabajo para la elaboración de la Carta de Servicios de una unidad administrativa?**
- a) El equipo de trabajo estará integrado por la persona responsable del servicio y las personas responsables de las subdirecciones de este.
 - b) El equipo de trabajo estará integrado únicamente por una representación funcional de los puestos de trabajo adscritos a la unidad administrativa.
 - c) El equipo de trabajo estará integrado por una representación tanto orgánica como funcional de los puestos de trabajo adscritos a la unidad administrativa.
 - d) El equipo de trabajo estará integrado únicamente por una representación orgánica de los puestos de trabajo adscritos a la unidad administrativa.
22. **¿Cuántas personas constituirán el equipo de trabajo para la elaboración de la Carta de Servicios de una unidad administrativa?**
- a) 3.
 - b) Quitando a la persona responsable de la unidad administrativa, 7.
 - c) Entre 4 y 8.
 - d) Salvo en casos excepcionales y dependiendo del número de personas que constituyan la unidad, estará formado por un mínimo de 3 personas y un máximo de 6, incluida la persona responsable de la unidad administrativa.
23. **¿Mediante qué documento se deberá formalizar la constitución del equipo de trabajo para la elaboración de la Carta de Servicios de una unidad administrativa?**
- a) Mediante una Comunicación de la persona responsable del servicio.
 - b) Mediante un Acta de Constitución en reunión convocada al efecto por el responsable de la unidad administrativa.
 - c) Mediante una Resolución de la Rectora o del Rector de la UPV/EHU
 - d) Mediante una Memoria de la unidad administrativa.

24. **¿A qué servicio se remitirá el acta de constitución del equipo de trabajo para la elaboración de la Carta de Servicios de una unidad administrativa?**
- a) Al Servicio de Calidad y Evaluación Institucional.
 - b) Al Servicio de Innovación y Modernización Administrativa.
 - c) Al Servicio de Asesoramiento Educativo.
 - d) Al Servicio de Evaluación Docente.
25. **¿A quién corresponde el asesoramiento técnico necesario para la elaboración de las Cartas de Servicios?**
- a) Al Servicio de Calidad y Evaluación Institucional.
 - b) Al Servicio de Innovación y Modernización Administrativa.
 - c) Al Servicio de Asesoramiento Educativo.
 - d) Al Servicio de Evaluación Docente.
26. **¿Qué servicio será el responsable del diseño de los cursos de formación para la elaboración de las Cartas de Servicios, de su impartición, del control de asistencia a los mismos y de su evaluación mediante encuestas de satisfacción?**
- a) El Servicio de Innovación y Modernización Administrativa.
 - b) El Servicio de Asesoramiento Educativo.
 - c) El Servicio de Calidad y Evaluación Institucional.
 - d) El Servicio de Evaluación Docente.
27. **¿Quiénes recibirán formación específica sobre el contenido y la finalidad de las Cartas de Servicios?**
- a) Todo el personal de la unidad administrativa.
 - b) Únicamente la persona responsable de la unidad administrativa.
 - c) Todo el personal del Gabinete de Formación
 - d) El equipo de trabajo para la elaboración de la Carta de Servicios
28. **Respecto a la evaluación del contenido de la Carta de Servicios...**
- a) La evaluación es un proceso de verificación externo, previo a la aprobación definitiva, en el que se comprueba que la Carta de Servicios se ajusta a la estructura y contenido establecidos en el artículo 3 del Acuerdo del 4 de febrero de 2016 del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU.
 - b) La evaluación del contenido es un proceso de verificación interno, previo a la aprobación definitiva, en el que el Servicio de Calidad y Evaluación Institucional comprueba que la Carta de Servicios se ajusta a la estructura y contenido establecidos en el artículo 4 del Acuerdo del 4 de febrero de 2016 del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU.
 - c) La evaluación es un proceso de verificación externo, posterior a la aprobación definitiva, en el que se comprueba que la Carta de Servicios se ajusta a la estructura y contenido establecidos en el artículo 4 del Acuerdo del 4 de febrero de 2018 del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU.
 - d) No se ha de realizar ninguna evaluación del contenido de la Carta de Servicios.

29. **¿Qué servicio emitirá un informe técnico sobre la evaluación del contenido, en el cual se señalarán las Cartas de Servicios que deban ser aprobadas y se adjuntarán como anexo dichas Cartas, y, en su caso, se indicará qué Cartas no han superado dicha evaluación junto con una explicación motivada?**
- a) El Servicio de Innovación y Modernización Administrativa.
 - b) El Servicio de Asesoramiento Educativo.
 - c) El Servicio de Calidad y Evaluación Institucional.
 - d) El Servicio de Evaluación Docente.
30. **¿Qué servicio elevará a la Secretaría General el informe favorable y las Cartas de Servicios propuestas para su aprobación definitiva?**
- a) El Servicio de Innovación y Modernización Administrativa.
 - b) El Servicio de Asesoramiento Educativo.
 - c) El servicio de Calidad y Evaluación Institucional.
 - d) El servicio de Evaluación Docente.
31. **¿Quién aprobará las Cartas de Servicios, que tendrán una vigencia bienal?**
- a) El Rector o la Rectora.
 - b) Gerencia.
 - c) Secretaria General.
 - d) El Gabinete de Formación.
32. **¿Dónde se publicarán las Cartas de Servicios una vez aprobadas?**
- a) En el tablón corporativo de la UPV/EHU, en la página web del Servicio de Calidad y Evaluación Institucional y dónde cada unidad administrativa estime sea el lugar más eficaz para la difusión de su Carta de Servicios, preferentemente a través de Internet y, en el caso de unidades administrativas con oficinas de atención al público, se expondrán también en un lugar visible de sus dependencias.
 - b) En Secretaria General y en el Servicio de Calidad y Evaluación Institucional.
 - c) En la oficina de la persona responsable de la unidad administrativa, en el BOPV y en el Servicio de Innovación y Modernización Administrativa.
 - d) En el tablón corporativo de la UPV/EHU y en el BOPV.
33. **Para realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de los compromisos recogidos en la Carta de Servicios...**
- a) El Servicio de Calidad y Evaluación Institucional recogerá datos cuantitativos y cualitativos que enviará al Servicio de Innovación y Modernización Administrativa para que ellos realicen el seguimiento.
 - b) El Servicio de Innovación y Modernización Administrativa procederá únicamente a la recogida sistemática de datos cualitativos relacionados con los indicadores que se hayan establecido previamente.
 - c) Las unidades administrativas de la UPV/EHU a lo largo del año procederán a la recogida sistemática de datos cuantitativos y/o cualitativos relacionados con los indicadores que se hayan establecido previamente.
 - d) Gerencia procederá únicamente a la recogida sistemática de datos cuantitativos relacionados con los indicadores que se hayan establecido previamente.

34. ¿Se deben actualizar las Cartas de Servicios?

- a) No, nunca.
- b) Si, cuando así lo decida la persona responsable de la unidad administrativa.
- c) Si, periódicamente.
- d) Si, cuando Gerencia así lo decida.

35. Señale la afirmación correcta. Las cartas de servicios:

- a) Son aprobadas por la Agencia de Evaluación de las Políticas Públicas y de Calidad de los Servicios.
- b) Son documentos de información sobre los servicios públicos prestados por órganos de la Administración y sobre los compromisos de calidad en su prestación.
- c) Son herramientas técnicas orientadas a la evaluación de los servicios.
- d) Son herramientas de gestión cuyo fin es el análisis de demandas del ciudadano.

36. ¿Qué es un proceso?

- a) Una secuencia de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- b) Una herramienta de gestión.
- c) Un modelo de excelencia.
- d) Una norma de estandarización.

37. ¿De qué elementos consta un proceso?

- a) Resultados y Clientes y partes interesadas que tengan necesidades y expectativas en los procesos.
- b) Resultados y Sistemas de medición para garantizar unos óptimos resultados.
- c) Elementos de entrada y salida, recursos necesarios para realizar el proceso y sistemas de medición para proporcionar información sobre el desempeño del proceso.
- d) Elementos de entrada y salida, Clientes y Resultados.

38. La gestión y control de cada una de las interacciones entre actividades realizadas y las jerarquías funcionales de la organización recibe el nombre de:

- a) EFQM.
- b) Carta de Servicios.
- c) Las 5S.
- d) Gestión por procesos.

39. ¿Cuáles son los objetivos de la gestión por procesos?

- a) Obtener un entorno de trabajo más limpio y seguro.
- b) Mejorar la eficiencia y eficacia de la organización para alcanzar los objetivos definidos, lo que implica a su vez aumentar la satisfacción de los clientes y el cumplimiento de sus requisitos.
- c) Ofrecer un compromiso entre los que ofrecen un servicio y los que lo usan.
- d) Medir el diseño del sistema de garantía interna de la calidad de un centro.

40. **¿Qué es la matriz REDER?**

- a) Una herramienta de evaluación que se basa en Resultados, Evaluación, Designación, Estancia y Revisión.
- b) Una herramienta de evaluación que se basa en Reacción, Enfoque, Difamación, Evaluación y Revancha.
- c) Una herramienta de evaluación que se basa en Resultados, Enfoque, Despliegue, Evaluación y Revisión y mejora.
- d) Una herramienta de evaluación que se basa en Realización, Estancia, Diagramas, Enfoque y Revisión.

41. **¿De qué hablamos cuando decimos que «todas las actividades se estructuran y ordenan en una cadena de acontecimientos sucesivos que van añadiendo valor y que finalizan en unos resultados satisfactorios para el destinatario»?**

- a) De la Gestión por procesos.
- b) Del modelo de Excelencia EFQM.
- c) De la Carta de Servicios.
- d) De la herramienta de gestión de las 5S.

42. **¿Qué es un proceso estratégico?**

- a) Aquel que dura al menos un año ininterrumpidamente.
- b) Aquel que es fundamental para la existencia en el tiempo de la organización.
- c) Aquel que identificamos con la actividad principal de la organización.
- d) Aquel que se da en más de una organización en el entorno de la organización en la que nos hallamos.

43. **¿Qué es un proceso clave para un Centro Universitario?**

- a) Aquel que hay que realizar primero.
- b) El último proceso que hay que realizar antes de evaluar los resultados.
- c) Es otra forma de denominar los microprocesos.
- d) Aquel que aporta valor y que define las actividades principales del Centro Universitario.

44. **¿Qué es un «mapa de procesos»?**

- a) La suma de varios procesos.
- b) El diagrama donde se visualiza cómo se relacionan los diferentes procesos de una organización y la interacción entre los mismos.
- c) El diagrama para no perder de vista los microprocesos.
- d) La lista de los procesos que hay que realizar, donde cada proceso tiene un color diferenciado para su mejor visualización.

45. **¿Qué elemento contiene «la descripción completa de los diferentes tipos y funciones de procesos, así como las interacciones que existen entre ellos, describe gráficamente los procesos y las actividades principales de la organización, aquellas que se encuentran claramente mencionadas en su “misión” y establece la relación entre los procesos clave y otros tipos de procesos que necesariamente están contenidos en la organización»?**
- a) El mapa de Procesos.
 - b) Un proceso clave.
 - c) Un microproceso.
 - d) Un macroproceso.
46. **Cuando decidimos que es necesario precisar el sistema de gestión de cada proceso. ¿A qué nos referimos?**
- a) A designar una persona responsable del proceso, para que lo realice.
 - b) A designar una persona responsable del proceso, para que defina los destinatarios del proceso bajo su responsabilidad.
 - c) En primer lugar, a definir unos destinatarios, usuarios beneficiarios de la actividad (clientes internos o externos), origen de los requerimientos y necesidades que se han de satisfacer. En segundo lugar, dotar con unos recursos humanos y unos recursos materiales suficientes para poder realizar con éxito las actividades y tareas encomendadas. Y, por último, asignar una persona responsable de llevar a buen fin todo ello.
 - d) A definir unos destinatarios usuarios beneficiarios de la actividad (clientes internos o externos), origen de los requerimientos y necesidades que se han de satisfacer. Y dotar con recursos materiales suficientes para poder realizar con éxito las actividades y tareas encomendadas.
47. **¿Qué significa «definir la misión del proceso»?**
- a) Definir los destinatarios del proceso.
 - b) Definir la razón, el objeto por el que un centro considera el por qué es un proceso para el centro y para qué sirve.
 - c) Definir el alcance del proceso.
 - d) Definir la normativa aplicable al proceso.
48. **¿Qué significa «delimitar el proceso»?**
- a) Definir la razón por el que el proceso es necesario.
 - b) Definir la normativa aplicable al proceso.
 - c) Definir claramente a qué personas afecta el proceso.
 - d) Definir claramente su alcance, dónde comienza y dónde finaliza, a qué aspectos y a qué personas afecta.
49. **¿Quién es el propietario del proceso?**
- a) Todas las personas que intervienen o participan en el proceso.
 - b) La persona designada para llevar a cabo el buen gobierno del proceso.
 - c) El destinatario de los elementos de salida del proceso.
 - d) El cliente externo.

50. **¿Qué es un indicador?**

- a) Un dato, o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.
- b) Un subproceso evaluador.
- c) Un macroproceso.
- d) Una actividad.

51. **¿Qué es el modelo EFQM?**

- a) Un dato, o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.
- b) Una herramienta de mejora que se basa en Resultados, Enfoque, Despliegue, Evaluación y Revisión y mejora.
- c) Una estrategia de gestión para lograr de una manera equilibrada: la satisfacción de los clientes, empleados, accionistas y sociedad en general.
- d) Un diagrama donde se visualiza el entramado de procesos interrelacionados que forman parte de un sistema general integrado e interconectado.

52. **¿Qué es el modelo de gestión avanzada MGA?**

- a) Un dato, o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.
- b) Una herramienta para orientar a las organizaciones en la mejora de su gestión independientemente de su sector, tamaño y nivel de avance.
- c) Una estrategia de gestión para lograr de una manera equilibrada: la satisfacción de los clientes, empleados, accionistas y sociedad en general.
- d) Un diagrama donde se visualiza el entramado de procesos interrelacionados que forman parte de un sistema general integrado e interconectado.

53. **¿Qué elementos componen el modelo de excelencia EFQM?**

- a) Los criterios de eficiencia y la gestión por procesos.
- b) Los valores de la excelencia, los criterios y el esquema lógico REDER.
- c) La Carta de Servicios y los valores de la excelencia.
- d) El esquema lógico REDER y el mapa de procesos.

54. **¿Qué elementos componen el modelo de gestión avanzada MGA?**

- a) Los criterios de eficiencia y la gestión por procesos.
- b) Los elementos, los subelementos y la matriz VIDA.
- c) La Carta de Servicios y los valores de la excelencia.
- d) El esquema lógico REDER y el mapa de procesos.

55. **Gestionar con agilidad es...**

- a) Un dato, o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.
- b) Otra forma de denominar al esquema lógico REDER.
- c) Un apartado de la Carta de Servicios.
- d) Uno de los 8 valores de la excelencia.

56. **Señale la afirmación correcta: los valores de la excelencia...**

- a) Permiten comprender la causa — efecto de las relaciones entre lo que hacen las organizaciones (los agentes facilitadores) y los resultados conseguidos.
- b) Es un diagrama donde se visualiza el entramado de procesos interrelacionados que forman parte de un sistema general integrado e interconectado.
- c) Describen los cimientos esenciales para que cualquier organización alcance una excelencia sostenida y pueden utilizarse como base para describir los atributos de una cultura excelente. Asimismo, constituyen también un lenguaje común para la alta dirección.
- d) Es una herramienta de mejora que se basa en Resultados, Enfoque, Despliegue, Evaluación y Revisión y mejora.

57. **¿Cuáles son los agentes facilitadores en el modelo EFQM?**

- a) Liderazgo, Estrategia, Personas, Alianzas y recursos y Procesos, productos y servicios.
- b) Liderazgo, Clientes, Sociedad, Negocio y Estrategia.
- c) Liderazgo, Personas, Sociedad, Negocio y Alianzas.
- d) Liderazgo, estrategia, Clientes, Alianzas y Negocio.

58. **¿Cuáles son los elementos de acción del modelo de gestión avanzada MGA?**

- a) Estrategia, Clientes, Personas, Sociedad e Innovación.
- b) Liderazgo, Clientes, Sociedad, Negocio y Estrategia.
- c) Liderazgo, Personas, Sociedad, Negocio y Alianzas.
- d) Liderazgo, estrategia, Clientes, Alianzas y Negocio.

59. **¿Cuáles son los criterios de resultados en el modelo EFQM?**

- a) Resultados en los clientes, en la estrategia, en el liderazgo y de negocio.
- b) Resultados de negocio, en las personas, en las alianzas y en el liderazgo.
- c) Resultados en el liderazgo, en la estrategia, en la sociedad y en las alianzas.
- d) Resultados en los clientes, en las personas, en la sociedad y de negocio.

60. **¿Cuáles son los elementos resultados del modelo de gestión avanzada MGA?**

- a) Resultados en los clientes, en la estrategia, en el liderazgo y de negocio.
- b) Resultados de negocio, en las personas, en las alianzas y en el liderazgo.
- c) Resultados en el liderazgo, en la estrategia, en la sociedad y en las alianzas.
- d) Resultados en la estrategia, en los clientes, en las personas, en la sociedad y en la innovación.

61. **Señale la afirmación correcta: el esquema lógico REDER...**

- a) Es un diagrama donde se visualiza el entramado de procesos interrelacionados que forman parte de un sistema general integrado e interconectado.
- b) Es una poderosa herramienta de gestión y una manera estructurada de evaluar el rendimiento de una organización.
- c) Es una estrategia de gestión para lograr de una manera equilibrada: la satisfacción de los clientes, empleados, accionistas y sociedad en general.
- d) Es una secuencia de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

62. Señale la afirmación correcta: La evaluación del grado de avance en la gestión mediante la matriz BIDA ...
- a) Es un diagrama donde se visualiza el entramado de procesos interrelacionados que forman parte de un sistema general integrado e interconectado.
 - b) Proporciona a la organización una «fotografía» del nivel de avance en la gestión, en cada uno de los elementos, subelementos y aspectos de la gestión.
 - c) Es una estrategia de gestión para lograr de una manera equilibrada: la satisfacción de los clientes, empleados, accionistas y sociedad en general.
 - d) Es una secuencia de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
63. En el modelo EFQM, en el criterio de liderazgo...
- a) Se estudia el conjunto de acciones, qué tras adaptar el conjunto de los recursos a la situación actual y prevista de los entornos, permiten conseguir unos objetivos.
 - b) Se estudia el modo en que se gestiona, estudia y aprovecha la organización el conocimiento y todo el potencial de las personas que la componen, tanto a nivel individual, como de equipos o de la organización en su conjunto.
 - c) Se consideran las actividades y el comportamiento de los líderes.
 - d) Se estudia el modo en que la organización planifica y gestiona sus alianzas externas y sus recursos internos en apoyo de su política y estrategia y del eficaz funcionamiento de sus procesos.
64. En el modelo de gestión avanzada MGA, en el elemento resultados en la innovación...
- a) Se estudia el conjunto de acciones de innovación, qué tras adaptar el conjunto de los recursos a la situación actual y prevista de los entornos, permiten conseguir unos objetivos.
 - b) Se estudia el modo en que se gestiona, estudia y aprovecha la organización el conocimiento y todo el potencial de las personas para que innoven, tanto a nivel individual, como de equipos o de la organización en su conjunto.
 - c) Se tiene en consideración la incertidumbre inherente a la innovación así como el distanciamiento en el tiempo que, a menudo, tiene lugar entre la puesta en marcha de las iniciativas innovadoras y el logro de los resultados.
 - d) Se estudia el modo en que la organización planifica y gestiona sus alianzas externas y sus recursos internos en apoyo de su política y estrategia y del eficaz funcionamiento de sus procesos.
65. En el modelo EFQM, la estrategia es...
- a) El conjunto de acciones que, tras adaptar el conjunto de los recursos a la situación actual y prevista de los entornos, permiten conseguir unos objetivos.
 - b) El modo en que la organización gestiona estudia y aprovecha el conocimiento y todo el potencial de las personas que la componen, tanto a nivel individual, como de equipos o de la organización en su conjunto.
 - c) El conjunto de las actividades y el comportamiento de los líderes.
 - d) El modo en que la organización planifica y gestiona sus alianzas externas y sus recursos internos en apoyo de su política y estrategia y del eficaz funcionamiento de sus procesos.

66. **En el modelo de gestión avanzada MGA, el elemento estrategia es...**
- a) El conjunto de acciones que, tras adaptar el conjunto de los recursos a la situación actual y prevista de los entornos, permiten conseguir unos objetivos.
 - b) El modo en que la organización gestiona estudia y aprovecha el conocimiento y todo el potencial de las personas que la componen, tanto a nivel individual, como de equipos o de la organización en su conjunto.
 - c) El conjunto de las actividades y el comportamiento de los líderes y sus equipos.
 - d) El modo en que la organización planifica y gestiona sus alianzas externas y sus recursos internos en apoyo de su política y estrategia y del eficaz funcionamiento de sus procesos.
67. **En el modelo EFQM, cuando hablamos del criterio de Personas, nos referimos a...**
- a) El conjunto de acciones que, tras adaptar el conjunto de los recursos a la situación actual y prevista de los entornos, permiten conseguir unos objetivos.
 - b) El modo en que la organización gestiona estudia y aprovecha el conocimiento y todo el potencial de las personas que la componen, tanto a nivel individual, como de equipos o de la organización en su conjunto.
 - c) El conjunto de las actividades y el comportamiento de los líderes.
 - d) El modo en que la organización planifica y gestiona sus alianzas externas y sus recursos internos en apoyo de su política y estrategia y del eficaz funcionamiento de sus procesos.
68. **En el modelo de gestión avanzada MGA, cuando hablamos del elemento Personas, nos referimos a...**
- a) El conjunto de acciones que, tras adaptar el conjunto de los recursos a la situación actual y prevista de los entornos, permiten conseguir unos objetivos.
 - b) El modo en que la organización gestiona estudia y aprovecha el conocimiento y todo el potencial de las personas que la componen, tanto a nivel individual, como de equipos o de la organización en su conjunto.
 - c) El modo en que la organización planifica y gestiona sus alianzas externas y sus recursos internos en apoyo de su política y estrategia y del eficaz funcionamiento de sus procesos.
 - d) El modo en que la organización atrae, seleccionar retribuye y atiende a sus personas, preservando y desarrollando su conocimiento, competencias y talento de manera alineada con la estrategia, comprometiéndolas en el proyecto de la organización y desarrollando su autonomía, su capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.
69. **En el modelo EFQM, las Alianzas y Recursos se refieren a...**
- a) El conjunto de acciones que, tras adaptar el conjunto de los recursos a la situación actual y prevista de los entornos, permiten conseguir unos objetivos.
 - b) El modo en que la organización gestiona estudia y aprovecha el conocimiento y todo el potencial de las personas que la componen, tanto a nivel individual, como de equipos o de la organización en su conjunto.
 - c) El conjunto de las actividades y el comportamiento de los líderes.
 - d) El modo en que la organización planifica y gestiona sus alianzas externas y sus recursos internos en apoyo de su política y estrategia y del eficaz funcionamiento de sus procesos.

70. En el modelo EFQM, el criterio de Procesos se refiere a...

- a) El modo en que la organización diseña y mejora sus procesos para apoyar su política y estrategia y para satisfacer plenamente, generando cada vez mayor valor, a sus clientes y otros grupos de interés.
- b) El conjunto de acciones que, tras adaptar el conjunto de los recursos a la situación actual y prevista de los entornos, permiten conseguir unos objetivos.
- c) El modo en que la organización gestiona estudia y aprovecha el conocimiento y todo el potencial de las personas que la componen, tanto a nivel individual, como de equipos o de la organización en su conjunto.
- d) El conjunto de las actividades y el comportamiento de los líderes.

71. En el modelo de gestión avanzada MGA, el elemento Clientes se refiere a...

- a) Cómo la organización cultiva las relaciones con sus clientes y es eficiente en todos los elementos de su actividad (cadena de valor) que va desde el diseño, desarrollo de los productos y servicios, su comercialización, su producción o prestación, hasta su distribución y mantenimiento (si procede).
- b) El conjunto de acciones que, tras adaptar el conjunto de los recursos a la situación actual y prevista de los entornos, permiten conseguir unos objetivos en clientes.
- c) El modo en que la organización gestiona estudia y aprovecha el conocimiento y todo el potencial de sus clientes.
- d) El conjunto de las actividades y el comportamiento de los líderes y de sus equipos para satisfacer las necesidades de sus clientes.

72. En el modelo EFQM, los resultados en los clientes ...

- a) Examinan y valoran los resultados obtenidos en aquellos otros aspectos que no pertenecen propiamente a la razón de ser de la organización, pero que se desarrollan y producen impacto en la sociedad.
- b) Son medidas de la eficacia y eficiencia de la organización, en la prestación de servicios y consecución de metas y objetivos.
- c) Reflejan el nivel de satisfacción de los clientes de la organización, que deben estar debidamente identificados.
- d) Examinan el nivel de satisfacción del personal de la organización, y su tendencia.

73. En el modelo de gestión avanzada MGA, los resultados en los clientes ...

- a) Examinan y valoran los resultados obtenidos en aquellos otros aspectos que no pertenecen propiamente a la razón de ser de la organización, pero que se desarrollan y producen impacto en la sociedad.
- b) Son medidas de la eficacia y eficiencia de la organización, en la prestación de servicios y consecución de metas y objetivos.
- c) Reflejan el nivel de satisfacción de los clientes de la organización, con respecto a nuestros productos o servicios (precio/valor, calidad y fiabilidad, cumplimiento de plazos, diseños, etc).
- d) Examinan el nivel de satisfacción de los clientes con el personal de la organización, y su tendencia.

74. **En el modelo EFQM, los resultados clave...**

- a) Examinan y valoran los resultados obtenidos en aquellos otros aspectos que no pertenecen propiamente a la razón de ser del centro, pero que se desarrollan y producen impacto en la sociedad.
- b) Son medidas de la eficacia y eficiencia de la organización, en la prestación de servicios y consecución de metas y objetivos.
- c) Reflejan el nivel de satisfacción de los clientes del centro, que deben estar debidamente identificados.
- d) Examinan el nivel de satisfacción del personal del centro y su tendencia.

75. **En el modelo de gestión avanzada MGA, los resultados estratégicos...**

- a) Examinan y valoran los resultados obtenidos en aquellos otros aspectos que no pertenecen propiamente a la razón de ser del centro, pero que se desarrollan y producen impacto en la sociedad.
- b) Son aquellos resultados que permiten evaluar el logro del propósito a largo plazo y los objetivos estratégicos y de máxima importancia para la organización.
- c) Reflejan el nivel de satisfacción de todos los grupos de interés con la organización, que deben estar debidamente identificados.
- d) Examinan el nivel de satisfacción de los grupos de interés de la organización y su tendencia.

76. **En el modelo EFQM, los resultados en las personas...**

- a) Examinan y valoran los resultados obtenidos en aquellos otros aspectos que no pertenecen propiamente a la razón de ser de la organización, pero que se desarrollan y producen impacto en la sociedad.
- b) Son medidas de la eficacia y eficiencia de la organización, ro en la prestación de servicios y consecución de metas y objetivos.
- c) Reflejan el nivel de satisfacción de los clientes de la organización, que deben estar debidamente identificados.
- d) Examinan el nivel de satisfacción del personal de la organización, y su tendencia.

77. **En el modelo de gestión avanzada, los resultados en las personas...**

- a) Examinan y valoran los resultados obtenidos en aquellos otros aspectos que no pertenecen propiamente a la razón de ser de la organización, pero que se desarrollan y producen impacto en la sociedad.
- b) Son medidas de la eficacia y eficiencia de la organización, ro en la prestación de servicios y consecución de metas y objetivos.
- c) Reflejan el nivel de satisfacción de los clientes de la organización, que deben estar debidamente identificados.
- d) Examinan el nivel de satisfacción del personal de la organización, con respecto a nuestros procesos de selección, retribución, condiciones y ambiente de trabajo, atención recibida, prevención de riesgos, desarrollo de competencias, comunicación, igualdad de oportunidades, participación, trabajo en equipo, etc., y sus tendencias.

78. En el modelo EFQM, los resultados en la sociedad...

- a) Examinan y valoran los resultados obtenidos en aquellos otros aspectos que no pertenecen propiamente a la razón de ser de la organización, pero que se desarrollan y producen impacto en la sociedad.
- b) Son medidas de la eficacia y eficiencia de la organización, en la prestación de servicios y consecución de metas y objetivos.
- c) Reflejan el nivel de satisfacción de los clientes de la organización, que deben estar debidamente identificados.
- d) Examinan el nivel de satisfacción del personal de la organización, y su tendencia.

79. En el modelo EFQM, los resultados en la sociedad...

- a) Nos permiten conocer hasta qué punto estamos logrando los objetivos y las estrategias que nos hemos marcado con respecto a nuestro entorno social y en aspectos medioambientales.
- b) Son medidas de la eficacia y eficiencia de la organización, en la prestación de servicios y consecución de metas y objetivos y que tienen impacto en la sociedad.
- c) Reflejan el nivel de satisfacción de la sociedad con la organización, que deben estar debidamente identificados.
- d) Examinan el nivel de satisfacción del personal de la organización con la sociedad, y su tendencia.

80. ¿Cuál es el objetivo principal de las encuestas de opinión al alumnado?

- a) Informar a los Centros Docentes sobre que alumnos y alumnas son más valorados por su profesorado.
- b) Establecer un ranking entre los diferentes Centros Docentes de la UPV/EHU sobre qué centro tiene más y mejor valorados profesores y profesoras.
- c) Informar a la Universidad sobre qué profesores y profesoras son más apreciados.
- d) Informar a los profesores y profesoras sobre cómo son percibidos por el alumnado en relación con el desempeño docente en el aula.

81. ¿Qué instrumento se utiliza para recoger la opinión del alumnado?

- a) La entrevista.
- b) El cuestionario.
- c) El examen.
- d) La exploración.

82. ¿Qué es un cuestionario?

- a) Un proceso estructurado de recogida de información a través de la respuesta a una serie predeterminada de preguntas, es decir, a los participantes se les formulan las mismas preguntas, de la misma forma y en la misma secuencia.
- b) Un proceso anárquico de recogida de información a través de la respuesta a una serie predeterminada de preguntas, es decir, a los participantes se les formulan las mismas preguntas, de la misma forma, pero en distinta secuencia.
- c) Un proceso valorativo de recogida de información a través de la respuesta a una serie predeterminada de preguntas, es decir, a los participantes se les formulan preguntas similares, de la misma forma y en la misma secuencia.
- d) Un proceso no estructurado de recogida de información a través de la respuesta a una serie predeterminada de preguntas, donde, a los participantes se les formulan preguntas similares, de forma similar y en similar secuencia.

83. ¿De cuantas partes consta el cuestionario utilizado para obtener la opinión del alumnado en la UPV/EHU?

- a) De 2: Autoevaluación del alumnado y Opinión sobre la docencia del profesorado.
- b) De 4: Datos para la contextualización del grupo de alumnos y alumnas, Autoevaluación del alumnado, Opinión sobre la docencia del profesorado y Valoración del evaluador.
- c) De 3: Datos para la contextualización del grupo de alumnos y alumnas, Autoevaluación del alumnado y Opinión sobre la docencia del profesorado.
- d) De 1: Opinión sobre la docencia del profesorado.

84. En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿qué datos se recogen para contextualizar los resultados que se derivan de los cuestionarios?

- a) Sexo, edad, n.º habitual de asistentes a clase, convocatoria de la asignatura, n.º de horas de dedicación al estudio de la asignatura y por último motivación previa hacia la asignatura.
- b) Sexo, edad, n.º habitual de asistentes a clase, convocatoria de la asignatura, n.º de horas de dedicación al estudio de la asignatura, uso de las tutorías, dificultad percibida de la asignatura, motivación previa hacia la asignatura y por último, interés por la asignatura tras haberla cursado con el profesor/a sobre el que se está opinando.
- c) Edad, n.º habitual de asistentes a clase, convocatoria de la asignatura, uso de las tutorías, dificultad percibida de la asignatura, motivación previa hacia la asignatura y por último, interés por la asignatura tras haberla cursado con el profesor/a sobre el que se está opinando.
- d) Sexo, edad, n.º habitual de asistentes a clase, convocatoria de la asignatura y por último, interés por la asignatura tras haberla cursado con el profesor/a sobre el que se está opinando.

85. En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿cuántos ítems componen el apartado de «autoevaluación del alumnado»?

- a) 3
- b) 8
- c) 26
- d) 39

86. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿qué objetivo tiene el apartado de «autoevaluación del alumnado»?**
- a) Provocar una reflexión en el alumnado sobre su propio proceso de aprendizaje.
 - b) Decidir si los estudios elegidos tienen una clara salida profesional.
 - c) Provocar una reflexión en el profesorado sobre la predisposición a aprender que tiene el alumnado.
 - d) Evaluar la predisposición del profesorado a innovar en materia didáctica.
87. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿cómo se estructura el apartado de «opinión sobre la docencia del profesorado»?**
- a) Esta parte contiene 27 ítems las cuales se valoran según una escala Marcus con 6 valores (1=Nada de acuerdo, 2=Poco de acuerdo, 3=Medianamente de acuerdo, 4=Bastante de acuerdo y 5=Totalmente de acuerdo y 6= No sabe/no contesta).
 - b) Esta parte contiene 100 ítems las cuales se valoran según una escala Joseph con 6 valores (1=Nada de acuerdo, 2=Poco de acuerdo, 3=Medianamente de acuerdo, 4=Bastante de acuerdo y 5=Totalmente de acuerdo y 6= No sabe/no contesta).
 - c) Esta parte contiene 38 ítems las cuales se valoran según una escala Albert con 5 valores (1=Nada de acuerdo, 2=Poco de acuerdo, 3=Medianamente de acuerdo, 4=Bastante de acuerdo y 5=Totalmente de acuerdo) y una casilla de NS/NC (6= No sabe/no contesta).
 - d) Esta parte contiene 27 ítems las cuales se valoran según una escala Likert con 5 valores (1=Nada de acuerdo, 2=Poco de acuerdo, 3=Medianamente de acuerdo, 4=Bastante de acuerdo y 5=Totalmente de acuerdo) y una casilla de NS/NC (6= No sabe/no contesta).
88. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿en qué ítems se estructura la «planificación de la docencia»?**
- a) 1-2
 - b) 6-13
 - c) 14-20
 - d) 21-24
89. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿en qué ítems se estructura la «Metodología docente»?**
- a) 1-2
 - b) 3-5
 - c) 15-20
 - d) 21-24
90. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿en qué ítems se estructura el «Desarrollo de la docencia»?**
- a) 1-2
 - b) 6-14-13
 - c) 15-20
 - d) 21-24

91. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿en qué ítems se estructura la «Interacción con el alumnado»?**
- a) 1-2
 - b) 6-14
 - c) 15-20
 - d) 21-24
92. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿en qué ítems se estructura la «Evaluación de aprendizajes»?**
- a) 1-2
 - b) 6-14
 - c) 15-20
 - d) 21-24
93. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿qué evalúa el ítem 25?**
- a) Evaluación de aprendizajes
 - b) Interacción con el alumnado
 - c) Satisfacción general
 - d) Desarrollo de la docencia
94. **En los estudios de grado, ¿cuántos procedimientos para la recogida de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado se ofrecen?**
- a) 1: con alumnado encuestador
 - b) 2: autopase y on-line
 - c) 3: autopase, on-line y con alumnado encuestador
 - d) 4: autopase, on-line y con alumnado y profesorado encuestador
95. **En los estudios de Máster, ¿cuántos procedimientos para la recogida de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado se ofrecen?**
- a) 1: con alumnado encuestador
 - b) 2: autopase y on-line
 - c) 3: autopase, on-line y con alumnado encuestador
 - d) 4: autopase, on-line y con alumnado y profesorado encuestador

96. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿qué requisito debe cumplir la docencia para que se le aplique la encuesta?**
- a) Dos: 5 o más alumnas o alumnos matriculados en el grupo y que el o la docente imparta 8 o más horas de docencia en el grupo. Para el cálculo de estas horas se tienen en cuenta todas las modalidades docentes.
 - b) Dos: 10 o más alumnos o alumnas matriculados en el grupo y que el o la docente imparta 8 o más horas de docencia en el grupo. Para el cálculo de estas horas solo se tienen en cuenta las clases prácticas.
 - c) Dos: 10 o más alumnos o alumnas matriculados en el grupo y que el o la docente imparta 10 o más horas de docencia en el grupo. Para el cálculo de estas horas solo se tienen en cuenta las clases teóricas.
 - d) Ninguna de las anteriores, las encuestas se aplican en toda la docencia.
97. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, en los estudios de grado, ¿qué no es objeto de encuesta?**
- a) Los cursos de Doctorado y los de Aulas de la Experiencia.
 - b) Los cursos de Aulas de la Experiencia, los Cursos de Formación en Materias Básicas y algunas de las denominadas «materias tuteladas» en GAUR: Proyectos Fin de Carrera/Grado, Prácticas Tuteladas, Prácticas Integradas y Estancias.
 - c) Los Cursos de Formación en Materias Básicas y algunas de las denominadas «materias tuteladas» en GAUR: Proyectos Fin de Carrera/Grado, Prácticas Tuteladas, Prácticas Integradas y Estancias.
 - d) Los cursos de Doctorado, los cursos de Aulas de la Experiencia, los Cursos de Formación en Materias Básicas y algunas de las denominadas «materias tuteladas» en GAUR: Proyectos Fin de master, Prácticas Tuteladas, Prácticas Integradas y Estancias.
98. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, en los estudios de grado, ¿qué asignaturas se recogen siempre por el procedimiento «On-line»?**
- a) Las asignaturas íntegramente virtuales correspondientes a planes de estudio de Libre Elección así como en las asignaturas semipresenciales.
 - b) Las asignaturas íntegramente virtuales, tanto la correspondiente a planes de estudio de Libre Elección como la correspondiente al Campus Virtual Compartido del G9, así como en las asignaturas semipresenciales.
 - c) Las asignaturas íntegramente virtuales, tanto la correspondiente a planes de estudio de Libre Elección como la correspondiente al Campus Virtual Compartido del G9.
 - d) Las asignaturas íntegramente virtuales correspondientes al Campus Virtual Compartido del G9, así como en las asignaturas semipresenciales.
99. **¿En qué aplicativo están grabados los datos necesarios para realizar la Encuesta de Opinión al Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado?**
- a) UNIKUDE
 - b) AUDIT
 - c) DOCENTIAZ
 - d) GAUR

100. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿en qué consiste el método «Autopase»?**
- a) «Autopase» consiste en el método mediante el cual la persona encargada de encuestar, entrega los cuestionarios en clase, da a conocer las instrucciones, no está presente en el aula mientras el alumnado contesta el cuestionario, recoge los cuestionarios cumplimentados y lleva al registro el sobre con los cuestionarios cumplimentados acompañado de un alumno.
 - b) «Autopase» consiste en el método mediante el cual la persona encargada de encuestar, entrega los cuestionarios en clase, da a conocer las instrucciones, no está presente en el aula mientras el alumnado contesta el cuestionario y lleva al registro el sobre con los cuestionarios cumplimentados acompañado de un alumno.
 - c) «Autopase» consiste en el método mediante el cual la persona encargada de encuestar, entrega los cuestionarios en clase, da a conocer las instrucciones, y envía el sobre con los cuestionarios cumplimentados al Servicio de Evaluación Docente por correo interno.
 - d) «Autopase» consiste en el método mediante el cual la persona encargada de encuestar, entrega los cuestionarios en clase, da a conocer las instrucciones y recoge los cuestionarios cumplimentados.
101. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿cuántas veces se debe pasar un cuestionario?**
- a) Tantas como el profesorado considere necesarias.
 - b) Tantas como el centro considere necesarias.
 - c) Una única vez por cada situación docente.
 - d) Una única vez por asignatura.
102. **¿Qué es una «Situación Docente»?**
- a) Aquella que un grupo de profesores imparte una asignatura en un curso determinado.
 - b) Aquella en la que un profesor o una profesora imparte una asignatura a un determinado grupo de estudiantes.
 - c) Aquella en la que un profesor o una profesora imparte una asignatura en un curso determinado.
 - d) Aquella en la que un profesor o una profesora imparte una asignatura troncal a un determinado grupo de estudiantes.
103. **¿En qué momento se encuestará al alumnado?**
- a) Aproximadamente dos semanas antes de finalizar la docencia de las asignaturas en caso de impartirla en su totalidad.
 - b) Aproximadamente dos semanas después de finalizar la docencia de las asignaturas.
 - c) En el momento de realizar el examen final de la asignatura.
 - d) Al mes de iniciar la impartición de la docencia de la asignatura.
104. **¿Quién decide la fecha para encuestar al alumnado?**
- a) El Centro.
 - b) El director del Departamento.
 - c) El o la docente.
 - d) El alumnado.

105. **¿Quién encuesta al alumnado en la modalidad de autopase?**
- a) El docente o la docente responsable de la situación docente.
 - b) El o la docente responsable de la asignatura.
 - c) El o la docente responsable del módulo al que pertenece la asignatura.
 - d) El o la docente responsable de la titulación al que pertenece la asignatura.
106. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, si un grupo de alumnos y alumnas de Grado quiere opinar sobre un o una docente y éste o ésta no los ha encuestado, ¿con quién debe contactar?**
- a) Con la coordinadora de las encuestas.
 - b) Con la dirección del Departamento.
 - c) Con la dirección del Centro.
 - d) Con el Servicio de Evaluación Docente.
107. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, si un grupo de alumnos y alumnas de Máster quiere opinar sobre un o una docente y éste o ésta no los ha encuestado, ¿con quién debe contactar?**
- a) Con la persona Responsable del Máster.
 - b) Con la dirección del Departamento.
 - c) Con MDE, la escuela de Máster y Doctorado.
 - d) Con el Servicio de Evaluación Docente.
108. **En los estudios de grado, ¿quién imprimirá la hoja de datos necesaria para encuestar al alumnado, disponible en GAUR: «Encuesta de Opinión al Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado "sección" "Autopase" Impresión de hojas de datos»?**
- a) El secretario o la secretaria del Departamento.
 - b) El director o la directora del Departamento.
 - c) El o la docente de la asignatura.
 - d) El delegado o delegada del alumnado.
109. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, en los estudios de grado, ¿quién indicará al profesorado el lugar donde recoger el material de la encuesta (cuestionarios y sobre)?**
- a) El secretario o la secretaria del Departamento.
 - b) El director o la directora del Departamento.
 - c) El delegado o delegada del alumnado.
 - d) El Coordinador o la Coordinadora del Centro/Sección a tal efecto.
110. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, si no se dispusiera de la Hoja de Datos, ¿dónde se solicitan todos y cada uno de los datos que habría que cumplimentar para realizar la encuesta?**
- a) En la primera hoja del cuestionario.
 - b) En la carátula del sobre donde se recogen los cuestionarios.
 - c) En ningún sitio, sin hoja de datos no se puede realizar encuesta alguna.
 - d) En una última hoja del cuestionario.

111. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, en los estudios de grado, ¿cómo procederá con la encuesta el o la docente una vez esté en el aula?**
- a) Una vez en el aula, el o la docente comunicará las instrucciones que aparecen en la cabecera del cuestionario y entregará a cada estudiante un único cuestionario para que lo cumplimente. El profesor o la profesora rellenará los datos que se solicitan en el sobre.
 - b) Una vez en el aula, el o la docente comunicará las instrucciones que aparecen en la cabecera del cuestionario al delegado o delegada del alumnado y entregará a cada estudiante un único cuestionario para que lo cumplimente. El profesor o la profesora rellenará los datos que se solicitan en el sobre.
 - c) Una vez en el aula, el o la docente comunicará las instrucciones que aparecen en la cabecera del cuestionario y entregará a cada estudiante tantos cuestionarios como soliciten para que los cumplimenten. El delegado o delegada rellenará los datos que se solicitan en el sobre.
 - d) Una vez en el aula, el o la docente comunicará las instrucciones que aparecen en la cabecera del cuestionario y entregará a cada estudiante un único cuestionario para que lo cumplimente. El delegado o delegada rellenará los datos que se solicitan en el sobre.
112. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿quién recogerá los cuestionarios en el aula?**
- a) El secretario o la secretaria del Departamento.
 - b) El director o la directora del Departamento.
 - c) El delegado o delegada del alumnado.
 - d) El Coordinador o la Coordinadora del Centro/Sección a tal efecto.
113. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, en los estudios de grado, ¿qué procedimiento se sigue con los cuestionarios una vez rellenados por el alumnado?**
- a) El director o la directora del Departamento recogerá los cuestionarios y los introducirá en el sobre junto con la hoja de datos, cerrará el sobre, firmará y al final de la clase, acudirá con el profesor o la profesora al lugar indicado para realizar el registro.
 - b) El secretario o la secretaria del Departamento recogerá los cuestionarios y los introducirá en el sobre junto con la hoja de datos, cerrará el sobre, firmará y al final de la clase, acudirá con el profesor o la profesora al lugar indicado para realizar el registro.
 - c) El delegado o la delegada del aula recogerá los cuestionarios y los introducirá en el sobre junto con la hoja de datos, cerrará el sobre, firmará y al final de la clase, acudirá con el profesor o la profesora al lugar indicado para realizar el registro.
 - d) El o la docente en el sobre junto con la hoja de datos, cerrará el sobre, firmará y al final de la clase, acudirá con el delegado o la delegada del alumnado al lugar indicado para realizar el registro.

114. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿qué exigirá el PAS asignado al registro cuando se realice el registro del sobre de cuestionarios rellenados por el alumnado?**
- a) Solicitará al docente un carné con el objeto de comprobar el nombre y la firma del sobre.
 - b) Solicitará al docente y al alumnado un carné con el objeto de comprobar el nombre y la firma del sobre.
 - c) Solicitará al alumnado un carné con el objeto de comprobar el nombre y la firma del sobre.
 - d) No es necesario solicitará nada ya que el sobre contiene la hoja de datos con la información necesaria.
115. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, en los estudios de Máster, ¿quién indicará al profesorado el lugar donde recoger el material de la encuesta (cuestionarios y sobre)?**
- a) El secretario o la secretaria del Departamento.
 - b) El director o la directora del Departamento.
 - c) El director o directora de la Escuela de Máster y Doctorado.
 - d) La persona responsable del Máster.
116. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿qué objetivo u objetivos se quieren cumplir con el establecimiento del registro?**
- a) El único objetivo que se persigue es que haya un control desde el momento que se cierra el sobre en el aula hasta que se envía al SED/IEZ.
 - b) El único objetivo que se persigue es asegurar que todos los sobres que se registran contienen exclusivamente los cuestionarios que acaba de cumplimentar el alumnado en el aula.
 - c) El objetivo es doble: por un lado, llevar un control desde el momento que se cierra el sobre en el aula hasta que se envía al SED/IEZ y por otro, asegurar que todos los sobres que se registran contienen exclusivamente los cuestionarios que acaba de cumplimentar el alumnado en el aula.
 - d) El único objetivo que se persigue es cerciorarse de que el o la docente haya firmado el sobre.
117. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, en los estudios de grado, ¿quién establecerá y comunicará el lugar indicado para el registro?**
- a) El Centro/Sección a través del Coordinador o de la Coordinadora de la Encuesta de Opinión.
 - b) El Centro/Sección a través del secretario o de la secretaria del Departamento.
 - c) El Centro/Sección a través del delegado o delegada del alumnado.
 - d) El Centro/Sección a través del director o la directora del Departamento.

118. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿qué tres condiciones debe cumplir el registro?**
- a) Primera, la entrega y registro del sobre con los cuestionarios cumplimentados se debe realizar antes de finalizar la docencia de dicha asignatura. Segunda, el o la docente debe entregar el sobre con los cuestionarios cumplimentados siempre acompañado de un alumno o una alumna. Y tercera, el registrador o la registradora (un miembro del PAS del Centro/Sección) deberá cumplimentar todas las casillas que aparecen en el cuaderno de registro que se envía desde el SED/IEZ.
 - b) Primera, la entrega y registro del sobre con los cuestionarios cumplimentados se debe realizar inmediatamente después de recoger las opiniones del alumnado. Segunda, el o la docente debe entregar el sobre con los cuestionarios cumplimentados siempre acompañado de un alumno o una alumna. Y tercera, el registrador o la registradora (un miembro del PAS del Centro/Sección) deberá cumplimentar todas las casillas que aparecen en el cuaderno de registro que se envía desde el SED/IEZ.
 - c) Primera, la entrega y registro del sobre con los cuestionarios cumplimentados se debe realizar inmediatamente después de recoger las opiniones del alumnado. Segunda, sólo el o la docente debe entregar el sobre con los cuestionarios cumplimentados. Y tercera, el registrador o la registradora (un miembro del PAS del Centro/Sección) o en su caso el o la docente deberá cumplimentar todas las casillas que aparecen en el cuaderno de registro que se envía desde el SED/IEZ.
 - d) Primera, la entrega y registro del sobre con los cuestionarios cumplimentados se debe realizar inmediatamente después de recoger las opiniones del alumnado. Segunda, el o la docente debe entregar el sobre con los cuestionarios cumplimentados siempre acompañado del coordinador de la asignatura. Y tercera, el registrador o la registradora (un miembro del PAS del Centro/Sección) o en su caso el o la docente deberá cumplimentar todas las casillas que aparecen en el cuaderno de registro que se envía desde el SED/IEZ.
119. **¿En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, el registrador o la registradora entregarán un justificante de entrega del sobre de la encuesta?**
- a) Siempre, una al o la docente y otro al alumno o alumna que le acompañe.
 - b) Nunca, con el registro es suficiente.
 - c) Siempre que el alumno o la alumna así lo solicite.
 - d) Siempre que el o la docente así lo solicite.
120. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, en los estudios de Máster, ¿quién establecerá y comunicará el lugar indicado para el registro?**
- a) La Escuela de Máster y Doctorado a través del Coordinador o de la Coordinadora de la Encuesta de Opinión.
 - b) La Escuela de Máster y Doctorado a través del secretario o de la secretaria del Departamento.
 - c) La Escuela de Máster y Doctorado a través de las personas Responsables de Máster.
 - d) La Escuela de Máster y Doctorado a través del director o la directora del Departamento.

121. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, en los estudios de Máster, ¿quién desempeñará las funciones de custodia de los sobres que contienen los cuestionarios cumplimentados por el alumnado cuando la persona encargada del registro no se encontrara disponible y se estuviera fuera del horario de Secretaría?**
- a) El personal subalterno o el portero o portera mayor.
 - b) El personal de Seguridad del Centro.
 - c) El o la docente de la asignatura.
 - d) El delegado o la delegada del alumnado.
122. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, en los Másteres interuniversitarios, y en los impartidos en Latinoamérica cuando se imparta la docencia fuera de la UPV/EHU, ¿quién será la persona encargada de establecer y comunicar al profesorado el método para realizar el registro, así como de realizar el envío de los sobres y del cuaderno de registro a la Secretaria de Máster?**
- a) El delegado o la delegada de alumnado.
 - b) El secretario o de la secretaria del Departamento.
 - c) La persona Responsable de Máster.
 - d) El director o la directora del Departamento.
123. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, en los estudios de Máster, ¿quién será el encargado del envío de los sobres con los cuestionarios rellenos, junto con el cuaderno de registro, al SED/IEZ?**
- a) El Coordinador o de la Coordinadora de la Encuesta de Opinión.
 - b) La Secretaría del Máster.
 - c) El secretario o de la secretaria del Departamento.
 - d) La persona Responsable de Máster.
124. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, en los estudios de Máster, ¿qué sobres con los cuestionarios rellenos se procesarán?**
- a) Únicamente aquellos que lleguen desde la Escuela de Máster y Doctorado.
 - b) Únicamente aquellos que lleven la firma del o de la docente.
 - c) Únicamente aquellos en los que el registrador o registradora haya emitido justificante de entrega.
 - d) Únicamente aquellos que estén debidamente registrados.
125. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, a la hora de realizar una encuesta, ¿qué requisito es imprescindible?**
- a) Que las asignaturas encuestadas tengan parte práctica.
 - b) Que las asignaturas encuestadas se encuentren grabadas en GAUR.
 - c) Que las asignaturas encuestadas tengan más de un o una docente.
 - d) Que las asignaturas encuestadas sean troncales.

126. **¿En qué consiste el método de recogida de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado «con alumnado encuestador»?**
- a) El método de recogida de opinión «con alumnado encuestador» consiste en el método mediante el cual la persona encargada de encuestar accede a una clase, entrega los cuestionarios, imparte las instrucciones, está presente en el aula mientras el alumnado contesta el cuestionario y recoge al final los cuestionarios cumplimentados.
 - b) El método de recogida de opinión «con alumnado encuestador» consiste en el método mediante el cual la persona encargada de encuestar accede a una clase virtual y habilita el programa de encuestas para que el alumnado conteste al cuestionario.
 - c) El método de recogida de opinión «con alumnado encuestador» consiste en el método mediante el cual el profesorado encuesta al alumnado tras terminar la docencia de sus asignaturas a través de eGela, las aulas de apoyo a la docencia.
 - d) El método de recogida de opinión «con alumnado encuestador» consiste en el método mediante el cual el profesorado encuesta al alumnado mediante el uso de clickers antes de terminar la docencia de sus asignaturas.
127. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿qué Servicio elabora el plan de campo para cada Centro/Sección con encuestadores y encuestadoras?**
- a) El Servicio de Orientación Universitaria/Ikaskuntzako Argibide Zerbitzua (SOU/IAZ)
 - b) El Servicio de Asesoramiento Educativo/Hezkuntzarako Laguntza Zerbitzua (SAE-HELAZ)
 - c) El Servicio de Evaluación Docente/Irakaslana Ebaluatzeko Zerbitzua (SED/IEZ).
 - d) El Servicio de Calidad y Evaluación Institucional/Kalitate eta Ebaluazio Instituzionale-rako Zerbitzua (SCEI/KEIZ).
128. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, una vez elaborado el plan de campo, ¿a quién se comunica por correo electrónico el día, hora y lugar de citación elegidos para encuestar sus situaciones docentes?**
- a) Al Coordinador o a la Coordinadora de la Encuesta de Opinión.
 - b) Al director o a la directora del Departamento.
 - c) Al alumnado.
 - d) Al profesorado.
129. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿en qué consiste el método de recogida de opinión «On-line»?**
- a) El método de recogida de opinión «On-line» consiste en el método mediante el cual la persona encargada de encuestar accede a una clase virtual y habilita el programa de encuestas para que el alumnado conteste al cuestionario.
 - b) El método de recogida de opinión «On-line» consiste en el método mediante el cual el alumnado se conecta mediante su ldap a un enlace que recibe vía email y contesta al cuestionario.
 - c) El método de recogida de opinión «On-line» consiste en el método mediante el cual el profesorado encuesta al alumnado tras terminar la docencia de sus asignaturas a través de eGela, las aulas de apoyo a la docencia.
 - d) El método de recogida de opinión «On-line» consiste en el método mediante el cual el profesorado encuesta al alumnado mediante el uso de clickers antes de terminar la docencia de sus asignaturas.

130. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿qué servicio elabora la relación de todas las situaciones docentes del profesorado de los Centros con sistema on-line, así como de las asignaturas virtuales del resto de los Centros?**
- a) El Servicio de Orientación Universitaria/Ikaskleentzako Argibide Zerbitzua (SOU/IAZ)
 - b) El Servicio de Asesoramiento Educativo/Hezkuntzarako Laguntza Zerbitzua (SAE-HE-LAZ)
 - c) El Servicio de Evaluación Docente/Irakaslan Ebaluatzeko Zerbitzua (SED/IEZ).
 - d) El Servicio de Calidad y Evaluación Institucional/Kalitate eta Ebaluazio Instituzionale-rako Zerbitzua (SCEI/KEIZ).
131. **¿En qué aplicativo puede consultar el profesorado sus situaciones docentes?**
- a) AUDIT
 - b) DOCENTIAZ
 - c) GAUR
 - d) UNIKUDE
132. **¿En qué aplicativo puede consultar el profesorado los informes resultantes de la Encuesta de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado?**
- a) AUDIT
 - b) DOCENTIAZ
 - c) GAUR
 - d) UNIKUDE
133. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, en los centros que han optado por el sistema On-line, y si el o la docente imparte a todo el grupo de alumnos y alumnas, ¿cómo procederá el SED/IEZ?**
- a) Enviará un correo electrónico al alumnado matriculado en dicho grupo para informarle de que ya puede opinar vía On-line.
 - b) Creará e imprimirá unas claves para que sean entregadas en la propia aula.
 - c) Enviará un correo electrónico al profesorado que imparte dicha asignación docente.
 - d) De ninguna manera, pues el SED/IEZ no se encarga de las encuestas.
134. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado la UPV/EHU, en los centros que han optado por el sistema On-line, y si el o la docente sólo imparte a subgrupos de prácticas, dado que el alumnado no se matricula de dichos subgrupos, ¿cómo procederá el SED/IEZ?**
- a) Enviará un correo electrónico al alumnado matriculado en dicho grupo para informarle de que ya puede opinar vía On-line.
 - b) Creará e imprimirá unas claves para que sean entregadas en la propia aula.
 - c) Enviará un correo electrónico al profesorado que imparte dicha asignación docente.
 - d) De ninguna manera, pues el SED/IEZ no se encarga de las encuestas.

135. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, en los centros que han optado por el sistema On-line, y si el o la docente sólo imparte a subgrupos de prácticas, dado que el alumnado no se matricula de dichos subgrupos, ¿cuántas claves elaborará el SED/IEZ?**
- a) Ninguna.
 - b) Entre 10 y 20.
 - c) Tantas claves como alumnado matriculado haya en el grupo teórico.
 - d) Tantas claves como solicite el o la docente.
136. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿qué identificarán las claves que se entreguen para realizar las encuestas On-line en los centros que han optado por el sistema On-line, y si el o la docente sólo imparte a subgrupos de prácticas, dado que el alumnado no se matricula de dichos subgrupos?**
- a) Al alumno o alumna.
 - b) Al o a la docente.
 - c) Al delegado o delegada del aula.
 - d) La situación docente.
137. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿cuántas veces se puede opinar con cada clave que se entreguen para realizar las encuestas On-line en los centros que han optado por el sistema On-line, y si el o la docente sólo imparte a subgrupos de prácticas, dado que el alumnado no se matricula de dichos subgrupos?**
- a) 1 vez.
 - b) 2 veces.
 - c) 3 veces.
 - d) 4 veces.
138. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿vía qué aplicativo puede opinar el alumnado matriculado en asignaturas virtuales?**
- a) DOCENTIAZ
 - b) EGELA
 - c) GAUR
 - d) MOODLE
139. **¿Qué es una situación docente agrupada?**
- a) Aquella en la que un mismo profesor o profesora imparte varias asignaturas a un mismo grupo.
 - b) Aquella en la que una misma asignatura la imparten varios profesores o profesoras a varios grupos del mismo curso.
 - c) Aquella en la que una misma asignatura la imparten varios profesores o profesoras a un mismo grupo.
 - d) Aquella en la que un mismo profesor o profesora imparte una asignatura a varios grupos de cursos diferentes.

140. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, si un o una docente quiere que la encuesta sea realizada por un compañero, ¿dónde lo tiene que notificar?**
- a) En el libro de registro.
 - b) En el sobre que contiene los cuestionarios.
 - c) En el Departamento.
 - d) En el Servicio de Evaluación Docente.
141. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿qué informes se generan?**
- a) Informe de Situación Docente, Informe de Profesor o Profesora, Informe por Grupo-Curso, Informe de Asignatura, Informe de Departamento, Informe de Titulación, Informe de Centro, Informe de Campus e Informe por Universidad.
 - b) Informe de Situación Docente, Informe de Profesor o Profesora, Informe por Grupo-Curso, Informe de Asignatura, Informe de Departamento, Informe de Titulación, Informe de Centro, e Informe por Universidad.
 - c) Informe de Asignatura, Informe de Profesor o Profesora, Informe de Departamento, Informe de Titulación, Informe de Centro e Informe por Universidad.
 - d) Informe Docente, Informe de Profesor o Profesora, Informe de Grupo, Informe de Asignatura, Informe de Departamento, Informe de Titulación, Informe de Centro, Informe de Campus e Informe por Universidad.
142. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿cuál es el informe básico a partir del cual se genera el resto de los informes?**
- a) Informe de Situación Docente.
 - b) Informe por Grupo-Curso.
 - c) Informe de Asignatura.
 - d) Informe de Profesor o Profesora.
143. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿a qué informes puede acceder el profesorado?**
- a) A los informes de centro en los que haya prestado docencia.
 - b) A los informes de titulación en los que haya prestado docencia.
 - c) A los informes en los que haya estado implicada su docencia.
 - d) A los informes de grupo-curso en los que haya prestado docencia.
144. **¿Qué manual tiene como objetivo explicar los pasos para acceder a GAUR y obtener los informes con la Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado?**
- a) AROA.
 - b) AUDIT.
 - c) DOCENTIAZ.
 - d) UNIKUDE.

145. **En las encuestas de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado en la UPV/EHU, ¿cómo se denomina la información que contiene los códigos que definen una Situación Docente (asignatura, grupo, Plan de estudios, Centro, Profesorado, etc.) y que debe incluirse en el sobre junto con los cuestionarios cumplimentados?**
- a) Códigos de cabecera.
 - b) Hoja de datos.
 - c) Datos de contextualización.
 - d) Hoja patrón.
146. **En la encuesta de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado, ¿qué informe puede presentarse como mérito en la convocatoria de complementos retributivos?**
- a) Informe de Situación Docente.
 - b) Informe de Asignatura.
 - c) Informe de Departamento.
 - d) Informe de Centro.
147. **¿En qué aplicativo está grabado el porcentaje de PDI evaluado por el programa DOCENTIAZ como indicador para el seguimiento de las titulaciones?**
- a) AUDIT.
 - b) EHUNDU.
 - c) DOCENTIAZ.
 - d) UNIKUDE.
148. **¿Dónde se evalúa como mérito el resultado de la evaluación docente obtenido en el programa DOCENTIAZ?**
- a) AUDIT
 - b) EHUNDU.
 - c) FOPU.
 - d) UNIKUDE.
149. **¿Dónde se evalúa como mérito el resultado de la evaluación docente obtenido en el programa DOCENTIAZ?**
- a) Complemento retributivo departamental.
 - b) Complementos retributivos autonómicos.
 - c) Complementos retributivos nacionales.
 - d) Complementos retributivos europeos.
150. **¿Dónde se evalúa como mérito el resultado de la evaluación docente obtenido en el programa DOCENTIAZ?**
- a) Convocatoria de proyectos de igualdad.
 - b) Convocatoria de proyectos de innovación.
 - c) Convocatoria de proyectos de sostenibilidad.
 - d) Convocatoria de proyectos de transferencia.

151. **¿Dónde puede el profesorado presentar como mérito el resultado de su evaluación docente obtenido en el programa DOCENTIAZ?**
- a) Ehundu.
 - b) Trienios.
 - c) Quinquenios.
 - d) Sexenios.
152. **¿Dónde se publican los resultados agregados de la Encuesta de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado?**
- a) En el Portal de Transparencia de la UPV/EHU y en el Observatorio de la Actividad del Sistema Universitario Vasco de Unibasq.
 - b) En la página web del Servicio de Evaluación Docente y en el Observatorio de la Actividad del Sistema Universitario Vasco de Unibasq.
 - c) En la página web del Servicio de Evaluación Docente y en el Portal de Transparencia de la UPV/EHU.
 - d) En la página web del Servicio de Evaluación Docente de la UPV/EHU.
153. **¿Dónde se publican los resultados agregados de los resultados obtenidos en el programa DOCENTIAZ?**
- a) En la página web del Servicio de Evaluación Docente de la UPV/EHU.
 - b) En la página web del Servicio de Evaluación Docente y en el Portal de Transparencia de la UPV/EHU.
 - c) En la página web del Servicio de Evaluación Docente, en el Portal de Transparencia de la UPV/EHU y en el Observatorio de la Actividad del Sistema Universitario Vasco de Unibasq.
 - d) En la página web del Servicio de Evaluación Docente, en el Portal de Transparencia de la UPV/EHU, en el Observatorio de la Actividad del Sistema Universitario Vasco de Unibasq y en la página web Docentia de ANECA.
154. **DOCENTIAZ cumple con los requisitos establecidos por el programa DOCENTIA de la ANECA, tal como se reconoce en la verificación realizada por la propia Agencia y en el convenio de desarrollo suscrito entre la UPV/EHU y la agencia de calidad autonómica, ¿cuándo se realizó tal verificación?**
- a) Mayo 2007.
 - b) Mayo 2010.
 - c) Enero 2017.
 - d) Enero 2019.
155. **DOCENTIAZ cumple con los requisitos establecidos por el programa DOCENTIA de Unibasq/ANECA para su certificación tal como se reconoce en la evaluación externa realizada por la Agencia de calidad autonómica, ¿desde cuándo está DOCENTIAZ certificado?**
- a) Mayo 2007.
 - b) Mayo 2010.
 - c) Enero 2017.
 - d) Enero 2019.

156. **¿Desde cuándo el profesorado cuenta con el programa DOCENTIAZ para evaluar su actividad docente?**
- a) Mayo 2007.
 - b) Mayo 2010.
 - c) Enero 2017.
 - d) Enero 2019.
157. **El modelo educativo propio de la UPV/EHU, IKD, en el que se basa el programa DOCENTIAZ fue aprobado por el Consejo de Gobierno por unanimidad. ¿Cuándo se aprobó dicho modelo?**
- a) 2007.
 - b) 2008.
 - c) 2009.
 - d) 2010.
158. **¿Cuál es el objetivo del modelo educativo IKD de la UPV/EHU?**
- a) Que el alumnado obtenga mejores tasas de éxito.
 - b) Que el alumnado opine mejor de la docencia que recibe de su profesorado.
 - c) Que el alumnado se convierta en protagonista de su propio aprendizaje y en un elemento activo en la gobernanza de la universidad.
 - d) Que el alumnado pueda realizar prácticas en todas las asignaturas de su grado.
159. **¿Qué es la Comisión de Calidad del Centro?**
- a) Aquella nombrada por la Junta del Centro que participa junto al Equipo de dirección o equipo decanal en las tareas de planificación y seguimiento del SGIC, que se encarga de la comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema de calidad, así como de comunicar al SED/IEZ sobre aspectos del PDI a valorar en DOCENTIAZ.
 - b) Aquella nombrada por la Junta del Centro que participa junto al Equipo de dirección o equipo decanal en las tareas de planificación y seguimiento del SGIC, que se encarga de la valoración final de las y los participantes en el programa de evaluación de la actividad docente DOCENTIAZ.
 - c) Aquella nombrada por la Junta del Centro que participa junto al Equipo de dirección o equipo decanal en las tareas de planificación y seguimiento del SGIC, que se encarga de resolver los recursos de alzada presentados por el profesorado.
 - d) Aquella nombrada por la Junta del Centro que participa junto al Equipo de dirección o equipo decanal en las tareas de planificación y seguimiento del SGIC, que se encarga de informar al profesorado sobre cómo perciben su docencia las y los estudiantes.

160. **¿Qué es la Comisión Universitaria de Evaluación Docente?**

- a) Aquella nombrada por la Junta de Gobierno que se encarga de la comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema de calidad.
- b) Aquella nombrada por la Junta de Gobierno que se encarga de la valoración final de las y los participantes en el programa de evaluación de la actividad docente.
- c) Aquella nombrada por la Junta de Gobierno que se encarga de resolver los recursos de alzada presentados por el profesorado.
- d) Aquella nombrada por la Junta de Gobierno que se encarga de informar al profesorado sobre cómo perciben su docencia las y los estudiantes.

161. **¿Qué es un indicador?**

- a) Aquel elemento objeto de evaluación y sobre el que se realizan valoraciones.
- b) Aquel proceso por el cual se emite una serie de valoraciones a partir de la información proporcionada con el objeto de tomar decisiones.
- c) Aquella variable operativa referida a unas características específicas y empíricamente mensurables sobre las que se pueden reunir evidencias que permiten determinar si se cumplen o no ciertos requisitos.
- d) Aquel elemento sobre el cual se sustenta una valoración.

162. **¿Qué es un criterio?**

- a) Aquel elemento objeto de evaluación y sobre el que se realizan valoraciones.
- b) Aquel proceso por el cual se emite una serie de valoraciones a partir de la información proporcionada con el objeto de tomar decisiones.
- c) Aquella variable operativa referida a unas características específicas y empíricamente mensurables, sobre las que se pueden reunir evidencias que permiten determinar si se cumplen o no ciertos requisitos.
- d) Aquel elemento sobre el cual se sustenta una valoración.

163. **¿Qué es una dimensión?**

- a) Aquel elemento objeto de evaluación y sobre el que se realizan valoraciones.
- b) Aquel proceso por el cual se emite una serie de valoraciones a partir de la información proporcionada con el objeto de tomar decisiones.
- c) Aquella variable operativa referida a unas características específicas y empíricamente mensurables, sobre las que se pueden reunir evidencias que permiten determinar si se cumplen o no ciertos requisitos.
- d) Aquel elemento sobre el cual se sustenta una valoración.

164. **¿Qué es la Evaluación?**

- a) Aquel elemento objeto de evaluación y sobre el que se realizan valoraciones.
- b) Aquel proceso por el cual se emite una serie de valoraciones a partir de la información proporcionada con el objeto de tomar decisiones.
- c) Aquella variable operativa referida a unas características específicas y empíricamente mensurables, sobre las que se pueden reunir evidencias que permiten determinar si se cumplen o no ciertos requisitos.
- d) Aquel elemento sobre el cual se sustenta una valoración.

165. **¿Qué es el Encargo Docente?**

- a) Dato que indica el número máximo de créditos de docencia a impartir por el profesorado durante un curso académico.
- b) Dato que indica el número de créditos de docencia a impartir por el docente en un curso académico dado su contrato.
- c) Dato que indica el número de créditos de docencia impartidos por el docente en un curso académico.
- d) Dato que indica la diferencia entre la capacidad docente bruta (CDB) y la reducción por cargo y/o licencias del profesorado durante un curso académico.

166. **¿Qué es la capacidad docente neta?**

- a) Dato que indica la diferencia entre el número máximo de créditos de docencia a impartir por el profesorado durante un curso académico y el número de créditos impartidos.
- b) Dato que indica la diferencia entre el número de créditos impartidos por el docente en un curso académico y el número de créditos de docencia a impartir dado su contrato.
- c) Dato que indica el número de créditos de docencia impartidos por el docente en un curso académico.
- d) Dato que indica la diferencia entre la capacidad docente bruta (CDB) y la reducción por cargo y/o licencias del profesorado durante un curso académico.

167. **¿Cuál es la aplicación informática que establece la oferta docente y el encargo docente del profesorado de la UPV/EHU?**

- a) UNIKUDE.
- b) GAUR.
- c) DOCENTIAZ.
- d) AUDIT.

168. **¿Qué es la Guía de la titulación?**

- a) El documento que se pone a disposición del alumnado en GAUR con los datos básicos sobre las asignaturas de la titulación cursar.
- b) El documento que entrega al alumnado con los datos básicos sobre las asignaturas de la titulación, así como información adicional detallada que resulta de interés.
- c) El documento que se pone a disposición del alumnado en la página web que incluye un conjunto de instrucciones para la correcta realización del Trabajo Fin de Grado de la titulación.
- d) La guía que ANECA verifica para implantar una titulación.

169. **¿Qué es la Guía para el Alumnado?**

- a) El documento que se pone a disposición del alumnado en GAUR con los datos básicos sobre la asignatura a cursar
- b) El documento que entrega al alumnado con los datos básicos sobre la asignatura a cursar, así como información adicional detallada que resulta de interés.
- c) El documento que se pone a disposición del alumnado en la página web que incluye un conjunto de instrucciones para la correcta realización del Trabajo Fin de Grado.
- d) El documento que pone a disposición Unibasq como guía para la correcta definición de los indicadores de la titulación correspondientes al apartado del alumnado.



170. **¿Qué es la Guía docente?**

- a) El documento que se pone a disposición del alumnado en GAUR con los datos básicos sobre la asignatura a cursar.
- b) El documento que entrega al alumnado con los datos básicos sobre la asignatura a cursar, así como información adicional detallada que resulta de interés.
- c) El documento que se pone a disposición del alumnado en la página web que incluye un conjunto de instrucciones para la correcta realización del Trabajo Fin de Grado.
- d) El documento que pone a disposición Unibasq como guía para la correcta definición de los indicadores de la titulación correspondientes al apartado del alumnado.

171. **¿Qué es el Informe Final del profesor o de la profesora?**

- a) El informe que envía la Dirección del Departamento al profesorado al finalizar la convocatoria de DOCENTIAZ.
- b) El informe que envía la Dirección del Centro al profesorado al finalizar la convocatoria de DOCENTIAZ.
- c) El informe que envía la Comisión de Calidad del Centro al profesorado al finalizar la convocatoria DOCENTIAZ.
- d) El informe que envía la Comisión Universitaria de Evaluación Docente al profesorado al finalizar la convocatoria DOCENTIAZ.

172. **¿Qué es el Informe de Implantación?**

- a) El informe que envía el Servicio de Evaluación Docente a las Direcciones del Departamento al finalizar la convocatoria de DOCENTIAZ.
- b) El informe que envía el Servicio de Evaluación Docente a los Equipos de Dirección de los Centros al finalizar la convocatoria de DOCENTIAZ.
- c) El informe que envía el Servicio de Evaluación Docente a las Comisiones de Calidad de los Centros al finalizar la convocatoria DOCENTIAZ.
- d) El informe que envía el Servicio de Evaluación Docente a la agencia de calidad autonómica al finalizar la convocatoria DOCENTIAZ.

173. **¿Cuáles son los documentos considerados preceptivos en DOCENTIAZ cuya ausencia causará la exclusión del proceso de evaluación de la actividad docente?**

- a) La Guía para el Alumnado.
- b) La Guía para el Alumnado y la Tarea de aprendizaje.
- c) La Guía para el Alumnado, la Tarea de aprendizaje y los Informes de la Encuesta de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado
- d) La Guía para el Alumnado, la Tarea de aprendizaje, los Informes de la Encuesta de Opinión del Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado y los méritos.

174. **¿Qué recoge el Protocolo de Evaluación de DOCENTIAZ?**

- a) Conjunto de criterios, indicadores y puntuaciones a emplear por la comisión evaluadora de la UPV/EHU.
- b) Conjunto de criterios, indicadores y puntuaciones a emplear por la comisión evaluadora de Unibasq.
- c) Conjunto de criterios, indicadores y puntuaciones a emplear por la comisión de evaluadora de los departamentos.
- d) Conjunto de criterios e indicadores y puntuaciones a emplear por la comisión evaluadora de ordenación académica.

175. **¿Cuál es el servicio responsable del programa DOCENTIAZ?**

- a) El Servicio de Innovación Docente.
- b) El Servicio de Evaluación Docente
- c) El Servicio de Inspección.
- d) El Servicio de Grado y Posgrado.

176. **¿Qué dimensiones se evalúan en DOCENTIAZ?**

- a) Dimensiones 0 y 2.
- b) Dimensiones 0, 1, 2 y 3.
- c) Dimensiones 1, 2 y 3.
- d) Dimensiones 1 y 3

177. **¿Qué dimensiones aparecen cumplimentados de forma automática en DOCENTIAZ?**

- a) Dimensiones 0 y 2.
- b) Dimensiones 0, 1, 2 y 3.
- c) Dimensiones 1, 2 y 3.
- d) Dimensiones 1 y 3.

178. **¿Qué dimensiones tiene que cumplimentar el profesorado en DOCENTIAZ?**

- a) Dimensiones 0 y 2.
- b) Dimensiones 0, 1, 2 y 3.
- c) Dimensiones 1, 2 y 3.
- d) Dimensiones 1 y 3.

179. **¿Cuál es el objeto de la Dimensión 0 en DOCENTIAZ?**

- a) Valorar el grado de desarrollo académico profesional.
- b) Valorar el grado de dificultad en el que se desarrolla la docencia.
- c) Valorar los resultados académicos y el nivel de satisfacción del alumnado con la docencia recibida.
- d) Valorar la calidad de la planificación docente y si el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está en consonancia con las directrices del modelo IKD.

180. **¿Cuál es el objeto de la Dimensión 1 en DOCENTIAZ?**

- a) Valorar el grado de desarrollo académico profesional.
- b) Valorar el grado de dificultad en el que se desarrolla la docencia.
- c) Valorar los resultados académicos y el nivel de satisfacción del alumnado con la docencia recibida.
- d) Valorar la calidad de la planificación docente y si el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está en consonancia con las directrices del modelo IKD.

181. **¿Cuál es el objeto de la Dimensión 2 en DOCENTIAZ?**
- a) Valorar el grado de desarrollo académico profesional.
 - b) Valorar el grado de dificultad en el que se desarrolla la docencia.
 - c) Valorar los resultados académicos y el nivel de satisfacción del alumnado con la docencia recibida.
 - d) Valorar la calidad de la planificación docente y si el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está en consonancia con las directrices del modelo IKD.
182. **¿Cuál es el objeto de la Dimensión 3 en DOCENTIAZ?**
- a) Valorar el grado de desarrollo académico profesional.
 - b) Valorar el grado de dificultad en el que se desarrolla la docencia.
 - c) Valorar los resultados académicos y el nivel de satisfacción del alumnado con la docencia recibida.
 - d) Valorar la calidad de la planificación docente y si el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está en consonancia con las directrices del modelo IKD.
183. **En la Dimensión 3 en DOCENTIAZ, ¿en qué subdimensión se valoran las tesis dirigidas en otras universidades públicas?**
- a) En ninguna, sólo se valoran las tesis dirigidas en la UPV/EHU.
 - b) En la subdimensión «3.1 Liderazgo docente».
 - c) En la subdimensión «3.2 Trabajos dirigidos o supervisados».
 - d) En la subdimensión «3.5 Proyección».
184. **¿Qué condiciones debe cumplir la Guía para el Alumnado que el profesorado aportar en DOCENTIAZ?**
- a) Debe corresponder al periodo de evaluación y estar redactado en alguno de los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca (castellano o euskera) en el que impartió la asignatura.
 - b) Debe corresponder al periodo de evaluación y estar redactado en alguno de los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca (castellano o euskera) en el que impartió la asignatura, aunque también se admitirá en inglés.
 - c) Debe corresponder al periodo de evaluación y estar redactado en alguno de los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca (castellano o euskera) en el que impartió la asignatura, aunque también se admitirá en inglés o francés.
 - d) Debe corresponder al periodo de evaluación y estar redactado en el idioma en el que impartió la asignatura.
185. **¿Qué valora la Subdimensión 1.1 de DOCENTIAZ?**
- a) Las Guías para el Alumnado de las asignaturas impartidas en el periodo de evaluación.
 - b) La Guía para el Alumnado de una de las asignaturas impartidas en el periodo de evaluación que ha sido escogida al azar por la comisión evaluadora.
 - c) La Guía para el Alumnado de una de las asignaturas impartidas en el periodo de evaluación que ha sido escogida por el propio profesor o profesora.
 - d) La Guía para el Alumnado de una de las asignaturas impartidas en el periodo de evaluación que ha sido escogida al azar por la comisión de calidad.

186. **¿Qué valora la Subdimensión 1.2 de DOCENTIAZ?**

- a) Una Tareas de Aprendizaje de entre todas las realizadas por cada asignatura impartida en el periodo de evaluación.
- b) Una Tarea de Aprendizaje de entre todas las realizadas de la asignatura escogida por el propio profesor o profesora de entre todas las asignaturas impartidas en el periodo de evaluación.
- c) Todas las Tareas de Aprendizaje realizadas por cada asignatura impartida en el periodo de evaluación.
- d) Todas las Tareas de Aprendizaje realizadas de la asignatura escogida por el propio profesor o profesora de entre todas las asignaturas impartidas en el periodo de evaluación.

187. **¿Qué valora la Subdimensión 2.1 de DOCENTIAZ?**

- a) Las tasas de éxito de las asignaturas impartidas en el periodo de evaluación.
- b) Las tasas de éxito de una de las asignaturas impartidas en el periodo de evaluación que ha sido escogida al azar por la comisión evaluadora.
- c) Las tasas de éxito de una de las asignaturas impartidas en el periodo de evaluación que ha sido escogida por el propio profesor o profesora.
- d) b) Las tasas de éxito de una de las asignaturas impartidas en el periodo de evaluación que ha sido escogida por la comisión de calidad.

188. **¿Qué valora la Subdimensión 2.2 de DOCENTIAZ?**

- a) La opinión del alumnado sobre la docencia de su profesorado de las asignaturas impartidas en el periodo de evaluación.
- b) La opinión del alumnado sobre la docencia de su profesorado de una de las asignaturas impartidas en el periodo de evaluación que ha sido escogida al azar por la comisión evaluadora.
- c) La opinión del alumnado sobre la docencia de su profesorado de una de las asignaturas impartidas en el periodo de evaluación que ha sido escogida por el propio profesor o profesora.
- d) b) La opinión del alumnado sobre la docencia de su profesorado de una de las asignaturas impartidas en el periodo de evaluación que ha sido escogida por la comisión de calidad.

189. **¿En DOCENTIAZ, en qué dimensión se utiliza la complejidad o nivel de dificultad asociado al contexto en el que se desarrolla la actividad docente como criterio de evaluación?**

- a) En la Dimensión 0.
- b) En la Dimensión 1.
- c) En la Dimensión 2.
- d) En la Dimensión 3.

190. **¿En DOCENTIAZ, en qué dimensión se utiliza la adecuación a los requerimientos establecidos por la UPV/EHU y por el Centro, la coherencia interna y la eficiencia como criterios de evaluación general?**

- a) En la Dimensión 3.
- b) En la Dimensión 1.
- c) En la Dimensión 0.
- d) En la Dimensión 2.

191. **¿En DOCENTIAZ, en qué dimensión se utiliza la eficiencia y la satisfacción como criterios de evaluación general?**
- a) En la Dimensión 0.
 - b) En la Dimensión 1.
 - c) En la Dimensión 2.
 - d) En la Dimensión 3.
192. **¿En DOCENTIAZ, en qué dimensión se utiliza el liderazgo docente, el fomento de la autonomía, la orientación a la innovación docente y la proyección como criterios de evaluación general?**
- a) En la Dimensión 0.
 - b) En la Dimensión 1.
 - c) En la Dimensión 2.
 - d) En la Dimensión 3.
193. **¿En qué modelo educativo se basa el programa DOCENTIAZ?**
- a) CDB.
 - b) AROA.
 - c) SGIC.
 - d) IKD.
194. **¿Cuántos niveles de repercusión tiene el programa DOCENTIAZ, en lo que respecta a sus consecuencias?**
- a) 2 niveles de repercusión: consecuencias que afectan al profesorado y consecuencias que afectan a la institución universitaria.
 - b) 2 niveles de repercusión: consecuencias que afectan al profesorado y consecuencias que afectan al alumnado.
 - c) 3 niveles de repercusión: consecuencias que afectan al profesorado, consecuencias que afectan al alumnado y consecuencias que afectan a la institución universitaria.
 - d) 1 único nivel de repercusión: consecuencias que afectan al profesorado.
195. **¿Quién podrá participar en el programa DOCENTIAZ?**
- a) El profesorado contratado laboral de la UPV/EHU, con contrato en vigor durante el periodo de solicitud de evaluación de la convocatoria.
 - b) El profesorado funcionario de la UPV/EHU.
 - c) El profesorado de la UPV/EHU en régimen de dedicación a tiempo parcial y completo.
 - d) El profesorado de la UPV/EHU, tanto funcionario como contratado, en régimen de dedicación a tiempo completo o parcial, con contrato en vigor durante el periodo de solicitud de evaluación de la convocatoria.
196. **¿Qué enseñanzas se tienen en cuenta en DOCENTIAZ?**
- a) Grado.
 - b) Grado y Máster.
 - c) Grado, Máster y Doctorado.
 - d) Grado, Máster, Doctorado y Títulos propios.

197. **¿Cuáles son las fuentes de información del programa DOCENTIAZ?**

- a) El informe del Departamento, el informe cumplimentado por la Comisión de Calidad del Centro y el informe basado en la Encuesta de Opinión al Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado.
- b) El autoinforme del profesorado participante, el informe cumplimentado por la Comisión de Calidad del Centro y el informe basado en la Encuesta de Opinión al Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado.
- c) El autoinforme del profesorado participante, el informe del Departamento, el informe cumplimentado por la Comisión de Calidad del Centro y el informe basado en la Encuesta de Opinión al Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado.
- d) El autoinforme del profesorado participante, el informe del Departamento y el informe basado en la Encuesta de Opinión al Alumnado sobre la Docencia de su Profesorado.

198. **¿En DOCENTIAZ, qué órgano es responsable de la emisión del juicio evaluativo final sobre cada uno de los expedientes?**

- a) La Comisión del Profesorado Universitario (CPU).
- b) La Comisión de Calidad del Centro (CCC).
- c) La Comisión de Garantía (CG).
- d) La Comisión Universitaria de Evaluación Docente (CUED).

199. **¿Quiénes componen de manera permanente la CUED?**

- a) La Rectora, 9 profesores o profesoras de amplia (más de 10 años) y reconocida experiencia docente en representación de las diversas áreas de conocimiento, 2 alumnos o alumnas que hayan desarrollado sus estudios en la UPV/EHU, 2 evaluadores externos o evaluadoras externas de reconocido prestigio y el Director o la Directora del Servicio de Evaluación Docente o, en su defecto, un técnico o una técnica.
- b) El Vicerrector o la Vicerrectora competente en materia de evaluación de la actividad docente o persona en quien delegue, que la presidirá, 9 profesores o profesoras de amplia (más de 10 años) y reconocida experiencia docente en representación de las diversas áreas de conocimiento, 2 alumnos o alumnas que hayan desarrollado sus estudios en la UPV/EHU, 2 evaluadores externos o evaluadoras externas de reconocido prestigio y el Director o la Directora del Servicio de Evaluación Docente o, en su defecto, un técnico o una técnica.
- c) La Rectora, 15 profesores o profesoras de amplia (más de 10 años) y reconocida experiencia docente en representación de las diversas áreas de conocimiento, 2 alumnos o alumnas que hayan desarrollado sus estudios en la UPV/EHU, 2 evaluadores externos o evaluadoras externas de reconocido prestigio y el Director o la Directora del Servicio de Evaluación Docente o, en su defecto, un técnico o una técnica.
- d) El Vicerrector o la Vicerrectora competente en materia de evaluación de la actividad docente o persona en quien delegue, que la presidirá. 15 profesores o profesoras de amplia (más de 10 años) y reconocida experiencia docente en representación de las diversas áreas de conocimiento. 5 alumnos o alumnas que hayan desarrollado sus estudios en la UPV/EHU, 3 evaluadores externos o evaluadoras externas de reconocido prestigio y el Director o la Directora del Servicio de Evaluación Docente o, en su defecto, un técnico o una técnica.



200. **¿Quién nombra a los miembros de la CUED?**

- a) El Vicerrector o de la Vicerrectora competente en materia de evaluación de la actividad docente.
- b) La CRUE.
- c) El Rector o la Rectora.
- d) Las agencias de calidad Unibasq/ANECA.

201. **¿Con qué frecuencia se publica la convocatoria del programa DOCENTIAZ?**

- a) Anual.
- b) Quinquenal.
- c) Cuatrimestral.
- d) Trimestral.

202. **¿Para cuánto tiempo se les nombra a los miembros de la CUED?**

- a) Para un periodo de 4 años a todos los miembros sin excepción.
- b) Para un periodo de 4 años excepto en el caso del alumnado, que se nombrará cada año.
- c) Para un periodo de 4 años excepto en el caso de los evaluadores externos o evaluadoras externas, que se nombrarán cada año.
- d) Para un periodo de 4 años excepto en el caso del alumnado y los evaluadores externos o evaluadoras externas, que se nombrarán cada año.

203. **¿Se puede ampliar con carácter temporal el número de los miembros de la CUED?**

- a) Sí, siempre que lo proponga el Rector o la Rectora y lo ratifique el Consejo de Gobierno.
- b) Sí, siempre que lo proponga el Vicerrector o la Vicerrectora competente en materia de evaluación y lo ratifique el Rector o la Rectora.
- c) Sí, siempre que lo proponga el Vicerrector o la Vicerrectora competente en materia de evaluación de la actividad docente y lo ratifique el Consejo de Gobierno.
- d) Sí, siempre que lo proponga el Rector o la Rectora y la CRUE lo ratifique.

204. **¿Cuál es la clasificación de niveles en DOCENTIAZ?**

- a) Evaluación Insuficiente, Aceptable, Notable y Excelente
- b) Evaluación Desfavorable, Aceptable, Notable y Sobresaliente.
- c) Evaluación Desfavorable y Evaluación favorable que contempla 3 categorías: Evaluación Aceptable, Evaluación Notable y Evaluación Sobresaliente.
- d) Evaluación Desfavorable y Evaluación Favorable que contempla 3 categorías: Evaluación Aceptable, Evaluación Notable y Evaluación Excelente.

205. **¿Cómo se obtiene el nivel de excelencia en DOCENTIAZ?**

- a) Obteniendo una puntuación tras aplicar el factor corrector igual o superior al 90% de la totalidad de los puntos.
- b) Obteniendo una puntuación tras aplicar el factor corrector igual o superior al 90% de la totalidad de los puntos de cada dimensión.
- c) Obteniendo una puntuación antes de aplicar el factor corrector igual o superior al 90% de la totalidad de los puntos de cada dimensión.
- d) Obteniendo una puntuación antes de aplicar el factor corrector igual o superior al 90% de la totalidad de los puntos.

206. **¿Cuál es la finalidad de los informes técnicos de DOCENTIAZ dirigidos a los Centros?**
- a) Reconocer la responsabilidad institucional en el buen desarrollo de la docencia, impli-cándola en la toma de decisiones con el objeto de impulsar el desarrollo profesional, institucional y territorial que guía este programa.
 - b) Reconocer el buen hacer del profesorado del centro.
 - c) Favorecer el reconocimiento de los quinquenios a los y las docentes del centro que han participado en el programa.
 - d) Organizar un acto público en honor a los y las docentes del centro que han participado en el programa.
207. **¿En qué año UNIBASQ puso en marcha el programa AUDIT?**
- a) 2018.
 - b) 2000.
 - c) 2007.
 - d) 1999.
208. **¿Cuál es el objetivo del programa AUDIT?**
- a) Favorecer el desarrollo del programa Docentiaz.
 - b) Favorecer el desarrollo de un Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) en las univer-sidades, para que éstas puedan garantizar la calidad de sus enseñanzas de grado, máster y doctorado.
 - c) Favorecer la implantación de los programas de la ANECA en la UPV/EHU.
 - d) Favorecer la implantación de los programas de UNIBASQ en la UPV/EHU.
209. **¿Qué es la verificación de titulaciones?**
- a) Es el procedimiento final para implantar títulos oficiales de Grado, Máster o Doctorado.
 - b) Es el procedimiento final para implantar títulos propios de la UPV/EHU.
 - c) Es el primer procedimiento para implantar títulos propios de la UPV/EHU.
 - d) Es el primer procedimiento que se realiza para implantar títulos oficiales de Grado, Más-ter o Doctorado.
210. **¿En qué consiste la verificación de titulaciones?**
- a) En la elaboración de una memoria justificativa del proyecto del título para su verifica-ción por el Consejo de Universidades.
 - b) En la elaboración de una memoria justificativa del proyecto del título para su verifica-ción por ANECA.
 - c) En la elaboración de una memoria justificativa del proyecto del título para su verifica-ción por UNIBASQ.
 - d) En la elaboración de una memoria justificativa del proyecto del título para su verifica-ción por el Rector o Rectora de la UPV/EHU.
211. **¿Quién elabora el informe de evaluación del proyecto del título solicitado?**
- a) La CRUE.
 - b) El Rector o la Rectora.
 - c) ANECA o UNIBASQ.
 - d) SGIC.

212. **¿Quién emite la Resolución de verificación del título solicitado?**
- a) ANECA.
 - b) El Consejo de Universidades.
 - c) UNIBASQ.
 - d) SGIC.
213. **¿Qué normativa compone el marco normativo básico para la verificación, el seguimiento y la acreditación de enseñanzas oficiales?**
- a) El Real Decreto 1393/2017, de 29 de octubre, por el que se regula la ordenación de las enseñanzas oficiales adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) y el Real Decreto 861/2015, de 2 de julio, que modifica el anterior, introduce un modelo de control de la calidad de las nuevas titulaciones de Grado, Máster y Doctorado.
 - b) El Real Decreto 1395/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la ordenación de las enseñanzas oficiales adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) y el Real Decreto 99/1999 por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
 - c) El Real Decreto 1393/2017, de 29 de octubre, por el que se regula la ordenación de las enseñanzas oficiales adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), el Real Decreto 861/2014, de 2 de julio, que modifica el anterior, introduce un modelo de control de la calidad de las nuevas titulaciones de Grado, Máster y Doctorado y el Real Decreto 199/2001 por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado, son el marco normativo básico para la verificación, el seguimiento y la acreditación de enseñanzas oficiales.
 - d) El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la ordenación de las enseñanzas oficiales adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, que modifica el anterior, introduce un modelo de control de la calidad de las nuevas titulaciones de Grado, Máster y Doctorado y el Real Decreto 99/2001 por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado, son el marco normativo básico para la verificación, el seguimiento y la acreditación de enseñanzas oficiales.
214. **¿En el marco de qué modelo educativo propio acomete la UPV/EHU el seguimiento de las nuevas titulaciones de grado y de máster?**
- a) CDB.
 - b) AROA.
 - c) SGIC.
 - d) IKD.
215. **¿Qué objetivos persigue el seguimiento de las titulaciones oficiales?**
- a) El objetivo es doble: ser útil a la Universidad permitiendo evaluar los resultados de la implantación de las titulaciones y sustanciar el proceso de toma de decisiones de mejora continua garantizando así las condiciones adecuadas para la acreditación de estas en los términos establecidos por el Real Decreto 1393/2007 modificado por el Real Decreto 861/2010 por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
 - b) El objetivo es único: ser útil a la Universidad permitiendo evaluar los resultados de la implantación de las titulaciones.
 - c) El objetivo es único: sustanciar el proceso de toma de decisiones de mejora continua garantizando así las condiciones adecuadas para la acreditación de estas en los términos establecidos por el Real Decreto 1393/2007 modificado por el Real Decreto 861/2010 por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
 - d) El objetivo es doble: ser útil a la Universidad permitiendo evaluar los resultados de la implantación de las titulaciones y proponer nuevas titulaciones más ajustadas a las necesidades de la Sociedad actual.

216. **¿De cuantas fases consta el proceso de Seguimiento de las titulaciones oficiales?**
- a) De una única fase: un análisis externo realizado por UNIBASQ.
 - b) De una única fase: realizada por la propia universidad con la elaboración de los autoinformes de seguimiento de las titulaciones.
 - c) De dos fases: una primera fase realizada por la propia universidad con la elaboración de los autoinformes de seguimiento de las titulaciones, y una segunda, de análisis externo de estos informes, realizado por UNIBASQ.
 - d) De dos fases: una primera fase realizada por la propia universidad con la elaboración de los informes de seguimiento de las titulaciones, y una segunda, de análisis externo de estos informes, realizado por la CRUE.
217. **¿Qué periodo comprende el seguimiento de las titulaciones?**
- a) 3 años.
 - b) El período que abarca desde el momento de la implantación del título hasta el momento en que dicho título deba someterse a la evaluación para renovar su acreditación (comenzando de nuevo el ciclo tras dicha renovación).
 - c) 4 años.
 - d) 10 años.
218. **¿Qué sistema informático de gestión integral se utilizará para la realización del autoinforme de seguimiento de las titulaciones oficiales?**
- a) AUDIT.
 - b) AROA.
 - c) GAUR.
 - d) UNIKUDE.
219. **¿Cuál es el objeto del seguimiento de las titulaciones oficiales?**
- a) Los títulos universitarios oficiales de grado y de máster inscritos en el RUCT.
 - b) Los títulos universitarios oficiales de grado y de máster inscritos en la ANECA.
 - c) Los títulos propios de la UPV/EHU inscritos en el RUCT.
 - d) Los títulos universitarios oficiales de grado, máster y doctorado, inscritos en el RUCT.
220. **¿Cuál es el «reconocimiento oficial» que una titulación de Grado, Máster o Doctorado debe tener siempre para que se pueda impartir por las universidades?**
- a) La Verificación.
 - b) El Seguimiento.
 - c) La Acreditación.
 - d) La Evaluación.
221. **¿Qué se obtiene cuando a la titulación, mediante acuerdo del Consejo de Ministros, se le otorga el carácter oficial y se inscribe en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)?**
- a) La Primera Evaluación.
 - b) La Primera Acreditación.
 - c) La Acreditación Final.
 - d) El Informe de Seguimiento.

222. **Según acuerdo del Consejo de Gobierno de 4 de febrero de 2016 publicado en el BOPV referente a las cartas de servicio, el objeto del mismo es su elaboración, aprobación, publicación y ...**
- a) Modificación
 - b) Actualización
 - c) Seguimiento
 - d) Eliminación
223. **Según acuerdo del Consejo de Gobierno de 4 de febrero de 2016 publicado en el BOPV, referente a las cartas de servicio, el ámbito de aplicación del acuerdo es:**
- a) El equipo rectoral tanto en su faceta laboral como personal
 - b) El personal eventual sólo en el ejercicio de sus funciones
 - c) Las unidades administrativas que ofrezcan un servicio tanto interno como externo a la propia universidad, que tengan entidad suficiente y sustantividad propia para desarrollar las actividades y las funciones atribuidas, y que se ajusten a la estructura establecida en el organigrama y en la relación de puestos de trabajo vigentes de la universidad.
 - d) Las unidades administrativas sin entidad suficiente para tener organigrama propio.
224. **El documento a través del cual las unidades administrativas de la UPV/EHU informan a las personas usuarias sobre los servicios públicos que gestionan y las actividades que tienen encomendadas, sobre los derechos que les asisten en relación con estos servicios y actividades y sobre los compromisos de calidad en su prestación se denomina:**
- a) Ofertas de empleo
 - b) Oferta de servicios
 - c) Cartas de empleo
 - d) Carta de servicios
225. **Las cartas de servicios expresarán su contenido de forma:**
- a) Clara, sencilla y comprensible
 - b) En lenguaje técnico para los duchos en la materia
 - c) Comprensible en todos los idiomas peninsulares
 - d) Que sólo sea entendible para los responsables de los servicios
226. **En una estructura tipo de Carta de Servicios de la UPV/EHU, encontraremos:**
- a) Normativa general
 - b) Nombres de aquellos a quienes va dirigida
 - c) DNIs de aquellos a quienes va dirigida
 - d) Teléfono personal de quien la ha autorizado
227. **En una estructura tipo de Carta de Servicios de la UPV/EHU, encontraremos:**
- a) Derechos y deberes de las personas usuarias
 - b) Nombres de aquellos a quienes va dirigida
 - c) DNIs de aquellos a quienes va dirigida
 - d) Teléfono personal de quien la ha autorizado

228. **En una estructura tipo de Carta de Servicios de la UPV/EHU, encontraremos:**
- a) Nombres de aquellos a quienes va dirigida
 - b) Derechos de los trabajadores
 - c) Compromisos de calidad ofrecidos
 - d) Teléfono personal de quien la ha autorizado
229. **En una estructura tipo de Carta de Servicios de la UPV/EHU, encontraremos:**
- a) Nombres de aquellos a quienes va dirigida
 - b) DNIs de aquellos a quienes va dirigida
 - c) Deberes de las personas trabajadoras en el servicio
 - d) Medidas de subsanación
230. **En una estructura tipo de Carta de Servicios de la UPV/EHU, encontraremos un apartado de:**
- a) Nombres de aquellos a quienes va dirigida
 - b) Publicación de resultados
 - c) DNIs de aquellos a quienes va dirigida
 - d) Teléfono personal de quien la ha autorizado
231. **Las necesidades de actualización del modelo de cartas de servicio en atención a factores internos y referentes externos de calidad...**
- a) Impedirá la actualización de las mismas.
 - b) Permitirá que cada servicio actualice su modelo
 - c) Forzará al Consejo de Gobierno a actualizarlo
 - d) Permitirá la adaptación del modelo mediante resolución de Secretaría General previo informe del Consejo de Gobierno
232. **Las cartas de servicio en la UPV/EHU se elaborarán mediante la aplicación UNIKUDE o la que se implante en el futuro, con el fin de:**
- a) Obtener un resultado estéticamente adecuado a la norma ISO 9001.
 - b) Mantener una estructura homogénea y facilitar la gestión de los servicios.
 - c) Utilizar la gama cromática que ofrece sólo esa aplicación.
 - d) Dar uso a una aplicación ya instalada.
233. **Para poder tomar parte en el proceso de elaboración de las Cartas de Servicios, las unidades administrativas solicitantes deberán adquirir el compromiso de...**
- a) Terminar el trabajo en un plazo de una semana.
 - b) Mantener durante el proceso de elaboración al personal que comience a elaborarlas.
 - c) No realizar cambios de personal que no afecten a la estructura
 - d) Participar en la formación que a tal fin convoque la UPV/EHU.

234. **Para poder tomar parte en el proceso de elaboración de las Cartas de Servicios, las unidades administrativas solicitantes deberán adquirir el compromiso de...**
- a) Terminar el trabajo en un plazo de un mes.
 - b) Mantener durante el proceso de elaboración, al personal que comience a elaborarlas.
 - c) Realizar cambios de personal que no afecten a la estructura
 - d) Constituir un equipo de trabajo para la elaboración y seguimiento de las Cartas de Servicios.
235. **Para poder tomar parte en el proceso de elaboración de las Cartas de Servicios, las unidades administrativas solicitantes deberán adquirir el compromiso de...**
- a) Terminar el trabajo en un plazo de dos meses.
 - b) Mantener durante el proceso de elaboración al personal que comience a elaborarlas
 - c) Realizar los cambios de personal necesarios en el servicio para que los gestionen mejor
 - d) Elaborar la Carta de Servicios.
236. **Para poder tomar parte en el proceso de elaboración de las Cartas de Servicios, las unidades administrativas solicitantes deberán adquirir el compromiso de...**
- a) Terminar el trabajo en un plazo de tres meses.
 - b) Mantener durante el proceso de elaboración al personal que comience a elaborarlas.
 - c) Constituir un equipo de trabajo sólo para el seguimiento de las Cartas de Servicios.
 - d) Publicar la Carta de Servicios, una vez haya sido aprobada.
237. **Para poder tomar parte en el proceso de elaboración de las Cartas de Servicios, las unidades administrativas solicitantes deberán adquirir el compromiso de...**
- a) Terminar el trabajo en un plazo de una semana.
 - b) Mantener durante el proceso de elaboración al personal que comience a elaborarlas.
 - c) Autoformarse en la elaboración de su propio modelo de Carta de Servicios.
 - d) Realizar un seguimiento continuo de la Carta de Servicios.
238. **Para poder tomar parte en el proceso de elaboración de las Cartas de Servicios, las unidades administrativas solicitantes deberán adquirir el compromiso de...**
- a) Terminar el trabajo en un plazo de una semana
 - b) Mantener durante el proceso de elaboración al personal que comience a elaborarlas
 - c) Autoformarse en la elaboración de su propio modelo de Carta de Servicios.
 - d) Actualizar la Carta de Servicios.
239. **El Servicio de Innovación y Modernización Administrativa publicará en los tablones de la universidad la convocatoria dirigida a las unidades administrativas de la UPV/EHU que deseen elaborar su Carta de Servicios mediante resolución de:**
- a) La Rectora o Rector
 - b) El/la Gerente
 - c) La Secretaría General
 - d) El comité de empresa

240. **En la resolución de la convocatoria de elaboración de Cartas de Servicios, la Secretaría General podrá establecer un número máximo de unidades administrativas participantes, así como los criterios preferentes de participación para determinar el orden de prioridad de las solicitudes presentadas. Se garantizará, en todo caso...**
- a) La representación de los tres campus.
 - b) La representación de todos los centros
 - c) La representación de todos los decanos
 - d) La representación de todos los directores
241. **En lo referente a Cartas de Servicio de la UPV/EHU, el servicio que comprueba que las solicitudes presentadas cumplen los requisitos establecidos en el acuerdo del Consejo de Gobierno de 4 de febrero de 2016 publicado en el BOPV es:**
- a) El Claustro
 - b) El Consejo de Gobierno
 - c) El Servicio de Innovación y Modernización Administrativa
 - d) La gerencia
242. **En lo referente al seguimiento de las Cartas de Servicios, quienes realizarán un seguimiento constante del grado de cumplimiento de los compromisos declarados en su Carta y de las reclamaciones recibidas por el incumplimiento de dichos compromisos son:**
- a) Las unidades administrativas de la UPV/EHU
 - b) El Claustro
 - c) El Consejo de Gobierno
 - d) El Aldezle
243. **La revisión de la Carta de Servicios en la UPV/EHU es un proceso mediante el cual las unidades administrativas evalúan el grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos en sus Cartas y se realizará con una periodicidad:**
- a) Trimestral
 - b) Anual
 - c) Bienal
 - d) Bianual
244. **En la UPV/EHU, las unidades administrativas realizarán una autoevaluación de su gestión y elaborarán el informe de revisión de la Carta de Servicios, que incluirá los resultados de compromiso y de gestión interna, así como las incidencias detectadas, las acciones programadas (acciones de mejora realizadas y pendientes) y el plan de acciones de mejora para el próximo año. Esto se hará:**
- a) En el primer trimestre del año
 - b) En el segundo trimestre del año
 - c) En el tercer trimestre del año
 - d) En el último trimestre del año

245. **Las Cartas de Servicios deberán ser actualizadas periódicamente. ¿Transcurridos cuántos años después de su publicación?**
- a) Uno
 - b) Dos
 - c) Tres
 - d) Cuatro
246. **Las unidades administrativas de la UPV/EHU que lo deseen, podrán someter su Carta de Servicios a una evaluación externa a propuesta de:**
- a) El rectorado
 - b) La gerencia
 - c) El comité de empresa
 - d) El Servicio de Calidad y Evaluación Institucional de la UPV/EHU
247. **La entidad evaluadora y certificadora externa que garantice una evaluación objetiva e independiente de la Carta de Servicios de la UPV/EHU será determinado por:**
- a) El rectorado
 - b) La gerencia
 - c) El comité de empresa
 - d) El Servicio de Calidad y Evaluación Institucional de la UPV/EHU
248. **El Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado recoge entre sus programas de calidad:**
- a) Programa de análisis de la demanda y de evaluación de la satisfacción de los usuarios de los servicios.
 - b) Programa de reducción del absentismo laboral
 - c) Programa de incentivación mediante primas
 - d) Programa del acceso al empleo para personas con discapacidad
249. **El Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado recoge entre sus programas de calidad:**
- a) Programa de reducción del absentismo laboral
 - b) Programa de cartas de servicios.
 - c) Programa de incentivación mediante primas
 - d) Programa del acceso al empleo para personas con discapacidad
250. **El Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado recoge entre sus programas de calidad:**
- a) Programa de reducción del absentismo laboral
 - b) Programa de incentivación mediante primas
 - c) Programa de quejas y sugerencias
 - d) Programa del acceso al empleo para personas con discapacidad

251. **El Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado recoge entre sus programas de calidad:**
- a) Programa de evaluación de la calidad de las organizaciones.
 - b) Programa de reducción del absentismo laboral
 - c) Programa de incentivación mediante primas
 - d) Programa del acceso al empleo para personas con discapacidad
252. **El Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado recoge entre sus programas de calidad:**
- a) Programa de reducción del absentismo laboral
 - b) Programa de incentivación mediante primas
 - c) Programa del acceso al empleo para personas con discapacidad
 - d) Programa de reconocimiento
253. **El Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado recoge entre sus programas de calidad:**
- a) Programa del Observatorio de la Calidad de los Servicios Públicos
 - b) Programa de reducción del absentismo laboral
 - c) Programa de incentivación mediante primas
 - d) Programa del acceso al empleo para personas con discapacidad
254. **Con la finalidad de conocer la opinión de los usuarios y mejorar la calidad de los servicios, la Administración General del Estado realizará estudios de análisis de la demanda y de evaluación de la satisfacción de las personas usuarias con respecto a los servicios prestados utilizando:**
- a) Estudios de análisis
 - b) Estudios de evaluación
 - c) Técnicas de investigación cualitativas y cuantitativas
 - d) Preguntas a los empleados
255. **Según el Real Decreto 951/2005 los estudios de análisis de la demanda tendrán por objeto:**
- a) La creación de empleo en el ámbito de los técnicos de evaluación
 - b) La mejora salarial de quienes los realizan
 - c) La detección de las necesidades y expectativas de las personas usuarias acerca de los aspectos esenciales del servicio
 - d) La detección de necesidades de aquellos trabajadores que preparan, analizan y dan conclusiones de las encuestas realizadas

256. **Los resultados de los trabajos de investigación se utilizarán en el desarrollo de los programas incluidos en el Real Decreto 951/2005, particularmente en el proceso de**
- a) Compra de material para la investigación
 - b) Contratación de personal
 - c) Contratación de servicios subrogados
 - d) Elaboración y actualización de las cartas de servicios
257. **Los trabajos de evaluación de la satisfacción de los usuarios de los programas incluidos en el Real Decreto 951/2005, tendrán por objeto:**
- a) Comprar de material para la investigación
 - b) Medir la percepción de las personas usuarias con la organización y los servicios que presta
 - c) Contratar servicios subrogados
 - d) Elaborar y actualizar las cartas de servicios
258. **Para conocer la opinión de las personas usuarias de los servicios y mejorar su calidad la Administración General del Estado utilizará:**
- a) Encuestas, Sondeos, Entrevistas con tal de emplear las dimensiones y atributos relevantes desde el punto de vista de la Administración.
 - b) Sondeos, entrevistas, Grupos de discusión con tal de emplear las dimensiones y atributos relevantes desde el punto de vista de la Administración.
 - c) Encuestas, Sondeos, Entrevistas exclusivamente otro con tal de emplear las dimensiones y atributos relevantes desde el punto de vista del usuario y que permitan una posterior consolidación y comparación.
 - d) Encuestas, Sondeos, Entrevistas, Grupos de discusión o cualesquiera otros con tal de emplear las dimensiones y atributos relevantes desde el punto de vista del usuario y que permitan una posterior consolidación y comparación.
259. **Los trabajos de investigación a los que se alude en el Real Decreto 951/2005 deberán contar con**
- a) Garantías de anonimato para las personas que colaboren.
 - b) Garantías de confidencialidad para las personas que colaboren.
 - c) La protección de la LOPD para las personas que colabores.
 - d) Garantías de diseño para las personas que lo realicen.
260. **La estructura de la Carta de Servicios según el Real Decreto 951/2005 deberán contar con los apartados**
- a) De carácter general y complementario, de compromisos de calidad, y de medidas de subsanación.
 - b) De carácter general y legal, de compromisos de calidad, de medidas de subsanación y de carácter complementario.
 - c) De carácter legal, de compromisos de calidad y de medidas de subsanación.
 - d) De carácter general y complementario y de compromisos de calidad.

261. **Uno de los valores de Euskalit es:**

- a) El trabajo sacrificado
- b) La transparencia interna
- c) La disponibilidad para personas y empresas
- d) La coherencia

262. **Uno de los valores de Euskalit es:**

- a) La cooperación
- b) La transparencia interna
- c) La disponibilidad para personas y empresas
- d) El trabajo minucioso

263. **Uno de los valores de Euskalit es:**

- a) El trabajo sacrificado
- b) La transparencia interna
- c) La disponibilidad para personas y empresas
- d) La cohesión

264. **La Fundación Vasca para la Excelencia es:**

- a) EHU
- b) La UPV
- c) Euskalit
- d) Kalitatea

265. **De entre las siguientes, la entidad privada sin ánimo de lucro promovida por el Departamento de Industria y Energía del Gobierno Vasco es:**

- a) La UPV/EHU
- b) La UPV
- c) Euskalit
- d) El servicio de calidad

266. **Euskalit ha utilizado el modelo de excelencia europeo como marco de referencia para la mejora de la gestión desarrollado por:**

- a) La European Foundation for Quality Management
- b) La European Management of Quality
- c) La Quality for European Management
- d) La European Quality Management Foundation

267. **El modelo de excelencia europeo se conoce como modelo:**

- a) MQMF
- b) EFQM
- c) MMFQ
- d) FILO

268. **La UPV/EHU tiene suscrito un convenio de colaboración para promover la mejora continua y la excelencia con la fundación...**
- a) Euskalit
 - b) Ararteko
 - c) Aldezle
 - d) Club de Excelencia en la Gestión
269. **La red de entidades públicas del País Vasco (administración y empresas públicas) comprometidas con la búsqueda de la excelencia en la gestión responde al acrónimo de:**
- a) Sarean
 - b) Netsare
 - c) Sarenet
 - d) Q-epea
270. **El Congreso de Gestión Avanzada en las Administraciones Públicas se realiza:**
- a) Bienalmente
 - b) Bianualmente
 - c) Cada seis años
 - d) Cada seis meses
271. **El Congreso de Gestión Avanzada en las Administraciones Públicas es organizado por:**
- a) Confebask
 - b) Euskalmet
 - c) Euskalitatea
 - d) Q-epea
272. **Q-epea organiza un acto dirigido a las entidades del sector público vasco dentro de la Semana Europea de la Gestión Avanzada que organiza Euskalit, y lo hace con una periodicidad:**
- a) Bienal
 - b) Bianual
 - c) Anual
 - d) Semestral
273. **Q-epea se organiza internamente con equipos de trabajo. Entre esos equipos se encuentra:**
- a) La junta principal de administración
 - b) Los vocales electos
 - c) El equipo de saneamiento institucional
 - d) La junta directiva (rotatoria)

274. **Q-epea se organiza internamente con equipos de trabajo. Entre esos equipos se encuentra:**
- a) La junta directiva (permanente)
 - b) Los vocales electos
 - c) El Equipo de Saneamiento Institucional
 - d) El Equipo de Batería de Indicadores
275. **Q-epea se organiza internamente con equipos de trabajo. Entre esos equipos se encuentra:**
- a) El Equipo de Cartas de Servicio
 - b) Los vocales electos
 - c) El Equipo de Saneamiento Institucional
 - d) El Equipo de EFQM
276. **Q-epea se organiza internamente con equipos de trabajo. Entre esos equipos se encuentra:**
- a) La junta principal de administración
 - b) El Equipo de Transparencia
 - c) El Equipo de Saneamiento Institucional
 - d) El Equipo de EFQM
277. **Q-epea se organiza internamente con equipos de trabajo. Entre esos equipos se encuentra:**
- a) La junta principal de administración
 - b) El Equipo de MGA
 - c) El Equipo de Saneamiento Institucional
 - d) El Equipo de Gestión Avanzada
278. **Q-epea se organiza internamente con equipos de trabajo. Entre esos equipos se encuentra:**
- a) El Equipo de Trazabilidad de resultados
 - b) El Equipo MGA
 - c) El Equipo de Saneamiento Institucional
 - d) El Equipo de Herramientas Colaborativas
279. **Q-epea se organiza internamente con equipos de trabajo. Entre esos equipos se encuentra:**
- a) La junta principal de administración
 - b) Los vocales electos
 - c) El Equipo de Saneamiento Institucional
 - d) El Equipo de Imagen y Marca

280. **La misión principal de Q-epea es:**

- a) Promover la gestión avanzada en el sector público vasco
- b) El ahorro energético a costa del servicio
- c) El funcionamiento apropiado del sector educativo
- d) la correcta gestión de los fondos públicos

281. **Entre los Valores de Q-epea se encuentran:**

- a) Comprensión
- b) Desarrollo emocional
- c) Educación profesional
- d) Aprendizaje compartido y cooperación

282. **Entre los Valores de Q-epea se encuentran:**

- a) Reconocimiento y respeto a las personas y a las organizaciones
- b) Desarrollo económico
- c) Educación activa
- d) Cambiar las CCAA

283. **Entre los Valores de Q-epea se encuentran:**

- a) Comprensión de las temáticas de trabajo
- b) Desarrollo Institucional
- c) Educación personal
- d) Compromiso

284. **Entre los Valores de Q-epea se encuentran:**

- a) Comprensión de las organizaciones pertenecientes al sector público
- b) Desarrollo de valores
- c) Educación institucional
- d) Ética

285. **Entre los Valores de Q-epea se encuentran:**

- a) Comprensión de los principios del sector público
- b) Orientación externa
- c) Educación activa
- d) Desarrollo de la función pública

286. **Entre los Valores de Q-epea se encuentran:**

- a) Vocación de servicio público
- b) Formación exclusiva de cartas de servicio
- c) Desarrollo sólo de cartas de servicio
- d) Comprensión de los fundamentos de las cartas de servicio

287. **Entre los Valores de Q-epea se encuentran:**
- a) Comprensión activa
 - b) Desarrollo social
 - c) Educación en valores
 - d) Eficiencia y responsabilidad
288. **De las organizaciones propuestas, ¿cuál de ellas forma parte de Q-epea?**
- a) El INSS
 - b) La UPV/EHU
 - c) MICRODECO
 - d) FOGAS
289. **Al formar parte de Q-epea, se adquiere el compromiso de...**
- a) Mantenerte en la entidad hasta el cierre de la empresa o servicio
 - b) No modificar la estructura de la empresa o servicio
 - c) Favorecer el aprendizaje compartido y la cooperación, siendo conscientes de los diferentes ritmos de las organizaciones participantes.
 - d) Facilitar la ampliación de personal en cualquier otra entidad miembro
290. **Al formar parte de Q-epea, se adquiere el compromiso de...**
- a) Mantenerte en la entidad los principios del modelo EFQM
 - b) Modificar la estructura de la empresa o servicio en función de sus necesidades
 - c) Participar en las actividades de carácter general organizadas.
 - d) No Facilitar la ampliación de personal de la entidad
291. **Al formar parte de Q-epea, se adquiere el compromiso de...**
- a) Mantenerte en la entidad hasta que te interese.
 - b) No modificar los servicios prestados por la entidad
 - c) Facilitar la ampliación de servicios en la entidad
 - d) Participar en alguno de los grupos de trabajo de Qepea.
292. **Al formar parte de Q-epea, se adquiere el compromiso de...**
- a) Mantenerte en la entidad hasta el cierre de la empresa o servicio
 - b) Modificar la estructura de la empresa o servicio
 - c) Introducir anualmente los indicadores en la batería de Qepea y proporcionar la información requerida por los grupos de trabajo.
 - d) Facilitar la ampliación de servicios en la entidad miembro

293. **Al formar parte de Q-epea, se adquiere el compromiso de...**
- a) Mantenerse en la entidad hasta el cierre de la empresa o servicio
 - b) No modificar la estructura de la empresa o servicio
 - c) Abonar la cuota anual para cubrir los gastos generales de organización de actividades y de Secretaría técnica de Euskalit.
 - d) Facilitar la contratación de personal
294. **El grupo de Q-epea cuyo objetivo es definir, y poner a disposición de las organizaciones de Q-epea los resultados de las entidades para que puedan ser utilizados para comparar y aprender las unas de las otras es:**
- a) Grupo Batería de indicadores
 - b) Grupo Cartas de Servicio
 - c) Grupo de preparación del Congreso de Gestión Avanzada
 - d) Grupo de Herramientas colaborativas
295. **El grupo de Q-epea responsable de responsable de evaluar la relación entre las organizaciones de Q-epea y las personas usuarias de las mismas es:**
- a) Grupo Batería de indicadores
 - b) Grupo Cartas de Servicio
 - c) Grupo de preparación del Congreso de Gestión Avanzada
 - d) Grupo de Herramientas colaborativas
296. **El grupo de Q-epea que se encarga de organizar bienalmente unas jornadas en las que se da a conocer las mejores prácticas y compartir experiencias en materia de gestión es:**
- a) Grupo Batería de indicadores
 - b) Grupo de preparación de la Jornada de la Semana Europea
 - c) Grupo del Congreso de Gestión Avanzada
 - d) Grupo de Herramientas colaborativas
297. **El grupo de Q-epea que se trabaja en la identificación e implantación de aspectos que faciliten el aprendizaje compartido entre las entidades de Q-epea en las materias de mayor interés es:**
- a) Grupo Batería de indicadores
 - b) Grupo Cartas de Servicio
 - c) Grupo de preparación del Congreso de Gestión Avanzada
 - d) Grupo de Herramientas colaborativas
298. **El grupo de Q-epea cuyo objetivo es dar a conocer Q-epea a la sociedad, para aumentar su impacto en la mejora de las entidades del sector público vasco es:**
- a) Grupo de Imagen y Marca
 - b) Grupo de modelos de gestión avanzada
 - c) Grupo de preparación de la Jornada de la Semana Europea
 - d) Grupo de transparencia

299. **El grupo de Q-epea en el que se está profundizando en distintos modelos de gestión con el objetivo de compartir conocimientos e impulsar la colaboración entre entidades para implantarlos de forma eficiente y sostenible es:**
- a) Grupo de Imagen y Marca
 - b) Grupo de modelos de gestión avanzada
 - c) Grupo de preparación de la Jornada de la Semana Europea
 - d) Grupo de transparencia
300. **El grupo de Q-epea que se encarga de la organización anual de una jornada en colaboración estrecha con Euskalit, orientada a visibilizar las buenas prácticas para el sector público vasco en el marco del Modelo de Gestión Avanzada es:**
- a) Grupo de Imagen y Marca
 - b) Grupo de modelos de gestión avanzada
 - c) Grupo de preparación de la Semana Europea
 - d) Grupo de transparencia
301. **El grupo de Q-epea que se encarga de definir, mantener y mejorar el modelo propio de evaluación de la publicidad activa que comparten entre todas las entidades de Q-epea, es:**
- a) Grupo de Imagen y Marca
 - b) Grupo de modelos de gestión avanzada
 - c) Grupo de preparación de la Jornada de la Semana Europea
 - d) Grupo de transparencia
302. **El programa de evaluación de la actividad docente de la UPV/EHU es:**
- a) Evaluat
 - b) Docentia
 - c) Docentiaz
 - d) Eragin
303. **Entre los objetivos relacionados con el Profesorado del programa de evaluación de la actividad docente de la UPV/EHU se encuentra:**
- a) Mejorar las notas medias del alumnado
 - b) Empeorar las notas medias del alumnado
 - c) Aumentar el salario tanto del Personal Docente Investigador como del Personal de Administración y Servicios mejorando la calidad de la enseñanza.
 - d) Reconocer las actuaciones docentes que contribuyan a impulsar la calidad docente en la educación superior
304. **Entre los objetivos relacionados con el Profesorado del programa de evaluación de la actividad docente de la UPV/EHU se encuentra:**
- a) Proporcionar una retroalimentación constructiva sobre la labor docente
 - b) Obtener el aprobado del alumnado
 - c) Aumentar el salario del Personal Docente Investigador, mejorando la calidad de la enseñanza.
 - d) Mejorar las tasas de abandono del alumnado

305. **Entre los objetivos relacionados con el Profesorado del programa de evaluación de la actividad docente de la UPV/EHU se encuentra:**
- a) Mejorar la tasa de empleabilidad del alumnado
 - b) Reducir la tasa de evaluación del alumnado
 - c) Impulsar un foro docente para intercambiar experiencias docentes
 - d) Aumentar la capacidad investigadora del Personal Docente Investigador.
306. **Entre los objetivos relacionados con el Profesorado del programa de evaluación de la actividad docente de la UPV/EHU se encuentra:**
- a) Mejorar la tasa de rendimiento del alumnado
 - b) Ofrecer una evaluación equitativa de la actividad docente
 - c) Aumentar la tasa de empleo
 - d) Reducir la tasa de ocupación
307. **Entre los objetivos relacionados con la Institución Universitaria del programa Docentiaz se encuentra:**
- a) Mejorar las notas medias del alumnado
 - b) Mejorar las tasas de empleabilidad de la UPV/EHU
 - c) Disminuir las tasas de abandono del alumnado
 - d) Valorar la calidad de la actividad docente de la UPV/EHU
308. **Entre los objetivos relacionados con la Institución Universitaria del programa Docentiaz se encuentra:**
- a) Mejorar las tasas de empleabilidad de la UPV/EHU
 - b) Disponer de evidencias que faciliten el análisis y el seguimiento de la actividad docente para la toma de decisiones institucionales
 - c) Reconocer los trienios del Personal Docente Investigador de la UPV/EHU
 - d) Controlar las tasas de abandono del alumnado
309. **Entre los objetivos relacionados con la Institución Universitaria del programa Docentiaz se encuentra:**
- a) Orientar los programas de formación y de desarrollo profesional
 - b) Incrementar el profesorado del programa Eragin
 - c) Reconocer los sexenios del Personal Docente Investigador
 - d) Mejorar las tasas de adecuación del alumnado
310. **Entre los objetivos relacionados con la Institución Universitaria del programa Docentiaz se encuentra:**
- a) Incrementar el profesorado en formación de Cartas de Servicio
 - b) Estimular una cultura de trabajo individual como única forma de desarrollo profesional
 - c) Estimular una cultura de trabajo innovador y colaborativo como forma de desarrollo profesional, institucional y territorial.
 - d) Aumentar los sexenios del Personal Docente Investigador de la UPV/EHU

311. **Para la consecución de los objetivos del programa Docentiaz, la UPV/EHU deberá:**
- a) Publicar los criterios de evaluación docente del profesorado acordados.
 - b) Aumentar el presupuesto un 2% anual
 - c) Mantener un ratio profesorado/alumnado de 1/27
 - d) Evaluar por separado a cada profesor con tres métodos diferentes, uno interno, uno externo y uno mixto.
312. **Para la consecución de los objetivos del programa Docentiaz, la UPV/EHU deberá:**
- a) Adecuar el sistema de evaluación de la docencia universitaria a los requisitos establecidos en los procesos de acreditación de titulaciones
 - b) Adecuar el sistema de evaluación de la docencia universitaria a los requisitos establecidos en el proceso de acreditación institucional
 - c) Reducir el actual ratio profesorado/alumnado
 - d) Establecer un único sistema de evaluación externa y transparente
313. **Para la consecución de los objetivos del programa Docentiaz, la UPV/EHU deberá:**
- a) Aumentar el actual ratio profesorado/alumnado
 - b) Aumentar el presupuesto dedicado a la actividad docente en un 0,7% anual
 - c) Desarrollar la estructura organizativa de evaluación y apoyo al profesorado
 - d) Desarrollar una estructura organizativa de acreditación y apoyo al alumnado
314. **Para la consecución de los objetivos del programa Docentiaz, la UPV/EHU deberá:**
- a) Comprometer una dotación económica específica para impulsar las acciones formativas derivadas de este programa
 - b) Comprometer una dotación económica del 2% del presupuesto para impulsar las acciones formativas derivadas de este programa
 - c) Comprometer una dotación económica del 7% del presupuesto para impulsar las acciones formativas derivadas de este programa
 - d) Desarrollar una estructura organizativa de acreditación y apoyo al alumnado, al PAS y al PDI
315. **En virtud del programa Docentiaz, el profesorado con calificación excelente recibe un reconocimiento por parte de:**
- a) El/la Rector/a
 - b) El/la Gerente
 - c) El vicerrectorado de PAS
 - d) El vicerrectorado de PDI
316. **Tanto UNIBASQ como ANECA consideran un mérito para la acreditación del profesorado:**
- a) Impartir exclusivamente docencia
 - b) Investigar sin impartir docencia
 - c) Presentarse a la evaluación de la actividad docente por Docentiaz
 - d) Una evaluación favorable de Docentiaz

317. **Para la concesión de los proyectos de innovación educativa de la modalidad HBT Aditua «Grupos Especializados de Innovación Educativa/ Hezkuntza Berrikuntzarako Talde Adituak», la evaluación favorable del programa Docentiaz...**
- a) Es un mérito
 - b) Es un requisito
 - c) No se tiene en cuenta como mérito ni como requisito
 - d) Se valora en función de la convocatoria y los candidatos
318. **Para la concesión de los proyectos de innovación educativa de la modalidad HBT «Grupos de Innovación Educativa/ Hezkuntza Berrikuntzarako Taldeak», la evaluación favorable del programa Docentiaz...**
- a) Es un mérito
 - b) Es un requisito
 - c) No se tiene en cuenta como mérito ni como requisito
 - d) Se valora en función de la convocatoria y los candidatos
319. **El profesorado con evaluación «desfavorable» en el programa Docentiaz:**
- a) Será despedido
 - b) Será apartado de la docencia
 - c) Será apartado de la investigación y de la dirección de los grupos de investigación de los que forme parte.
 - d) Recibirá una invitación para tomar parte en talleres o programas del plan de formación para la mejora de la docencia
320. **El profesorado con evaluación «desfavorable» en el programa Docentiaz:**
- a) Podrá solicitar formación o asesoramiento individualizado al Servicio de Asesoramiento Educativo del Vicerrectorado competente.
 - b) Será obligado a cambiar de área de conocimiento
 - c) Será recolocado en los grupos de investigación de los que sea parte.
 - d) Recibirá una carta para obligarle a tomar parte en talleres o programas del plan de formación para la mejora de la docencia
321. **El porcentaje de participación en el programa Docentiaz será uno de los indicadores del...**
- a) Plan universitario
 - b) Plan de prevención
 - c) Plan de plurilingüismo
 - d) Plan de Euskaldunización
322. **El porcentaje de participación en el programa Docentiaz será uno de los indicadores del...**
- a) Plan de Investigación
 - b) La Carta Europea del Investigador
 - c) Programa EHUdu
 - d) Plan de Internacionalización

323. **El programa Docentiaz es de carácter:**
- a) Obligatorio para el pdi y voluntario para el pas
 - b) Obligatorio
 - c) Voluntario
 - d) Obligatorio para el pdi temporal y voluntario para el personal fijo
324. **Los Criterios y directrices para el aseguramiento de la Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior se despliegan en el programa:**
- a) ESG
 - b) AUDIT
 - c) UNIKUDE
 - d) DOCENTIAZ
325. **Los Criterios y directrices para el aseguramiento de la Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior se han revisado desde 2005:**
- a) 1 vez
 - b) 2 veces
 - c) 3 veces
 - d) Ninguna
326. **¿Cuántos son los Criterios y directrices para el aseguramiento de la Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG)?**
- a) 6
 - b) 9
 - c) 10
 - d) 12
327. **La directriz del programa AUDIT, «Cómo el Centro define su política y objetivos de calidad» está relacionado con el criterio ESG ...**
- a) Información pública
 - b) Gestión de la información
 - c) Política de calidad
 - d) Personal docente
328. **La directriz del programa AUDIT, «Cómo el Centro garantiza la calidad de sus programas formativos» está relacionado con el criterio ESG ...**
- a) Diseño y aprobación de los programas
 - b) Seguimiento continuo y revisión periódica de los programas
 - c) Ciclo externo de garantía de calidad
 - d) Son ciertos a, b y c

329. **La directriz del programa AUDIT, «Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estu-diantes» está relacionado con el criterio ESG ...**
- a) Aprendizaje centrado en el estudiante, enseñanza y evaluación
 - b) Admisión de estudiantes, progresión, reconocimiento y certificación
 - c) Son ciertos a y b
 - d) Recursos de aprendizaje y apoyo al estudiante
330. **La directriz del programa AUDIT, «Cómo el Centro gestiona y mejora sus recursos mate-riales y servicios» está relacionado con el criterio ESG ...**
- a) Gestión de la información
 - b) Ciclo externo de garantía de calidad
 - c) Seguimiento continuo y revisión periódica de los programas
 - d) Recursos de aprendizaje y apoyo al estudiante
331. **La directriz del programa AUDIT, «Cómo el Centro analiza y tienen en cuenta los resul-tados» está relacionado con el criterio ESG ...**
- a) Gestión de la Información
 - b) Información pública
 - c) Son ciertos a y b
 - d) Ciclo externo de Garantía de calidad
332. **En el despliegue de cada directriz hay ciertos aspectos sistemáticos en todas ellas:**
- a) Disponer de un órgano para su gestión
 - b) Definir el modo en que están implicados los grupos de interés
 - c) Son ciertas a y b
 - d) Batería de indicadores estandar
333. **En el despliegue de cada directriz hay ciertos aspectos sistemáticos en todas ellas:**
- a) Mecanismos de toma de decisiones
 - b) Batería de indicadores estandar
 - c) Mecanismos de seguimiento, revisión y mejor
 - d) Son ciertas a y c
334. **En el despliegue de cada directriz hay ciertos aspectos sistemáticos en todas ellas:**
- a) Mecanismos de toma de decisiones
 - b) Sistemas de recogida y análisis de la información
 - c) Mecanismos de seguimiento, revisión y mejora
 - d) Son ciertas a, b y c

335. **El sistema de gestión de un centro universitario debe dar respuesta al:**
- a) 50% de las directrices de Audit.
 - b) 100% de los criterios del ESG.
 - c) 100% de las directrices de Audit.
 - d) Son ciertas b y c.
336. **Para garantizar que un centro universitario cumple con las directrices de Audit:**
- a) El centro hace una auditoría interna con la ISO.
 - b) El centro establece una sola vez una matriz de correspondencia entre sus procedimientos y cada elemento de las directrices
 - c) El centro establece una matriz de correspondencia entre sus procedimientos y cada elemento de las directrices que revisa anualmente.
 - d) El centro realiza una autoevaluación con los criterios del modelo de gestión avanzada.
337. **Los 4 pilares básicos de la gestión de un centro son:**
- a) Los resultados, la estrategia, las personas y los procesos.
 - b) Los resultados, la estrategia, las alianzas y los procesos.
 - c) Los resultados, las alianzas, las personas y los procesos.
 - d) Los resultados, la innovación, las personas y la sociedad.
338. **Desde 2015, Euskalit ha puesto en marcha un modelo de gestión que sustituye al EFQM, denominado:**
- a) Modelo de Gestión de la Evaluación (MGE).
 - b) Modelo de Gestión Institucional (MGI).
 - c) Modelo de Gestión Avanzada (MGA).
 - d) Modelo Avanzado de la Gestión de las Organizaciones (MAGO).
339. **Desde 2015, Euskalit ha puesto en marcha un modelo de gestión que sustituye al EFQM, y que consta de:**
- a) Criterios.
 - b) 6 Criterios.
 - c) 5 Elementos.
 - d) 6 Elementos.
340. **Desde 2015, Euskalit ha puesto en marcha un modelo de gestión que sustituye al EFQM, y entre sus propósitos está ...**
- a) Generar una visión a corto y medio plazo.
 - b) Favorecer en las personas un sentimiento de pertenencia.
 - c) Potenciar el Compromiso con la sociedad y su desarrollo sostenible.
 - d) Son ciertas b y c.

341. **Desde 2015, Euskalit ha puesto en marcha un modelo de gestión que sustituye al EFQM, y entre sus propósitos está ...**
- a) Orientar la organización hacia los clientes.
 - b) Aplicar la innovación.
 - c) Alcanzar resultados satisfactorios de manera sostenida y equilibrada.
 - d) Son ciertas a, b y c.
342. **¿Cómo se denominan los elementos del nuevo modelo de gestión diseñado por Euskalit para la sustitución del modelo EFQM?**
- a) Estrategia, Liderazgo, Personas, Procesos, Resultado en sociedad, Resultados clave y Resultados en la innovación.
 - b) Estrategia, Clientes, Personas, Sociedad, Innovación y Resultados en estrategia, clientes, personas, sociedad e innovación.
 - c) Estrategia, Liderazgo, Personas, Procesos, Resultados en Clientes, Resultados en Personas, Resultados en Sociedad y Resultados Clave.
 - d) Estrategia, Liderazgo, Alianzas y Recursos, Personas, Procesos, Resultados en Clientes, Resultados en Personas, Resultados en Sociedad y Resultados Clave.
343. **¿Cuántos subelementos tiene el nuevo modelo de gestión diseñado por Euskalit a partir de 2015?**
- a) 22
 - b) 23
 - c) 24
 - d) 25
344. **El elemento Estrategia, del Modelo de Gestión Avanzada definido por Euskalit tiene:**
- a) 2 subelementos.
 - b) 3 subelementos.
 - c) 4 subelementos.
 - d) 5 subelementos.
345. **El elemento Clientes del Modelo de Gestión Avanzada definido por Euskalit tiene:**
- a) 2 subelementos.
 - b) 3 subelementos.
 - c) 4 subelementos.
 - d) 5 subelementos.
346. **El elemento Personas del Modelo de Gestión Avanzada definido por Euskalit tiene:**
- a) 2 subelementos.
 - b) 3 subelementos.
 - c) 4 subelementos.
 - d) 5 subelementos.

347. **El elemento Sociedad, del Modelo de Gestión Avanzada definido por Euskalit tiene:**
- a) 2 subelementos.
 - b) 3 subelementos.
 - c) 4 subelementos.
 - d) 5 subelementos.
348. **El elemento Innovación del Modelo de Gestión Avanzada definido por Euskalit tiene:**
- a) 2 subelementos.
 - b) 3 subelementos.
 - c) 4 subelementos.
 - d) 5 subelementos.
349. **Según el Modelo de Gestión Avanzada definido por Euskalit, una organización avanzada, en el elemento Estrategia, debería:**
- a) Disponer de información estratégica necesaria para realizar procesos de reflexión participativos.
 - b) Comunicarla.
 - c) Definir la misión, visión y valores de la organización.
 - d) Son ciertos a, b y c.
350. **Según el Modelo de Gestión Avanzada definido por Euskalit, el elemento Estrategia cuenta con una serie de subelementos. Indique cuál de las siguientes preguntas, no es un subelemento del elemento Estrategia:**
- a) Cómo gestionamos la información necesaria para definir la estrategia.
 - b) Cómo reflexionamos y establecemos la estrategia.
 - c) Cómo definimos la misión, visión y valores de la estrategia.
 - d) Cómo comunicamos, revisamos y actualizamos la estrategia.
351. **Según el Modelo de Gestión Avanzada definido por Euskalit, una organización avanzada, en el elemento Clientes, debería:**
- a) Desarrollar productos innovadores.
 - b) Ser eficaz en la cadena de valor.
 - c) Cultivar las relaciones con los clientes.
 - d) Son ciertas a, b y c.
352. **Según el Modelo de Gestión Avanzada definido por Euskalit, el elemento Clientes cuenta con una serie de subelementos. Indique cuál de las siguientes preguntas, no es un subelemento del elemento Clientes:**
- a) Cómo gestionamos las relaciones con clientes.
 - b) Cómo gestionamos las relaciones con organizaciones proveedoras.
 - c) Cómo medimos la satisfacción de los clientes.
 - d) Cómo producimos y distribuimos los productos y prestamos los servicios.

353. **Según el Modelo de Gestión Avanzada definido por Euskalit, una organización avanzada, en el elemento Personas, debería:**
- a) Atraer el talento.
 - b) Retribuir y atender debidamente.
 - c) Desarrollar su conocimiento y competencias.
 - d) Son ciertas a, b y c.
354. **Según el Modelo de Gestión Avanzada definido por Euskalit, el elemento Personas cuenta con una serie de subelementos. Indique cuál de las siguientes preguntas, no es un subelemento del elemento Personas:**
- a) Cómo atraemos y seleccionamos a las personas.
 - b) Cómo seleccionamos y retribuimos las personas.
 - c) Cómo retribuimos y atendemos a las personas.
 - d) Ninguna de las preguntas a, b, y c son subelementos del elemento Personas.
355. **Según el Modelo de Gestión Avanzada definido por Euskalit, una organización avanzada, en el elemento Sociedad, debería:**
- a) Velar por el desarrollo de las entidades y personas que configuran la Sociedad donde opera.
 - b) Eliminar el impacto negativo que pudiera tener su actividad.
 - c) Tomar parte activa en las actividades en las que puede realizar una aportación social más eficaz.
 - d) Son ciertas a, b y c.
356. **Según el Modelo de Gestión Avanzada definido por Euskalit, el elemento Sociedad cuenta con una serie de subelementos. Indique cuál de las siguientes preguntas, es un subelemento del elemento Sociedad:**
- a) Cómo gestionamos las relaciones con los proveedores.
 - b) Cómo gestionamos nuestro compromiso con el entorno social.
 - c) Cómo medimos nuestro impacto medioambiental.
 - d) Cómo definimos la sostenibilidad.
357. **Según el Modelo de Gestión Avanzada definido por Euskalit, una organización avanzada, en el elemento Innovación, debería:**
- a) Dejar que otros innoven y copiar a posteriori.
 - b) Crear un contexto interno para que las personas no compartan conocimientos ni asuman riesgos.
 - c) Definir objetivos y estrategias para innovar.
 - d) Son ciertas a, b y c.

358. **Según el Modelo de Gestión Avanzada definido por Euskalit, el elemento Innovación cuenta con una serie de subelementos. Indique cuál de las siguientes preguntas, es un subelemento del elemento Innovación:**
- a) Cómo gestionamos el benchmarking con otras organizaciones.
 - b) Cómo gestionamos las ideas y proyectos innovadores.
 - c) Cómo creamos un contexto externo para innovar.
 - d) Cómo definimos nuestro concepto de innovación.
359. **Según el Modelo de Gestión Avanzada definido por Euskalit, el elemento Resultados cuenta con una serie de subelementos. Indique cuál de las siguientes preguntas, no es un subelemento del elemento Resultados:**
- a) Resultados clave.
 - b) Resultados en Clientes.
 - c) Resultados en Personas.
 - d) Resultados de la Innovación.
360. **La herramienta informática de apoyo a la gestión de los centros universitarios basada en la experiencia de gestión por procesos llevada a cabo en los últimos años en diferentes centros de la UPV/EHU es:**
- a) GAUR
 - b) ARTUS
 - c) UNIKUDE
 - d) KALITATEA
361. **La herramienta informática de apoyo a la gestión de los centros universitarios, tiene por finalidad:**
- a) Gestionar con precisión los indicadores de seguimiento de las titulaciones.
 - b) Ayudar a definir y gestionar el Sistema de Garantía Interno de Calidad propio de cada centro.
 - c) Controlar toda la docencia que se imparte en el centro.
 - d) Permitir el control específico de las evidencias institucionales.
362. **La herramienta que facilita los datos de los resultados del seguimiento y futura acreditación de los títulos de grado y postgrado es:**
- a) GAUR
 - b) ARTUS
 - c) EHUDOKU
 - d) UNIKUDE
363. **Entre los pilares de la gestión de un centro universitario se encuentra:**
- a) El uso exclusivo de fondos privados.
 - b) El uso exclusivo de fondos públicos.
 - c) La gestión globalizada sin revisión del sistema de gestión.
 - d) La planificación estratégica.

364. Entre los pilares de la gestión de un centro universitario se encuentra:

- a) La gestión por procesos.
- b) La gestión de los servicios.
- c) La gestión globalizada sin revisión del sistema de gestión.
- d) Los informes de verificación de las titulaciones.

365. Entre los pilares de la gestión de un centro universitario se encuentra:

- a) Los informes de acreditación de las titulaciones.
- b) La revisión del sistema de gestión.
- c) La gestión integrada sin revisión del sistema de gestión.
- d) Los autoinformes de seguimiento de las titulaciones.

366. Entre los pilares de la gestión de un centro universitario se encuentra:

- a) Los informes de seguimiento de las titulaciones.
- b) Las modificaciones de las titulaciones del centro.
- c) La gestión de los servicios prestados por el centro.
- d) Una tabla de indicadores.

367. El pilar de la gestión que permite la medición de los resultados de toda la actividad del centro a través de los procesos previamente definidos es:

- a) La planificación estratégica.
- b) La gestión por procesos.
- c) La tabla de indicadores.
- d) La revisión del sistema de gestión del centro.

368. La herramienta estratégica que hace visible la situación de un centro comparando su análisis interno con su análisis externo se denomina:

- a) Matrix
- b) Fedex
- c) Dafo
- d) Asfed

369. Cuando una organización realiza su planificación estratégica y habla de análisis interno se refiere a:

- a) Debilidades.
- b) Amenazas.
- c) Debilidades y Fortalezas.
- d) Amenazas y Oportunidades.

370. **Cuando una organización realiza su planificación estratégica y habla de análisis externo se refiere a:**
- a) Fortalezas.
 - b) Oportunidades.
 - c) Debilidades y Fortalezas.
 - d) Amenazas y Oportunidades.
371. **¿Cómo se obtiene las acciones estratégicas a partir del DAFO?**
- a) Cruzando las Fortalezas con las Debilidades.
 - b) Cruzando las Amenazas con las Oportunidades.
 - c) Cruzando las Fortalezas y Debilidades con las Amenazas y Oportunidades.
 - d) En función de la visión del equipo de dirección.
372. **La revisión de los sistemas de gestión en la UPV/EHU se realiza a los siguientes niveles:**
- a) Sólo de titulaciones.
 - b) Sólo de centro y procedimientos.
 - c) Sólo procedimientos, procesos y centro.
 - d) Sólo de procesos.
373. **Al introducir resultados en UNIKUDE, es imprescindible aportar previamente:**
- a) Todos los datos personales de todo el personal implicado en el proceso.
 - b) La definición de todos los indicadores asociados a los procedimientos y procesos.
 - c) Un nombre específico de cada proceso, sin el despliegue del mismo.
 - d) Un usuario tipo, sin la definición correspondiente.
374. **Los centros universitarios entregan por primera vez su SGIC a las agencias cumpliendo las especificidades que se presentan en:**
- a) Diseño de la guía de certificación de SGIC.
 - b) Revisión de la guía de certificación de SGIC.
 - c) Adaptación de la guía de certificación de SGIC a la plataforma 4.5.
 - d) Anulación de la guía de certificación de SGIC.
375. **En la fase de certificación del diseño del SGIC, corresponde a las agencias:**
- a) Probar el cumplimiento del SGIC con los criterios de seguridad laboral.
 - b) Probar el correcto lenguaje en los documentos del SGIC.
 - c) Probar el cumplimiento del SGIC con las directrices AUDIT.
 - d) Probar la conformidad con la legalidad vigente del SGIC.
376. **En la fase de certificación del diseño del SGIC, corresponde a las agencias:**
- a) Supervisar la compra de materiales fungibles.
 - b) Calibrar el impacto social de la guía a nivel internacional.
 - c) Revisar si existe una política de calidad en el centro.
 - d) Elegir las fuentes tipográficas presentes en el borrador de la guía.

- 377. En la fase de certificación del diseño del SGIC corresponde a las universidades:**
- a) Participar en el proyecto piloto de clasificación.
 - b) Participar en la elección del consejo regulador del SGIC.
 - c) Supervisar las tareas de implantación del modelo de lenguaje inclusivo.
 - d) Asesorar en la gestión por procesos a los centros universitarios.
- 378. El resultado a obtener en el diseño de la guía del SGIC es:**
- a) El borrador de la guía de certificación de SGIC.
 - b) La primera versión del Manual del SGIC.
 - c) La versión final de la guía de certificación de CSIC.
 - d) La elección del consejo regulador de SGIC.
- 379. Los resultados a obtener de la etapa «prueba piloto de certificación del SGIC» por parte de Unibasq son:**
- a) Aprobación, publicación y difusión Guía y anexos del modelo de certificación de SGIC.
 - b) Aprobación, y difusión, pero no publicación de Guía y anexos del modelo de certificación de SGIC.
 - c) Aprobación y publicación, pero no difusión de Guía y anexos del modelo de certificación de SGIC.
 - d) Difusión pero no aprobación ni publicación de Guía y anexos del modelo de certificación de SGIC.
- 380. Los resultados a obtener de la etapa «revisión del proyecto piloto de la guía de certificación del SGIC « por parte de Unibasq son:**
- a) Análisis del borrador de la Guía y contribución al diseño con sugerencias.
 - b) Exclusivamente análisis del borrador de la Guía.
 - c) Exclusivamente contribución al diseño con sugerencias.
 - d) Análisis del borrador de la Guía y contribución al diseño con imposiciones.
- 381. Los resultados a obtener de la etapa «participación en proyecto piloto de certificación del SGIC « por parte de Unibasq son:**
- a) Exclusivamente desarrollo del proceso en fase experimental.
 - b) Desarrollo del proceso en fase experimental y contribución al diseño con sugerencias, pero no certificación del SGIC implantado
 - c) Desarrollo del proceso en fase experimental, contribución al diseño con sugerencias y certificación del SGIC implantado
 - d) Exclusivamente certificación del SGIC implantado
- 382. En la fase operativa del modelo de certificación del SGIC, una de las etapas a llevar a cabo por las agencias es:**
- a) Formación, pero no homologación de auditores
 - b) Homologación, pero no formación de auditores
 - c) Formación y homologación de auditores
 - d) Homologación y deformación de auditores

383. **En la fase operativa del modelo de certificación del SGIC, una de las etapas a llevar a cabo por las agencias es:**
- a) Certificación del proceso de desarrollo.
 - b) Certificación de los procesos ajenos al desarrollo.
 - c) Desarrollo de los procesos ajenos a la certificación.
 - d) Desarrollo del proceso de certificación.
384. **En la fase operativa del modelo de certificación del SGIC, una de las etapas a llevar a cabo por las agencias es:**
- a) Seguimiento y renovación del certificado.
 - b) Seguimiento pero no renovación del certificado.
 - c) Renovación pero no seguimiento del certificado.
 - d) Seguimiento exclusivo de los procesos ajenos al certificado.
385. **En la fase operativa del modelo de certificación del SGIC, una de las etapas a llevar a cabo por las agencias es:**
- a) Procesado de la Meta evaluación.
 - b) Meta evaluación del proceso.
 - c) Meta procesado de la evaluación.
 - d) Evaluación del Meta procesado.
386. **En la fase operativa del modelo de certificación del SGIC, una de las etapas a llevar a cabo por las personas evaluadoras es:**
- a) Participación (voluntaria) en la formación de equipos de auditores.
 - b) Participación (obligatoria) en la formación de equipos de auditores.
 - c) Auditado de los equipos de formación.
 - d) Participación (obligatoria) de los auditores en la formación de los equipos.
387. **El Servicio de Calidad y Evaluación Institucional de la UPV/EHU ha desarrollado un protocolo de evaluación interna de los SGIC, ¿cuáles son los grupos de interés relevantes del centro que pueden ser consultados por el equipo evaluador?**
- a) Decano/a y Responsable de Calidad del centro.
 - b) Decano/a y Responsable de Calidad del centro junto al Administrador/a y Técnico de centro.
 - c) Personas del Equipo Directivo responsables del SGIC, Técnico de centro.
 - d) Personas del Equipo Directivo responsables del SGIC, Técnico de centro y Coordinadores/as de las titulaciones bajo el alcance del SGIC.
388. **El Servicio de Calidad y Evaluación Institucional de la UPV/EHU ha desarrollado un protocolo de evaluación interna de los SGIC. Para cada directriz AUDIT evaluada los evaluadores definirán los siguientes niveles:**
- a) Satisfactorio y Suficiente.
 - b) Suficiente e Insuficiente.
 - c) Satisfactorio, Suficiente e Insuficiente.
 - d) Satisfactorio, Suficiente, Insuficiente y Deficiente.

- 389. El Servicio de Calidad y Evaluación Institucional de la UPV/EHU ha desarrollado un protocolo de evaluación interna de los SGIC. El Informe Final de este proceso consta de:**
- a) Una valoración global del grado de implantación del SGIC, incluyendo 1 o 2 puntos fuertes y 1 o 2 áreas de mejora.
 - b) Una valoración global del grado de implantación del SGIC, incluyendo 4 o 5 puntos fuertes y 4 o 5 áreas de mejora.
 - c) Un apartado de sugerencias generales de mejora no necesariamente referidas a las directrices evaluadas.
 - d) Son ciertas b y c.
- 390. En la directriz de «Política y Objetivos de Calidad» del Programa Audit, se valora:**
- a) La existencia de un órgano con capacidad para gestionar, definir y aprobar la política y objetivos de calidad.
 - b) La existencia de un sistema debidamente integrado que facilite el despliegue de la política y objetivos de calidad.
 - c) La existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, medición, revisión y mejora del Plan Estratégico del centro.
 - d) Son ciertas a y b.
- 391. En la directriz de «Garantía de la calidad de los programas formativos» del Programa Audit, se valora:**
- a) La existencia de un órgano con capacidad para gestionar el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas.
 - b) La existencia de un sistema debidamente integrado que facilite el despliegue de las titulaciones.
 - c) La existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, medición, revisión y mejora de la calidad del profesorado.
 - d) Son ciertas a y b.
- 392. En la directriz de «Orientación de las enseñanzas al estudiantado» del Programa Audit, se valora:**
- a) La existencia de un órgano responsable de los procedimientos relacionados con el aprendizaje de los estudiantes: definición de perfiles de ingreso/egreso; enseñanza y evaluación; prácticas externas y movilidad y orientación profesional.
 - b) La existencia de un órgano responsable de los procedimientos relacionados con el aprendizaje de los estudiantes: admisión y matriculación; alegaciones, reclamaciones y sugerencias, apoyo y orientación; enseñanza y evaluación; prácticas externas y movilidad.
 - c) La existencia de un órgano responsable de los procedimientos relacionados con el aprendizaje de los estudiantes: definición de perfiles de ingreso/egreso; admisión y matriculación; alegaciones, reclamaciones y sugerencias, apoyo y orientación; enseñanza y evaluación; prácticas externas y movilidad y orientación profesional.
 - d) La existencia de un órgano responsable de los procedimientos relacionados con el aprendizaje de los estudiantes: definición de perfiles de ingreso/egreso; admisión y matriculación; reclamaciones y sugerencias; enseñanza y evaluación; prácticas externas y movilidad y orientación profesional.

393. **En la subdirección «Definición de perfiles de ingreso/egreso, admisión y matriculación» del Programa Audit, se valora:**
- a) La existencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades relativas a perfiles de ingreso/egreso, criterios de admisión y matriculación.
 - b) Cómo participan los grupos de interés en el diseño y desarrollo de la definición de perfiles de ingreso/egreso, criterios de admisión y matriculación.
 - c) La existencia de un órgano responsable de los procedimientos relacionados con el diseño y desarrollo de la definición de perfiles de ingreso/egreso, criterios de admisión y matriculación.
 - d) Son ciertas a y b.
394. **En la subdirección «Apoyo y orientación al estudiante, metodología de enseñanza y evaluación de aprendizajes» del Programa Audit, se valora:**
- a) La existencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar la evaluación de los aprendizajes.
 - b) Cómo participan los grupos de interés en el diseño y desarrollo de sistemas de apoyo y orientación al estudiante, metodología de enseñanza y evaluación de aprendizajes.
 - c) La existencia de un órgano responsable con la orientación al estudiante, metodología de enseñanza y evaluación de aprendizajes.
 - d) Son ciertas a y b.
395. **En la subdirección «Prácticas externas y Movilidad de los estudiantes» del Programa Audit, se valora:**
- a) La existencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades de prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.
 - b) Cómo participan los grupos de interés en el diseño y desarrollo de los procesos relacionados con las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.
 - c) La existencia de un órgano responsable con las prácticas externas y la movilidad de los estudiantes.
 - d) Son ciertas a y b.
396. **En la subdirección «Orientación Profesional a los estudiantes» del Programa Audit, se valora:**
- a) La existencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer y valorar las necesidades de los sistemas de orientación Profesional a los estudiantes.
 - b) Cómo participan los grupos de interés en el seguimiento de los procesos relacionados con la orientación profesional a los estudiantes.
 - c) La existencia de un órgano responsable de la orientación profesional a los estudiantes.
 - d) Son ciertas a y b.

397. **En la subdirección «Sistema de alegaciones, reclamaciones y sugerencias» del Programa Audit, se valora:**
- a) La existencia de mecanismos que regulen y garanticen el proceso de toma de decisiones relacionadas con las alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
 - b) Cómo participan los grupos de interés en el diseño del programa de recogidas de alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
 - c) La existencia de un órgano responsable de las alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
 - d) Son ciertas a y b.
398. **En la dirección «Garantía y mejora de la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia» del Programa Audit, se valora:**
- a) La definición de la política de personal académico y de apoyo a la docencia.
 - b) El acceso del personal académico y de apoyo a la docencia.
 - c) La formación del personal académico y de apoyo a la docencia.
 - d) Son ciertas a,b y c.
399. **En la subdirección «Gestión y mejora de los recursos materiales y servicios» del Programa Audit, se valora:**
- a) La existencia de mecanismos que regulen y garanticen la toma de decisiones sobre los servicios.
 - b) Cómo participan los grupos de interés en la gestión de los servicios.
 - c) La existencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las necesidades sobre el diseño, dotación, mantenimiento y gestión de los recursos materiales y los servicios, así como sobre la adecuación de los mismos.
 - d) Son ciertas a y b.
400. **En la subdirección «Calidad del personal de administración y servicios» del Programa Audit, se valora:**
- a) La existencia de un órgano con capacidad para definir y aprobar la política del personal de administración y servicios.
 - b) Cómo participan los grupos de interés en la definición, revisión y mejora de la política del personal de administración y servicios.
 - c) La existencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer las necesidades del personal de administración y servicios.
 - d) Son ciertas a y b.
401. **En la dirección «Análisis y utilización de los resultados» del Programa Audit, se valora:**
- a) El análisis y utilización de los resultados de aprendizaje.
 - b) El análisis y utilización de los resultados de inserción laboral.
 - c) El análisis y utilización de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés.
 - d) Son ciertas a, b y c.

402. **En la subdirectriz «Análisis y utilización de los resultados de aprendizaje» del Programa Audit ,se valora:**
- a) La existencia de un órgano con capacidad para gestionar el análisis y utilización de los resultados de aprendizaje.
 - b) Cómo participan los grupos de interés en la medición, análisis y mejora de los resultados de aprendizaje.
 - c) La existencia de sistemas de recogida y análisis de información que permitan conocer los datos de los resultados de seguimiento.
 - d) Son ciertas a y b.
403. **En la subdirectriz «Análisis y utilización de los resultados de la inserción laboral» del Programa Audit, se valora:**
- a) La existencia de un órgano con capacidad para gestionar el análisis y utilización de los resultados de la inserción laboral.
 - b) Cómo participan los grupos de interés en la medición, análisis y mejora de los resultados de la inserción laboral.
 - c) La existencia de sistemas de recogida y análisis de información que facilitan datos de los resultados de seguimiento.
 - d) Son ciertas a y b.
404. **En la subdirectriz «Análisis y utilización de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés» del Programa Audit, se valora:**
- a) La existencia de un órgano con capacidad para gestionar el análisis y utilización de los resultados de la satisfacción del alumnado.
 - b) Cómo participa el alumnado en la medición, análisis y mejora de los resultados de la satisfacción con el profesorado.
 - c) La existencia de mecanismos que permitan el seguimiento, revisión y mejora de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés y de la fiabilidad de los datos utilizados, así como estrategias para mejorar dichos resultados.
 - d) Son ciertas a y b.
405. **En la directriz «Publicación de información sobre titulaciones» del Programa Audit, se valora:**
- a) La existencia de procedimientos que hacen posible informar a los grupos de interés sobre: oferta formativa, objetivos y planificación de las titulaciones; metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
 - b) La existencia de procedimientos que hacen posible informar a los grupos de interés sobre: oferta formativa, objetivos y planificación de las titulaciones; políticas de acceso y de orientación de los estudiantes; metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación, así como la política de movilidad y las prácticas externas.
 - c) La existencia de procedimientos que hacen posible informar a los grupos de interés sobre: oferta formativa; políticas de acceso y de orientación de los estudiantes, así como la política de movilidad y las prácticas externas.
 - d) La existencia de procedimientos que hacen posible informar a los grupos de interés sobre: objetivos y planificación de las titulaciones; políticas de acceso; metodologías de enseñanza-aprendizaje y la política de movilidad y las prácticas externas.

406. **El método de las 5S es una técnica de:**

- a) Gestión.
- b) Almacenamiento.
- c) Control de riesgos laborales.
- d) Cocina.

407. **El objetivo del método de las 5S es:**

- a) Lograr lugares de trabajo mejor organizados, más ordenados y más limpios de forma temporal para conseguir una mayor productividad y un mejor entorno laboral.
- b) Lograr lugares de trabajo mejor organizados, más ordenados y más limpios de forma permanente para conseguir una mayor productividad y un mejor entorno laboral.
- c) Lograr lugares de trabajo mejor organizados y más ordenados pero no más limpios.
- d) Lograr lugares de trabajo mejor organizados y más limpios pero no más ordenados.

408. **¿Cuándo y dónde se inició el método de las 5S?**

- a) Se inició en Toyota en los años 1940
- b) Se inició en Toyota en los años 1950
- c) Se inició en Toyota en los años 1960
- d) Se inició en Toyota en los años 1970

409. **Las cinco etapas de la metodología 5S son:**

- a) Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu y Sarakiri
- b) Sashimi, Harakiri, Shinosuke, Takeshi
- c) Sashimi, Salt, Surimi, Sushi y Soba
- d) Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu y Shitsuke

410. **El significado de Seiri en la metodología 5s es:**

- a) Organización.
- b) Compromiso.
- c) Cumplimiento.
- d) Capacidad.

411. **El significado de Seiton en la metodología 5s es:**

- a) Oclusión.
- b) Orden.
- c) Obviedad.
- d) Oficialidad.

412. **El significado de Seiso en la metodología 5s es:**

- a) Lentitud.
- b) Levedad.
- c) Limpieza.
- d) Luminosidad.

413. **El significado de Seiketsu en la metodología 5s es:**
- a) Control Normativo
 - b) Negación.
 - c) Control visual
 - d) Normalización.
414. **El significado de Shitsuke en la metodología 5s es:**
- a) Mantener la disciplina
 - b) Mantener la estabilidad
 - c) Mantener las instalaciones
 - d) Mantener la esperanza.
415. **El concepto al que se refiere «Seiri» en la metodología 5s es:**
- a) Separar los necesarios.
 - b) Separar innecesarios.
 - c) Separar por colores.
 - d) Separar por tamaños.
416. **El concepto al que se refiere «Seiton» en la metodología 5s es:**
- a) Situar innecesarios.
 - b) Situar las sinergias.
 - c) Situar necesarios.
 - d) Situar las expectativas.
417. **El concepto al que se refiere «Seiso» en la metodología 5s es:**
- a) Suprimir mecanización.
 - b) Suprimir protocolos.
 - c) Suprimir vacaciones.
 - d) Suprimir suciedad.
418. **El concepto al que se refiere «Seiketsu» en la metodología 5s es:**
- a) Señalizar los caminos de acceso a los almacenes.
 - b) Señalizar las zonas de esparcimiento.
 - c) Señalizar anomalías.
 - d) Señalizar las salidas de emergencia.
419. **El concepto al que se refiere «Shitsuke» en la metodología 5s es:**
- a) Seguir mejorando.
 - b) Seguir empeorando
 - c) Seguir protocolo de evacuación.
 - d) Seguir las noticias.

420. **El objetivo particular de «Seiri» en la metodología 5s es:**
- a) Eliminar obstáculos para discapacitados.
 - b) Eliminar del espacio de trabajo lo que sea inútil.
 - c) Eliminar las automatizaciones y mecanizaciones.
 - d) Eliminar el formato papel y pasar al formato electrónico.
421. **El objetivo particular de «Seiton» en la metodología 5s es:**
- a) Organizar el espacio de trabajo de forma eficaz.
 - b) Organizar el espacio de radiofrecuencias de forma eficaz.
 - c) Organizar los libros por orden alfabético.
 - d) Organizar los equipamientos informáticos atendiendo a su número de inventario.
422. **El objetivo particular de «Seiso» en la metodología 5s es:**
- a) Mejorar el nivel de temperatura de los lugares.
 - b) Mejorar el nivel de ventilación de los lugares.
 - c) Mejorar el nivel de limpieza de los lugares.
 - d) Mejorar el nivel de energía positiva de los lugares.
423. **El objetivo particular de «Seiketsu» en la metodología 5s es:**
- a) Prevenir la aparición de conductas poco edificantes.
 - b) Prevenir la aparición de conductas sexistas.
 - c) Prevenir las catástrofes naturales.
 - d) Prevenir la aparición de la suciedad y el desorden.
424. **El objetivo particular de «Shitsuke» en la metodología 5s es:**
- a) Fomentar los logros alcanzados
 - b) Fomentar el compañerismo.
 - c) Fomentar el lenguaje inclusivo.
 - d) Fomentar la integración de discapacitados.
425. **La metodología 5S pretende:**
- a) Mejorar la inclusión de discapacitados
 - b) Mejorar las condiciones del puesto de trabajo y la moral del personal.
 - c) Mejorar las condiciones del puesto de trabajo, pero no de la moral del personal.
 - d) Mejorar la moral del personal, pero no las condiciones del puesto de trabajo.
426. **La metodología 5S pretende:**
- a) Reducir los riesgos de accidentes, pero no los riesgos sanitarios
 - b) Reducir los riesgos sanitarios, pero no los de accidentes
 - c) Reducir riesgos de accidentes o sanitarios.
 - d) Reducir el lenguaje sexista.

427. **Según la metodología 5S:**

- a) Es más agradable y seguro trabajar en un sitio limpio, pero no necesariamente ordenado.
- b) Es más agradable y seguro trabajar en un sitio ordenado, pero no necesariamente limpio.
- c) Es más agradable y seguro trabajar en un sitio libre de sexismo.
- d) Es más agradable y seguro trabajar en un sitio limpio y ordenado.

428. **La metodología 5S pretende:**

- a) Mejorar la calidad de la producción.
- b) Mejorar la cantidad de la producción.
- c) Mejorar la calidad del lenguaje usado en las comunicaciones internas.
- d) Mejorar la calidad de la comida del personal

429. **La metodología 5S pretende:**

- a) Seguridad en las comunicaciones.
- b) Seguridad en el trabajo.
- c) Seguridad en uno mismo.
- d) Seguridad en el tiempo de esparcimiento.

430. **El objetivo fundamental de la fase piloto del modelo de certificación de los SGIC de los centros universitarios por parte de las agencias ha sido:**

- a) Validar la metodología y los criterios de certificación de la implantación de los SGIC.
- b) Validar exclusivamente la metodología de certificación de la implantación de los SGIC.
- c) Validar exclusivamente los criterios de certificación de la implantación de los SGIC.
- d) Asegurar el uso del lenguaje inclusivo en los documentos relativos la implantación de los SGIC.

431. **Para alcanzar el éxito, las organizaciones, con independencia del sector, tamaño, estructura o madurez necesitan establecer un sistema de gestión apropiado. El modelo EFQM de Excelencia y el MGA son un instrumento práctico y no prescriptivo que permite a las organizaciones:**

- a) Presentarse a un premio internacional
- b) Obtener un reconocimiento nacional
- c) Evaluar dónde se encuentran en su camino a la excelencia e identificar sus fortalezas clave y posibles carencias en relación a su Misión y Visión
- d) Evaluar dónde se encuentran en su camino a la excelencia e identificar sus Amenazas y Oportunidades

432. **Para alcanzar el éxito, las organizaciones, con independencia del sector, tamaño, estructura o madurez necesitan establecer un sistema de gestión apropiado. El modelo EFQM de Excelencia y el MGA son un instrumento práctico y no prescriptivo que permite a las organizaciones:**

- a) Presentarse a un reconocimiento europeo
- b) Realizar autoevaluaciones
- c) Disponer de un lenguaje variado y adaptado al modo de pensar de cada organización
- d) Disponer de un único lenguaje y modo de pensar sobre la organización, lo que facilita la comunicación de ideas dentro y fuera de la misma

433. **Para alcanzar el éxito, las organizaciones, con independencia del sector, tamaño, estructura o madurez necesitan establecer un sistema de gestión apropiado. El modelo EFQM de Excelencia y el MGA son un instrumento práctico y no prescriptivo que permite a las organizaciones:**
- a) Integrar las iniciativas existentes y planificadas, eliminar duplicidades e identificar carencias
 - b) Realizar autoevaluaciones internas a la organización
 - c) Conocer las fortalezas y debilidades internas a la organización
 - d) Disponer de un único lenguaje y modo de pensar sobre la organización, para que todas las organizaciones se gestionen de la misma manera
434. **Para alcanzar el éxito, las organizaciones, con independencia del sector, tamaño, estructura o madurez necesitan establecer un sistema de gestión apropiado. El modelo EFQM de Excelencia y el MGA son un instrumento práctico y no prescriptivo que permite a las organizaciones:**
- a) Integrar las iniciativas existentes y planificadas, eliminar duplicidades e identificar carencias
 - b) Disponer de una estructura básica para el sistema de gestión
 - c) Disponer de un lenguaje variado y adaptado al modo de pensar de cada organización
 - d) Son ciertas a y b
435. **El objeto de la acreditación del profesorado de la UPV/EHU es:**
- a) Que el personal docente e investigador logre el acceso a las plazas de contrato laboral y del profesorado doctor de universidad privada del sistema universitario vasco.
 - b) Que el personal docente e investigador logre el acceso a las plazas de contrato laboral y del profesorado doctor de la UPV/EHU.
 - c) Que personal docente e investigador de la UPV/EHU logre la consecución de los complementos retributivos autonómicos.
 - d) Que, el personal docente e investigador logre altos índices de impacto en revistas de investigación.
436. **Del modelo de gestión avanzada MGA, proporciona una visión global de la organización y permite:**
- a) Encajar diferentes herramientas y técnicas de gestión en función de las necesidades de la organización
 - b) Diseñar un único modelo de gestión integral para todas las organizaciones
 - c) Definir un marco individual que sirva para estructurar la excelencia conseguida
 - d) Mantener el rendimiento que satisface a los grupos de interés
437. **El programa AUDIT pone su foco de atención sobre:**
- a) El esquema general de gestión y mejora de los procesos incluidos en el SGIC
 - b) El cumplimiento de lo especificado en las memorias verificadas y bajo un punto de vista académico
 - c) La opinión del alumnado y de los empleadores
 - d) El juicio de los y las evaluadores externos.

438. **La creación de la Fundación EFQM (en Euskadi se creó posteriormente la Fundación Vasca por la Excelencia) obedeció al deseo de reconocer y fomentar el éxito sostenido y aportar directrices para quienes tratan de alcanzarlo. Esto se ha materializado mediante dos componentes que dan lugar al Modelo EFQM:**
- a) Los conceptos fundamentales de la excelencia y las norma ISO
 - b) Los conceptos fundamentales de la gestión y la matriz REDER
 - c) Los conceptos fundamentales de la excelencia y el esquema lógico REDER
 - d) Son ciertas a y b
439. **Los conceptos fundamentales de la excelencia son :**
- a) 2
 - b) 4
 - c) 6
 - d) 8
440. **El programa Verificación-Autorización de UNIBASQ tiene por objeto:**
- a) Evaluar las propuestas de títulos de grado, máster y doctorado de las universidades del Sistema Universitario Vasco para la emisión del informe para su verificación y para su autorización.
 - b) Evaluar las propuestas de títulos de grado de las universidades del Sistema Universitario Vasco para la emisión del informe para su verificación y para su autorización.
 - c) Evaluar las propuestas de los títulos doctorados de las universidades del Sistema Universitario Vasco para la emisión del informe para su verificación y para su autorización.
 - d) Evaluar las propuestas de títulos de grado, máster y doctorado de las universidades del Sistema Universitario Vasco para la emisión del informe para su verificación.
441. **Son conceptos fundamentales de la excelencia:**
- a) Añadir valor para los clientes, crear un futuro sostenible y desarrollar la capacidad de la organización
 - b) Añadir valor para las personas, crear un futuro sostenible y desarrollar la capacidad de la organización
 - c) Mantener en el tiempo los resultados, crear un futuro sostenible y gestionar con eficacia
 - d) Mantener en el tiempo los resultados, liderar con firmeza y gestionar con eficacia
442. **Son conceptos fundamentales de la excelencia:**
- a) Añadir valor para los clientes, crear un futuro sostenible y desarrollar la capacidad de la organización
 - b) Gestionar con eficiencia, crear un futuro sostenible y desarrollar la capacidad de la organización
 - c) Mantener en el tiempo los resultados sobresalientes, alcanzar el éxito mediante el talento de las personas y gestionar con agilidad
 - d) Son ciertas a y c

443. Son conceptos fundamentales de la excelencia:

- a) Añadir valor para los clientes, crear un futuro sostenible y desarrollar la capacidad de la organización
- b) Aprovechar la creatividad y la innovación
- c) Liderar con visión, inspiración e integridad
- d) Son ciertas a, b y c

444. La encuesta de opinión al alumnado sobre la docencia de su profesorado en la UPV/EHU se establece por medio de:

- a) Grupos de discusión entre el alumnado de máster y doctorado
- b) Un cuestionario de opinión
- c) Encuestas telefónicas a alumnado egresado
- d) Entrevistas personales al alumnado elegido mediante muestra.

445. Según las directrices de Bolonia la guía docente debe ser un documento:

- a) Directivo, algorítmico, monolítico y descriptivo
- b) Ordenado que detenga cualquier posibilidad de cambio
- c) En el que únicamente se especifique los criterios de evaluación al alumnado
- d) Resultado de un proceso reflexivo e interactivo, perpetuo, un trabajo en alteración sostenida en función de la evaluación.

446. Los diferentes modelos de gestión (EFQM, MGA, ISO, AUDIT) permiten a los directivos/ responsables de la gestión de las organizaciones:

- a) Comprender la relación entre el Plan estratégico y el Mapa de procesos
- b) Comprender las relaciones entre clientes y personas de la organización
- c) Comprender las relaciones causa-efecto que existen entre lo que la organización hace y los resultados que alcanza
- d) Comprender las relaciones causa-efecto entre la planificación estratégica y los resultados alcanzados

447. Un portafolio como herramienta de evaluación consiste en:

- a) Un diario que realiza el profesorado con sus tareas diarias
- b) El resultado de una encuesta que se pasa al alumnado al terminar la asignatura
- c) Es un concepto confuso que aún no se ha definido
- d) Es una recopilación de trabajos que incluye una narrativa reflexiva que permite la comprensión del proceso de enseñanza-aprendizaje.

448. **El esquema lógico REDER proporciona un enfoque estructurado para analizar el rendimiento de cualquier organización y evalúa:**
- a) Los resultados deseados, la planificación sólo de los enfoques, el despliegue de los procesos y la evaluación y revisión y del sistema de gestión
 - b) Los resultados requeridos, la planificación y desarrollo de enfoques, el despliegue de los enfoques y la evaluación, revisión y perfeccionamiento de los enfoques y su despliegue
 - c) Los resultados clave, la planificación de enfoques, el despliegue de los procesos y la evaluación y revisión del sistema de gestión
 - d) La planificación estratégica, el despliegue a los procesos y la evaluación, revisión y mejora de los resultados clave de la organización
449. **La matriz BIDA proporciona un modelo para analizar el grado de avance en la gestión de cualquier organización y evalúa a nivel de elementos de acción:**
- a) Los resultados deseados, la planificación sólo de los enfoques, el despliegue de los procesos y la evaluación y revisión y del sistema de gestión
 - b) El planteamiento, el despliegue y la evaluación y ajuste
 - c) Los resultados clave, la planificación de enfoques, el despliegue de los procesos y la evaluación y revisión del sistema de gestión
 - d) La planificación estratégica, el despliegue a los procesos y la evaluación, revisión y mejora de los resultados clave de la organización
450. **La matriz BIDA proporciona un modelo para analizar el grado de avance en la gestión de cualquier organización y evalúa a nivel de elementos de resultados:**
- a) Los resultados deseados, la planificación sólo de los enfoques, el despliegue de los procesos y la evaluación y revisión y del sistema de gestión
 - b) La utilidad de los resultados y su magnitud
 - c) Los resultados clave, la planificación de enfoques, el despliegue de los procesos y la evaluación y revisión del sistema de gestión
 - d) La planificación estratégica, el despliegue a los procesos y la evaluación, revisión y mejora de los resultados clave de la organización
451. **Tras la revisión del modelo EFQM en 2013, los agentes facilitadores del modelo son:**
- a) Liderazgo, Política y Estrategia, Personas, Alianzas y Procesos
 - b) Liderazgo, Política y Estrategia, Personas, Alianzas y Recursos y Procesos
 - c) Liderazgo, Estrategia, Personas, Alianzas y Recursos y Procesos, Productos y Servicios
 - d) Liderazgo, Estrategia, Personas, Alianzas y Procesos
452. **Tras la revisión del modelo de gestión avanzada MGA en 2018, los elementos de acción son:**
- a) Liderazgo, Política y Estrategia, Personas, Alianzas y Procesos
 - b) Liderazgo, Política y Estrategia, Personas, Alianzas y Recursos y Procesos
 - c) Estrategia, Clientes, Personas, Sociedad e Innovación
 - d) Liderazgo, Estrategia, Personas, Alianzas y Procesos

453. **Entre los conceptos fundamentales de la excelencia se encuentra el «Añadir valor para los clientes», y esto implica que las organizaciones excelentes:**
- a) Saben quiénes son sus grupos de interés
 - b) Intentan que las personas de la organización tengan competencias para satisfacer a los clientes
 - c) Se esfuerzan por innovar y crear valor para sus clientes
 - d) Son ciertas a y c
454. **Entre los conceptos fundamentales de la excelencia se encuentra el «Crear un futuro sostenible», y esto implica que las organizaciones excelentes:**
- a) Saben quiénes son sus grupos de interés sociales
 - b) Separan la sostenibilidad de la estrategia y del diseño de los procesos
 - c) Asignar recursos según necesidades a corto plazo
 - d) Toman como referencia las tres dimensiones económica, ambiental y social («Personas, Planeta y Beneficios») a la hora de equilibrar los imperativos —a veces en conflicto— que afrontan.
455. **Entre los conceptos fundamentales de la excelencia se encuentra el «Desarrollar la capacidad de la organización», y esto implica que las organizaciones excelentes:**
- a) Desarrollan una cadena de valor eficaz y eficiente para garantizar que pueden hacer realidad su propuesta de valor de forma coherente.
 - b) Establecen redes adecuadas para identificar oportunidades potenciales de alianza que aumenten sus capacidades y su habilidad para generar valor adicional para los grupos de interés.
 - c) Establecen una cultura de valores compartidos, responsabilidad, ética, confianza y transparencia en toda la cadena de valor.
 - d) Son ciertas a, b y c
456. **Entre los conceptos fundamentales de la excelencia se encuentra el «Aprovechar la creatividad y la innovación», y esto implica que las organizaciones excelentes:**
- a) Establecen metas y objetivos claros para la innovación, basándose en el conocimiento del mercado y las oportunidades, y respaldándola con políticas y recursos adecuados.
 - b) Reconocer que la innovación no puede hacer referencia a productos y servicios
 - c) Desarrollan iniciativas para implicar a grupos de interés relevantes y utilizan su conocimiento colectivo en la generación de ideas e innovación.
 - d) Son ciertas a y c
457. **Entre los conceptos fundamentales de la excelencia se encuentra el «Liderar con visión, inspiración e integridad», y esto implica que las organizaciones excelentes:**
- a) Son transparentes, pero no presentan a sus grupos de interés la información que no es necesaria
 - b) Son flexibles; demuestran su capacidad para tomar decisiones fundadas y oportunas, basadas en la información disponible y su experiencia y conocimiento, y considerando su impacto potencial.
 - c) Logran definir su Misión, Visión y Valores para que sean ampliamente conocidos
 - d) Son ciertas a y c

458. **Entre los conceptos fundamentales de la excelencia se encuentra el «Gestionar con agilidad», y esto implica que las organizaciones excelentes:**
- a) Definen sus Mapas de Procesos y su Planificación Estratégica
 - b) Gestionan eficazmente pero no eficientemente
 - c) Adaptan paulatinamente su estructura organizativa en función de los resultados de los indicadores operativos
 - d) Utilizan datos sobre el rendimiento y las capacidades actuales de sus procesos, así como indicadores de referencia adecuados, para impulsarla creatividad, innovación y mejora.
459. **Entre los conceptos fundamentales de la excelencia se encuentra el «Alcanzar el éxito mediante el talento de las personas», y esto implica que las organizaciones excelentes:**
- a) Definen su Misión, Visión y Valores
 - b) Realizan una planificación eficaz que atraiga, desarrolle y retenga el talento necesario para satisfacer sus necesidades.
 - c) Animan a las personas a ser embajadores de la imagen y reputación de la organización.
 - d) Son ciertas b y c
460. **¿Cuáles son las agencias que colaboraron en la puesta en marcha del programa AUDIT?**
- a) UNIBASQ, ANECA, AQU y ACSUG
 - b) ANECA y UNIBASQ
 - c) UNIBASQ, AQU y ACSUG
 - d) AQU y ACSUG
461. **¿En qué año se lanzó el Programa AUDIT?**
- a) 2005
 - b) 2007
 - c) 2010
 - d) 2012
462. **¿Cuál es la finalidad del Programa AUDIT?**
- a) Favorecer el desarrollo del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) en las universidades, para que éstas puedan garantizar la calidad de sus enseñanzas de grado.
 - b) Favorecer el desarrollo del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) en las universidades, para que éstas puedan garantizar la calidad de sus enseñanzas de grado y máster.
 - c) Favorecer el desarrollo del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) en las universidades, para que éstas puedan garantizar la calidad de sus enseñanzas de grado, máster y doctorado.
 - d) Favorecer el desarrollo del Sistema de Garantía Externa de Calidad (SGEC) en las universidades, para que éstas puedan garantizar la calidad de sus enseñanzas de grado, máster y doctorado.

463. El Programa AUDIT está dirigido a:

- a) orientar a Universidades y Centros en el diseño, evaluación y certificación de su Sistema de Garantía Externa de Calidad (SGEC)
- b) desarrollar la planificación de la evaluación externa en las Universidades.
- c) verificar la certificación de enseñanzas de grado en las Universidades.
- d) orientar a Universidades y Centros en el diseño, evaluación y certificación de su Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC)

464. El modelo de evaluación de AUDIT está alineado:

- a) con los criterios y directrices para el aseguramiento de la evaluación de las titulaciones en el Espacio Europeo de Educación Superior.
- b) con los criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad de las titulaciones en el Espacio Europeo de Educación Superior
- c) con los criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad de las titulaciones en el Espacio Nacional de Educación Superior
- d) con los objetivos de planificación de de las titulaciones en el Espacio Europeo de Educación Superior

465. La primera fase del programa AUDIT es:

- a) la implantación del SGIC en el centro universitario
- b) la certificación de la implantación del SGIC
- c) la certificación del diseño del SGIC
- d) el diseño del SGIC por parte del centro universitario

466. La última fase del programa AUDIT es:

- a) el diseño del SGIC por parte del centro universitario
- b) la implantación del SGIC en el centro universitario
- c) la certificación de la implantación del SGIC
- d) la certificación del diseño del SGIC

467. ¿Quién realiza la certificación del diseño de los SGIC de los centros universitarios de la UPV/EHU?

- a) La Catedra de Calidad de la UPV/EHU
- b) ANECA
- c) UNIBASQ
- d) La Rectora de la UPV/EHU

468. ¿Qué es UNIBASQ?

- a) La Agencia de Certificación del Sistema Universitario Vasco
- b) La Agencia Planificación del Sistema Universitario Vasco
- c) La Agencia de Calidad del Sistema Universitario Vasco
- d) La Agencia de Calidad del Sistema Educativo Vasco

469. **UNIBASQ se define como un:**

- a) Ente público de derecho privado adscrito a la UPV/EHU competente en materia de universidades, que tiene como objeto la evaluación, acreditación y la certificación de la calidad en el ámbito del sistema universitario vasco, considerando el marco español e internacional.
- b) Ente privado contratado por el Gobierno Vasco competente en materia de universidades, que tiene como objeto la evaluación, acreditación y la certificación de la calidad en el ámbito del sistema universitario vasco, considerando el marco español e internacional.
- c) Ente público de derecho privado adscrito al departamento del Gobierno Vasco competente en materia de educación, que tiene como objeto la evaluación, acreditación y la certificación de la calidad en el ámbito del sistema educativo vasco, considerando el marco español e internacional.
- d) Ente público de derecho privado adscrito al departamento del Gobierno Vasco competente en materia de universidades, que tiene como objeto la evaluación, acreditación y la certificación de la calidad en el ámbito del sistema universitario vasco, considerando el marco español e internacional.

470. **Dentro de la Visión de UNIBASQ está la de:**

- a) Ser reconocida a nivel nacional como agencia asesora y aseguradora de la calidad universitaria, con el fin de lograr el reconocimiento social.
- b) Ser reconocida a nivel internacional como agencia asesora y aseguradora de la calidad universitaria, principalmente en los países de Europa y Latinoamérica de mayor interés para las universidades vascas, con el fin de apoyar su internacionalización.
- c) Ser reconocida a nivel estatal como agencia asesora y aseguradora de la calidad universitaria.
- d) Ser reconocida a nivel internacional como agencia asesora y aseguradora de la calidad universitaria, principalmente en los países de Europa y Asia de mayor interés para las universidades vascas, con el fin de apoyar su internacionalización.

471. **Dentro de los Valores de UNIBASQ está la:**

- a) Independencia en el cumplimiento de sus tareas
- b) Eficacia y eficiencia mediante una gestión innovadora, que optimice los recursos disponibles
- c) Transparencia y rendición de cuentas ante la sociedad.
- d) Son ciertas a,b y c.

472. **¿Qué es UNIKUDE?**

- a) Un aplicativo online para la evolución de los centros y titulaciones.
- b) Una oficina desde donde se gestiona y garantiza la calidad de centros, titulaciones y servicios.
- c) Un aplicativo online para una gestión eficaz y de calidad de los centros, titulaciones y servicios
- d) Un aplicativo online para la gestión eficaz y de calidad de los planes de estudio.

473. **¿A qué responden las siglas SGIC?**

- a) Sistema de Garantía Interno de Calidad.
- b) Sistema de Gestión sobre Índices de Calidad
- c) Sistema de Gestión, Innovación y Calidad.
- d) Sistema de Gestión Interno de Calidad

474. **El objetivo de UNIKUDE es:**

- a) Facilitar y ayudar a realizar una gestión basada en la medición de resultados, estableciendo previamente una serie de indicadores que miden los procedimientos y actividades en cada centro/ servicio.
- b) Facilitar y ayudar a realizar una gestión basada en objetivos.
- c) Medir los resultados educativos en base a indicadores que miden los procedimientos y actividades en cada centro/ servicio.
- d) Gestionar y evaluar la implantación de los nuevos planes de estudios en cada centro.

475. **Los cuatro pilares fundamentales de que consta UNIKUDE son:**

- a) Planificación estratégica, gestión integrada, tabla de indicadores y adecuación del sistema de gestión.
- b) Revisión de planes, gestión por procesos, tabla de indicadores y adecuación del sistema de gestión.
- c) Planificación estratégica, gestión por procesos, tabla de indicadores y revisión del sistema de gestión.
- d) Planificación, evaluación, revisión y adecuación del sistema de gestión.

476. **La herramienta informática de UNIKUDE establece diferentes tipos de usuarios entre los que se encuentran:**

- a) Administrador, PCR y básico
- b) Novel, iniciado y experto
- c) Administrador, usuario y editor.
- d) Administrador, básico y editor.

477. **A la hora de definir un mapa de procesos en UNIKUDE se pueden incluir imágenes en los siguientes formatos:**

- a) .jpg, .png
- b) .jpg, .gif, .bmp
- c) .jpg, .bmp, .png, .gif.
- d) .jpg, .raw, .tif, .gif

478. **¿Cuáles son los indicadores correspondientes al ámbito del centro?**

- a) Indicadores de carácter general que crea el centro para su gestión global .
- b) Indicadores específicos que crea el centro para su gestión
- c) Indicadores de carácter general específicos para cada centro
- d) Indicadores de carácter general que crea el centro para gestión de planes

479. ¿Cuáles son los indicadores de ámbito UPV/EHU centro?

- a) Indicadores de carácter general que crea el centro para su gestión global .
- b) Indicadores comunes a todos los centros con carácter específico.
- c) Indicadores comunes a todos los centros que vienen dados desde la universidad y tienen carácter general para el centro.
- d) Indicadores comunes a todos los centros que vienen establecidos por ley y cuya aplicación se adecúa a las especificidades de cada centro

480. ¿Qué es un flujograma?

- a) Un esquema ordenado de manera alfanumérica de las actividades
- b) Es una representación gráfica de la secuencia de tareas que debemos realizar para ejecutar la totalidad de una actividad
- c) Un flujo continuo de imágenes que nos muestra toda la actividad mediante diapositivas.
- d) Una presentación para mostrar la carta de servicios, que se presenta en formato de video tutorial.

481. ¿Cuáles son los niveles de la revisión del sistema de gestión de un centro en UNIKUDE?

- a) Revisión de los procedimientos, procesos, titulaciones y centro.
- b) Revisión de los procedimientos y procesos,
- c) Revisión de los procedimientos, planes estratégicos, titulaciones y centro.
- d) Revisión de los procedimientos, procesos y centro.

482. La expresión cualitativa o cuantitativa para medir los resultados que hemos obtenido de una actividad que realizamos se denomina:

- a) Indicador
- b) Resultado
- c) Proceso
- d) Flujograma

483. ¿Qué es un indicador de percepción?

- a) Aquel que mide de manera directa los resultados de la actividad desde el punto de vista de las personas usuarias, como la comunicación, el trato, la receptividad, etc.,
- b) Aquel que mide indirectamente los resultados de la actividad desde el punto de vista de las personas usuarias, como la comunicación, el trato, la receptividad, etc., dimensiones intangibles
- c) Aquel que mide los resultados de la actividad desde el punto de vista de las personas prestatarias, como la comunicación, el trato, la receptividad, etc., dimensiones intangibles
- d) Aquel que mide indirectamente los resultados de la actividad basándose en parámetros medibles mediante métodos cuantitativos.

484. **Los indicadores que miden directamente el desarrollo de las actividades y los resultados empíricos de la actividad prestada, es decir, dimensiones tangibles como rapidez, acierto, instalaciones, etc., se denominan:**
- a) Indicadores de rendimiento
 - b) Indicadores operativos
 - c) Indicadores clave
 - d) Indicadores estratégicos
485. **En UNIKUDE, en la tabla de indicadores se utilizan tres colores para mostrar de manera gráfica los resultados de cada indicador:**
- a) Verde, ámbar y rojo
 - b) Azul, verde y rojo
 - c) Azul, amarillo y verde
 - d) Amarillo, rojo y azul
486. **En UNIKUDE, en la tabla de indicadores de un centro, además de los referentes al curso actual podemos ver los referentes a:**
- a) Los últimos 5 años
 - b) Los últimos 4 años
 - c) Todo el historial de cursos
 - d) Los últimos 3 años
487. **¿Cuál de estas afirmaciones es correcta?**
- a) En UNIKUDE podemos tener varias responsabilidades con un usuario, pero no varios usuarios con una responsabilidad
 - b) En UNIKUDE a cada usuario le corresponde una responsabilidad exclusiva
 - c) En UNIKUDE podemos tener varias responsabilidades con un usuario o varios usuarios con una responsabilidad.
 - d) En UNIKUDE no podemos tener varias responsabilidades con un usuario, pero sí varios usuarios con una responsabilidad
488. **En UNIKUDE, en el apartado de recursos de procedimiento se incluyen:**
- a) Los recursos materiales y humanos necesarios para llevar a cabo el procedimiento.
 - b) Todos los recursos necesarios para llevar a cabo el procedimiento tanto materiales, como humanos y/o económicos.
 - c) Los recursos necesarios materiales para llevar a cabo el procedimiento, así como los medios económicos para adquirirlos.
 - d) Todos los recursos necesarios para llevar a cabo el procedimiento excepto los humanos.
489. **Los periodos de revisión que pueden utilizarse en UNIKUDE son:**
- a) El primer y el segundo cuatrimestre y el anual que realiza la revisión de todo el curso
 - b) Uno por cada cuatrimestre.
 - c) Un único anual en que se realiza la revisión de todo el curso
 - d) El primer cuatrimestre y el anual que incluye también el segundo cuatrimestre

490. **¿Qué acciones se incluyen en UNIKUDE bajo el epígrafe Acciones Programadas?**
- a) Las acciones que continúan abiertas en al final del periodo seleccionado
 - b) Las acciones realizadas durante un período seleccionado
 - c) Las acciones que han estado abiertas en algún momento en el periodo seleccionado y que pueden continuar abiertas o haberse cerrado durante el mismo
 - d) Las acciones que han estado abiertas en algún momento en el periodo seleccionado y que están cerradas al final del mismo.
491. **En el Informe de gestión anual obtenido desde UNIKUDE podemos visualizar los siguientes epígrafes:**
- a) Revisión de la Política de Calidad, Tabla de Responsabilidades, Listado de Revisión, Plan Estratégico, Resultados de Compromiso, Revisión de Procedimientos, Acciones realizadas y Plan de Acciones de mejora
 - b) Revisión de la Política de Calidad, Tabla de Responsabilidades, Listado de Revisión, Plan Estratégico, Resultados de Compromiso, Revisión de Procesos, Acciones realizadas y Plan de Acciones de mejora
 - c) Revisión de la Política de Calidad, Tabla de Responsabilidades, Listado de Revisión, Plan Estratégico, Resultados de Compromiso, Revisión de Procesos, Acciones realizadas, Revisión directrices AUDIT y Plan de Acciones de mejora
 - d) Revisión de la Política de Calidad, Tabla de Responsabilidades, Listado de Revisión, Plan Estratégico, Resultados de Compromiso, Revisión de Procesos, Acciones realizadas, Revisión directrices AUDIT, Plan de Acciones de mejora e información adicional a partir de registros
492. **¿Qué es Q-epea?**
- a) Una agencia de calidad y evaluación externa.
 - b) Una red de entidades públicas y privadas del País Vasco comprometidas con la gestión avanzada.
 - c) Una red de entidades públicas del País Vasco comprometidas con la gestión avanzada
 - d) Una red de empresas del País Vasco comprometidas con la gestión avanzada.
493. **¿A quién debe dirigirse la solicitud de entrada en Q-epea?**
- a) A la secretaría técnica de Euskalit
 - b) A la secretaría técnica del Parlamento
 - c) A la junta directiva de Q-epea
 - d) A la secretaría de calidad del Gobierno Vasco
494. **El certificado de conformidad de Cartas de Servicios Q-epea tiene una vigencia de:**
- a) 2 años.
 - b) 3 años
 - c) 4 años
 - d) Ilimitada

495. **Por cada evaluación solicitada, la entidad cuya Carta de Servicios se somete a certificación Q-epea deberá aportar:**
- a) 1 persona evaluadora
 - b) 2 personas evaluadoras.
 - c) 3 personas evaluadoras.
 - d) 4 personas evaluadoras.
496. **Para ser evaluada por Q-epea, la carta de servicios de la entidad que lo solicite, a la hora de la inscripción en el proceso deberá tener un recorrido de al menos :**
- a) 1 año
 - b) 2 años.
 - c) 3 años
 - d) 4 años
497. **Cada persona evaluadora en el proceso de evaluación externa de las carta de servicio por Q-epea, deberá realizar:**
- a) Checklist, puntuación individual y puntuación relativa.
 - b) Checklist, puntos fuertes y dudas relevantes.
 - c) Checklist, puntuación individual previa, puntos fuertes y dudas relevantes.
 - d) Puntuación individual: puntos fuertes y dudas relevantes.
498. **¿Cuál es la misión de Q-epea?**
- a) Promover la gestión avanzada en el sector público y privado vascos.
 - b) Promover la gestión avanzada en el sector de nuevas tecnologías
 - c) Promover la gestión avanzada en el sector público vasco.
 - d) Promover la gestión avanzada en el sector industrial vasco.
499. **¿Qué es la acreditación de una titulación?**
- a) Es el reconocimiento oficial que una titulación de Grado, Máster o Doctorado debe tener para que se pueda impartir por las universidades
 - b) Es la validación que una titulación de Grado o Máster debe tener para que se pueda impartir por las universidades.
 - c) Es el reconocimiento europeo que una titulación de Grado, Máster o Doctorado debe tener para que se pueda impartir por las universidades.
 - d) Es la renovación que requiere una titulación de Grado, Máster o Doctorado para que se pueda impartir por las universidades públicas.
500. **El proceso de acreditación consta de los siguientes trámites:**
- a) Visita de evaluadores internos y externos, Informe y Resolución de Unibasq.
 - b) Autoinforme de la Universidad, Visita de evaluadores externos, Informe de Unibasq y Resolución del Consejo de Universidades.
 - c) Autoinforme de la Universidad, Visita de la Consejería de Educación, Informe de Unibasq y Resolución de la Viceconsejería de Universidades e Investigación.
 - d) Visita de evaluadores externos, Informe de Unibasq y Resolución del Consejo de Universidades.

501. **¿Qué es el autoinforme dentro del proceso de acreditación?**

- a) Es un documento descriptivo que los responsables de cada titulación tienen que elaborar de acuerdo con el modelo establecido por Unibasq y tiene que aprobarse por sus órganos internos.
- b) Es un documento valorativo basado en evidencias (documentos y resultados que forman parte del SGIC) que los responsables de cada titulación tienen que elaborar de acuerdo con el modelo establecido por Unibasq y tiene que aprobarse por sus órganos internos.
- c) Es un documento valorativo basado en evidencias (documentos y resultados que forman parte del SGIC) que el profesorado de cada titulación tiene que elaborar de acuerdo con el modelo establecido por el Gobierno Vasco y tiene que aprobarse por sus órganos internos.
- d) Es un documento valorativo basado en evidencias (documentos y resultados que forman parte del SGIC) que los responsables de cada titulación tienen que elaborar de acuerdo con el modelo establecido por Unibasq y tiene que aprobarse por los órganos externos.

502. **El autoinforme para renovar la acreditación de la titulación debe ser realizado por:**

- a) Las personas responsables de cada titulación con el visto bueno de la Comisión de Grado del centro a través del aplicativo Unikude y presentado a la Junta de Centro para su aprobación.
- b) La Comisión de Calidad del centro a través del aplicativo GAUR y presentado a la Junta de Centro para su aprobación.
- c) Las personas responsables de cada titulación junto a la Comisión de Calidad del centro a través del aplicativo Unikude y presentado a la Junta de Centro para su aprobación.
- d) Las personas responsables de cada titulación con el visto bueno de la Comisión de Calidad del centro a través del aplicativo Unikude y presentado a la Junta de Campus para su aprobación.

503. **El autoinforme para la renovación de la acreditación se presenta en:**

- a) La Comisión Asesora para que pueda ser enviado al Gobierno Vasco y éste lo tramite a Unibasq y al Consejo de Universidades.
- b) La Comisión de Grado o de Posgrado, según corresponda, para que pueda ser enviado al Rector o Rectora y se tramite a Unibasq y al Consejo de Universidades.
- c) La Comisión de Grado o de Posgrado, según corresponda, para que pueda ser enviado al Gobierno Vasco y éste lo tramite a Unibasq y al Consejo de Universidades.
- d) La Comisión de Calidad para que pueda ser enviado al Gobierno Vasco y éste lo tramite a Unibasq y al Consejo de Universidades.

504. **El tiempo estimado para tramitar la solicitud para renovar la acreditación, desde que se envía el autoinforme al Gobierno Vasco, hasta que la universidad recibe la Resolución del Consejo de Universidades, es de**

- a) 6 meses
- b) 8 meses
- c) 12 meses
- d) 3 meses

505. **¿Cuál es el método de recogida de opinión mayoritario en la encuesta de Grado en la UPV/EHU?**
- a) Online
 - b) El autopase
 - c) La entrevista con alumnado encuestador
 - d) Llamada telefónica
506. **¿Qué es la Planificación Estratégica de un centro?**
- a) Es una herramienta de gestión que puede utilizar el Equipo de Dirección de un centro para analizar la situación interna del centro, realizar el consiguiente diagnóstico de la situación y definir para un periodo temporal definido cuáles son la Misión actual del centro, los Valores, es decir, la cultura organizacional de las personas que componen el centro y la estrategia a ejecutar para alcanzar la Visión en el periodo definido.
 - b) Es un análisis de gestión que hace Equipo de Dirección de un centro para analizar la situación externa del centro, realizar el consiguiente diagnóstico de la situación global y definir para un periodo temporal definido cuáles son la Misión actual del centro, los Valores, es decir, la cultura organizacional de las personas que componen el centro y la estrategia a ejecutar para alcanzar la Visión en el periodo definido.
 - c) Es una herramienta de gestión que puede utilizar el Equipo de Dirección de un centro para analizar la situación interna del centro, analizar la situación externa del centro, realizar el consiguiente diagnóstico de la situación global y definir para un periodo temporal definido cuáles son la Misión actual del centro, los Valores, es decir, la cultura organizacional de las personas que componen el centro y la estrategia a ejecutar para alcanzar la Visión en el periodo definido.
 - d) Es una herramienta de gestión que puede utilizar el Profesorado de un centro para analizar la situación interna del departamento, analizar la situación externa del centro, realizar el consiguiente diagnóstico de la situación global y definir para un periodo temporal definido cuáles son la Misión actual del centro, los Valores, es decir, la cultura organizacional de las personas que componen el centro y la estrategia a ejecutar para alcanzar la Visión en el periodo definido.
507. **En la Planificación estratégica de un centro ¿qué es la matriz DAFO y para qué vale?**
- a) Es una herramienta de gestión que ayuda al Profesorado a realizar el análisis interno de los planes de estudio definiendo sus debilidades y fortalezas.
 - b) Es una herramienta de evaluación que ayuda al equipo de dirección a realizar el análisis interno del centro definiendo sus debilidades y fortalezas.
 - c) Es una herramienta de gestión que ayuda al equipo de dirección a realizar el análisis interno del centro definiendo sus debilidades y fortalezas, así como el análisis externo del centro definiendo sus amenazas y oportunidades.
 - d) Es una herramienta de evaluación que ayuda al equipo de dirección a realizar el análisis interno del centro definiendo sus debilidades y fortalezas, así como el análisis externo del centro definiendo sus amenazas y oportunidades.

508. **El RD 1393/2007 establece que la renovación de los títulos universitarios oficiales de Grado se realizará dentro de los siguientes plazos:**
- a) En el plazo máximo de seis años
 - b) En el plazo máximo de seis años en el caso de los títulos de 240 créditos; siete años en el caso de los de 300 créditos y ocho años en aquellos de 360 créditos.
 - c) En el plazo máximo de seis años en el caso de los títulos de 240 y 300 créditos, y ocho años en aquellos de 360 créditos.
 - d) En el plazo mínimo de seis años Para todas ñas titulaciones.
509. **¿A qué responden las siglas RUCT?**
- a) Registro de Universidades, Centros y Títulos
 - b) Renovación de Universidades, Centros y Títulos.
 - c) Registro de Unidades, Centros y Titulaciones
 - d) Relación Unitaria de Centros y Títulos
510. **¿Cuál es la definición del indicador de seguimiento de titulación de grado: Oferta de Plazas?**
- a) Número de plazas universitarias de nueva preinscripción en la universidad
 - b) Número de plazas universitarias de nuevo ingreso en la universidad
 - c) Número de plazas del sistema público vasco de nueva preinscripción en la universidad
 - d) Número de plazas universitarias de nuevo ingreso en el sistema universitario vasco
511. **¿Cuál es la definición del indicador de seguimiento de titulación de grado: Nota mínima de admisión?**
- a) Nota mínima de admisión en primera convocatoria a la universidad que se necesita tener para poder cursar ese estudio en ese centro
 - b) Nota mínima de admisión a la universidad, antes de la prueba de acceso, que se necesita tener para poder cursar ese estudio en ese centro
 - c) Nota mínima de admisión a la universidad que se necesita tener para poder cursar ese estudio en cualquier centro
 - d) Nota mínima de admisión a la universidad que se necesita tener para poder cursar ese estudio en ese centro
512. **¿Cuál es la definición del indicador de seguimiento de titulación de grado: Ocupación de la titulación?**
- a) Porcentaje de ocupación real de las plazas ofertadas en un grado por estudiantes procedentes del proceso de preinscripción
 - b) Porcentaje de ocupación de las plazas ofertadas en un grado por estudiantes de nuevo ingreso procedentes del proceso de matriculación
 - c) Porcentaje de ocupación real de las plazas ofertadas en un grado por estudiantes de nuevo ingreso procedentes del proceso de preinscripción
 - d) Porcentaje de ocupación de las plazas en un grado por estudiantes de procedentes del proceso de preinscripción

513. **¿Cuál es la definición del indicador de seguimiento de titulación de grado: Preferencia de la titulación?**
- a) Relación entre el número de estudiantes que eligen un grado en cualquier opción y el número de plazas ofertadas en ese grado
 - b) Relación entre el número de estudiantes que eligen un grado en primera opción y el número de plazas ofertadas en ese grado
 - c) Relación entre el número de estudiantes que eligen un grado en primera opción y el número de plazas ofertadas en la totalidad de los grados
 - d) Relación entre el número de estudiantes que eligen un grado cualquiera y el número total de plazas ofertadas por la universidad
514. **¿Cuál es la definición del indicador de seguimiento de titulación de grado: Adecuación de la titulación?**
- a) Porcentaje de estudiantes de nuevo ingreso en un grado procedentes de preinscripción que han elegido ese grado en primera opción
 - b) Relación de estudiantes de nuevo ingreso en un grado procedentes de preinscripción que han elegido ese grado en primera opción
 - c) Porcentaje de estudiantes de nuevo ingreso en un grado que han elegido ese grado en primera opción
 - d) Relación de estudiantes de nuevo ingreso en un grado procedentes de preinscripción que han elegido ese grado en cualquier opción
515. **El «procedimiento para la recogida de opiniones siguiendo el sistema denominado Autopase» está elaborado por:**
- a) el Servicio de Asesoramiento Educativo (SAE) de la UPV/EHU
 - b) el Servicio de Calidad y Evaluación Institucional (SCEI) de la UPV/EHU
 - c) el Servicio de Evaluación Docente de la UPV/EHU
 - d) Unibasq
516. **¿Cuál es la definición del indicador de seguimiento de titulación de grado: N° de estudiantes con matrícula a tiempo completo?**
- a) Estudiantes que se han matriculado de 20 ECTS en el curso
 - b) Estudiantes que se han matriculado de 60 ECTS en el curso
 - c) Estudiantes que se han matriculado de 45 ECTS en el curso
 - d) Estudiantes que se han matriculado de 45 ECTS o más en el curso

517. **¿Cuál es la definición del indicador de seguimiento de titulación de grado: Tasa de rendimiento?**
- a) Relación porcentual entre el número total de créditos presentados por el alumnado matriculado en un curso académico y el número total de créditos matriculados en dicho curso académico
 - b) Relación porcentual entre el número de créditos matriculados por el alumnado matriculado en un curso académico y el número total de créditos superados en dicho curso académico (los créditos reconocidos y transferidos no están incluidos dentro de los superados)
 - c) Relación porcentual entre el número de créditos superados y el número de créditos matriculados.
 - d) Relación porcentual entre el número de créditos superados por el alumnado matriculado en un curso académico y el número total de créditos matriculados en dicho curso académico (los créditos reconocidos y transferidos no están incluidos dentro de los superados ni de los matriculados)
518. **¿Cuál es la definición del indicador de seguimiento de titulación de grado: Tasa de éxito?**
- a) Relación porcentual entre el número total de créditos presentados por el alumnado matriculado en un curso académico y el número total de créditos matriculados en dicho curso académico
 - b) Relación porcentual entre el número de créditos matriculados por el alumnado matriculado en un curso académico y el número total de créditos presentados en dicho curso académico (los créditos reconocidos y transferidos no están incluidos dentro de los matriculados)
 - c) Relación porcentual entre el número de créditos superados y el número de créditos presentados.
 - d) Relación porcentual entre el número de créditos superados por el alumnado matriculado en un curso académico y el número total de créditos presentados a examen en dicho curso académico (los créditos reconocidos y transferidos no están incluidos dentro de los superados)
519. **¿Cuál es la definición del indicador de seguimiento de titulación de grado: Tasa de evaluación?**
- a) Relación porcentual entre el número total de créditos presentados por el alumnado matriculado en un curso académico y el número total de créditos matriculados en dicho curso académico (los créditos reconocidos y transferidos no están incluidos dentro de los presentados)
 - b) Relación porcentual entre el número de créditos matriculados por el alumnado matriculado en un curso académico y el número total de créditos presentados en dicho curso académico
 - c) Relación porcentual entre el número de créditos presentados y el número de créditos matriculados (los créditos reconocidos y transferidos no están incluidos dentro de los presentados)
 - d) Relación porcentual entre el número de créditos presentados por el alumnado matriculado en un curso académico y el número total de créditos matriculados en dicho curso académico (los créditos reconocidos y transferidos no están incluidos dentro de los matriculados)

520. ¿Cuál es la función de los Paneles de Personas Expertas de Unibasq?

- a) Aconsejar en el proceso de la evaluación de la implantación de la titulación.
- b) Realizar las visitas que se realice al centro en el que se imparte el título a evaluar por Unibasq.
- c) Llevar a cabo la evaluación de la implantación de la titulación y la visita que se realice al centro en el que se imparte el título a evaluar.
- d) Establecer los criterios de evaluación de la implantación de la titulación y, en caso necesario, la visita que se realice al centro en el que se imparte el título a evaluar.

521. El Comité de Evaluación de Titulaciones evaluará los siguientes documentos antes de elaborar el informe de renovación de la acreditación:

- a) Informe de autoevaluación, informe de la visita y el resto de información previa disponible del título e incluida en el dossier de acreditación.
- b) Informe de autoevaluación e información previa disponible del título e incluida en el dossier de acreditación.
- c) Informe de la visita al centro e información previa disponible del título e incluida en el dossier de acreditación.
- d) Informe de autoevaluación, informe de la visita, si la hubiera, e información previa disponible del título e incluida en el dossier de acreditación o aportada por el centro posteriormente.

522. El informe provisional de evaluación del Comité de Evaluación de Titulaciones a la hora de renovar una acreditación podrá ser:

- a) Favorable a la renovación de la acreditación o con aspectos que necesariamente deben ser modificados a fin de obtener un informe favorable.
- b) Favorable o desfavorable a la renovación de la acreditación, o favorable con aspectos que necesariamente deben ser modificados a fin de obtener un informe favorable.
- c) Favorable o desfavorable a la renovación de la acreditación.
- d) Favorable o con aspectos que se aconsejan deben modificarse para obtener un informe favorable.

523. Una vez remitidos el Informe Provisional para la renovación de la acreditación y el Informe de la visita, la Universidad podrá presentar alegaciones en un plazo de:

- a) 20 días
- b) 30 días
- c) 20 días hábiles
- d) 30 días hábiles

524. **Unibasq remitirá el Informe Final de Renovación de Acreditaciones a:**

- a) Universidad solicitante, Consejo de Universidades, Departamento del Gobierno Vasco competente en materias de universidades y, en su caso, al resto de Comunidades Autónomas implicadas.
- b) Consejo de Universidades, Ministerio de Educación, Cultura y de Deporte y al Departamento del Gobierno Vasco competente en materias de universidades y, en su caso, al resto de Comunidades Autónomas implicadas.
- c) Universidad solicitante, Consejo de Universidades, Ministerio de Educación, Cultura y de Deporte y al Departamento del Gobierno Vasco competente en materias de universidades y, en su caso, al resto de Comunidades Autónomas implicadas.
- d) Universidad solicitante, Consejo de Universidades, Ministerio de Educación, Cultura y de Deporte y al Departamento del Gobierno Vasco competente en materias de universidades.

525. **¿En qué tres dimensiones se basa el modelo de evaluación de las titulaciones?**

- a) Gestión del Título, Personal y Resultados.
- b) Gestión del Título, Recursos y Resultados.
- c) Definición del Título, Infraestructuras y Resultados.
- d) Profesorado, Alumnado y Personal de Administración y Servicios.

526. **El criterio 1 de evaluación de las titulaciones corresponde a organización y desarrollo, y en él se analiza si:**

- a) La institución dispone de mecanismos para diseñar un programa formativo de manera adecuada a todos los grupos de interés y que garantizan su calidad.
- b) El programa formativo está actualizado y se ha implantado de acuerdo con las condiciones establecidas en la memoria verificada y/o sus posteriores modificaciones
- c) La institución dispone en su web informativa sobre las características de los programas formativos y de los procesos que garantizan su calidad.
- d) El programa formativo se ha implantado de acuerdo con las condiciones establecidas en la memoria verificada

527. **El criterio 2 de evaluación de las titulaciones correspondiente a información y transparencia analiza:**

- a) La institución dispone de mecanismos para comunicar de manera adecuada a todos los grupos de interés las características del programa y de los procesos que garantizan su calidad.
- b) La institución dispone de mecanismos para comunicar de manera adecuada a toda la comunidad las características del programa y de los procesos que garantizan su calidad.
- c) La institución dispone en su web información sobre las características del programa y de los procesos que garantizan su calidad.
- d) La institución pone a disposición de quien lo solicite información sobre las características del programa y de los procesos que garantizan su calidad.

528. **El criterio 3 de evaluación de las titulaciones correspondiente al sistema de garantía interna de calidad (SGIC) analiza:**
- a) La institución dispone del diseño de un sistema de garantía interna de la calidad que asegura, de forma eficaz, la mejora continua del título
 - b) La institución dispone de un sistema de garantía externa de la calidad establecido e implementado que asegura la mejora continua del título
 - c) La institución dispone de un sistema de garantía interna de la calidad formalmente establecido e implementado que asegura, de forma eficaz, la mejora continua del título
 - d) La institución pone a disposición de quien lo solicite información sobre el Sistema de Garantía Interna de la Calidad de las titulaciones
529. **El criterio 4 de evaluación de las titulaciones correspondiente al personal académico, analiza:**
- a) El personal académico que imparte docencia es suficiente y dispone de un 40% de sexenios.
 - b) El personal académico que imparte docencia es suficiente y adecuado, y dispone de nivel de investigación suficiente con las características del título
 - c) El personal académico que imparte docencia es suficiente y de acuerdo con el número de estudiantes
 - d) El personal académico que imparte docencia es suficiente y adecuado, de acuerdo con las características del título y el número de estudiantes
530. **En el criterio 5 de evaluación de las titulaciones correspondiente a personal de apoyo, recursos materiales y servicios, se tiene en cuenta si:**
- a) El personal de apoyo, los recursos materiales y los servicios puestos a disposición del desarrollo del título son los adecuados en función de la naturaleza, modalidad del título, número de estudiantes matriculados/as y competencias a adquirir por los/las mismos/as
 - b) El personal de apoyo e infraestructuras puestos a disposición del desarrollo del título son los adecuados en función de la naturaleza, modalidad del título, número de estudiantes matriculados/as y competencias a adquirir por estos/as.
 - c) El personal de apoyo, los recursos materiales y los servicios puestos a disposición del desarrollo del título son los adecuados en función del número de estudiantes matriculados/as y competencias a adquirir por estos/as.
 - d) El personal de apoyo es el adecuado en función de la modalidad del título, número y tipo de alumnado matriculado y competencias a adquirir por éste.
531. **En el criterio 6 de evaluación de las titulaciones correspondiente a resultados de aprendizaje, se tiene en cuenta si:**
- a) Los resultados de aprendizaje alcanzados por las personas tituladas son los que espera la sociedad y los empleadores
 - b) Los resultados de aprendizaje alcanzados superan con creces los establecidos en las memorias de verificación
 - c) Los resultados de aprendizaje alcanzados por las personas tituladas son coherentes con el perfil de egreso y se corresponden con el nivel del MECES (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) del título.
 - d) Los resultados de aprendizaje alcanzados por las personas tituladas son coherentes con el perfil de egreso del título.

532. **En el criterio 7 de evaluación de las titulaciones correspondiente a indicadores de satisfacción y rendimiento, se tiene en cuenta si:**
- a) Los resultados de los indicadores del programa formativo son congruentes con el diseño del título y satisfacen las demandas sociales de su entorno
 - b) Los resultados de los indicadores del programa formativo son congruentes con la gestión del título y satisfacen las demandas sociales de su entorno
 - c) Los resultados de los indicadores del programa formativo son congruentes con los recursos puestos a disposición del título y satisfacen las demandas sociales de su entorno
 - d) Los resultados de los indicadores del programa formativo son congruentes con el diseño, la gestión y los recursos puestos a disposición del título y satisfacen las demandas sociales de su entorno
533. **La valoración de los criterios y directrices de acreditación se realiza atendiendo a los siguientes niveles:**
- a) Se supera y no se supera.
 - b) Se supera excelentemente, se alcanza, se alcanza parcialmente y no se alcanza.
 - c) Excelente, suficiente y deficiente.
 - d) Se supera excelentemente, se alcanza, y se debe mejorar.
534. **Se considerarán graves deficiencias que conducirán a la emisión de un informe desfavorable a la renovación de la acreditación:**
- a) Las que se hayan reiterado en los Informes de seguimiento de Unibasq.
 - b) Las que se hayan reiterado en los Informes de seguimiento de Unibasq y que, siendo necesaria su subsanación, no han sido realizadas.
 - c) El incumplimiento de compromisos claros y objetivos asumidos en la memoria verificada de personal académico, servicios de apoyo e infraestructuras.
 - d) Son ciertas b y c.
535. **¿Cuál es la definición del indicador de seguimiento de titulación de grado: Tasa de cambio de estudio en la UPV/EHU?**
- a) Porcentaje de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso en el curso X, con matrícula en el título T, que no se han matriculado en ese título T durante dos cursos seguidos, no se han graduado, y se han matriculado en otro título universitario en la UPV/EHU en alguno de esos dos cursos.
 - b) Porcentaje de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso en el curso X, con matrícula en el título T, que no se han matriculado en ese título T durante tres cursos seguidos, no se han graduado, y se han matriculado en otro título universitario en la UPV/EHU en alguno de esos tres cursos.
 - c) Porcentaje de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso en el curso X, con matrícula en el título T, que no se han matriculado en ese título T durante dos cursos seguidos y no se han graduado.
 - d) Porcentaje de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso en el curso X, con matrícula en el título T, que no se han matriculado en ese título T, no se han graduado, y se han matriculado en otro título universitario en la UPV/EHU.

536. **¿Cuál es la definición del indicador de seguimiento de titulación de grado: Tasa de abandono (CURSA)?**
- a) Porcentaje de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso en el curso X, con matrícula en el título T, en la universidad U, que sin haberse graduado en ese título no se ha matriculado en él durante dos cursos seguidos.
 - b) Porcentaje de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso en el curso X, con matrícula en el título T, que no se han matriculado en ese título T durante tres cursos seguidos.
 - c) Porcentaje de estudiantes en el curso X, con matrícula en el título T, que no se han matriculado en ese título T durante dos cursos seguidos.
 - d) Porcentaje de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso en el curso X, con matrícula en el título T, en la universidad U, que no se han matriculado en ese título T, no se han graduado, y se han matriculado en otro título universitario en la UPV/EHU.
537. **¿Cuál es la definición del indicador de seguimiento de titulación de grado: Tasa de graduación?**
- a) Porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios.
 - b) Porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios o en un año académico más en relación con su cohorte de entrada.
 - c) Porcentaje de estudiantes en el curso X, con matrícula en el título T, que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios o en dos años más en relación a su cohorte de entrada.
 - d) Porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios con independencia de la cohorte de entrada.
538. **¿Quiénes pueden optar al reconocimiento como formación dual?**
- a) Todos los títulos oficiales del Sistema Universitario Vasco inscritos en el RUCT.
 - b) Todos los títulos oficiales que se impartan en la actualidad en la Universidad del País Vasco-Euskal Herriko Unibertsitatea.
 - c) Todos los títulos oficiales del Sistema Universitario Vasco inscritos en el RUCT en proceso de modificación.
 - d) Todos los títulos oficiales de la Universidad del País Vasco-Euskal Herriko Unibertsitatea inscritos en el RUCT.
539. **¿Puede reconocerse la formación dual sólo a un itinerario de la titulación?**
- a) No. Sólo a la titulación completa.
 - b) Sí. Sólo en las excepciones recogidas en el Anexo III del protocolo.
 - c) Sí. En ese caso sólo el alumnado que curse el itinerario recibirá la formación dual.
 - d) Sí. En ese caso todo el alumnado, independientemente de que curse el itinerario o no, recibirá la formación dual.
540. **La solicitud de reconocimiento de la formación dual para una titulación de nueva implantación se realizará mediante un proceso de:**
- a) Seguimiento y autorización de las enseñanzas oficiales.
 - b) Verificación y autorización de las enseñanzas oficiales.
 - c) Modificación y autorización de las enseñanzas oficiales.
 - d) Dependerá de si se quiere implantar en la titulación o en un itinerario de la misma.

541. **La solicitud de reconocimiento de la formación dual para una titulación ya implantada se realizará mediante un proceso de:**
- a) Seguimiento presentando a Unibasq el Anexo I.
 - b) Verificación y autorización de las enseñanzas oficiales.
 - c) Modificación y autorización de las enseñanzas oficiales.
 - d) Seguimiento presentando a Unibasq el Anexo I o en una convocatoria extraordinaria que Unibasq realice a tal efecto.
542. **¿Cómo se define Euskalit, cuál es su Misión?**
- a) Un grupo de organizaciones y entidades públicas vascas impulsadas por el Gobierno Vasco, para promover la Gestión Avanzada en las organizaciones vascas, contribuir a su competitividad y, así, al desarrollo sostenible de Euskadi.
 - b) Una asociación compuesta por organizaciones vascas con el fin de promover la Gestión Avanzada y contribuir a la competitividad y, así, al desarrollo sostenible de Euskadi.
 - c) Un grupo de organizaciones constituido como fundación, propiciada por el Gobierno Vasco, para promover la Gestión Avanzada en las organizaciones vascas, contribuir a su competitividad y al desarrollo sostenible de Euskadi.
 - d) Una red de empresas del País Vasco comprometidas con la gestión avanzada.
543. **¿Quiénes pueden participar/colaborar con Euskalit?**
- a) Pueden ser entidades colaboradoras de EUSKALIT todas aquellas entidades públicas que tienen un compromiso interno con la cultura de la Gestión Avanzada.
 - b) Pueden ser entidades colaboradoras de EUSKALIT todas aquellas entidades públicas o privadas y profesionales independientes que tienen un compromiso interno con la cultura de la Gestión Avanzada.
 - c) Pueden ser entidades colaboradoras de EUSKALIT todas aquellas entidades privadas y profesionales independientes que tienen un compromiso interno con la cultura de la Gestión Avanzada.
 - d) Pueden ser entidades colaboradoras de EUSKALIT todas aquellas entidades públicas y sociales que tienen un compromiso interno con la cultura de la Gestión Avanzada.
544. **¿Cuáles son los valores que impulsa Euskalit?**
- a) Coherencia, Cooperación y Cohesión.
 - b) Innovación, Competencia y Cooperación.
 - c) Innovación, Cooperación y Desarrollo.
 - d) Innovación, Desarrollo y Cohesión.
545. **¿Qué es Innobideak Prestakuntza?**
- a) Un programa gratuito de formación ofrecido por el Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras del Gobierno Vasco y organizado por SPRI y Euskalit.
 - b) Un programa gratuito de formación ofrecido por el Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras del Gobierno Vasco y organizado por la UPV/EHU.
 - c) Un programa gratuito de gestión y formación ofrecido por el Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras del Gobierno Vasco y organizado por SPRI y Euskalit.
 - d) Un programa de formación de pago ofrecido por el Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras del Gobierno Vasco y organizado por SPRI y Euskalit.

546. ¿Cuál es la finalidad del contraste externo ofrecido por Euskalit?

- a) Evaluar los resultados de una entidad o empresa y definir sus prioridades de mejora.
- b) Ayudar a la organización a parar y reflexionar sobre cómo está haciendo las cosas, qué resultados ha conseguido y a definir sus prioridades de mejora.
- c) Evaluar los resultados de una entidad o empresa y establecer un plan de actuación para mejorar.
- d) Ayudar a una organización a gestionar las innovaciones tecnológicas implantadas.

547. Tipos de contraste externo ofrecidos por Euskalit:

- a) Contraste Global y Temático.
- b) Contraste Global y Sectorial.
- c) Contraste Global y Parcial.
- d) Contraste de Gestión y Renovación.

548. ¿Cuál es la definición del indicador de seguimiento de titulación de grado: Duración media de los estudios?

- a) Mide el número de años que tarda el alumnado en graduarse.
- b) Mide el número medio de años que tarda el alumnado en finalizar los 4 cursos del grado salvo el TFG.
- c) Mide el número medio de años que tarda el alumnado en graduarse.
- d) Mide el número medio de créditos de los que se ha matriculado el alumnado.

549. ¿Qué es Quality Innovation Award?

- a) Una distinción otorgada por Excellence Finland para premiar económicamente el surgimiento y desarrollo de innovaciones de producto, de proceso, organizativas, etc..
- b) Un premio creado en 2007 por la Comunidad Europea para estimular el surgimiento y desarrollo de innovaciones de producto, de proceso, organizativas, etc..
- c) Una competición creada en 2007 por el Gobierno Vasco y Euskalit para estimular el surgimiento y desarrollo de innovaciones de producto, de proceso, organizativas, etc.
- d) Una competición creada en 2007 por Excellence Finland para estimular el surgimiento y desarrollo de innovaciones de producto, de proceso, organizativas, etc..

550. ¿Cuál es el fin de las Baterías de Indicadores de Euskalit?

- a) El propósito es que las organizaciones que tienen como referente en su gestión el Modelo de Gestión Avanzada puedan intercambiar sus datos, conociendo al mejor en su sector e identificando las mejores prácticas.
- b) El propósito es que las organizaciones puedan comparar y confrontar sus datos, conociendo al mejor en su sector e identificando las mejores prácticas.
- c) El propósito es que las organizaciones que tienen como referente en su gestión el Modelo de Gestión Avanzada puedan intercambiar sus datos con entidades de otros países y crear nuevas vías de negocio.
- d) El propósito es que las organizaciones que tienen como referente en su gestión el Modelo de Gestión Avanzada puedan colocarse en los rankings internacionales.

551. ¿Qué es KnowInn en Euskalit?

- a) La metodología desarrollada por EUSKALIT para el aprendizaje y la implantación de metodologías de evaluación de procesos. Se basa en el autoestudio, la puesta en práctica y el intercambio de experiencias.
- b) La metodología desarrollada por EUSKALIT para el aprendizaje y la implantación de metodologías de gestión. Se basa en el estudio comparativo entre entidades.
- c) La metodología desarrollada por EUSKALIT para el aprendizaje y la implantación de metodologías de gestión. Se basa en el autoestudio, la puesta en práctica y el intercambio de experiencias.
- d) La metodología desarrollada por Excellent Finland para el aprendizaje y la implantación de metodologías de gestión. Se basa en el estudio comparativo entre entidades.

552. ¿Qué es UNIKUDE?

- a) Es una herramienta electrónica de ayuda a la gestión del personal de las Administraciones Públicas.
- b) Es una herramienta informática de apoyo a la gestión de los centros universitarios basada en la experiencia de gestión por procesos.
- c) Es un programa de gestión para el departamento de Recursos Humanos.
- d) Es una aplicación para gestionar los centros a través del móvil.

553. ¿Cuál es la finalidad de UNIKUDE?

- a) Que cada campus defina su sistema de calidad basado en la población del mismo.
- b) Que cada centro proponga diferentes sistemas de innovación para el desarrollo de la calidad.
- c) Que cada centro defina su propio Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC), elemento básico para el seguimiento de todas las titulaciones, ayudándoles primero a que definan su mapa de procesos con el consiguiente despliegue.
- d) Que los centros de cualquier Universidad del estado puedan controlar la gestión de la calidad de la UPV/EHU.

554. ¿Cuáles son los elementos clave de la herramienta informática UNIKUDE?

- a) La planificación estratégica, la gestión por procesos, la tabla de indicadores y la revisión total del sistema de gestión.
- b) La tabla de indicadores y la revisión del sistema de gestión.
- c) La gestión de procesos y la tabla de indicadores.
- d) La planificación estratégica y la tabla de indicadores.

555. **¿Cuál es la definición del indicador de seguimiento de titulación de grado: Tasa de eficiencia?**
- a) Mide el número total de créditos superados por un estudiante y el número total de créditos matriculados.
 - b) Relación porcentual entre el número de créditos superados por un estudiante y el número total de créditos presentados.
 - c) Mide el número medio de años que tarda el alumnado en graduarse.
 - d) Relación porcentual entre el número total de créditos que ha superado un estudiante a lo largo de la titulación en la que ha sido egresado y el número total de créditos en los que se ha matriculado.
556. **¿Cuál es la definición del indicador de seguimiento de titulación de grado: Tasa de empleo?**
- a) % de personas que tiene un empleo remunerado o ejercen actividad independiente sobre el total.
 - b) Número de personas que tiene un empleo remunerado o ejercen actividad independiente.
 - c) Número de personas que tiene un empleo.
 - d) % de personas que tiene un empleo propio sobre el total.
557. **¿Cuál es la definición del indicador de seguimiento de titulación de grado: Tasa de paro?**
- a) % de personas que no tienen un empleo remunerado, están buscando empleo y disponibles para trabajar, sobre el total de personas activas.
 - b) % de personas que no tienen un empleo remunerado, sobre el total de personas activas.
 - c) % de personas que no tienen un empleo remunerado, están buscando empleo, sobre el total de personas activas.
 - d) Número de personas que no tienen un empleo remunerado, están buscando empleo y disponibles para trabajar.
558. **El Programa de Apoyo a la Evaluación de la actividad docente DOCENTIA, por parte de UNIBASQ tiene como objetivo principal:**
- a) Contribuir a la mejora de la calidad de la docencia.
 - b) Contribuir a la mejora de la calidad de la docencia para que de ese modo mejoren también los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
 - c) Contribuir a la mejora de la calidad de la docencia para que de ese modo mejoren también la satisfacción de los estudiantes.
 - d) Contribuir a la mejora de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.

559. **El Programa de Apoyo a la Evaluación de la actividad docente DOCENTIA, por parte de UNIBASQ tiene como objetivos específicos:**
- a) Favorecer el desarrollo del profesorado, su promoción personal y profesional, de modo que pueda ofrecer un mejor servicio a la sociedad, y apoyar individualmente al profesorado proporcionándole evidencias contrastadas sobre su actividad docente.
 - b) Potenciar el intercambio de experiencias entre las universidades para la mejora continua de la actividad docente.
 - c) Ser una herramienta para favorecer la cultura de la calidad alineando la actividad docente del profesorado con los objetivos de la institución.
 - d) Son ciertas a, b y c.
560. **La universidad en su diseño del programa DOCENTIA (Docentiaz en la UPV/EHU) debe especificar la unidad de aplicación, con las características que la universidad considere oportuna para desarrollar la evaluación de la actividad docente de su profesorado. El diseño de Docentiaz debe recoger:**
- a) El grado de obligatoriedad o voluntariedad que tiene la evaluación de la actividad docente para el profesorado de la universidad;
 - b) Qué profesorado está sujeto a una evaluación de sus actividades docentes.
 - c) El plan que ha previsto la universidad para comunicar el proceso de evaluación de la actividad docente a toda la comunidad universitaria.
 - d) Son ciertos a, b y c.
561. **Los modelos de evaluación de la actividad docente deben contemplar al menos los siguientes criterios generales:**
- a) Adecuación, Grupos de interés, Eficiencia y orientación a la innovación docente.
 - b) Objetivos formativos, Grupos de interés, Recursos y Aprendizaje del profesorado.
 - c) Adecuación, Satisfacción, Eficiencia y orientación a la innovación docente.
 - d) Objetivos formativos, Satisfacción, Eficiencia y orientación a la innovación docente.
562. **Los modelos de evaluación de la actividad docente deben establecer las fuentes para recoger la información sobre dicha actividad. La evaluación contemplada en el diseño debe estar basada en tres fuentes de información:**
- a) Los autoinformes del profesorado, los informes de los decanos/as y las opiniones del estudiantado.
 - b) Los autoinformes del seguimiento, los informes de los decanos/as y las opiniones del estudiantado.
 - c) Los autoinformes de seguimiento, los informes de los responsables académicos y las encuestas del alumnado.
 - d) Los autoinformes del profesorado, los informes de los responsables académicos y las opiniones del estudiantado.

563. **Los modelos de evaluación de la actividad docente deben establecer las fuentes para recoger la información sobre dicha actividad. Dichas fuentes deben aportar información, al menos, sobre las dimensiones de la docencia:**
- Planificación, desarrollo y resultados.
 - Planificación, desarrollo y resultados y además estar alineados con los criterios que se hayan establecido en el modelo de evaluación de la universidad.
 - Planificación y resultados alineados con los criterios que se hayan establecido en el modelo de evaluación de la universidad.
 - Guía docente y resultados y además estar alineados con los criterios que se hayan establecido en el modelo de evaluación de la universidad.
564. **El programa Docentiaz, para ser certificado por UNIBASQ ha requerido cumplir con los requisitos siguientes:**
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Programa DOCENTIA; haber superado la fase de implantación y haber evaluado al menos al 50% del profesorado susceptible de ser evaluado en los periodos de tiempo establecidos.
 - Cumplir con los requisitos establecidos en el Programa DOCENTIA; haber superado la fase de implantación con un informe favorable; haber evaluado al menos al 45% del profesorado susceptible de ser evaluado en los periodos de tiempo establecidos y recibir la visita externa de la Comisión DOCENTIA de Unibasq.
 - Cumplir con los requisitos establecidos en el marco para la evaluación de la actividad docente del Programa DOCENTIA; haber superado la fase de implantación y seguimiento con un informe favorable; haber evaluado al menos al 33% del profesorado susceptible de ser evaluado en los periodos de tiempo establecidos y recibir la visita externa de la Comisión DOCENTIA de Unibasq.
 - Cumplir con los requisitos establecidos en el marco para la evaluación de la actividad docente del Programa DOCENTIA; haber superado la fase de implantación y seguimiento con un informe favorable; haber evaluado al menos al 30% del profesorado susceptible de ser evaluado en los periodos de tiempo establecidos y recibir un informe favorable de la Comisión DOCENTIA de Unibasq.
565. **Cuando la universidad desee renovar la certificación el programa Docentiaz, debe enviar a Unibasq un nuevo informe de evaluación que tras ser analizado por la Comisión DOCENTIA puede tener los siguientes resultados:**
- Son favorables, Unibasq podrá proceder a la renovación por cinco años más de la certificación del modelo de evaluación.
 - Son favorables, Unibasq podrá proceder a la renovación por cuatro años más de la certificación del modelo de evaluación.
 - Requieren la realización de una visita a las universidades aunque sea favorable para verificar el desarrollo del proceso de evaluación.
 - Son ciertas a y c.
566. **Para ayudar a la gestión integral de los centros universitarios de la UPV/EHU se diseñó el software UNIKUDE (UNI-Universidad, KUDEA- Gestionar) que se basaba en un marco teórico previo publicado por la propia universidad denominado:**
- «Guía de Gestión para un Centro Universitario basada en la Gestión por Procesos».
 - «Guía de Formación para un Centro Universitario basada en la Gestión por Procesos».
 - «Guía de Dirección para un Centro Universitario basada en la Gestión por Procesos».
 - «Guía de Dirección para un Centro Universitario basada en la Gestión por Proyectos».

567. **El marco teórico que definió el aplicativo UNIKUDE constaba de cuatro elementos o pilares clave:**
- a) La planificación estratégica, la gestión por procesos, la tabla de indicadores y la revisión total del sistema de gestión.
 - b) La planificación estratégica, la gestión por proyectos, la tabla de indicadores y la revisión total del sistema de gestión.
 - c) La planificación estratégica, la gestión por proyectos, la batería de indicadores y la revisión total del sistema de gestión.
 - d) La planificación estratégica, la gestión por procesos, la tabla de indicadores y la revisión de procedimientos del sistema de gestión.
568. **Dentro del marco teórico que definió el aplicativo UNIKUDE , la planificación estratégica:**
- a) Define el DAFO del centro y las tareas para conseguir los objetivos en un determinado periodo de tiempo.
 - b) Define los objetivos que desea alcanzar el centro y las acciones y tareas que llevará a cabo para conseguir tales objetivos en un determinado periodo de tiempo.
 - c) Define los objetivos que desea alcanzar el centro y las tareas que llevará a cabo para conseguir tales objetivos en tres años.
 - d) Define los objetivos que desea alcanzar el centro y las tareas que llevará a cabo para conseguir tales objetivos en cuatro años.
569. **Dentro del marco teórico que definió el aplicativo UNIKUDE , la gestión por procesos:**
- a) Permite identificar los procesos clave de un centro universitario y desplegar en procedimientos e instrucciones de trabajo o protocolos, su actividad diaria.
 - b) Permite identificar los procesos estratégicos de un centro universitario y desplegar en procedimientos e instrucciones de trabajo o protocolos, su actividad diaria.
 - c) Permite identificar los procesos relevantes de un centro universitario y desplegar en procedimientos e instrucciones de trabajo o protocolos, su actividad diaria.
 - d) Permite identificar los procesos de apoyo de un centro universitario y desplegar en procedimientos e instrucciones de trabajo o protocolos, su actividad diaria.
570. **¿Cuáles son los procesos relevantes de un centro universitario?**
- a) Proceso de Planificación Estratégica, Proceso de Educación Superior, Proceso de Gestión del Personal, Proceso de Comunicación Interna y Proceso de Mejora.
 - b) Proceso de Planificación, Proceso de Educación Superior, Procesos de Gestión Administrativa, Proceso de Comunicación Externa y Proceso de Evaluación, Revisión y Mejora.
 - c) Proceso de Planificación, Proceso de Educación Superior, Proceso de Apoyo a la Docencia, Proceso de Comunicación Interna y Externa y Proceso de Evaluación, y Mejora.
 - d) Proceso de Planificación, Proceso de Educación Superior, Procesos de Apoyo, Proceso de Comunicación y Proceso de Evaluación, Revisión y Mejora.
571. **¿En cuántos procedimientos debe desplegarse un proceso?**
- a) En cuatro.
 - b) En los que necesite. Depende del tipo de proceso y su relevancia en la gestión del centro.
 - c) No más de seis.
 - d) Son ciertas a y b.



572. **Dentro del marco teórico que definió el aplicativo UNIKUDE, la tabla de indicadores:**
- Mide los resultados de toda la actividad del centro vinculados tanto a los procesos definidos como a las acciones estratégicas.
 - Mide los resultados de las titulaciones para su posterior acreditación.
 - Mide los resultados de toda la actividad del centro sin tener en cuenta las acciones estratégicas, salvo las relativas a la sostenibilidad.
 - Mide los resultados de toda la actividad del centro vinculados exclusivamente a las titulaciones de grado y máster que se imparten en el centro.
573. **¿Qué campos se pueden cumplimentar en la ficha de cualquier indicador en UNIKUDE?**
- Indicador (nombre y descripción); Límite superior; Tipo; Totales; Ámbito; Responsable; Fórmula de Cálculo; Fuente de datos; Frecuencia de cálculo, Observaciones; Clave; IKD
 - Indicador (nombre y descripción); Límite superior, Límite Inferior, Tipo; Totales; Ámbito; Responsable de introducir el valor; Fórmula de Cálculo; Fuente de datos; Frecuencia de cálculo, Observaciones; Clave; IKD
 - Indicador (nombre y descripción); Límite superior; Límite Inferior; Tipo; Totales; Responsable de introducir el valor; Fórmula de Cálculo; Fuente de datos; Frecuencia de cálculo; Clave
 - Indicador (nombre y descripción); Límite superior, Límite Inferior, Tipo; Ámbito; Responsable; Fórmula de Cálculo; Fuente de datos; Frecuencia de cálculo, Observaciones.
574. **Dentro del marco teórico que definió el aplicativo UNIKUDE, la revisión total del sistema de gestión:**
- Constituye la base para analizar los resultados obtenidos y establecer las necesarias acciones de mejora para facilitar una mejora continua tanto en los programas formativos como en todos los aspectos ligados a la gestión de un centro.
 - Constituye la base para analizar los resultados obtenidos en los programas formativos.
 - Constituye la base para establecer las necesarias acciones de mejora tanto en los programas formativos como en todos los aspectos ligados a la gestión de un centro.
 - Constituye la base para analizar los resultados obtenidos y establecer las necesarias acciones de mejora para facilitar una mejora continua en los programas formativos que son responsabilidad del centro.
575. **El menú principal del aplicativo UNIKUDE está dividido en tres partes y ofrece un total de:**
- 3 iconos desplegados en dos filas
 - 5 iconos desplegados en dos filas.
 - 8 iconos desplegados en dos filas.
 - 10 iconos desplegados en dos filas.
576. **El uso del aplicativo UNIKUDE se inicia con la gestión de permisos usuarios:**
- La aplicación se estructura alrededor de las responsabilidades individuales y/o grupales que se definan en el centro.
 - La aplicación se estructura alrededor de las personas individuales implicadas en la gestión.
 - La aplicación se estructura alrededor de comisiones concretas que se definen en el centro.
 - La aplicación se estructura alrededor de lo que indique la PRC.

577. **En el apartado de titulaciones, el aplicativo UNIKUDE-Centros presenta las titulaciones que están bajo la gestión del centro:**
- a) Visualizándose las titulaciones de grado que se cargan desde GAUR.
 - b) Visualizándose las titulaciones de grado, máster y doctorado que se cargan desde GAUR.
 - c) Visualizándose las titulaciones de grado y máster que se cargan desde GAUR.
 - d) Visualizándose las titulaciones de grado y máster que se cargan desde UNIKUDE.
578. **La metodología de las 5S es de origen:**
- a) Japonés.
 - b) Inglés.
 - c) Español.
 - d) Portugués.
579. **Estructura y contenido mínimos de una carta de servicios:**
- a) Información normativa específica.
 - b) Datos considerados poco relevantes y sin interés.
 - c) Horarios, lugar y canales de atención al público.
 - d) Información de interés general y compromisos de calidad ofertados.
580. **¿Cómo se inicia la elaboración de la Carta de Servicios en la UPV/EHU?**
- a) Con la constitución de un equipo de trabajo.
 - b) De forma individual.
 - c) Con equipos descentralizados.
 - d) Con un equipo formado por miembros del mismo nivel de organización.
581. **En cuanto a la presentación de quejas y sugerencias, ¿qué debe indicar la carta de servicios?**
- a) Debe indicar expresamente la forma de acceso al sistema de quejas y sugerencias por parte de todas las personas usuarias del servicio.
 - b) Debe indicar la forma de acceso a la web de quejas y sugerencias por parte de todas las personas usuarias del servicio.
 - c) La información general del servicio.
 - d) Debe indicar expresamente la forma de acceso al sistema de quejas y sugerencias por parte de las personas no usuarias del servicio.
582. **¿Cuál de las siguientes es una de las actividades que realiza el equipo de trabajo para el establecimiento de los compromisos de calidad?**
- a) Detección específica de las necesidades y expectativas de la persona usuaria.
 - b) Tener en cuenta los estándares de calidad.
 - c) Diagnóstico de los supuestos niveles de calidad.
 - d) Establecimiento de los factores clave de calidad.

583. En qué consiste el seguimiento en la carta de servicios:

- a) No es necesario hacer un seguimiento, basta con publicitar la carta.
- b) La revisión continua y periódica del grado de cumplimiento de los compromisos y por ello, el grado de satisfacción de las personas usuarias.
- c) La revisión continua del grado de cumplimiento de los compromisos.
- d) La revisión periódica del grado de satisfacción de las personas usuarias.

584. Elementos de la estructura básica de un proceso:

- a) Las entradas.
- b) La unidad de flujo.
- c) Las entradas, la red de actividades y las salidas del proceso.
- d) Las entradas, la unidad de flujo, los recursos, la red de actividades, la estructura de la información y las salidas del proceso.

585. ¿Qué es un proceso?

- a) Es una serie de tareas interrelacionadas que producen un resultado.
- b) Conjunto de herramientas que ayudan a garantizar el trabajo.
- c) Una planificación estratégica del trabajo.
- d) Actividades que ejecutan desordenadamente las tareas.

586. ¿Qué incluye generalmente todo proceso?

- a) Personas, materiales, tiempo y dinero.
- b) Materiales tangibles y tiempo.
- c) Personas y dinero.
- d) Tiempo, dinero y diversos materiales.

587. ¿Qué es el mapa de procesos en cualquier organización?

- a) Es una representación gráfica que nos ayuda a visualizar todos los procesos que existen en una empresa o su interrelación entre ellos.
- b) Es una representación orientativa.
- c) Conjunto de actividades orientadas a la planificación.
- d) Conjunto de normas para la mejora de los procesos.

588. Procesos básicos del mapa de procesos de un centro universitario son:

- a) Procesos de evaluación, revisión y mejora.
- b) Procesos de apoyo y mejora.
- c) Procesos de planificación, de educación superior, de apoyo y de evaluación, revisión y mejora.
- d) Procesos de planificación, apoyo y evaluación.

589. **¿Cuál es el proceso más importante para un Centro Universitario?**
- a) Proceso de planificación.
 - b) Proceso de Educación Superior.
 - c) Proceso de revisión y mejora.
 - d) Depende de su Estrategia.
590. **¿Qué define un Centro Universitario en el proceso de planificación?**
- a) La planificación estratégica.
 - b) El sistema de garantía de calidad.
 - c) Dos subprocesos fundamentales, el de Planificación estratégica y el de planificación anual.
 - d) La evaluación de las titulaciones.
591. **¿Cuáles son los recursos humanos para realizar el proceso de Planificación en un Centro Universitario?**
- a) El Decano/a.
 - b) El Equipo de Dirección del Centro, el Administrador/a del Centro y todos los miembros de la Junta de Centro.
 - c) Parte del Equipo de Dirección del Centro y el Decano/a.
 - d) Todos los miembros de la Junta de Centro.
592. **¿Cuántos son los criterios que definen la acreditación de un título?**
- a) 8
 - b) 5
 - c) 10
 - d) 7
593. **¿Cuál de los siguientes es uno de los procesos de apoyo comunes a todos los Centros Universitarios?**
- a) El proceso de Garantía.
 - b) El proceso de Gestión del PDI y del PAS.
 - c) El proceso de Matriculación.
 - d) El proceso de Consolidación y Control.
594. **¿Cuál es el fin último de las acciones de mejora?**
- a) Mejorar los resultados obtenidos, o los medios para obtenerlos.
 - b) Redactar la viabilidad de las necesidades presupuestarias.
 - c) Presentar un formato del Plan de seguimiento de las acciones realizadas.
 - d) Realizar los cambios necesarios para alcanzar los objetivos establecidos.



595. **Indica tres tipologías de usuarios definidos en UNIKUDE para poder usarlo:**
- a) Administrador, Consultor y Básico.
 - b) Administrador, PRC (Persona Responsable de Calidad) y Básico.
 - c) Consultor, Secretaría y Profesorado.
 - d) Básico, Evaluador y Consultor.
596. **Dentro del icono «GESTION DE USUARIOS» y en la pestaña «Titulaciones» de UNIKUDE:**
- a) Se pueden visualizar todas las titulaciones del Sistema Universitario español.
 - b) Se visualizan las titulaciones que son responsabilidad del centro y se obtienen directamente del aplicativo GAUR.
 - c) Se visualizan las titulaciones que son responsabilidad del centro y se obtienen directamente de la base de datos de Ordenación Académica.
 - d) Se visualizan únicamente las titulaciones ofertadas por otras universidades diferentes de la UPV/EHU.
597. **Cuando se define un procedimiento en UNIKUDE, dentro de la «Descripción» del procedimiento se utiliza el término: «Responsable procedimiento», que es:**
- a) Es la única persona responsable de la gestión del procedimiento.
 - b) Es la persona responsable de gestionar la procedencia o no de una titulación.
 - c) Es la persona responsable de la gestión, revisión y buen funcionamiento del procedimiento.
 - d) No existe ese término en UNIKUDE.
598. **Entre la tipología de documentación asociada a un procedimiento en UNIKUDE, podemos distinguir entre:**
- a) Registros.
 - b) Anexo.
 - c) Normativa.
 - d) Son ciertas a, b y c.
599. **¿Qué diferencias hay entre Registros y Evidencias:**
- a) Ninguna.
 - b) El registro es un documento asociado a un procedimiento, necesario para su gestión y control.
 - c) La evidencia es un documento que es necesario presentar en una evaluación externa para corroborar las afirmaciones realizadas p.e., en los informes de acreditación.
 - d) Son ciertas a, b y c.
600. **Cuando se define un procedimiento en UNIKUDE, dentro de la pestaña «Incidencias» se permite:**
- a) Solo se permite crear incidencias, pero no se visualiza ninguna de las anteriores.
 - b) No se puede crear ninguna incidencia nueva.
 - c) Se pueden ver todas las incidencias ocurridas a lo largo del año mientras se ejecuta el procedimiento y crear incidencias nuevas.
 - d) No existe pestaña de «incidencias» en UNIKUDE.

601. **Cuando se define un procedimiento en UNIKUDE, dentro de la pestaña «Indicadores y Procedimientos» se permite:**
- a) Crear indicadores de Centro, crear indicadores de titulación y crear indicadores de máster.
 - b) Crear indicadores de Centro, crear indicadores de titulación, crear indicadores de máster, crear indicadores de sección y asociar indicadores UPV/EHU.
 - c) No existe pestaña de «Indicadores y Procedimientos» en UNIKUDE.
 - d) Crear indicadores de Centro, crear indicadores de titulación y asociar indicadores UPV/EHU.
602. **Cuando se define un procedimiento en UNIKUDE, dentro de la pestaña «Indicadores y Procedimientos» los responsables del procedimiento, pueden asociar indicadores UPV/EHU del tipo:**
- a) Indicador UPV/EHU centro e Indicador UPV/EHU titulación.
 - b) Indicador UPV/EHU centro; Indicador UPV/EHU titulación; Indicador UPV/EHU máster; Indicador UPV/EHU sección.
 - c) Indicador UPV/EHU centro; Indicador UPV/EHU titulación e Indicador UPV/EHU máster.
 - d) Indicador UPV/EHU titulación; Indicador UPV/EHU máster e Indicador UPV/EHU sección
603. **Cuando se define un procedimiento en UNIKUDE, dentro de la pestaña «Indicadores y Procedimientos» ¿A qué se denomina procedimientos relacionados o asociados?**
- a) A otros procedimientos del Sistema de Gestión del centro que están trabajando con los mismos grupos de interés y con la misma estrategia.
 - b) A otros procedimientos del Sistema de Gestión del centro que están estrechamente re-lacionados con el procedimiento con el que se está trabajando y que puede ayudar a la comprensión de los resultados obtenidos (otros procedimientos de un mismo proceso) o alimentan a otros procedimientos (como p.e. el de Comunicación y el de Revisión y Mejora).
 - c) A otros procedimientos concatenados que constituyen un proceso del Mapa de Procesos del centro.
 - d) En UNIKUDE no existe el concepto de procedimiento relacionado o asociado.
604. **Cuando se define un procedimiento en UNIKUDE, dentro de la pestaña «Resultados» ¿con qué nos encontramos?**
- a) Con los resultados obtenidos en cada uno de los indicadores estratégicos asociados al proceso.
 - b) Con los resultados de compromiso obtenidos en cada uno de los procedimientos y además con los límites objetivo para cada uno de los indicadores.
 - c) Con los resultados obtenidos en cada uno de los indicadores de seguimiento ligados al procedimiento y además con los límites objetivo para cada uno de los indicadores.
 - d) Con los resultados obtenidos en cada uno de los indicadores asociados al procedimiento y además con los límites objetivo para cada uno de los indicadores.

605. **Quando se define un procedimiento en UNIKUDE, dentro de la pestaña «Acciones» ¿qué podemos ver?**
- a) Las acciones de mejora (del sistema de gestión), asociadas al procedimiento en el que se está trabajando, su estado, la fecha prevista para su ejecución y las medidas adoptadas para poder conocer la efectividad de la acción.
 - b) Las acciones de mejora de la titulación, de modificación de la titulación y de recomendación de la titulación, asociadas al procedimiento en el que se está trabajando, su estado, la fecha prevista para su ejecución y las medidas adoptadas para poder conocer la efectividad de la acción.
 - c) Las acciones de mejora (del sistema de gestión), de mejora de la titulación, de modificación de la titulación y de recomendación de la titulación, asociadas al procedimiento en el que se está trabajando.
 - d) Las acciones de mejora (del sistema de gestión), de mejora de la titulación, de modificación de la titulación y de recomendación de la titulación, asociadas al procedimiento en el que se está trabajando, su estado, la fecha prevista para su ejecución y las medidas adoptadas para poder conocer la efectividad de la acción.
606. **Quando se define un procedimiento en UNIKUDE, dentro de la pestaña «Acciones» ¿por qué estados puede pasar una acción:**
- a) Propuesta, Abierta y Cerrada, siempre.
 - b) Propuesta, Abierta y Cerrada, siempre, a excepción de las acciones de Modificación.
 - c) Abierta y cerrada para todo tipo de acciones.
 - d) Propuesta, Abierta y Cerrada en general y abierta y cerrada para las acciones de recomendación.
607. **En el Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de un centro que se obtiene de UNIKUDE ¿qué tipo de información relevante podemos encontrar?**
- a) La presentación del centro, su Política de Calidad, el Mapa de Procesos del centro, la tabla de responsabilidades de los cargos que gestionan el centro, la tabla de indicadores, la matriz de correspondencia con AUDIT, el listado de registros y las fichas de los procedimientos al que tiene acceso toda la comunidad universitaria.
 - b) La presentación del centro, su Política de Calidad, el Mapa de Procesos del centro, la tabla de responsabilidades de los cargos que gestionan el centro, la tabla de indicadores, la matriz de correspondencia con AUDIT, el listado de registros y las fichas de los procedimientos al que tiene acceso cualquier persona que acceda a la web del centro o de la universidad.
 - c) La presentación del centro, su Política de Calidad, el Mapa de Procesos del centro, la tabla de indicadores, la matriz de correspondencia con AUDIT y las fichas de los procedimientos al que tiene acceso cualquier persona que acceda a la web del centro o de la universidad.
 - d) La presentación del centro, su Política de Calidad, el Mapa de Procesos del centro, la tabla de indicadores, la matriz de correspondencia con AUDIT y las fichas de los procedimientos al que tiene acceso cualquier persona de la comunidad universitaria que acceda a la web del centro o de la universidad.
608. **¿Cómo se catalogan los grupos de interés en UNIKUDE?**
- a) De ámbito interno y externo a la Universidad.
 - b) De ámbito interno y externo al Centro.
 - c) De ámbito interno al centro y a la universidad y externo.
 - d) De ámbito externo al centro y a la universidad e interno a la universidad.

609. **En UNIKUDE, además de listar los Grupos de Interés que intervienen en la gestión del sistema del centro, se informa para cada grupo de interés de:**
- a) La fuente de información concreta que se utiliza entre el centro y el grupo de interés.
 - b) La fuente de información concreta que se utiliza entre el centro y el grupo de interés, además de la periodicidad con la que se realiza esa información unidireccional.
 - c) La fuente o fuentes de información que se utilizan entre el centro y el grupo de interés, además de la periodicidad con la que se realiza esa información bidireccional.
 - d) La fuente o fuentes de información que se utilizan entre el centro y el grupo de interés, además de la periodicidad con la que se realiza esa información unidireccional.
610. **En UNIKUDE, en el icono de «Documentación», se pone a disposición de todas las personas PDI y PASS adscritas al centro:**
- a) Las normativas del centro que gestiona el propio centro; las normativas de carácter general que gestiona la Secretaría General de la universidad, los anexos que el centro utiliza en la documentación de cada procedimiento así como la ubicación de la totalidad de los registros que son necesarios para la gestión de los procedimientos.
 - b) Las normativas del centro y las normativas de carácter general que gestiona el Servicio de Calidad y Evaluación Institucional y los anexos que el centro utiliza en la documentación de cada procedimiento.
 - c) Las normativas del centro que gestiona el propio centro; las normativas de carácter general que gestiona el Servicio de Calidad y Evaluación Institucional, los anexos que el centro utiliza en la documentación de cada procedimiento así como la ubicación de la totalidad de los registros que son necesarios para la gestión de los procedimientos.
 - d) Las normativas del centro y las normativas de carácter general que gestiona el propio centro, los anexos que el centro utiliza en la documentación de cada procedimiento y los registros que son necesarios para la gestión de los procedimientos.
611. **Una de las características que presenta UNIKUDE, es la posibilidad de introducir el Plan Estratégico de un centro. ¿Qué elementos de un plan estratégico de centro se visualizan en UNIKUDE?**
- a) Las Estrategias, los Objetivos y las Acciones Estratégicas.
 - b) Las Estrategias (líneas o ejes estratégicos), los Objetivos Estratégicos para cada línea, las Acciones Estratégicas para cada objetivo y los indicadores para gestionar las acciones.
 - c) Las Estrategias (líneas o ejes estratégicos), los Objetivos para cada línea y las Acciones para cada objetivo.
 - d) Las Estrategias, los Objetivos y las Acciones Estratégicas así como los indicadores para gestionar las estrategias.
612. **Una de las características que presenta UNIKUDE, es la posibilidad de introducir el Plan Estratégico de un centro. Las acciones estratégicas se vinculan a:**
- a) Los procesos del sistema de gestión del centro
 - b) Los procedimientos del sistema de gestión del centro
 - c) A los indicadores de seguimiento de las titulaciones
 - d) El contrato programa de la UPV/EHU

613. **Una de las características que presenta UNIKUDE, es la posibilidad de introducir el Plan Estratégico de un centro. Las acciones estratégicas ¿pueden tener tareas asociadas a la acción?**
- a) Si, y vinculadas a procesos relacionados con la acción estratégica
 - b) Si, y vinculadas a procedimientos relacionados con el proceso al que está vinculada la acción estratégica
 - c) Si, y vinculadas los ejes estratégicos
 - d) No, es suficiente con gestionar la acción estratégica
614. **En el icono «MISION/VISION» del sistema de gestión de un centro presentado en UNIKUDE se presentan:**
- a) 3 pestañas: MISIÓN, VISIÓN, VALORES
 - b) 3 pestañas: MISIÓN, VISIÓN, ORGANIGRAMA
 - c) 2 pestañas: MISIÓN, VISIÓN.
 - d) 4 pestañas: MISIÓN, VISIÓN, VALORES, ORGANIGRAMA
615. **¿Qué es el organigrama de un centro universitario?**
- a) Un listado de todas las responsabilidades colectivas en relación con la gestión integral de un centro universitario.
 - b) Una representación gráfica donde se presentan todas las responsabilidades individuales con la gestión integral de un centro universitario.
 - c) Una representación gráfica donde se presentan todas las responsabilidades individuales y colectivas en relación con la gestión integral de un centro universitario, indicando las relaciones de dependencia entre las responsabilidades citadas.
 - d) Una lista de responsabilidades individuales y colectivas en relación con la gestión integral de un centro universitario.
616. **En el icono «MANUALES» de UNIKUDE se presenta una pestaña denominada «AUDIT». ¿Qué podemos ver en dicha pestaña?**
- a) La matriz de correspondencia entre las directrices y subdirectrices del programa AUDIT con los procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad del centro
 - b) Una representación gráfica donde se correlacionan directrices de AUDIT y Procesos del Centro
 - c) La matriz de correspondencia entre las directrices y subdirectrices del programa AUDIT con los procesos del Sistema de Garantía de Calidad del centro
 - d) La matriz de correspondencia entre los criterios y directrices del ESG-2015 y los procesos del Sistema de Garantía de Calidad del centro
617. **Cuando definimos el Modelo Organizativo de un Centro Universitario nos referimos a aspectos como:**
- a) Oferta Docente, tipología de estudiantes, misión visión y valores del centro, grupos de interés
 - b) Recursos materiales e instalaciones y servicios para llevar a cabo la misión, mercado y acciones de captación de estudiantes, así como la competencia de otros centros
 - c) Aliados externos y proveedores que contribuyen a realizar la estrategia del centro
 - d) Son ciertas a, b y c

618. **Cuando definimos el Modelo Organizativo de un Centro Universitario nos referimos a aspectos como:**
- a) Entorno laboral y social y gestión de la innovación
 - b) Política y objetivos de calidad y ejes estratégicos
 - c) Hitos en el camino de la gestión avanzada
 - d) Son ciertas a, b y c
619. **Cuando definimos el Modelo de Gestión /Decisión de un Centro Universitario nos referimos a aspectos como:**
- a) Normativa y estructura del Centro
 - b) Herramientas para la gestión
 - c) Sistema de gestión por procesos
 - d) Son ciertas a, b y c
620. **Cuando definimos el Modelo de Gestión /Decisión de un Centro Universitario nos referimos a aspectos como:**
- a) Tabla de responsabilidades
 - b) Tabla de indicadores
 - c) Diseño de las titulaciones
 - d) Son ciertas a, b y c
621. **Cuando definimos el Modelo de Gestión /Decisión de un Centro Universitario nos referimos a aspectos como:**
- a) Revisión interna de resultados de las titulaciones
 - b) Seguimiento de la planificación y resultados obtenidos: revisión, mejora y modificación de las titulaciones
 - c) Descripción del Plan anual de las titulaciones
 - d) Son ciertas a, b y c
622. **Lo más importante en la gestión de una organización son sus resultados. UNIKUDE, en el icono «TABLA DE INDICADORES», ofrece a los centros la posibilidad de controlar diferentes tipos de indicadores:**
- a) Indicadores estratégicos, de titulación, de compromiso, de asignaturas y de plantilla docente.
 - b) Indicadores de titulación, de compromiso, de asignaturas e indicadores de plantilla docente.
 - c) Indicadores clave, indicadores estratégicos, indicadores de titulación, indicadores de compromiso, indicadores de asignaturas e indicadores de plantilla docente
 - d) Indicadores clave, estratégicos, de titulación y de compromiso.

623. **La revisión del Sistema de Gestión del Centro es fundamental para la rendición de cuentas y la mejora. En UNIKUDE se pueden realizar revisiones en:**
- a) Tres periodos: 1er cuatrimestre; 2º cuatrimestre y Anual
 - b) Sólo un periodo: Anual
 - c) Dos periodos: 1er cuatrimestre y Anual
 - d) Se pueden realizar en cualquier momento sin tener en cuenta ningún periodo de revisión
624. **En UNIKUDE se realizan revisiones de:**
- a) Procedimientos y Procesos
 - b) Titulaciones
 - c) Centro
 - d) Son cierto b y c
625. **En el índice del pdf que se genera en UNIKUDE, tras la revisión de los procedimientos, nos encontramos con los epígrafes siguientes:**
- a) Revisión ficha de procedimiento, revisión AUDIT, acciones realizadas, resultados de los indicadores y acciones a realizar.
 - b) No existe un índice en la revisión de procedimientos
 - c) Revisión ficha de procedimiento, acciones realizadas, resultados de los indicadores y acciones a realizar.
 - d) Los mismos que en la revisión de las titulaciones
626. **En la revisión de la ficha de procedimiento para su posible mejora nos podemos encontrar en UNIKUDE, con los siguientes apartados a revisar:**
- a) Objetivo del procedimiento, Grupos de interés, Flujograma, Documentación, Indicadores y Registros
 - b) Objetivo del proceso, participantes del procedimientos, Flujograma, Normativa y Documentación, Indicadores de procedimiento y Registros
 - c) Objetivo del procedimiento, Recursos, Grupos de interés, participantes del procedimientos, Flujograma, Anexos, Normativa y Documentación, Indicadores de procedimiento, Procedimientos asociados y Registros
 - d) Los mismos que en la revisión de las titulaciones
627. **En la revisión AUDIT de los procedimientos, en UNIKUDE, ¿con qué nos encontramos y que debe de hacer el responsable de cada procedimiento?**
- a) Nos encontramos con la correspondencia del procedimiento con los elementos correspondientes a directrices y subdirectrices AUDIT.
 - b) La persona responsable de la revisión debe indicar, si tras la revisión de la ficha el procedimiento, éste sigue respondiendo a las directrices AUDIT tal y como se indicaba en la matriz de correspondencia.
 - c) Nos encontramos con los elementos correspondientes a directrices y subdirectrices AUDIT y la persona responsable de la revisión los revisa.
 - d) Nos encontramos con la correspondencia del procedimiento con los elementos correspondientes a directrices y subdirectrices AUDIT y la persona responsable de la revisión debe indicar, si tras la revisión de la ficha el procedimiento, éste sigue respondiendo a las directrices AUDIT tal y como se indicaba en la matriz de correspondencia.

628. **En la revisión de las acciones realizadas en los procedimientos, en UNIKUDE, ¿qué tipología de acciones debe revisar la persona responsable de un procedimiento?**
- a) Sólo las acciones de mejora del sistema de gestión ligadas al procedimiento.
 - b) Sólo las acciones de mejora del sistema de gestión ligadas al procedimiento aunque puede ver y revisar las acciones de modificación, recomendación y mejora de la titulación para planificar mejor las acciones de mejora del sistema de gestión.
 - c) Sólo las acciones de modificación, recomendación y mejora de las titulaciones
 - d) Sólo las acciones de mejora ligadas a las tareas estratégicas.
629. **En la revisión de los resultados de los indicadores de los procedimientos, en UNIKUDE, ¿qué tipología de resultados debe revisar la persona responsable de un procedimiento?**
- a) Sólo los indicadores de ámbito centro que incluye los de compromiso ligadas al procedimiento.
 - b) Sólo los indicadores de ámbito centro que incluye los de compromiso ligadas al procedimiento, aunque puede ver los resultados de los indicadores de titulación ligados al procedimiento para planificar mejor las acciones de mejora del sistema de gestión.
 - c) Sólo los indicadores de titulación ligados a grados y másteres
 - d) Sólo los indicadores ligados a las tareas estratégicas.
630. **En el índice del pdf que se genera en UNIKUDE, tras la revisión de los procesos, nos encontramos con los epígrafes siguientes:**
- a) Revisión de procedimientos, resultados, acciones a realizar, acciones estratégicas y conclusiones
 - b) No existe un índice en la revisión de procesos
 - c) Revisión de procedimientos, acciones realizadas, resultados y conclusiones.
 - d) Revisión de procesos, resultados, acciones a realizar y conclusiones
631. **Dentro de la revisión de los procesos, en UNIKUDE, al revisar los resultados de un proceso, la persona responsable del proceso ¿qué tipología de resultados analiza?**
- a) Resultados de indicadores de compromiso e indicadores clave
 - b) Sólo resultados de indicadores de compromiso.
 - c) Sólo resultados de indicadores clave.
 - d) Sólo resultado de indicadores de seguimiento.
632. **Durante la revisión del proceso, dentro de UNIKUDE en la pestaña de acciones a realizar se puede:**
- a) Se puede cambiar el estado de la acción y asociar documentación a la misma
 - b) Solamente se pueden crear y editar acciones
 - c) No es posible borrar acciones
 - d) Editar, crear, cambiar el estado y asociar documentación a la acción a realizar

633. La revisión del Plan estratégico del centro:

- a) Se realiza en la revisión del centro de UNIKUDE junto con el grado de cumplimiento de los objetivos, el grado de consecución de acciones y los valores de los indicadores estratégicos
- b) No es posible revisar el plan estratégico dentro de UNIKUDE.
- c) Se realiza en la revisión de procesos, desde UNIKUDE, junto con el grado de cumplimiento de los objetivos y la evaluación de la acción estratégica.
- d) Se realiza en la revisión de titulaciones.

634. ¿Cuántos tipos diferentes de informes podemos extraer de UNIKUDE?

- a) Informe de seguimiento de grado, informe de acreditación de grado e Informe de gestión anual de centro.
- b) Informe de seguimiento de grado, informe de seguimiento de máster e Informe de gestión anual de centro.
- c) Informe de seguimiento de grado, informe de seguimiento de máster, informe de acreditación de grado e Informe de gestión anual de centro.
- d) Informe de seguimiento de grado, informe de seguimiento de máster, informe de acreditación de grado, informe de acreditación de máster e Informe de gestión anual de centro.

635. El informe de gestión anual del centro tiene en UNIKUDE los siguientes apartados:

- a) Revisión de la política de calidad, tabla de responsabilidades, plan estratégico, resultados de compromiso, acciones realizadas, revisión directrices AUDIT, plan de acciones de mejora e información adicional a partir de registros.
- b) Revisión de la política de calidad, tabla de responsabilidades, listado de revisión, plan estratégico, resultados de compromiso, revisión de procesos, acciones realizadas, revisión directrices AUDIT, plan de acciones de mejora e información adicional a partir de registros.
- c) Revisión de la política de calidad, tabla de responsabilidades, resultados de compromiso, revisión de procesos, acciones realizadas, plan de acciones de mejora.
- d) Revisión de la tabla de responsabilidades, plan estratégico, resultados de compromiso, revisión de procesos, acciones realizadas, revisión directrices AUDIT, plan de acciones de mejora e información adicional a partir de registros

636. ¿Por qué hay que revisar la política de calidad del centro?

- a) Una vez redactada en el Manual de Calidad, no es necesario revisarla
- b) Hay que revisarla anualmente (ligada al Informe de gestión anual) porque es la primera directriz tanto del ESG 2015 como del Programa AUDIT.
- c) Se puede revisar cada cuatro años.
- d) Se revisa anualmente junto al Informe de gestión anual para vincularla al plan estratégico del centro.

637. La tabla de responsabilidades del sistema de gestión que aparece en el Informe de gestión anual del centro en UNIKUDE se genera automáticamente desde:

- a) GAUR en relación con la Secretaría General de la Universidad.
- b) El listado de los responsables de la gestión de las titulaciones.
- c) Las fichas de los procedimientos vigentes del sistema de gestión del centro.
- d) El listado de las personas responsables de los procesos del sistema de gestión del centro.

638. **Cuando en UNIKUDE, dentro del Informe de gestión anual, se habla de «listado de revisión» ¿a qué se está recibiendo?**
- a) A los procesos revisados y/o no revisados
 - b) A los procedimientos revisados y/o no revisados
 - c) A los procesos y procedimientos revisados y/o no revisados
 - d) A las titulaciones revisadas y/o no revisadas.
639. **Cuando en UNIKUDE, dentro del Informe de gestión anual, se habla de «Plan estratégico» ¿qué podemos ver es esta pestaña?**
- a) Los objetivos estratégicos vinculados a cada eje estratégico, con resultados, su evaluación, su grado de cumplimiento y el resultado de los indicadores estratégicos asociados.
 - b) Los objetivos estratégicos vinculados a cada eje estratégico.
 - c) Los resultados de los indicadores estratégicos asociados.
 - d) Para cada eje estratégico los resultados, su evaluación y su grado de cumplimiento.
640. **Cuando en UNIKUDE, dentro del Informe de gestión anual, se habla de «Resultados de compromiso» ¿qué tipología de indicadores nos están presentando?**
- a) Indicadores ligados al modelo de gestión avanzada de Euskalit
 - b) Indicadores ligados al modelo IKD y diferenciados en indicadores relacionados con el Desarrollo Curricular, el Desarrollo Profesional, el Desarrollo Territorial y Social, el Desarrollo institucional y la Educación Activa.
 - c) Indicadores estratégicos ligados a las líneas y objetivos estratégicos
 - d) Indicadores ligados al modelo IKD y diferenciados en indicadores relacionados con el Desarrollo Curricular, Profesional, Territorial e Institucional.
641. **Cuando en UNIKUDE, dentro del Informe de gestión anual, se habla de «Revisión de Procesos» ¿qué aspectos se van a presentar en el informe para su lectura posterior?**
- a) El análisis de los indicadores clave ligados a los procesos, los puntos fuertes detectados, las áreas de mejora que generarán acciones en el Plan de Acciones de Mejora del centro y unas Conclusiones generales de cómo se va desarrollando el proceso.
 - b) El análisis de los indicadores clave, los puntos fuertes detectados, las áreas de mejora y Conclusiones.
 - c) El análisis de los indicadores, los puntos fuertes y las áreas de mejora del proceso.
 - d) Listado de la revisión de los indicadores de seguimiento de las titulaciones
642. **¿Qué es el Plan de Acciones de Mejora de un centro?**
- a) El listado de las acciones a realizar por los responsables del centro durante el curso siguiente.
 - b) El listado de las acciones a realizar y/o gestionar por los responsables del centro durante el curso siguiente y que derivan de la revisión y análisis del sistema de gestión del centro, así como, de las recomendaciones de las agencias, tanto a las titulaciones como al sistema de gestión del centro.
 - c) El listado de las acciones a realizar durante el curso siguiente de las titulaciones de las que es responsable el centro.
 - d) El listado de las acciones estratégicas a realizar por los responsables del centro,

643. **El título verificado y aprobado supone para la Universidad un compromiso institucional ante la Sociedad, por lo que es necesario:**
- a) Realizar un seguimiento de este y publicar los resultados para que su gestión sea transparente
 - b) Analizar y revisar el título
 - c) Publicar los resultados sólo en la web
 - d) Un análisis de todos los resultados para someterlos a una auditoría
644. **El programa AUDIT está dirigido a:**
- a) Garantizar la colaboración entre Agencias
 - b) Orientar a Universidades y Centros en el diseño, evaluación y certificación de su Sistema de Garantía Interna de Calidad
 - c) Complementar a ANECA
 - d) Realizar pruebas de calidad
645. **¿Cuál de las siguientes frases es un objetivo de un Plan Estratégico de centro?**
- a) Colaborar y alinearse, en lo posible, con los proyectos estratégicos de la Universidad
 - b) Aumentar la presencia de la UPV/EHU en la sociedad
 - c) Mejorar el sistema económico de la Universidad
 - d) Interferir, positivamente, en el proceso educativo de la Universidad
646. **¿Cuál es la primera actividad para realizar, a la hora de definir el primer Plan Estratégico de un centro universitario?**
- a) Dar respuesta a las demandas de la sociedad
 - b) Proporcionar capital humano altamente cualificado
 - c) Presentar un diagnóstico de la situación actual
 - d) Priorizar la renovación de la Universidad
647. **¿Qué son los ejes estratégicos de un centro?**
- a) Son las áreas representativas de la visión del centro
 - b) Son objetivos para la implantación de los grados y másteres en los centros
 - c) Son base para los Estatutos de la universidad
 - d) Son bases para el desarrollo multicampus en la universidad
648. **Si tuviéramos que dar una respuesta a la pregunta, ¿para qué tiene que hacer un centro un plan estratégico?, la respuesta sería:**
- a) Porque lo hace la universidad
 - b) Para visualizar y explicitar metas y objetivos planificados y consensuados, que al finalizar el mandato del Equipo de Dirección del Centro sería necesario alcanzar.
 - c) Para que el Equipo de Dirección del Centro justifique su labor al cabo de un tiempo.
 - d) Para visualizar y explicitar una serie de metas y objetivos que el Equipo de Dirección del Centro necesita alcanzar.

649. **Para comenzar a realizar el Plan Estratégico de un centro, lo primero es conocer la realidad del centro universitario y para ello es necesario responder a una serie de preguntas:**
- ¿Quiénes somos?, ¿Qué hacemos?
 - ¿Qué queremos hacer?, ¿Para qué queremos hacerlo?
 - ¿Qué podemos hacer?, ¿Qué recursos tenemos??
 - Son ciertas a, b y c.
650. **La finalidad de un Plan Estratégico de un centro es que al cabo de un tiempo (generalmente 4 años) el centro pueda dar respuesta a una serie de preguntas:**
- ¿Dónde queremos estar posicionados, como centro?
 - ¿Qué acciones deberían estar realizadas?
 - ¿Qué objetivos deberían estar cumplidos?
 - Son ciertas a, b y c.
651. **El proceso de elaboración de un Plan Estratégico a nivel de centro tiene las siguientes fases:**
- Analizar la situación interna, analizar la situación externa, realizar el diagnóstico de situación y con todo ello redactar la Misión, Visión, Valores y el despliegue de las líneas estratégicas detectadas.
 - Redactar la Misión, Visión, Valores y el despliegue de las líneas estratégicas detectadas.
 - Redactar la Misión, Visión y Valores del Centro Universitario
 - Analizar la situación interna del centro, realizar un diagnóstico, redactar la Misión, Visión, Valores y el desplegar las líneas estratégicas detectadas.
652. **La redacción de la Misión de un centro universitario en un Plan Estratégico debe dar respuesta a:**
- La razón de ser del centro universitario, las actividades fundamentales que realiza el centro, los grupos de interés relevantes y la cadena de valor que ofrece centro.
 - La Misión de un centro no tiene que responder a nada
 - La redacción de la Misión se realiza porque lo exige AUDIT
 - La razón de ser del centro universitario y la actividad que realiza el centro
653. **Cuando un centro universitario define sus Líneas/Ejes Estratégicos, con independencia de cómo los redacte, recoge los siguientes aspectos:**
- Gestión de las titulaciones y Gestión Administrativa.
 - Gestión de las titulaciones, Gestión Administrativa y Gestión de personas (PDI y PAS).
 - Gestión de las titulaciones, Gestión de Infraestructuras y recursos, Gestión de personas (PDI y PAS), Gestión de alumnado y Comunicación.
 - Gestión de las titulaciones, Gestión Administrativa, Gestión de Infraestructuras y recursos, Gestión de personas (PDI y PAS), Gestión de alumnado, Comunicación e Imagen y relación con la sociedad.

654. **Una herramienta para realizar el diagnóstico de situación del centro y posteriormente redactar una Visión realista del centro es el DAFO. Ante una debilidad, las acciones estratégicas deberían:**
- a) Eliminar esa debilidad interna del centro universitario
 - b) Reducir, eliminar y/o corregir esa debilidad externa del centro universitario
 - c) Reducir, eliminar y/o corregir esa debilidad interna del centro universitario
 - d) No tener en cuenta esa debilidad interna del centro universitario
655. **Una herramienta para realizar el diagnóstico de situación del centro y posteriormente redactar una Visión realista del centro es el DAFO. Ante una amenaza, las acciones estratégicas deberían:**
- a) Eliminar esa amenaza externa del centro universitario
 - b) Prevenir, evitar y/o defenderse de esa amenaza externa del centro universitario
 - c) Reducir, eliminar y/o corregir esa amenaza interna del centro universitario
 - d) No tener en cuenta esa amenaza interna del centro universitario
656. **Una herramienta para realizar el diagnóstico de situación del centro y posteriormente redactar una Visión realista del centro es el DAFO. Ante una fortaleza, las acciones estratégicas deberían:**
- a) Potenciar esa fortaleza externa del centro universitario
 - b) Prevenir, evitar y/o defenderse de esa fortaleza externa del centro universitario
 - c) Explotar los beneficios de esa fortaleza externa del centro universitario
 - d) Potenciar y explotar los beneficios de esa fortaleza interna del centro universitario
657. **Una herramienta para realizar el diagnóstico de situación del centro y posteriormente redactar una Visión realista del centro es el DAFO. Ante una oportunidad, las acciones estratégicas deberían:**
- a) Potenciar esa oportunidad interna del centro universitario
 - b) Prevenir, evitar y/o defenderse de esa oportunidad externa del centro universitario
 - c) Explotar los beneficios de esa oportunidad interna del centro universitario
 - d) Aprovechar esa oportunidad externa del centro universitario
658. **¿En cuántos ejes estratégicos se estructura el Plan Estratégico de un centro universitario?**
- a) 3
 - b) Depende del análisis de diagnóstico que realice el centro
 - c) 8
 - d) 7

659. **La redacción de la Visión de un centro universitario en un Plan Estratégico debe dar respuesta a:**
- a) Los resultados de la actividad, los resultados en los grupos de interés relevantes y los resultados en la sociedad.
 - b) La Visión de un centro tiene que ser utópica.
 - c) La redacción de la Visión se realiza porque lo exige AUDIT
 - d) La razón de ser del centro universitario y la actividad que realiza el centro
660. **¿De qué palabras está formado el acrónimo DAFO?**
- a) Documento, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades
 - b) Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Objetivos
 - c) Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades
 - d) Documento, Amenazas, Fases y Oportunidades
661. **El origen de los sistemas de gestión de calidad es:**
- a) En la industria estadounidense de principios del siglo XX
 - b) En la industria alemana automovilística de mediados del siglo XX
 - c) En la industria japonesa de mediados del siglo XX
 - d) En las universidades japonesas desde mediados del siglo XX
662. **Occidente desarrolló en los sesenta y setenta el «aseguramiento de calidad» debido a:**
- a) La influencia de las multinacionales de la industria del automóvil y de otros sectores avanzados como la electrónica
 - b) La influencia de las instituciones de Educación Superior
 - c) El desarrollo de la automatización en la industria textil
 - d) La influencia de la minería postindustrial
663. **La gestión de calidad consiste en:**
- a) Satisfacer al cliente, optimizar el uso de recursos mediante la adecuada gestión de los procesos, contar con la participación de las personas de la organización
 - b) Satisfacer al cliente y optimizar el uso de recursos mediante la adecuada gestión de procesos
 - c) Contar con la participación de las personas de la organización
 - d) Certificar externamente una actividad o proceso interno
664. **EL PDCA o ciclo de mejora consiste en:**
- a) Extraer conclusiones para acciones futuras
 - b) Planificar, hacer, comprobar y ajustar
 - c) Reflexionar sobre lo que queremos planificar
 - d) Adecuar lo previsto a los cambios que acontecen

665. **En la gestión avanzada de cualquier tipo de organización se van empleando términos nuevos como ALIANZAS, que significa:**
- a) Relación puntual y estratégica entre organizaciones, en la que ambas partes crean y comparten valor añadido y objetivos comunes.
 - b) Relación puntual entre organizaciones para alcanzar objetivos comunes.
 - c) Relación duradera y estable en aspectos relevantes y estratégicos entre organizaciones, en la que ambas partes crean y comparten valor añadido y objetivos comunes.
 - d) Relación duradera y estratégica entre organizaciones, para alcanzar objetivos comunes.
666. **En la gestión avanzada de cualquier tipo de organización se van empleando términos nuevos como BENEFICIOSA SOCIALES, que significa:**
- a) Las prestaciones no en metálico, no retributivas, ni acumulables o reemplazables por dinero que la organización ofrece a sus personas, que pueden tener como objetivo mejorar su calidad de vida o de las personas de su entorno, potenciar su satisfacción, su compromiso, su productividad, atraer y retener el talento, etc.
 - b) Las prestaciones en metálico, retributivas, y acumulables que la organización ofrece a sus personas.
 - c) Las prestaciones en metálico, no retributivas, que la organización ofrece a sus personas.
 - d) No hay definición clara de este término.
667. **En la gestión avanzada de cualquier tipo de organización se van empleando términos nuevos como DIVERDIDAD, que significa:**
- a) A nivel interno, se trata de identificar las características, necesidades y expectativas de cada uno de nuestros colectivos y tenerlos en cuenta y aprovecharlos para la gestión de la organización.
 - b) A nivel externo, se trata de identificar las características, necesidades y expectativas de los diferentes grupos de interés y mercados diversos. Esta diversidad puede ser generacional, debida al género, cultura, nivel socioeconómico, etc
 - c) Son ciertas a y b.
 - d) No hay definición clara de este término.
668. **En la gestión avanzada de cualquier tipo de organización se van empleando términos nuevos como GOBERNANZA, que significa:**
- a) El conjunto de principios y normas que regulan el diseño, integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de una organización.
 - b) Los programas anuales aprobados por el Consejo de Gobierno de la universidad.
 - c) Los planes estratégicos de las organizaciones.
 - d) No hay definición clara de este término.
669. **En la gestión avanzada de cualquier tipo de organización se van empleando términos nuevos como GRUPO DE INTERÉS, que significa:**
- a) Personas que tienen interés directo en una organización.
 - b) Personas y entidades que tienen interés, directo o indirecto, en una organización, bien porque pueden afectar a sus actividades y logros, o bien porque pueden verse afectadas por ella.
 - c) Entidades que tienen interés indirecto, en una organización.
 - d) No hay una definición clara de este término.

670. **En la gestión avanzada de cualquier tipo de organización se van empleando términos nuevos como IGUALDAD EFECTIVA que significa:**
- a) Tal y como se recoge en la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas en diciembre de 1979 (y ratificada por España en 1983), se trata del compromiso y obligación tanto de los poderes públicos como de cualquier sector de aplicar medidas efectivas para promover la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.
 - b) En el sector público existe igualdad efectiva.
 - c) El compromiso y obligación de aplicar medidas para promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
 - d) No hay una definición clara de este término.
671. **En la gestión avanzada de cualquier tipo de organización se van empleando términos nuevos como INNOVACION ABIERTA que significa:**
- a) Estrategia de benchmarking con organizaciones innovadoras.
 - b) Estrategia bajo la cual las organizaciones desarrollan nuevos productos y servicios.
 - c) Estrategia de innovación bajo la cual las organizaciones combinan el conocimiento interno y el externo para desarrollar y poner en el mercado productos y servicios innovadores.
 - d) No hay una definición clara de este término.
672. **El modelo europeo de calidad total se publica por primera vez en Europa en el año:**
- a) 1992
 - b) 2000
 - c) 1996
 - d) 2006
673. **Las cartas de servicio tienen su origen en:**
- a) En Norteamérica a mediados del siglo XX
 - b) En Reino Unido a inicios de los noventa
 - c) En Francia a inicios de los noventa
 - d) En Japón a finales del siglo XX
674. **La definición de Factores Críticos de Éxito en una organización tiene como objetivo:**
- a) Determinar los puntos fuertes y puntos débiles de la organización.
 - b) Ayudar a la planificación de actividades y recursos de una organización, facilitando la asignación de prioridades.
 - c) Detectar los aspectos que funcionan inadecuadamente.
 - d) Evitar la necesidad de identificar relaciones causa efecto.
675. **De acuerdo con las definiciones para Sistemas de Gestión de Calidad contenidas en la norma ISO 9000, al conjunto de actividades interrelacionadas que transforman elementos de entrada en resultados que generan valor se le denomina:**
- a) Procedimiento.
 - b) Proceso.
 - c) Paso del negocio.
 - d) Indicador.

676. **Elija cuál de las siguientes afirmaciones refleja mejor la relación entre proceso y procedimiento:**
- a) Todo proceso cuenta con uno o varios procedimientos asociados.
 - b) El procedimiento determina qué hacer y el proceso cómo hacerlo.
 - c) No hay relación alguna entre procesos y procedimientos.
 - d) Un procedimiento muestra cómo realizar un proceso.
677. **Los cuatro elementos básicos de un proceso, tal y como es entendido en un entorno de calidad, son:**
- a) Inicio, Fin, Control y Recursos.
 - b) Entradas, Salidas, Indicadores y Usuarios.
 - c) Entradas, Salidas, Controles y Recursos.
 - d) Entradas, Salidas, Derivadas y Propietario.
678. **El objetivo central del análisis DAFO es:**
- a) Establecer las diferencias entre el análisis interno y externo.
 - b) Determinar las amenazas internas y cómo se refuerzan con las debilidades externas.
 - c) Ofrecer un diagnóstico claro que ayude en la toma de decisiones y mejoras futuras.
 - d) Determinar los indicadores de calidad más adecuados.
679. **Señale cuál de los siguientes verbos, NO es una fase del Ciclo o Espiral de Control de calidad introducido por Shewhart y popularizado por Deming:**
- a) Planear.
 - b) Mejorar.
 - c) Actuar.
 - d) Evaluar
680. **Sí nuestro objetivo es identificar las mejores prácticas de cualquier tipo de empresa que haya ganado la fama de excelencia en el área en que va a realizarse el estudio, debemos realizar un:**
- a) Benchmarking funcional.
 - b) Benchmarking competitivo.
 - c) Benchmarking interno.
 - d) AUDIT.
681. **El programa AUDIT se basa en un modelo de evaluación que se desarrolla en tres etapas:**
- a) Plan, Acción, Mejora.
 - b) Estrategia de Diseño, Certificación de Plan, Certificación de Resultados.
 - c) Orientación del Diseño, Certificación del Diseño y Certificación del Sistema.
 - d) No son tres etapas.

682. **A este conjunto de actuaciones: «Estudio de la estructura interna de las unidades de una universidad; análisis cualitativo en el que se identifican los procesos, procedimientos y tareas; análisis cuantitativo de cuantificación en volumen y tiempo de los procesos previamente identificados; selección del cuadro de indicadores y asignación de cargas y estimación carga trabajo real y teórica y análisis de resultados», se le denomina:**
- a) Un análisis de la cadena de valor de la universidad.
 - b) Un análisis de debilidades, amenazas, puntos fuertes y puntos débiles de la universidad.
 - c) Un análisis EFQM de la universidad.
 - d) Un análisis de cargas de trabajo de la universidad.
683. **Cuál sería la mayor diferencia entre la gestión por procesos y la gestión por proyectos:**
- a) La gestión por procesos utiliza como herramienta el ciclo de vida del proceso y la gestión por proyectos utiliza el ciclo de vida del proyecto.
 - b) La gestión por procesos es una herramienta de gestión del cambio y la gestión por proyectos es una herramienta de innovación.
 - c) No hay diferencias sustanciales, son dos formas de gestión complementarias.
 - d) La gestión por procesos involucra a toda la organización y la gestión por proyectos sólo involucra al director de proyectos.
684. **La diferencia entre expectativas y percepciones acerca del servicio realmente recibido por parte de los clientes de una organización se denomina, en la literatura sobre calidad de servicio:**
- a) DAFO.
 - b) EFQM.
 - c) AUDIT.
 - d) GAP.
685. **Para la implantación de una estrategia de mejora continua en una organización, la herramienta que se ha mostrado más adecuada es:**
- a) La contabilidad analítica.
 - b) La orientación al producto.
 - c) El ciclo de Deming.
 - d) Acciones de inspección.
686. **Para conseguir el éxito en la implantación de un sistema de gestión de la calidad en una organización, el elemento más importante es:**
- a) La inercia sostenida de las estructuras organizativas existentes.
 - b) La existencia de financiación.
 - c) La intervención de una consultora externa.
 - d) La implicación directa y continuada del equipo de gobierno

687. **Al diseñar una encuesta de satisfacción de clientes, una organización aplica criterios de segmentación con el objetivo de:**
- a) Calcular el coste de la implementación de la encuesta para la organización.
 - b) Identificar con precisión los clientes que realmente interesan a la organización.
 - c) Identificar las capacidades requeridas por la organización para satisfacer las necesidades de los clientes.
 - d) Calcular las personas que va a necesitar la organización para implementar la encuesta.
688. **En algunas de las universidades españolas, la puesta en marcha de una gestión de calidad total se está realizando a partir del modelo EFQM o del modelo de gestión avanzada, complementado con el modelo:**
- a) DAFO en los centros.
 - b) ISO en los servicios.
 - c) AUDIT en los centros.
 - d) GAP en los servicios.
689. **¿A qué se denomina costes de la calidad?**
- a) Costes por un desempeño excelente.
 - b) Costes por desperdicio y por reelaboración de productos defectuosos que llegan a los clientes, costes por detección de defectos, costes por prevención de defectos.
 - c) Costes atribuibles a la producción de calidad que esté 100% perfecta.
 - d) Costes actuales existentes.
690. **En la actualidad, una universidad española puede certificar la calidad de toda la institución de forma global a través de:**
- a) Modelo AUDIT.
 - b) Modelo DEMING.
 - c) Modelo ACADEMIA.
 - d) Modelo EFQM.
691. **Los títulos oficiales de grado y máster impartidos por instituciones de enseñanza universitaria renuevan su acreditación:**
- a) Los títulos oficiales de grado de 240 créditos han de renovar su acreditación antes del transcurso de cinco años y antes de seis si se trata de títulos de máster.
 - b) Los títulos oficiales de grado de 240 créditos han de renovar su acreditación antes del transcurso de seis años y antes de seis si se trata de títulos de máster.
 - c) Los títulos oficiales de grado de 240 créditos han de renovar su acreditación antes del transcurso de seis años y antes de cuatro si se trata de títulos de máster.
 - d) Los títulos oficiales de grado de 240 créditos han de renovar su acreditación antes del transcurso de cinco años y antes de cuatro si se trata de títulos de máster.

692. **Para una organización, una cuestión fundamental en la puesta en marcha de un proceso de benchmarking es:**
- a) Centrar el análisis solo en organizaciones similares a la que estamos analizando.
 - b) Centrar el análisis solo en organizaciones que pertenezcan al mismo sector
 - c) Establecer como base de comparación sólo organizaciones sin fines de lucro.
 - d) Establecer como base de comparación también organizaciones ajenas al sector que estamos analizando.
693. **El histograma es una herramienta básica de gestión que:**
- a) Describe la secuencia de actividades de un proceso,
 - b) Presenta las veces que se repite un evento y permite visualizar el patrón de comportamiento de los datos.
 - c) Permite separar lo poco vital de lo muy trivial, con una regla en la que señala que «el 80% de los problemas proviene del 20% de las causas»,
 - d) Muestra la relación entre dos variables
694. **Dentro de la familia de normas ISO 9000, la norma que reúne los requisitos de implantación de un sistema de gestión de la calidad es la norma:**
- a) ISO 9004.
 - b) ISO 9000.
 - c) ISO 9001.
 - d) ISO 9005
695. **El diagrama de afinidad es una:**
- a) Técnica de grupo que ayuda a entender la estructura de un problema global mediante el análisis de las afinidades verbales.
 - b) Técnica, aplicada preferentemente en grupo, que genera un mapa de las posibles relaciones cualitativas causa-efecto entre diversos factores y un problema determinado y de dichos factores entre sí.
 - c) Técnica, aplicada preferentemente en grupo, que ayuda a pensar sistemáticamente sobre cada aspecto de la solución de un problema o el logro de un objetivo.
 - d) Técnica, aplicada preferentemente en grupo, que muestra la relación entre factores, causas y resultados.
696. **Una finalidad prioritaria de los modelos clásicos de evaluación de programas es:**
- a) Identificar la perspectiva específica de cada usuario/a del programa.
 - b) Revisar la incidencia de la normativa educativa en el programa.
 - c) Facilitar información relevante para la toma de decisiones sobre el programa.
 - d) Identificar el conjunto de hechos interrelacionados que inciden en el programa.
697. **¿Cuál de los siguientes no es un criterio a tener en cuenta para determinar si un programa es evaluable o no?**
- a) Definición de la muestra.
 - b) Implicación del evaluador/a.
 - c) Valoración de los costes de la evaluación.
 - d) Definición clara de los objetivos del programa.

698. **Llevar a cabo este tipo de evaluación posibilita realizar la evaluación formativa con el objetivo esencial de mejorar el programa. ¿De qué tipo de evaluación se habla?**
- a) Evaluación por pares.
 - b) Evaluación externa.
 - c) Evaluación cruzada.
 - d) Evaluación desde dentro.
699. **Cuando se determina que no está claramente definido el propósito de la evaluación de un programa se está identificando...**
- a) Un obstáculo de la evaluación.
 - b) Un tipo de evaluación.
 - c) Un sesgo de evaluación.
 - d) Un criterio de evaluación.
700. **La evaluación que analiza los resultados del programa teniendo en cuenta los recursos invertidos se denomina:**
- a) Evaluación de la eficiencia.
 - b) Evaluación de la eficacia.
 - c) Evaluación de la gestión
 - d) Evaluación de la efectividad.
701. **Es importante considerar las opiniones de las usuarias y usuarios del programa en el proceso de evaluación; su colaboración es clave. ¿De qué modelo se trata?**
- a) El modelo de Stake.
 - b) El modelo de Scriven.
 - c) El modelo de Tyler.
 - d) El modelo de Cronbach.
702. **El uso de la metodología cualitativa posibilita...**
- a) Describir una situación.
 - b) Crear variables nuevas.
 - c) Contrastar datos.
 - d) Generar hipótesis nuevas.
703. **El análisis de contenido es una técnica de análisis de la información previamente recogida que se utiliza en tres de estas cuatro técnicas aplicables en la evaluación de programas. ¿En cuál no se utiliza?**
- a) Método Delphi.
 - b) Grupos de discusión.
 - c) Técnicas de autoinforme.
 - d) Entrevista abierta.

704. **Una evaluación de un programa bien fundamentada y justa debe tener una serie de atributos, ¿cuál de los siguientes no es un atributo de la misma?**
- a) Viabilidad.
 - a) Legibilidad.
 - b) Utilidad.
 - c) Precisión.
705. **La encuesta es una técnica de recogida de información que se caracteriza por:**
- a) Realizar observación sistemática.
 - b) Seguir un procedimiento estandarizado.
 - c) Comparar datos cualitativos.
 - d) Estructurar discurso.
706. **El proceso de diseño y aplicación de la técnica de encuesta es:**
- a) Ordenado
 - b) Claro.
 - c) Constante.
 - d) Cíclico.
707. **¿Cuál de los siguientes elementos no determina la elección del método de encuesta a aplicar en la evaluación de un programa?**
- a) El seguimiento del programa.
 - b) Los usuarios del programa.
 - c) Los recursos materiales.
 - d) Los objetivos de la evaluación.
708. **Un rasgo diferencial que tiene la encuesta por correo con respecto a los otros tipos de encuesta es que:**
- a) Se usan las preguntas abiertas.
 - b) Se obtienen altas tasas de respuesta.
 - c) Se accede a muestras dispersas.
 - d) Se sabe quién ha contestado.
709. **¿Cuál de las siguientes características es una gran desventaja en la encuesta online?**
- a) La rapidez en el análisis.
 - b) el menor tiempo de aplicación.
 - c) El escaso coste.
 - d) La voluntariedad en la respuesta.

710. De las siguientes características, ¿cuál debe cumplir siempre la definición de la población objeto de estudio?
- a) Clara.
 - b) Operativa.
 - c) Secuenciada.
 - d) Precisa.
711. Cuando en una encuesta se considera a todos los integrantes de una población, se evita:
- a) El error de «no representatividad».
 - b) El error de «no cobertura».
 - c) El error de «medición».
 - d) El error de «inhibición».
712. En el momento de determinar cuántas unidades de la población se incluyen en la muestra es clave tener en cuenta:
- a) La heterogeneidad poblacional.
 - b) La extensión del cuestionario.
 - c) La precisión del indicador.
 - d) El sesgo asistemático.
713. El muestreo probabilístico es un método directamente relacionado con:
- a) El método de encuesta.
 - b) La elección de cuestionario.
 - c) La selección aleatoria.
 - d) La heterogeneidad poblacional.
714. En la Facultad de Derecho de la UPV/EHU se va a aplicar una encuesta para conocer el grado de satisfacción de los y las estudiantes en relación con un nuevo servicio ofertado. Para garantizar que en la muestra esté representado todo el alumnado de los distintos cursos, ¿qué método de muestreo elegirías?
- a) Muestreo por cuotas.
 - b) Muestreo aleatorio sistemático.
 - c) muestreo de rutas aleatorias.
 - d) muestreo aleatorio estratificado.
715. Si la pregunta de un cuestionario a aplicar en una encuesta no se adecúa a los objetivos que deben medirse en la misma, ¿qué tipo de error se produce?
- a) Error comunicación.
 - b) Error típico.
 - c) Error tipo I.
 - d) Error de especificación.

716. **Las opciones de respuesta de una pregunta cerrada no deben solaparse; es decir, deben cumplir el requisito de:**
- a) Variabilidad.
 - b) Exclusividad.
 - c) Delimitación.
 - d) Precisión.
717. **En cuanto a la redacción adecuada de preguntas de un cuestionario, ¿cuál de las siguientes no es una recomendación a seguir?**
- a) Redactar preguntas breves.
 - b) Preguntar en forma negativa.
 - c) Usar términos no abstractos.
 - d) Formular preguntas relevantes.
718. **El redactar de modo neutral la pregunta de un cuestionario puede evitar en parte...**
- a) El efecto de aquiescencia.
 - b) El efecto del contexto.
 - c) El efecto de recencia.
 - d) El efecto de primacía.
719. **En las encuestas, garantizar la confidencialidad de la información que faciliten las personas encuestadas...**
- a) Promueve la subjetividad.
 - b) Genera sesgo de opinión.
 - c) Incrementa la participación.
 - d) Aumenta la no respuesta.
720. **En las encuestas, cuando se habla de «deseabilidad social» se hace referencia a:**
- a) La presentación del cuestionario.
 - b) La actitud del encuestado.
 - c) El objetivo de la encuesta.
 - d) La fiabilidad del cuestionario.
721. **Transformar las mismas opciones de respuesta de las preguntas de un cuestionario en los mismos valores numéricos es una pauta a seguir en...**
- a) Operativización.
 - b) Permutación.
 - c) Identificación.
 - d) Codificación.

722. **La imputación es una técnica empleada para subsanar:**
- a) La limitación de la medición.
 - b) El error de especificación.
 - c) La no respuesta a la pregunta.
 - d) El error de observación.
723. **En una encuesta personal, a la variable «género» le asignamos el valor «0» si responde una mujer y el valor «1» si responde un hombre. Por tanto, la variable «género» es una variable:**
- a) Discreta.
 - b) Ordinal.
 - c) Continua.
 - d) Nominal.
724. **La puntuación del examen de euskera que sólo es superada por el 12% de los estudiantes se denomina:**
- a) Percentil 12
 - b) Decil 88
 - c) Cuantil 0,12
 - d) Cuantil 0,88
725. **En una clase, el 70% de las notas consideradas «más normales» se encuentran:**
- a) Entre el percentil 15 y el 85
 - b) Por encima del percentil 70
 - c) Entre la media y la mediana
 - d) Por debajo del percentil 30
726. **Si el valor de la mediana es mayor que el valor de la media, indica que:**
- a) Hay más sujetos en la parte alta de la distribución
 - b) No hay casos anómalos en la parte alta de la distribución.
 - c) El valor de la desviación típica será menor
 - d) La curva es platicúrtica
727. **¿Cuál de las siguientes no es una medida de tendencia central?**
- a) El percentil 50
 - b) La moda
 - c) Rango intercuartílico
 - d) La media

728. **Decir que los extremos de la curva de la distribución normal se extienden indefinidamente en ambas direcciones significa que:**
- a) La distribución es discontinua
 - b) La media y la moda no coinciden
 - c) La distribución es asintótica
 - d) La media es 1 y su desviación típica es 0
729. **¿Cuál de las siguientes variables puede considerarse una variable continua?**
- a) Las mesas del comedor del Campus.
 - b) El ancho del jardín del Campus.
 - c) La cantidad de libros en la biblioteca.
 - d) El número de alumnos en periodismo.
730. **Cuando las observaciones de una variable se refieren a diferentes unidades en diversos momentos de tiempo, se habla de datos:**
- a) Cuota
 - b) Parciales
 - c) Panel
 - d) En serie
731. **A una variable aleatoria continua, ¿qué distribución de probabilidad le corresponde?**
- a) Poisson
 - b) Gamma
 - c) Geométrica
 - d) Normal
732. **¿Según aumentan los grados de libertad, a qué distribución se aproxima la Distribución t de Student?**
- a) Gamma
 - b) Lognormal
 - c) Normal
 - d) Lamda
733. **¿Cómo se denomina a la desviación típica de una distribución muestral?**
- a) Error estándar de la media
 - b) Rango de la media
 - c) Varianza muestral
 - d) Error típico de la media

734. **¿Qué valor mínimo de nivel de significación se emplea en los contrastes de hipótesis?**

- a) 1%
- b) 5%
- c) 0,1 %
- d) 0,5%

735. **Para aumentar la potencia del contraste de hipótesis se debe aumentar:**

- a) La correlación
- b) El tamaño muestral
- c) el valor de la media
- d) El nivel de significación

736. **De los siguientes coeficientes, ¿cuál es el que expresa en qué grado los sujetos están ordenados de la misma manera?**

- a) El coeficiente Tau de Kendall
- b) El coeficiente de correlación de Pearson
- c) El coeficiente C de contingencia
- d) El coeficiente de correlación biserial

737. **¿Cuál de los siguientes tipos de error se da en la Fiabilidad?**

- a) Error aleatorio.
- b) Error de medición.
- c) Error sistemático.
- d) Error de varianza.

738. **Un intervalo de confianza es:**

- a) La probabilidad «a priori» de que el intervalo contenga el verdadero valor del parámetro.
- b) Un intervalo donde se encuentra el estimador con un nivel de confianza determinado.
- c) La región del espacio muestral donde se va a encontrar el verdadero valor del parámetro con una determinada probabilidad.
- d) Un intervalo de extremos aleatorios donde se encuentra el valor del parámetro con un nivel de confianza determinado.

739. **Si el resultado de un contraste de medias es estadísticamente significativo supone que:**

- a) Entre las poblaciones representadas por las muestras las diferencias sólo se deben al azar.
- b) En muestras semejantes se encontrará también esa diferencia.
- c) Todos los sujetos de la población se han elegido de modo aleatorio.
- d) Entre las poblaciones representadas por las muestras hay diferencias que no se deben al azar.

740. **El coeficiente que informa sobre la capacidad de discriminación de las preguntas de un cuestionario es:**
- a) El coeficiente de determinación.
 - b) El coeficiente de fiabilidad.
 - c) El coeficiente de validez.
 - d) El coeficiente de contingencia de Pearson.
741. **En el análisis de varianza ANOVA, si no se rechaza la hipótesis nula significa que:**
- a) no existen diferencias entre las medias muestrales.
 - b) existen diferencias entre las medias de las subpoblaciones.
 - c) no existen diferencias entre las medias de las subpoblaciones.
 - d) existen diferencias entre las medias muestrales.
742. **De los siguientes índices, ¿cuál es un índice de asociación entre dos variables nominales?**
- a) Índice de asociación d de Cohen.
 - b) Coeficiente de correlación de Pearson
 - c) Coeficiente de determinación.
 - d) Coeficiente de contingencia V de Cramer.
743. **La fiabilidad tiende a ser mayor si:**
- a) El número de preguntas del cuestionario es pequeño.
 - b) Los sujetos son más diferentes en lo que se mide.
 - c) La validez del cuestionario es buena.
 - d) El coeficiente de asociación es alto.
744. **Respecto a un servicio universitario, se tiene información –tres variables ordinales- de un grupo de usuarios. ¿Qué representación gráfica permitiría visualizar a la vez la variabilidad de dicho grupo respecto a las tres variables?**
- a) El diagrama de dispersión.
 - b) El diagrama de caja.
 - c) El gráfico de Pareto.
 - d) El diagrama de barras.
745. **La cantidad de categorías de una pregunta abierta en un cuestionario dependerá de:**
- a) La variabilidad de las respuestas.
 - b) La relevancia de la pregunta.
 - c) La extensión de la respuesta.
 - d) La utilidad de la pregunta.

746. **El último paso en el desarrollo de la encuesta es la redacción del informe; una de sus características esenciales debe ser:**
- a) la lógica.
 - b) la representatividad.
 - c) la transparencia.
 - d) la ponderación.
747. **Cuando el evaluador o evaluadora realiza una autoevaluación de su propia valoración antes de dar por finalizada la evaluación del programa se denomina:**
- a) Meta-evaluación.
 - b) Meta-análisis.
 - c) Auto-reflexión.
 - d) Método de la conexión.
748. **Las disposiciones contenidas en el Acuerdo de 4 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU, por el que se aprueba la nueva Normativa del Modelo de Cartas de Servicios de la UPV/EHU serán de aplicación:**
- a) a todas las unidades administrativas de la UPV/EHU que ofrezcan un servicio tanto interno como externo a la propia universidad
 - b) a todas las unidades administrativas de la UPV/EHU que ofrezcan un servicio interno a la propia universidad
 - c) a todas las unidades administrativas de la UPV/EHU que ofrezcan un servicio externo a la propia universidad
 - d) a todas las unidades administrativas de la UPV/EHU que tengan aprobada su carta de servicios
749. **Según el Acuerdo de 4 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU, por el que se aprueba la nueva Normativa del Modelo de Cartas de Servicios de la UPV/EHU, la aprobación de dichas cartas de servicio corresponde:**
- a) Al rector o rectora
 - b) Al Servicio de Innovación y Modernización Administrativa
 - c) A la Secretaría General
 - d) Al Servicio de Calidad y Evaluación Institucional
750. **Son agencias de calidad:**
- a) UNIBASQ y ANECA
 - b) UNIBASQ y EUSKALIT
 - c) UNIBASQ, Q-EPEA y EUSKALIT
 - d) Q-EPEA y EUSKALIT

751. **Entre los 6 grandes elementos a contemplar por las organizaciones que plantea el «Modelo de Gestión Avanzada» para ir afrontando el desarrollo de su sistema de gestión hacia una gestión avanzada, se encuentran...**
- a) Estrategia. Procesos. Sociedad.
 - b) Clientes. Procesos. Resultados.
 - c) Estrategia. Innovación. Sociedad.
 - d) Alianzas. Personas. Resultados.
752. **Para realizar la evaluación del grado de avance en la gestión según el «Modelo de Gestión Avanzada», se dispone de dos tablas de valoración, una de las cuales se refiere a los Resultados. Los aspectos que se valoran en esa tabla son...**
- a) Utilidad y Magnitud.
 - b) Planteamiento, Utilidad y Magnitud.
 - c) Planteamiento y Despliegue.
 - d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.
753. **La auditoría es un sistema de evaluación de la gestión de calidad. Indicar cuál de las siguientes afirmaciones es correcta:**
- a) El alcance y los criterios de auditoría deben definirse exclusivamente por el equipo auditor, de acuerdo con los procedimientos del programa de auditoría.
 - b) Los auditores en formación pueden incluirse en el equipo auditor, pudiendo auditar sin ningún tipo de limitación.
 - c) El alcance de la auditoría describe la extensión y los objetivos de la auditoría.
 - d) Los objetivos de la auditoría definen qué es lo que se va a lograr con la auditoría.
754. **De acuerdo con la Ley 3/2004, de 25 de febrero, del Sistema Universitario Vasco y dentro del título Evaluación y Acreditación de la calidad se establece que:**
- a) La promoción y la garantía de la calidad corresponde exclusivamente a cada una de las universidades.
 - b) La promoción y la garantía de la calidad corresponde a la Agencia de Evaluación de la Calidad y Acreditación del Sistema Universitario Vasco.
 - c) La promoción y la garantía de la calidad corresponde a cada una de las universidades, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Agencia Estatal de Universidades
 - d) La promoción y la garantía de la calidad corresponde a cada una de las universidades y al departamento competente en materia de universidades, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Agencia de Evaluación de la Calidad y Acreditación del Sistema Universitario Vasco, así como a otras agencias de evaluación de la calidad y acreditación.

755. **En relación con el programa AUDIT, señale la respuesta correcta:**
- a) Fue desarrollado por ANECA en el 2008.
 - b) La finalidad de este programa es favorecer y promover el desarrollo e implantación de sistemas de garantía internos de calidad dentro de los Departamentos que imparten docencia en los títulos universitarios oficiales.
 - c) El modelo de evaluación de AUDIT está alineado con los Criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, proporcionando a las universidades un apoyo para intentar cumplir las recomendaciones establecidas en la Parte 1: Criterios y directrices para el aseguramiento interno de la calidad.
 - d) Las respuestas a) y c) son correctas
756. **De conformidad con la Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria publicada por ANECA, el diseño de Sistemas por parte de las universidades comprenderá:**
- a) Determinar las necesidades y expectativas de los estudiantes, así como de otros grupos de interés, con relación a la formación que se ofrece en las instituciones universitarias.
 - b) Establecer los objetivos y el ámbito de aplicación del sistema de garantía interna de calidad.
 - c) Determinar los criterios de garantía de calidad.
 - d) Todas las respuestas anteriores son correctas.
757. **De conformidad con la Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria publicada por ANECA, al diseñar un Sistema de Garantía Interna de la Calidad deberían tomarse en consideración los requisitos de calidad explícitos o implícitos de los diferentes grupos de interés con relación a la formación que se imparte en una institución universitaria, con especial atención a:**
- a) Los empleadores.
 - b) Los estudiantes.
 - c) El profesorado.
 - d) La Sociedad en general.
758. **De conformidad con la Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria publicada por ANECA, las etapas que deberá comprender el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad son:**
- a) Primera etapa: diagnóstico; segunda etapa: planificación; tercera etapa: compromiso; cuarta etapa: definición y documentación.
 - b) Primera etapa: compromiso; segunda etapa: planificación; tercera etapa: diagnóstico; cuarta etapa: definición y documentación.
 - c) Primera etapa: planificación; segunda etapa: diagnóstico; tercera etapa: compromiso; cuarta etapa: definición y documentación.
 - d) Primera etapa: definición y documentación; segunda etapa: planificación; tercera etapa: diagnóstico; cuarta etapa: compromiso.

759. **De conformidad con la Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria publicada por ANECA, en la etapa de planificación que deberá comprender el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad, el Centro debería reflexionar sobre:**
- Cuáles son las estructuras de apoyo necesarias para el diseño y desarrollo de los Sistemas de Garantía Interna de Calidad.
 - Cuánto tiempo requerirá el diseño del Sistemas de Garantía Interna de Calidad.
 - Cuánto tiempo requerirá el diseño y la implantación del Sistemas de Garantía Interna de Calidad.
 - Cuánto tiempo requerirá el diseño, implantación y certificación del Sistemas de Garantía Interna de Calidad.
760. **De conformidad con la Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria publicada por ANECA, en la etapa de planificación que deberá comprender el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad, el Centro debería definir entre otros aspectos:**
- El órgano, unidad o grupo responsables de liderar el proceso de diseño del Sistema.
 - El establecimiento de los responsables implicados en el diagnóstico, incluyendo los interlocutores en las diferentes unidades, equipos, departamentos y enseñanzas.
 - El proceso de aprobación del diseño por parte de los órganos del Centro.
 - El procedimiento para recoger datos sobre aspectos incluidos en la Guía relacionados con el futuro Sistema de Garantía Interna de Calidad, así como las fuentes de información a consultar.
761. **Cuando una titulación debe renovar su acreditación, los diferentes protocolos indican el plazo en años en los que la renovación debe realizarse, pero ¿desde qué fecha empiezan a contar esos plazos:**
- Desde la fecha de la Verificación inicial del título de Grado, Máster y Doctorado
 - Desde la fecha de su última acreditación.
 - Desde la fecha de puesta en marcha de la titulación en el centro.
 - Son ciertas a y b.
762. **El procedimiento y los plazos para la renovación de la acreditación de los títulos establece que, en la Comunidad Autónoma Vasca, Unibasq será la encargada de realizar la evaluación que incluirá al menos:**
- Un informe de seguimiento del título y un informe de gestión anual.
 - Un informe derivado de una evaluación presencial realizado por personas expertas y externas a la universidad.
 - Una comprobación de que el plan de estudios se está llevando a cabo de acuerdo con el último proyecto aprobado.
 - Son ciertas b y c.

763. **En la redacción del documento «Criterios y directrices de evaluación para la acreditación de títulos oficiales de Grado, Máster y Doctorado», para la renovación de la acreditación contó con la colaboración para su redacción de:**
- a) ANECA y AQU.
 - b) ANECA, AQU, UNIBASQ y ACSU.
 - c) Todas las agencias de evaluación miembros de REACU.
 - d) Todas las agencias de evaluación miembros de ENQAR.
764. **Para la realización correcta del proceso de acreditación; UNIBASQ, pone a disposición de las universidades diferentes anexos:**
- a) Anexo I: Plantilla para la elaboración por parte de la universidad del Informe de Autoevaluación para la renovación de la acreditación. Anexo II: Plantilla de agenda para la visita y Anexo III: Plantilla de Informe de renovación de la acreditación.
 - b) Anexo I: Plantilla para la elaboración por parte de la universidad del Informe de Autoevaluación para la renovación de la acreditación. Anexo II: Plantilla de Informe de renovación de la acreditación.
 - c) Anexo I: Plantilla para la elaboración por parte de la universidad del Informe de Autoevaluación para la renovación de la acreditación. Anexo II: Herramienta para la preparación de la visita por parte del panel. Anexo III: Plantilla de agenda para la visita. Anexo IV: Plantilla de Informe de renovación de la acreditación.
 - d) Anexo I: Plantilla para la elaboración por parte de la universidad del Informe de Autoevaluación para la renovación de la acreditación. Anexo II: Herramienta para la preparación de la visita por parte del panel. Anexo III: Plantilla de agenda para la visita. Anexo IV: Plantilla de Informe de visita y Anexo V: Plantilla de Informe de renovación de la acreditación.
765. **El proceso de renovación de las acreditaciones de las titulaciones se establece para alcanzar los objetivos claves siguientes:**
- a) Primero: Comprobar que el título está siendo ofertado de acuerdo con lo establecido en la memoria de verificación. Segundo: Si los resultados obtenidos y su evolución justifican la renovación de la acreditación.
 - b) Primero: Comprobar que el título está siendo ofertado de acuerdo con lo establecido en la memoria de verificación. Segundo: Si los resultados obtenidos y su evolución justifican la renovación de la acreditación. Tercero: Identificar los aspectos a los que el título debe prestar atención con vistas a la mejora de la satisfacción de los grupos de interés.
 - c) Primero: Comprobar que el título está siendo ofertado de acuerdo con lo establecido en la memoria de verificación (o en las modificaciones posteriores que se hubieran producido). Segundo: Si los resultados obtenidos y su evolución justifican la renovación de la acreditación. Tercero: Identificar los aspectos a los que el título debe prestar atención con vistas a la mejora de resultados.
 - d) Primero: Comprobar que el título está siendo ofertado de acuerdo con lo establecido en la memoria de verificación (o en las modificaciones posteriores que se hubieran producido). Segundo: Identificar los aspectos a los que el título debe prestar atención con vistas a la mejora de resultados.

- 766. El proceso de renovación de las acreditaciones de las titulaciones se establece para alcanzar los objetivos claves siguientes:**
- a) Primero: Comprobar que el título está siendo ofertado de acuerdo con lo establecido en la memoria de verificación. Segundo: Si los resultados obtenidos y su evolución justifican la renovación de la acreditación.
 - b) Primero: Comprobar que el título está siendo ofertado de acuerdo con lo establecido en la memoria de verificación. Segundo: Si los resultados obtenidos y su evolución justifican la renovación de la acreditación. Tercero: Identificar los aspectos a los que el título debe prestar atención con vistas a la mejora de la satisfacción de los grupos de interés.
 - c) Primero: Comprobar que el título está siendo ofertado de acuerdo con lo establecido en la memoria de verificación (o en las modificaciones posteriores que se hubieran producido). Segundo: Si los resultados obtenidos y su evolución justifican la renovación de la acreditación. Tercero: Identificar los aspectos a los que el título debe prestar atención con vistas a la mejora de resultados.
 - d) Primero: Comprobar que el título está siendo ofertado de acuerdo con lo establecido en la memoria de verificación (o en las modificaciones posteriores que se hubieran producido). Segundo: Identificar los aspectos a los que el título debe prestar atención con vistas a la mejora de resultados.
- 767. En el proceso de renovación de las acreditaciones de las titulaciones, UNIBASQ formaliza un panel de expertos que con carácter general tiene la siguiente composición:**
- a) Una persona que ostenta la presidencia, experta en comités de evaluación, un número variable de vocales académicos, una persona que ejerce funciones de secretaria, una persona que ejerce función de secretaria técnica, una vocalía de estudiantado con formación en procesos de evaluación y una persona experta en SGIC.
 - b) Una persona que ostenta la presidencia, un vocal académico, una persona que ejerce función de secretaria técnica y una vocalía de estudiantado con formación en procesos de evaluación.
 - c) Una persona que ostenta la presidencia, experta en comités de evaluación, un número variable de vocales académicos, una persona que ejerce funciones de secretaria y una vocalía de estudiantado con formación en procesos de evaluación.
 - d) Una persona que ostenta la presidencia, experta en comités de evaluación, un número variable de vocales académicos, una persona que ejerce funciones de secretaria, una vocalía de estudiantado con formación en procesos de evaluación y una persona experta en SGIC.
- 768. En el proceso de renovación de las acreditaciones de las titulaciones, UNIBASQ facilita al panel de expertos el acceso al dossier de renovación del título donde se incluirá al menos:**
- a) Última versión de la memoria verificada que incluirá todas las modificaciones informadas favorablemente que haya solicitado el título.
 - b) El Manual de Calidad de la titulación.
 - c) Informes del proceso de certificación ACADEMIA.
 - d) Son ciertas las respuestas b y c.

769. **Una vez realizado el análisis individual por parte del Panel de Expertos en el proceso de renovación de las acreditaciones de las titulaciones diseñado por UNIBASO, éstos deben realizar una puesta en común para determinar los aspectos que se van a incluir en la visita. Entre estos aspectos se puede destacar:**
- a) Evidencias adicionales para solicitar.
 - b) Preguntas y colectivos para entrevistar.
 - c) Elección de asignaturas a analizar.
 - d) Son ciertas las respuestas a, b y c.
770. **En el proceso de renovación de las acreditaciones de las titulaciones, la universidad debe preparar la visita del Panel de Expertos. Dentro de las tareas que debe ejecutar para preparar la visita externa están la siguientes:**
- a) Poner a disposición del Panel de Personas expertas las salas e instalación necesarias para realizar su labor.
 - b) Seleccionar las personas que van a ser entrevistadas.
 - c) Tener a disposición del Panel de Personas expertas las evidencias adicionales solicitadas.
 - d) Son ciertas las respuestas a, b y c.
771. **El Informe Provisional y el Informe de visita elaborado por el Panel de Personas expertas se remite a la universidad para que realice las alegaciones oportunas en un plazo de:**
- a) 30 días hábiles
 - b) 30 días naturales
 - c) 20 días naturales.
 - d) 20 días hábiles.
772. **Los Criterios de evaluación del modelo de evaluación utilizado para la renovación de las acreditaciones tiene las dimensiones siguientes:**
- a) Gestión del Título, Recursos y Resultados.
 - b) Gestión del Título, SGIC, Recursos y Resultados.
 - c) Gestión del Título, SGIC, Recursos y Resultados de satisfacción.
 - d) Gestión del SGIC, Recursos humanos y Resultados de aprendizaje.
773. **La dimensión 1 de «gestión del título», del modelo de evaluación para la renovación de la acreditación de las titulaciones se despliega en criterios que permiten el suficiente grado de desagregación. ¿En cuántos criterios se despliega esta dimensión?**
- a) Sólo en uno: Organización y desarrollo.
 - b) En dos: Organización y desarrollo e Información y transparencia.
 - c) En tres: Organización y desarrollo, Información y transparencia y Sistema de garantía de calidad.
 - d) En cuatro: Organización y desarrollo, Información y transparencia, Sistema de garantía de calidad y Personal académico.

774. **La dimensión 2 de «recursos», del modelo de evaluación para la renovación de la acreditación de las titulaciones se despliega en criterios que permiten el suficiente grado de desagregación. ¿En cuántos criterios se despliega esta dimensión?**
- a) Sólo en uno: Información y Transparencia.
 - b) En dos: Personal académico y Personal de apoyo, recursos materiales y servicios.
 - c) En tres: Sistema de garantía de calidad, Personal académico y Personal de apoyo.
 - d) En cuatro: Sistema de garantía de calidad, Personal académico, Personal de apoyo, recursos materiales y servicios e Información y Transparencia.
775. **La dimensión 3 de «resultados», del modelo de evaluación para la renovación de la acreditación de las titulaciones se despliega en criterios que permiten el suficiente grado de desagregación. ¿En cuántos criterios se despliega esta dimensión?**
- a) Sólo en uno: Resultados de aprendizaje.
 - b) En dos: Resultados de aprendizaje e indicadores de satisfacción y rendimiento.
 - c) En tres: Resultados de aprendizaje, indicadores de satisfacción y rendimiento y resultados estratégicos de la titulación.
 - d) En cuatro: Resultados de aprendizaje, indicadores de satisfacción y rendimiento, resultados estratégicos de la titulación y resultados estratégicos del centro.
776. **Cada uno de los criterios que conforman el modelo de evaluación para la renovación de la acreditación de las titulaciones se define por un estándar que se debiera alcanzar. El estándar definido para el criterio 1 «Organización y desarrollo» es:**
- a) El programa formativo está actualizado y se ha implantado de acuerdo con las condiciones establecidas en la memoria verificada y/o sus posteriores modificaciones.
 - b) El programa formativo se ejecuta y se implanta de acuerdo con las condiciones establecidas en la memoria verificada.
 - c) El programa formativo se ejecuta parcialmente y se implanta de acuerdo con las condiciones establecidas en la memoria.
 - d) El programa organizativo está actualizado y se ha implantado de acuerdo con las condiciones establecidas en la memoria verificada y/o sus posteriores modificaciones.
777. **Cada uno de los criterios que conforman el modelo de evaluación para la renovación de la acreditación de las titulaciones se define por un estándar que se debiera alcanzar. El estándar definido para el criterio 2 «Información y Transparencia» es:**
- a) La institución dispone de mecanismos para comunicar aspectos relevantes de las características del programa a los grupos de interés.
 - b) La institución dispone de mecanismos para comunicar de manera adecuada a todos los grupos de interés las características del programa y de los procesos que garantizan su calidad.
 - c) El programa formativo se comunica de acuerdo con las condiciones establecidas en la memoria y en el sistema de garantía interna de calidad.
 - d) La Información está actualizada y se ha implantado de acuerdo con las condiciones establecidas en la memoria verificada y/o sus posteriores modificaciones.

- 778. El Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo, de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios, introduce la figura de la acreditación institucional de centros de universidades públicas y privadas como alternativa al:**
- a) Modelo de acreditación de centros universitarios oficiales regulado en el Real Decreto 1393/2007.
 - b) Modelo de acreditación de títulos universitarios oficiales regulado en el Real Decreto 1393/2007.
 - c) Modelo de verificación de títulos universitarios oficiales regulado en el Real Decreto 1393/2007.
 - d) Modelo de seguimiento de títulos universitarios oficiales regulado en el Real Decreto 1393/2007.
- 779. Para obtener la acreditación institucional los centros universitarios del Sistema Universitario Vasco tendrán que cumplir los siguientes requisitos:**
- a) Haber renovado la acreditación inicial de al menos la mitad de los títulos oficiales de grado y máster que impartan de acuerdo con el procedimiento general previsto en el artículo 27 bis del Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre.
 - b) Contar con la certificación de la implantación de su sistema de garantía interno de calidad, orientado a la mejora continua de la formación que se ofrece a los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el apartado 9 del anexo I del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, y conforme los criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG).
 - c) Contar con la certificación del diseño de su sistema de garantía interno de calidad, orientado a la mejora continua de la formación que se ofrece a los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el apartado 9 del anexo I del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, y conforme los criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG).
 - d) Son ciertos a y b.
- 780. ¿De qué apartados consta el procedimiento para obtener la acreditación institucional?**
- a) Recepción de la solicitud en Consejería de Educación del GV, Comprobación por Unibasq de los datos aportados y Resolución del Consejo de Universidades.
 - b) Recepción de la solicitud en Unibasq, Comprobación por Unibasq de los datos aportados y Resolución del Consejo de Universidades.
 - c) Recepción de la solicitud en Unibasq, Comprobación por Unibasq de los datos aportados, Informe de Unibasq y Resolución del Consejo de Universidades.
 - d) Recepción de la solicitud en Unibasq, Comprobación por ANECA de los datos aportados y Resolución del Consejo de Universidades.

- 781. ¿Qué datos debe aportar la universidad para solicitar la acreditación institucional?**
- a) Universidad solicitante, Centro cuya acreditación se solicita y acreditación de los requisitos que se detallan en el RD 420/2015.
 - b) Universidad solicitante, responsable legal y solicitante, Centro cuya acreditación se solicita y acreditación de los requisitos que se detallan en el RD 420/2015 junto con una certificación de la Rectora o Rector en la que se haga constar que los títulos relacionados en la solicitud se están impartiendo de forma efectiva a fecha de la misma.
 - c) Universidad solicitante, Centro cuya acreditación se solicita y acreditación de los requisitos que se detallan en el RD 420/2015 junto con una certificación de la Rectora o Rector en la que se haga constar que los títulos relacionados en la solicitud se están impartiendo de forma efectiva a fecha de esta.
 - d) Centro cuya acreditación se solicita y acreditación de los requisitos que se detallan en el RD 420/2015.
- 782. Unibasq comprueba los datos aportados por la universidad cuando se solicita la acreditación institucional de un centro y:**
- a) Los compara con los inscritos en el RUCT.
 - b) Los compara con los inscritos en el RUCT y si la documentación aportada es incompleta o contuviese errores, requerirá a la universidad su subsanación en 10 días hábiles y si no lo hiciera se desestima la petición.
 - c) Si la documentación aportada es incompleta o contuviese errores, requerirá a la universidad su subsanación en 20 días hábiles y si no lo hiciera se desestima la petición.
 - d) Son ciertas a y c.
- 783. Unibasq, cuando se solicita la acreditación institucional de un centro, emitirá un informe de evaluación que será:**
- a) Vinculante para el Consejo de Universidades, y además será favorable o desfavorable.
 - b) No vinculante para el Consejo de Universidades, y éste verá si es favorable o desfavorable.
 - c) Vinculante para el Gobierno Vasco, y además será favorable o desfavorable.
 - d) Favorable o desfavorable.
- 784. Una vez recibido el informe del órgano de evaluación, el Consejo de Universidades dictará la correspondiente resolución antes de:**
- a) Un mes, a contar desde la fecha de registro de la solicitud de la universidad.
 - b) Dos meses, a contar desde la fecha de registro de la solicitud de la universidad.
 - c) Tres meses, a contar desde la fecha de registro de la solicitud de la universidad.
 - d) Cuatro meses, a contar desde la fecha de registro de la solicitud de la universidad.
- 785. El periodo de vigencia de la acreditación institucional, una vez obtenida la primera vez es de:**
- a) 4 años.
 - b) 5 años
 - c) 6 años
 - d) 8 años

786. **Cada uno de los criterios que conforman el modelo de evaluación para la renovación de la acreditación de las titulaciones se define por un estándar que se debiera alcanzar. El estándar definido para el criterio 3 «Sistema de Garantía interno de Calidad (SGIC)» es:**
- a) La institución dispone de un sistema de garantía interna de calidad que ha sido certificado en su diseño por agencias certificadas de ENCAR.
 - b) La institución dispone de un sistema de garantía interna de calidad formalmente establecido e implementado que asegura, de forma eficaz, la mejora continua del título.
 - c) La institución dispone de una batería de procedimientos formalmente establecidos que aseguran, de forma eficaz, la mejora continua del título.
 - d) La institución dispone de un sistema de garantía interna de calidad formalmente establecido e implementado que asegura, de forma eficaz, la mejora continua del centro.
787. **Cada uno de los criterios que conforman el modelo de evaluación para la renovación de la acreditación de las titulaciones se define por un estándar que se debiera alcanzar. El estándar definido para el criterio 4 «Personal Académico» es:**
- a) El personal académico que imparte docencia es suficiente de acuerdo con las características del título.
 - b) El personal académico que imparte docencia es adecuado, de acuerdo con las características del título
 - c) El personal académico que imparte docencia es suficiente y adecuado, de acuerdo con el número de estudiantes.
 - d) Son ciertas a, b y c.
788. **Cada uno de los criterios que conforman el modelo de evaluación para la renovación de la acreditación de las titulaciones se define por un estándar que se debiera alcanzar. El estándar definido para el criterio 5 «Personal de apoyo, recursos materiales y servicios» es:**
- a) El personal de apoyo, los recursos materiales y los servicios puestos a disposición del desarrollo del título son los adecuados en función de la naturaleza del título.
 - b) El personal de apoyo, los recursos materiales y los servicios puestos a disposición del desarrollo del título son los adecuados en función del número de estudiantes.
 - c) El personal de apoyo, los recursos materiales y los servicios puestos a disposición del desarrollo del título son los adecuados en función de la naturaleza, la modalidad del título, número de estudiantes matriculados/as y competencias a adquirir por los/las mismos/as.
 - d) El personal de apoyo, los recursos materiales y los servicios puestos a disposición del desarrollo del título son los adecuados en función de las competencias a adquirir por el estudiantado.
789. **Cada uno de los criterios que conforman el modelo de evaluación para la renovación de la acreditación de las titulaciones se define por un estándar que se debiera alcanzar. El estándar definido para el criterio 6 «Resultado de aprendizaje» es:**
- a) Los resultados de aprendizaje alcanzados por las personas tituladas son coherentes con el perfil de egreso.
 - b) Los resultados de aprendizaje alcanzados por las personas tituladas son coherentes con el perfil de egreso y se corresponden con el nivel de MECES del título.
 - c) Los resultados de aprendizaje alcanzados por las personas tituladas son coherentes con el perfil de ingreso.
 - d) Los resultados de aprendizaje alcanzados por las personas tituladas comparables con otras titulaciones idénticas de otras universidades estatales.

- 790. Para poder comparar resultados de aprendizaje entre las universidades se definen unos niveles que vienen dados por:**
- a) ANECA (Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación).
 - b) MEC (Ministerio de Educación y Ciencia).
 - c) MECES (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior).
 - d) GAUR (Gestión Académica Universitaria Renovada).
- 791. Cada uno de los criterios que conforman el modelo de evaluación para la renovación de la acreditación de las titulaciones se define por un estándar que se debiera alcanzar. El estándar definido para el criterio 7 «Indicadores de Satisfacción y Rendimiento» es:**
- a) Los resultados de los indicadores del programa formativo satisfacen las demandas sociales del título.
 - b) Los resultados de los indicadores del programa formativo son congruentes con el diseño del título y satisfacen las demandas sociales de su entorno.
 - c) Los resultados de los indicadores estratégico del centro son congruentes con el diseño, la gestión y los recursos del SGIC y satisfacen las demandas sociales del entorno del centro universitario.
 - d) Los resultados de los indicadores del programa formativo son congruentes con el diseño, la gestión y los recursos puestos a disposición del título y satisfacen las demandas sociales de su entorno.
- 792. En el modelo de evaluación para la renovación de la acreditación de las titulaciones se definen unos niveles de valoración de cada uno de los criterios de acreditación. Estos niveles son:**
- a) Se supera, se alcanza, no se alcanza.
 - b) Se supera, se alcanza, se alcanza parcialmente y no se alcanza.
 - c) Se supera excelentemente, se alcanza, se alcanza parcialmente y no se alcanza.
 - d) No son ciertas ningunas de las afirmaciones a, b y c
- 793. En el modelo de evaluación para la renovación de la acreditación de las titulaciones considera graves deficiencias que conducirán a la emisión de un informe desfavorable a la renovación de la acreditación de un título:**
- a) Las que se hayan reiterado en los informes de seguimiento de Unibasq.
 - b) Las que se hayan reiterado en los informes de seguimiento de Unibasq y que, siendo necesaria su subsanación, no han sido realizadas.
 - c) El incumplimiento de compromisos claros y objetivos asumidos en la memoria verificada de personal académico, servicios de apoyo e infraestructura.
 - d) Son ciertas b y c
- 794. En ningún caso puede conseguirse la acreditación de un título si se obtiene la calificación de «no se alcanza» en alguno de los siguientes criterios**
- a) Criterio 1, Criterio 2 y Criterio 7.
 - b) Criterio 1, Criterio 2, Criterios 3, Criterio 4, Criterio 6 y Criterio 7.
 - c) Criterio 1, Criterio 3, Criterios 4, Criterio 5, Criterio 6 y Criterio 7.
 - d) Criterio 4, Criterio 5 y Criterio 6.

795. **De acuerdo con el protocolo CURSA aprobado en la Conferencia General de Política Universitaria, la evaluación de un título que se imparta en varios centros de la misma universidad, si se detectan incumplimientos graves por alguno de los centros donde se imparte el título:**
- a) Podrá obtener un informe provisional con aspectos que necesariamente han de modificarse.
 - b) Puede darse la eliminación de la titulación en el centro o centros donde se producen las deficiencias.
 - c) Son ciertas a y b.
 - d) Directamente se obtiene un informe desfavorable.
796. **Cuando las universidades disponen del certificado de implantación de su SGIC por AUDIT, no serán objeto de evaluación por parte de los paneles de las personas expertas lo siguientes criterios y/o subcriterios del modelo de evaluación:**
- a) Subcriterios 1.2 y 1.5 del Criterio 1, Subcriterio 4.3 del Criterio 4, Subcriterio 5.4 del Criterio 5.
 - b) Criterios 2 y 3.
 - c) Son ciertas a y b.
 - d) Criterios 1, 2, 3, 4 y 5.
797. **Cuando las universidades disponen del certificado de implantación DOCENTIA por AUDIT, no serán objeto de evaluación por parte de los paneles de las personas expertas lo siguientes criterios y/o subcriterios del modelo de evaluación:**
- a) Subcriterios 3.3 del Criterio 3, Subcriterio 4.3 del Criterio 4.
 - b) Criterios 3 y 4.
 - c) Sólo el Criterio 4 (Personal Académico).
 - d) Criterios 4 y 6.
798. **El programa AUDIT responde a los Criterios y Directrices para el aseguramiento de la calidad del Espacio Europeo de Educación Superior (ESG). En el 2005 se dispuso de la primera versión de estas directrices que eran 7 y en el 2015 el número de directrices pasó a 10. ¿Se han cambiado las directrices del programa AUDIT del 2005 al 2015?**
- a) Si
 - b) No
 - c) Sólo las directrices 1.1 y 1.2
 - d) Sólo la directriz 1.7
799. **¿Cuáles son las grandes preguntas que los gestores de un centro universitario y de cualquier tipo de organización deben hacerse para gestionar bien?**
- a) Qué hacemos, Cómo lo hacemos, Cómo medimos lo que hacemos, Qué resultados queremos obtener, Cómo avanzamos.
 - b) No hace falta reflexionar para gestionar bien
 - c) Utilizamos el ciclo PDCA en nuestros procedimientos
 - d) Qué hacemos, Cómo lo hacemos, Cómo avanzamos.

800. **Un centro universitario suele tener básicamente tres grandes evidencias: Manual de Calidad, acciones de mejora y resultados de indicadores. Para que su gestión sea más eficaz ¿qué más hace falta añadir y cómo debe ordenar estas evidencias?**
- a) Hay que añadir la Revisión del Sistema de Gestión (Procesos, procedimientos y estrategia).
 - b) El orden de las evidencias: Primero: Los Manuales de Calidad, explican lo que somos, cómo lo hacemos, ...); Segundo: Los resultados que obtenemos. Tercero: la revisión de nuestro sistema que nos dará las causas por las que obtenemos esos resultados y finalmente el Plan de acciones de mejora para alcanzar los objetivos deseados.
 - c) Son ciertas a y b.
 - d) La mayoría de las universidades estatales sólo disponen de esas tres grandes evidencias y es suficiente.