



CUADERNO DE EVALUACIÓN

CAJERO/A

**Prueba de Evaluación
CAJERO/A**

Nombre y Apellidos:	Firma:
DNI:	

Instrucciones: Cumplimente la prueba de evaluación, sin olvidar incluir sus datos personales y firma, a la finalización del curso. Señale la respuesta correcta rellenando o coloreando la casilla. ¡Suerte!

Ejemplo: a b c d

1.

a	b	c	d
---	---	---	---
2.

a	b	c	d
---	---	---	---
3.

a	b	c	d
---	---	---	---
4.

a	b	c	d
---	---	---	---
5.

a	b	c	d
---	---	---	---
6.

a	b	c	d
---	---	---	---
7.

a	b	c	d
---	---	---	---
8.

a	b	c	d
---	---	---	---
9.

a	b	c	d
---	---	---	---
10.

a	b	c	d
---	---	---	---
11.

a	b	c	d
---	---	---	---
12.

a	b	c	d
---	---	---	---
13.

a	b	c	d
---	---	---	---
14.

a	b	c	d
---	---	---	---
15.

a	b	c	d
---	---	---	---
16.

a	b	c	d
---	---	---	---
17.

a	b	c	d
---	---	---	---
18.

a	b	c	d
---	---	---	---
19.

a	b	c	d
---	---	---	---
20.

a	b	c	d
---	---	---	---

21.

a	b	c	d
---	---	---	---
22.

a	b	c	d
---	---	---	---
23.

a	b	c	d
---	---	---	---
24.

a	b	c	d
---	---	---	---
25.

a	b	c	d
---	---	---	---
26.

a	b	c	d
---	---	---	---
27.

a	b	c	d
---	---	---	---
28.

a	b	c	d
---	---	---	---
29.

a	b	c	d
---	---	---	---
30.

a	b	c	d
---	---	---	---
31.

a	b	c	d
---	---	---	---
32.

a	b	c	d
---	---	---	---
33.

a	b	c	d
---	---	---	---
34.

a	b	c	d
---	---	---	---
35.

a	b	c	d
---	---	---	---
36.

a	b	c	d
---	---	---	---
37.

a	b	c	d
---	---	---	---
38.

a	b	c	d
---	---	---	---
39.

a	b	c	d
---	---	---	---
40.

a	b	c	d
---	---	---	---

41.

a	b	c	d
---	---	---	---
42.

a	b	c	d
---	---	---	---
43.

a	b	c	d
---	---	---	---
44.

a	b	c	d
---	---	---	---
45.

a	b	c	d
---	---	---	---
46.

a	b	c	d
---	---	---	---
47.

a	b	c	d
---	---	---	---
48.

a	b	c	d
---	---	---	---
49.

a	b	c	d
---	---	---	---
50.

a	b	c	d
---	---	---	---
51.

a	b	c	d
---	---	---	---
52.

a	b	c	d
---	---	---	---
53.

a	b	c	d
---	---	---	---
54.

a	b	c	d
---	---	---	---
55.

a	b	c	d
---	---	---	---
56.

a	b	c	d
---	---	---	---
57.

a	b	c	d
---	---	---	---
58.

a	b	c	d
---	---	---	---
59.

a	b	c	d
---	---	---	---
60.

a	b	c	d
---	---	---	---



1. Entendemos como caja registradora:

- a) Aquella que es sumadora-impresora provista de un cajón subdividido en partes en las cuales se colocan las monedas y billetes debidamente clasificados.
- b) Aquellas que pesan, suman, multiplican y divide el propio cliente y sirve para guardar dinero.
- c) Aquellas que se pueden trasladar de un lugar a otro del establecimiento.
- d) Aquellas que solo el encargado de la tienda puede utilizar y donde solamente se puede guardar dinero.

2. La caja registradora fue inventada en:

- a) 1789.
- b) 1885.
- c) 1550.
- d) 1879.

3. La caja registradora fue inventada por:

- a) James Smith.
- b) Stuart Kelin.
- c) James Ritty
- d) Lucas Ritty.

4. Las cajas electrónicas se caracterizan por tener:

- a) Visor Digital y que son programables.
- b) Cajón automático.
- c) Peso.
- d) Ninguna es correcta.

5. T.P.V significa:

- a) Terminal Punto de Vendedor.
- b) Terminal Punto de Venta.
- c) Termino Personal de Ventas.
- d) Mecanismo Técnico de Punto de Venta.

6. Las ventajas del T.P.V son que

- a) Gestiona todo el establecimiento comercial, introduciendo los datos en el programa y utilizando todas las aplicaciones que trae la gestión comercial del establecimiento.
- b) Gestiona todo el stock y sobrestock que tiene el establecimiento, ayuda a gestionar relación con el resto del establecimiento.
- c) Ayuda a la distribución de productos entre nuestro establecimiento y el de otros.
- d) Ayuda a que sea el propio cliente de una manera autónoma el que realice los pagos de su compra.

7. Según el tipo de empresa en el que se trabaje la caja se abre...

- a) Tecla Dotación o Tecla Arqueo.
- b) Tecla Apertura.
- c) Tecla 0.
- d) Ninguna es correcta.

8. En la manipulación de la caja cuando nos referimos a Anulación, queremos decir que...

- a) Consiste en invalidar el ticket de un producto que ya está fichado en caja antes de ser cobrado.
- b) Consiste en hacer un arqueo a la hora de cerrar caja.
- c) Se trata de hacer un recuento del dinero en efectivo.
- d) La opción A y la opción B son las correctas.

9. Cuando hablamos de código de barras, nos referimos a:

- a) Sistema de números que permite diferenciar los productos entre sí. Cada número indica alguna información del producto.
- b) Sistema numérico que no nos aporta información sobre el producto, simplemente se utiliza para hacer su cobro por caja.
- c) Sistema numérico que sirve para dar información al almacén donde lo han fabricado.
- d) Sistema numérico que sirve para hacer un recuento del stock.

10. Entendemos por librador...

- a) Persona que cobra una cantidad de dinero.
- b) Persona que emite un cheque.
- c) Entidad de crédito que tiene que realizar el pago de una cantidad.
- d) Ninguna es correcta.

11. El avalista es aquel que...

- a) Aquella persona que posee legítimamente el cheque.
- b) Persona que cobra una cantidad de dinero.
- c) Persona que firma el cheque, para garantizar el pago del mismo.
- d) Ninguna es correcta.

12. Cuando hablamos de dinero electrónico además de entender las tarjetas como tal, tenemos también el método Pay-Pal que es:

- a) Un sistema de pagos en línea que soporta transferencias de dinero entre usuarios y sirve como un método de pago.
- b) Un tipo de tarjeta que solo está activa para compras en el extranjero.
- c) Moneda electrónica para poder hacer tus compras en comercios habituales.
- d) Sistema de seguridad a la hora de realizar tus compras, donde solamente se utiliza para pagar grandes cantidades de dinero.

13. El código de barras es la combinación de una serie de número que da información sobre el producto, como beneficios tiene:

- a) Evita retrasos desde que se lee la información hasta que puede usarse.
- b) Mejora la competitividad, presenta costos más reducidos.
- c) Da información al cliente, mejora la exactitud de los datos.
- d) Todas son correctas.

14. Entendemos por WNR:

- a) Aquellas siglas que nos dan información sobre la anchura del producto.
- b) Área blanca situada al principio y al final del símbolo del código de barras.
- c) Nos da información sobre el radio del producto.
- d) Es la razón del grosor del elemento más angosto contra el más ancho.

15. La codificación correlativa consiste en....

- a) 10 clases de dígitos que en su mayoría son números digitales.
- b) Asignar un código a cada una de las referencias múltiplo de 11.
- c) Asignar a cada una de las referencias un número de orden correlativo.
- d) Ninguna es correcta.

16. Cuando en un comercio existe seguridad por vigilancia electrónica, se entiende que es:

- a) Un sistema de ordenadores donde controlan las alarmas del establecimiento.
- b) Un sistema de seguridad de alarmas solamente
- c) Un sistema de control de radiofrecuencia de movimiento o ruido, así como solamente de imagen.
- d) La opción A y B son las correctas.

17. El escáner plano y vertical tiene unas ventajas y desventajas, entre las desventajas podemos encontrar:

- a) No incorpora un FRR.
- b) No es un sistema fijo.
- c) No puede captar elementos pequeños.
- d) Necesita que los elementos sean grandes y es un sistema fijo.

18. Como ventajas que podemos encontrar en el láser por pistola, encontraremos:

- a) Es un sistema fijo, dura poco y no necesita de luz ambiental.
- b) Es rápido.
- c) Tiene mucho poder de frecuencia.
- d) Es rápido, puede no requerir descodificación por teclado, lee a distancia y tiene alto FRR.

19. Por las siglas C.C.D, entendemos...

- a) Charge Coupled Device.
- b) Coupled Deviced Charge.
- c) Dispositivo de Cambio.
- d) Ninguna es correcta.

20. La simbología que se utiliza en el código de barras es:

- a) Alfanumérica.
- b) Por volumen de los elementos.
- c) EAN/UPC, Código 39, Codabar, I1/5, Código 93, Código 128 y Simbologías bidimensionales.
- d) Ninguna es correcta.

21. Cuando nos encontramos en la situación en que un cliente expresa insatisfacción nos está haciendo...

- a) Queja.
- b) Reclamación.
- c) Propuesta de mejora.
- d) Objetando sus quejas.

22. Cuando un cliente no está de acuerdo en alguna situación y decide interponer una reclamación es debido a...

- a) Retrasos en entregas, deficiente instalación, por motivos de la garantía, asistencia comercial.
- b) Solo por motivos personales de que no lo han atendido bien.
- c) Por falta de entendimiento con el trabajador del establecimiento.
- d) Ninguna es correcta.

23. En el momento en que un cliente interpone la queja o reclamación debemos:

- a) Actuar con normalidad y no decirle nada a nuestro encargado o responsable.
- b) Romper la queja o reclamación cuando el cliente se ausente.
- c) Mantener una actitud altanera y discutir con el cliente si sabes que llevas razón.
- d) Mantener la calma, con una actitud abierta y afrontar la situación de la mejor manera posible.

24. Cuando nos encontramos en una situación conflictiva con un cliente, debemos llegar a un punto de negociación, por esto entendemos que:

- a) Es el cuándo la empresa muestra su fidelidad con el cliente.
- b) Es el momento en que hay que encontrar una solución mejor sin perjudicar los intereses de la empresa ni del cliente.
- c) Es cuando se da una propuesta de mejora.
- d) Es cuando se rectifica en la decisión y se producen cambios.

25. ¿Por qué motivo se producen las objeciones?

- a) Por imponerse al vendedor y así darse importancia o bien por resistirse al cambio.
- b) Solo por motivos personales.
- c) Por malentendidos, por opinar de manera diferente al trabajador, por no estar de acuerdo en algún producto que anteriormente se ha llevado...
- d) Ninguna es correcta.

26. Las objeciones podemos clasificarlas en:

- a) Psicológicas y Lógicas.
- b) Psicológicas.
- c) Lógicas.
- d) Dudosas y Evasivas.

27. El perfil de cajero es aquel que entendemos como:

- a) El que cobra, abre y cierra caja, informa y atiende a clientes.
- b) Repone la zona de cajas.
- c) Asesora y dirige al cliente en su compra por el establecimiento.
- d) Da la bienvenida al cliente y lo acompaña en todo momento.

28. El taylorismo consiste en.

- a) Considerar al hombre como un simple apéndice de la máquina, una parte más de ella.
- b) Alguien independiente que aprende por sí solo.
- c) Considerar que todos aprendemos de una manera mecanizada que jamás podrá sustituir una máquina.
- d) Ninguna es correcta.

29. La teoría de las necesidades de Maslow, está dividida en:

- a) Ocho niveles.
- b) Tres niveles.
- c) Cinco niveles.
- d) Dos niveles.

30. El segundo nivel de la teoría de Maslow consiste en:

- a) Las necesidades sociales.
- b) Las necesidades de autorrealización.
- c) Las necesidades fisiológicas.
- d) Las necesidades de seguridad.

31. Cuando hablamos de la teoría de Herzberg nos referimos a dos factores que influyen y estos son.

- a) Factores de higiene y sociales.
- b) Factores de crecimiento y motivadores.
- c) Factores de sociedad y ocio.
- d) Factores de higiene y motivadores.

32. Si nos referimos a factores motivadores, queremos decir:

- a) Logros, reconocimiento del trabajo bien hecho, responsabilidad.
- b) Factores intrínsecos al trabajo.
- c) Factores de satisfacción.
- d) Factores fisiológicos.

33. Cuando en el trabajo estamos motivados nos referimos a...

- a) Motivos personales.
- b) Motivos institucionales.
- c) Motivos de dinero, participación y ascenso.
- d) Motivos de ascenso.

34. Un cajero/a tiene muchas maneras de comunicarse estas pueden ser:

- a) De manera afectiva.
- b) De manera gestual.
- c) De manera oral.
- d) De manera oral y gestual.

35. En la comunicación no verbal se utilizan bastante los gestos innatos que son.

- a) Cruzar los brazos o la pierna izquierda.
- b) Gestos con un significado conocido en todo el mundo.
- c) Aquellos con los que la persona nace y que realiza de manera espontánea.
- d) Todas son correctas.

36. Entendemos por gestos genéticos aquellos que...

- a) Gestos que a base de repetirlos una y otra vez, se hacen de manera mecánica.
- b) Gestos aprendidos por otras personas.
- c) Gestos innatos.
- d) Gestos mecanizados y repetidos como cruzar una pierna u otra.

37. Un cajero/a con el tiempo y la experiencia:

- a) Aprende a manejarse por sí solo.
- b) Aprende a evaluar su comportamiento.
- c) Mejora la manera de actuar.
- d) Todas son correctas.

38. Por concepto de riesgo se entiende:

- a) La posibilidad de que un trabajador sufra algún daño.
- b) La posibilidad de que se rompa algo en el establecimiento.
- c) Nuevas superaciones para el trabajador.
- d) Todas son correctas.

39. En los factores derivados por la organización, la cultura y la estructura empresarial, podemos destacar:

- a) Jornada laboral.
- b) Relaciones con los demás trabajadores y jefes.
- c) Jornada de trabajo, relaciones con los compañeros, estilo de mando, participación, estabilidad en el puesto...
- d) Autonomía laboral y predisposición.

40. Los factores que influyen en el medio ambiente físico del trabajo son:

- a) Ruido.
- b) Radiaciones y vibraciones.
- c) Condiciones termohigométricas.
- d) Todas son correctas.

41. Por concepto de radiaciones entendemos:

- a) La forma en que tiene la energía de manifestarse.
- b) La oscilación que percibe el trabajador como una sensación de movimiento.
- c) Humedad, temperatura y ventilación del ambiente.
- d) Ondas que se propagan por el aire.

42. Cuando se habla que un ambiente laboral está cargado de bacterias nos referimos a:

- a) Microorganismos no celulares.
- b) Formas de vida vegetal en el aire.
- c) Organismos unicelulares visibles con un microscopio.
- d) Organismos que se alimentan en el tejido de otro ser vivo.

43. Los factores relacionados con la carga en el trabajo son:

- a) Carga mental.
- b) Carga mental y Carga física.
- c) Carga física.
- d) Ninguna.

44. Si tenemos que diferenciar entre prevención activa y prevención pasiva, la prevención activa es:

- a) Medidas que se crean adecuadas y oportunas para evitar que se produzca algún daño al trabajador.
- b) Donde se estudian los accidentes y los daños causados.
- c) Donde se estudian los accidentes y los daños causados una vez que estos han ocurrido.
- d) Todas son correctas.

45. Cuando hablamos de prevención pasiva entendemos:

- a) Aquella donde no se llegan a estudiar los riesgos.
- b) Aquella donde se estudian los accidentes y los daños causados una vez que han ocurrido.
- c) Donde se toman medidas oportunas para evitar que se produzcan futuros daños.
- d) Donde se detectan los riesgos potenciales.

46. El objetivo de las protecciones es...

- a) Eliminar o reducir el máximo las consecuencias que pueden derivarse de los accidentes laborales.
- b) Tenerlos puestos en el momento que visite el establecimiento una inspección.
- c) Mejorar la situación de la actividad laboral.
- d) La opción B es la correcta.

47. Cuando en el trabajo debemos indicar las señales de seguridad estas serán de color:

- a) Azul y blanco.
- b) Amarillas y negras.
- c) Rojo, amarillo, azul y verde.
- d) Verde.

48. Las señales de advertencia tienen una forma...

- a) Circular.
- b) Triangular.
- c) Cuadradas.
- d) Alargadas.

49. Por primeros auxilios podemos entender:

- a) Conjunto de actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de un accidentado que llega a la asistencia médica.
- b) Actuaciones que se hacen después del accidente.
- c) Técnicas de prevención de accidentes.
- d) Ninguna es la correcta.

50. Cuando sufrimos una dificultad respiratoria o asfixia nos causa...

- a) Paro cardíaco.
- b) Falta de oxígeno.
- c) Atraganto.
- d) Todas son correctas.

51. Los pasos a seguir para atender una contusión es:

- a) Inmovilizar la zona afectada.
- b) Aplicar calor.
- c) No lavar la zona afectada.
- d) Inmovilizar, lavar y aplicar frío en la zona afectada.

52. Las hemorragias pueden ser según su naturaleza:

- a) Internas, externas o por orificios naturales.
- b) Por arteria o vena.
- c) Solamente por vena.
- d) Externas.

53. El masaje cardíaco consiste en:

- a) Tomar las pulsaciones del afectado.
- b) Faltar oxígeno y hacer el boca a boca.
- c) Comprimir el corazón entre el esternón y la columna vertebral y cargar nuestro peso sobre él.
- d) Hacer comprensiones rítmicas.

54. Las lesiones oculares suelen ocurrir por:

- a) Introducir objetos en el ojo.
- b) Introducir polvo en el ojo.
- c) Entrar arena en el ojo.
- d) Todas son correctas.

55. Las hemorragias son:

- a) Salidas de sangre fuera o dentro del organismo.
- b) Rotura de un vaso sanguíneo.
- c) Heridas por algún movimiento brusco.
- d) La A y la B son correctas.

56. El concepto higiene es:

- a) Limpieza corporal.
- b) Condiciones del entorno.
- c) Limpieza del material.
- d) Todas son correctas.

57. Cuando hablamos en concreto de higiene personal, entendemos:

- a) Higiene de la piel.
- b) Higiene de piel, manos, pies, boca.
- c) Higiene del área de trabajo.
- d) Ninguna es la correcta.

58. Las degradaciones químicas suelen ser:

- a) Irritantes, corrosivas, tóxicas y asfixiantes.
- b) Dolorosas.
- c) Irritantes y corrosivas.
- d) Tóxicas y asfixiantes.

59. Los factores que influyen en las condiciones higiénicas y sanitarias son:

- a) Las personas.
- b) Las instalaciones.
- c) Los sistemas eléctricos de agua y ventilación.
- d) Todas son correctas.

60. La técnica de salazón es:

- a) Introducir los alimentos en sal, para que esta penetre en los tejidos y fije el agua.
- b) Eliminar el agua de los alimentos.
- c) Congelar los alimentos.
- d) Someter los alimentos a un tratamiento de calor.