



1.- ¿Qué iluminación requiere un almacén con área activa de artículos grandes?:

- a) De 200 a 500 luxes.
- b) De 100 a 200 luxes.
- c) De 300 a 500 luxes.

2.- ¿Qué hace que un almacén de color oscuro necesite más luminaria que uno de color blanco?:

- a) La altura de los techos.
- b) Únicamente por el contenido de mobiliario dentro del almacén.
- c) La reflectancia de las superficies dentro del almacén.

3.- Mientras más activa es el área de un almacén:

- a) Mayor volumen de productos puede contener.
- b) Mayor nivel de deslumbramiento.
- c) Mayor es el nivel de iluminación requerido.

4.- Señala cuál de los siguientes aspectos influye en los niveles de iluminación y visibilidad requeridos dentro de un almacén:

- a) Las tareas desarrolladas y el tipo de espacio.
- b) El número de trabajadores que acceden.
- c) El número de contenedores existentes.

5.- ¿Por qué es importante una adecuada distribución de la luminaria en el almacén?:

- a) Para que los conductores de transportes internos sean capaces de ver arriba y debajo de las estanterías con normalidad.
- b) Para ver correctamente las etiquetas de identificación en contenedores.
- c) No es lo más importante, ya que la uniformidad de la luz se puede garantizar por otros medios.

6.- Es un sistema de ventilación que dispone de una campana que capta y extrae los humos, polvos, vapores,...

- a) Ventilación forzada.
- b) Extracción localizada.
- c) Ventilación puntual.

7.- En la ventilación natural es importante:

- a) Conectar el reloj temporizador para que actúen los ventiladores en el tiempo estimado.
- b) Abrir sólo las puertas.
- c) Que las aberturas se encuentren a un nivel medio de las paredes, en los 30 cm y el 1,80 m.

8.- ¿Dónde se utilizan ventiladores para renovar el aire en un local de almacén?:

- a) En la ventilación forzada.
- b) En la ventilación natural.
- c) Extracción localizada

9.- Uno de los pasos a seguir para la entrega de mercancías en plazo señalado y eficacia es:

- a) Selección y embalaje del pedido.
- b) Preparación y recogida de mercancías.
- c) Transporte al lugar de destino.

10.- El proveedor puede ser el fabricante o un distribuidor mayorista, estaríamos hablando de:

- a) Distribución detallista.
- b) Distribución de empresas a mayorista.
- c) Distribución directa a los clientes de los productos fabricados.

11.- Señala la respuesta correcta donde se dé el caso de que los stocks son bienes adquiridos con el fin de venderlos a terceros sin transformación previa:

- a) Distribución de empresas a mayorista.
- b) Distribución detallista.
- c) En los dos casos anteriores.

12.- En este caso la empresa no trabaja sobre un pedido firme y lleva implícita la promoción, captación de clientes y entrega en los puntos de venta:

- a) Distribución detallista.
- b) Distribución de empresas a mayorista.
- c) Distribución directa a los clientes de los productos fabricados.

13.- ¿Con qué nombre es conocida también la selección y recogida de mercancías?

- a) Pick-Up
- b) Picking.
- c) Pick For It.

14.- ¿Qué estanterías son las más apropiadas para situar la mercancía de alta rotación próxima a la zona de preparación y expedición?

- a) Estanterías dinámicas.
- b) Apiladores retráctiles.
- c) Estanterías de alvéolos.



15.- ¿Qué operación ahorra tiempo y reduce costes de preparación del pedido?:

- a) Situar la mercancía próxima a la zona de preparación y expedición.
- b) Sistematizar el orden de recogida de mercancía.
- c) Prevenir la rotura de existencias durante la preparación de un pedido.

16.- Situar las unidades de cargas voluminosas, pesadas o de más rotación cerca de la zona de expedición permite:

- a) Realizar eficazmente las operaciones de preparación y embalaje del pedido.
- b) Realizar eficazmente las operaciones de selección y recogida de mercancías.
- c) Realizar eficazmente el transporte a su destino.

17.- Para realizar eficazmente las tareas de reposición, preparación de pedido y expedición:

- a) Hay que tener en cuenta el tipo de pedido, ordinario o urgente.
- b) Es necesario diferenciar dentro del almacén dos zonas bien delimitadas, una para el stock de reserva o reposición y otra para la selección recogida y expedición de mercancías.
- c) Cumplimentar el impreso de orden picking

18.- ¿Qué contiene el impreso de picking?

- a) Indicará el stock de reserva o reposición.
- b) La descripción de la mercancía y el recorrido o trayecto que debe hacer la persona que prepare el pedido.
- c) La descripción de los envases, el embalaje y el etiquetado de la mercancía.

19.- Cuando la mercancía que hay que expedir no es demasiado estable y puede desestabilizar durante el transporte se procede a;

- a) El packaging.
- b) El retractilado.
- c) El flejado.

20.- ¿Qué prima en un picking ordinario?

- a) Que se realice en una sola orden en cada ruta.
- b) Que la recogida de la mercancía sea en el menor tiempo posible
- c) Que el coste sea el menor posible.

21.- ¿Por qué se caracteriza un embalaje colectivo?:

- a) Por la unidad de carga.
- b) Por el volumen de la mercancía.
- c) Puede constituir una unidad de venta o constituidos por varios envases primarios.

22.- Un envase primario:

- a) Es el que está en contacto directo con la mercancía.
- b) Sólo se utiliza para las materias primas.
- c) No puede nunca contener nunca productos terminados.

23.- ¿Qué se considera un palet?

- a) Una unidad de carga.
- b) Un envase primario.
- c) Un envase secundario.

24.- Señala cuál de las siguientes es una de las funciones y requisitos de los envases y embalajes:

- a) Los envases deben ser solamente de un material.
- b) Los embalajes deben permanecer abiertos sin que ello deteriore la mercancía.
- c) Servir de continente a la mercancía.

25.- La información logística comercial tiene como objetivo:

- a) Preservar las propiedades de la mercancía y evitar que se estropee.
- b) Identificar mediante un número el tipo de envase o embalaje que se va a utilizar.
- c) Identificar la mercancía y proporcionar información sobre la forma de apilamiento de la misma o la fragilidad de los artículos que contiene.



Sección Sindical CCOO Ayuntamiento de Sevilla

Pasaje de González de Quijano, nº10
41002 SEVILLA

E-mail: cco-ayto@sevilla.org

Facebook: [ccoaytode.sevilla](https://www.facebook.com/ccoaytode.sevilla)

Tfnos: 955470323/24

Fax: 955470327

Web: www.ccoo-aytosevilla.es

Twitter: [@ccoaytosevilla.es](https://twitter.com/ccoaytosevilla.es)

T2

TEMA 12
CAPATAZ

1B	11C	21C
2C	12C	22A
3C	13B	23C
4A	14A	24C
5A	15B	25C
6B	16B	
7C	17B	
8A	18B	
9C	19C	
10A	20C	