

---

**Solucionario de**

# ejercicios de autoevaluación



---

## Ejercicios de autoevaluación

### Unidad de Aprendizaje 1

#### 1. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

a. El precio es uno de los factores más determinantes que determinan la elección de un proveedor.

- Verdadero
- Falso

b. Tanto el comprador como el proveedor son responsables de la calidad de los productos, debiendo garantizar que se cumplen con los estándares marcados.

- Verdadero
- Falso

c. Entre proveedor y cliente no existe nexo de unión, y no es necesaria la formulación de un contrato con el fin de reflejar aspectos como el tipo de distribución, el precio, las garantías, etc.

- Verdadero
- Falso

#### 2. En el proceso de recepción de mercancía, como responsable del proceso, ¿qué aspectos debes tener presentes?

- a. Llevar a cabo un control de calidad.
- b. Revisar el transporte utilizado, así como los embalajes del producto.
- c. Comprobar el albarán, cotejando lo solicitado con lo recibido y lo incluido en el albarán.
- d. **Todas las opciones son correctas.**

#### 3. La periodicidad del inventario periódico será...

- a. **... dependiente de la gestión de la empresa, ya que la impone esta.**
- b. ... la establecida por normativa, o sea, diaria.
- c. ... semanal.
- d. ... trimestral.

**4. La realización del escandalo permite...**

- a. ... conocer el precio de la mano de obra empleada en la elaboración de un producto.
- b. ... conocer el precio final de los subproductos obtenidos, así como su peso y calidades, diferenciando el peso bruto y neto.**
- c. ... conocer el origen de la materia prima utilizada.
- d. ... conocer la transferencia de mercancías entre distintos departamentos, incluyendo el economato.

**5. Selecciona cuál o cuáles de las siguientes zonas del restaurante son consideradas como zonas públicas:**

- a. Barra.**
- b. Salón comedor.**
- c. Cocina.
- d. *Office.*
- e. *Economato-almacén.*

**6. ¿Cuál de los siguientes elementos de la mantelería tiene como misión evitar ruidos y proteger la mesa de posibles accidentes que puedan ocurrir en el servicio?**

- a. Servilleta
- b. Lito
- c. Muletón**
- d. Cubremantel

**7. El lugar destinado a lavar, secar y almacenar de forma temporal la batería, maquinaria y demás útiles necesarios para la elaboración de platos en la cocina se denomina...**

- a. ... barra.
- b. ... *office.*
- c. ... *plonge.***
- d. ...cuarto frío.

**8. La comanda tipo *suite* se utiliza para...**

- a. ... tomar nota del servicio de *room service*.
- b. ... *sustituir algunos de los manjares solicitados previamente en una comanda.*
- c. ... incrementar el pedido solicitado por una mesa, bien por incorporación de un nuevo comensal, o por la solicitud de nuevos manjares.**
- d. ... eliminar algunos de los manjares, una vez realizada la comanda.

**9. Indica cuál o cuáles de los siguientes pasos es característico del servicio a la inglesa:**

- a. El cliente se sirve con ayuda de unas pinzas.
- b. El servicio se lleva a cabo por la derecha.
- c. El proceso de servicio invierte el orden. Así, son servidos en primer lugar las personas de menor edad y hombres.
- d. Los alimentos se presentan en recipientes tipo legumbres operas, fuentes...**
- e. El servicio se realiza siempre por la izquierda.**

**10. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:**

- a. La comanda es un documento interno, que no tendrá ningún interés en cuanto a la elaboración de factura.
  - Verdadero
  - Falso
  
- b. Los métodos de pago asociados a los establecimientos de restauración son tres: al contado, con tarjeta y a crédito.
  - Verdadero
  - Falso
  
- c. Se puede expedir una factura simplificada siempre que el importe de la operación no exceda de 3.000 € incluido el IVA.
  - Verdadero
  - Falso



---

## Ejercicios de autoevaluación

### Unidad de Aprendizaje 2

#### 1. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

- a. En la estructura comunicativa de todo restaurante, el departamento de cocina y el departamento de bar y comedor deben tener una muy buena relación.

- Verdadero
- Falso

- b. Los departamentos de administración y dirección deben llevar una relación directa con los jefes del resto de departamento, pudiendo así controlar y organizar el buen funcionamiento del restaurante.

- Verdadero
- Falso

- c. El departamento de alimentación y bebidas no tendrá relación con ningún otro departamento, pues se considera independiente.

- Verdadero
- Falso

#### 2. La comunicación vertical es aquella que...

- a. ... se establece entre personas del mismo nivel jerárquico.  
b. ... **se establece entre las diferentes jerarquías que existen en la empresa.**  
c. ... se establece entre personas de distinto departamento.  
d. ... se establece entre personas de distinto sexo.

#### 3. En una reunión organizativa donde el jefe de cocina se reúne para planificar el trabajo con el resto de trabajadores de su departamento, se establece...

- a. ... una comunicación ascendente.  
b. ... una comunicación horizontal.

- c. ... **una comunicación descendente y vertical.**
- d. Todas las opciones son incorrectas.

**4. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:**

- a. De forma general, el cliente joven tiene un mayor consumo de alimentos y bebidas en relación a los adultos y ancianos.

- **Verdadero**
- Falso

- b. Las reuniones familiares o entre amigos muestran un menor consumo de comida y bebida que aquellas de carácter empresarial u oficial.

- Verdadero
- **Falso**

- c. Los establecimientos que ofrezcan autoservicio deben considerar un incremento de consumo de al menos el 30 %.

- Verdadero
- **Falso**

**5. Los denominados materiales de uso intensivo de un restaurante con capacidad para 40 pax deberán estar compuestos por al menos...**

- a. ... 40 piezas.
- b. ... 80 piezas.
- c. ... 120 piezas.
- d. ... **160 piezas.**

**6. En un restaurante con capacidad para 24 comensales se deberá contar, como mínimo, con...**

- a. ... un camarero.
- b. ... **dos camareros.**
- c. ... tres camareros.
- d. ... cuatro camareros.

7. El denominado margen bruto de explotación es...

- a. ... **la diferencia entre ingresos y costes.**
- b. ... la suma de ingresos y costes.
- c. ... el beneficio neto.
- d. Todas las opciones son incorrectas.

8. Una ratio estimada como correcta en relación a las materias primas indica que el coste no debe suponer más de...

- a. ... un 0,15 de los ingresos.
- b. ... un 0,20 y 0,25 de los ingresos.
- c. ... **un 0,35 y un 0,45 de los ingresos.**
- d. ... un 0,50 de los ingresos.

9. De forma general, para un contrato de 40 horas semanales se estiman...

- a. ... 2 días de descanso y 15 días de vacaciones.
- b. ... **2 días de descanso y 30 días de vacaciones.**
- c. ... 1 día de descanso y 30 días de vacaciones.
- d. ... 3 días de descanso y 15 días de vacaciones.

10. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

- a. Para el desbarace de una mesa será imprescindible el uso de la bandeja o carro de apoyo.

- **Verdadero**
- Falso

- b. Generalmente el repaso y abrillantado del menaje es responsabilidad del equipo o personal de *office*.

- Verdadero
- **Falso**

- c. En el posservicio de barra, el arqueo de caja es el último de los pasos que hay que llevar a cabo.

- **Verdadero**
- Falso



---

## Ejercicios de autoevaluación

### Unidad de Aprendizaje 3

#### 1. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

a. La cocina española tiene como seña de identidad el uso del aceite de oliva.

- Verdadero
- Falso

b. En la cocina española predomina el uso de frutas, verduras y hortalizas de temporada como ingredientes básicos.

- Verdadero
- Falso

c. Técnicas de conservación como el escabeche o el empleo de la sal no tienen cabida en la cocina tradicional española.

- Verdadero
- Falso

#### 2. Identifica cuál o cuáles de las siguientes elaboraciones son características de la cocina asturiana:

- a. **Las fabes con almejas.**
- b. La empanada.
- c. El sancocho.
- d. El frangollo.

#### 3. ¿Cuál de los siguientes productos son propios de la oferta de Islas Baleares?

- a. Los pimientos del piquillo.
- b. El gofio.
- c. **El queso de Mahón.**
- d. El jamón y los embutidos ibéricos.

4. El ajopringue se asocia a la cocina...

- a. ... gallega.
- b. ... andaluza.
- c. ... murciana.**
- d. ... extremeña.

5. ¿Qué queso destaca entre los producidos en la región de Normandía?

- a. Emmenthal
- b. Camembert**
- c. Roquefort
- d. Edam

6. El *boeuf bourguignon* se asocia a la región de...

- a. ... la Provenza.
- b. ... Liguria.
- c. ... Nápoles.
- d. ... Borgoña.**

7. El tamaño y formato de las cartas se relaciona con...

- a. ... el tipo de establecimiento.
- b. ... la categoría del establecimiento.
- c. ... el tipo de servicio ofrecido en el establecimiento.
- d. Todas las opciones son correctas.**

8. Aquellas cartas que están realizadas en un único papel, la atención del comensal se centrará en...

- a. ... la parte inferior derecha.
- b. ... la parte superior izquierda.**
- c. ... la parte central.
- d. Todas las opciones son incorrectas.

**9. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:**

a. Los productos denominados “puzle” deben limitarse en la carta, ya que son poco demandados.

- Verdadero
- Falso

b. Los productos denominados “vaca” son los más rentables y, por tanto, ocuparán un lugar privilegiado en la carta.

- Verdadero
- Falso

**10. ¿Qué normativa relacionada con la manipulación de alimentos establece la necesidad de implantación de un sistema de seguridad alimentaria?**

- a. El Real Decreto 126/2015.
- b. El Real Decreto 109/2010.
- c. El Reglamento 852/2004.**
- d. La Ley 5/2017.



---

## Ejercicios de autoevaluación

### Unidad de Aprendizaje 4

#### 1. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

a. Los denominados ágapes familiares no tienen asociada de forma normalizada la prestación de un servicio de alimentos y bebidas.

- Verdadero
- Falso

b. La organización de mesas redondas, actividades culturales y de ocio, exposiciones, etc., son elementos propios de eventos corporativos.

- Verdadero
- Falso

#### 2. Los servicios de bufé se caracterizan por...

a. ... **la necesidad de un lugar específico para el montaje requerido.**

b. ... no requerir de personal de sala para el desarrollo del servicio.

c. ... presentar un servicio de pie, apoyado por mesas altas.

d. ... su servicio rápido, normalmente de pie.

#### 3. El servicio denominado como “vino de honor” suele ser...

a. ... un servicio de pie, apoyado por mesas altas.

b. ... un servicio de aperitivo prestado tras una reunión, presentación, etc.

c. ... reservado para el servicio de ceremonias eclesiásticas.

**d. Las opciones a y b son correctas.**

#### 4. El denominado *brunch* es un concepto ideado para cubrir...

a. ... desayunos.

**b. ... almuerzos.**

c. ... meriendas.

d. ... cenas.

**5. De entre las siguientes opciones, identifica cuál es la mantelería utilizada para vestir, montar y realizar el servicio de mesas:**

- a. Muletón.
- b. Mantel y cubremantel.
- c. Servilleta y lito.
- d. Todas las opciones son correctas.**

**6. En un montaje tipo teatro, la primera de las líneas de sillas con respecto a los oradores será de...**

- a. ... 1,5 metros.
- b. ... 2 metros.
- c. ... 2,5 metros.**
- d. ... 3 metros.

**7. Identifica cuál o cuáles de las siguientes premisas deben ser consideradas como parte del análisis y comprobación previa al evento:**

- a. Comprobar costos y beneficios.
- b. Asegurar que el evento se desarrolla según lo establecido.
- c. Coordinar a todo el personal según el ofrecimiento de los servicios.
- d. Analizar los medios externos para subcontratar.**

**8. El denominado proceso *retrotiming* se utiliza...**

- a. ... para generar un documento de trabajo interno en el que se describen cada una de las tareas a desarrollar hasta la fecha del evento.**
- b. ... como herramienta o documento de gestión donde se deben establecer cada uno de los objetivos, expectativas, servicios, etc.
- c. ... para focalizar el proceso de servicio, agrupando las acciones a desarrollar.
- d. ... como herramienta web para la creación de *storyboard*.

**9. El calendario de actos es el documento utilizado para...**

- a. ... dar a conocer el itinerario en el que se reflejen cada uno de los actos o eventos que se van a celebrar.**
- b. ... especificar el número de asistentes al evento, así como el lugar donde se deben sentar.
- c. ... anotar las exigencias de protocolo a desarrollar durante el proceso.
- d. ... especificar el material de apoyo requerido para ofrecer el servicio.

**10. Es un ejemplo de protocolo social el relacionado con...**

- a. ... las normas básicas de comportamiento.**
- b. ... las normas reguladas por la ley para la gestión pública.
- c. ... las normas de carácter interno de una empresa.
- d. Todas las opciones son incorrectas.



---

## Ejercicios de autoevaluación

### Unidad de Aprendizaje 5

#### 1. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

- a. En los eventos planificados por protocolo jurídico, no inter-  
vendrá el denominado protocolo social.
- Verdadero
  - Falso
- b. La organización de congresos suele relacionarse con eventos  
multitudinarios y periódicos con una duración de al menos  
tres días.
- Verdadero
  - Falso
- c. Los asistentes a los congresos deberán pertenecer a la entidad  
organizadora.
- Verdadero
  - Falso

#### 2. En un congreso, el comité técnico está representado por...

- a. ... personalidades institucionales.  
b. ... miembros de la política.  
**c. ... los grupos de trabajo del congreso.**  
d. ... personas influyentes del ámbito cultural y económico.

#### 3. Los servicios de restauración asociados a los descansos o pausas en los congresos deben contar con una selección adecuada de ali- mentos y bebidas en función del horario, pero lo normal es ofrecer...

- a. ... un *brunch*.  
b. ... un *cóctel*.  
c. ... un *coffee break*.  
**d. Todas las opciones son correctas.**

**4. La colocación y orden de las banderas en un acto o evento...**

- a. ... **se regula por normativa, en concreto, por la Ley 39/1981, de 28 de octubre.**
- b. ... quedará establecido por el organizador o promotor del evento.
- c. ... se llevará a cabo por un organismo independiente a la organización del evento.
- d. ... no requiere un orden específico.

**5. Las convenciones...**

- a. ... normalmente son de carácter público.
- b. ... **se relacionan con encuentros de carácter privado y dirigidos a un colectivo empresarial.**
- c. ... tendrán una duración mínima de cinco días.
- d. ... son sufragadas normalmente por empresas públicas debido a su naturaleza.

**6. En las reuniones o foros las personas designadas para marcar el ritmo de las intervenciones son:**

- a. El organizador.
- b. **El coordinador y el secretario.**
- c. El ponente.
- d. El gestor de proyectos.

**7. Si en una invitación se indica de forma expresa que la etiqueta será vestir con traje oscuro, se pide...**

- a. ... llevar traje gris oscuro.
- b. ... llevar traje marino o negro.
- c. ... llevar esmoquin o chaqué.
- d. **Las opciones a y b son correctas.**

**8. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:**

a. Para la organización de un banquete se requiere de forma previa al servicio conocer el listado de invitados, así como el tipo de acto que se va a celebrar.

- Verdadero
- Falso

b. La fecha y hora de celebración de un banquete no dependerá de la organización de un banquete.

- Verdadero
- Falso

c. Todo banquete requiere de la existencia de *sitting* para su organización y desarrollo.

- Verdadero
- Falso

**9. En la disposición de los invitados en un acto o evento, el denominado montaje a la americana se caracteriza por...**

- a. ... integrar un atril y dividir a la presidencia en dos mesas.
- b. ... no presentar en el montaje presidencia.
- c. ... un montaje riguroso en forma de peine complementado por una mesa de honor.
- d. ... el uso de mesas imperiales para los invitados.

**10. Una invitación se convierte en la carta de presentación de un evento, por lo que su descripción y diseño deben ser estudiados y cuidados. Relaciona los siguientes parámetros con su localización en la invitación.**

- a. Parte superior
  - Se colocará el logo o logos de la institución si existe.
- b. Parte central
  - Se indicará el nombre de quien invita al electo, pudiendo ser una o más personas u organismos.
- c. Parte inferior
  - Se incluirán los datos de contacto para poder firmar la asistencia al evento.



