



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA “UC0240_2: Realizar las operaciones auxiliares a la venta”

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC0240_2: Realizar las operaciones auxiliares a la venta”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: NIF:	Firma:



INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Las actividades profesionales aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (subactividades) numeradas con 1.1., 1.2.,..., en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

1: Efectuar las operaciones de aprovisionamiento, recepción y control del almacén del punto de venta de forma coordinada con el resto del equipo, de acuerdo a los criterios establecidos por la organización y la normativa aplicable de prevención de riesgos laborales, con el fin de garantizar el abastecimiento y continuidad del proceso de venta.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Solicitar los pedidos de aprovisionamiento en función de las necesidades y del procedimiento establecido por la organización, utilizando aplicaciones informáticas de gestión y control de almacén.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Examinar las cargas recibidas visualmente por el sistema de muestreo u otros, junto con el personal auxiliar de almacén o transportista, detectando posibles incidencias, anomalías, desperfectos o huecos de las cargas por desplazamiento, anotando si es preciso, las incidencias observadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Contrastar la documentación logística adjunta a los productos -orden de trabajo, pedido, hoja de pedido, packing list, albarán entre otros documentos- con el pedido recibido realizando un punteo, comprobando precios, descuentos, unidades y operaciones aritméticas realizadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Gestionar la devolución al proveedor de las partidas defectuosas o que no se ajustan al pedido, en su caso, introduciendo la información en la aplicación informática de gestión y control de almacén e informando al proveedor por los medios habituales -telefónicamente, e-mail u otros-.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5: Ubicar la mercancía identificando el lugar asignado en la documentación logística o en la información derivada de las aplicaciones informáticas, teniendo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



1: Efectuar las operaciones de aprovisionamiento, recepción y control del almacén del punto de venta de forma coordinada con el resto del equipo, de acuerdo a los criterios establecidos por la organización y la normativa aplicable de prevención de riesgos laborales, con el fin de garantizar el abastecimiento y continuidad del proceso de venta.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
en cuenta el plano del almacén y layout de acuerdo a criterios de optimización del espacio disponible y de rentabilidad establecidos por la organización.				
1.6: Comunicar las roturas de stock detectadas a través de alertas de picos de venta y/o resultados derivados de los inventarios, al superior jerárquico proponiendo, en su caso, alternativas para el proceso operativo de gestión del almacén.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7: Efectuar el inventario en la fecha establecida por la organización, cumplimentando la documentación mediante procedimiento manual y/o informatizado detectando las posibles roturas de stock, desabastecimiento u otras incidencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8: Retirar los residuos generados por la recepción y manipulación de productos de las zonas de tránsito depositándolos en los lugares habilitados para su reciclado o para su posterior tratamiento según las normas de gestión de residuos establecidas por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: Ejecuta instrucciones de organización y animación del punto de venta de forma coordinada con el equipo de trabajo, atendiendo a los criterios de optimización de espacios, calidad e imagen de la organización, según a la normativa aplicable de competencia desleal y publicidad, con el fin de informar al cliente y estimular la venta.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Trasladar los productos desde el almacén al punto de venta, según las necesidades de reposición del punto de venta utilizando los medios de transporte adecuados al producto, características del establecimiento y cumpliendo la normativa aplicable de prevención de riesgos laborales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Disponer los productos en el punto de venta, colocándolos en los expositores, góndolas, islas, mobiliario disponible y/o espacio seleccionado de acuerdo con el planograma establecido, reponiendo los productos vendidos siempre que sea necesario, utilizando el equipo necesario para su colocación y atendiendo a las medidas de protección colectiva e individual, cumpliendo con la normativa aplicable de seguridad y prevención de riesgos laborales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



2: Ejecuta instrucciones de organización y animación del punto de venta de forma coordinada con el equipo de trabajo, atendiendo a los criterios de optimización de espacios, calidad e imagen de la organización, según a la normativa aplicable de competencia desleal y publicidad, con el fin de informar al cliente y estimular la venta.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.3: Mantener la información situada en el punto de venta -precios, promociones, descuentos, etiquetas, cartelería u otros- actualizada, controlando su estado y visibilidad, contrastando los datos y el correcto etiquetado de los productos según las instrucciones recibidas del superior jerárquico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Revisar la animación del espacio virtual -página web, redes sociales, banners, blogs, wikis y otros- actualizando la información y elementos publicitarios de los productos y/o servicios ofertados en el ámbito de su responsabilidad, utilizando la herramienta informática específica en función de las necesidades del mercado y según el Plan de Marketing establecido por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5: Modificar los escaparates colaborando con el responsable de animación en el punto de venta en las labores constructivas, según sus indicaciones y lo establecido en el Plan de Marketing.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6: Etiquetar los productos de forma manual o utilizando el equipo y herramientas de etiquetado específicas -impresoras de códigos de barras, de etiquetas de color, portaetiquetas, marcaje Inkjet, u otras- siguiendo el procedimiento y las normas de calidad establecidas por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7: Detectar los posibles errores de concordancia entre la información de la etiqueta y el producto en el punto de venta informando al superior jerárquico según el procedimiento establecido y resolviendo, en su caso, en el ámbito de su responsabilidad, garantizando la actualización, veracidad y exactitud de la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8: Proteger los productos con dispositivos de seguridad y antihurto - dispositivos de protección mecánicos, dispositivos de protección electrónicos, sistemas RFID, EAS (Electronic Article Surveillance), carcasas transparentes de seguridad u otros- utilizando el equipo y sistemas de protección establecidos por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9: Afrontar las posibles situaciones de hurto en el ámbito de su responsabilidad y según el procedimiento establecido por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3: Efectuar las operaciones de cobro en la venta de productos y/o servicios, empleando los equipos disponibles y cumpliendo la normativa aplicable de protección de datos de carácter personal a fin de formalizar la venta y prestar un servicio de calidad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Comprobar el estado de los medios de cobro -datáfono, PDA, TPV, lectores de códigos de barras, dispositivos con tecnología RFID/NFC u otros- preparando antes del inicio de la actividad su operatividad y la disposición de efectivo, según los medios establecidos por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Establecer el precio final del producto pasando el código de identificación del producto y/o servicio -código de barras, tarjeta, etiqueta u otros- por el lector de escáner óptico de precios, lector de código de barras u otros- o introduciendo, en su caso, el código manualmente cuando éste no figure, minorando en su caso el precio, con abonos, documentos promocionales o de fidelización, vales, ticket regalo, devoluciones u otros, informando al superior jerárquico si excede del ámbito de su responsabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Cobrar los productos y/o servicios con los medios habituales de pago - efectivo, cheques, tarjetas, medios electrónicos, pagos con tecnología RFID/NFC u otros- en función del canal de comercialización, entregando la vuelta de efectivo, en su caso, según el procedimiento establecido por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Entregar la documentación justificativa de la venta -albarán, factura, factura simplificada, justificante de entrega, recibo, documentación logística u otros documentos- al cliente después de solicitar la firma, si fuera preciso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: Retirar los elementos de seguridad, sistemas antihurto y etiquetas según el procedimiento establecido por la organización, previo a la entrega del producto al cliente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6: Ejecutar el empaquetado y/o embalado, en su caso, utilizando el material, forma y técnica según la naturaleza del producto, teniendo en cuenta la estética e imagen corporativa y de acuerdo al procedimiento establecido por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7: Tramitar el cobro telemático solicitando y/o comprobando los datos personales y del pago del usuario, informando sobre los posibles gastos derivados del servicio, según la normativa aplicable de servicios de pago y el procedimiento establecido por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3: Efectuar las operaciones de cobro en la venta de productos y/o servicios, empleando los equipos disponibles y cumpliendo la normativa aplicable de protección de datos de carácter personal a fin de formalizar la venta y prestar un servicio de calidad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.8: Tramitar la devolución de los productos procediendo al abono del importe de los mismos y recepcionando el producto de acuerdo con las normas internas establecidas por la organización.				
3.9: Ejecutar el control de caja a partir de las operaciones de arqueo y cierre de la misma, detectando posibles desviaciones, descuadres e incidencias, reportando la información y documentación al responsable según el procedimiento establecido por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>