



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA “UC0504\_3: Organizar el montaje de escaparates en el establecimiento comercial”

#### 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 “UC0504\_3: Organizar el montaje de escaparates en el establecimiento comercial”.

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.

<b>1: Planificar la campaña semestral o anual del escaparate comercial, potenciando la imagen que la empresa o el establecimiento comercial quiere transmitir para conseguir los objetivos establecidos en plan de marketing y/o estrategia de visual merchandising de la organización.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Obtener la información sobre aspectos técnicos y legales del escaparate, recurriendo a fuentes externas e internas específicas de la actividad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Programar la campaña de escaparates, exposiciones interiores y vitrinas semestral o anualmente, estableciendo periodos de montaje y fechas de renovación, teniendo en cuenta las entradas de producto y los posibles eventos asociados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Determinar la tipología de escaparates comerciales y zonas de exhibición especial o puntos focales en función del tipo de cliente, los productos a exponer, su atractivo visual y comercial y los objetivos del plan de marketing de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Efectuar el boceto del escaparate, representando los elementos y accesorios expositivos, utilizando programas informáticos específicos para la distribución de espacios comerciales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5: Diseñar el escaparate, combinando formas, luz y color creando impacto emocional que despierte el interés y deseo del cliente por el artículo exhibido y con criterios de diferenciación de la competencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>1: Planificar la campaña semestral o anual del escaparate comercial, potenciando la imagen que la empresa o el establecimiento comercial quiere transmitir para conseguir los objetivos establecidos en plan de marketing y/o estrategia de visual merchandising de la organización.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.6: Diseñar los carteles, displays o vinilos promocionales del escaparate y de los espacios comerciales expositivos, utilizando materiales y técnicas de rotulación y programas informáticos específicos, potenciando así la imagen que la empresa o establecimiento comercial quiere transmitir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7: Confeccionar el presupuesto total del escaparate, incluido montaje y desmontaje del mismo, calculando todas las partidas de gastos tales como recursos humanos y materiales, almacenaje y transporte entre otros, mediante aplicaciones informáticas específicas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8: Confeccionar la documentación para el montaje del escaparate -planos, guías o especificaciones facilitadas al personal de montaje-, especificando los criterios de diseño y montaje del mismo y teniendo en cuenta su posible traslación a las plataformas digitales, considerando los recursos, tales como: destacados, espacios de imágenes en rotación, cabeceras, fondos, multimedia, entre otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>2: Organizar el montaje del escaparate comercial, para ajustarse al proyecto y presupuesto establecidos, utilizando los recursos humanos y materiales necesarios.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Determinar los recursos humanos y materiales para el montaje y desmontaje del escaparate, seleccionándolos en función de las tareas, plazos y presupuesto definidos en el proyecto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Interpretar el proyecto de diseño del escaparate, transmitiendo las instrucciones al personal responsable del montaje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Organizar el trabajo en equipo, definiendo las fases de ejecución y la planificación de las tareas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Trasladar las instrucciones relativas a prevención de riesgos laborales al grupo de trabajo de montaje, incidiendo en los elementos de seguridad, equipos de protección individualizada y puntos de riesgo en el proceso de montaje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3: Supervisar el montaje del escaparate, colaborando con el equipo de trabajo, para comprobar que se corresponde con el proyecto de diseño definido, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de publicidad, seguridad e implantación.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Ejecutar el montaje del escaparate, utilizando los materiales, técnicas y características definidas en el proyecto de diseño, apoyándose en aspectos creativos y artísticos y aplicando criterios comerciales en coherencia con la imagen corporativa y respetando las normas en materia de publicidad e implantación de escaparates.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Supervisar los elementos de iluminación utilizados en el montaje, verificando que se corresponden con los parámetros técnicos, estéticos y económicos establecidos en el proyecto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Ubicar los elementos expositivos en aquellos lugares que logren crear impacto y así captar la atención de los clientes, aplicando técnicas de escaparatismo y potenciando la decisión de compra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Supervisar la manipulación de los materiales y herramientas utilizados para el montaje del escaparate, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable de prevención de riesgos laborales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: Controlar el tiempo de trabajo de cada persona que interviene en el montaje del escaparate, adoptando las medidas necesarias para cumplir con el presupuesto y plazos previstos en la planificación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>