



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0265_3: Gestionar departamentos del área de alojamiento”

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 “UC0265_3: Gestionar departamentos del área de alojamiento”.

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: Proponer el diseño y planificación de objetivos específicos viables para el departamento o área de su responsabilidad, siguiendo en todo momento la planificación estratégica del establecimiento de alojamiento.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Identificar las necesidades que afectan a su área de actuación analizando la planificación estratégica de la empresa o entidad a través de la información directa y expresa disponible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Proponer los objetivos específicos para la unidad de su responsabilidad a su superior jerárquico, conforme al procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Identificar las opciones de actuación seleccionando las más adecuadas para la consecución de los objetivos establecidos, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos, la modalidad y la categoría del establecimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Formular los planes y acciones para conseguir los objetivos específicos fijados, cuantificando su grado de cumplimiento y conforme a la planificación estratégica de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: Diseñar la estructura organizativa del área de su responsabilidad, determinando y organizando los recursos necesarios para el logro de los objetivos específicos establecidos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Determinar el tipo de estructura organizativa, adaptándola a la planificación establecida y a los recursos disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



2: Diseñar la estructura organizativa del área de su responsabilidad, determinando y organizando los recursos necesarios para el logro de los objetivos específicos establecidos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.2: Establecer las funciones y tareas, las relaciones internas, las relaciones interdepartamentales y las relacionadas con otros agentes externos a la organización, en función de la estructura organizativa y de los objetivos específicos del departamento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Determinar los recursos necesarios, adaptando las funciones y tareas que deben cubrirse para el logro de los objetivos específicos establecidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Definir los perfiles de los puestos de trabajo, colaborando en el proceso de selección de personal con el superior jerárquico o responsable del proceso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Confeccionar el presupuesto del departamento o área de su responsabilidad, efectuando el control presupuestario.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Establecer las previsiones económicas para el siguiente ejercicio en base a la planificación general de la empresa o entidad y analizando los datos históricos del departamento o área de su responsabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Confeccionar los presupuestos por partidas de inversiones, de explotación y de tesorería, con aplicaciones informáticas específicas y técnicas de presupuestación idóneas en función de la tipología de establecimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Presentar el presupuesto completo al superior jerárquico para su integración en el presupuesto global de la empresa o entidad, considerando las observaciones que se formulen para hacer las modificaciones necesarias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Efectuar el control presupuestario, comprobando el grado de cumplimiento de los objetivos específicos formulados para el departamento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: Efectuar los cálculos necesarios para detectar posibles desviaciones respecto a los objetivos económicos, proponiendo las posibles medidas correctivas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: Confeccionar los informes del control presupuestario, transmitiendo a las personas y departamentos correspondientes su resultado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



4: Dirigir al personal dependiente del departamento o área de su responsabilidad, involucrándolo en los objetivos y motivándolo para que tenga una alta capacidad de respuesta a las necesidades de los clientes y desarrolle su profesionalidad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Explicar los objetivos estratégicos y específicos del departamento al equipo humano dependiente, de forma que se involucre en los mismos y se integre en el grupo de trabajo correspondiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2: Determinar las responsabilidades y funciones para cada puesto de trabajo, otorgando la autoridad necesaria para su cumplimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Transmitir las instrucciones e indicaciones al personal para la ejecución de sus funciones de forma clara, asegurando su perfecta comprensión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4: Facilitar la integración en la unidad del personal dependiente de forma activa, garantizando que en el futuro realice las tareas propias con eficacia y eficiencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5: Identificar las necesidades de formación y evaluación, así como las posibilidades de motivación del personal dependiente utilizando los instrumentos establecidos para ello.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6: Definir los planes formativos colaborando con el superior jerárquico, en función de las diferentes necesidades de formación del personal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7: Fijar y dirigir las reuniones con el personal, formalizando los informes pertinentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8: Promover la motivación del personal del departamento valorando la iniciativa, el esfuerzo, la creatividad, el trabajo en equipo y su papel en la transmisión de imagen de la marca de la entidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.9: Evaluar la productividad, rendimiento y consecución de objetivos del personal siguiendo los criterios establecidos, reconociendo el éxito y corrigiendo actitudes y actuaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



5: Gestionar en su ámbito de responsabilidad la cultura y el sistema de calidad adoptado en el área de alojamiento para contribuir al logro de los objetivos de la empresa.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Diseñar los estándares de calidad, procedimientos e instrucciones de trabajo en función de la cultura y el sistema de calidad adoptados por la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2: Difundir la cultura de la calidad adoptada en el departamento entre el personal a su cargo, instruyéndole en el sistema y herramientas de calidad que lo soporta y fomentando su participación en la mejora continua.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3: Diseñar los procedimientos para la recogida y análisis de información sobre la calidad externa y las encuestas de satisfacción, o métodos equivalentes, en colaboración del superior jerárquico o departamento responsable, facilitando y fomentando la participación de los clientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4: Efectuar la medición de los indicadores y el control de la calidad interna, analizando los datos disponibles, informando a su superior jerárquico y a otros departamentos o empresas externas implicadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5: Evaluar periódicamente la cultura y el sistema de calidad adoptado en su ámbito de responsabilidad, verificando la aplicación de los procedimientos e instrucciones establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>