



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: DIRECCIÓN Y PRODUCCIÓN EN COCINA**

**Código: HOT332\_3**

**NIVEL: 3**

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC1066\_3: Administrar unidades de producción culinaria”**

#### 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 “UC1066\_3: Administrar unidades de producción culinaria”.

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:

Cada **actividad profesional principal (APP)** se compone de **varias actividades profesionales secundarias (APS)**.

Lea atentamente cada APP y a continuación sus APS. En cada APS marque con una cruz el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de las APS. 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.

<i><b>APP1:</b> Elaborar propuestas de objetivos y planes de actuación para el departamento o área de su responsabilidad, que sean viables y se integren en la planificación general del establecimiento de restauración.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Obtener información de los planes generales de la empresa de restauración y de los específicos de la unidad de producción culinaria a través del plan estratégico de la empresa, informes de gestión, entre otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Determinar objetivos y planes de carácter particular para la unidad o el departamento de su responsabilidad que sean viables y se integren en la planificación general del establecimiento, proponiéndolos a sus superiores por el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Establecer las opciones de actuación más adecuadas a los objetivos y planes fijados, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos y las características de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Formular los planes y acciones para la consecución de los objetivos fijados para el departamento ó área de su responsabilidad, cuantificando dichos planes y acciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Elaborar los planes de emergencia del establecimiento, participando para su consecución a nivel de su responsabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP2: Efectuar el presupuesto del departamento o área de su responsabilidad, de acuerdo a la planificación general de la empresa y de los objetivos fijados para el ámbito de su responsabilidad.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Establecer las previsiones económicas para la unidad de producción culinaria, revisando los datos históricos y de acuerdo a la planificación general de la empresa o entidad, con el número y variedad de servicios programados y con los objetivos fijados para su ámbito de actuación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Confeccionar los presupuestos económicos y de tesorería para su unidad o departamento, aplicando técnicas de previsión y presupuestación y estableciendo su cuantificación y periodicidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Efectuar los presupuestos anuales específicos para la dotación de equipos y materiales correspondientes a su unidad o departamento, presentándolos a la dirección con el fin de proyectar los objetivos del departamento para el año siguiente y desglosando gastos fijos y gastos variables.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Efectuar las modificaciones necesarias a los presupuestos anuales específicos, considerando las observaciones que formulen sus superiores jerárquicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Determinar el procedimiento de seguimiento del presupuesto de su unidad o departamento, según los criterios del establecimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: Efectuar el control presupuestario de su unidad o departamento, en los plazos y términos establecidos y comprobando el cumplimiento de los objetivos económicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.7: Efectuar los cálculos necesarios para la detección de posibles desviaciones respecto a los objetivos económicos establecidos, proponiendo las medidas correctivas adaptadas a cada caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.8: Informar de los resultados del control presupuestario a las personas y departamentos correspondientes, mediante informes en el tiempo y forma establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP3: Establecer la estructura organizativa del departamento o área de su responsabilidad, en función de los objetivos planificados.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Determinar el tipo de estructura organizativa general del área de su responsabilidad, en función de la que resulte más adecuada para el logro de los objetivos y de la planificación establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Determinar las funciones, tareas y relaciones internas en el área de su responsabilidad, en función de la estructura organizativa y objetivos del departamento o establecimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Definir los puestos de trabajo y el perfil profesional, en función de la estructura organizativa determinada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Determinar los sistemas de gestión interna de la información y la organización de sus soportes, colaborando para su establecimiento y de modo que se dé respuesta a los objetivos del establecimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.5: Gestionar la documentación necesaria para el buen funcionamiento de la unidad de producción culinaria, de modo que se asegure la coordinación de recursos, tareas y la transmisión de información a los departamentos y subdepartamentos relacionados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP4: Dirigir el departamento o área de su responsabilidad, motivando al personal dependiente y corrigiendo actitudes y actuaciones para la consecución de los objetivos planificados.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1 Aplicar un estilo de dirección que involucre en el equipo de trabajo al personal nuevo, mediante acciones como: <ul style="list-style-type: none"><li>- Facilitando y explicando, en caso necesario, el manual de acogida del establecimiento.</li><li>- Estableciendo el periodo idóneo de adaptación para cada nueva incorporación.</li><li>- Explicando las operaciones y procesos más significativos a realizar.</li><li>- Dando información sobre la empresa, su organización, imagen y otros aspectos de interés.</li><li>- Facilitando la comunicación con los demás miembros del equipo.</li><li>- Entre otras.</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP4: Dirigir el departamento o área de su responsabilidad, motivando al personal dependiente y corrigiendo actitudes y actuaciones para la consecución de los objetivos planificados.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.2: Elaborar propuestas para la impartición de programas de formación para el desarrollo, motivación y promoción profesional al personal dependiente, de forma razonada a sus superiores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.3: Determinar los instrumentos necesarios para que el equipo dependiente realice su trabajo de forma eficaz y eficiente, con el fin de facilitar la cohesión, motivación, formación, control interno y evaluación de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Identificar las motivaciones del personal dependiente en su ámbito de responsabilidad, mediante los instrumentos establecidos como encuestas de opinión, resultados de la evaluación, entre otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5: Explicar las metas y objetivos de la empresa al personal dependiente para su comprensión y asunción, de forma que se involucre en los mismos y se integren en el grupo de trabajo y en la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.6: Aplicar un estilo de dirección que motive al personal de su departamento o área para que tenga una alta capacidad de respuesta a las necesidades del cliente, promoviendo y valorando el trabajo en equipo, la iniciativa y el esfuerzo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.7 Determinar las responsabilidades y funciones del personal de su departamento o área, delegando la autoridad necesaria a quien corresponda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.8 Aplicar un estilo de dirección en el que se promueva la delegación de autoridad en el personal dependiente, animando a la iniciativa personal y a la creatividad en el desarrollo del trabajo como medida de motivación y exigiendo la responsabilidad correspondiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.9 Transmitir las instrucciones e indicaciones al personal dependiente, de forma clara y asegurando su comprensión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.10 Dirigir las reuniones previamente planificadas con el equipo de trabajo para el establecimiento y seguimiento de los objetivos del área o departamento de su responsabilidad, formalizando los informes pertinentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP4:</b> <i>Dirigir el departamento o área de su responsabilidad, motivando al personal dependiente y corrigiendo actitudes y actuaciones para la consecución de los objetivos planificados.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.11 Establecer los criterios de evaluación para el seguimiento de la labor efectuada por el personal a su cargo, de forma que permitan conocer su eficacia en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.12 Evaluar la productividad, rendimiento y consecución de los objetivos del personal dependiente, reconociendo el éxito y corrigiendo actitudes y actuaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP5:</b> <i>Informar a los clientes sobre la oferta gastronómica del establecimiento, orientándoles en la resolución de peticiones, posibles quejas y/o reclamaciones.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.1: Prestar información gastronómica, cuando así lo requieran los clientes o las normas de la empresa, profundizando en la ya transmitida por el personal de servicio, de modo que se cubran las expectativas de los clientes y los objetivos económicos del establecimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.2: Presentar una o varias alternativas en caso de no poder ofrecer el servicio gastronómico solicitado por el cliente, intentando que se adapten a los gustos del mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.3: Atender las peticiones, quejas o reclamaciones de los clientes con amabilidad, eficacia y máxima discreción, tomando las medidas oportunas para su resolución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.4: Despedir a los clientes, en su caso, cortésmente, comprobando su nivel de satisfacción y potenciando la solicitud de futuros servicios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP6: Implementar y gestionar, en su ámbito de responsabilidad, la cultura de la calidad y el sistema de calidad adoptado por la entidad.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS6.1: Diseñar los procesos y servicios en su ámbito de responsabilidad, aportando su conocimiento sobre las expectativas de los clientes y colaborando en la determinación de los estándares de calidad y en la formulación de procedimientos e instrucciones de trabajo acordes con el sistema de calidad adoptado por la entidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.2: Difundir la cultura de la calidad entre el personal de su departamento o ámbito responsabilidad, instruyéndole en el sistema y herramientas de calidad adoptado y fomentando su participación en la mejora continua.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.3: Implementar el sistema de calidad adoptado por la entidad, identificando las condiciones adversas a la calidad, tanto actuales como potenciales, y diseñando y ejecutando planes de mejora.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.4: Diseñar el sistema de indicadores y de control de la calidad en el departamento o área de su responsabilidad, analizando los datos aportados, informando a sus superiores y otros departamentos implicados y aplicando acciones preventivas y correctivas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.5: Definir los procedimientos para la recogida y análisis de información sobre la calidad externa, facilitando y fomentando la participación de los clientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.6 Verificar la aplicación de los procedimientos, instrucciones, el cumplimiento de los estándares y normas establecidos, efectuando la evaluación periódica del sistema de calidad en su ámbito de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>