



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ANIMACIÓN TURÍSTICA

Código: HOT329_3

NIVEL: 3

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1091_3: Gestionar departamentos de animación turística”

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 “UC1091_3: Gestionar departamentos de animación turística”.

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.

APP1: Elaborar propuestas de objetivos y planes de actuación para el departamento ó área de su responsabilidad, que sean viables y que se integren en la planificación general del establecimiento turístico.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS 1.1 Obtener información de los planes generales de la empresa y de los específicos del departamento o área de animación turística, de forma directa a través del plan estratégico de la empresa, de informes de gestión, entre otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 1.2 Proponer objetivos y planes viables de carácter particular para el departamento ó área de su responsabilidad, que se integren en la planificación general del establecimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 1.3 Seleccionar las opciones de actuación más adecuadas a los objetivos y planes fijados, teniendo en cuenta los recursos disponibles y las características de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 1.4 Cuantificar los planes y acciones para la consecución de los objetivos fijados, formulándolos a quien corresponda según el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP2: Efectuar el presupuesto del departamento o área de animación turística, de acuerdo a la planificación general de la empresa y a los objetivos fijados.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1 Establecer las previsiones económicas del departamento o área de animación turística, revisando los datos históricos, la planificación general de la empresa y en función de los objetivos fijados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2 Confeccionar los presupuestos económicos y de tesorería para el área de su responsabilidad, aplicando técnicas de previsión y presupuestación y estableciendo su cuantificación y periodificación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3 Presentar los presupuestos anuales específicos para la dotación de existencias correspondientes al departamento de animación turística o área de su responsabilidad, 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 confeccionado, según los criterios del establecimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6 Efectuar el control presupuestario del departamento o área de su responsabilidad, en los plazos y términos establecidos y comprobando el cumplimiento de los objetivos económicos establecidos.	<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 y en el tiempo y forma establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP3: Establecer la estructura organizativa del departamento o área de animación turística, en función de los objetivos planificados.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1 Determinar el tipo de estructura organizativa general del área de su responsabilidad, en función de los objetivos planificados.	<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 determinada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3 Determinar los puestos de trabajo y los perfiles profesionales, en función de la estructura organizativa y de los objetivos del establecimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4 Seleccionar a las personas que ocupan los puestos de trabajo, colaborando durante el proceso de selección.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



APP4: Dirigir el departamento o área de animación turística, motivando al personal dependiente y corrigiendo actitudes y actuaciones para la consecución de los objetivos planificados.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.4 Elaborar propuestas para la impartición de programas de formación al personal dependiente que favorezcan el desarrollo, motivación y promoción profesional, de forma razonada a sus superiores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5 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"/>
APS4.6 Promover la delegación de autoridad entre el personal dependiente, animando a la iniciativa personal y a la creatividad en el trabajo como medida de motivación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.7 Identificar las motivaciones del personal dependiente, 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"/>
APS4.8 Explicar al personal dependiente las metas y objetivos, de forma que se involucren 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"/>
APS4.9 Determinar las responsabilidades y funciones del personal de su departamento o área, delegando la autoridad necesaria a quien corresponda para su cumplimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.10 Transmitir las instrucciones e indicaciones al personal dependiente, de forma clara, asegurando su comprensión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.11 Dirigir las reuniones necesarias, previamente planificadas, con el equipo de trabajo para el seguimiento de los objetivos propuestos, formalizando los informes pertinentes.	<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"/>



APP5: Gestionar el sistema de calidad adoptado por la empresa en su departamento o área de animación turística, evaluando periódicamente los resultados obtenidos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.1 Diseñar, en su ámbito de responsabilidad, procedimientos e instrucciones de trabajo para los servicios a prestar, aportando su conocimiento sobre las expectativas de los clientes y colaborando en la determinación de los estándares de calidad para que resulten acordes con el sistema de calidad adoptado por la entidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.2 Difundir la cultura de la calidad entre el personal de su área de responsabilidad, instruyéndole en el sistema y herramientas de calidad adoptado por la entidad y fomentando su participación en la mejora continua.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.3 Implementar el sistema de calidad adoptado por la entidad, identificando las condiciones adversas a la calidad, tanto actuales como potenciales, y diseñando y ejecutando posibles planes de mejora.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.4 Diseñar el sistema de indicadores y de control de la calidad interna en su área de responsabilidad, analizando los datos aportados, definiendo y aplicando futuras acciones preventivas y/o correctivas e informando a sus superiores y a otros departamentos implicados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.5 Diseñar los procedimientos para la recogida y análisis de la información referida a la calidad externa, mediante encuestas de satisfacción y fomentando la participación de los clientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.6 Verificar la aplicación de los procedimientos e instrucciones diseñadas, mediante evaluación periódica y en función del cumplimiento de los estándares y normas establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>