



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: VENTA DE SERVICIOS Y PRODUCTOS
TURÍSTICOS**

Código: HOT095_3

NIVEL: 3

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC0267_3: Desarrollar la gestión económico-administrativa de
agencias de viajes”**

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 “UC0267_3: Desarrollar la gestión económico-administrativa de agencias de viajes”.

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>APP1: Controlar los documentos y el material necesario para la gestión económico-administrativa de la agencia de viajes o entidad turística equivalente, siguiendo las normas establecidas y adoptando las medidas necesarias para evitar posibles pérdidas, robos y fraudes.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Determinar las necesidades de impresos y de material para el desarrollo de la gestión económico-administrativa, en función de las características de la agencia de viajes o entidad turística equivalente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Solicitar el pedido de las necesidades detectadas para la gestión económico-administrativa a los distintos proveedores, según el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Registrar el pedido recibido en los soportes destinados al inventario, clasificándolos antes de su almacenamiento según las normas operativas de la entidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Entregar los documentos y material necesarios a las personas del equipo de trabajo que los soliciten, retirando, al final de la jornada, los posibles excedentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Controlar los documentos emitidos, comprobando su ingreso en los soportes de ventas y en los registros de inventario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Confeccionar los partes e informes de ventas de los productos de la agencia de viajes o entidad turística equivalente, adjuntando copias o cupones contables de los documentos emitidos y remitiéndolos a quien corresponda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP2: Efectuar la gestión económico-administrativa de las cuentas de clientes de agencias de viajes o entidad turística equivalente, formalizando los documentos contables para ello establecidos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Elaborar la relación de los servicios a facturar, los apuntes de cargo y abono en las cuentas de clientes con crédito en la agencia de viajes o entidad turística equivalente, remitiéndolas a los mismos según el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Verificar la evolución de las cuentas de los clientes con crédito, comprobando que sus saldos se encuentran dentro los límites autorizados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Emitir los informes pertinentes relativos a las cuentas de crédito de clientes, determinando el volumen, la composición y la evolución de sus compras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Emitir los albaranes y facturas de las ventas de servicios y productos turísticos con cargo o crédito a clientes, de forma precisa y pormenorizada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Cobrar los anticipos y los saldos deudores de los clientes, formalizando los correspondientes documentos contables.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: Gestionar el cobro al vencimiento de los saldos de las cuentas de crédito de los clientes, resolviendo discrepancias, cobrando los importes que adeudan a la empresa, extendiendo los documentos acreditativos de los pagos y efectuando los correspondientes apuntes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.7: Distribuir las copias de los documentos acreditativos originados, archivándolos o remitiéndolos según la forma establecida en los correspondientes procedimientos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.8: Atender las solicitudes de devolución de servicios no disfrutados y ya cargados o cobrados, gestionando de los proveedores su reembolso y originando las notas de abono o efectuando al cliente su reintegro en efectivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.9: Informar a quien corresponda sobre las incidencias habidas, especialmente las referidas a los incumplimientos de pago por parte de clientes, según el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP3: <i>Efectuar la gestión económico-administrativa de las cuentas de los proveedores de agencias de viajes o entidades turísticas equivalentes, resolviendo posibles incidencias o discrepancias surgidas.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Crear la cuenta de los proveedores de agencias de viajes o entidad turística equivalente, siguiendo los acuerdos y/o contrato pactado entre las partes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Gestionar el archivo de los documentos emitidos y recibidos, registrando donde proceda las operaciones realizadas con los proveedores de los servicios y productos turísticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Controlar las liquidaciones de ventas y facturas de proveedores de la agencia de viajes o entidad turística equivalente, informando de la conformidad para su pago o emitiendo el oportuno informe de incidencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Emitir las solicitudes de regularización de cargos incorrectos, remitiéndolas a los correspondientes proveedores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.5: Gestionar los partes de incidencias y reclamaciones contables y administrativas, tanto internas como externas, resolviendo y contestando a las posibles discrepancias surgidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP4: <i>Efectuar la gestión de tesorería y el control de las cuentas (de caja y bancarias) de la agencia de viajes o entidad turística equivalente, adoptando las medidas necesarias para evitar fraudes y robos.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Ingresar en la caja de la entidad turística o en el banco colaborador el efectivo recibido o cualquier documento liberatorio de la deuda del cliente, remitiendo los correspondientes recibos, albaranes o facturas justificativas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Efectuar los pagos en efectivo, o a través de la cuenta corriente bancaria, solicitando previamente la autorización pertinente y dentro de los límites establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP4: Efectuar la gestión de tesorería y el control de las cuentas (de caja y bancarias) de la agencia de viajes o entidad turística equivalente, adoptando las medidas necesarias para evitar fraudes y robos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.3: Confeccionar los resúmenes de caja, de acuerdo con las instrucciones emitidas al respecto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Controlar las cuentas de caja y de los bancos colaboradores, efectuando arqueos y cuadros y resolviendo e informando a quien corresponda de las diferencias halladas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5: Cumplimentar los impresos previstos para el registro de las operaciones de tesorería, realizando los apuntes necesarios en libros y registros de caja y bancos y archivando los documentos y comprobantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>