



Cuestionario de autoavaliación para os traballadores e as traballadoras

Unidade de competencia.

Xestionar departamentos da área de aloxamento

Código.

UC0265_3

Nivel.

3

Cualificacións profesionais e títulos de formación profesional asociados á unidade de competencia.

Cualificación profesional.

Recepción

Código.

HOT094_3

Nivel.

3

Título de formación profesional.

Xestión de aloxamentos turísticos

Código.

SHOT01

Nivel.

Grao superior

Por favor, lea atentamente as instrucións seguintes.

Conteste a este cuestionario de xeito sincero. A información recollida nel ten carácter reservado, ao estar protexida polo disposto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

O seu resultado servirá soamente de axuda, orientando en que medida posúe a competencia profesional da unidade de competencia.

Non se preocupe, con independencia do resultado desta autoavaliación, vostede ten dereito a participar no procedemento de avaliación, sempre que cumpra os requisitos da convocatoria.

A persoa candidata

O asesor ou a asesora

Sinatura: nome, apelidos e DNI

Sinatura: nome, apelidos e DNI



Instrucións para cubrir o cuestionario.

Cada actividade profesional principal (APP) componse de varias actividades profesionais secundarias (APS). Lea atentamente cada APP e a continuación as súas APS. En cada APS marque cunha cruz o indicador de autoavaliación que considere máis axustado ao seu grao de dominio das APS. Eses indicadores son os seguintes:

1. Non o sei facer.
2. Pódoos facer con axuda.
3. Pódoos facer sen precisar axuda.
4. Pódoos facer sen precisar axuda, e mesmo podería formar outro traballador ou traballadora.

APP1 Elaborar propostas de obxectivos e plans de actuación para o departamento ou a área da súa responsabilidade, a partir da planificación xeral do establecemento de aloxamento.

Indicadores de autoavaliación

1	2	3	4
---	---	---	---

- APS1.1 Obter a información requirida para a elaboración da proposta, dos plans xerais da empresa do establecemento de aloxamento e os específicos do departamento de pisos ou a área da súa responsabilidade a través do plan estratéxico da empresa, informes de xestión, etc.
- APS1.2 Determinar obxectivos e plans de actuación de carácter particular para o departamento de pisos ou a área da súa responsabilidade, que sexan viables e se integren na planificación xeral do establecemento, e proporlos aos seus superiores polo procedemento establecido.
- APS1.3 Establecer as opcións de actuación en función dos obxectivos e dos plans fixados, tendo en conta a dispoñibilidade de recursos e as características da empresa.
- APS1.4 Formular os plans e as accións para a consecución dos obxectivos fixados para o departamento de pisos ou a área da súa responsabilidade, cuantificando eses plans e accións.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP2 Efectuar o orzamento do departamento ou a área da súa responsabilidade, de acordo coa planificación xeral da empresa e os obxectivos fixados para o ámbito da súa responsabilidade.

Indicadores de autoavaliación

1	2	3	4
---	---	---	---

- APS2.1 Establecer as previsións económicas do departamento de pisos ou a área da súa responsabilidade, valorando os datos históricos, de acordo coa planificación xeral da empresa e en función dos obxectivos fixados para o ámbito da súa responsabilidade.
- APS2.2 Confeccionar os orzamentos económicos e de tesouraría para os departamentos de recepción e de pisos, establecendo a súa cuantificación e periodización, aplicando as técnicas requiridas.
- APS2.3 Efectuar os orzamentos anuais específicos para a dotación de existencias correspondentes ao departamento de pisos ou a área da súa responsabilidade, cos obxectivos do departamento para o ano seguinte, desagregando gastos fixos e variables, e presentarllos á dirección para a súa valoración.
- APS2.4 Efectuar as modificacións necesarias aos orzamentos anuais específicos, considerando as observacións que formulen os seus superiores xerárquicos.
- APS2.5 Determinar o procedemento de seguimento do orzamento do seu departamento ou área de responsabilidade, segundo os criterios do establecemento.
- APS2.6 Efectuar o control orzamentario do departamento ou da área da súa responsabilidade, nos prazos e nos termos establecidos, e comprobando o cumprimento dos obxectivos económicos propostos.
- APS2.7 Detectar posibles desviacións respecto aos obxectivos económicos establecidos, e propor as medidas correctivas adaptadas a cada caso.
- APS2.8 Elaborar informes dos resultados do control orzamentario para as persoas e os departamentos correspondentes, segundo o procedemento establecido.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP3 Establecer a estrutura organizativa do departamento ou da área da súa responsabilidade, en función dos obxectivos planificados.

Indicadores de autoavaliación

1	2	3	4
---	---	---	---

- APS3.1 Determinar o tipo de estrutura organizativa xeral da área da súa responsabilidade, en función dos obxectivos establecidos.
- APS3.2 Determinar as funcións, as tarefas e as relacións internas na área da súa responsabilidade, en función da estrutura organizativa e dos obxectivos do departamento ou establecemento.
- APS3.3 Determinar os postos de traballo e o perfil profesional, en función da estrutura organizativa e os obxectivos do departamento ou establecemento.
- APS3.4 Seleccionar ao seu nivel as persoas candidatas para os postos de traballo, en función da estrutura organizativa.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP4 Dirixir o departamento ou a área da súa responsabilidade, para a consecución dos obxectivos planificados.

Indicadores de autoavaliación

		1	2	3	4
APS4.1	Elaborar os manuais de operacións ou documentos equivalentes dos departamentos de pisos e recepción para a asistencia e a formación técnica do equipo de traballo, de xeito que proporcionen a información necesaria para a execución das tarefas asignadas con eficacia e eficiencia.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APS4.2	Aplicar un estilo de dirección que involucre no equipo de traballo o persoal novo, mediante accións como estas: – Facilitando e explicando, en caso necesario, o manual de acollemento do establecemento. – Establecendo o período idóneo de adaptación para cada nova incorporación. – Explicando as operacións e os procesos máis significativos que cumpra realizar. – Dando información sobre a empresa, a súa organización, a imaxe e outros aspectos de interese. – Promovendo a delegación de funcións, para dar resposta ás necesidades da clientela. – Promovendo e valorando o traballo en equipo, a iniciativa, o esforzo e a creatividade. – Facilitando a comunicación cos demais membros do equipo.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APS4.3	Establecer os criterios de avaliación para o seguimento do labor efectuado polo persoal ao seu cargo, de xeito que permitan valorar a súa eficacia no traballo.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APS4.4	Elaborar propostas de programas de formación, en función das necesidades de cualificación do persoal do seu departamento.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APS4.5	Determinar os instrumentos necesarios para que o equipo dependente realice o seu traballo de xeito eficaz e eficiente, co fin de facilitar a cohesión, a motivación, a formación, o control interno e a avaliación de resultados.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APS4.6	Identificar as motivacións do persoal dependente no seu ámbito de responsabilidade, facendo un seguimento do resultado das enquisas de opinión e de avaliación, etc.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APS4.7	Transmitirlle ao persoal dependente as metas e os obxectivos da empresa para a súa comprensión e asunción, de xeito que se involucre neles e se integre no grupo de traballo e na empresa.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APS4.8	Determinar as responsabilidades e as funcións do persoal do seu departamento ou área, e delegar a autoridade necesaria para o seu cumprimento.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APS4.9	Transmitirlle as instrucións e as indicacións de traballo ao persoal dependente de forma clara, asegurando a súa comprensión.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APS4.10	Dirixir as reunións, previamente planificadas, co equipo de traballo para o establecemento e o seguimento dos obxectivos da área ou do departamento da súa responsabilidade.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APS4.11	Avaliar a produtividade, o rendemento e a consecución dos obxectivos, valorando o éxito e corrixindo actitudes e actuacións do persoal.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

APP5 Xestionar o sistema de calidade adoptado pola empresa no seu departamento ou área de responsabilidade.

Indicadores de autoavaliación

		1	2	3	4
APS5.1	Deseñar os servizos no seu ámbito de responsabilidade, considerando as expectativas da clientela e colaborando na determinación dos estándares de calidade e na formulación de procedementos e instrucións de traballo.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APS5.2	Difundir a cultura da calidade entre o persoal do seu departamento ou área de responsabilidade, instruíndoo no sistema e nas ferramentas de calidade adoptado pola entidade e fomentando a súa participación na mellora continua.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APS5.3	Pór en práctica o sistema de calidade adoptado pola entidade, identificando as condicións adversas á calidade tanto actuais como potenciais, e deseñando e executando plans de mellora.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APS5.4	Deseñar o sistema de indicadores e de control da calidade interna do departamento ou da área da súa responsabilidade, analizando os datos achegados, informando os seus superiores e outros departamentos implicados, e definindo e aplicando accións preventivas e correctivas.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APS5.5	Deseñar os procedementos para o recolleto e a análise de información sobre a calidade externa e as enquisas de satisfacción, de maneira colaborativa, e facilitando e fomentando a participación da clientela.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APS5.6	Verificar a aplicación dos procedementos e das instrucións e o cumprimento dos estándares e as normas establecidos, efectuando a avaliación periódica e sistemática da calidade no seu ámbito de responsabilidade.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>