



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA “UC1782_3: Ejecutar la gestión económico-financiera de establecimientos de pastelería/repostería”

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 “UC1782_3: Ejecutar la gestión económico-financiera de establecimientos de pastelería/repostería”.

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: Definir procesos de control presupuestario, adecuándolos a los establecimientos de pastelería/repostería con el objetivo de tomar las decisiones económico financieras.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Definir la estructura y composición de los presupuestos del establecimiento, sirviendo de punto de partida para el sistema de control presupuestario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Definir los presupuestos para periodos concretos, dotando de medios a la estructura y composición establecidas, con el objetivo de utilizarlos como instrumento de control.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Controlar los presupuestos, efectuando un seguimiento de los mismos durante el desarrollo de la actividad para cada periodo de referencia, comparando los datos previstos con los alcanzados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Calcular las desviaciones presupuestarias, analizándolas en cada periodo para establecer las causas que las motivan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5: Aplicar las medidas correctoras del presupuesto, eliminando las causas de desviaciones para alcanzar los objetivos establecidos para establecimientos de pastelería/repostería.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



2: Desarrollar la gestión de documentos administrativos, económicos y financieros de establecimientos de pastelería/repostería, satisfaciendo las obligaciones administrativas, contables y fiscales de aplicación.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Definir el sistema de recepción, orden, clasificación y archivo de la documentación relacionada con el establecimiento, área o departamento, tratando posteriormente la información económica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Recibir la documentación administrativa, económica y financiera recibida en el establecimiento a través de medios digitales o correo ordinario, siguiendo los parámetros preestablecidos para su posterior tratamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Definir el sistema de clasificación y ordenación de la documentación, utilizando soportes informáticos y distinguiendo grupos de documentos, como albaranes de compras o venta, facturas, comprobantes bancarios, nóminas e información extracontable, para asegurar el tratamiento de los datos en las siguientes fases.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Identificar las normas contables de aplicación al entorno de trabajo en base a la personalidad jurídica del establecimiento, interpretándolas para la gestión del área.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5: Identificar los impuestos y sus características de aplicación al tipo de negocio en base a la personalidad jurídica del mismo, interpretándolos para que el marco de la legalidad quede respetado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Gestionar cobros a la clientela de establecimientos de pastelería/repostería, para liquidar los servicios prestados.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Gestionar los precios de venta de los productos y servicios de pastelería/repostería ofertados, estableciendo el proceso de facturación basándose en la fijación, análisis y control de los mismos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Definir el sistema de facturación, utilizando soportes informáticos y basándose en ventas al contado, anticipos o ventas a crédito, para que la gestión y control del mismo quede adaptado según tipología.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Controlar los instrumentos de facturación y cobro como registradoras, impresoras, terminales punto de venta o datáfono, entre otros y sus componentes como tarjetas de débito y crédito, entre otros, manejándolos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3: Gestionar cobros a la clientela de establecimientos de pastelería/repostería, para liquidar los servicios prestados.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
según instrucciones de fabricante o entidad prestataria para que la gestión quede garantizada.				
3.4: Controlar la caja, comprobando el cierre diario de la producción y liquidación para que el resultado entre cobros y venta quede equilibrado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: Gestionar los cobros teniendo en cuenta: - Las ventas no efectuadas al contado. - La verificación de las facturas, albaranes o anticipos. - El cálculo de las devoluciones por servicios no disfrutados y ya cargados o cobrados. - El archivo de documentos generados en el proceso de facturación y cobro. - El cobro de las cuentas de crédito de la clientela con relación a los saldos vencidos. - El cobro de los importes debidos y la entrega de los documentos acreditativos de los mismos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6: Comprobar las cuentas de la clientela, analizando evolución y saldos, para verificar que los mismos permanezcan dentro los límites autorizados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4: Ordenar facturas y liquidaciones de proveedores en establecimientos de pastelería/repostería resolviendo discrepancias e incidencias, coordinando liquidaciones con la gestión de los cobros, con la intención de evitar suspensiones de pagos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Calcular los saldos pendientes con los proveedores y sus vencimientos, verificándolos a través de un registro en tiempo real de pagos pendientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2: Controlar las liquidaciones de deudas con proveedores, ordenando su liquidación en el momento del vencimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Tramitar las solicitudes de regularización de cargos incorrectos, verificándolas para ajustar saldos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4: Reconocer los partes de incidencias y reclamaciones contables y administrativas, internas y externas, resolviéndolos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



5: Analizar informes contables de establecimientos de pastelería/repostería, evaluando el funcionamiento y la rentabilidad de los mismos, aplicando las medidas correctoras en los resultados económicos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Analizar el balance y la cuenta de resultados del negocio, calculando los ratios para determinar el nivel de funcionamiento y la rentabilidad del mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2: Determinar la posición económica y financiera del negocio, basándose en los resultados calculados a corto y a largo plazo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3: Analizar los ingresos, definiendo medidas correctoras para mejorar la rentabilidad a través del incremento de los mismos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4: Definir la estructura de costes, segregando los consumos de materiales, los costes de personal y los costes generales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5: Gestionar los escandallos y fichas técnicas, estableciéndolos para que consumos teóricos y reales queden controlados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6: Calcular los costes de personal, diferenciando las partidas que los componen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.7: Calcular los costes como suministros, teléfono, limpieza, material de oficina y prensa, entre otros, para evitar gastos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6: Controlar consumos de las mercancías empleadas en establecimientos de pastelería/repostería, procurando el aprovechamiento de los productos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
6.1: Comprobar los vales de pedido, verificando que su cumplimentación cumple con los objetivos de control y calidad de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2: Comprobar los vales de transferencia de productos cedidos a otros departamentos, formalizándolos para reconocer su coste real.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3: Comprobar los datos correspondientes a la recepción, almacenamiento, distribución y consumo, registrándolos en los soportes específicos y con los códigos establecidos según tipología.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



6: Controlar consumos de las mercancías empleadas en establecimientos de pastelería/repostería, procurando el aprovechamiento de los productos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4