



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA “UC1104_3: Gestionar y dirigir departamentos de servicio de restauración”

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 “UC1104_3: Gestionar y dirigir departamentos de servicio de restauración”.

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.

| <i>1: Proponer el diseño y/o colaborar en la planificación de objetivos específicos viables para el área o departamento de su responsabilidad que respondan a las demandas del público objetivo, siguiendo en todo momento la planificación estratégica de la empresa o entidad de la que forma parte.</i> | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.1: Interpretar la planificación estratégica de la empresa o entidad en la que se ubica el departamento a través de la información directa y expresa disponible, concluyendo las necesidades y expectativas de los clientes potenciales. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2: Definir los objetivos específicos para el área de su responsabilidad proponiéndolos a su superior jerárquico, conforme al procedimiento establecido. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3: Identificar las opciones de actuación, seleccionando las más adecuadas para la consecución de los objetivos establecidos, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos y las características de los periodos en las diferentes temporadas estacionales. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.4: Formular los planes y acciones para conseguir los objetivos específicos fijados, cuantificando su grado de cumplimiento y conforme a la planificación estratégica de la empresa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| 2: Planificar las necesidades económicas y de personal en el departamento responsable del servicio de alimentos y bebidas o área de su responsabilidad para que el desarrollo de las actividades previstas sean viables y se integren en la planificación general del establecimiento. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1: Definir la previsión del gasto del departamento de su responsabilidad incluyendo los costes de producción y el seguimiento económico, de acuerdo con la planificación general establecida. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2: Confeccionar los presupuestos pertinentes -económicos, de objetivos y planes de actuación- de modo que sean viables y se integren en la planificación general de la entidad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3: Diseñar los procesos técnicos de elaboración y servicio de alimentos y bebidas en función de los objetivos previstos y de manera que se consigan unos resultados rentables. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4: Planificar la estructura organizativa del departamento y el sistema de gestión de personal en función de los objetivos previstos, determinando el número y las funciones de cada integrante del equipo para dar respuesta a todos los servicios concertados. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.5: Efectuar la contratación del personal, en su caso, colaborando con la persona o departamento responsable en la valoración de las cuestiones técnicas y siguiendo las directrices establecidas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 3: Administrar los recursos propios del departamento o área de su responsabilidad para optimizar su rentabilidad, teniendo en cuenta la cultura y el sistema de calidad implementados por la entidad. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.1: Controlar el empleo de la maquinaria, los materiales, mobiliario y el utillaje propios del departamento, supervisando el uso que reciben por parte del personal y planificando las actuaciones periódicas de revisión y mantenimiento. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2: Inspeccionar los suministros, equipamiento y zonas de trabajo para garantizar que se cumplen las normas establecidas en la normativa aplicable en prevención de riesgos laborales y de seguridad e higiene | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| 3: Administrar los recursos propios del departamento o área de su responsabilidad para optimizar su rentabilidad, teniendo en cuenta la cultura y el sistema de calidad implementados por la entidad. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| alimentaria, registrando los datos oportunos según el procedimiento establecido por la entidad. | | | | |
| 3.3: Determinar el stock de productos, materias primas, útiles y otros, cuantificando mediante inventarios la cantidad necesaria de manera que se compense la diferencia entre el flujo de consumo y el de la producción. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4: Organizar la formalización del inventario de los materiales de uso en el departamento periódicamente, de modo que se concreten las posibles propuestas de reposición. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.5: Solicitar el pedido de las mercancías perecederas para la producción y servicio de comidas y bebidas, contactando con los proveedores oportunos y en función de los relevés emitidos por los responsables de cada subárea del departamento. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.6: Gestionar la cultura y el sistema de calidad implementado por la entidad en su ámbito de responsabilidad, estableciendo directrices a todos los niveles y velando en todo momento por su cumplimiento. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 4: Dirigir el departamento motivando e involucrando al personal dependiente para que desarrolle su trabajo profesionalmente y tenga una alta capacidad de respuesta a las necesidades de la empresa. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4.1: Determinar el tipo de estructura organizativa más adecuado para el logro de los objetivos, colaborando con el departamento responsable en la definición de funciones y tareas afines al equipo de sala. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.2: Instruir al personal a su cargo colaborando en los planes de formación, corrigiendo actitudes y actuaciones desfavorables para la consecución de los objetivos establecidos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.3: Promover la integración del nuevo personal, facilitando el manual de acogida y explicando las operaciones y los procesos más significativos del departamento. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| 4: Dirigir el departamento motivando e involucrando al personal dependiente para que desarrolle su trabajo profesionalmente y tenga una alta capacidad de respuesta a las necesidades de la empresa. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4.4: Explicar las metas y objetivos de la empresa para su comprensión y asunción por cada miembro del equipo humano, de forma que se involucre en los mismos y se integre en el grupo de trabajo y en la empresa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.5: Identificar las motivaciones del personal dependiente en su ámbito de responsabilidad, promoviendo y valorando el trabajo en equipo, la iniciativa, el esfuerzo y la creatividad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.6: Promover la delegación de competencia en el personal dependiente animando a la iniciativa individual y a la creatividad en el desarrollo de su trabajo, y exigiendo la responsabilidad correspondiente como medida de motivación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.7: Determinar las medidas necesarias para que el equipo dependiente realice su trabajo de forma 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"/> |
| 4.8: Planificar los turnos y vacaciones en función de la normativa laboral aplicable, negociando con el personal a su cargo y en función de las necesidades del servicio y/o de la contratación de posibles eventos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |