



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: DIRECCIÓN Y PRODUCCIÓN EN  
PASTELERÍA**

**Código: HOT542\_3**

**NIVEL: 3**

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC1782\_3: Realizar la gestión económico-financiera de un  
establecimiento de pastelería”**

#### 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: Realizar la gestión económico-financiera de un establecimiento de pastelería”

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.

<b>APP1: Gestionar los procesos del sistema de control presupuestario de establecimientos, áreas o departamentos de pastelería.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Determinar la estructura y composición de los distintos presupuestos periódicos de un establecimiento, área o departamento de pastelería, tales como inversión y financiación, explotación y tesorería, sirviendo de punto de partida para la definición del sistema de control presupuestario con el objetivo de tomar las decisiones económico financieras oportunas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Diseñar los distintos presupuestos para la dotación de medios en un establecimiento de área o departamento de pastelería, para períodos concretos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Efectuar el seguimiento continuo de los presupuestos diseñados para cada período de referencia, comparando los datos previstos con los realmente alcanzados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Identificar las causas que motivan las desviaciones presupuestarias en cada período, según se van produciendo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Aplicar las posibles medidas correctoras a las desviaciones, para lograr los objetivos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP2: Gestionar la documentación administrativa del establecimiento, área o departamento de pastelería de su responsabilidad, satisfaciendo en todo momento las obligaciones administrativas, contables y fiscales que le sean de aplicación.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Determinar el sistema de recepción, orden, clasificación y archivo de toda la documentación administrativa relacionada con el establecimiento, área o departamento de pastelería, tratando posteriormente la información económica precisa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Recepcionar toda la documentación de naturaleza administrativa, económico y financiera relacionada con el establecimiento, área o departamento de pastelería, que llegue al establecimiento por cualquiera de las vías posibles, ya sea telemática, en mano o por correo, siguiendo los procedimientos preestablecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Establecer el sistema de clasificación y ordenación de la documentación: <ul style="list-style-type: none"><li>- siguiendo la parametrización establecida de antemano,</li><li>- distinguiendo claramente diferentes grupos de documentos, tales como albaranes de compras o venta, facturas, comprobantes bancarios, nóminas e información extracontable, entre otras,</li><li>- asegurando el tratamiento de los datos en las siguientes fases.</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Establecer el archivo de la documentación clasificada y ordenada, según el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Gestionar de forma precisa los principales impuestos que le son de aplicación en base a la personalidad jurídica del establecimiento de pastelería, empleando las principales normas contables y permitiendo trabajar al establecimiento en el marco de la legalidad, cumpliendo en todo momento con las obligaciones fiscales que le sean de aplicación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP3: Gestionar el proceso de cobros del establecimiento, área o departamento de pastelería, con la intención de liquidar correctamente los servicios prestados.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Establecer el proceso de facturación de cobros a clientes del establecimiento, área o departamento de pastelería, en base a la fijación, análisis y control de los precios de venta de todos los productos y servicios de pastelería ofertados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Gestionar el sistema de facturación, con rigor y en base a los distintos sistemas posibles, como ventas al contado, anticipos o ventas a crédito.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Manejar todos los instrumentos, tanto de facturación como de cobro, tales como registradoras, impresoras, terminales de punto de venta o datáfonos y el dominio de todos los componentes adicionales que inciden en ellos, como tarjetas de débito y crédito.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Efectuar la comprobación del cierre diario de la producción y la liquidación de caja, según las normas y procedimientos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.5: Elaborar las facturas de las posibles ventas no efectuadas al contado y los posibles albaranes o anticipos generados, verificando la correspondencia entre las facturas emitidas y los servicios prestados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.6: Calcular las posibles devoluciones por servicios no disfrutados y ya cargados o cobrados, ajustando así los saldos reales de los clientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.7: Gestionar los procedimientos que afectan a los documentos generados en el proceso de facturación y cobro, para su posterior archivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.8: Comprobar la evolución de las cuentas de los clientes, verificando que sus saldos se encuentran dentro de los límites autorizados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.9: Cobrar los saldos vencidos de las cuentas de crédito de clientes, resolviendo potenciales discrepancias, cobrando los importes debidos y extendiendo los documentos acreditativos de los cobros.				



<b>APP4:</b> <i>Ejecutar facturas, resolviendo las posibles discrepancias e incidencias que surjan durante el proceso y coordinando estas liquidaciones con la gestión de los cobros.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Calcular los saldos pendientes con los proveedores y sus correspondientes vencimientos, verificando los registros en tiempo real de pagos pendientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Liquidar las deudas con proveedores, dando las órdenes oportunas para proceder a su liquidación en el momento de sus vencimientos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.3: Tramitar las solicitudes de regularización de cargos incorrectos, con la intención de ajustar estos saldos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Resolver los partes de incidencias y reclamaciones contables y administrativas, tanto internas como externas, investigando las posibles discrepancias e incidencias que pudiesen ocurrir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5: Coordinar la gestión y liquidación de los pagos con la gestión y liquidación de los cobros, garantizando que no se generan insolvencias de pagos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP5:</b> <i>Evaluar el funcionamiento y la rentabilidad del establecimiento, área o departamento de pastelería de su responsabilidad y la aplicación de posibles medidas correctoras.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.1: Calcular los ratios básicos que determinen el nivel de funcionamiento y la rentabilidad de los establecimientos, áreas o departamentos de pastelería, interpretando y analizando el balance y la cuenta de resultados del negocio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.2: Identificar la salud económico-financiera del negocio de pastelería, tanto a corto como a largo plazo basándose en los resultados anteriormente calculados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.3: Verificar la situación actual de los ingresos del establecimiento de pastelería, definiendo posibles medidas correctoras que mejoren la rentabilidad a través del incremento de los mismos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP5: Evaluar el funcionamiento y la rentabilidad del establecimiento, área o departamento de pastelería de su responsabilidad y la aplicación de posibles medidas correctoras.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.4: Determinar la estructura de costes, segregando claramente los consumos de materiales, los costes de personal y los costes generales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.5: Establecer los escandallos y fichas técnicas, como elementos de comprobación de los consumos teóricos y reales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.6: Controlar los costes de personal, calculando claramente las distintas partidas que los componen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.7: Calcular los principales costes generales, controlando sobre todo aquéllos sobre los que se tiene capacidad de actuación, tales como suministros, teléfono, limpieza, material de oficina y prensa, entre otros, de forma pormenorizada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.8: Implementar las posibles acciones correctoras diseñadas, mejorando así la rentabilidad del negocio de pastelería a través de la optimización de los costes.				

<b>APP6: Controlar los consumos para que se puedan determinar los costes de los productos del establecimiento, área o departamento de pastelería.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS6.1: Verificar que la formalización de los vales de pedido se efectúa de acuerdo con las normas establecidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.2: Verificar que la formalización de los vales de transferencia de productos cedidos a otros departamentos se efectúan de modo que se pueda conocer su coste real.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.3: Registrar todos los datos correspondientes a la recepción, almacenamiento, distribución y consumo de bebidas y alimentos en los soportes establecidos, de acuerdo con los procedimientos y códigos establecidos, controlando los consumos y procurando el máximo aprovechamiento de los productos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>