



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES “ECP1091_3: Gestionar departamentos de animación turística”

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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional del "ECP1091_3: Gestionar departamentos de animación turística".

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: Proponer objetivos y planes para el departamento o área de animación turística que sean viables y se integren en la planificación general del establecimiento turístico.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Recabar la información acerca de los planes generales de la empresa y de los específicos que afectan al área de animación turística de manera directa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Definir los objetivos de carácter particular para el departamento de su responsabilidad y se proponen a sus superiores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Identificar y evaluar las opciones de actuación, y se seleccionan las más adecuadas a los objetivos fijados, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos y las características de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Formular y cuantificar los planes y acciones para conseguir los objetivos fijados dentro de su área de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: Confeccionar los presupuestos del departamento o área de animación turística y efectuar el seguimiento económico y el control presupuestario.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Revisar los datos históricos de su departamento o área de responsabilidad y las previsiones económicas se establecen de acuerdo con la planificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: Confeccionar los presupuestos del departamento o área de animación turística y efectuar el seguimiento económico y el control presupuestario.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
general de la empresa y con los objetivos fijados para el ámbito de su responsabilidad.				
2.2: Confeccionar los presupuestos económicos para el departamento de animación aplicando técnicas de previsión y presupuestación y estableciendo su cuantificación y periodificación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Presentar los presupuestos anuales específicos para la dotación de existencias correspondientes al departamento de animación turística, desglosando gastos fijos y gastos variables, a la dirección con el fin de proyectar los objetivos del departamento para el año siguiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Presentar los presupuestos a sus superiores jerárquicos, considerando las observaciones que éstos formulen para hacer las modificaciones necesarias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5: Definir y aprobar el procedimiento para el seguimiento del presupuesto de su departamento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6: Efectuar el control presupuestario en los plazos y términos establecidos, comprobando el cumplimiento de los objetivos económicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7: Realizar los cálculos necesarios para detectar posibles desviaciones respecto a los objetivos económicos de forma precisa, proponiendo las medidas correctivas adaptadas a cada caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8: Transmitir los resultados del control presupuestario mediante los informes adecuados a las personas y departamentos correspondientes, en el tiempo y forma establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Establecer la estructura organizativa general del área de su responsabilidad que dé respuesta a los objetivos del establecimiento.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Determinar el tipo de estructura organizativa de modo que se logren los objetivos y planificación establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Establecer la estructura organizativa general del área de su responsabilidad que dé respuesta a los objetivos del establecimiento.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.2: Definir las funciones y tareas que deben realizarse y determinar las relaciones internas a que dan lugar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Definir los puestos de trabajo y el perfil profesional de las personas que deben ocuparlos, contribuir a definir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Llevar a cabo la colaboración en el proceso de selección del grupo de trabajo, participando activamente en la definición de las características personales y profesionales que deben reunir los posibles candidatos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4: Colaborar en la integración del personal dependiente del departamento de animación turística, participando en su formación y evaluación, para que realice las tareas asignadas con eficacia y eficiencia.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Elaborar los manuales de operaciones, o documentos equivalentes, para la asistencia y formación técnica de su equipo, de forma que proporcionen la información necesaria para la ejecución de las tareas asignadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2: Realizar la integración en el equipo de trabajo de nuevo personal: - Facilitando y explicando, en caso necesario, el manual de acogida del establecimiento. - Estableciendo el periodo idóneo de adaptación para cada nueva incorporación. - Explicando las operaciones y procesos más significativos a realizar. - Dando información sobre la empresa, su organización, imagen y otros aspectos de interés. - Facilitando la comunicación con los demás miembros del equipo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Establecer los criterios de evaluación para el seguimiento de la labor efectuada por el personal a su cargo de forma que permitan conocer su eficacia en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4: La impartición en su departamento de programas de formación, para el desarrollo, motivación y promoción profesional del personal dependiente, es objeto de propuesta razonada a sus superiores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4: Colaborar en la integración del personal dependiente del departamento de animación turística, participando en su formación y evaluación, para que realice las tareas asignadas con eficacia y eficiencia.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.5: Determinar los instrumentos necesarios 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"/>
4.6: Efectuar la delegación de autoridad en el personal dependiente animando a la iniciativa personal 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"/>

5: Dirigir al personal dependiente, involucrándole en los objetivos y motivándole para que tenga una alta capacidad de respuesta a las necesidades de los clientes y desarrolle su profesionalidad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Identificar las motivaciones del personal dependiente en su ámbito de responsabilidad para procurar su satisfacción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2: Explicar las metas y objetivos de la empresa para su comprensión y asunción por cada miembro del equipo humano dependiente, 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"/>
5.3: Lograr la motivación del personal de su departamento o área 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"/>
5.4: Determinar las responsabilidades y funciones del personal y la autoridad necesaria para su cumplimiento se delega.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5: Transmitir las instrucciones e indicaciones al personal de forma clara, asegurándose de su perfecta comprensión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6: Fijar y dirigir las reuniones necesarias con el personal, para establecer objetivos y para efectuar el seguimiento del desempeño, formalizando los informes pertinentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.7: Evaluar la productividad, rendimiento y consecución de objetivos del personal, reconociendo el éxito y corrigiendo actitudes y actuaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5: Dirigir al personal dependiente, involucrándole en los objetivos y motivándole para que tenga una alta capacidad de respuesta a las necesidades de los clientes y desarrolle su profesionalidad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4

6: Implementar y gestionar, en su ámbito de responsabilidad, la cultura de la calidad y el sistema de calidad adoptado por la empresa o entidad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
6.1: Diseñar los servicios en su ámbito de responsabilidad con su contribución, aportando su conocimiento sobre las expectativas de los clientes y colaborando en la determinación de estándares de calidad y en la formulación de procedimientos e instrucciones de trabajo acordes con el sistema de calidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2: Difundir la cultura de la calidad entre el personal a su cargo, instruyéndole en el sistema y herramientas de calidad y fomentando su participación en la mejora continua.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3: Implementar el sistema de calidad, identificando las condiciones adversas a la calidad, tanto actuales como potenciales, y diseñando y ejecutando planes de mejora.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4: Definir el sistema de indicadores y de control de la calidad interna, analizando los datos aportados, informando a sus superiores y a otros departamentos implicados y definiendo y aplicando acciones preventivas y correctivas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5: Diseñar los procedimientos para la recogida y análisis de información sobre la calidad externa y las encuestas de satisfacción con su colaboración, facilitando y fomentando la participación de los clientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.6: Comprobar la aplicación de los procedimientos e instrucciones y el cumplimiento de los estándares y normas, efectuando la evaluación periódica y sistemática de la calidad en su ámbito de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>