



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ARTE FLORAL Y GESTIÓN DE LAS
ACTIVIDADES DE FLORISTERÍA**

Código: AGA461_3

NIVEL: 3

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC1482_3: Organizar y supervisar las actividades de
floristería”**

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 “UC1482_3: Organizar y supervisar las actividades de floristería”.

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.

| <i>APP1: Efectuar la programación y las actividades de compra y contratación servicios externos en función de las necesidades de aprovisionamiento, la oferta disponible, los precios de mercado y la calidad de los productos, materias primas y materiales, para optimizar la rentabilidad de la floristería.</i> | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| APS1.1: Confeccionar los calendarios de compras y contratos de servicios basándose en las previsiones de ventas de la floristería y en la oferta del mercado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS1.2: Programar la compra de materias primas y materiales en función de las épocas de floración, de la disponibilidad del mercado y de los canales de distribución. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS1.3: Comprar las materias primas y materiales atendiendo a los criterios de la programación y ajustando las posibles desviaciones que se produzcan en la misma. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS1.4: Reponer herramientas y equipos en función de las necesidades y de la información recibida del personal a su cargo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS1.5: Contratar servicios externos atendiendo a razones comerciales y criterios de calidad-precio, buscando la mayor rentabilidad y beneficio para la empresa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS1.6: Negociar los precios de compra con las empresas proveedoras, atendiendo a cantidades, calidades, plazos de entrega y sistemas de pago. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| APP1: Efectuar la programación y las actividades de compra y contratación servicios externos en función de las necesidades de aprovisionamiento, la oferta disponible, los precios de mercado y la calidad de los productos, materias primas y materiales, para optimizar la rentabilidad de la floristería. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| APS1.7: Supervisar los inventarios de materiales, materias primas y productos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| APP2: Gestionar los recursos humanos de la floristería en el marco de su responsabilidad para cumplir los objetivos de la empresa. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| APS2.1: Programar los horarios, vacaciones, permisos del personal de floristería a su cargo atendiendo a las circunstancias de producción de la empresa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS2.2: Controlar los horarios, vacaciones, permisos del personal de la floristería a su cargo para cumplir eficazmente con los objetivos que marca la empresa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS2.3: Distribuir los trabajos y tareas de la floristería atendiendo a la cualificación, actitudes y aptitudes del personal disponible. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS2.4: Supervisar las actividades y funciones del personal de cada departamento de la floristería para cumplir eficazmente con los objetivos que marca la empresa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS2.5: Dar las instrucciones correctoras oportunas al personal de la floristería para cumplir con los estándares marcados por la empresa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS2.6: Asesorar al personal sobre los procesos y procedimientos propios de la floristería supervisando su cumplimiento. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS2.7: Informar al personal sobre materia de contratos establecidos en los convenios de floristería, indicando los derechos y obligaciones laborales y sobre la normativa de protección al medio ambiente contenida en los planes de prevención de riesgos laborales de la empresa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| APP3: Organizar la logística, el proceso productivo y los servicios de la empresa de floristería aplicando sistemas de innovación y mejora, supervisándolo para un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y técnicos. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| APS3.1: Organizar la recepción y almacenaje de pedidos en función de la tipología de la compra, cantidades, volúmenes, espacio de ubicación y personal disponible. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS3.2: Coordinar la distribución de productos, materiales y materias primas atendiendo a las necesidades de cada uno de los puntos de venta, talleres, lugares de trabajo o almacenes de la empresa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS3.3: Supervisar la recepción, almacenaje y mantenimiento de las materias primas y productos que requieran su ubicación en cámara frigorífica. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS3.4: Verificar que la calidad integral de los productos a la venta que no procedan del taller de la floristería y de los servicios de la empresa cumple el nivel marcado por la empresa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS3.5: Distribuir las actividades del establecimiento por departamentos, en función del personal disponible y adaptándose a las necesidades puntuales de la actividad, asignando objetivos y tiempos de realización. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS3.6: Programar el servicio de reparto en función de los recursos humanos y medios disponibles, atendiendo al horario de entrega y tipología del servicio. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS3.7: Supervisar con criterios de eficacia y eficiencia la ejecución del servicio de reparto atendiendo al horario de entrega y tipología del servicio. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS3.8: Programar el servicio de mantenimiento de plantas en función de la disponibilidad de personal cualificado, medios técnicos y necesidades de la empresa orientándolo a los requerimientos del cliente que solicita el servicio. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS3.9: Supervisar el servicio de mantenimiento de plantas con criterios de eficacia y eficiencia para ajustarlos a las necesidades de la empresa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS3.10: Resolver las incidencias, técnicas o de gestión, surgidas o planteadas durante la actividad diaria, en el marco de las competencias atribuidas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| APP4: Organizar las acciones de promoción comercial de la floristería, aplicando las técnicas específicas con el objetivo de incrementar las ventas y transmitir la imagen de la empresa. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| APS4.1: Elaborar las estadísticas e históricos de compras y ventas para aplicarlos en la programación de campañas comerciales temáticas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS4.2: Aplicar las estadísticas e históricos de compras y ventas en la programación de campañas comerciales temáticas o cuando la ocasión lo requiera. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS4.3: Organizar las acciones de promoción comercial de la empresa de floristería teniendo en cuenta los fines comerciales, el presupuesto asignado, el ámbito de aplicación, el público objetivo y la temporalidad de cada acción. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS4.4: Supervisar las acciones de promoción comercial de la empresa de floristería partiendo de la organización de la acción y su posterior implantación para obtener los objetivos establecidos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS4.5: Coordinar los recursos humanos y técnicos necesarios para el desarrollo de cada acción promocional. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS4.6: Evaluar las acciones promocionales antes de su lanzamiento al mercado, corrigiendo las posibles desviaciones detectadas respecto a los objetivos marcados. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS4.7: Preparar los productos, materias primas y materiales necesarios para las campañas comerciales desarrolladas dentro del establecimiento, contratando los servicios externos necesarios para garantizar su disponibilidad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS4.8: Programar la decoración de los escaparates y zonas de exposición y venta del establecimiento atendiendo a las campañas comerciales temáticas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS4.9: Supervisar la decoración de los escaparates y zonas de exposición y venta del establecimiento en función de las campañas comerciales temáticas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |