



## GUÍA DE EVIDENCIAS DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC1468\_2: Coordinar las actividades propias de empresas de floristería”**

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ACTIVIDADES DE FLORISTERÍA**

**Código: AGA457\_2**

**NIVEL: 2**

## 1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC1468\_2: Coordinar las actividades propias de empresas de floristería.

### 1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

#### a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales que intervienen en Coordinar las actividades propias de empresas de floristería, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en las realizaciones profesionales de la unidad de competencia, y a dos dígitos las reflejadas en los criterios de realización.

#### ***1. Coordinar las operaciones de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, equipos, maquinaria y herramientas de la empresa***

***de floristería para que se encuentren en condiciones de uso, empleando el personal necesario para llevar a cabo la actividad.***

- 1.1 Las tareas de limpieza y mantenimiento de instalaciones, equipos, maquinaria y herramientas se coordinan, de forma que no interrumpen la actividad productiva, para que estén en condiciones de uso durante la jornada laboral, para su funcionamiento y conservación según las necesidades y, aplicando las normas que determine la dirección de la empresa.
- 1.2 El plan de mantenimiento de los equipos y maquinaria se aplica, para prevenir y detectar anomalías en los mismos, atendiendo a los manuales de instrucciones y mantenimiento, y comunicando las posibles anomalías a la persona responsable.
- 1.3 Las operaciones de limpieza y mantenimiento de instalaciones, equipos, maquinaria y herramientas se organizan, según la frecuencia de uso.
- 1.4 Los elementos generados como consecuencia de las operaciones de limpieza y mantenimiento de las instalaciones se separan, tanto para su reutilización, como para la gestión de residuos, según el plan de gestión de la empresa, depositándolos en el almacén o en los contenedores establecidos para tal efecto.

***2. Coordinar la actividad del taller de la empresa de floristería para planificar el trabajo diario, teniendo en cuenta los recursos disponibles.***

- 2.1 Los materiales recibidos se revisan, comprobando su estado para el uso y venta, observando su calidad y detectando posibles deterioros.
- 2.2 Las tareas diarias propias del taller se organizan para afrontar los encargos entrantes, en función de la disponibilidad de recursos humanos y materiales, teniendo en cuenta la agenda de eventos para trabajos futuros.
- 2.3 Los materiales necesarios para el trabajo diario se adquieren para ser utilizados en los encargos y venta directa, siguiendo las instrucciones de preparación de la persona responsable.
- 2.4 Los encargos se organizan para su ejecución, por orden de preferencia, carga de trabajo y siguiendo criterios de la persona responsable.
- 2.5 Los encargos se controlan, siguiendo las instrucciones del formulario de ventas en el que se especifican sus características, precio y otros detalles de interés.
- 2.6 La calidad de los trabajos y productos finales confeccionados se supervisan, siguiendo los criterios estéticos y económicos marcados por la dirección, antes de su venta o entrega al público.
- 2.7 La calidad en el servicio de entrega, en el establecimiento y/o reparto, de los trabajos elaborados en el taller de la floristería se comprueba, cotejándolo con las órdenes de encargos y de entregas.

### **3. Desarrollar las operaciones de control del almacén con el objetivo de controlar las existencias, aplicando los criterios establecidos por la dirección de la empresa (método de las 5s).**

- 3.1 Las existencias se controlan para tener información de su disponibilidad y, en su caso, proceder a su reposición, mediante un punteo de una lista estándar de material de la empresa de floristería.
- 3.2 Los pedidos de aprovisionamiento se efectúan, en función de las necesidades y de los criterios establecidos por la dirección.
- 3.3 El albarán que acompaña a los materiales recibidos se coteja, con el pedido correspondiente para comprobar la relación de unidades, precios y posibles descuentos
- 3.4 Las partidas defectuosas o que no se ajusten a precio, cantidad y/o calidad se reclaman al proveedor para su posible reposición o devolución, dando previo aviso a la persona responsable.
- 3.5 El almacenamiento de los productos recibidos, se organiza para optimizar y rentabilizar el espacio, atendiendo a criterios de conservación relativos a su naturaleza, fragilidad, volumen, peso, entre otros y teniendo en cuenta el método de las 5s.
- 3.6 El inventario para registrar las existencias, se efectúa en la fecha indicada por la dirección de la empresa, según soporte y formato disponible.

### **4. Organizar la sala de exposición para optimizar las ventas, atendiendo al surtido disponible, a la estacionalidad de la demanda, a las campañas comerciales, aplicando criterios técnicos y prácticos y, siguiendo las pautas establecidas por la dirección.**

- 4.1 Los materiales naturales y no naturales, así como las composiciones se exponen, diariamente, en la sala de ventas, supervisando con la frecuencia necesaria para controlar su limpieza y acondicionamiento y, en caso necesario, proceder a su reposición o retirada.
- 4.2 Los materiales naturales, no naturales y composiciones expuestas al público para su venta se revisan, comprobando que se ajustan a los estándares de calidad establecidos (apertura de la flor, tallo resistente, ausencia de polen, roturas en materiales no naturales, entre otros) por la empresa.
- 4.3 Los productos preparados para la venta se colocan, atendiendo a criterios estéticos y funcionales.
- 4.4 Las plantas y composiciones con plantas, expuestas al público para su venta se revisan, comprobando que están limpias, cubiertas sus necesidades de riego, que se ajustan a los estándares de calidad establecidos por la empresa y, en caso necesario, procediendo a su reposición o retirada.
- 4.5 El etiquetado de los productos y las tarifas de los servicios se controlan, verificando que son los establecidos (etiqueta en lugar visible, tamaño de letra y número legible, tarifas detalladas, entre otros) por la dirección.

- 4.6 Los productos en expositores y estanterías se revisan, de forma regular para mantenerlos en condiciones de venta, reponiendo existencias cuando la situación lo requiera y por falta de producto en ellas.

**5. Organizar las operaciones relacionadas con los servicios de reparto y de mantenimiento de plantas a fin de garantizar su calidad, siguiendo los criterios de la empresa.**

- 5.1 Las operaciones de carga y acondicionamiento de los productos en el vehículo de reparto se efectúan, estableciendo prioridades en función de sus necesidades fisiológicas, así como, de peso, volumen, fragilidad y utilizando materiales de sujeción para conservar su estado.
- 5.2 La ruta de reparto se organiza para cumplir con las entregas solicitadas por la clientela en el plazo de tiempo fijado, atendiendo a criterios relacionados con la distancia y pedidos con hora establecida y urgencias.
- 5.3 El servicio de mantenimiento de plantas y composiciones florales a domicilio se organiza, analizando la información facilitada por el profesional que lo proporciona y tomando las medidas correctoras precisas, para la conservación de las mismas.
- 5.4 Los servicios a domicilio se revisan, comprobando que se cumplen los programas y planificaciones marcadas por la persona responsable.

**b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.**

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la **UC1468\_2: Coordinar las actividades propias de empresas de floristería**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

**1. Infraestructuras e instalaciones de floristería**

- Zonas de exposición y venta: elementos, características y funcionalidad. Zona de trabajo (taller): elementos, características y funcionalidad. Zona de almacén: elementos, características y funcionalidad. La cámara frigorífica: clases y características. Otras dependencias e instalaciones. Inspección de locales: orden y limpieza. Limpieza y mantenimiento de instalaciones: técnicas aplicadas. Utensilios y productos de limpieza y mantenimiento de instalaciones: características y usos. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Normativa ambiental. Normativa sobre residuos.

**2. Mantenimiento de equipos, maquinaria y herramientas de floristería**

- Equipos y maquinaria para acondicionamiento de flores y plantas: características, utilización y mantenimiento (máquina de "entutorar", máquina

para limpiar tallos, cizallas, máquina para cortar tallos, entre otras). Otros equipos: características, utilización y mantenimiento (impresoras/rotuladoras de cintas, entre otros). Vehículos para el transporte de flores y/o plantas: tipos y usos. Herramientas: clasificación, nomenclatura, técnicas de manejo y mantenimiento. Equipos de climatización: características, utilización y mantenimiento. Equipos de riego: características, utilización y mantenimiento. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Normativa ambiental. Normativa sobre residuos.

### **3. Taller y almacén de floristería**

- Sistemas de organización: técnicas, protocolos de pedidos y encargos. Sistemas de almacenamiento: técnicas organizativas y de clasificación de materias primas y materiales; inventarios. Inspección visual de las materias primas y materiales de entrada. Técnicas de embalaje, empaquetado y etiquetado. Técnicas de mantenimiento de materias primas y elaboradas. Control del proceso de elaboración de productos y aplicación del servicio. Verificación técnica y artística de productos finales. Normativa de calidad. Los estándares de calidad en productos de floristería. Conceptos de calidad aplicados a las materias primas y materiales empleados y elaborados en la floristería. Control de calidad de los productos. Residuos generados en la floristería: clasificación y tratamiento. Informes y partes de la actividad diaria. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Normativa ambiental. Normativa sobre residuos.

### **4. Montaje de zonas de exposición en la floristería**

- El lenguaje comercial de las exposiciones. La zona de exposición como manifestación artística. Composición. Color. Proporción. Tipos de exposición: productos de gran formato, pequeño formato y especiales. Concepción interiorista del espacio. Técnicas constructivas. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Normativa ambiental. Normativa sobre residuos.

### **c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.**

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

- Demostrar cierta autonomía en la resolución de pequeñas contingencias relacionadas con su actividad.
- Emplear tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria.
- Mantener una actitud asertiva, empática y conciliadora con los demás demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.
- Demostrar interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de la clientela.
- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.
- Proponer alternativas con el objetivo de mejorar resultados.

- Adoptar códigos de conducta tendentes a transmitir el contenido del principio de igualdad.

## **1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.**

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC1468\_2: Coordinar las actividades propias de empresas de floristería”, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

### **1.2.1. Situación profesional de evaluación.**

#### **a) Descripción de la situación profesional de evaluación.**

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para coordinar las actividades propias de empresas de floristería, cumpliendo la normativa relativa a protección medioambiental, planificación de la actividad preventiva y aplicando estándares de calidad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

- 1.** Coordinar la actividad del taller de floristería previamente limpio.
- 2.** Controlar el almacén y las relaciones con los servicios de reparto.
- 3.** Organizar la sala de exposición

***Condiciones adicionales:***

- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

**b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.**

Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores de desempeño competente</i>
<i>Rigor en la coordinación de la actividad del taller de floristería previamente limpio</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación y organización de las tareas de limpieza y mantenimiento.</li><li>- Aplicación del plan de mantenimiento de los equipos y maquinaria.</li><li>- Separación de los elementos generados.</li><li>- Revisión de los materiales recibidos.</li><li>- Organización de las tareas diarias para afrontar los encargos entrantes.</li><li>- Adquisición de los materiales necesarios para el trabajo diario.</li><li>- Organización de los encargos para su ejecución.</li><li>- Control de los encargos.</li><li>- Supervisión de la calidad de los trabajos y productos finales confeccionados.</li><li>- Comprobación de la calidad en el servicio de entrega, en el establecimiento y/o de reparto, de los trabajos elaborados en el taller de la floristería.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>



<p><i>Exactitud en el control del almacén y las relaciones con los servicios de reparto</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Control de las existencias.</li><li>- Realización de los pedidos de aprovisionamiento.</li><li>- Cotejo del albarán que acompaña a los materiales recibidos.</li><li>- Reclamación al proveedor de las partidas defectuosas o que no se ajusten a precio, cantidad y/o calidad.</li><li>- Organización del almacenamiento de los productos recibidos.</li><li>- Realización del inventario para registrar las existencias.</li><li>- Realización de las operaciones de carga y acondicionamiento de los productos en el vehículo de reparto.</li><li>- Organización de la ruta de reparto.</li><li>- Organización del servicio de mantenimiento de plantas y composiciones florales a domicilio.</li><li>- Revisión de los servicios a domicilio.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<p><i>Precisión en la organización de la sala de exposición</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exposición de los materiales naturales y no naturales, así como composiciones diariamente en la sala de ventas.</li><li>- Revisión de los materiales naturales, no naturales y composiciones expuestas al público.</li><li>- Colocación de los productos preparados para la venta.</li><li>- Revisión de las plantas y composiciones, expuestas al público para su venta.</li><li>- Control del etiquetado de los productos y las tarifas de los servicios.</li><li>- Revisión de los productos en expositores y estanterías</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p>
<p><i>Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.</i></p>	<p><i>El desempeño competente permite sobrepasar el tiempo asignado hasta en un 25%</i></p>
<p><i>El desempeño competente requiere el cumplimiento, en todos los criterios de mérito, de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental</i></p>	

## Escala A

4	<p><i>Para coordinar la actividad del taller de floristería previamente limpio, coordina y organiza las tareas de limpieza y mantenimiento, de forma que no interrumpan la actividad productiva. Aplica el plan de mantenimiento de los equipos y maquinaria, para prevenir y detectar anomalías en los mismos. Separa los elementos generados tanto para su reutilización, como para la gestión de residuos, depositándolos en el almacén o en los contenedores establecidos para tal efecto. Revisa los materiales recibidos, comprobando su estado para el uso y venta, observando la calidad de los mismos y detectando posibles deterioros. Organiza las tareas diarias para afrontar los encargos entrantes, según la disponibilidad de recursos humanos y materiales, teniendo en cuenta la agenda de eventos. Adquiere los materiales necesarios para el trabajo diario para ser utilizados en los encargos y venta directa. Organiza los encargos para su ejecución, por orden de preferencia, carga de trabajo. Controla los encargos siguiendo las instrucciones del formulario de ventas. Supervisa la calidad de los trabajos y productos finales confeccionados, siguiendo los criterios estéticos y económicos marcados por la dirección, antes de su venta o entrega al público. Comprueba la calidad en el servicio de entrega, en el establecimiento y/o de reparto, de los trabajos elaborados en el taller de la floristería, cotejándolo con las órdenes de encargos y de entregas.</i></p>
3	<p><i>Para coordinar la actividad del taller de floristería previamente limpio, coordina y organiza las tareas de limpieza y mantenimiento, de forma que no interrumpan la actividad productiva. Aplica el plan de mantenimiento de los equipos y maquinaria, para prevenir y detectar anomalías en los mismos. Separa los elementos generados tanto para su reutilización, como para la gestión de residuos, depositándolos en el almacén o en los contenedores establecidos para tal efecto. Revisa los materiales recibidos, comprobando su estado para el uso y venta, observando la calidad de los mismos y detectando posibles deterioros. Organiza las tareas diarias para afrontar los encargos entrantes, según la disponibilidad de recursos humanos y materiales, teniendo en cuenta la agenda de eventos. Adquiere los materiales necesarios para el trabajo diario para ser utilizados en los encargos y venta directa. Organiza los encargos para su ejecución, por orden de preferencia, carga de trabajo. Controla los encargos siguiendo las instrucciones del formulario de ventas. Supervisa la calidad de los trabajos y productos finales confeccionados, siguiendo los criterios estéticos y económicos marcados por la dirección, antes de su venta o entrega al público. Comprueba la calidad en el servicio de entrega, en el establecimiento y/o de reparto, de los trabajos elaborados en el taller de la floristería, cotejándolo con las órdenes de encargos y de entregas, pero comete pequeños fallos a lo largo del proceso que no alteran el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para coordinar la actividad del taller de floristería previamente limpio, coordina y organiza las tareas de limpieza y mantenimiento, de forma que no interrumpan la actividad productiva. Aplica el plan de mantenimiento de los equipos y maquinaria, para prevenir y detectar anomalías en los mismos. Separa los elementos generados tanto para su reutilización, como para la gestión de residuos, depositándolos en el almacén o en los contenedores establecidos para tal efecto. Revisa los materiales recibidos, comprobando su estado para el uso y venta, observando la calidad de los mismos y detectando posibles deterioros. Organiza las tareas diarias para afrontar los encargos entrantes, según la disponibilidad de recursos humanos y materiales, teniendo en cuenta la agenda de eventos. Adquiere los materiales necesarios para el trabajo diario para ser utilizados en los encargos y venta directa. Organiza los encargos para su ejecución, por orden de preferencia, carga de trabajo. Controla los encargos siguiendo las instrucciones del formulario de ventas. Supervisa la calidad de los trabajos y productos finales confeccionados, siguiendo los criterios estéticos y económicos marcados por la dirección, antes de su venta o entrega al público. Comprueba la calidad en el servicio de entrega, en el establecimiento y/o de reparto, de los trabajos elaborados en el taller de la floristería, cotejándolo con las órdenes de encargos y de entregas, pero comete grandes fallos a lo largo del proceso que alteran el resultado final.</i></p>

1	<i>No coordina la actividad del taller de floristería ni la limpieza previa.</i>
---	--

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

### Escala B

4	<i>Para controlar el almacén y las relaciones con los servicios de reparto, controla las existencias para tener información de su disponibilidad y, proceder a su reposición, mediante un punteo de una lista de material. Realiza los pedidos de aprovisionamiento en función de las necesidades. Coteja el albarán que acompaña a los materiales recibidos comprobando la relación de unidades, precios y posibles descuentos. Reclama al proveedor de las partidas defectuosas o que no se ajusten a precio, cantidad y/o calidad para su posible reposición o devolución. Organiza el almacenamiento de los productos recibidos, para optimizar y rentabilizar el espacio, atendiendo a criterios de conservación. Realiza el inventario para registrar las existencias, en la fecha indicada por la dirección de la empresa, según soporte y formato disponible. Realiza las operaciones de carga y acondicionamiento de los productos en el vehículo de reparto, estableciendo prioridades en función de sus necesidades y utilizando materiales de sujeción. Organiza la ruta de reparto para cumplir con las entregas solicitadas por la clientela en el plazo de tiempo fijado. Organiza el servicio de mantenimiento de plantas y composiciones florales a domicilio, analizando la información facilitada y tomando las medidas correctoras precisas, para la conservación de las mismas. Revisa los servicios a domicilio, comprobando que se cumplen los programas y planificaciones.</i>
3	<i>Para controlar el almacén y las relaciones con los servicios de reparto, controla las existencias para tener información de su disponibilidad y, proceder a su reposición, mediante un punteo de una lista de material. Realiza los pedidos de aprovisionamiento en función de las necesidades. Coteja el albarán que acompaña a los materiales recibidos comprobando la relación de unidades, precios y posibles descuentos. Reclama al proveedor de las partidas defectuosas o que no se ajusten a precio, cantidad y/o calidad para su posible reposición o devolución. Organiza el almacenamiento de los productos recibidos, para optimizar y rentabilizar el espacio, atendiendo a criterios de conservación. Realiza el inventario para registrar las existencias, en la fecha indicada por la dirección de la empresa, según soporte y formato disponible. Realiza las operaciones de carga y acondicionamiento de los productos en el vehículo de reparto, estableciendo prioridades en función de sus necesidades y utilizando materiales de sujeción. Organiza la ruta de reparto para cumplir con las entregas solicitadas por la clientela en el plazo de tiempo fijado. Organiza el servicio de mantenimiento de plantas y composiciones florales a domicilio, analizando la información facilitada y tomando las medidas correctoras precisas, para la conservación de las mismas. Revisa los servicios a domicilio, comprobando que se cumplen los programas y planificaciones, pero comete pequeños fallos a lo largo del proceso que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para controlar el almacén y las relaciones con los servicios de reparto, controla las existencias para tener información de su disponibilidad y, proceder a su reposición, mediante un punteo de una lista de material. Realiza los pedidos de aprovisionamiento en función de las necesidades. Coteja el albarán que acompaña a los materiales recibidos comprobando la relación de unidades, precios y posibles descuentos. Reclama al proveedor de las partidas defectuosas o que no se ajusten a precio,</i>

	<i>cantidad y/o calidad para su posible reposición o devolución. Organiza el almacenamiento de los productos recibidos, para optimizar y rentabilizar el espacio, atendiendo a criterios de conservación. Realiza el inventario para registrar las existencias, en la fecha indicada por la dirección de la empresa, según soporte y formato disponible. Realiza las operaciones de carga y acondicionamiento de los productos en el vehículo de reparto, estableciendo prioridades en función de sus necesidades y utilizando materiales de sujeción. Organiza la ruta de reparto para cumplir con las entregas solicitadas por la clientela en el plazo de tiempo fijado. Organiza el servicio de mantenimiento de plantas y composiciones florales a domicilio, analizando la información facilitada y tomando las medidas correctoras precisas, para la conservación de las mismas. Revisa los servicios a domicilio, comprobando que se cumplen los programas y planificaciones, pero comete grandes fallos a lo largo del proceso que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No controla el almacén ni las relaciones con los servicios de reparto.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

### Escala C

4	<i>Para organizar la sala de exposición, expone los materiales naturales y no naturales, así como composiciones diariamente en la sala de ventas, supervisando su limpieza y acondicionamiento y, en caso necesario, proceder a su reposición o retirada. Revisa los materiales naturales, no naturales y composiciones expuestas al público, comprobando que se ajustan a los estándares de calidad establecidos. Coloca los productos preparados para la venta, atendiendo a criterios estéticos y funcionales. Revisa las plantas y composiciones, expuestas al público para su venta, comprobando limpieza, necesidades de riego, estándares de calidad establecidos y, en caso necesario, procediendo a su reposición o retirada. Controla el etiquetado de los productos y las tarifas de los servicios, verificando que son los establecidos. Revisa los productos en expositores y estanterías de forma regular para mantenerlos en condiciones, reponiendo existencias cuando la situación lo requiera.</i>
3	<i>Para organizar la sala de exposición, expone los materiales naturales y no naturales, así como composiciones diariamente en la sala de ventas, supervisando su limpieza y acondicionamiento y, en caso necesario, proceder a su reposición o retirada. Revisa los materiales naturales, no naturales y composiciones expuestas al público, comprobando que se ajustan a los estándares de calidad establecidos. Coloca los productos preparados para la venta, atendiendo a criterios estéticos y funcionales. Revisa las plantas y composiciones, expuestas al público para su venta, comprobando limpieza, necesidades de riego, estándares de calidad establecidos y, en caso necesario, procediendo a su reposición o retirada. Controla el etiquetado de los productos y las tarifas de los servicios, verificando que son los establecidos. Revisa los productos en expositores y estanterías de forma regular para mantenerlos en condiciones, reponiendo existencias cuando la situación lo requiera, pero comete pequeños fallos a lo largo del proceso que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para organizar la sala de exposición, expone los materiales naturales y no naturales, así como composiciones diariamente en la sala de ventas, supervisando su limpieza y acondicionamiento y, en caso necesario, proceder a su reposición o retirada. Revisa los materiales naturales, no naturales y composiciones expuestas al público, comprobando que se ajustan a los estándares de calidad</i>

	<i>establecidos. Coloca los productos preparados para la venta, atendiendo a criterios estéticos y funcionales. Revisa las plantas y composiciones, expuestas al público para su venta, comprobando limpieza, necesidades de riego, estándares de calidad establecidos y, en caso necesario, procediendo a su reposición o retirada. Controla el etiquetado de los productos y las tarifas de los servicios, verificando que son los establecidos. Revisa los productos en expositores y estanterías de forma regular para mantenerlos en condiciones, reponiendo existencias cuando la situación lo requiera, pero comete grandes fallos a lo largo del proceso que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No organiza la sala de exposición.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

## 2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

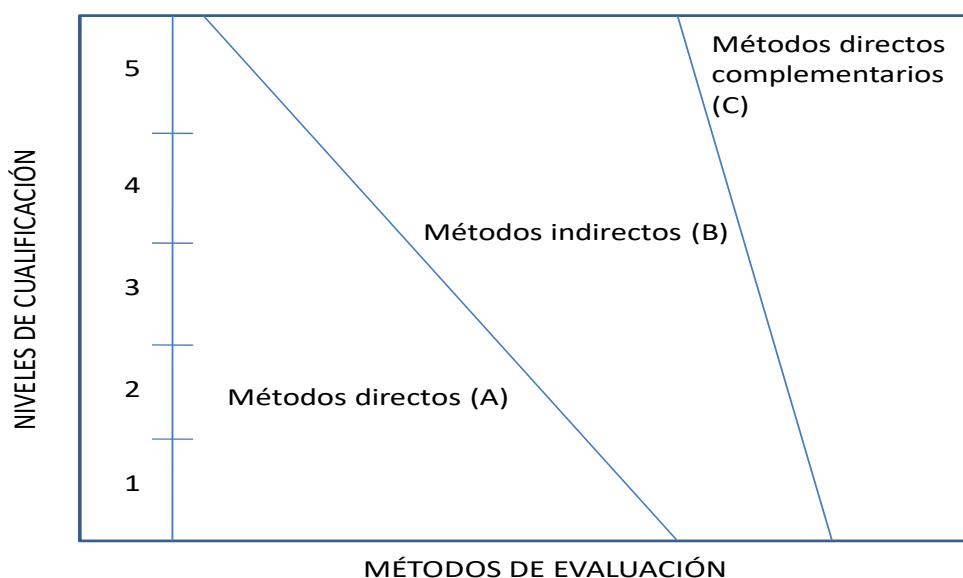
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

### 2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
  - Observación en el puesto de trabajo (A).
  - Observación de una situación de trabajo simulada (A).

- Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
- Pruebas de habilidades (C).
- Ejecución de un proyecto (C).
- Entrevista profesional estructurada (C).
- Preguntas orales (C).
- Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En

este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a una persona candidata a la que se le aprecien dificultades de expresión escrita, ya sea por razones basadas en el desarrollo de las competencias básicas o factores de integración cultural, entre otras. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

## **2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.**

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación formal y no tenga experiencia en el proceso de Planificar y determinar el proceso de decoración de vidrio mediante aplicaciones de color, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un o una profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel "2" y sus competencias conjugan básicamente destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características

de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar fundamentalmente sus destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente a múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.

- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.

- h) En la situación profesional de evaluación se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones: