



GUÍA DE EVIDENCIAS DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1482_3: Gestionar las actividades de floristería”

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

Código: AGA461_3

NIVEL: 3

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 UC1482_3: Gestionar las actividades 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 Gestionar las actividades 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. Gestionar la adquisición y el aprovisionamiento de los recursos materiales naturales y no naturales, así como la contratación de servicios externos necesarios, para ejecutar los procesos de producción y/o prestación de servicios, según las actividades

programadas y las necesidades previstas, analizando las características del producto y su comercialización, para rentabilizar de la empresa de floristería.

- 1.1 La búsqueda de proveedores y las necesidades de aprovisionamiento se analizan, estudiando la calidad-precio para cada uno de los productos ofertados por cada uno de ellos y la cantidad de productos comercializados en fechas similares.
- 1.2 Las necesidades de aprovisionamiento de material natural y no natural y la contratación de servicios externos se determinan, en función del consumo previsto en la programación de actividades y las previsiones de la demanda.
- 1.3 La compra de materiales naturales se programa, en función de las épocas de floración, la disponibilidad del mercado y canales de distribución, buscando la mayor rentabilidad, de acuerdo con la política de compras de la empresa de floristería.
- 1.4 Los materiales naturales y no naturales se adquieren, seleccionando el proveedor y la oferta más ventajosa, delimitando las condiciones de compra (precio, calidad, transporte, plazo de entrega, servicios añadidos, entre otros) y utilizando técnicas de negociación.
- 1.5 Los documentos relativos a la compra y/o suministros de recursos materiales (contrato, órdenes de pedido, facturas, albaranes, entre otros) se elaboran, comprobando las cantidades solicitadas y registrándolas en aplicaciones ofimáticas específicas.
- 1.6 El precio final y margen de rentabilidad de un nuevo producto se calculan, aplicándose, en su caso, las medidas correctoras necesarias para lograr un mayor índice de aceptación en su salida al mercado.
- 1.7 Las incidencias detectadas en el proceso de aprovisionamiento (errores en cantidades, precios, entre otras) se comunican, en su caso, a quien corresponda (proveedores, responsable de almacén, entre otros) de forma clara, concisa y diligente, seleccionando el medio más adecuado a su perfil (oralmente, fax, e-mail, entre otros) y utilizando un lenguaje conciliador.
- 1.8 Los servicios externos se contratan, atendiendo a razones comerciales y criterios de calidad-precio, buscando la mayor rentabilidad, de acuerdo con la política de la empresa de floristería, a través de los canales existentes de los proveedores.

2. Gestionar el almacenamiento de materiales naturales y no naturales, atendiendo a su naturaleza y necesidades, conforme al método de las 5s, para asegurar la capacidad de respuesta de la empresa de floristería.

- 2.1 Los materiales naturales y no naturales recibidos en el almacén se verifican, en cuanto a su calidad y cantidad, para comprobar la idoneidad y conformidad con lo solicitado, cotejando el albarán de pedido y la nota de entrega.

- 2.2 La recepción, acondicionamiento y almacenaje de materiales naturales y no naturales se organiza en función de sus características (volumen, peso y fragilidad, entre otras), del espacio de almacenaje y del coste de logística.
- 2.3 Los materiales naturales y no naturales se ubican, en el almacén, cámara frigorífica, taller o zona de ventas de la empresa de floristería, atendiendo a sus características, necesidades y funcionalidad.
- 2.4 El mantenimiento de los materiales naturales y no naturales se supervisa, según su naturaleza, con periodicidad diaria, semanal o mensual para asegurar su estado y conservación.
- 2.5 El stock mínimo de seguridad se determina, en función de los periodos medios de aprovisionamiento, producción y venta, y del programa de producción establecido en la empresa de floristería.
- 2.6 Las entradas y salidas de bienes del almacén se registran en las fichas de almacén, utilizando aplicaciones ofimáticas de gestión de stocks, a fin de comprobar existencias, detectar desviaciones, mermas, robos u otras incidencias y tener el inventario actualizado.
- 2.7 Los indicadores de control establecidos, relativos al almacenamiento de materiales vegetales y complementarios se observan, de forma periódica, con herramientas ofimáticas y/o manualmente, y detectando posibles incidencias y desviaciones, aplicando, en su caso, medidas de ajuste o acciones correctoras.
- 2.8 Las medidas de ajuste o acciones correctoras se deciden, ajustando, en su caso, la organización del almacén, el stock mínimo de seguridad y la elaboración de inventarios.

3. Dirigir la actividad diaria de la empresa de floristería, partiendo de la planificación del negocio, programando las acciones, asignando los recursos y controlando los procesos, aplicando sistemas de innovación y mejora para optimizar los resultados.

- 3.1 Los procesos, actividades y tareas del proceso productivo o de prestación del servicio de la empresa de floristería se programan, mediante la concreción de un calendario, en función de factores tales como la previsión de ventas, las órdenes de pedido recibidas, contratos firmados con clientes, entre otros.
- 3.2 Las subvenciones y ayudas que se publiquen en relación al sector de la floristería se tramitarán, presentando la documentación requerida ante a la administración competente.
- 3.3 Los recursos materiales y humanos y las tareas a desempeñar se asignan, en función de las necesidades y las disponibilidades, de manera que se optimicen los procesos y se cumpla con las condiciones pactadas.
- 3.4 Las actividades del establecimiento se distribuyen por departamentos, en función del personal disponible y se adaptan a las necesidades puntuales de la actividad, asignando objetivos y tiempos de ejecución.
- 3.5 Los indicadores de control establecidos en la planificación del negocio, relativos a la programación de la actividad y resultados, se observan de

forma periódica, en función de la naturaleza de la actividad de producción o de prestación de servicios, y detectando posibles incidencias y desviaciones, aplicando, en su caso, medidas de ajuste o acciones correctoras.

- 3.6 Las medidas de ajuste o acciones correctoras se deciden, modificando, en su caso, la planificación de la actividad del negocio.

4. Gestionar los recursos humanos de la empresa de floristería para alcanzar los objetivos definidos en el plan de negocio, considerando su cualificación y estableciendo una política de comunicación empática y efectiva.

- 4.1 El personal se selecciona, según las necesidades detectadas en la empresa de floristería, procediendo a su contratación laboral, en función del presupuesto previsto y las ventajas fiscales correspondientes, y cumpliendo con las condiciones establecidas en la normativa aplicable relativa al Código Laboral y de la Seguridad Social.
- 4.2 Las tareas a desarrollar en la empresa de floristería se asignan a los distintos departamentos y a su personal, atendiendo a su cualificación, funciones y responsabilidades, indicando las instrucciones pertinentes para su ejecución y, cumpliendo con los estándares de calidad empresariales, con el fin de alcanzar los objetivos definidos en el plan de negocio.
- 4.3 Las instrucciones de trabajo u otras comunicaciones con las personas se transmiten, indicando los aspectos relevantes a tener en cuenta con criterios de claridad, transparencia y rigor, comprobando en todo momento que la comunicación ha sido comprendida sin equívocos, mediante diferentes estrategias tales como preguntas, aclaraciones, ejemplificaciones, entre otras.
- 4.4 El seguimiento individualizado de las personas se efectúa, estableciendo y aplicando indicadores precisos y objetivos de evaluación que permitan determinar con total imparcialidad su eficacia y valorar sus aptitudes, su rendimiento productivo y sus resultados en el trabajo.
- 4.5 La empresa de floristería se comunica con el personal contratado, a través de los canales internos definidos y disponibles, siguiendo unas pautas específicas y transmitiendo la información de forma objetiva y clara para crear un clima laboral cordial, basado en la confianza y el respeto mutuo.
- 4.6 La política de comunicación se efectúa, de forma asertiva y empática, fomentando la motivación, el trabajo en equipo y la formación, con el fin de promover la implicación del personal en los procesos productivos y alcanzar los resultados planificados.

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 **UC1482_3: Gestionar las actividades de floristería**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Gestión del aprovisionamiento de productos, materias primas, materiales y servicios de floristería. Empresa de floristería y marketing.

- Introducción a la empresa de floristería. Introducción al marketing y las variables del marketing mix básicas: producto, precio, plaza, promoción. Conocimientos generales de flores y plantas naturales: morfología y fisiología vegetal. Características de flores y plantas naturales, secas, liofilizadas o preservadas y artificiales: especies, tipos y cuidados. Producto: materias primas naturales y no naturales y materiales complementarios que abastecen una empresa de floristería. Plaza o distribución: canales de distribución y abastecimiento. Empresas productoras e intermediarias. Mercados de flor y planta. Proveedores y negociación de condiciones de compra. Tipos de contratos y sistemas de pago de compras. Política de precios.

2. Sistemas de control de calidad de productos, materias primas y materiales, servicios de floristería y control de stocks

- Comprobación de la calidad de los productos de floristería: técnicas y procedimientos. Requisitos de almacenaje de las materias primas y materiales de floristería para su óptima conservación y mantenimiento. Sistemas de organización y distribución de materiales, materias primas y productos en los distintos departamentos de la floristería. Métodos de inspección de las instalaciones: orden y limpieza. Sistemas de reposición de existencias y control de "stocks". Realización de inventarios. Históricos de compra-venta.

3. Programación y optimización de procesos productivos en floristería

- Programación de los procesos, actividades y tareas del proceso productivo o de prestación del servicio de la empresa de floristería según calendario. Asignación de recursos en función de las necesidades y disponibilidades. Optimización de procesos. Asignación de objetivos y tiempos de realización. Elaboración de cronogramas de trabajo. Control de calidad y medidas de ajuste o acciones correctoras.

4. Gestión de recursos humanos en empresas de floristería

- Departamentos y puestos de trabajo de una empresa de floristería. Tareas asociadas a los puestos de trabajo en la floristería. Sistemas de control y estándares de calidad de la empresa de floristería aplicados a los recursos humanos. Sistemas y métodos de optimización de recursos humanos. Normativa sobre contratos laborales, derechos y obligaciones de los trabajadores y trabajadoras, y de prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente aplicable a empresas de floristería. Política de comunicación asertiva y efectiva.

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, comunicándose de manera eficaz con la persona adecuada en cada momento.
- Mantener una actitud asertiva, empática y conciliadora con los demás demostrando cordialidad y amabilidad en el trato de la organización.
- Demostrar interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes.
- Trasmitir 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 “UC1482_3: Gestionar las actividades 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 gestionar las actividades 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. Gestionar la adquisición de recursos materiales naturales y no naturales así como su almacenamiento.
2. Dirigir la actividad diaria de la empresa de floristería.
3. Gestionar los recursos humanos de la empresa de floristería.

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>Exactitud en la gestión de la adquisición de recursos materiales naturales y no naturales así como su almacenamiento</i>	<ul style="list-style-type: none">- Determinación de las necesidades de aprovisionamiento y la contratación de servicios externos.- Programación de la compra de materiales naturales.- Adquisición de los materiales naturales y no naturales.

	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración de los documentos relativos a la compra y/o suministros de recursos materiales.- Cálculo del precio final y margen de rentabilidad de un nuevo producto.- Comunicación de las incidencias detectadas en el proceso de aprovisionamiento.- Contratación de los servicios externos.- Verificación de los materiales en cuanto a su calidad y cantidad.- Organización de la recepción, acondicionamiento y almacenaje de materiales.- Ubicación de los materiales en el almacén, cámara frigorífica, taller o zona de ventas.- Eliminación del stock mínimo de seguridad.- Registro de las entradas y salidas de bienes del almacén en las fichas de almacén.- Control de los indicadores establecidos, relativos al almacenamiento de materiales. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<p><i>Rigor en la dirección de la actividad diaria de la empresa de floristería</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Programación de los procesos, actividades y tareas del proceso productivo o servicio de la empresa.- Tramitación de las subvenciones y ayudas que se publiquen en relación al sector.- Asignación de los recursos materiales y humanos y las tareas a desempeñar.- Distribución de las actividades del establecimiento por departamentos.- Control de los indicadores establecidos en la planificación del negocio relativos a la programación de y resultados de forma periódica.- Decisión de las medidas correctoras. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<p><i>Precisión en la gestión de los recursos humanos de la empresa de floristería</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Selección del personal según las necesidades.- Asignación de las tareas a desarrollar a los distintos departamentos y a su personal.- Transmisión de las instrucciones de trabajo u otras comunicaciones.- Seguimiento individualizado de las personas.- Comunicación de la empresa con el personal contratado.

	<ul style="list-style-type: none">- Ejecución de la política de comunicación de forma asertiva y empática. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p>
<i>Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.</i>	<i>El desempeño competente permite sobrepasar el tiempo asignado hasta en un 25%</i>
<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>	

Escala A

4	<p><i>Para gestionar la adquisición de recursos materiales naturales y no naturales así como su almacenamiento, determina las necesidades de aprovisionamiento y la contratación de servicios externos en función del consumo y estudiando la cantidad y calidad-precio de los productos. Programa la compra de materiales naturales en función de las épocas de floración, la disponibilidad del mercado y canales de distribución, buscando la mayor rentabilidad. Adquiere los materiales naturales y no naturales, seleccionando el proveedor y la oferta más ventajosa. Elabora los documentos relativos a la compra y/o suministros de recursos materiales, comprobando las cantidades solicitadas y registrándolas. Calcula el precio final y margen de rentabilidad de un nuevo producto, aplicándose las medidas correctoras necesarias para su salida al mercado. Comunica las incidencias detectadas en el proceso de aprovisionamiento de forma clara, concisa y diligente, seleccionando el medio más adecuado. Contrata los servicios externos, atendiendo a razones comerciales y criterios de calidad-precio, buscando la mayor rentabilidad. Verifica los materiales en cuanto a su calidad y cantidad para comprobar la idoneidad, cotejando el albarán de pedido y la nota de entrega. Organiza la recepción, acondicionamiento y almacenaje de materiales en función de sus características, del espacio de almacenaje y del coste de logística. Ubica los materiales en el almacén, cámara frigorífica, taller o zona de ventas, atendiendo a sus características, necesidades y funcionalidad. Elimina el stock mínimo de seguridad en función de los periodos medios, producción y venta. Registra las entradas y salidas de bienes del almacén en las fichas de almacén, utilizando aplicaciones ofimáticas de gestión de stocks, a fin de comprobar cualquier incidencia y tener el inventario actualizado. Controla los indicadores establecidos, relativos al almacenamiento de materiales, observando de forma periódica, con herramientas ofimáticas y/o manualmente, y detectando posibles incidencias y desviaciones, aplicando las medidas de ajuste o acciones correctoras.</i></p>
3	<p><i>Para gestionar la adquisición de recursos materiales naturales y no naturales así como su almacenamiento, determina las necesidades de aprovisionamiento y la contratación de servicios externos en función del consumo y estudiando la cantidad y calidad-precio de los productos. Programa la compra de materiales naturales en función de las épocas de floración, la disponibilidad del mercado y canales de distribución, buscando la mayor rentabilidad. Adquiere los materiales naturales y no naturales, seleccionando el proveedor y la oferta más ventajosa. Elabora los documentos relativos a la compra y/o suministros de recursos materiales, comprobando las cantidades solicitadas y registrándolas. Calcula el precio final y margen de rentabilidad de un nuevo producto, aplicándose las medidas correctoras necesarias</i></p>

	<p><i>para su salida al mercado. Comunica las incidencias detectadas en el proceso de aprovisionamiento de forma clara, concisa y diligente, seleccionando el medio más adecuado. Contrata los servicios externos, atendiendo a razones comerciales y criterios de calidad-precio, buscando la mayor rentabilidad. Verifica los materiales en cuanto a su calidad y cantidad para comprobar la idoneidad, cotejando el albarán de pedido y la nota de entrega. Organiza la recepción, acondicionamiento y almacenaje de materiales en función de sus características, del espacio de almacenaje y del coste de logística. Ubica los materiales en el almacén, cámara frigorífica, taller o zona de ventas, atendiendo a sus características, necesidades y funcionalidad. Elimina el stock mínimo de seguridad en función de los periodos medios, producción y venta. Registra las entradas y salidas de bienes del almacén en las fichas de almacén, utilizando aplicaciones ofimáticas de gestión de stocks, a fin de comprobar cualquier incidencia y tener el inventario actualizado. Controla los indicadores establecidos, relativos al almacenamiento de materiales, observando de forma periódica, con herramientas ofimáticas y/o manualmente, y detectando posibles incidencias y desviaciones, aplicando las medidas de ajuste o acciones correctoras, pero comete pequeños fallos a lo largo del proceso que no alteran el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para gestionar la adquisición de recursos materiales naturales y no naturales así como su almacenamiento, determina las necesidades de aprovisionamiento y la contratación de servicios externos en función del consumo y estudiando la cantidad y calidad-precio de los productos. Programa la compra de materiales naturales en función de las épocas de floración, la disponibilidad del mercado y canales de distribución, buscando la mayor rentabilidad. Adquiere los materiales naturales y no naturales, seleccionando el proveedor y la oferta más ventajosa. Elabora los documentos relativos a la compra y/o suministros de recursos materiales, comprobando las cantidades solicitadas y registrándolas. Calcula el precio final y margen de rentabilidad de un nuevo producto, aplicándose las medidas correctoras necesarias para su salida al mercado. Comunica las incidencias detectadas en el proceso de aprovisionamiento de forma clara, concisa y diligente, seleccionando el medio más adecuado. Contrata los servicios externos, atendiendo a razones comerciales y criterios de calidad-precio, buscando la mayor rentabilidad. Verifica los materiales en cuanto a su calidad y cantidad para comprobar la idoneidad, cotejando el albarán de pedido y la nota de entrega. Organiza la recepción, acondicionamiento y almacenaje de materiales en función de sus características, del espacio de almacenaje y del coste de logística. Ubica los materiales en el almacén, cámara frigorífica, taller o zona de ventas, atendiendo a sus características, necesidades y funcionalidad. Elimina el stock mínimo de seguridad en función de los periodos medios, producción y venta. Registra las entradas y salidas de bienes del almacén en las fichas de almacén, utilizando aplicaciones ofimáticas de gestión de stocks, a fin de comprobar cualquier incidencia y tener el inventario actualizado. Controla los indicadores establecidos, relativos al almacenamiento de materiales, observando de forma periódica, con herramientas ofimáticas y/o manualmente, y detectando posibles incidencias y desviaciones, aplicando las medidas de ajuste o acciones correctoras, pero comete grandes fallos a lo largo del proceso que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No gestiona la adquisición de recursos materiales naturales y no naturales ni su almacenamiento.</i></p>

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

Escala B

4

	<p><i>Para dirigir la actividad diaria de la empresa de floristería, programa los procesos, actividades y tareas del proceso productivo o servicio de la empresa, mediante la concreción de un calendario, en función de factores tales como la previsión de ventas, las órdenes de pedido recibidas y contratos firmados con clientes. Tramita las subvenciones y ayudas que se publiquen en relación al sector, presentando la documentación ante a la administración competente. Asigna los recursos materiales y humanos y las tareas a desempeñar en función de las necesidades y las disponibilidades, de manera que se optimicen los procesos. Distribuye las actividades del establecimiento por departamentos, en función del personal disponible y las necesidades de la actividad. Controla los indicadores establecidos en la planificación del negocio relativos a la programación de y resultados de forma periódica, en función de la naturaleza de la actividad de producción o servicios, y detectando posibles incidencias aplicando medidas correctoras. Decide las medidas correctoras, modificando, en su caso, la planificación de la actividad del negocio.</i></p>
3	<p><i>Para dirigir la actividad diaria de la empresa de floristería, programa los procesos, actividades y tareas del proceso productivo o servicio de la empresa, mediante la concreción de un calendario, en función de factores tales como la previsión de ventas, las órdenes de pedido recibidas y contratos firmados con clientes. Tramita las subvenciones y ayudas que se publiquen en relación al sector, presentando la documentación ante a la administración competente. Asigna los recursos materiales y humanos y las tareas a desempeñar en función de las necesidades y las disponibilidades, de manera que se optimicen los procesos. Distribuye las actividades del establecimiento por departamentos, en función del personal disponible y las necesidades de la actividad. Controla los indicadores establecidos en la planificación del negocio relativos a la programación de y resultados de forma periódica, en función de la naturaleza de la actividad de producción o servicios, y detectando posibles incidencias aplicando medidas correctoras. Decide las medidas correctoras, modificando, en su caso, la planificación de la actividad del negocio, pero comete pequeños fallos a lo largo del proceso que no alteran el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para dirigir la actividad diaria de la empresa de floristería, programa los procesos, actividades y tareas del proceso productivo o servicio de la empresa, mediante la concreción de un calendario, en función de factores tales como la previsión de ventas, las órdenes de pedido recibidas y contratos firmados con clientes. Tramita las subvenciones y ayudas que se publiquen en relación al sector, presentando la documentación ante a la administración competente. Asigna los recursos materiales y humanos y las tareas a desempeñar en función de las necesidades y las disponibilidades, de manera que se optimicen los procesos. Distribuye las actividades del establecimiento por departamentos, en función del personal disponible y las necesidades de la actividad. Controla los indicadores establecidos en la planificación del negocio relativos a la programación de y resultados de forma periódica, en función de la naturaleza de la actividad de producción o servicios, y detectando posibles incidencias aplicando medidas correctoras. Decide las medidas correctoras, modificando, en su caso, la planificación de la actividad del negocio, pero comete grandes fallos a lo largo del proceso que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No dirige la actividad diaria de la empresa de floristería.</i></p>

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

Escala C

4	<p><i>Para gestionar los recursos humanos de la empresa de floristería, selecciona el personal según las necesidades, procediendo a su contratación laboral, cumpliendo con la normativa relativa al Código Laboral y Seguridad Social. Asigna las tareas a desarrollar a los distintos departamentos y a su personal, atendiendo a su cualificación, funciones y responsabilidades, cumpliendo con los estándares de calidad empresariales. Transmite las instrucciones de trabajo u otras comunicaciones, indicando los aspectos con claridad, transparencia y rigor, comprobando que la comunicación ha sido comprendida, mediante diferentes estrategias. Sigue individualmente a las personas estableciendo indicadores precisos de evaluación que permitan determinar con imparcialidad su eficacia y valorar sus aptitudes, su rendimiento productivo y sus resultados en el trabajo. Comunica a la empresa con el personal contratado, a través de los canales internos definidos y disponibles, siguiendo unas pautas y transmitiendo la información de forma objetiva y clara para crear un clima laboral cordial, basado en la confianza y el respeto mutuo. Ejecuta la política de comunicación de forma asertiva y empática, fomentando la motivación, el trabajo en equipo y la formación.</i></p>
3	<p><i>Para gestionar los recursos humanos de la empresa de floristería, selecciona el personal según las necesidades, procediendo a su contratación laboral, cumpliendo con la normativa relativa al Código Laboral y Seguridad Social. Asigna las tareas a desarrollar a los distintos departamentos y a su personal, atendiendo a su cualificación, funciones y responsabilidades, cumpliendo con los estándares de calidad empresariales. Transmite las instrucciones de trabajo u otras comunicaciones, indicando los aspectos con claridad, transparencia y rigor, comprobando que la comunicación ha sido comprendida, mediante diferentes estrategias. Sigue individualmente a las personas estableciendo indicadores precisos de evaluación que permitan determinar con imparcialidad su eficacia y valorar sus aptitudes, su rendimiento productivo y sus resultados en el trabajo. Comunica a la empresa con el personal contratado, a través de los canales internos definidos y disponibles, siguiendo unas pautas y transmitiendo la información de forma objetiva y clara para crear un clima laboral cordial, basado en la confianza y el respeto mutuo. Ejecuta la política de comunicación de forma asertiva y empática, fomentando la motivación, el trabajo en equipo y la formación, pero comete pequeños fallos a lo largo del proceso que no alteran el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para gestionar los recursos humanos de la empresa de floristería, selecciona el personal según las necesidades, procediendo a su contratación laboral, cumpliendo con la normativa relativa al Código Laboral y Seguridad Social. Asigna las tareas a desarrollar a los distintos departamentos y a su personal, atendiendo a su cualificación, funciones y responsabilidades, cumpliendo con los estándares de calidad empresariales. Transmite las instrucciones de trabajo u otras comunicaciones, indicando los aspectos con claridad, transparencia y rigor, comprobando que la comunicación ha sido comprendida, mediante diferentes estrategias. Sigue individualmente a las personas estableciendo indicadores precisos de evaluación que permitan determinar con imparcialidad su eficacia y valorar sus aptitudes, su rendimiento productivo y sus resultados en el trabajo. Comunica a la empresa con el personal contratado, a través de los canales internos definidos y disponibles, siguiendo unas pautas y transmitiendo la información de forma objetiva y clara para crear un clima laboral cordial, basado en la confianza y el respeto mutuo. Ejecuta la política de comunicación de forma asertiva y empática, fomentando la motivación, el trabajo en equipo y la formación, pero comete grandes fallos a lo largo del proceso que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No gestiona los recursos humanos de la empresa de floristería.</i></p>

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

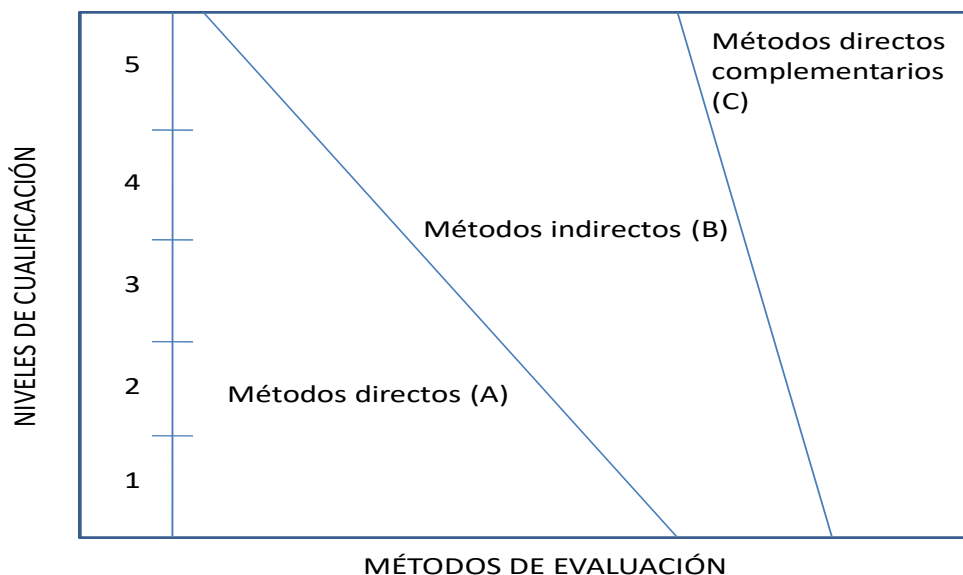
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

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 "3" 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.