



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES “ECP1482_3: Gestionar 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional del “ECP1482_3: Gestionar 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:

Las actividades profesionales aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (subactividades) numeradas con 1.1., 1.2.,..., en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

1: 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Analizar la búsqueda de proveedores y las necesidades de aprovisionamiento, estudiando la calidad-precio de los productos ofertados por cada uno de ellos y la cantidad de productos comercializados en fechas similares.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Determinar las necesidades de aprovisionamiento de material natural y no natural y la contratación de servicios externos en función del consumo previsto en la programación de actividades y las previsiones de la demanda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Programar la compra de materiales naturales 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Adquirir los materiales naturales y no naturales, 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.5: Elaborar los documentos relativos a la compra y/o suministros de recursos materiales (contrato, órdenes de pedido, facturas, albaranes, entre otros) comprobando las cantidades solicitadas y registrándolas en aplicaciones ofimáticas específicas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6: Calcular el precio final y margen de rentabilidad de un nuevo producto, aplicándose, en su caso, las medidas correctoras necesarias para lograr un mayor índice de aceptación en su salida al mercado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7: Comunicar las incidencias detectadas en el proceso de aprovisionamiento (errores en cantidades, precios, entre otras) 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8: Contratar los servicios externos, 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Verificar los materiales naturales y no naturales recibidos en el almacén 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Organizar la recepción, acondicionamiento y almacenaje de materiales naturales y no naturales en función de sus características (volumen, peso y fragilidad, entre otras), del espacio de almacenaje y del coste de logística.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.3: Ubicar los materiales naturales y no naturales en el almacén, cámara frigorífica, taller o zona de ventas de la empresa de floristería, atendiendo a sus características, necesidades y funcionalidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Supervisar el mantenimiento de los materiales naturales y no naturales, según su naturaleza, con periodicidad diaria, semanal o mensual para asegurar su estado y conservación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5: Determinar el stock mínimo de seguridad en función de los periodos medios de aprovisionamiento, producción y venta, y del programa de producción establecido en la empresa de floristería.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6: Registrar las entradas y salidas de bienes del almacén 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7: Observar los indicadores de control establecidos, relativos al almacenamiento de materiales vegetales y complementarios, 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8: Decidir las medidas de ajuste o acciones correctoras ajustando, en su caso, la organización del almacén, el stock mínimo de seguridad y la elaboración de inventarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Programar los procesos, actividades y tareas del proceso productivo o de prestación del servicio de la empresa de floristería, 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.2: Tramitar las subvenciones y ayudas que se publiquen en relación al sector de la floristería, presentando la documentación requerida ante a la administración competente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Asignar 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 y se cumpla con las condiciones pactadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Distribuir las actividades del establecimiento por departamentos, en función del personal disponible y se adaptan a las necesidades puntuales de la actividad, asignando objetivos y tiempos de ejecución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: Observar los indicadores de control establecidos en la planificación del negocio relativos a la programación de la actividad y resultados 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6: Decidir las medidas de ajuste o acciones correctoras, modificando, en su caso, la planificación de la actividad del negocio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Seleccionar al personal 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.2: Asignar las tareas a desarrollar en la empresa de floristería 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Transmitir las instrucciones de trabajo u otras comunicaciones con las personas, 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 u otras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4: Efectuar el seguimiento individualizado de las personas 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5: Comunicar la empresa de floristería 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6: Efectuar la política de comunicación 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>