

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA COMPRA, LOGÍSTICA, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS DE FLORISTERÍA	DURACIÓN	50
		Específica	
Código	UF0281		
Familia profesional	AGRARIA		
Área Profesional	Jardinería		
Certificado de profesionalidad	ARTE FLORAL Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FLORISTERÍA	Nivel	3
Módulo formativo	Organización de las actividades de floristería	Duración	110
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Organización de los recursos humanos en floristería	Duración	30
	Programación de acciones promocionales en floristería		30

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con las RP1 y RP3

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación:

C1: Programar la compra de materiales, materias primas y productos y la contratación de servicios externos, describiendo el proceso y las condiciones en que se realiza.

- CE1.1 Relacionar y describir las materias primas y materiales que abastecen una floristería.
- CE1.2 Describir los mercados de flor y plantas, indicando la tipología de las empresas productoras e intermediarias.
- CE1.3 Explicar los principales canales de distribución de materias primas, materiales y productos.
- CE1.4 Describir sistemas de negociación de precios de materias primas, materiales, productos y servicios ofertados a la floristería.
- CE1.5 Analizar sistemas de reposición de existencias y control de «stocks» habitualmente utilizados en floristería.
- CE1.6 En un caso y/o supuesto práctico debidamente caracterizado de realización de una programación de compras de floristería:
 - Analizar el inventario de la floristería.
 - Analizar los históricos de compra y venta y las curvas de demanda de la floristería.
 - Realizar una programación de compras y contratación en función de la previsión de trabajo de cada departamento, el inventario y las curvas de demanda.

C2: Coordinar la logística, producción y servicios de la empresa de floristería analizando y describiendo los diferentes sistemas de optimización de los recursos.

- CE2.1 Identificar los productos, materias primas y materiales susceptibles de ser almacenados y los requisitos de almacenaje para su óptima conservación y mantenimiento.
- CE2.2 Describir los sistemas de organización y distribución de materiales, materias primas y productos en los distintos departamentos de la floristería.
- CE2.3 Describir sistemas de optimización del proceso de producción de la floristería según carga de trabajo, tiempos, personal, objetivos, entre otros.
- CE2.4 Describir el proceso de control de calidad y supervisión de los artículos expuestos, encargos, trabajos realizados y servicios prestados propios de floristería.
- CE2.5 Describir el sistema de mantenimiento de plantas en floristería, enumerando las labores culturales a realizar.
- CE2.6 En un caso y/o supuesto práctico debidamente caracterizado de organización y supervisión del servicio de mantenimiento de plantas:
 - Asignar el personal cualificado para el mantenimiento de plantas.
 - Realizar la planificación y programación del servicio de mantenimiento de plantas en función de las diferentes variables.

- Supervisar el mantenimiento de plantas.
- CE2.7 En un caso y/o supuesto práctico debidamente caracterizado de recepción, elaboración y entrega de encargos:
 - Analizar las características de un encargo antes de su elaboración.
 - Asignar la elaboración del encargo al departamento y/o persona correspondiente.
 - Supervisar el encargo antes de su expedición.
 - Programar la ruta para reparto del encargo teniendo en cuenta medios humanos, técnicos y/o necesidades y horarios de entrega, entre otras variables.

Contenidos:

1. Aprovisionamientos, compras y contratación de servicios

- Realización de pedidos comerciales.
- Materiales, materias primas y productos de floristería.
- Funcionamiento de los mercados de flores y plantas (internacionales, nacionales y locales).
- Canales de distribución y aprovisionamiento:
 - Empresas productoras.
 - Empresas intermediarias.
 - Grupos y centrales de compra.
- Ferias y eventos de compra:
 - Tipos de ferias (internacionales, nacionales, locales).
 - Aprovechamiento.
 - Rentabilidad.
- Técnicas de compra y negociación de precios.
- Sistemas de pago y financiación de compras (letra de cambio, pagaré, cheque, entre otros).
- Históricos de compra, venta y curvas de demanda.
- Servicios externos asociados a la actividad:
 - Tipos de servicios externos (gestión contable, servicio de reparto, transmisión floral, entre otros).
 - Gestión de servicios externos.
 - Tipos de contratos de servicios.
- Programación de compras.
- Programación de la contratación de servicios externos.

2. Almacenaje, reposición de existencias y control de stocks

- Almacenaje de productos, materias primas y materiales:
 - Técnicas de protección y conservación de los insumos.
 - Organización y distribución de departamentos (taller, almacén, entre otros).
- Manejo de stocks:
 - Tipos de stocks (stock mínimo o de seguridad, stock de temporada, entre otros).
 - Funciones.
- Programas informáticos de control de stocks.
- Tipos de inventarios.
- Métodos de valoración de existencias (método LIFO, método FIFO, entre otros).
 - Cálculo de existencias y sistemas de reposición simple.
 - Evaluación de inventarios.
 - Interpretación y manejo de históricos de compra, venta y curvas de demanda.

3. Optimización de procesos de producción

- Organización del trabajo en fechas señaladas:
 - Festivos y otras fechas especiales (San Valentín, Día de la madre, Día de todos los santos, entre otros).
 - Materiales específicos.
 - Distribución del espacio de trabajo.
 - Servicios asociados (servicio de reparto, transmisión de flor, entre otros).
- Programación de los procesos de producción:
 - Previsión de las necesidades de producción (personal, medios, espacio de trabajo, entre otros).
 - Optimización de los recursos disponibles.
 - Temporalización de la producción.
 - Elaboración de formularios y hojas de trabajo.
- Programación y supervisión de los encargos o trabajos solicitados:
 - Análisis de las características del trabajo.

- Asignación del encargo al departamento o personal correspondiente.
- Supervisión del encargo antes de su expedición.
- Programación de la ruta de reparto.
- Servicio de mantenimiento de plantas a domicilio:
 - Documentos relacionados con el mantenimiento de plantas (control de albaranes, hojas de trabajo, entre otros).
 - Contratos de mantenimiento de plantas (requisitos y características).
 - Programación y planificación del servicio de mantenimiento de plantas (personal, materiales, productos, entre otros).
 - Supervisión de los trabajos de mantenimiento.
- Control de Calidad:
 - Sistemas de control de calidad del producto y servicio prestado.
 - Aplicación de la Norma UNE 175001-5.

Apartado C: **REQUISITOS Y CONDICIONES**

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación.

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad.