



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## MF1482\_3 Organización de las Actividades de Floristería

---

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

Este curso se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente al Módulo Formativo MF1482\_3 Organización de las actividades de floristería, regulado en el Real Decreto 1519/2011, de 31 de octubre, que permitirá al alumnado adquirir las competencias profesionales necesarias para organizar las actividades de floristería.

### CONTENIDOS

#### MÓDULO 1. ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FLORISTERÍA

#### UNIDAD FORMATIVA 1. PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA COMPRA, LOGÍSTICA, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS DE FLORISTERÍA

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. APROVISIONAMIENTOS, COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. Realización de pedidos comerciales
2. Materiales, materias primas y productos de floristería
3. Funcionamiento de los mercados de flores y plantas (internacionales, nacionales y locales)
4. Canales de distribución y aprovisionamiento:
  5. - Empresas productoras
  6. - Empresas intermediarias
  7. - Grupos y centrales de compra
8. Ferias y eventos de compra:
  9. - Tipos de ferias (internacionales, nacionales, locales)
10. - Aprovechamiento
11. - Rentabilidad
12. Técnicas de compra y negociación de precios
13. Sistemas de pago y financiación de compras (letra de cambio, pagaré, cheque, entre otros)
14. Históricos de compra, venta y curvas de demanda
15. Servicios externos asociados a la actividad:
  16. - Tipos de servicios externos (gestión contable, servicio de reparto, transmisión floral, entre otros)
  17. - Gestión de servicios externos
  18. - Tipos de contratos de servicios
19. Programación de compras
20. Programación de la contratación de servicios externos

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. ALMACENAJE, REPOSICIÓN DE EXISTENCIAS Y CONTROL DE STOCKS

1. Almacenaje de productos, materias primas y materiales:
  2. - Técnicas de protección y conservación de los insumos
  3. - Organización y distribución de departamentos (taller, almacén, entre otros)
4. Manejo de stocks:
  5. - Tipos de stocks (stock mínimo o de seguridad, stock de temporada, entre otros)

6. - Funciones
7. Programas informáticos de control de stocks
8. Tipos de inventarios
9. Métodos de valoración de existencias (método LIFO, método FIFO, entre otros)
10. Cálculo de existencias y sistemas de reposición simple
11. Evaluación de inventarios
12. Interpretación y manejo de históricos de compra, venta y curvas de demanda

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN

1. Organización del trabajo en fechas señaladas:
2. - Festivos y otras fechas especiales (San Valentín, Día de la madre, Día de todos los santos, entre otros)
3. - Materiales específicos
4. - Distribución del espacio de trabajo
5. - Servicios asociados (servicio de reparto, transmisión de flor, entre otros)
6. Programación de los procesos de producción
7. - Previsión de las necesidades de producción (personal, medios, espacio de trabajo, entre otros)
8. - Optimización de los recursos disponibles
9. - Temporalización de la producción
10. - Elaboración de formularios y hojas de trabajo
11. Programación y supervisión de los encargos o trabajos solicitados:
12. - Análisis de las características del trabajo
13. - Asignación del encargo al departamento o personal correspondiente
14. - Supervisión del encargo antes de su expedición
15. - Programación de la ruta de reparto
16. Servicio de mantenimiento de plantas a domicilio:
17. - Documentos relacionados con el mantenimiento de plantas (control de albaranes, hojas de trabajo, entre otros)
18. - Contratos de mantenimiento de plantas (requisitos y características)
19. - Programación y planificación del servicio de mantenimiento de plantas (personal,

materiales, productos, entre otros)

20. - Supervisión de los trabajos de mantenimiento
21. Control de Calidad:
22. - Sistemas de control de calidad del producto y servicio prestado
23. - Aplicación de la Norma UNE 175001-5

## UNIDAD FORMATIVA 2. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FLORISTERÍA

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIGRAMA DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR DE FLORISTERÍA

1. Departamentos de una empresa de floristería:
  2. - Departamento de Compras
  3. - Departamento de Ventas
  4. - Departamento de Recursos Humanos
  5. - Taller de floristería
  6. - Departamento de Mantenimiento de plantas
  7. - Almacenes
  8. - Otros departamentos
9. Puestos de trabajo y tareas asociadas

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. NORMATIVA RELATIVA A LOS RECURSOS HUMANOS

1. Convenio Colectivo del sector de floristería:
  2. - Tipos de contratos laborales (jornada de trabajo, duración, entre otros)
  3. - Categorías profesionales del sector
  4. - Derechos y obligaciones laborales (faltas y sanciones)
  5. - Sistema retributivo (tablas salariales, incentivos, entre otros)
  6. - Vacaciones, permisos y licencias

7. Estatuto de los Trabajadores
8. Legislación complementaria:
9. - Prevención de riesgos laborales
10. - Protección medioambiental

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMAS Y MÉTODOS DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Distribución de la jornada, vacaciones y permisos
2. Elaboración de calendarios laborales
3. Organización y coordinación del personal:
4. - Previsión del personal necesario
5. - Cualificación del personal
6. - Distribución de tareas
7. - Elaboración de cronogramas de trabajo

## UNIDAD FORMATIVA 3. PROGRAMACIÓN DE ACCIONES PROMOCIONALES EN FLORISTERÍA

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMAS Y TÉCNICAS DE PROMOCIÓN COMERCIAL

1. Mercados de flor y planta: estadísticas de consumo
2. Planificación de promociones comerciales:
3. - Objetivos
4. - Soportes
5. - Imagen corporativa
6. - Aspectos legales
7. - Materiales promocionales
8. - Momentos, épocas y temporadas
9. - Otros aspectos a tener en cuenta

10. Instrumentos promocionales:
11. - Concursos y sorteos
12. - Cupones descuento
13. - Ofertas
14. - Regalos
15. - Otros instrumentos
16. Evaluación de campañas promocionales

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. MEDIOS PUBLICITARIOS Y PROMOCIONALES

1. Campañas promocionales:
2. - Objetivos
3. - Estrategia
4. - Productos
5. - Presupuesto
6. Medios publicitarios:
7. - Tipos de medios
8. - Ventajas e inconvenientes
9. Servicios externos (agencias de publicidad, diseño gráfico, entre otros)
10. Técnicas de merchandising en la empresa:
11. - Packing
12. - Distribución de los espacios
13. - Presentación de los productos
14. - Otras técnicas

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. EXPOSICIÓN DE PRODUCTOS EN ESCAPARATES Y ZONAS DE VENTA

1. Temáticas para escaparates:
2. - Fechas especiales
3. - Temporadas
4. - Modas y tendencias
5. - Otras temáticas

6. Diseño de la ambientación de escaparates:
7. - Color
8. - Textura
9. - Sentido de circulación de los clientes
10. - Flujo de público
11. Técnicas de iluminación
12. Planificación y programación de los trabajos de ambientación
13. Elección de los elementos y productos a exponer
14. Realización del diseño de un escaparate, programación de los trabajos y ejecución de los mismos
15. Evaluación del resultado comercial del escaparate



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)