



# Orientacions als centres educatius per a organitzar el cicle formatiu de grau mitjà d'Activitats Comercials, perfil professional Logística

Promocions 2020-2022 i posteriors

## Cicle formatiu de grau mitjà

### 1. Denominació

Tècnic/a en Activitats Comercials (Ordre ENS/163/2017, de 21 de juliol, modificada per l'Ordre EDU/XXX/2020 en elaboració).

RD 1688/2011, de 18 de novembre, Correcció d'errades al BOE núm.61, de 12 de març de 2012.

### 2. Grau

Grau mitjà.

### 3. Família professional

Comerç i Màrqueting.

### 4. Competència general

La competència general d'aquest títol consisteix en desenvolupar les activitats de distribució i comercialització de béns i/o serveis, i en gestionar un petit establiment comercial, aplicant les normes de qualitat i seguretat establertes i respectant la legislació vigent.

### 5. Competències professionals, personals i socials

- a) Realitzar projectes de viabilitat i de posada en marxa i exercici per compte propi de l'activitat d'un petit negoci de comerç al detall, adquirint els recursos necessaris i acomplint amb les obligacions legals i administratives, conforme a la normativa vigent.
- b) Administrar i gestionar un petit establiment comercial, realitzant les activitats necessàries amb eficàcia i rendibilitat, i respectant la normativa vigent.
- c) Realitzar la venda de productes i/o serveis a través dels diferents canals de comercialització, utilitzant les tècniques de venda adequades a la tipologia del client i als criteris establerts per l'empresa.
- d) Organitzar les operacions de l'emmagatzematge de les mercaderies en les condicions que en garanteixin la conservació, mitjançant l'optimització de mitjans humans, materials i d'espai, d'acord amb procediments establerts.
- e) Garantir l'aprovisionament del petit negoci, preveient les necessitats de compra per mantenir el nivell de servei que requereix l'atenció a la demanda dels clients o consumidors.

- f) Realitzar activitats d'animació del punt de venda en establiments dedicats a la comercialització de productes i/o serveis, aplicant tècniques de merchandising, d'acord amb els objectius establerts en el pla de comercialització de l'empresa.
- g) Realitzar les accions de comerç electrònic, mantenint la pàgina web de l'empresa i els sistemes socials de comunicació a través d'internet, per acomplir amb els objectius de comerç electrònic de l'empresa definits en el pla de màrqueting digital.
- h) Realitzar la gestió comercial i administrativa de l'establiment comercial, utilitzant el hardware i software apropiat per automatitzar les tasques i treballs.
- i) Executar les accions de màrqueting definides per l'organització comercial en el pla de màrqueting, identificant les necessitats de productes i/o serveis dels clients els factors que intervenen en la fixació de preus, els canals de distribució i les tècniques de comunicació per l'acompliment dels objectius fixats per la direcció comercial.
- j) Executar els plans d'atenció al client, gestionant un sistema d'informació per mantenir el servei de qualitat que garanteixi el nivell de satisfacció dels clients, consumidors i usuaris.
- k) Realitzar vendes especialitzades de productes i/o serveis, adaptant l'argumentari de vendes a les característiques peculiars de cada cas per l'acompliment dels objectius comercials definits per la direcció comercial.
- l) Gestionar en anglès les relacions amb clients, usuaris o consumidors, realitzant el seguiment de les operacions, per assegurar el nivell de servei donat.
- m) Adaptar-se a les noves situacions laborals originades pels canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius, actualitzant els seus coneixements, utilitzant els recursos existents per l'aprenentatge al llarg de la vida i les tecnologies de la informació i la comunicació.
- n) Actuar amb responsabilitat i autonomia en l'àmbit de la seva competència, organitzant i desenvolupant el treball assignat, cooperant o treballant en equip amb altres professionals en l'entorn de treball.
- o) Resoldre de forma responsable les incidències relatives a la seva activitat, identificant les causes que les provoquen, dintre l'àmbit de la seva competència i autonomia.
- p) Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- q) Aplicar protocols i les mesures preventives de riscos laborals i protecció ambiental durant el procés productiu, per evitar danys a les persones i a l'entorn laboral i ambiental.
- r) Aplicar procediments de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tothom" en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.
- s) Realitzar la gestió bàsica per la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional.

t) Exercir els drets i acomplir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

u) Interpretar en llengua anglesa documents tècnics senzills i fórmules de comunicació bàsiques en els circuits d'una empresa del sector del comerç i el màrqueting

## 6. Capacitats clau

Són les capacitats transversals que afecten diferents llocs de treball i que són transferibles a noves situacions de treball. Entre aquestes capacitats destaquen les d'autonomia, d'innovació, d'organització del treball, de responsabilitat, de relació interpersonal, de treball en equip i de resolució de problemes.

L'equip docent ha de potenciar l'adquisició de les competències professionals, personals i socials i de les capacitats clau a partir de les activitats programades per desplegar el currículum d'aquest cicle formatiu.

## 7. Qualificacions professionals

QUALIFICACIONS PROFESSIONALS INCLOSES EN EL TÍTOL	Unitats de competència
Qualificació completa	Denominació UC
Activitats de venda CM_2-085_2	UC_2-0239-11_2 Realitzar la venda de productes i/o serveis a través dels diferents canals de comercialització. UC_2-0240-11_2 Realitzar les operacions auxiliars de venda. UC_2-0241-11_2 Executar les accions del servei d'atenció al/la client/a, consumidor/a, usuari/ària. UC_2-1002-11_2 Comunicar-se en anglès amb un nivell d'usuari independent, en activitats comercials.
Qualificació incompleta	Denominació UC
Activitats de gestió del petit comerç CM_2-0631_2	UC_2-2104-11_2 Impulsar i gestionar un petit comerç de qualitat. UC_2-2105-11_2 Organitzar i animar el punt de venda d'un petit comerç. UC_2-2106-11_2 Garantir la capacitat de resposta i proveïment del petit comerç.

QUALIFICACIONS PROFESSIONALS INCLOSES EN EL TÍTOL	Unitats de competència
Organització i gestió de magatzems CM_2-318_3	UC_2-1015_11_2 Gestionar i coordinar les operacions del magatzem.
Gestió comercial immobiliària CM_2-650_3	UC_2-0811-11_2 Realitzar la venda i difusió de productes immobiliaris a través de diferents canals de comercialització.

## 8. Objectius generals

- a) Recollir les iniciatives emprenedores i buscar les oportunitats de creació de petits negocis comercials al detall, valorant l'impacte sobre l'entorn d'actuació i incorporant valors ètics per realitzar projectes de viabilitat d'implantació per compte propi de negocis comercials al detall.
- b) Delimitar les característiques i quantia dels recursos econòmics necessaris, atenent a les característiques de la botiga i dels productes oferts per la posada en marxa d'un petit negoci al detall.
- c) Analitzar operacions de compravenda i de cobrament i pagament, utilitzant mitjans convencionals o electrònics per administrar i gestionar un petit establiment comercial.
- d) Comparar i avaluar comandes de clients a través dels diferents canals de comercialització, atenent i satisfent les seves necessitats de productes i/o serveis, per realitzar la venda de productes i serveis.
- e) Identificar els processos de seguiment i postvenda, atenent i resolent les reclamacions presentades pels clients, per realitzar la venda de productes i/o serveis.
- f) Reconèixer les tasques de recepció, ubicació i expedició de mercaderies en el magatzem, assignant mitjans materials i humans, controlant els estocs de mercaderies i aplicant la normativa vigent en matèria de seguretat i higiene, per organitzar les operacions de l'emmagatzematge de les mercaderies.
- g) Recollir i processar dades de previsions de demanda i compres a proveïdors, utilitzant tecnologies de la informació i comunicació per garantir l'aprovisionament del petit negoci.
- h) Identificar i elegir els millors proveïdors i/o subministradors, negociant les ofertes i condicions de subministrament per realitzar les compres necessàries que mantinguin el nivell de servei establert en funció de la demanda dels clients o consumidors.
- i) Crear imatge de botiga, combinant els elements exteriors i interiors de l'establiment comercial amb criteris comercials, per realitzar activitats d'animació del punt de venda en establiments dedicats a la comercialització de productes i/o serveis.

- j) Analitzar les polítiques de venda i fidelització de clients, organitzant l'exposició i promoció de l'assortiment, per realitzar activitats d'animació del punt de venda en establiments dedicats a la comercialització de productes i/o serveis.
- k) Seleccionar dades i introduir-les en la pàgina web de l'empresa, realitzant-ne el manteniment i buscant un bon posicionament, la facilitat d'utilització i la màxima persuasió per realitzar accions de comerç electrònic.
- l) Fomentar les interrelacions amb altres usuaris de la xarxa, utilitzant estratègies de màrqueting digital en les xarxes socials, per realitzar accions de comerç electrònic.
- m) Reconèixer les característiques dels programes informàtics utilitzats habitualment en el sector comercial, confeccionant documents i materials informàtics per realitzar la gestió comercial i administrativa de l'establiment comercial.
- n) Identificar el mercat i l'entorn de l'empresa comercial, obtenint i organitzant la informació dels agents que intervenen en el procés comercial i aplicant polítiques de màrqueting apropiades per executar les accions de màrqueting definides per l'organització comercial en el pla de màrqueting.
- o) Seleccionar accions d'informació al client, assessorant-lo amb diligència i cortesia i gestionant, si és el cas, les queixes i reclamacions presentades, per executar els plans d'atenció al client.
- p) Determinar les característiques diferenciadors de cada subsector comercial, ofertant els productes i/o serveis mitjançant tècniques de màrqueting apropiades per realitzar vendes especialitzades de productes i/o serveis.
- q) Identificar expressions i regles de comunicació en anglès, tant de paraula com per escrit, per gestionar en anglès les relacions amb clients, usuaris o consumidors.
- r) Analitzar i utilitzar els recursos existents per l'aprenentatge al llarg de la vida i les tecnologies de la informació i la comunicació per aprendre i actualitzar els seus coneixements, reconeixent les possibilitats de millora professional i personal, per adaptar-se a situacions professionals i laborals.
- s) Desenvolupar treballs en equip i valorar-ne l'organització, participant amb tolerància i respecte, i prendre decisions col·lectives o individuals per actuar amb responsabilitat i autonomia.
- t) Adoptar i valorar solucions creatives, davant problemes i contingències que es presenten en el desenvolupament dels processos de treball, per resoldre de forma responsable les incidències de la seva activitat.
- u) Aplicar tècniques de comunicació adaptant-se als continguts que es transmetran, a la seva finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia del procés.
- v) Analitzar els riscos ambientals i laborals associats a l'activitat professional, relacionant-los amb les causes que els produeixen, a fi de fonamentar les mesures preventives que s'adoptaran, i aplicar els protocols corresponents per evitar danys a un mateix, a altres persones, a l'entorn i al medi ambient.
- w) Analitzar i aplicar les tècniques necessàries per donar resposta a l'accessibilitat i al "disseny per a tothom".
- x) Aplicar i analitzar les tècniques necessàries per millorar els procediments de qualitat del treball en el procés d'aprenentatge i del sector productiu de referència.

- y) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.
- z) Reconèixer els seus drets i deures com agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.

## 9. Taula de mòduls professionals, durada i especialitat de professorat

Mòduls Professionals	Durada	Especialitat del cos de professorat
MP1 Dinamització del punt de venda	99	PT 621
MP2 Gestió de compres	66	PT 621
MP3 Gestió d'un petit comerç	132	PS 510
MP4 Processos de venda	99	PS 510
MP5 Serveis d'atenció comercial	66	PT 621
MP6 Tècniques de magatzem	132	PT 621
MP7 Venda tècnica	99	PS 510
MP8 Anglès	99	PS Anglès/ PS 510*/ PT 621*
MP9 Aplicacions informàtiques per al comerç	99	PT 621
MP10 Comerç electrònic	99	PT 621
MP11 Màrqueting en l'activitat comercial	99	PS 510
v	66	PS 505
MP13 Síntesi	231	PS 510 / PT 621
	33	PS 505
MP14 Formació en centres de treball.	416	
MP15 Activitats logístiques de transport de mercaderies	99	PS510/PT621

Mòduls Professionals	Durada	Especialitat del cos de professorat
MP16 Activitats logístiques de magatzem i dipòsit	66	PS510/PT621

En el cas de centres que no depenguin del Departament d'Educació s'aplicaran les titulacions establertes en l'ORDRE ENS/163/2017, de 21 de juliol.

\*amb habilitació lingüística corresponent al nivell B2 del Marc comú europeu de referència.

## 10. Correspondència d'unitats de competència i mòduls professionals

11. Taula 1: correspondència de les unitats de competència amb els mòduls professionals que formen part del currículum d'aquest cicle formatiu per a la convalidació

Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya	Mòduls professionals
UC_2- 0239-11_2: Realitzar la venda de productes i/o serveis a través dels diferents canals de comercialització	MP4 Processos de venda
UC_2-0811-11_2: Realitzar la venda i difusió de productes immobiliaris a través de diferents canals de comercialització UC_2-0240-11_2: Realitzar les operacions auxiliars a la venda	MP7 Venda tècnica
UC_2-0241-11_2: Executar les accions del servei d'atenció al client/consumidor/usuari	MP5 Serveis d'atenció comercial
UC_2-2105-11_2: Organitzar i animar el punt de venda d'un petit comerç	MP1 Dinamització del punt de venda
UC_2-2104-11_2: Impulsar i gestionar un petit comerç de qualitat	MP3 Gestió d'un petit comerç
UC_2-2106-11_2: Garantir la capacitat de resposta i proveïment del petit comerç	MP2 Gestió de compres
UC_2-1015-11_2: Gestionar i coordinar les operacions del magatzem	MP6 Tècniques de magatzem

(\*) Podrà convalidar-se d'acord amb el que disposa l'article 66.4 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.



El mòdul professional d'empresa a l'aula es convalidarà quan es tinguin acreditades totes les unitats de competència que inclou el títol.

Taula 2: correspondència dels mòduls professionals que formen part del currículum d'aquest cicle formatiu amb les unitats de competència per a l'acreditació.

Mòduls professionals	Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya
MP4 Processos de venda	UC_2- 0239-11_2: realitzar la venda de productes i/o serveis a través dels diferents canals de comercialització
MP7 Venda tècnica	UC_2-0811-11_2: realitzar la venda i difusió de productes immobiliaris a través de diferents canals de comercialització UC_2-0240-11_2: realitzar les operacions auxiliars a la venda
MP5 Serveis d'atenció comercial	UC_2-0241-11_2: executar les accions del servei d'atenció al client/consumidor/usuari
MP1 Dinamització del punt de venda	UC_2-2105-11_2: organitzar i animar el punt de venda d'un petit comerç
MP3 Gestió d'un petit comerç	UC_2-2104-11_2: impulsar i gestionar un petit comerç de qualitat
MP2 Gestió de compres	UC_2-2106-11_2: garantir la capacitat de resposta i proveïment del petit comerç
MP6 Tècniques de magatzem	UC_2-1015-11_2: gestionar i coordinar les operacions del magatzem

## 12. Organització del currículum en unitats formatives

A continuació es presenta la relació que hi ha entre els mòduls professionals, les hores lectives màximes i mínimes, les hores de lliure disposició (HLD), i les unitats formatives:

Mòduls Professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals	Unitats formatives	Hores
MP1 Dinamització del punt de venda	99		99	UF 1 Organització de l'espai comercial i gestió de l'àrea expositiva	22

Mòduls Professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals	Unitats formatives	Hores
				UF 2 Aparadorisme: muntatge i manteniment	44
				UF 3 Accions promocionals en el punt de venda	33
MP2 Gestió de compres	66		66	UF 1 Aprovisionament	33
				UF 2 Procés de compres i seguiment	33
MP3 Gestió d'un petit comerç	132		132	UF1 Emprenedoria i creació d'un petit comerç	33
				UF2 Gestió econòmica d'un petit comerç	66
				UF3 Procés administratiu, comptable i fiscal	33
MP4 Processos de venda	99		99	UF 1 Venda al consumidor final	33
				UF 2 Venda a intermediaris, empreses i organitzacions	33
				UF 3 Terminal punt de venda (TPV) i altres eines de gestió de venda	33
MP5 Serveis d'atenció comercial	66		66	UF 1 Atenció presencial i telefònica al client	22
				UF 2 Atenció per escrit al client	22
				UF 3 Serveis al consumidor i gestió de la relació amb clients (CRM)	22
MP6 Tècniques de magatzem	132		132	UF 1 Organització i seguretat del magatzem	33
				UF 2 Recepció de mercaderies	33
				UF 3 Expedició de mercaderies	33

Mòduls Professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals	Unitats formatives	Hores
				UF4 Inventari i gestió d'estocs	33
MP7 Venda tècnica	99		99	UF 1 Venda de serveis	33
				UF2 Venda de productes comercials	22
				UF 3 Venda de productes industrials, del sector primari i immobiliaris	22
				UF 4 Telemàrqueting	22
MP8 Anglès	99		99	UF1 Anglès tècnic	99
MP9 Aplicacions informàtiques pel comerç	99		99	UF 1 Tecnologies digitals i eines d'Internet per l'empresa	22
				UF 2 Edició digital de material publicitari	44
				UF 3 Gestió de bases de dades i fulls de càlcul	33
MP10 Comerç electrònic	99		99	UF 1 Gestió de la web i la botiga virtual	44
				UF 2 Execució del pla de màrqueting digital	33
				UF 3 Comunicació empresarial en l'entorn digital	22
MP11 Màrqueting en l'activitat comercial	99		99	UF1 Màrqueting i investigació de mercats	45
				UF2 Polítiques comercials i pla de màrqueting	54
MP12 Formació i orientació laboral	66		66	UF 1 Incorporació al treball	33
				UF 2 Prevenció de riscos laborals	33

Mòduls Professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals	Unitats formatives	Hores
MP13 Síntesi	264		264	UF 1 Síntesi d'activitats comercials	264
MP14 Formació en centres de treball	416		416		416
MP15 Activitats logístiques de transport de mercaderies	99		99	UF1 Operacions de transport de mercaderies i despatx duaner	66
				UF2 Mitjans de transport de mercaderies	33
MP16 Activitats logístiques de magatzem i dipòsit	66		66	UF1 Gestió de fluxos d'entrada i sortida de mercaderies	33
				UF2 Manipulació de carregues amb carretons elevadors i altres	33
Total			2000		

En els annexos 1 i 2 es desplega el currículum dels nous mòduls específics.

### 13. Assignació horària de professorat

Mòduls professionals	Grup ≤ 20 alumnes	Desdoblament (%)	Grup > 20 alumnes
MP1 Dinamització del punt de venda	99	100%	198
MP2 Gestió de compres	66	100%	132
MP3 Gestió d'un petit comerç	132		132
MP4 Processos de venda	99	50%	148
MP5 Serveis d'atenció comercial	66	100%	132
MP6 Tècniques de magatzem	132	50%	198
MP7 Venda tècnica	99	100%	198

Mòduls professionals	Grup ≤ 20 alumnes	Desdoblament (%)	Grup > 20 alumnes
MP8 Anglès	99		99
MP10 Comerç electrònic	99	100%	198
MP11 Màrqueting en l'activitat comercial	99		99
MP12 Formació i orientació laboral	66		66
MP15 Activitats logístiques de transport de mercaderies	99		99
MP16 Activitats logístiques de magatzem i dipòsit	66	100%	132

		Grup ≤ 20 alumnes	Grup > 20 alumnes
MP13 Síntesi	PS510	248	446
	PT621	49	66
	PS505	33	33

## 14. Hores de lliure disposició

Tota la informació sobre la distribució de les hores de lliure disposició es troba en aquest enllaç:

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/modelcurricular/>

## 15. Distribució orientativa de mòduls professionals

### Distribució del cicle formatiu

Aquest cicle formatiu es desplegarà, ordinàriament, en dos cursos acadèmics. Cadascun dels cursos acadèmics incorporarà una hora de tutoria amb el grup d'alumnes, hora que no està inclosa en el currículum del cicle formatiu.

Per a fomentar la coparticipació de les empreses en el desenvolupament del cicle formatiu mitjançant els mòduls professionals de Síntesi i de Formació en Centres de Treball es proposa un segon curs on es realitzaran els esmentats mòduls professionals de Síntesi i FCT.

En cas que es realitzi la FCT en el primer curs, no es recomana començar-la abans del tercer trimestre.

D'acord amb el que preveu la normativa reguladora de l'FCT, la formació en centres de treball es podrà realitzar tot alternant-la amb les hores lectives o bé d'una manera intensiva.

Per a facilitar la incorporació dels alumnes a la formació professional dual mitjançant un contracte per a la formació i l'aprenentatge, s'ha de tenir en compte una distribució de mòduls professionals de forma que el temps dedicat a l'activitat formativa no sigui inferior al 25% de la jornada màxima anual prevista en el conveni col·lectiu durant l'any de duració del contracte.

## Distribució de l'horari lectiu ordinari

La distribució de l'horari lectiu es farà de dilluns a divendres, segons les instruccions d'inici de curs.

A continuació s'efectua una proposta de distribució dels mòduls professionals.

La proposta que es presenta ha de permetre als centres, d'acord amb la plantilla de què disposen, dels espais i del nombre de cicles que imparteixen, organitzar i estructurar el cicle dins del seu horari lectiu.

Curs 1r			
Mòduls professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals
MP1 Dinamització del punt de venda	99		99
MP2 Gestió de compres	66		66
MP3 Gestió d'un petit comerç	132		132
MP4 Processos de venda	99		99
MP5 Serveis d'atenció comercial	66		66
MP6 Tècniques de magatzem	132		132
MP8 Anglès	99		99
MP9 Aplicacions informàtiques pel comerç	99		99
MP12 Formació i orientació laboral	66		66

Curs 1r			
Total	858		858
Tutoria	33		33
Total primer curs	891		891

Curs 2n			
Mòduls professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals
MP7 Venda tècnica	99		99
MP10 Comerç electrònic	99		99
MP11 Màrqueting en l'activitat comercial	99		99
MP13 Síntesi d'activitats comercials	264		264
MP15 Activitats logístiques de transport de mercaderies	99		99
MP16 Activitats logístiques de magatzem i dipòsit	66		66
Total	726		726
Tutoria	33		33
Total segon curs	759		759
MP12. Formació en centres de treball			416

## 16. Mòdul professional de Síntesi

El mòdul professional de Síntesi s'inclou a tots els cicles formatius de grau mitjà i ha de permetre la integració dels continguts impartits al llarg del cicle, globalitzant i relacionant, i si escau completant, aquells continguts susceptibles de mostrar, al final del cicle formatiu, el grau d'assoliment dels objectius generals del cicle.

La finalitat del mòdul professional de Síntesi és integrar les diverses funcions implicades en un procés, tenint en compte que un procés pot fer referència a la realització d'una activitat, la prestació d'un servei o l'obtenció d'un producte, mitjançant el plantejament d'un supòsit

pràctic que impliqui l'aplicació dels coneixements corresponents a dos o més de les competències professionals contingudes en el títol.

## Orientacions per a l'organització del mòdul professional de Síntesi

L'augment considerable d'hores curriculars del mòdul professional de Síntesi ha de permetre desenvolupar-lo mitjançant metodologies globalitzadores i actives d'aprenentatge. Es recomana utilitzar metodologies competencials, prioritàriament col·laboratives, basades en reptes, projectes o simulacions.

Es pot programar i dissenyar més d'un projecte/repte/simulació per tal d'interrelacionar els aprenentatges assolits en els diferents mòduls professionals del cicle formatiu i així completar l'adquisició de les competències professionals, personals i socials incloses en el perfil professional del títol.

Es també mitjançant aquest mòdul professional que s'intensificarà la relació amb les empreses de l'entorn socioeconòmic del centre educatiu, ja que els projectes o reptes proposats als alumnes haurien de recollir propostes de les empreses o estar relacionats amb els àmbits de treball concrets d'aquestes.

Així, el mòdul professional de Síntesi permet treballar:

- Reptes plantejats per l'equip docent, de caràcter globalitzador
- Reptes plantejats a partir de propostes de les empreses
- Transferència de coneixement per respondre a necessitats concretes fixades per les empreses que aportin solucions innovadores
- Reptes que estiguin relacionats amb la creació del petit comerç realitzada per l'alumnat al *MP3 Gestió d'un petit comerç*

L'equip docent dissenyarà i proposarà les activitats a realitzar d'acord amb els resultats d'aprenentatge inclosos en el currículum del mòdul professional.

## Distribució horària del mòdul professional de Síntesi

El mòdul professional de Síntesi podrà tenir una distribució horària al llarg del segon curs o al final d'aquest.

L'assignació del mòdul professional de Síntesi es distribuirà entre el professorat amb atribució docent en el cicle formatiu, inclòs el professorat de FOL, al que s'assignaran 33 hores de les 198 hores corresponents al mòdul professional.

## 17. Incorporació de la llengua anglesa al cicle formatiu

Les necessitats d'un mercat de treball integrat a la Unió Europea fan que la llengua anglesa esdevingui fonamental en la inserció laboral de l'alumnat dels cicles formatius. D'altra banda



cal donar resposta al compromís amb els objectius educatius sobre l'anglès plantejats per als propers anys per la pròpia Unió Europea. Amb la finalitat d'incorporar i normalitzar l'ús de la llengua anglesa en situacions professionals habituals i en la presa de decisions en l'àmbit laboral, s'hauran de dissenyar activitats d'ensenyament-aprenentatge que incorporin la utilització de la llengua anglesa, d'acord amb el resultat d'aprenentatge i criteris d'avaluació següents:

#### Resultat d'aprenentatge

1. Interpreta informació professional en llengua anglesa -manuais tècnics, instruccions, catàlegs de productes i/o serveis, articles tècnics, informes, normativa, entre d'altres-, aplicant-ho en les activitats professionals més habituals.
  - 1.1 Aplica en situacions professionals la informació continguda en textos tècnics o normativa relacionats amb l'àmbit professional.
  - 1.2 Identifica i selecciona amb agilitat els continguts rellevants de novetats, articles, notícies, informes i normativa, sobre diversos termes professionals.
  - 1.3 Analitza detalladament les informacions específiques seleccionades.
  - 1.4 Actua en conseqüència per donar resposta als missatges tècnics rebuts a través de suports convencionals -correu postal, fax- o telemàtics -correu electrònic, web.
  - 1.5 Selecciona i extreu informació rellevant en llengua anglesa segons prescripcions establertes, per elaborar en llengua pròpia comparatives, informes breus o extractes.
  - 1.6 Complimenta en llengua anglesa documentació i/o formularis del camp professional habituals.
  - 1.7 Utilitza suports de traducció tècnics i les eines de traducció assistida o automatitzada de textos.

## 18. Espais formatius

Espai	30 alumnes	20 alumnes	Grau d'ús
	m2	m2	%
Aula polivalent	45	30	25%
Aula tècnica de comerç i màrqueting	60	40	75%
Aula específica amb aparador	90	60	25%

## 19. Mòduls professionals de Formació i Orientació Laboral (FOL) i Empresa i Iniciativa Emprenedora (EIE)

Tota la informació sobre aquests mòduls professionals es troba a la web de l'xtec per a cada família professional.

Família professional Administració i gestió:

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/titolsloe/comermarketing/>

## 20. Relació de les competències professionals, personals i socials, i els objectius generals amb els mòduls professionals

Els resultats d'aprenentatge i els continguts dels mòduls professionals capaciten a l'alumnat per a assolir les competències professionals, personals i socials (CPPeS) i els objectius generals (OG).

La taula 1 relaciona les competències professionals, personals i socials (CPPeS) amb els mòduls professionals.

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Dinamització del punt de venda	Gestió de compres	Gestió d'un petit comerç	Processos de venda	Serveis d'atenció comercial	Tècniques de magatzem	Venda tècnica	Anglès	Aplicacions informàtiques per al comerç	Comerç electrònic	Màrqueting en l'activitat comercial	Formació i orientació laboral	Síntesi	Formació en centres de treball
a) Realitzar projectes de viabilitat i de posada en marxa i exercici per compte propi de l'activitat d'un petit negoci de comerç al detall, adquirint els recursos necessaris i complint les obligacions legals i administratives, conforme a la normativa vigent.			X										X	X
b) Administrar i gestionar un petit establiment comercial, realitzant les activitats necessàries amb eficàcia i rendibilitat, i respectant la normativa vigent.			X										X	X
c) Realitzar la venda de productes i/o serveis a través dels diferents canals de comercialització, utilitzant les tècniques de venda adequades a la tipologia del client i als criteris establerts per l'empresa.				X			X						X	X

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Dinamització del punt de venda	Gestió de compres	Gestió d'un petit comerç	Processos de venda	Serveis d'atenció comercial	Tècniques de magatzem	Venda tècnica	Anglès	Aplicacions informàtiques per al comerç	Comerç electrònic	Màrqueting en l'activitat comercial	Formació i orientació laboral	Síntesi	Formació en centres de treball
d) Organitzar les operacions d'emmagatzematge de mercaderies en condicions que en garanteixin la conservació, mitjançant l'optimització de mitjans humans, materials i d'espai, d'acord amb procediments establerts.						X							X	X
e) Garantir l'aprovisionament del petit negoci, preveient les necessitats de compra per mantenir el nivell de servei que requereix l'atenció a la demanda dels clients o consumidors.		X											X	X
f) Realitzar activitats d'animació del punt de venda en establiments dedicats a la comercialització de productes i/o serveis, aplicant tècniques de marxandatge, d'acord amb els objectius establerts en el pla de comercialització de l'empresa.	X												X	X

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Dinamització del punt de venda	Gestió de compres	Gestió d'un petit comerç	Processos de venda	Serveis d'atenció comercial	Tècniques de magatzem	Venda tècnica	Anglès	Aplicacions informàtiques per al comerç	Comerç electrònic	Màrqueting en l'activitat comercial	Formació i orientació laboral	Síntesi	Formació en centres de treball
g) Realitzar les accions de comerç electrònic, mantenint la pàgina web de l'empresa i els sistemes socials de comunicació a través d'internet, per complir els objectius de comerç electrònic de l'empresa definits en el pla de màrqueting digital.										X			X	X
h) Realitzar la gestió comercial i administrativa de l'establiment comercial, utilitzant el maquinari ( <i>hardware</i> ) i programari ( <i>software</i> ) adients per automatitzar les tasques i els treballs.									X				X	X

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Dinamització del punt de venda	Gestió de compres	Gestió d'un petit comerç	Processos de venda	Serveis d'atenció comercial	Tècniques de magatzem	Venda tècnica	Anglès	Aplicacions informàtiques per al comerç	Comerç electrònic	Màrqueting en l'activitat comercial	Formació i orientació laboral	Síntesi	Formació en centres de treball
i) Executar les accions de màrqueting definides per l'organització comercial en el pla de màrqueting, identificant les necessitats de productes i/o serveis dels clients els factors que intervenen en la fixació de preus, els canals de distribució i les tècniques de comunicació per complir els objectius fixats per la direcció comercial.											X		X	X
j) Executar els plans d'atenció al client, gestionant un sistema d'informació per mantenir el servei de qualitat que garanteixi el nivell de satisfacció dels clients, consumidors i usuaris.					X								X	X

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Dinamització del punt de venda	Gestió de compres	Gestió d'un petit comerç	Processos de venda	Serveis d'atenció comercial	Tècniques de magatzem	Venda tècnica	Anglès	Aplicacions informàtiques per al comerç	Comerç electrònic	Màrqueting en l'activitat comercial	Formació i orientació laboral	Síntesi	Formació en centres de treball
k) Realitzar vendes especialitzades de productes i/o serveis, adaptant l'argumentari de vendes a les característiques peculiars de cada cas per complir els objectius comercials definits per la direcció comercial.							X						X	X
l) Gestionar en anglès les relacions amb clients, usuaris o consumidors, realitzant el seguiment de les operacions, per assegurar el nivell de servei donat.								X					X	X
m) Adaptar-se a les noves situacions laborals originades pels canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius, actualitzant els coneixements, utilitzant els recursos existents per a l'aprenentatge al llarg de la vida, i les tecnologies de la informació i la comunicació.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Dinamització del punt de venda	Gestió de compres	Gestió d'un petit comerç	Processos de venda	Serveis d'atenció comercial	Tècniques de magatzem	Venda tècnica	Anglès	Aplicacions informàtiques per al comerç	Comerç electrònic	Màrqueting en l'activitat comercial	Formació i orientació laboral	Síntesi	Formació en centres de treball
n) Actuar amb responsabilitat i autonomia en l'àmbit de la seva competència, organitzant i desenvolupant el treball assignat, cooperant o treballant en equip amb altres professionals en l'entorn de treball.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
o) Resoldre de forma responsable les incidències relatives a la seva activitat, identificant les causes que les provoquen, dintre l'àmbit de la seva competència i autonomia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
p) Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i la competència de les diferents persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Dinamització del punt de venda	Gestió de compres	Gestió d'un petit comerç	Processos de venda	Serveis d'atenció comercial	Tècniques de magatzem	Venda tècnica	Anglès	Aplicacions informàtiques per al comerç	Comerç electrònic	Màrqueting en l'activitat comercial	Formació i orientació laboral	Síntesi	Formació en centres de treball
q) Aplicar protocols i les mesures preventives de riscos laborals i protecció ambiental durant el procés productiu, per evitar danys en les persones i en l'entorn laboral i ambiental.	X	X	X	X		X	X		X	X		X	X	X
r) Aplicar procediments de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tothom" en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.	X	X	X	X	X	X	X		X	X		X	X	X
s) Realitzar la gestió bàsica per a la creació i el funcionament d'una petita empresa, i tenir iniciativa en la seva activitat professional.			X	X								X	X	X

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Dinamització del punt de venda	Gestió de compres	Gestió d'un petit comerç	Processos de venda	Serveis d'atenció comercial	Tècniques de magatzem	Venda tècnica	Anglès	Aplicacions informàtiques per al comerç	Comerç electrònic	Màrqueting en l'activitat comercial	Formació i orientació laboral	Síntesi	Formació en centres de treball
t) Exercir els drets i complir les obligacions derivades de l'activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.			X	X								X	X	X
u) Interpretar en llengua anglesa documents tècnics senzills i fórmules de comunicació bàsiques en els circuits d'una empresa del sector del comerç i el màrqueting.								X					X	X

La taula 2 relaciona els objectius generals (OG) amb les mòduls professionals.

OBJECTIUS GENERALS	Dinamització del punt de venda	Gestió de compres	Gestió d'un petit comerç	Processos de venda	Serveis d'atenció comercial	Tècniques de magatzem	Venda tècnica	Anglès	Aplicacions informàtiques per al comerç	Comerç electrònic	Màrqueting en l'activitat comercial	Formació i orientació laboral	Síntesi	Formació en centres de treball
a) Recollir les iniciatives emprenedores i buscar les oportunitats de creació de petits negocis comercials al detall, valorant l'impacte sobre l'entorn d'actuació i incorporant valors ètics per realitzar projectes de viabilitat d'implantació per compte propi de negocis comercials al detall.			X										X	X
b) Delimitar les característiques i quantia dels recursos econòmics necessaris, atenent les característiques de la botiga i dels productes oferts per a la posada en marxa d'un petit negoci al detall.			X										X	X

OBJECTIUS GENERALS	Dinamització del punt de venda	Gestió de compres	Gestió d'un petit comerç	Processos de venda	Serveis d'atenció comercial	Tècniques de magatzem	Venda tècnica	Anglès	Aplicacions informàtiques per al comerç	Comerç electrònic	Màrqueting en l'activitat comercial	Formació i orientació laboral	Síntesi	Formació en centres de treball
c) Analitzar operacions de compravenda i de cobrament i pagament, utilitzant mitjans convencionals o electrònics per administrar i gestionar un petit establiment comercial.			X	X									X	X
d) Comparar i avaluar comandes de clients a través dels diferents canals de comercialització, atenent i satisfent les seves necessitats de productes i/o serveis, per realitzar-ne la venda.				X			X						X	X
e) Identificar els processos de seguiment i postvenda, atenent i resolent les reclamacions presentades pels clients, per realitzar la venda de productes i/o serveis.				X			X						X	X

OBJECTIUS GENERALS	Dinamització del punt de venda	Gestió de compres	Gestió d'un petit comerç	Processos de venda	Serveis d'atenció comercial	Tècniques de magatzem	Venda tècnica	Anglès	Aplicacions informàtiques per al comerç	Comerç electrònic	Màrqueting en l'activitat comercial	Formació i orientació laboral	Síntesi	Formació en centres de treball
f) Reconèixer les tasques de recepció, ubicació i expedició de mercaderies en el magatzem, assignant mitjans materials i humans, controlant els estocs de mercaderies i aplicant la normativa vigent en matèria de seguretat i higiene, per organitzar les operacions de l'emmagatzematge de les mercaderies.						X							X	X
g) Recollir i processar dades de previsions de demanda i compres a proveïdors, utilitzant tecnologies de la informació i comunicació per garantir l'aprovisionament del petit negoci.		X											X	X

OBJECTIUS GENERALS	Dinamització del punt de venda	Gestió de compres	Gestió d'un petit comerç	Processos de venda	Serveis d'atenció comercial	Tècniques de magatzem	Venda tècnica	Anglès	Aplicacions informàtiques per al comerç	Comerç electrònic	Màrqueting en l'activitat comercial	Formació i orientació laboral	Síntesi	Formació en centres de treball
h) Identificar i escollir els millors proveïdors i/o subministradors, negociant les ofertes i condicions de subministrament per realitzar les compres necessàries que mantinguin el nivell de servei establert en funció de la demanda dels clients o consumidors.		X											X	X
i) Crear imatge de botiga, combinant els elements exteriors i interiors de l'establiment comercial amb criteris comercials, per realitzar activitats d'animació del punt de venda en establiments dedicats a la comercialització de productes i/o serveis.	X												X	X

OBJECTIUS GENERALS	Dinamització del punt de venda	Gestió de compres	Gestió d'un petit comerç	Processos de venda	Serveis d'atenció comercial	Tècniques de magatzem	Venda tècnica	Anglès	Aplicacions informàtiques per al comerç	Comerç electrònic	Màrqueting en l'activitat comercial	Formació i orientació laboral	Síntesi	Formació en centres de treball
j) Analitzar les polítiques de venda i fidelització de clients, organitzant l'exposició i promoció de l'assortiment, per realitzar activitats d'animació del punt de venda en establiments dedicats a la comercialització de productes i/o serveis.	X												X	X
k) Seleccionar dades i introduir-les en la pàgina web de l'empresa, realitzant-ne el manteniment, buscant-ne un bon posicionament, facilitat d'ús i la màxima persuasió per realitzar accions de comerç electrònic.										X			X	X
l) Fomentar les interrelacions amb altres usuaris de la xarxa, utilitzant estratègies de màrqueting digital en les xarxes socials, per realitzar accions de comerç electrònic.										X			X	X

OBJECTIUS GENERALS	Dinamització del punt de venda	Gestió de compres	Gestió d'un petit comerç	Processos de venda	Serveis d'atenció comercial	Tècniques de magatzem	Venda tècnica	Anglès	Aplicacions informàtiques per al comerç	Comerç electrònic	Màrqueting en l'activitat comercial	Formació i orientació laboral	Síntesi	Formació en centres de treball
m) Reconèixer les característiques dels programes informàtics utilitzats habitualment en el sector comercial, confeccionant documents i materials informàtics per realitzar la gestió comercial i administrativa de l'establiment comercial.									X				X	X
n) Identificar el mercat i l'entorn de l'empresa comercial, obtenint i organitzant la informació dels agents que intervenen en el procés comercial i aplicant polítiques de màrqueting adients per executar les accions definides per l'organització comercial en el pla de màrqueting.											X		X	X



OBJECTIUS GENERALS	Dinamització del punt de venda	Gestió de compres	Gestió d'un petit comerç	Processos de venda	Serveis d'atenció comercial	Tècniques de magatzem	Venda tècnica	Anglès	Aplicacions informàtiques per al comerç	Comerç electrònic	Màrqueting en l'activitat comercial	Formació i orientació laboral	Síntesi	Formació en centres de treball
o) Seleccionar accions d'informació al client, assessorant-lo amb diligència i cortesia i gestionant, si cal, les queixes i reclamacions presentades, per executar els plans d'atenció al client.					X								X	X
p) Determinar les característiques diferenciadores de cada subsector comercial, oferint els productes i/o serveis mitjançant tècniques de màrqueting adients per realitzar vendes especialitzades de productes i/o serveis.							X						X	X
q) Identificar expressions i regles de comunicació en llengua anglesa, tant parlades com escrites, per gestionar en anglès les relacions amb clients, usuaris o consumidors.								X					X	X

OBJECTIUS GENERALS	Dinamització del punt de venda	Gestió de compres	Gestió d'un petit comerç	Processos de venda	Serveis d'atenció comercial	Tècniques de magatzem	Venda tècnica	Anglès	Aplicacions informàtiques per al comerç	Comerç electrònic	Màrqueting en l'activitat comercial	Formació i orientació laboral	Síntesi	Formació en centres de treball
r) Analitzar i utilitzar els recursos existents per a l'aprenentatge al llarg de la vida, i les tecnologies de la informació i la comunicació per aprendre i actualitzar els coneixements, reconeixent les possibilitats de millora professional i personal, per adaptar-se a situacions professionals i laborals.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
s) Desenvolupar treballs en equip i valorar-ne l'organització, participant amb tolerància i respecte, i prendre decisions col·lectives o individuals per actuar amb responsabilitat i autonomia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

OBJECTIUS GENERALS	Dinamització del punt de venda	Gestió de compres	Gestió d'un petit comerç	Processos de venda	Serveis d'atenció comercial	Tècniques de magatzem	Venda tècnica	Anglès	Aplicacions informàtiques per al comerç	Comerç electrònic	Màrqueting en l'activitat comercial	Formació i orientació laboral	Síntesi	Formació en centres de treball
t) Adoptar i valorar solucions creatives, davant problemes i contingències que es presenten en el desenvolupament dels processos de treball, per resoldre de forma responsable les incidències de la seva activitat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
u) Aplicar tècniques de comunicació adaptant-se als continguts que es transmetran, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia del procés.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

OBJECTIUS GENERALS	Dinamització del punt de venda	Gestió de compres	Gestió d'un petit comerç	Processos de venda	Serveis d'atenció comercial	Tècniques de magatzem	Venda tècnica	Anglès	Aplicacions informàtiques per al comerç	Comerç electrònic	Màrqueting en l'activitat comercial	Formació i orientació laboral	Síntesi	Formació en centres de treball
v) Analitzar els riscos ambientals i laborals associats a l'activitat professional, relacionant-los amb les causes que els produeixen, a fi de fonamentar les mesures preventives que s'adoptaran, i aplicar els protocols corresponents per evitar danys en un mateix, en altres persones, en l'entorn i en el medi ambient.	X		X	X	X	X	X		X			X	X	X
w) Analitzar i aplicar les tècniques necessàries per donar resposta a l'accessibilitat i al "disseny per a tothom".	X	X	X	X	X	X	X		X			X	X	X
x) Aplicar i analitzar les tècniques necessàries per millorar els procediments de qualitat del treball en el procés d'aprenentatge i del sector productiu de referència.	X	X	X	X	X	X	X		X			X	X	X

OBJECTIUS GENERALS	Dinamització del punt de venda	Gestió de compres	Gestió d'un petit comerç	Processos de venda	Serveis d'atenció comercial	Tècniques de magatzem	Venda tècnica	Anglès	Aplicacions informàtiques per al comerç	Comerç electrònic	Màrqueting en l'activitat comercial	Formació i orientació laboral	Síntesi	Formació en centres de treball
y) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.			X	X								X	X	
z) Reconèixer els seus drets i deures com agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.			X	X								X	X	X

## ANNEX 1.

### **Mòdul professional 15: Activitats logístiques de transport de mercaderies**

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: No se n'assignen

UF1: operacions de transport de mercaderies i despatx duaner 66 hores

UF2: mitjans de transport de mercaderies 33 hores

UF1 Operacions de transport de mercaderies i despatx duaner

Durada: 66 hores

#### **Operacions de transport de mercaderies**

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Col·labora en l'organització de les operacions de transport, reconeixent els procediments habituals del sector.

Criteris d'avaluació

1.1 Identifica la tipologia de productes susceptibles de ser transportats.

1.2 Identifica els diferents tipus de vehicles utilitzats.

1.3 Identifica les unitats de càrrega segons el tipus de transport.

1.4 Reconeix les condicions habituals de càrrega, transport i descàrrega del transport de diferents tipus de mercaderies.

1.5 Reconeix les condicions necessàries per al transport de diferents mercaderies

1.6 Reconeix la documentació relativa a les operacions de transport de mercaderies

1.7 Utilitza les tecnologies de la informació i la comunicació.

1.8 Analitza els requeriments dels clients.

2. Supervisa i/o executa les activitats de càrrega a vehicles i descàrrega de vehicles, reconeixent la normativa vigent i seguint les instruccions rebudes.

Criteris d'avaluació

2.1 Reconeix la normativa vigent en relació a les operacions de càrrega i descàrrega de vehicles.

2.2 Realitza els pesatges i mesuraments necessaris per a la preparació de la càrrega i descàrrega.

2.3 Aplica la distribució correcta de la càrrega dintre el vehicle.

2.4 Verifica les condicions necessàries per a la càrrega la descàrrega d'un vehicle en funció del tipus de càrrega i del vehicle.

2.5 Prepara la càrrega en els espais destinats a aquesta finalitat.

2.6 Prepara els espais per a la descàrrega.

2.7 Preveu els equipaments per a la manipulació de les càrregues segons les instruccions rebudes.

2.8 Reconeix la documentació relacionada amb les operacions de càrrega i descàrrega.

2.9 Utilitza les tecnologies de la informació i la comunicació.

2.10 Utilitza el vocabulari tècnic en les llengües catalana i castellana.

2.11 Utilitza el vocabulari tècnic bàsic en llengua anglesa.

3. Supervisa les activitats de transport, vetllant que els procediments establerts per l'empresa de transport s'apliquin i s'acompleixin els requeriments del client.

Criteris d'avaluació

3.1 Controla l'estat de les operacions de transport segons els protocols establerts.

3.2 Fa el seguiments d'operacions de transports segons les indicacions rebudes.

3.3 Empra les tecnologies de la informació i la comunicació en el seguiment del transport

3.4 Garanteix la traçabilitat de les operacions de transport.

3.5 Informa el client, segons les instruccions rebudes de l'empresa, de la situació dels enviaments.

3.6 Recull la informació de les activitats de transport segons els indicadors determinats per l'empresa.

3.7 Proposa millores a les activitats de transport a partir de les dades obtingudes.

3.8 Utilitza el vocabulari tècnic en les llengües catalana i castellana.

3.9 Utilitza el vocabulari tècnic bàsic en llengua anglesa.

4. Realitza la gestió administrativa de les operacions de transport, reconeixent la documentació necessària i aplicant la normativa vigent.

Criteris d'avaluació

4.1 Identifica la normativa vigent per a la gestió de les operacions de transport.

- 4.2 Reconeix la documentació necessària per a la gestió de les operacions de transport.
- 4.3 Identifica els requeriments de la documentació de transport.
- 4.4 Emplena documents de transport segons instruccions rebudes.
- 4.5 Verifica la documentació de transport segons protocols establerts.
- 4.6 Comprova que la documentació de transport correspongui a la càrrega i enviament corresponent.
- 4.7 Utilitza les tecnologies de la informació i la comunicació.
- 4.8 Empra les llengües catalana, castellana i anglesa en la producció i la rebuda de la documentació de les operacions de transport.

5. Es comunica amb clients externs i interns, aplicant els protocols establerts per l'empresa.

#### Críteris d'avaluació

- 5.1 Reconeix la importància de la comunicació en l'activitat professional.
- 5.2 Identifica el vocabulari tècnic necessari per a l'activitat professional.
- 5.3 Rep i emet comunicacions amb clients externs de l'empresa: clients i proveïdors, entre d'altres.
- 5.4 Rep i emet comunicacions amb clients interns de l'empresa: altres departaments, companys, entre d'altres.
- 5.5 Utilitza les tecnologies de la informació i la comunicació, oral i per escrit, seguint els protocols establerts per l'empresa.
- 5.6 Empra les llengües catalana, castellana i anglesa en la comunicació.

#### Continguts

- 1. Col·laboració en l'organització de les operacions de transport.
  - 1.1 Classificació de productes.
  - 1.2 Envasos i embalatges per al transport.
  - 1.3 Tipus de transports. Vehicles. Unitats de càrrega.
  - 1.4 Consolidació i desconsolidació de mercaderies.
  - 1.5 Condicions de càrrega. Condicions comercials.
  - 1.6 El servei del transport.
  - 1.7 Documentació en les operacions de transport.
  - 1.8 Tecnologies de la informació i la comunicació aplicades a les operacions de transport.



2. Supervisió i/o execució de les operacions de càrrega i descàrrega de vehicles.
  - 2.1 Normativa vigent pel que fa a la càrrega i la descàrrega de vehicles.
  - 2.2 Sistema mètric decimal. Unitats de pes. Unitats de longitud. Unitats de volum. Raonament matemàtic. Aplicació de pesos i amidaments.
  - 2.3 Distribució espai del vehicle.
  - 2.4 Espais per a la càrrega i descàrrega.
  - 2.5 Equips de manipulació de la càrrega.
  - 2.6 Documentació en les operacions de càrrega i descàrrega.
  - 2.7 Tecnologies de la informació i la comunicació aplicades a les operacions de càrrega i descàrrega.
  - 2.8 Vocabulari tècnic en llengües catalana, castellana i anglesa.
  
3. Supervisió de les activitats de transport.
  - 3.1 Protocols de seguiment i de control de les operacions de transport.
  - 3.2 Sistemes digitals de seguiment de les operacions. Geolocalització. Seguiment de la càrrega.
  - 3.3 Traçabilitat. Sistemes. Fiabilitat de les operacions.
  - 3.4 Informes de les operacions de transport. Informes a clients interns i clients externs. Requeriments.
  - 3.5 Control de l'acompliment dels indicadors de qualitat en la prestació del servei.
  - 3.6 Vocabulari tècnic en llengua catalana, castellana i anglesa.
  
4. Realització de gestió administrativa de les operacions de transport.
  - 4.1 Normativa vigent.
  - 4.2 Documentació requerida.
  - 4.3 Emplenament de documents de transport.
  - 4.4 Control i verificació de documents de transport. No conformitats i incidències.
  - 4.5 Aplicacions informàtiques i altres eines de gestió.
  - 4.6 Vocabulari tècnic en llengua catalana, castellana i anglesa.
  
5. Comunicació amb clients externs i interns.

5.1 Requeriments dels clients externs. Requeriments dels clients interns.

5.2 La comunicació. Barreres, interferències. La importància d'una comunicació efectiva i clara.

5.3 Tecnologies de la comunicació i la informació.

5.4 Els codis.

5.5 La comunicació no verbal.

5.6 Vocabulari tècnic en llengua catalana, castellana i anglesa.

## **Despatx duaner**

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Identifica el procediment de despatx duaner, aplicant els protocols establerts per l'empresa.

Criteris d'avaluació

1.1 Reconeix la funció de les duanes i la seva influència en el comerç internacional.

1.2 Diferencia mercat domèstic, mercat interior i mercat exterior (tercers països)

1.3 Diferencia importacions i exportacions, reconeixent les característiques bàsiques.

1.4 Reconeix les condicions de lliurament en el comerç internacional (INCOTERMS).

1.5 Reconeix el procediment de despatx duaner.

2. Realitza tasques rutinàries en el despatx duaner, aplicant els protocols establerts per l'empresa.

Criteris d'avaluació

2.1 Identifica les condicions per al despatx duaner.

2.2 Revisa les condicions de la mercaderia per al despatx duaner.

2.3 Revisa la documentació necessària per al despatx duaner.

2.4 Reconeix el vocabulari tècnic usat en el despatx duaner.

2.5 Es comunica amb els intervinents en el procés de despatx duaner.

2.6 Executa tasques per la resolució d'incidències segons instruccions rebudes.

Continguts

1. Procediment de despatx duaner.

1.1. La duana. Funcions. El comerç internacional. La globalització de les transaccions comercials.

1.2. Classificació de mercats. Operacions amb tercers, operacions intracomunitàries i operacions de mercat domèstic.

1.3. Operacions subjectes a despatx duaner.

1.4. Condicions de lliurament en el comerç internacional.

1.5. Procediment de despatx duaner.

## **UF2 Mitjans de transport de mercaderies**

**Durada: 33 hores**

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Caracteritza el transport per carretera, reconeixent-ne les infraestructures principals, vehicles i documentació relacionada.

Criteris d'avaluació

1.1 Identifica les principals infraestructures viàries a Catalunya, Espanya i Europa.

1.2 Identifica els diferents tipus de vehicles

1.3 Identifica els documents relacionats amb el transport per carretera.

1.4 Identifica el contingut dels documents relacionats amb el transport per carretera.

2. Caracteritza el transport ferroviari, reconeixent-ne les infraestructures principals, medis de transport i documentació relacionada.

Criteris d'avaluació

2.1 Identifica les principals infraestructures ferroviàries a Catalunya, Espanya i Europa.

2.2 Identifica els diferents tipus de medis de transport ferroviaris.

2.3 Identifica els documents relacionats amb el transport ferroviari.

2.4 Identifica el contingut dels documents relacionats amb el transport per carretera.

3. Caracteritza el transport marítim, reconeixent-ne les vies marítimes principals, tipus de vaixells i documentació relacionada.

Criteris d'avaluació

3.1 Identifica les principals vies marítimes a Catalunya, Espanya, Europa i els principals ports de la resta de països del món.

3.2 Identifica els diferents tipus de vaixells per al transport de càrrega.

3.3 Identifica els documents relacionats amb el transport marítim.

3.4 Identifica el continguts dels documents relacionats amb el transport marítim.

4. Caracteritza el transport aeri, reconeixent-ne les rutes principals, tipus de naus i documentació relacionada.

Criteris d'avaluació

4.1 Identifica les principals rutes aèries a Catalunya, Espanya, Europa i els principals aeroports de la resta de països del món.

4.2 Identifica els diferents tipus de naus que transporten càrrega.

4.3 Identifica els documents relacionats amb el transport marítim.

4.4 Identifica els continguts dels documents relacionats amb el transport aeri.

5. Analitza la complementarietat de diferents mitjans de transport (multimodal), atenent a criteris de desenvolupament sostenible.

Criteris d'avaluació

5.1 Identifica la complementarietat de diferents mitjans de transport.

5.2 Identifica el concepte de transport multimodal.

5.3 Reconeix el tipus de càrregues admeses en transport multimodal.

5.4 Identifica les principals rutes.

5.5 Reconeix la documentació necessària per al transport multimodal.

Continguts

1. El transport per carretera.

1.1 Infraestructures.

1.2 Vehicles.

1.3 Documentació.

2. El transport ferroviari.

2.1 Infraestructures.

2.2 Medis ferroviaris.

## 2.3 Documentació

### 3. El transport marítim.

#### 3.1 Vies marítimes.

#### 3.2 Vaixells.

#### 3.3 Documentació.

### 4. El transport aeri.

#### 4.1 Rutes aèries.

#### 4.2 Naus.

#### 4.3 Documentació.

### 5. El transport multimodal: la complementarietat de diferents mitjans de transport.

#### 5.1 Combinacions de transport.

#### 5.2 Tipus de càrregues. Unitats de càrrega.

#### 5.3 Rutes.

#### 5.4 Documentació.

## **ANNEX 2**

### **Mòdul professional 16: activitats logístiques de magatzem i dipòsit**

Durada: 66 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

UF1 Gestió de fluxos d'entrada i de sortida de mercaderies 33 hores

UF2 Manipulació de càrregues amb carretons elevadors 33 hores

#### **UF1 Gestió de fluxos d'entrada i de sortida de mercaderies**

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Organitza els fluxos d'entrada i sortida d'existències del magatzem, segons les instruccions rebudes.

## Críteris d'avaluació

- 1.1 Identifica les característiques dels diferents tipus d'existències que són susceptibles d'ésser emmagatzemades.
- 1.2 Identifica les característiques bàsiques dels magatzems i les diferents zones.
- 1.3 Identifica les rutes de circulació internes del magatzem.
- 1.4 Identifica els tipus de sistemes d'emmagatzematge.
- 1.5 Reconeix els fluxos d'entrada d'existències, la seva temporització i origen.
- 1.6 Reconeix els fluxos de sortida d'existències, la seva temporització i destinació.
- 1.7 Executa operacions de consolidació d'expedicions.
- 1.8 Executa operacions d'expedicions.
- 1.9 Executa operació de desconsolidació d'entrades.
- 1.10 Executa operacions d'entrada.
- 1.11 Executa operacions de col·locació o trasllat de mercaderies dintre el magatzem de forma eficaç.
- 1.12 Optimitza col·locació de mercaderies al magatzem, tenint en compte característiques, productes, espai físic, fluxos i rotacions.
- 1.13 Assegura la disponibilitat de mercaderies en l'àmbit de la seva competència.
- 1.14 Reconeix i emprà tecnologies de comunicació habituals en els magatzems.
- 1.15 Es comunica amb els clients externs (clients, proveïdors, entre d'altres) i els clients interns (altres departaments de l'empresa i el propi equip).

## Continguts

1. Fluxos d'entrada i sortida d'existències del magatzem.
  - 1.1 Classificació d'existències.
  - 1.2 El magatzem. Característiques. Zones. Funcions.
  - 1.3 L'Organització del magatzem. Les rutes de circulació internes del magatzem.
  - 1.4 Sistemes d'emmagatzematge.
  - 1.5 Fluxos d'entrada: origen, temporització entre d'altres.
  - 1.6 Fluxos de sortida: destinació, temporització entre d'altres.
  - 1.7 L'expedició. Operacions de consolidació d'expedicions.
  - 1.8 Les entrades. Operacions de desconsolidació d'entrades.

- 1.9 El trasllat o col·locació de les mercaderies.
- 1.10 Optimització de la col·locació en el magatzem.
- 1.11 Traçabilitat, disponibilitat de mercaderies.
- 1.12 Tecnologies de la comunicació en l'activitat.
- 1.13 Comunicació fluïda en llengua catalana, castellana i anglesa.

## UF2 Manipulació de càrregues amb carretons elevadors

Durada: 33 hores

### Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Reconeix les característiques i funcionalitats dels diferents tipus de carretons i carretons elevadors, identificant les mesures de seguretat i prevenció de riscos a aplicar segons la normativa vigent.

#### Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica els diferents tipus de carretons i carretons elevadors usats habitualment en magatzems.
- 1.2 Identifica la configuració, components i accessòries del carretó elevadors industrials.
- 1.3 Identifica els diferents tipus de carretons elevadors industrials.
- 1.4 Identifica la legislació aplicable en les activitats de recepció, manipulació, emmagatzematge i expedició d'existències amb tot tipus de carretons.
- 1.5 Identifica les funcions d'un carretó i les normes per a la seva conducció.
- 1.6 Identifica les funcions d'una carretó elevador i les normes per a la seva conducció.
- 1.7 Reconeix alçades i pesos per a valorar les condicions necessàries de manipulació de la càrrega.

2. Opera amb carretons amb destresa i seguretat, aplicant les mesures de seguretat i prevenció de riscos necessàries.

#### Criteris d'avaluació

- 2.1 Selecciona el carretó corresponent en funció de la tasca a realitzar.
- 2.2 Posa en funcionament i comanda el carretó industrial.
- 2.3 Realitza el trajecte òptim per a cada moviment amb el carretó.
- 2.4 Aplica les normes que regeixen l'apilament i la conducció.
- 2.5 Realitza la recollida de la càrrega.

2.6 Respecta les normes de circulació i velocitat establertes.

2.7 Realitza la descàrrega.

2.8 Aplica les mesures de seguretat i prevenció de riscos.

2.9 Realitza les comprovacions diàries i setmanals de seguretat i manteniment.

3. Opera amb carretons elevadors industrials amb destresa i seguretat, aplicant les mesures de seguretat i prevenció de riscos necessàries.

#### Críteris d'avaluació

3.1 Selecciona els carretons elevadors adients en funció de la tasca a realitzar.

3.2 Posa en funcionament i comanda el carretó elevador industrial.

3.3 Realitza les operacions de recollida de la càrrega.

3.4 Aplica les normes que regeixen l'apilament i la conducció.

3.5 Realitza el trajecte òptim per a cada moviment amb el carretó elevador.

3.6 Respecta les normes de circulació i velocitat establertes.

3.7 Realitza la col·locació en alçada de la càrrega, amb condicions de seguretat.

3.8 Aplica les mesures de seguretat i prevenció de riscos.

3.9 Realitza les comprovacions diàries i setmanals de seguretat i manteniment.

#### Continguts

1. Característiques i funcionalitats dels carretons i carretons elevadors.

1.1 Carretons. Carretons elevadors. Classes. Especificacions tècniques. Funcions.

1.2 Operacions amb carretons i carretons elevadors.

1.3 Formació específica necessària. Legislació aplicable.

1.4 Carretons elevadors industrials: taula forta forquilles, carretó tèrmic, carretó elèctric.

1.5 Components des carretons elevadors industrials: bateries de tracció, carregador de bateries, hidràulica de treball, tipus de pals, accessoris.

1.6 Tipus de màquines i les seves aplicacions.

1.7 Tipus de palets i les seves aplicacions.

2. Operativa de carretons amb destresa i seguretat.

2.1 Tipus de carretons. Funcions. Tasques a realitzar.



2.2 Posada en funcionament del carretó.

2.3 Funcionament i comandament del carretó

2.4 Operacions de recollida de càrrega. Operacions de col·locació de càrrega.

2.5 Normativa d'apilament i conducció.

2.6 Circuits interns, rutes als magatzems. Normes de circulació i velocitat.

2.7 Manteniment de carretons.

2.8 Mesura de seguretat i prevenció de riscos.

2.9 La normativa internacional en aquest àmbit professional.

3. Operativa de carretons elevadors industrials amb destresa i seguretat.

3.1 Tipus de carretons elevadors industrials. Funcions. Tasques a realitzar.

3.2 Posada en funcionament del carretó.

3.3 Funcionament i comandament del carretó

3.4 Operacions de recollida de càrrega. Operacions de col·locació de càrrega.

3.5 Normativa d'apilament i conducció.

3.6 Circuits interns, rutes als magatzems. Normes de circulació i velocitat.

3.7 Manteniment de carretons elevadors industrials.

3.8 Mesura de seguretat i prevenció de riscos.

3.9 La normativa internacional en aquest àmbit professional.