



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

Direcció General de Formació Professional

Inicial i Ensenyaments de Règim Especial

Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial

Orientacions als centres per a organitzar l'itinerari formatiu

itinerari formatiu específic

**Auxiliar en vendes i
atenció al públic**



1. ESTRUCTURA I DURADA

Els itineraris formatius específics s'estructuren en el perfil professional i el currículum associat al perfil.

El perfil professional comprèn la competència general, les competències professionals, personals i socials, les capacitats clau i les unitats de competència associades als mòduls professionals, si escau.

El currículum comprèn els objectius generals i els diferents mòduls professionals.

Els mòduls professionals comprenen:

- a) Mòduls professionals de transició a la vida adulta per a l'adquisició de les competències personals i socials que han de facilitar el desenvolupament dels joves com a ciutadans de ple dret.
- b) Mòduls professionals per a l'assoliment de les competències professionals que inclouran un mòdul professional de formació en centres de treball. Aquests mòduls professionals podran estar associats a unitats de competència de nivell 1 del Catàleg de qualificacions vigent a Catalunya i estan inclosos en el currículum bàsic dels cicles regulats pel Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, que regula aspectes específics de la formació professional bàsica.
- c) Mòduls professionals de caràcter general per apropar-se a l'activitat laboral.

La durada de les ofertes d'itineraris formatius específics és de quatre cursos acadèmics com a màxim i comprèn un màxim de 875 hores per curs escolar segons s'estableixi en el currículum

2. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

- a) Desenvolupar recursos per a l'autonomia personal que afavoreixin l'autodeterminació, contribuint al desenvolupament personal, social i laboral.
- b) Actuar de forma saludable en diferents contextos quotidians que afavoreixin el desenvolupament personal i social, analitzant hàbits i influències positives per a la salut humana.
- c) Desenvolupar recursos per a la vida quotidiana que afavoreixin el coneixement de l'entorn proper i la participació en les activitats socials i el dret de participació ciutadà, contribuint a l'exercici de la ciutadania.
- d) Comunicar-se en situacions habituals, tant laborals com personals i socials, utilitzant recursos lingüístics bàsics.
- e) Col·locar elements d'animació en punts de venda i disposar productes en els expositors i lineals, seguint instruccions, aplicant criteris comercials i respectant la imatge de l'empresa.
- f) Aplicar tècniques d'empaquetatge i presentació atractiva de productes per facilitar la seva promoció en el punt de venda i transmetre la imatge de l'empresa.



- g) Seleccionar mercaderies o productes, conforme a ordres de treball i embalar i etiquetar unitats de comanda, utilitzant eines de control i pes, així com mitjans d'etiquetatge i embalatge per preservar la conservació i estabilitat de la comanda fins a la seva destinació.
- h) Atendre al client, subministrant informació sobre la localització i característiques dels productes, demostrant interès i preocupació per resoldre satisfactòriament les seves necessitats i aplicant, en el seu cas, tècniques protocol·litzades per a la resolució de queixes.
- i) Mantenir l'àrea de treball, el seu mobiliari, vitrines i aparadors nets i en ordre al llarg de la seva activitat.
- j) Tramitar encàrrecs de reprografia, aplicant procediments establerts per a l'atenció al client, el seu assessorament i la gestió de la documentació relacionada.
- k) Preparar equips i materials de reprografia, realitzant operacions d'ajust, neteja i manteniment en condicions de seguretat.
- l) Realitzar treballs de reproducció de documents en la quantitat i qualitat requerides, utilitzant equips, màquines i perifèrics de reprografia d'acord a les instruccions de treball.
- m) Realitzar treballs de manipulació i/o acabament de productes reproduïts d'acord amb les especificacions tècniques mitjançant operacions manuals i equips específics obtenint acabats amb la qualitat establerta.
- n) Preparar productes elaborats per al seu emmagatzemament, distribució i transport, utilitzant els mitjans i criteris establerts.
- o) Adaptar-se a les noves situacions laborals originades per canvis tecnològics i organitzatius en la seva activitat laboral, utilitzant les ofertes formatives al seu abast i localitzant els recursos mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- p) Complir les tasques pròpies del seu nivell amb autonomia i responsabilitat, utilitzant criteris de qualitat i eficiència en el treball assignat i fent-ho de forma individual o com a membre d'un equip.
- q) Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervenen en el seu àmbit de treball, contribuint a la qualitat del treball realitzat.
- r) Assumir i complir les mesures de prevenció de riscos i seguretat laboral en la realització de les activitats laborals evitant danys personals, laborals i ambientals.
- s) Complir les normes de qualitat, d'accessibilitat universal i disseny per a tots que afecten la seva activitat professional.
- t) Exercir els seus drets i complir les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

3. 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.



4. MÒDULS PROFESSIONALS I UNITATS DE COMPETÈNCIA

Mòdul professional	Denominació UC
MP16: tècniques bàsiques de marxandatge	UC_2-1327-11_1: realitzar operacions auxiliars de reposició, disposició i condicionament de productes en el punt de venda. UC_2-1328-11_1: manipular i traslladar productes en la superfície comercial i en el repartiment de proximitat, utilitzant transpalets i carretons de mà.
MP17: atenció al client	UC_2-1329-11_1: proporcionar atenció i informació operativa, estructurada i protocol·litzada al client.
MP18: preparació de comandes i venda de productes	UC_2-1326-11_1: preparar comandes de forma eficaç i eficient, seguint procediments establerts.
MP19: treballs de reprografia	UC_2-1322-11_1: rebre i despatxar encàrrecs de reprografia. UC_2-1323-11_1: preparar els materials i equips i realitzar la reproducció.

5. OBJECTIUS GENERALS

- Realitzar tasques de gestió dels espais quotidians per desenvolupar recursos per a l'autonomia personal.
- Aplicar habilitats de cura d'un mateix per actuar de forma saludable en diferents contextos quotidians.
- Identificar valors i hàbits de comportament basats en principis democràtics per desenvolupar-se en la vida quotidiana.
- Desenvolupar habilitats comunicatives per expressar-se de forma oral i escrita en situacions habituals i predicibles de la vida quotidiana i professional.
- Reconèixer equipaments i tècniques d'exposició de mercaderies, vinculant-los a cada tipus d'empresa per col·locar elements d'animació en punt de venda i disposar els productes.
- Identificar materials i tècniques d'empaquetatge relacionant-los amb el tipus de productes i la imatge de l'empresa per realitzar la presentació atractiva de producte.
- Reconèixer i emprar les eines de control, pes i embalatge de mercaderies, relacionant-les amb les fases de preparació de comandes i les ordres de treball per seleccionar, embalar i etiquetar mercaderies.
- Identificar les necessitats dels clients i la informació precisa per satisfer-les, aplicant tècniques i protocols de resolució d'incidències i queixes per atendre els clients.
- Seleccionar les tècniques i materials de neteja relacionant-los amb cada element del lloc de treball per mantenir l'àrea de treball neta i en ordre.
- Interpretar i utilitzar protocols per a la recepció de treballs i per a l'expedició de productes, emplenant ordres de treball per tramitar encàrrecs de reprografia.
- Identificar les principals fases dels processos de reproducció, determinant la seqüència d'operacions auxiliars per preparar els equips de reprografia.
- Descriure i utilitzar els principals procediments per a l'obtenció de productes de reprografia, controlant i mantenint operatius els equips per realitzar els treballs de reproducció.



- m) Utilitzar procediments bàsics de tall, plegat, perforació i enquadernació, preparant i controlant els equips disponibles per realitzar els treballs d'acabat, manipulat i/o acabament de productes reproduïts.
- n) Interpretar protocols i instruccions de maneig i expedició de productes elaborats aplicant els procediments establerts per al seu emmagatzemament, distribució i transport.
- o) Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació per informar-se, comunicar-se, aprendre i facilitar les tasques laborals.
- p) Desenvolupar les tècniques de la seva activitat professional assegurant l'eficàcia i la qualitat en el seu treball i proposant, si és el cas, millores en les activitats de treball.
- q) Desenvolupar treballs en equip, assumint els seus deures, respectant els altres i cooperant amb ells, actuant amb tolerància i respecte als altres per a la realització eficaç de les tasques i com a mitjà de desenvolupament personal.
- r) Relacionar els riscos laborals i ambientals amb l'activitat laboral per tal d'utilitzar les mesures preventives corresponents per a la protecció personal, evitant danys a les altres persones i en el medi ambient.
- s) Desenvolupar la iniciativa, la creativitat i l'esperit emprenedor, així com la confiança en si mateix, la participació i l'esperit crític per resoldre situacions i incidències tant de l'activitat professional com de la personal.
- t) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.

6. MÒDULS PROFESSIONALS, DURADA I ESPECIALITAT DE PROFESSORAT

Mòduls Professionals	Durada	Especialitat del cos del professorat
MP01. Vida saludable i cura d'un mateix	210	Professorat Orientació Educativa
MP02. Comunicació i relacions interpersonals	210	Professorat Orientació Educativa
MP03. Viure en entorns propers	175	Professorat Orientació Educativa
MP04. Ús d'establiments i serveis	140	Professorat Orientació Educativa
MP05. Organització personal	175	Professorat Orientació Educativa
MP06. Activitats comunitàries	140	Professorat Orientació Educativa
MP07. Participació ciutadana	140	Professorat Orientació Educativa
MP08. Iniciació a l'activitat laboral	385	Processos comercials (PT621) Processos de gestió administrativa (PT622) Producció en arts gràfiques (PT623) Professor especialista Professorat Orientació Educativa
MP09. Organització de les empreses	105	Processos comercials (PT621) Processos de gestió administrativa (PT622) Producció en arts gràfiques (PT623) Professor especialista Professorat Orientació Educativa



MP10. Món laboral	105	Formació i orientació laboral (PS505) Processos comercials (PT621) Processos de gestió administrativa (PT622) Producció en arts gràfiques (PT623) Professor especialista Professorat Orientació Educativa
MP11. Desenvolupament en el lloc de treball	140	Processos comercials (PT621) Processos de gestió administrativa (PT622) Producció en arts gràfiques (PT623) Professor especialista
MP12. Tutoria I	70	Professorat Orientació Educativa Processos comercials (PT621) Processos de gestió administrativa (PT622) Producció en arts gràfiques (PT623) Professor especialista
MP13. Tutoria II	70	Professorat Orientació Educativa Processos comercials (PT621) Processos de gestió administrativa (PT622) Producció en arts gràfiques (PT623) Professor especialista
MP14. Tutoria III	70	Professorat Orientació Educativa Processos comercials (PT621) Processos de gestió administrativa (PT622) Producció en arts gràfiques (PT623) Professor especialista
MP15. Tutoria IV	70	Professorat Orientació Educativa Processos comercials (PT621) Processos de gestió administrativa (PT622) Producció en arts gràfiques (PT623) Professor especialista
MP16. Tècniques bàsiques de marxandatge	245	Processos comercials (PT621) Processos de gestió administrativa (PT622) Professor especialista
MP17. Atenció al client	140	Processos comercials (PT621) Processos de gestió administrativa (PT622) Professor especialista
MP18. Preparació de comandes i venda de productes	140	Processos comercials (PT621) Processos de gestió administrativa (PT622) Professor especialista
MP19. Treballs de reprografia	245	Producció en arts gràfiques (PT623) Professor especialista
MP20. Formació en centres de treball	385	
Total	3.360	



7. DISTRIBUCIÓ DE MÒDULS PROFESSIONALS

Distribució del cicle formatiu

Aquest cicle formatiu es desplegarà, ordinàriament, en quatre cursos acadèmics. Cada curs té 70 hores de tutoria.

A aquest efecte, es proposa els tres primers cursos més intensius en classes al centre, amb una càrrega lectiva de 25 hores setmanals, per tal que durant el quart curs, la càrrega lectiva sigui inferior, 22 hores setmanals i permeti a l'alumnat una millor distribució de les tasques, que engloba les hores lectives i les hores del mòdul professional de formació en centres de treball. En casos excepcionals, es podria realitzar la FCT en el tercer curs, però mai començar-la abans del tercer trimestre.

D'acord amb el que preveu la normativa reguladora del mòdul professional de formació en centres de treball, aquest es podrà realitzar tot alternant-la amb les hores lectives, amb un màxim de quatre hores diàries.

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. Cal tenir en compte que en horari partit es poden fer fins a 7 hores de classe lectives diàries, i en horaris intensius, el màxim diari és de 6 hores lectives diàries.

A continuació es presenta la proposta de distribució dels mòduls. Aquesta proposta 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	H/set
MP08 Iniciació a l'activitat laboral	385	11
MP01 Vida saludable i cura d'un mateix	210	6
MP02 Comunicació i relacions interpersonals	210	6
MP12 Tutoria I	70	2
Hores Lectives	875	25

Curs 2n		
Mòduls professionals	Hores	H/set
MP16 Tècniques bàsiques de marxandatge	245	4
MP17 Atenció al client	140	7
MP03 Viure en entorns propers	175	5
MP04 Ús d'establiments i serveis	140	4
MP09 Organització de les empreses	105	3
MP13 Tutoria II	70	2
Hores Lectives	875	25



Curs 3r		
Mòduls professionals	Hores	H/set
MP18 Preparació de comandes i venda de productes	140	4
MP19 Treballs de reprografia	245	7
MP05 Organització personal	175	5
MP06 Activitats comunitàries	140	4
MP10 Món laboral	105	3
MP14 Tutoria III	70	2
Hores Lectives	875	25
MP20 FCT*	385	**

* En casos excepcionals i justificats, la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial podrà autoritzar un avançament de la temporalització de les pràctiques.

** Es pot planificar un primer període d'estada a l'empresa del MP20 FCT amb una durada mínima de 20 hores i un màxim de 50 hores, durant el tercer trimestre del tercer curs escolar.

Curs 4t		
Mòduls professionals	Hores	H/set
MP07 Participació ciutadana	140	4
MP11 Desenvolupament en el lloc de treball	140	4
MP15 Tutoria IV	70	2
MP20 FCT	385	12
Hores Lectives	735	22*

* 4 hores diàries per 3 dies a la setmana.

8. ESPAIS FORMATIUS.

Espai formatiu	Nombre d'espais	Superfície m ² / espai (12alumnes)
Aula polivalent	3	18
Taller de comerç	1	36
Taller d'emmagatzematge	1	30
Taller de reprografia	1	36

9. 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.

		MÒDULS PROFESSIONALS																				
		Vida saludable i cura d'un mateix	Comunicació i relacions interpersonals	Viure en entorns propers	Ús d'establiments i serveis	Organització personal	Activitats comunitàries	Participació ciutadana	Iniciació a l'activitat laboral	Organització de les empreses	Món laboral	Desenvolupament en el lloc de treball	Tutoria I	Tutoria II	Tutoria III	Tutoria IV	Tècniques bàsiques de marxa i atatge	Atenció al client	Preparació de comandes i venda de productes	Treballs de reprografia	Formació en centres de treball	
Auxiliar en vendes i atenció al públic																						
C r o n f a p e s t è i n c n s e l s i ' a l l s	a) Desenvolupar recursos per a l'autonomia personal que afavoreixin l'autodeterminació, contribuint al desenvolupament personal, social i laboral.	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X							X
	b) Actuar de forma saludable en diferents contextos quotidians que afavoreixin el desenvolupament personal i social, analitzant hàbits i influències positives per a la salut humana.	X		X		X						X										X
	c) Desenvolupar recursos per a la vida quotidiana que afavoreixin el coneixement de l'entorn proper i la participació en les activitats socials i el dret de participació ciutadà, contribuint a l'exercici de la ciutadania.		X	X	X		X	X				X	X	X	X							X
	d) Comunicar-se en situacions habituals, tant laborals com personals i socials, utilitzant recursos lingüístics bàsics.		X		X	X			X			X	X	X	X							X
	e) Col·locar elements d'animació en punts de venda i disposar productes en els expositors i lineals, seguint instruccions, aplicant criteris comercials i respectant la imatge de l'empresa.																X					X
	f) Aplicar tècniques d'empaquetatge i presentació atractiva de productes per facilitar la seva promoció en el punt de venda i transmetre la imatge de l'empresa.																X					X
	g) Seleccionar mercaderies o productes, conforme a ordres de treball i embalar i etiquetar unitats de comanda, utilitzant eines de control i pes, així com mitjans d'etiquetatge i embalatge per preservar la conservació i estabilitat de la comanda fins a la seva destinació.																		X			X
	h) Atendre al client, subministrant informació sobre la localització i característiques dels productes, demostrant interès i preocupació per resoldre satisfactoriament les seves necessitats i aplicant, en el seu cas, tècniques protocol·litzades per a la resolució de queixes.																	X				X
	i) Mantenir l'àrea de treball, el seu mobiliari, vitrines i aparadors nets i en ordre al llarg de la seva activitat.																X		X			X
	j) Tramitar encàrrecs de reprografia, aplicant procediments establerts per a l'atenció al client, el seu assessorament i la gestió de la documentació relacionada.																				X	X



		MÒDULS PROFESSIONALS																				
		Vida saludable i cura d'un mateix	Comunicació i relacions interpersonals	Viure en entorns propers	Ús d'establiments i serveis	Organització personal	Activitats comunitàries	Participació ciutadana	Iniciació a l'activitat laboral	Organització de les empreses	Món laboral	Desenvolupament en el lloc de treball	Tutoria I	Tutoria II	Tutoria III	Tutoria IV	Tècniques bàsiques de marxandatge	Atenció al client	Preparació de comandes i venda de productes	Treballs de reprografia	Formació en centres de treball	
C r o n f a l e s t è i n o c n s i a l o c s s i a l s	k) Preparar equips i materials de reprografia, realitzant operacions d'ajust, neteja i manteniment en condicions de seguretat.																			X	X	
	l) Realitzar treballs de reproducció de documents en la quantitat i qualitat requerides, utilitzant equips, màquines i perifèrics de reprografia d'acord a les instruccions de treball.																				X	X
	m) Realitzar treballs de manipulat i/o acabament de productes reproduïts d'acord amb les especificacions tècniques mitjançant operacions manuals i equips específics obtenint acabats amb la qualitat establerta.		X						X		X	X									X	X
	n) Preparar productes elaborats per al seu emmagatzemament, distribució i transport, utilitzant els mitjans i criteris establerts.										X	X									X	X
	o) Adaptar-se a les noves situacions laborals originades per canvis tecnològics i organitzatius en la seva activitat laboral, utilitzant les ofertes formatives al seu abast i localitzant els recursos mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.		X						X	X							X	X	X		X	X
	p) Complir les tasques pròpies del seu nivell amb autonomia i responsabilitat, utilitzant criteris de qualitat i eficiència en el treball assignat i fent-ho de forma individual o com a membre d'un equip.										X						X	X	X		X	X
	q) Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervien en el seu àmbit de treball, contribuint a la qualitat del treball realitzat.	X	X	X	X	X	X	X	X								X		X		X	X
	r) Assumir i complir les mesures de prevenció de riscos i seguretat laboral en la realització de les activitats laborals evitant danys personals, laborals i ambientals.								X					X	X	X	X			X	X	X
s) Complir les normes de qualitat, d'accessibilitat universal i disseny per a tots que afecten la seva activitat professional.																X	X	X		X	X	
t) Exercir els seus drets i complir les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.																					X	



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

Auxiliar en vendes i atenció al públic		MÒDULS PROFESSIONALS																			
		Vida saludable i cura d'un mateix	Comunicació i relacions interpersonals	Viure en entorns propers	Ús d'establiments i serveis	Organització personal	Activitats comunitàries	Participació ciutadana	Iniciació a l'activitat laboral	Organització de les empreses	Món laboral	Desenvolupament en el lloc de treball	Tutoria I	Tutoria II	Tutoria III	Tutoria IV	Tècniques bàsiques de marandatge	Atenció al client	Preparació de comandes i venda de productes	Treballs de reprografia	Formació en centres de treball
O B J E C T I V S G E N E R A L S	a) Realitzar tasques de gestió dels espais quotidians per desenvolupar recursos per a l'autonomia personal.	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X						X
	b) Aplicar habilitats de cura d'un mateix per actuar de forma saludable en diferents contextos quotidians.	X		X		X						X									X
	c) Identificar valors i hàbits de comportament basats en principis democràtics per desenvolupar-se en la vida quotidiana.		X		X		X	X				X	X	X	X						X
	d) Desenvolupar habilitats comunicatives per expressar-se de forma oral i escrita en situacions habituals i predicibles de la vida quotidiana i professional.		X	X	X	X		X				X	X	X	X						X
	e) Reconèixer equipaments i tècniques d'exposició de mercaderies, vinculant-los a cada tipus d'empresa per col·locar elements d'animació en punt de venda i disposar els productes.																X				X
	f) Identificar materials i tècniques d'empaquetatge relacionant-los amb el tipus de productes i la imatge de l'empresa per realitzar la presentació atractiva de producte.																X				X
	g) Reconèixer i emprar les eines de control, pes i embalatge de mercaderies, relacionant-les amb les fases de preparació de comandes i les ordres de treball per seleccionar, embalar i etiquetar mercaderies.																		X		X
	h) Identificar les necessitats dels clients i la informació precisa per satisfer-les, aplicant tècniques i protocols de resolució d'incidències i queixes per atendre els clients.																	X			X
	i) Seleccionar les tècniques i materials de neteja relacionant-los amb cada element del lloc de treball per mantenir l'àrea de treball neta i en ordre.																X		X		X
	j) Interpretar i utilitzar protocols per a la recepció de treballs i per a l'expedició de productes, emplenat ordres de treball per tramitar encàrrecs de reprografia.																			X	X



Auxiliar en vendes i atenció al públic	MÒDULS PROFESSIONALS																			
	Vida saludable i cura d'un mateix	Comunicació i relacions interpersonals	Viure en entorns propers	Ús d'establiments i serveis	Organització personal	Activitats comunitàries	Participació ciutadana	Iniciació a l'activitat laboral	Organització de les empreses	Món laboral	Desenvolupament en el lloc de treball	Tutoria I	Tutoria II	Tutoria III	Tutoria IV	Tècniques bàsiques de marandatge	Atenció a client	Preparació de comandes i venda de productes	Treballs de reprografia	Formació en centres de treball
k) Identificar les principals fases dels processos de reproducció, determinant la seqüència d'operacions auxiliars per preparar els equips de reprografia.																			X	X
l) Descriure i utilitzar els principals procediments per a l'obtenció de productes de reprografia, controlant i mantenint operatius els equips per realitzar els treballs de reproducció.																			X	X
m) Utilitzar procediments bàsics de tall, plegat, perforació i enquadernació, preparant i controlant els equips disponibles per realitzar els treballs d'acabat, manipulat i/o acabament de productes reproduïts.		X					X		X	X									X	X
n) Interpretar protocols i instruccions de maneig i expedició de productes elaborats aplicant els procediments establerts per al seu emmagatzemament, distribució i transport.									X	X									X	X
o) Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació per informar-se, comunicar-se, aprendre i facilitar les tasques laborals.		X				X	X	X	X							X	X	X	X	X
p) Desenvolupar les tècniques de la seva activitat professional assegurant l'eficàcia i la qualitat en el seu treball i proposant, si és el cas, millores en les activitats de treball.								X								X	X	X	X	X
q) Desenvolupar treballs en equip, assumint els seus deures, respectant els altres i cooperant amb ells, actuant amb tolerància i respecte als altres per a la realització eficaç de les tasques i com a mitjà de desenvolupament personal.	X	X	X	X	X	X	X	X							X			X	X	X
r) Relacionar els riscos laborals i ambientals amb l'activitat laboral per tal d'utilitzar les mesures preventives corresponents per a la protecció personal, evitant danys a les altres persones i en el medi ambient.							X				X	X	X	X				X	X	X
s) Desenvolupar la iniciativa, la creativitat i l'esperit emprenedor, així com la confiança en si mateix, la participació i l'esperit crític per resoldre situacions i incidències tant de l'activitat professional com de la personal.															X	X	X	X	X	X
t) Reconèixer els seus drets i deures com a 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