

**PROYECTO DE FP DUAL EXPERIMENTAL
EN EL CICLO FORMATIVO DE
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
EN ACCESO Y CONSERVACIÓN EN
INSTALACIONES DEPORTIVAS.**

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:	3
2. JUSTIFICACIÓN:	3
3. PLANIFICACIÓN:	5
4. INTEGRACIÓN EN EL CURRÍCULUM:	5
4.1. Áreas, especialidades o departamentos implicados:	5
4.2. Objetivos:	6
4.3. Contenidos:	6
4.4. Competencias clave:	14
4.5. Criterios de evaluación:	16
5. METODOLOGÍA Y/O TÉCNICAS DE TRABAJO:	29
6. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:	29
7. RESULTADOS ESPERADOS:	30
8. EVALUACIÓN:	30
9. FASE DE DIFUSIÓN:	31
10. CONTINUIDAD:	31

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

Se entiende como Formación Profesional dual el conjunto de acciones e iniciativas planteadas por un centro docente y recogidas en un proyecto de Formación Profesional dual, que tienen por objeto la cualificación profesional de las personas, armonizando los procesos de enseñanza y aprendizaje entre los centros docentes y los centros de trabajo.

Consideramos que la formación dual tiene ventajas particulares, como método de aprendizaje; puede proporcionar a los jóvenes estudiantes las capacidades genéricas y específicas del puesto que los empresarios necesitan y, de ese modo, contribuir a suavizar la transición entre la escuela y el mundo laboral.

Por tanto, este seminario se centra en la realización del Proyecto Experimental en nuestro centro de la oferta de la FP Dual en el Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica correspondiente al Título Profesional Básico en Acceso y Conservación en instalaciones deportivas, en colaboración con diferentes empresas tanto del ámbito público como privado. Para ello es necesario efectuar la planificación de las actividades que el alumnado realizará en los periodos de alternancia en las distintas empresas colaboradoras.

Se entiende por proyecto de Formación Profesional dual el documento realizado por el centro docente que contiene la planificación de las actuaciones de formación, que se ejecutarán conjuntamente con los centros de trabajo, para desarrollar ciclos formativos de Formación Profesional Básica, de Grado Medio y de Grado Superior. En la definición de los proyectos de Formación Profesional Dual, los centros docentes deberán tener en cuenta el entorno socioeconómico, el tejido empresarial de su área de influencia y los sectores con más posibilidades de inserción laboral o con mejores perspectivas de futuro.

La finalidad que se persigue es que el alumnado que siga esta modalidad obtengan el Título Profesional Básico en Acceso y conservación en instalaciones deportivas, mediante la adquisición de los conocimientos necesarios entre el centro educativo y la empresa. Por ello la formación práctica ocupará, al menos el 33%, del tiempo total del ciclo formativo, y tendrá como finalidad, realizar las tareas prácticas, en las que aplicar de forma directa los conocimientos adquiridos previamente en el centro, consiguiendo así alcanzar los Resultados de Aprendizaje marcados por el Título Profesional Básico en Acceso y conservación en instalaciones deportivas. Esto posibilitará que el alumno/a aumente su nivel de cualificación, tenga acceso a la realidad del sistema empresarial e incremente su grado de responsabilidad, facilitando su acceso al mercado laboral.

2. JUSTIFICACIÓN.

Uno de los principales objetivos de la Comisión Europea es aproximar la formación al mercado laboral y fomentar la Formación Profesional para que los estudiantes reciban una formación óptima para acceder al mercado laboral.

Los y las jóvenes deben poder acceder a las distintas opciones que tienen a su alcance, aunque se han de analizar las exigencias de las empresas defendiendo la calidad de la formación de los estudiantes e impidiendo eventuales abusos a los que se presta esa posibilidad de trabajo. Por ello, se hace obligatorio impulsar una Formación Profesional Dual de calidad.

Los últimos datos publicados que datan del pasado agosto de 2020 revelan que la tasa de paro juvenil en nuestro país es la más elevada de la Unión Europea con un 43,9%, por lo que la FP Dual es una gran oportunidad para reducir el desempleo entre los menores de 25 años.

La formación profesional dual se caracteriza por la alternancia combinada de los procesos de enseñanza y aprendizaje en las empresas y el sistema educativo o centro de formación. Este plan de formación aporta beneficios tanto para el alumnado como para las empresas y los centros educativos; los primeros reciben una instrucción más completa al poder formarse en un entorno real de trabajo. La formación que adquieren es eminentemente práctica y muy vinculada a las necesidades reales de las empresas, posibilitando que se cotice en la Seguridad Social desde edades tempranas. Por otro lado, las compañías pueden incorporar personal cualificado y formado en la cultura y los procedimientos de la empresa y, por último, los centros educativos pueden convertirse en referentes en su ámbito profesional.

Representa una gran oportunidad para:

- Potenciar la interrelación de la empresa con el sistema de FP.
- Contribuir en la adecuación de la oferta formativa a las necesidades productivas.
- Contribuir a una mejor integración social y profesional en la vida laboral y el mercado laboral.
- Responder a las necesidades que suscita el relevo generacional y la demanda de reposición.

Contribuyendo a:

- La adquisición de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas necesarias para ejercer un oficio cualificado y responder a las necesidades específicas de la Empresa.
- Formación en el compromiso con una realidad económica concreta.
- El desarrollo de la confianza, las habilidades interpersonales y el sentido de la responsabilidad en contacto con sus colegas de trabajo, sus directivos y sus clientes.
- Responsabiliza a la empresa de la formación de sus futuros empleados.
- Desarrolla la gestión previsional de los recursos humanos en las empresas, permite conocer mejor a personas que pueden contratar posteriormente.

En definitiva, la formación profesional dual posibilita que el alumnado entre en contacto rápidamente con el entorno profesional en el que quieren desenvolverse profesionalmente, familiarizarse con las empresas y optar a un puesto de trabajo. Así mismo, las organizaciones tienen la posibilidad de incorporar a su plantilla a profesionales cualificados con una formación adaptada a sus necesidades reales.

3. PLANIFICACIÓN.

Las reuniones de equipo tendrán una periodicidad bimensual y se llevarán a cabo en semanas alternas, concretamente los martes, y tendrán una duración de dos horas, en horario de 17:00 a 19:00 horas.

A continuación se presenta la propuesta del calendario de las reuniones que se realizarán y que tendrá carácter flexible de forma que se adapte a los distintos cambios que puedan surgir:

- Martes, 17 de noviembre de 2020.
- Martes, 1 de diciembre de 2020.
- Martes, 15 de diciembre de 2020.
- Martes, 19 de enero de 2021.
- Martes, 2 de febrero de 2021.
- Martes, 16 de febrero de 2021.
- Martes, 2 de marzo de 2021.
- Martes, 9 de marzo de 2021.
- Martes, 16 de marzo de 2021.
- Martes, 13 de abril de 2021.

De manera complementaria, se llevarán a cabo reuniones con los responsables de las diferentes empresas colaboradoras.

4. INTEGRACIÓN EN EL CURRÍCULUM.

4.1. Áreas, especialidades o departamentos implicados.

En relación a los departamentos implicados en el presente seminario, se cuenta con el departamento de actividades deportivas y el departamento de prevención, dentro de los cuales disponemos de profesionales de las siguientes especialidades:

- Educación física.
- Procesos y gestión administrativa.
- Formación y orientación laboral.
- Lengua extranjera: inglés.
- Lengua
- Matemáticas

4.2. Objetivos.

El presente proyecto tiene como objetivo principal efectuar la planificación de las actividades a realizar por parte del alumnado que se incorpore al proyecto de FP Dual experimental del Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica en Acceso y conservación en instalaciones deportivas.

Teniendo en cuenta que el alumnado que participa en esta modalidad de FP tiene cedida la formación teórico-práctica al tutor o tutora laboral, la consiguiente planificación de las actividades a desempeñar se llevará a cabo con el acuerdo de las empresas, a fin de que se aplique en cada área o sector al que van vinculadas el conjunto de actividades programadas a tal fin.

Además, se efectuará un seguimiento sobre el grado de cumplimiento de las tareas programadas y de las competencias profesionales, personales y sociales que el alumnado está alcanzando para su posterior análisis, así como de todas aquellas acciones de mejora.

Con todo ello se pretende alcanzar:

1. Una mayor motivación en el alumnado disminuyendo el abandono escolar temprano.
2. Facilitar la inserción laboral como consecuencia de un mayor contacto con las empresas, incrementar la vinculación y corresponsabilidad del tejido empresarial con la formación profesional.
3. Potenciar la relación del profesorado de formación profesional con las empresas del sector y favorecer la transferencia de conocimientos.
4. Obtener datos cualitativos y cuantitativos que permitan la toma de decisiones en relación con la mejora de la calidad de la formación profesional.

4.3. Contenidos.

Los módulos que se han considerado relevantes para llevar a cabo en este proyecto de fp dual se presentan en la siguiente tabla, con la duración de cada uno, que es la que viene establecida en el Real Decreto 73/2018, de 19 de febrero, por el que se establece el Título profesional básico en acceso y conservación en instalaciones deportivas:

Código	Denominación del Módulo Profesional	Curso	Nº Horas
3148	Acceso de usuarios y organización de la instalación físico-deportiva.	1º	30
3150	Reparación de averías y reposición de enseres.	1º	110

3003	Técnicas administrativas básicas	1º	140
3004	Archivo y comunicación	1º	85
3149	Asistencia en la organización de espacios, actividades y reparto de material en la instalación físico-deportiva.	2º	55
3151	Operaciones básicas de prevención en las instalaciones deportivas.	2º	90
3005	Atención al cliente.	2º	40

En base a ello, se presentan a continuación los **contenidos** de cada uno de los módulos, lo cuales aparecen contemplados en la Orden EFP/792/2019, de 18 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica correspondiente al Título Profesional Básico en Acceso y conservación en instalaciones deportivas.:

MÓDULO	CONTENIDOS
3148. Acceso de usuarios y organización de la instalación físico-deportiva. Duración: 30 Horas.	Realización de la apertura y el cierre de las instalaciones: <ul style="list-style-type: none"> – Conexión o desconexión de los sistemas de alarma. – Conexión o desconexión de la iluminación de la instalación deportiva y sus dependencias. – Verificación de tránsito. – Comprobación del funcionamiento de calderas, sistemas de aire, bombas de calor, sistema de megafonía, ventiladores, fotocopiadoras, impresoras, ordenadores, plastificadoras de carnés. Realización del control del estado de equipamientos, infraestructura, mobiliario, pavimento, espacios de actividad: <ul style="list-style-type: none"> – Comprobación de accesibilidad de las instalaciones. – Sistemas de accesibilidad electromecánicos. – Comprobación de estacionamientos, vías de evacuación y zonas de paso. – Notificación de incidencias. – Comprobación del estado de elementos de la infraestructura de la instalación. – Verificación del estado de las redes. – Revisión del estado higiénico, la salubridad y limpieza en los diferentes espacios y accesorios de la instalación. – Inspección del estado de los elementos de los sistemas de energía eléctrica. – Elementos que intervienen en la instalación de agua. – Elementos de los sistemas de riego. – Revisión de los niveles de carburante de calderas. – Accesorios de cerrajería. – Inspección del estado y ubicación de los dispositivos de señalización. – Revisión del mobiliario de la instalación. – Mobiliario de la instalación deportiva. – Revisión de los accesorios. – Accesorios de la instalación deportiva. Organización de los trabajos de resolución de desperfectos y anomalías: <ul style="list-style-type: none"> – Organización de las revisiones periódicas de la instalación. – Cumplimentado de los partes de incidencias de equipamientos, elementos o a la infraestructura de la instalación. – Inventario de los elementos de mobiliario de la instalación con el registro de incidencias. – Comprobación de trabajos y actuaciones realizadas.

	<p>Atención a los usuarios en el acceso a la instalación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Oferta informativa de actividades de la instalación físico-deportivas. – Usuario aficionado, habitual, élite, profesional, especial. – Tipos de actividades físico-deportivas. – Características de las actividades físico-deportivas. – Gestión de espera de usuarios. – Técnicas y protocolos de asistencia y acompañamiento de usuarios y visitantes. – Información referida a la actividad físico-deportiva a desarrollar. – Planos de instalaciones físico-deportivas y espacios. – Protocolos de asistencia en el traslado a las personas con limitaciones de autonomía. <p>Gestión de la inscripción, adjudicación de grupos y emisión de carnés de los usuarios de la instalación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Entrega y recogida de hojas de inscripción y encuestas previas. – Verificación de datos. – Procedimiento de archivo de originales de contrato de prestación de servicios. – Realización y plastificación de carnés. – Plastificadoras. – Cotejo de la documentación relativa a la salud, edad y estado físico, entre otras
--	---

MÓDULO	CONTENIDOS
<p>3150. Reparación de averías y reposición de enseres..</p> <p>Duración: 110 Horas.</p>	<p>Preparación y utilización las herramientas, útiles y materiales para realizar reparación o reposición de mecanismos de fontanería, de cerrajería y elementos eléctricos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Manuales de mantenimiento de equipos. – Útiles de limpieza de piscinas. Secuenciación del trabajo. – Productos para engrase. – Selección de útiles en función del proceso. – Almacenaje de herramientas, útiles y materiales en lugar seguro. – Limpieza de herramientas, útiles y materiales de fontanería, cerrajería y electricidad. <p>Aplicación de las normas de seguridad en la utilización de equipos y utillaje fontanería, cerrajería y electricidad.</p> <p>Realización de trabajos de mantenimiento correctivo en las superficies de la instalación deportiva diferenciando las operaciones que se han de realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Recuperación de registro incidencias y datos en la inspección de superficies. – Secuenciación de las tareas en arreglos de superficies. – Limpieza de césped artificial y del natural. Rastrillado y aspirado. – Aireado y cepillado en el césped natural. Herramientas y útiles necesarios en aireado y cepillado del césped natural. – Aplicación de normas de seguridad necesarias en el aireado y cepillado del césped natural. – Realización de siega del césped natural y el cortado de bordes. Realización de escarificado. Normativa relativa a la altura del corte del césped natural según zona y actividad físico-deportiva. – Montaje de sistemas de riego, aspersores, cañones de agua entre otros. – Colocación y posición correcta del sistema de riego según área prevista. – Riego de césped natural. Parámetros que intervienen en la cantidad de agua necesaria en el riego. Temporizado y periodicidad del riego de césped natural. – Operaciones de reparación de agujeros y grietas del pavimento cerámico. Tipos de cemento de rejunte o masilla. Control de calidad en el ajuste de baldosas. Mantenimiento preventivo en superficies de tierra batida. Rastrillado, riego, compactado y cepillado. – Secuenciación y frecuencia en el mantenimiento superficies de tierra batida. – Señalización de zona de obras o reformas. Habilitación de paso. <p>Realización de trabajos de reparación de elementos de fontanería, cerrajería y del sistema eléctrico en la instalación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Recuperación de registro incidencias y datos en la inspección de elementos de las estructuras. – Mantenimiento correctivo en los cerramientos de la instalación deportiva. Procedimiento de engrase. Engrasado de elementos de cerramiento. Asegurado de manillares, tiradores

y pestillos. Normativa de seguridad en la utilización de equipos y utillaje de cerrajería.

- Operaciones de reparación o sustitución de las piezas conductoras de la electricidad. Montaje y desmontaje de lámparas, cebador, fluorescente. Eliminación o apantallado de las fuentes de luz excesiva. Ajuste de enchufes e interruptores. Protección de las partes activas de la instalación. Aplicación de medidas de seguridad establecidas para los trabajos de electricidad.
- Reparación o sustitución de elementos del sistema de fontanería. Elementos de fontanería. Desmontaje y limpieza o renovación de elementos de fontanería. Aplicación de controles de calidad relativos a cada actividad. Preparación de piezas oxidadas para su posterior pintura. Repintado de elementos metálicos oxidados. Control de calidad en la superficie pintada.
- Limpieza de filtros de secamanos y sistemas de aire frío y calor. Comprobación del ajuste de componentes después de su desmontaje.
- Purga de radiadores. Comprobación del circuito de radiadores.
- Sustitución de bandas antideslizantes deterioradas en los escalones y rampas. Control de calidad del trabajo acabado.
- Eliminación de espacios y huecos entre las partes del equipamiento causantes de aprisionamiento.
- Acopio y almacenado de materiales de reposición. Anotación en la base de datos la referencia de materiales necesitados.
- Verificación de la limpieza de los materiales y útiles empleados en reparación de elementos de fontanería, cerrajería y del sistema eléctrico en la instalación según las instrucciones y procedimientos establecidos.

Realización de trabajos de mantenimiento preventivo en la piscina:

- Realización de operaciones de limpieza de vasos. Secuenciado y periodicidad según protocolo de trabajo.
- Pegado de teselas desprendidas en el vaso de la piscina. Control de calidad del trabajo acabado.
- Desmontaje y limpieza de elementos del equipo de depuración del agua de piscina.
- «Skimmers», rebosaderos, desagües, filtro de purificación de aguas, boquillas de impulsión, canaletas. Recolocado y ajuste de elementos de piscinas según posición inicial.
- Control del nivel y renovación del agua. Parámetros que intervienen en el nivel del aporte y renovación de agua.
- Comprobación de PH y nivel de cloro. Instrucciones del producto.
- Control de temperatura de agua, de ambiente y de humedad relativa del aire en piscinas cubiertas. Anotación de medidas y posibles incidencias.
- Realización de trabajos de arreglo o reposición de componentes de las líneas de calle. Comprobación de resultados garantes de la seguridad del usuario.
- Sustitución de rejillas en mal estado. Selección de equipos, utillaje y piezas.

Realización de tareas polivalentes en el mantenimiento correctivo de equipamientos y materiales:

- Taladrado y sujeción de tornillos en bases de anclaje de los equipamientos. Verificación de sujeción.
- Tensado de poleas, cadenas o sistemas de sujeción y desplazamiento de carga en equipos de gimnasia y de musculación. Señalización de no uso.
- Sellado con silicona. Tipos de silicona. Verificado de cordón de silicona. Útiles y herramientas utilizadas en el sellado con silicona.
- Reparación de balones y pelotas, y cámaras de ruedas.
- Preparación de materiales auxiliares deteriorados según trabajo y empresa especializada para posterior arreglo.
- Almohadillado de partes que tienen ganchos. Comprobación de distribución uniforme del relleno y el tensado del material que lo cubre.
- Mantenimiento de materiales y equipos de protección en actividades físicodeportivas. Aplicación de recomendaciones del fabricante en la conservación y el mantenimiento de materiales y equipos de protección.
- Completado y actualizado de documentos referidos al mantenimiento del material o equipamiento deportivo.

MÓDULO	CONTENIDOS
<p>3003. Técnicas administrativas básicas.</p> <p>Duración: 140 Horas</p>	<p>Realización de las tareas administrativas de una empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Definición de la organización de una empresa. – Descripción de las tareas administrativas de una empresa. – Áreas funcionales de una empresa. – Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas. <p>Tramitación de correspondencia y paquetería:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos. – Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería. – El servicio de correos. – Servicios de mensajería externa. – El fax y el escáner. Funcionamiento. <p>Control de almacén de material de oficina:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible. – Valoración de existencias. – Inventarios: Tipos, características y documentación. – Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos. <p>Operaciones básicas de tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Operaciones básicas de cobro y de pago. – Operaciones de pago en efectivo. – Medios de pago. – Tarjetas de crédito y de débito. – Recibos. – Transferencias bancarias. – Cheques. – Pagarés. – Letras de cambio. – Domiciliación bancaria

MÓDULO	CONTENIDOS
<p>3004. Archivo y comunicación.</p> <p>Duración: 85 Horas.</p>	<p>Reprografía de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Equipos de reproducción de documentos. – Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. – Reproducción de documentos. – Herramientas de encuadernación básica. – Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras). – Medidas de seguridad. <p>Archivo de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El archivo convencional. Tipos de archivo. – Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros. – Técnicas básicas de gestión de archivos. – Documentos básicos en operaciones de compraventa: <ul style="list-style-type: none"> • Fichas de clientes. • Pedidos. • Albaranes y notas de entrega. • Recibos. • Facturas. <p>Comunicación telefónica en el ámbito profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Medios y equipos telefónicos. – Funcionamiento de una centralita telefónica básica.

	<ul style="list-style-type: none"> – Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas. – Recogida y transmisión de mensajes telefónicos. – Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas. <p>Recepción de personas externas a la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Normas de protocolo de recepción. – La imagen corporativa
--	---

MÓDULO	CONTENIDOS
<p>3149. Asistencia en la organización de espacios, actividades y reparto de material en la instalación físico-deportiva.</p> <p>Duración: 55 Horas.</p>	<p>Entrega y recogida de los usuarios los materiales, equipamientos y accesorios necesarios para la realización de la actividad físico-deportiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Discriminación de materiales, equipos y elementos auxiliares. Clasificación según su utilización, necesidades de reparación o de mantenimiento y probabilidad de almacenamiento. – Características de materiales y elementos auxiliares. Características de la actividad físico-deportiva. – Suministro de elementos de protección y seguridad necesitados en la actividad físico-deportiva. – Atención al usuario en los vestuarios de piscina. – Entrega y recepción de accesorios textiles y de material educativo de uso en la natación. – Técnicas de traslado de elementos auxiliares de la actividad físico-deportiva. Aplicación de las normas de seguridad de transporte de elementos auxiliares. <p>Verificación y actualización del inventario de los materiales, utensilios y equipos de protección:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Registro de materiales, utensilios y equipos de protección. – Selección de materiales, utensilios y equipos de protección con tara o defecto. – Almacenaje de productos peligrosos. Normas de seguridad referidas a los productos peligrosos. – Accesorios de montaje de los materiales y equipos utilizados en una actividad físico-deportiva. – Recepción de nuevos materiales, utensilios y equipos de protección. Comprobación pedido. Registro de datos de artículos nuevos en base de datos. – Ordenación y almacenado de los objetos perdidos. – Preparación y recepción de pedido de lavandería utilizada en la sala de sauna y de piscina. <p>Colocación y desmontaje de elementos supletorios para la realización de la actividad físico-deportiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comprobación del conjunto de accesorios de montaje. – Colocación de accesorios utilizados en la actividad físico-deportiva. Normativa de colocación y posicionamiento de accesorios según la actividad físico-deportiva. Creación de un entorno de acceso y accesibilidad. – Sujeción de mallas y redes. – Criterios de seguridad de equipamiento deportivo según normativa. – Colocación de señalizaciones en competiciones. Colocación de equipamientos exteriores – Estabilización de cargas horizontales y verticales. Disposición de equipamientos de en las zonas de interior. – Colocación de líneas de calle en piscinas. Normativa de separación de calles según competición. – Marcaje de campos. Normativa de medidas de campos según tipo de actividad físico-deportiva. Máquina marcadora de campos. <p>Realización de tareas de apoyo en la asistencia de la organización de eventos y competiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pruebas de sonido en el sistema de megafonía. – Ensayos en los dispositivos de marcaje de puntuación y tiempo. – Modalidades de la actividad físico-deportiva. – Apoyo en la entrada de eventos. – Protocolo de ordenación y distribución de asistentes. Control de aforo. – Protocolo de actuación referidos a la entrega de premios y atención de autoridades.

	<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo en el desalojo de los espectadores de un evento. <p>Realización de tareas de apoyo al técnico en el desarrollo de las actividades físicodeportivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comprobación del calendario de actividades físico-deportivas. – Cotejo de la identidad del usuario con los datos registrados en el listado. – Traslado a la base de datos de modificaciones aportadas por el técnico preparador de la actividad físico-deportiva. – Notificación de comunicaciones, encargos y avisos del responsable de la actividad. – Anotación de la falta de asistencia en el parte de faltas. – Cumplimentación, registro y archivo de las incidencias en la salida anticipada de la actividad por menores. – Asistencia a los usuarios con limitaciones de autonomía dentro de la actividad físicodeportiva.
--	---

MÓDULO	CONTENIDOS
<p style="text-align: center;">3151.</p> <p style="text-align: center;">Operaciones básicas de prevención en las instalaciones deportivas.</p> <p style="text-align: center;">Duración: 90 Horas.</p>	<p>Comprobación de seguridad en espacios de la instalación deportiva, los sistemas de protección pasiva y elementos de señalización de seguridad disponibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Situación de equipamientos, vías de acceso, vías de evacuación principal y alternativas, así como el itinerario exterior e interior en la instalación deportiva. – Comprobación de accesos, salidas, vías de evacuación principal y alternativas. – Revisión de señalización en almacén de materias inflamables y otros locales de especial peligrosidad. – Anotación de materias, unidades y volumen que ocupan los productos inflamables almacenados. – Verificación de sistemas de protección pasiva. Comprobación de mantenimiento de los sistemas de protección pasiva. – Comprobación del cierre de puertas sectorizadas. – Verificación de elementos usados para sectorizar la instalación deportiva. Función y ubicación de elementos para sectorización en la instalación deportiva. – Verificación del funcionamiento del grupo electrógeno garante del alumbrado de emergencia y de megafonía. Comprobación del estado de la batería y sus componentes. – Colocación de información. Marcado, etiquetado y documentación en los equipos de la instalación según normativa de la CE. <p>Comprobación de sistemas de seguridad activa existentes en la instalación deportiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comprobación de sistemas de protección activa del establecimiento. Sistemas de extinción. – Verificación de los sistemas de protección activa, según normativa e instrucciones de los servicios de inspección de emergencias. – Comprobación de las condiciones de accesibilidad. – Comprobación del agente extintor en extintores. Tipo de incendio. Verificación de la ubicación y cantidad de extintores. – Verificación de accesibilidad a los extintores de incendio. Comprobación del estado aparente de conservación, presión, carga y fecha de caducidad. Anotación en registro de los datos del material de seguridad. – Comprobación del funcionamiento de las partes mecánicas. Registro de deficiencias detectadas. – Inspección de alumbrados especiales de señalización y emergencia. Reposición de accesorios o componentes defectuosos. Inspección del funcionamiento de los componentes del sistema de alarma para emergencias. Comprobación de elementos del sistema de alarma. – Volcado en ficheros informáticos de información referida a la prevención de accidentes. – Colocación y reposición de planos de ubicación de salidas de emergencia en lugares visibles. Verificación de ubicación. <p>Realización de trabajos de mantenimiento en las señales de seguridad e información en instalaciones para actividades en instalaciones deportivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Características de las señales informativas y de seguridad en instalaciones físicodeportivas. Interpretación de elementos que componen las señales. Empleo de

señales de advertencia o de peligro.

- Características de la situación y los canales de información según mensaje a transmitir.
- Colocación de señales de seguridad. Tipos de señales de seguridad según su funcionalidad y características del incidente o entorno.
- Instalación y reposición de señales de información.
- Recortado de elementos naturales que impiden la visibilidad de las señales.
- Selección y acopio de útiles y herramientas necesitados en la poda. Recogida de restos orgánicos al terminar el trabajo. Aplicación de las normas de seguridad establecidas en la poda.
- Rellenado de test de control de los aspectos inspeccionados en las señales de seguridad.
- Revisado de señalización concerniente a las personas en silla de ruedas.

Realización de tareas de intervención en conatos de incendio:

- Reconocimiento de elementos que intervienen en un conato de incendio. tales Tipología y características del fuego. Métodos de extinción. Medidas previstas e implantadas. Secuenciando las acciones a realizar según el desarrollo de planes de emergencia en instalaciones deportivas.
- Cerramiento de interruptores generales de suministros de energía de la instalación deportiva. Secuenciación de cierre de los suministros.
- Selección de equipos de extinción y protección en el apagado de fuegos. Parámetros que intervienen en el correcto apagado de un conato de incendio.
- Tareas atribuidas a la primera intervención.
- Primera intervención en extinción de incendios. Utilización de extintores portátiles y agentes extintores en conatos de incendios. Utilización de métodos de intervención adecuados a las características del fuego.
- Realización de tareas de apoyo a los componentes del Equipo de Segunda Intervención, y del Equipo de Alarma y Evacuación. Plan de Emergencias.
- Comprobación de la ausencia de personas en los espacios implicados en el incendio. Ubicación de barreras de protección.

Realización de tareas de apoyo en situaciones de emergencia en instalaciones deportivas:

- Tipos de riesgos asociados al usuario y a la instalación deportiva. Tipos de riesgos referidos a su origen. Discriminación de la actuación a seguir según el plan de actuación de primera intervención. Protocolo establecido en los planes de emergencia.
- Causas y riesgos que provocan una evacuación.
- Protocolo de simulacros de emergencia.
- Comunicación de incidentes en un evento. Utilización de canales adecuados para la comunicación de un incidente.
- Apoyo a los usuarios con movilidad escasa en la evacuación.
- Dirección del tráfico de asistentes. Protocolos de conducción y barrido de personas hacia las vías de evacuación.
- Utilización de los elementos del equipo individual de emergencia.
- Balizado y señalizado de la zona del incidente. Colocación de señales de orientación en el itinerario de evacuación. Retirada de señales de orientación una vez finalizado el incidente.
- Comprobación del número de asistentes evacuados en el punto de reunión exterior. Anotación y notificación de las ausencias que pudieran producirse.

Realización de tareas de apoyo en situaciones de accidentes:

- Botiquín y material para primeros auxilios. Actualización y reposición de los elementos del botiquín.
- Protección del accidentado en un lugar protegido que garantice su seguridad.
- Acciones de identificación de la persona accidentada. Recogida de información sobre el accidente. Actuación a seguir según tipo de tipo de accidente y accidentado.
- Aviso a los servicios de asistencia médica con la información referida al accidente.
- Protocolo de primeros auxilios como primer interviniente en un accidente.
- Comunicación a Emergencia exterior en el supuesto de accidente grave. Información detallada del suceso.
- Selección de la información relativa al incidente y al estado del accidentado y la manera de comunicarla.

MÓDULO	CONTENIDOS
<p>3005. Atención al cliente.</p> <p>Duración: 40 Horas.</p>	<p>Atención al cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen. – Barreras y dificultades comunicativas. – Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales. – Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal. <p>Venta de productos y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Actuación del vendedor profesional. – Exposición de las cualidades de los productos y servicios. – El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo. – El vendedor profesional: Modelo de actuación. Relaciones con los clientes. – Técnicas de venta. <p>Información al cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Roles, objetivos y relación cliente-profesional. – Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio. – Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio. – Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos. – Objeciones de los clientes y su tratamiento. <p>Tratamiento de reclamaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. – Gestión de reclamaciones. Alternativas reparadoras. Elementos formales que contextualizan una reclamación. – Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Procedimiento de recogida de las reclamaciones.

4.4. Competencias claves.

La competencia general de este título profesional básico en acceso y conservación en instalaciones deportivas consiste en realizar operaciones auxiliares en el control de acceso, circulación y asistencia a los usuarios y visitantes de la instalación deportiva, el apoyo a la organización de actividades físico deportivas siguiendo instrucciones de superiores o plan de trabajo, la prevención para la mejora de la seguridad dentro del recinto y la reposición o reparación de averías de nivel básico, operando con la calidad indicada, y actuando en condiciones de seguridad y de prevención de riesgos laborales y la protección medioambiental correspondientes, y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y en su caso en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Realizar operaciones de atención en el control de acceso, circulación, y asistencia a los usuarios de la instalación y de acompañamiento a visitantes, grupos e individuos según su nivel de autonomía.
- b) Realizar tareas auxiliares de asistencia a la organización y desarrollo de las actividades físico

deportivas, distribuyendo y colocando los materiales, equipos y elementos auxiliares necesarios para la actividad a realizar según requerimiento del técnico responsable.

c) Realizar operaciones auxiliares de prevención de accidentes inspeccionando y manteniendo en buen estado las señales de emergencia e información, así como los equipos de primeros auxilios y el botiquín.

d) Participar en la generación de entornos seguros en situaciones de emergencia siguiendo protocolos de actuación establecidos.

e) Realizar trabajos de mantenimiento básico y reparación de pequeños desperfectos detectados en las instalaciones que no requieran los conocimientos de un especialista.

f) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

g) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.

h) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

i) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

j) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.

k) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

l) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

m) Mantener hábitos de orden, puntualidad, responsabilidad y pulcritud a lo largo de su actividad.

n) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

ñ) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

o) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

p) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las

tecnologías de la información y de la comunicación.

q) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

r) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

s) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

t) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

u) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

v) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándose de forma individual o como miembro de un equipo.

w) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

x) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

y) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todas las personas que afectan a su actividad profesional.

z) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

aa) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4.5. Criterios de evaluación.

A continuación, se presenta una tabla con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para cada uno de los módulos arriba referidos, los cuales están recogidos en el Real

Decreto 73/2018, de 19 de febrero, por el que se establece el Título profesional básico en acceso y conservación en instalaciones deportivas:

CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL		
3148	ACCESO DE USUARIOS Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN FÍSICO-DEPORTIVA		
Nº HORAS	30	CURSO	1º
Resultados de aprendizaje		Criterios de evaluación	
<p>1. Realiza la apertura y el cierre de las instalaciones verificando que se encuentran en buen uso para el desarrollo de la actividad físico-deportiva.</p>		<p>a) Se ha realizado la conexión o la desconexión de los sistemas de alarma verificando su buen funcionamiento y su conexión a la centralita del servicio de seguridad externo.</p> <p>b) Se ha conectado o desconectado la iluminación de la instalación deportiva y sus dependencias verificando que todos los espacios tienen la luz necesaria para el desarrollo de la actividad y que no quedan iluminados al cese de la actividad.</p> <p>c) Se han custodiado las llaves de las dependencias y accesos asegurando que no se produzcan extravíos.</p> <p>d) Se ha comprobado el funcionamiento de apertura y cierre de puertas y ventanas asegurando que no impiden el tránsito de los usuarios.</p> <p>e) Se han conectado las calderas, sistemas de aire, bombas de calor, sistema de megafonía, ventiladores, fotocopiadoras, impresoras, ordenadores, plastificadoras de carnets comprobando que tienen un correcto funcionamiento.</p> <p>f) Se han cerrado los espacios de la instalación deportiva asegurando que no queden usuarios o personal en el establecimiento.</p> <p>g) Se han sacado residuos fuera de la instalación deportiva seleccionando el contenedor de uso correcto.</p>	
<p>2. Realiza el control del estado de equipamientos, infraestructura, mobiliario, pavimento, espacios de actividad, recogiendo las incidencias detectadas y organizando su reparación.</p>		<p>a) Se ha comprobado la accesibilidad de las instalaciones verificando sistemas de accesibilidad electromecánicos tales como rampas, sillas elevadoras, tapices rodantes, ascensores, plataformas elevadoras; estacionamientos, vías de evacuación y zonas de paso, anotando y notificando las incidencias.</p> <p>b) Se ha comprobado el estado de muros, vallas, pavimentos, anclajes y postes de la instalación verificando la tensión de las redes, movimiento, holguras, roturas, desprendimientos y discriminando las tareas a realizar para cada circunstancia.</p> <p>c) Se ha comprobado el estado de limpieza, orden y colocación de enseres, mostradores, expositores y tablón de anuncios, colocando, reponiendo o eliminando los que estén fuera de uso.</p> <p>d) Se ha revisado el estado higiénico, la salubridad y limpieza en los diferentes espacios y accesorios de la instalación, tales como piscina, sauna, spas, fuentes, aseos, vestuarios, «skimmers», desagües, rebosaderos, rejillas, válvulas, entre otros, anotando y comunicando las incidencias para su reparación.</p> <p>e) Se ha inspeccionado el estado de los elementos de los sistemas de energía eléctrica, luces, interruptores, cebadores, entre otros, de instalación de agua, grifos, cisternas, la temperatura del agua de ducha, entre otros, de instalación de riego, satélites, tuberías, aspersores, valvulerías, cañones, entre otros, los niveles de carburante de calderas, y los accesorios de cerrajería, pestillos, pomos, manillas, cerraduras, entre otros, anotando las deficiencias, detectando las averías de urgente reparación y secuenciando las tareas según actuación a realizar.</p> <p>f) Se han inspeccionado el estado y ubicación de paneles de comunicación, carteles de información, señales de prevención y advertencia, y planos de situación, anotando y comunicando las anomalías relativas a su colocación, normativa y contaminación de información.</p> <p>g) Se ha examinado el mobiliario de la instalación tales como mesas, bancos, barandillas, pasamanos, escaleras de piscinas entre otros, los equipamientos de las actividades físico-deportiva, portería, canchas, canchas, redes, elementos fijos entre otros y accesorios, papeleras, contenedores, entre otros, anotando los desperfectos o la desaparición de enseres.</p>	

<p>3. Organiza los trabajos de resolución de desperfectos y anomalías, discriminando las tareas que se deben realizar en las instalaciones y valorando su secuenciación según la prioridad de ejecución de los trabajos.</p>	<p>a) Se han organizado las revisiones periódicas de la instalación teniendo en cuenta fecha de ejecución, la tarea que se debe realizar y la empresa que debe efectuarla.</p> <p>b) Se han notificado a los proveedores de servicios los trabajos a realizar relativos a la revisión periódica de mantenimiento de la instalación, de la desinfección y de control de plagas, organizando la fecha y hora para la revisión o el arreglo del desperfecto.</p> <p>c) Se han rellenado los partes de incidencias correspondientes a equipamientos, elementos o a la infraestructura de la instalación, comunicando al responsable de la instalación las deficiencias detectadas y el final de la operación.</p> <p>d) Se ha contrastado el inventario de los elementos de mobiliario de la instalación con el registro de incidencias, indicando, señalando aquellos enseres que necesitan reponerse por mal uso o desaparición o deterioro.</p> <p>e) Se han revisado los datos de la reparación contratada, detallados en el albarán o factura, comprobando que el trabajo realizado coincide con la actuación realizada y se adecua al servicio demandado.</p>
<p>4. Atiende a los usuarios en el acceso a la instalación, informando de las actividades y horarios, y aplicando técnicas y protocolos de asistencia y acompañamiento de usuarios y visitantes.</p>	<p>a) Se ha seleccionado la oferta informativa relativa a la actividad físico-deportiva demandada por el usuario, identificado las características y necesidades del usuario convencional, tales como transeúntes, habituales, principiantes, deportistas; y de grupos específicos, tales como menores, embarazadas, mayores de 60 años, personas con factores de riesgo o en procesos de recuperación, y discapacitados.</p> <p>b) Se ha realizado la gestión de espera asignando el orden de llegada de los usuarios y atendiendo a las demandas de los grupos específicos.</p> <p>c) Se ha informado sobre la actividad físico-deportiva que el usuario quiere realizar detallando normativa, horarios, precios, posibles bonificaciones, servicios incluidos o suplementarios, útiles personales necesitados en la actividad físico-deportiva, espacios donde se realiza la práctica, y los protocolos de seguridad concernientes a ciertas actividades físico-deportivas en sauna, spa, piscina, entre otros, y respondiendo a las preguntas derivadas de la información y utilizando el vocabulario adecuado a la actividad.</p> <p>d) Se ha concertado cita para entrevistarse con el especialista de la actividad físicodeportiva o para realizar la visita a la instalación deportiva, revisando disponibilidad de horarios.</p> <p>e) Se ha orientado al usuario para llegar al espacio donde se va a realizar la actividad físico-deportiva, utilizando un trato cortés y dando instrucciones sencillas y precisas.</p> <p>f) Se ha conducido a los usuarios para el conocimiento de la instalación deportiva describiendo los espacios y las actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>g) Se ha asistido en el traslado a las personas con limitaciones de autonomía acomodándolas en el lugar destinado según el perfil de estos usuarios.</p> <p>h) Se ha acompañado hasta la actividad o a la salida de la instalación deportiva, al usuario o grupo de usuarios, evitando que interfieran en el desarrollo de las actividades iniciadas.</p>
<p>5. Gestiona la inscripción, adjudicación de grupos y emisión de carnés de los usuarios de la instalación, aplicando procedimientos establecidos y protocolos de atención a usuarios.</p>	<p>a) Se han entregado y recogido las hojas de inscripción y encuestas previas referidas a la realización de la actividad físico-deportiva, explicando los apartados de las mismas y verificando que todos los datos se han completado.</p> <p>b) Se han archivado los originales del contrato de inscripción y entregado las copias a los usuarios, utilizando el procedimiento establecido.</p> <p>c) Se han realizado los carnés de socios, comprobando que la documentación necesitada está en regla y que los datos están cumplimentados.</p> <p>d) Se han plastificado los carnés de socio asegurándose que la foto está bien colocada y que el plastificado se ha realizado correctamente, sin bolsas de aire, arrugas o bordes despegados.</p> <p>e) Se ha cotejado la documentación relativa a la salud, edad y estado físico, entre otras, con la actividad demandada por el usuario a fin de la asignación de grupo.</p> <p>f) Se han repartido circulares internas controlando que llegue a todo el personal y a los usuarios del establecimiento.</p> <p>g) Se han entregado y recogido los cuestionarios de satisfacción de los usuarios entregándolos al responsable.</p>

CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL		
3150	REPARACIÓN DE AVERÍAS Y REPOSICIÓN DE ENSERES.		
Nº HORAS	110	CURSO	1º
Resultados de aprendizaje		Criterios de evaluación	
<p>1. Prepara y utiliza las herramientas, útiles y materiales para realizar reparación o reposición de mecanismos de fontanería, de cerrajería y elementos eléctricos discriminando las herramientas adecuadas para cada tarea.</p>		<p>a) Se han archivado los manuales de mantenimiento de los equipos entregados por los suministradores y fabricantes reemplazando y actualizando los que están deteriorados u obsoletos.</p> <p>b) Se han recogido del almacén los útiles de limpieza de piscinas tales como limpiafondos, red de superficies entre otros priorizando los accesorios según la secuenciación de trabajo.</p> <p>c) Se han dispuesto el aspirador de césped, el cortabordes, escarificador, el rulo, el pisón manual o compactador para superficie de tierra seleccionado los equipos de protección necesarios para esta faena.</p> <p>d) Se ha seleccionado el producto de engrase que mejor se adecúe a las partes móviles, tales como bisagras, rodamientos y uso del accesorio, leyendo e interpretando las etiquetas y comprobando que los envases no presenten deterioros que puedan resultar peligrosos para su manipulación.</p> <p>e) Se han seleccionado útiles y herramientas que se necesitan en la reparación o reposición de mecanismos de fontanería, de cerrajería y elementos eléctricos atendiendo a la característica de la reparación.</p> <p>f) Se han guardado y almacenado las herramientas, útiles y materiales en lugar seguro limpiando y supervisando que están en buen uso para una próxima utilización.</p>	
<p>2. Realiza trabajos de mantenimiento correctivo en las superficies de la instalación deportiva diferenciando las operaciones que se han de realizar según las características del pavimento.</p>		<p>a) Se han recuperado del registro las incidencias y los datos recogidos en la inspección de la instalación deportiva sobre las superficies realizando la secuenciación de las tareas según la prioridad con la que se realiza la actividad físico-deportiva.</p> <p>b) Se han realizado tareas que eviten el deterioro de los pavimentos de madera controlando el uso de zapatos no adecuado, colocando felpudos en las zonas de acceso y retirando cargas de hasta 25 Kg de los pavimentos susceptibles de ser modificados.</p> <p>c) Se han realizado trabajos de limpieza del césped artificial y del natural rastrillando y aspirando hojas, malas hierbas, semillas y pequeñas partículas de la superficie.</p> <p>d) Se han efectuado tareas de aireado y cepillado en el césped natural utilizando las herramientas y útiles necesarios y aplicando las normas de seguridad necesarias en este trabajo.</p> <p>e) Se ha realizado la siega del césped natural y el cortado de bordes y el escarificador manteniendo la altura del corte de la planta según la zona y la actividad físico-deportiva que se realice.</p> <p>f) Se han montado los sistemas de riego, aspersores, cañones de agua entre otros colocándolos en la posición correcta para la aspersion del área prevista.</p> <p>g) Se ha regado el césped natural determinando el horario más conveniente y controlando su periodicidad en función de las características de la materia, de la utilización del espacio y la situación geográfica donde se encuentre la instalación físico-deportiva.</p> <p>h) Se han efectuado operaciones de reparación de agujeros y grietas del pavimento cerámico con cemento de rejunte o masilla, nivelando la mezcla a la altura de la baldosa.</p> <p>i) Se han realizado tareas de mantenimiento preventivo en superficies de tierra batida tales como el rastrillado, riego, compactado y cepillado determinando su secuenciación y frecuencia.</p> <p>j) Se han sustituido las bandas antideslizantes que están deterioradas en los escalones y rampas verificando que no queden arrugas, bolsas de aire o estén mal posicionadas.</p> <p>k) Se ha señalizado la zona de obras o reformas sobre la prohibición de acceso habilitando un paso seguro si el espacio de tránsito queda cerrado.</p>	

<p>3. Realiza trabajos de reparación de elementos de fontanería, cerrajería y del sistema eléctrico en la instalación deportiva determinando el proceso según la característica del arreglo.</p>	<p>a) Se han recuperado las incidencias y los datos obtenidos en el control de mantenimiento correctivo de los elementos de las estructuras que se encuentran en la instalación deportiva separando las tareas según riesgo de accidentes para los individuos.</p> <p>b) Se han realizado trabajos de mantenimiento correctivo en los cerramientos de la instalación deportiva engrasando los elementos de cerramiento y asegurando manillares, tiradores y pestillos.</p> <p>c) Se han realizado operaciones de reparación o sustitución de las piezas conductoras de la electricidad procediendo al montaje y desmontaje de lámparas, cebadores, fluorescentes entre otros, a la eliminación o apantallado de las fuentes de luz excesiva, al ajuste de enchufes e interruptores y a la protección de las partes activas de la instalación, y aplicando las medidas de seguridad establecidas para los trabajos de electricidad.</p> <p>d) Se han efectuado tareas de reparación o sustitución de elementos del sistema de fontanería tales como juntas de goma o estopa de los grifos entre otros, trabajos de desmontaje y limpieza o en su caso de renovación de rociadores en duchas, filtros de grifos, sifones de lavabos, sumideros, rejillas de desagüe, canaletas de evacuación de aguas, superficiales en pavimentos de exterior y sistema de goteo aplicando los controles de calidad relativos a cada actividad.</p> <p>e) Se han realizado trabajos de limpieza, desengrasado, eliminación de restos de óxido y repintado de elementos metálicos oxidados comprobando que la superficie no presenta rugosidades y que no se han dejado espacios sin pintar.</p> <p>f) Se han limpiado los filtros de los secamanos y de los sistemas de aire frío y calor comprobando que los componentes están ajustados según su montaje inicial.</p> <p>g) Se han purgado radiadores comprobando la ausencia de aire en el sistema, de fugas de agua y el nivel de agua en el circuito.</p> <p>h) Se han eliminado espacios y huecos entre las partes del equipamiento que puedan producir aprisionamiento colocando los elementos en mejor posición.</p> <p>i) Se han acopiado y almacenado los materiales de reposición anotando en la base de datos la referencia de aquellos que faltan para su posterior compra.</p>
<p>4. Realiza trabajos de mantenimiento preventivo en la piscina estableciendo las tareas en orden de prioridad y periodicidad.</p>	<p>a) Se han realizado operaciones de limpieza del vaso de la piscina secuenciando la periodicidad de las tareas establecidas en el protocolo de trabajo; tales como recogida de hojas y otras materias, limpieza del fondo y de paredes entre otras, aplicando medidas de seguridad eléctricas.</p> <p>b) Se han pegado teselas desprendidas del vaso de la piscina controlando la alineación del alicatado y limpiando el excedente de masa selladora.</p> <p>c) Se han desmontado y limpiado los skimmers, rebosaderos, desagües, filtro de purificación de aguas, boquillas de impulsión, canaletas etc. recolocando y ajustando los elementos según posición inicial.</p> <p>d) Se ha controlado el aporte y renovación diaria del agua, el caudal y la presión proporcionada por el grupo de bombeo controlando el nivel del líquido.</p> <p>e) Se ha comprobado el PH y el nivel de cloro en el agua de la piscina siguiendo las pautas referidas en las instrucciones del producto utilizado en el examen.</p> <p>f) Se ha controlado la temperatura del agua, la ambiental y la humedad relativa del aire en piscinas cubiertas anotando las medidas y posibles incidencias.</p> <p>g) Se han realizado trabajos de arreglo o reposición de componentes de las líneas de calle; tales como flotadores, sensores y acoples comprobando que los resultados del mantenimiento garantizan la seguridad del usuario.</p> <p>h) Se han sustituido rejillas en mal estado eligiendo los útiles, herramientas y las piezas que se adecuen al espacio donde se van a colocar.</p>
<p>5. Realiza tareas polivalentes en el mantenimiento correctivo de equipamientos y materiales, aplicando diferentes técnicas de trabajo.</p>	<p>a) Se han taladrado y fijado tornillos a las bases de anclaje de los equipamientos, verificando su sujeción y aplicando las normas de seguridad en el trabajo.</p> <p>b) Se han realizado trabajos de lubricado y sujeción en componentes móviles de máquinas de musculación exterior y de sala comprobando que su movimiento no esté agarrotado.</p> <p>c) Se han tensado las poleas, cadenas o sistemas de sujeción y desplazamiento de la carga en los equipos de gimnasia y de musculación señalizando su estado en caso de no poder ser utilizada.</p> <p>d) Se han realizado tareas de sellado con silicona verificando que el cordón queda uniforme y sin grumos.</p> <p>e) Se han reparado balones y pelotas, y cámaras de ruedas con el producto</p>

	<p>utilizado para este fin siguiendo las recomendaciones del fabricante.</p> <p>f) Se han preparado para su arreglo los materiales deteriorados, tales como sacos de boxeo, redes de separación entre otros separando cada enser según tipo de trabajo y empresa especializada encargada de su reparación.</p> <p>g) Se han almohadillado las partes que tienen ganchos comprobando la distribución uniforme del relleno y el tensado del material que lo cubre.</p> <p>h) Se han realizado tareas de mantenimiento de los materiales y los equipos de protección utilizados en las actividades físico-deportivas aplicando las recomendaciones del fabricante en la conservación y el mantenimiento.</p> <p>i) Se han rellenado documentos con el mantenimiento del material o equipamiento deportivo actualizando el registro con las actuaciones de mantenimiento y fecha.</p>
--	---

CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL		
3003	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS		
Nº HORAS	140	CURSO	1º
Resultados de aprendizaje		Criterios de evaluación	
1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.		<p>a) Se ha definido la organización de una empresa.</p> <p>b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.</p> <p>c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.</p> <p>d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.</p> <p>e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.</p>	
2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.		<p>a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.</p> <p>b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.</p> <p>c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.</p> <p>d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.</p> <p>e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.</p> <p>f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.</p> <p>g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.</p> <p>h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.</p> <p>i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.</p>	
3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.		<p>a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.</p> <p>b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.</p> <p>c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.</p> <p>d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.</p> <p>e) Se ha calculado el volumen de existencias.</p> <p>f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.</p> <p>g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.</p> <p>h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.</p>	
4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.		<p>a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.</p> <p>b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.</p> <p>c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.</p> <p>d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.</p>	

	<p>e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.</p> <p>f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja. g) Se ha realizado el cálculo del importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.</p> <p>h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.</p>
--	--

CÓDIGO		MÓDULO PROFESIONAL	
3004		ARCHIVO Y COMUNICACIÓN	
Nº HORAS	85	CURSO	1º
Resultados de aprendizaje		Criterios de evaluación	
1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.		<p>a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.</p> <p>b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.</p> <p>c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.</p> <p>d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.</p> <p>e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.</p> <p>f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.</p> <p>g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).</p> <p>h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.</p> <p>i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.</p>	
2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.		<p>a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.</p> <p>b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.</p> <p>c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.</p> <p>d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.</p> <p>e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.</p> <p>f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.</p> <p>g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.</p> <p>h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.</p> <p>i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.</p> <p>j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.</p>	
3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.		<p>a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.</p> <p>b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica.</p> <p>c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.</p> <p>d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.</p> <p>e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.</p> <p>f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.</p> <p>g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.</p> <p>h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.</p>	
4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y		a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de salud y despedida.	

aplicando normas de protocolo.	<p>b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.</p> <p>c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.</p> <p>d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.</p> <p>e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.</p> <p>f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.</p> <p>g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.</p> <p>h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.</p>
--------------------------------	---

CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL		
3149	ASISTENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, ACTIVIDADES Y REPARTO DE MATERIAL EN LA INSTALACIÓN FÍSICO-DEPORTIVA.		
Nº HORAS	55	CURSO	2º
Resultados de aprendizaje		Criterios de evaluación	
<p>1. Entrega y recoge de los usuarios los materiales, equipamientos y accesorios necesarios para la realización de la actividad físico-deportiva, clasificándolos según su funcionamiento y actividad a realizar; y aplicando las normas de seguridad en el transporte de los equipamientos.</p>		<p>a) Se han discriminado los materiales, equipos y elementos auxiliares clasificándolos según su necesidad de uso, posibilidad de utilización, necesidades de reparación o de mantenimiento y probabilidad de almacenamiento.</p> <p>b) Se han elaborado listados de materiales y elementos auxiliares catalogándolos según las características de la actividad físico-deportiva a la que pertenecen.</p> <p>c) Se han proporcionado elementos de protección y seguridad necesarios en la actividad físico-deportiva a realizar, comprobando que la cantidad y los requisitos de seguridad para su uso son los adecuados.</p> <p>d) Se han realizado tareas de atención al usuario en los vestuarios de piscina entregando perchas, contraseñas, adjudicando taquillas y custodiando la vestimenta y el calzado de los usuarios según la clasificación establecida por la entidad responsable.</p> <p>e) Se han entregado materiales tales como toallas, albornoces, zapatillas en sauna y piscina, material utilizados en la enseñanza o el perfeccionamiento de la natación, entre otros, anotando la referencia de los artículos y los datos del usuario demandante.</p> <p>f) Se han trasladado elementos auxiliares necesarios en el desarrollo de la actividad físico-deportiva al espacio correspondiente aplicando las normas de seguridad durante su transporte.</p>	
<p>2. Verifica y actualiza el inventario de los materiales, utensilios y equipos de protección estableciendo criterios sobre los elementos que deben ser almacenados y o desechados</p>		<p>a) Se ha realizado el registro de materiales, utensilios y equipos de protección actualizando el listado con las unidades útiles y sus cantidades en almacenaje.</p> <p>b) Se han discriminado aquellos materiales, utensilios y equipos de protección que necesitan reparación de aquellos que se aconseja su reposición apuntando el grado de defecto y rellenando la hoja de petición de los que están extraviados seleccionándolos según grado de prioridad.</p> <p>c) Se han almacenado los productos peligrosos controlando que están en su embalaje original correctamente cerrado, y disponiéndolos en posición vertical, en lugar seco y aireado, protegido contra la humedad o una eventual inundación.</p> <p>d) Se ha verificado que todos los accesorios de montaje de los materiales y equipos utilizados en una actividad físico-deportiva son contrastados con las instrucciones y las fichas del fabricante.</p> <p>e) Se han recepcionado los materiales, utensilios y equipos de protección nuevos comprobando, que los artículos del pedido están en buen estado, que las cantidades son las demandadas y que todos los artículos incluyen el sello de la normativa europea.</p> <p>f) Se ha escrito la nueva información sobre el material comprado actualizando los detalles en la base de datos.</p> <p>g) Se han ordenado y almacenado los objetos perdidos por los usuarios</p>	

	<p>registrándolos en un listado que incluya el tipo de objeto y la fecha de pérdida y entrega del mismo.</p> <p>h) Se ha preparado y se ha recepcionado el pedido de lavandería con los artículos textiles utilizados en la sala de sauna y de piscina inspeccionando su estado, rellenando las etiquetas identificativas con los datos del cliente, la fecha y las observaciones en atuendos necesitados de un tratamiento especial y ordenando en el almacén los que están en óptimas condiciones.</p>
<p>3. Coloca y desmonta elementos supletorios para la realización de la actividad físicodeportiva identificando las normativas y los reglamentos específicos de cada prueba; y aplicando las técnicas de seguridad establecidas en el traslado de los equipamientos.</p>	<p>a) Se ha comprobado que el conjunto de accesorios tales como anclajes, tornillos, tuercas entre otros para el montaje del equipamiento está completo y en buen estado de uso y se corresponde con lo indicado en las instrucciones de montaje.</p> <p>b) Se han colocado los accesorios tales como dianas, vallas, separaciones entre otros necesitados para realizar la actividad físico-deportiva respetando las medidas de separación de los accesorios y su correcta posición según la normativa de la práctica físico-deportiva a desarrollar.</p> <p>c) Se han sujetado a los postes de anclaje, las mallas y redes de los espacios de actividad verificando su tensado.</p> <p>d) Se han colocado las señalizaciones en las competiciones asegurándose que los lugares son los establecidos por la normativa de esa actividad.</p> <p>e) Se han situado equipamientos exteriores tales como postes, porterías portátiles, canastas y cortinas de separación, anclando su base para evitar desplazamientos.</p> <p>f) Se han estabilizado las cargas horizontales y verticales anclando pesos en las bases de los equipamientos móviles tales como canchas, porterías entre otros.</p> <p>g) Se han dispuesto equipamientos en las zonas de interior, tales como colchonetas, aparatos de gimnasia, máquinas de musculación, verificando su estabilidad y permitiendo el paso seguro de los usuarios entre los accesorios.</p> <p>h) Se han retirado a lugar establecido los equipamientos que no se utilicen en ese momento, ordenándolos de manera segura dentro del almacén.</p> <p>i) Se han colocado líneas de calle en piscinas tensionando el cableado y controlando que no haya ningún borde cortante o afilado en las corcheras.</p> <p>j) Se ha dibujado el marcaje de campos según las medidas reglamentarias utilizando la máquina marcadora de campos y verificando que el trazado es recto y el grosor de la línea es el reglado.</p>
<p>4. Realiza tareas de apoyo en la asistencia de la organización de eventos y competiciones realizando las actuaciones establecidas en el protocolo establecido para su correcto desarrollo.</p>	<p>a) Se ha comprobado el funcionamiento del sistema de megafonía realizando pruebas de sonido.</p> <p>b) Se ha realizado el ensayo de los dispositivos de marcaje efectuando pruebas en el marcador de puntuación y de tiempo.</p> <p>c) Se han realizado tareas de apoyo en eventos y competiciones según modalidad de la actividad físico-deportiva.</p> <p>d) Se han realizado tareas de apoyo en la entrada donde se efectúan los eventos pidiendo y validando el tique de entrada.</p> <p>e) Se ha ordenado el tráfico de personas en la entrada y en la salida del evento, así como el control de aforo y distribución de los asistentes siguiendo la numeración de las gradas y aplicando las normas seguridad establecida.</p> <p>f) Se han realizado el procedimiento de actuación referidos a la entrega de premios y atención de autoridades aplicando el protocolo establecido.</p> <p>g) Se han repartido impresos y folletos informativos o publicitarios relativos al evento asegurándose de que llegue a todos los espectadores.</p> <p>h) Se han realizado tareas de apoyo que faciliten el desalojo de los espectadores de un evento ayudando a aquellos usuarios con dificultades de movilidad.</p>

<p>5. Realiza tareas de apoyo al técnico en el desarrollo de las actividades fíicodeportivas atendiendo a las necesidades derivadas de la organización de la jornada fíicodeportiva.</p>	<p>a) Se ha controlado y comprobado el calendario de las actividades discriminando por orden de prioridad en el horario diario la actividad que se va a realizar. b) Se han entregado los listados actualizados de alumnos al responsable de la actividad físico-deportiva cotejando la identidad del usuario con los datos registrados en el listado. c) Se ha recogido la modificación aportada por el técnico preparador de la actividad físico-deportiva trasladando las modificaciones a la base de datos. d) Se han recibido, comunicaciones, encargos y avisos del responsable de la actividad notificándolos en breve tiempo para que la actividad físico-deportiva se desarrolle en las condiciones adecuadas. e) Se ha comunicado la falta de asistencia de los usuarios registrando la incidencia en el parte de faltas recogidas en la base de datos. f) Se ha rellenado, registrado y archivado las incidencias firmadas por el responsable ante los casos de salida anticipada de la actividad por menores. g) Se ha prestado asistencia a los usuarios con limitaciones de autonomía dentro de la actividad físico-deportiva siguiendo las indicaciones previstas en ella.</p>
--	---

CÓDIGO	MÓDULO		
3151	OPERACIONES BÁSICAS DE PREVENCIÓN EN LAS INSTALACIONES		
Nº HORAS	90	CURSO	2º
<i>Resultados de aprendizaje</i>	<i>Criterios de evaluación</i>		
<p>1. Comprueba la seguridad de los espacios de la instalación deportiva, los sistemas de protección pasiva y elementos de señalización de seguridad disponibles detectando posibles carencias, zonas de peligrosidad, y comprobando su correcto funcionamiento y operatividad según la normativa vigente de seguridad.</p>	<p>a) Se han situado en la instalación deportiva los equipamientos, las vías de acceso, vías de evacuación principal y alternativas, así como el itinerario exterior e interior utilizado por los asistentes. b) Se ha comprobado que los accesos, salidas, vías de evacuación principal y alternativas garantizan su accesibilidad, manteniéndose libres de obstáculos. c) Se ha revisado que el almacén de materias inflamables y otros locales de especial peligrosidad están bien señalizados según la normativa europea anotando en el inventario, las materias inflamables, las unidades y el volumen que ocupan los productos almacenados. d) Se han verificado los sistemas de protección pasiva, tales como exutorios, barreras de humos, ventiladores y señalización luminiscente, entre otros, comprobando que los resultados del mantenimiento garantizan su buen uso. e) Se ha comprobado que las puertas sectorizadas cierran correctamente, ya sea de manera manual o de manera automática y que todos sus elementos disponen del marcado CE obligatorio. f) Se ha verificado que las puertas sectorizadas no disponen de obstáculos que impidan su cierre automático en caso de incendio. g) Se ha asegurado que los elementos usados para sectorizar la instalación deportiva son los adecuados, cumplen con su función y están ubicados a lo largo de toda la ruta y a la altura adecuada al tamaño de letra anotando las deficiencias o carencias. h) Se ha verificado el buen funcionamiento del grupo electrógeno garante del alumbrado de emergencia y de megafonía en caso de ausencia de corriente eléctrica comprobando el estado de la batería, limpieza de bornes, niveles de líquidos de aceite y refrigerante, y reposición de agua destilada. i) Se ha colocado la información de marcado, etiquetado y documentación en los equipos de la instalación deportiva que no lo tenga atendiendo a la normativa de la CE.</p>		
<p>2. Comprueba los sistemas de seguridad activa existentes en la</p>	<p>a) Se han comprobado los sistemas de protección activa existentes en el establecimiento, tales como sistemas de extinción fijos y portátiles, manuales y automáticos, mangueras, bocas de incendio, grupo de presión y abastecimiento de agua, hidrantes, columna seca, e instalación de detección automática de incendios, entre otros verificando que son los adecuados y exigibles según normativa e instrucciones de los servicios de inspección de emergencias.</p>		

<p>instalación deportiva, verificando la ubicación y el funcionamiento de los medios de seguridad, según normas establecidas.</p>	<p>b) Se ha comprobado que las condiciones de accesibilidad en cuanto a anchos, gálbos, zonas de maniobra, existencia de mobiliario urbano, bordillos, árboles y macetas, entre otros, es adecuado para el paso e intervención de los vehículos de emergencia.</p> <p>c) Se ha comprobado que los extintores disponen de un agente extintor adecuado al tipo de incendio previsible, están correctamente ubicados y su número es suficiente.</p> <p>d) Se ha comprobado la accesibilidad a los extintores de incendio, estado aparente de conservación, presión, carga y fecha de caducidad, anotando los datos en el registro de material de seguridad.</p> <p>e) Se ha comprobado el buen funcionamiento de las partes mecánicas, tales como boquilla, válvulas y manguera entre otras, registrando las deficiencias detectadas.</p> <p>f) Se han inspeccionado los alumbrados especiales de señalización y emergencia reemplazando el accesorio o alguno de sus componentes defectuosos tales como pilotos, fusibles, entre otros.</p> <p>g) Se han inspeccionado el funcionamiento de los componentes del sistema de alarma para emergencias comprobando pulsadores de los sistemas de alarma, la alarma, megáfono, sirena, fuentes de suministro, entre otros.</p> <p>h) Se ha volcado toda la información referida a la prevención de accidentes en ficheros informáticos para ayuda a la intervención.</p> <p>i) Se han colocado y repuesto los planos de ubicación y de emplazamiento de las zonas de riesgo de salidas de emergencia en lugares visibles, verificando que su situación y altura son las adecuadas para todos los asistentes.</p>
<p>3. Realiza trabajos de mantenimiento en las señales de seguridad e información en instalaciones para actividades deportivas, comprobando el estado de conservación y su correcta ubicación, así como su funcionalidad, contexto y situación.</p>	<p>a) Se han reconocido las características de las señales informativas y de seguridad en instalaciones físico-deportivas, interpretando los elementos gráficos, icónicos, y cromáticos que las componen.</p> <p>b) Se han empleado señales de advertencia o de peligro tales como señales en paneles, luminosas, sonoras, auditivas, gestuales y verbales en función de las características de la situación y los canales de información.</p> <p>c) Se han colocado señales de seguridad tales como señales restrictivas, preventivas o prohibitivas atendiendo al criterio de funcionalidad y características del incidente o entorno.</p> <p>d) Se han instalado o repuesto señales de información tales como señales orientadoras, informativas, direccionales, identificativas seleccionando útiles y herramientas necesarias a cada tipo de soporte de señal a montar, aplicando las normas de seguridad establecidas.</p> <p>e) Se han recortado elementos naturales que impiden la visibilidad de las señales de seguridad o de información utilizando las herramientas adecuadas y recogiendo los restos orgánicos al terminar el trabajo.</p> <p>f) Se han rellenado los test de control de los aspectos inspeccionados en las señales de seguridad actualizando fecha, actuación, ausencia, alteración y próximas intervenciones.</p> <p>g) Se ha revisado la señalización concerniente a las personas en silla de ruedas comprobando que se encuentran en un ángulo de visión acertada.</p>
<p>4. Realiza tareas de intervención en conatos de incendio siguiendo actuaciones y normas de seguridad y aplicando protocolos de planes de emergencia.</p>	<p>a) Se han reconocido los elementos que intervienen en un conato de incendio tales como tipología y características del fuego, métodos de extinción, medidas previstas e implantadas secuenciando las acciones a realizar según el desarrollo de planes de emergencia en instalaciones deportivas.</p> <p>b) Se han cerrado interruptores generales de suministro eléctrico, válvulas de cierre de las instalaciones de suministro de gas, entre otros, secuenciando la tarea según prioridad.</p> <p>c) Se han seleccionado los equipos de extinción y protección adecuados al tipo de humo, dirección del viento, distancia respecto al fuego, entre otros, valorando si corresponden a las tareas atribuidas para la primera intervención.</p> <p>d) Se han realizado tareas de primera intervención para la extinción de incendios utilizando extintores portátiles y agentes extintores en conatos de incendios utilizando métodos de intervención adecuadas a su competencia, al tipo de fuego declarado, según su magnitud y los medios disponibles para evitar la propagación.</p> <p>e) Se han realizado tareas de apoyo a los componentes del Equipo de Segunda Intervención, y del Equipo de Alarma y Evacuación, tales como tendido de</p>

	<p>mangueras, guiado de los componentes de los equipos de intervención al sector en riesgo, entre otros, siguiendo el protocolo del Plan de Emergencias establecido para la instalación deportiva.</p> <p>f) Se ha comprobado la ausencia de personas en los espacios implicados en el incendio revisando la ocupación por zonas y ubicando barreras de protección.</p>
<p>5. Realiza tareas de apoyo en situaciones de emergencia en instalaciones deportivas, proporcionando un entorno seguro y aplicando protocolos de planes de emergencia.</p>	<p>a) Se han reconocido tipos de riesgos asociados al usuario y a la instalación deportiva, en sucesos de origen natural, tecnológico y antrópico, discriminando la actuación a seguir según el plan de actuación de primera intervención y el protocolo establecido en los planes de emergencia.</p> <p>b) Se han reconocido las causas y los riesgos que provocan una evacuación identificando los peligros surgidos en la utilización de la instalación deportiva, tales como exceso de aforo, escasez de accesos, y otras deficiencias o carencias en la instalación deportiva o en la organización del evento.</p> <p>c) Se han realizado tareas de apoyo en simulacros de emergencia siguiendo las directrices establecidas en planes de emergencia.</p> <p>d) Se ha comunicado el incidente surgido durante el desarrollo de un evento deportivo, al personal superior, equipos del personal interior, participantes y público, y a las ayudas externas, entre otros, utilizando los canales adecuados para este fin.</p> <p>e) Se han realizado tareas de apoyo en situaciones de accidente o emergencia ayudando en la evacuación a los usuarios con movilidad escasa que se encuentran en el establecimiento.</p> <p>f) Se ha dirigido el tráfico de asistentes en la instalación deportiva aplicando protocolos de conducción y barrido de personas hacia las vías de evacuación, control de la velocidad y flujo de asistentes en puertas y escaleras, de elusión de aglomeraciones y del uso de ascensores, entre otros.</p> <p>g) Se ha comunicado y orientado al personal y público asistente durante la evacuación, utilizando de manera adecuada los elementos del equipo individual de emergencia, tales como banderines, silbatos, casco, chaleco entre otros.</p> <p>h) Se ha balizado y señalizado la zona del incidente colocando señales de orientación en el itinerario de evacuación y retirándolas una vez finalizado el mismo.</p> <p>i) Se ha comprobado que no hay asistentes en los espacios implicados en la emergencia ocurrida durante el evento, revisando la ocupación por zonas.</p> <p>j) Se ha controlado el número de asistentes evacuados en el punto de reunión exterior anotando y notificando de las ausencias que pudieran producirse.</p> <p>k) Se han realizado tareas de apoyo a servicios de ayuda exterior tales como, recepción, apertura de los accesos, transmisión de información entre otros siguiendo el protocolo de actuación.</p>
<p>6. Realiza tareas de apoyo en situaciones de accidentes, aplicando protocolos de ayuda a las personas implicadas.</p>	<p>a) Se ha comprobado el botiquín y el material para primeros auxilios actualizando y reponiendo sus elementos.</p> <p>b) Se ha protegido al accidentado habilitando un lugar protegido que garanticen su seguridad.</p> <p>c) Se han realizado acciones de identificación de la persona accidentada, interrogando a testigos sobre el accidente, las causas, discriminando la actuación a seguir según tipo de accidente, gravedad de emergencia y características y edad del lesionado, y las consecuencias de la lesión.</p> <p>d) Se ha avisado al servicio de asistencia médica de la instalación en el supuesto de accidente leve, indicando las características del suceso, y estado aparente del accidente.</p> <p>e) Se ha comprobado como primer interviniente el estado del accidentado para su mantenimiento hasta la llegada de los equipos de intervención sanitaria, verificando las constantes vitales, la permeabilidad de la vía aérea, ventilación y nivel de consciencia del accidentado, aplicando el protocolo de los primeros auxilios.</p> <p>f) Se ha avisado al servicio de Emergencia exterior, en el supuesto de accidente grave, indicando las características del suceso, número de heridos y gravedad de los mismos, variaciones en la emergencia, así como información relativa al número telefónico y ubicación precisa de la instalación deportiva.</p> <p>g) Se ha comunicado telefónicamente a los familiares, tutores o responsables de</p>

	la persona accidentada seleccionando la manera adecuada de dar la información relativa al incidente y al estado del accidentado.
--	--

CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL		
3005	ATENCIÓN AL CLIENTE		
Nº HORAS	40	CURSO	2º
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación		
1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.	a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente. b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte. c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente. d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma. e) Se ha mantenido una conversación, utilizando las fórmulas, léxico comercial y nexos de comunicación (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita y otros). f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado. g) Se ha expresado un tema prefijado de forma oral delante de un grupo o en una relación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores. h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato. i) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.		
2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.	a) Se han analizado las diferentes tipologías de público. b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general. c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial. d) Se ha diferenciado entre información y publicidad. e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público. f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables. g) Se ha asesorado al cliente sobre la opción más recomendable, cuando existen varias posibilidades, informándole de las características y acabados previsibles de cada una de ellas. h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.		
3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.	a) Se ha hecho entrega al cliente de los artículos procesados, informando de los servicios realizados en los artículos. b) Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello. c) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto. d) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado. e) Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente. f) Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente. g) Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo. h) Se ha definido el periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas.		
4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el	a) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable. b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación		

protocolo de actuación.	vigente, en relación con las reclamaciones. c) Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso. d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación. e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación. f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.
-------------------------	---

5. METODOLOGÍA Y/O TÉCNICAS DE TRABAJO.

Para la puesta en marcha del presente grupo que compone el seminario se ha preparado un programa de trabajo general y las respectivas estrategias para su desarrollo y cumplimiento que incluye, entre otras, las siguientes actividades:

- Reuniones con los integrantes del seminario (profesores que imparten los distintos módulos a programar), en el aula de profesores del IES Clara Campoamor siguiendo el calendario de reuniones establecido más adelante.
- Reparto de los diversos módulos entre los componentes del grupo para analizar y estudiar su contenido y diseñar y programar las actividades que el alumnado deberá desempeñar en el centro de trabajo que se le asigne.
- Reuniones con los responsables de las distintas empresas colaboradoras para la coordinación de las actividades que se llevarán a cabo y así ajustar las mismas a los recursos disponibles.

La evaluación del proyecto se realizará durante su implantación durante el curso 2021/22, siempre y cuando la situación actual en la que nos encontramos por la Covid-19 lo permita, para así poder desarrollar un plan de mejora.

6. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.

6.1. Fase inicial de trabajo en equipo.

Durante las primeras reuniones nos centraremos en la búsqueda de las empresas colaboradoras con el presente proyecto de la fp dual, así como de los distintos tutores o tutoras al efecto para la realización del seguimiento del alumnado durante todo el proceso.

6.2. Puesta en práctica en el aula o de profundización del análisis.

En esta segunda parte lo que vamos a hacer es proceder al reparto de los módulos a trabajar por cada uno de los miembros de este seminario, así como de sus contenidos. Posteriormente, nos centraremos en determinar qué contenidos de cada módulo serán impartidos

en el centro educativo y cuáles se dejarán para su desempeño en el centro de trabajo. Se procurará dejar para el periodo de formación en la empresa los contenidos de enfoque más práctico o de profundización, de manera que el centro educativo se responsabiliza de los contenidos más básicos o teóricos del título. Se podría hablar, por tanto, de impartición de contenidos mínimos en el centro y desarrollo práctico de estos en la empresa.

7. RESULTADOS ESPERADOS.

Conforme a los resultados esperados del proyecto resaltamos que debido a la situación de la pandemia por la Covid-19 no suponga la imposibilidad de poder llevarlo a cabo, así como una buena acogida por parte las empresas del sector de cara a participar en el proyecto, contando con personal suficiente que lleve a cabo la tutorización del alumnado.

Además, se espera una buena respuesta y motivación de esta iniciativa por parte del alumnado.

8. EVALUACIÓN.

La evaluación ha de adoptar un carácter procesal y continuo, de modo que esté presente en todo el proceso de planificación y ejecución de las actividades. Por tanto, hablamos de:

- Evaluación inicial. Se aplicará al inicio del proyecto y tiene como finalidad identificar las actitudes, conocimientos, intereses y motivaciones del alumnado, los docentes, la comunidad educativa y las empresas del entorno relacionadas con el sector.

Nos permitirá recoger información sobre los medios disponibles y la respuesta de acogida ante la propuesta. Los resultados obtenidos nos ayudarán a tomar decisiones que faciliten la orientación de dicho proceso, la organización del trabajo en grupo de forma heterogénea. Se pondrá en común con el resto del equipo durante las sesiones.

- Evaluación continua. Su finalidad será determinar en qué medida se están logrando los objetivos programados durante el desarrollo del proceso. Sus resultados permitirán, en tal caso, reorientar las propuestas.
- Evaluación final. Tendrá por finalidad determinar el logro de los objetivos al final del proceso. Nos permitirá constatar la consecución de los objetivos planteados, el

impacto social del proyecto en la comunidad educativa y en las distintas empresas del sector en la ciudad de Ceuta.

9. FASE DE DIFUSIÓN.

Una vez concluyamos el proyecto, haremos uso tanto de la web del instituto (iesclaracampoamor.educalab.es) como de las redes sociales de las que dispone el centro (facebook y twitter) para dar a conocer el trabajo realizado. Del mismo modo, recurriremos a los medios de comunicación de la ciudad, tanto prensa como televisión, sin olvidarnos de los medios de comunicación digitales ya que suponen una de las mejores opciones para alcanzar dicho objetivo de difusión.

10. CONTINUIDAD.

Teniendo en cuenta la situación en la que nos encontramos frente a la Covid-19, hemos de tener presente las posibles dificultades que nos podríamos encontrar de cara a la terminación del presente seminario debido a las fuertes medidas sanitarias y restricciones a la movilidad actuales y/o futuras sin descartar tampoco otro posible confinamiento que haga imposible y/o dificulte en gran medida la finalización de este proyecto.

Por otra parte, y desde una perspectiva más optimista y esperanzadora, contamos desde ya con la opción y la alta motivación para la implementación del presente proyecto de fp dual experimental en el ciclo formativo de formación profesional básica en acceso y conservación en instalaciones deportivas por medio de un grupo de trabajo para el próximo curso escolar 2021/2022.

