



**Itinerari formatiu específic (IFE)  
Auxiliar en manteniment d'instal·lacions  
esportives**



Mòdul Professional 1: Vida saludable i cura d'un mateix  
Durada: 210 hores

Mòdul Professional 2: Comunicació i relacions interpersonals  
Durada: 210 hores

Mòdul Professional 3: Viure en entorns propers  
Durada: 175 hores

Mòdul Professional 4: Ús d'establiments i serveis  
Durada: 140 hores

Mòdul Professional 5: Organització personal  
Durada: 175 hores

Mòdul Professional 6: Activitats comunitàries  
Durada: 140 hores

Mòdul professional 7: Participació ciutadana  
Durada: 140 hores

Mòdul professional 8: Iniciació a l'activitat laboral  
Durada: 385 hores

Mòdul professional 9: Organització de les empreses  
Durada: 105 hores

Mòdul professional 10: Món laboral  
Durada: 105 hores

Mòdul professional 11: Desenvolupament en el lloc de treball  
Durada: 140 hores

Mòdul professional 12: Tutoria I  
Durada: 70 hores

Mòdul professional 13: Tutoria II  
Durada: 70 hores

Mòdul professional 14: Tutoria III  
Durada: 70 hores

Mòdul professional 15: Tutoria IV  
Durada: 70 hores

Mòdul professional 16: Accés d'usuaris i organització de la instal·lació físico-esportiva  
Durada: 105 hores

Mòdul professional 17: Assistència en l'organització d'espais, activitats i repartiment de material en la instal·lació físico-esportiva.  
Durada: 105 hores



Mòdul professional 18: Reparació d'avaries i reposició d'estris  
Durada: 175 hores

Mòdul professional 19: Operacions bàsiques de prevenció en instal·lacions esportives  
Durada: 245 hores

Mòdul professional 20: Aplicacions bàsiques d'ofimàtica  
Durada: 140 hores

Mòdul professional 21: Formació en centres de treball  
Durada: 385 hores



## **Mòdul Professional 1: Vida saludable i cura d'un mateix**

Durada: 210 hores.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

1. Desenvolupa recursos, habilitats i estratègies afavorint el seu desenvolupament personal per mitjà de la cura de la pròpia higiene i aparença.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Mostra una aparença personal adequada a l'edat i el lloc o activitats pròpies.
- 1.2 Analitza la necessitat de tenir cura d'un mateix.
- 1.3 Aplica hàbits d'higiene en la vida diària.
- 1.4 Valora la necessitat de mantenir una bona higiene personal.
- 1.5 Utilitza la roba adequada segons l'ús i temporada.

2. Actua de forma saludable adquirint i aplicant els coneixements necessaris per al manteniment de la salut.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Diferencia salut de malaltia.
- 2.2 Identifica els símptomes més habituals de malalties comunes.
- 2.3 Reconeix les situacions que comporten un risc per a la salut i coneix mitjans per evitar-les.
- 2.4 Coneix i segueix les mesures de protecció i prevenció habituals i necessàries en el desenvolupament de les activitats i situacions de la vida diària.
- 2.5 Respon d'una manera adequada davant els problemes de salut i dels accidents.
- 2.6 Utilitza adequadament la farmaciola.
- 2.7 Coneix el procediment per a la realització de petites cures.
- 2.8 Coneix les nocions bàsiques que permeten la comprensió de la seva sexualitat.
- 2.9 Coneix els diferents mètodes anticonceptius.
- 2.10 Coneix els elements que condicionen una bona salut.
- 2.11 Valora la salut com a font de benestar i equilibri personal.

3. Incorpora hàbits d'alimentació saludables aplicant els coneixements dels aliments i realitzant tècniques d'elaboració i conservació de menjars senzills

Criteris d'avaluació

- 3.1 Identifica els principals grups d'aliments i les proporcions necessàries d'ingesta per a seguir una alimentació sana.
- 3.2 Coneix els diferents tipus de presentació d'aliments.
- 3.3 Interpreta l'etiquetatge bàsic dels aliments.
- 3.4 Coneix els moments dels àpats i la necessitat d'acomplir-los.
- 3.5 Aplica els coneixements dels aliments per a seguir una dieta equilibrada.
- 3.6 Coneix i segueix les normes d'higiene a l'hora d'elaborar menjars.
- 3.7 Planifica i descriu les actuacions necessàries per elaborar menjars senzills.
- 3.8 Elaborar diferents menjars senzills.
- 3.9 Mesura i calcula les quantitats, el temps i la temperatura necessàries per elaborar àpats senzills.



- 3.10 Discrimina i utilitza els estris i/o aparells necessaris per a l'elaboració de menjars senzills.
- 3.11 Coneix i segueix les normes de conservació dels aliments.
- 3.12 Neteja els espais, estris i aparells utilitzats.
- 3.13 Segueix hàbits de taula adequats.
- 3.14 Valora els beneficis de mantenir hàbits d'alimentació saludable.

#### Continguts

##### 1. Cura de la higiene personal i imatge personal:

- 1.1 Coneixement del cos.
- 1.2 Elements d'higiene personal.
- 1.3 La imatge personal.
- 1.4 Roba i complements.

##### 2. Estil de vida saludable:

- 2.1 Concepte de salut i malaltia.
- 2.2 La farmaciola. Elements que la formen i el seu ús.
- 2.3 Els canvis del cos.
- 2.4 La sexualitat.
- 2.5 Els mètodes anticonceptius.
- 2.6 L'exercici físic i el descans.
- 2.7 Les substàncies nocives per a la salut.

##### 3. Els aliments i la seva preparació:

- 3.1 Els grups d'aliments.
- 3.2 L'etiquetatge dels aliments: definició i funcions.
- 3.3 Salut i alimentació. La dieta equilibrada. Regulació de quantitats.
- 3.4 Ús i funcionament dels aparells i estris de cuina.
- 3.5 Els menús.
- 3.6 Preparació de menjars senzills.
- 3.7 La conservació dels aliments.
- 3.8 Higiene i neteja.
- 3.9 Hàbits de taula.

## **Mòdul Professional 2: Comunicació i relacions interpersonals**

Durada: 210 hores.

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

1. Aplica habilitats comunicatives i socioemocionals en situacions habituals i predictibles de la vida quotidiana utilitzant recursos lingüístics bàsics i de reconeixement i expressió d'emocions.

#### Criteris d'avaluació

- 1.1 Utilitza les habilitats de comunicació necessàries per fer demandes, oferir informació i expressar-se i relacionar-se en diferents contextos.
- 1.2 Utilitza les habilitats necessàries per iniciar i mantenir una conversa ajustant-se al context.



- 1.3 Comprèn i utilitza els components no verbals que afavoreixen la comunicació.
- 1.4 Es comunica amb les persones que formen part de la seva xarxa de relacions per expressar sentiments, demanar ajuda i compartir opinions.
- 1.5 Distingeix diferents actes comunicatius.
- 1.6 Utilitza el llenguatge escrit amb finalitats comunicatives.
- 1.7 Mostra interès a comunicar-se amb els altres.
- 1.8 Desenvolupa habilitats socials bàsiques.
- 1.9 Reconeix les emocions pròpies i les dels altres.
- 1.10 Desenvolupa habilitats per regular les emocions pròpies.
- 1.11 Desenvolupa habilitats per afavorir l'autoestima.
- 1.12 Expressa els sentiments en diferents situacions.
- 1.13 Aplica estratègies de gestió i resolució de conflictes.

2. Utilitza les tecnologies de la informació i la comunicació per informar-se, comunicar-se, aprendre i facilitar les tasques laborals i de la vida quotidiana contribuint al desenvolupament personal, laboral i social.

#### Críteris d'avaluació

- 2.1 Utilitza i coneix diferents mitjans per cercar informació: premsa, ràdio, televisió i internet.
- 2.2 Aplica estratègies de cerca i gestió de la informació per adquirir coneixements per a la vida quotidiana.
- 2.3 Coneix els diferents dispositius mòbils i el seu ús.
- 2.4 Coneix les diferents xarxes socials i el seu ús.
- 2.5 Interpreta i analitza la informació que apareix en els diferents mitjans de comunicació i en mostra una valoració crítica.
- 2.6 Fa un ús responsable del mòbil i segueix la normativa establerta per l'ús al centre educatiu i a altres espais.
- 2.7 Coneix i aplica normes de seguretat a la xarxa.
- 2.8 Gaudeix de la utilització dels mitjans de comunicació.

#### Continguts

1. Aplicació d'habilitats comunicatives:
  - 1.1 Habilitats comunicatives.
    - 1.1.1 La comunicació oral.
    - 1.1.2 La comunicació no verbal.
    - 1.1.3 La comunicació escrita.
    - 1.1.4 Etapes d'un procés comunicatiu.
    - 1.1.5 Situacions comunicatives: diàleg, conflicte, debat, ironies, joc...
    - 1.1.6 La conversa.
    - 1.1.7 El valor de la comunicació en les relacions socials.
  - 1.2. Habilitats socioemocionals.
    - 1.2.1 Habilitats socials bàsiques.
    - 1.2.2 Les emocions.
    - 1.2.3 Regulació emocional.
    - 1.2.4 Habilitats facilitadores de l'autoestima.
    - 1.2.5 Gestió i resolució de conflictes.



2. La informació a través dels mitjans de comunicació:

2.1 Els mitjans de comunicació: la premsa, la ràdio, la televisió, Internet.

2.2 La tecnologia com a eina de comunicació i relació.

2.3 Consum responsable.

2.4 Valoració i criteri en relació amb la informació.

2.5 Normes de seguretat a la xarxa.

### **Mòdul Professional 3: Viure en entorns propers**

Durada: 175 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

1. Manté en condicions òptimes els espais d'ús quotidià utilitzant els estris, les eines i els aparells necessaris per fer-ho.

Criteris d'avaluació

1.1 Coneix els procediments implícits en les tasques de neteja dels espais d'ús quotidià.

1.2 Coneix les rutines de neteja de la llar: diàries, setmanals, mensuals, anuals.

1.3 Fa les tasques de neteja dels espais d'ús quotidià.

1.4 Coneix els productes de neteja i el seu ús i seguretat.

1.5 Interpreta l'etiquetatge dels productes de neteja.

1.6 Coneix el funcionament dels aparells electrodomèstics relacionats amb la neteja de la llar.

1.7 Coneix les eines i el funcionament dels aparells electrodomèstics relacionats amb el manteniment dels espais d'ús quotidià.

1.8 Condiciona els espais d'ús quotidià.

1.9 Fa petites reparacions en els espais d'ús quotidià.

1.10 Valora la necessitat de mantenir nets i endreçats els espais d'ús quotidià.

2. Adquireix i aplica habilitats de desenvolupament personal en relació a la cura i manteniment de la roba contribuint al creixement de la seva autonomia i autodeterminació.

Criteris d'avaluació

2.1 Interpreta l'etiquetatge de la roba.

2.2 Utilitza criteris per triar l'opció adient de rentat: a mà, a màquina, bugaderia.

2.3 Coneix els programes i els símbols de la rentadora i assecadora i utilitza l'adient.

2.4 Col·loca la roba a la rentadora i assecadora seguint els criteris adequats.

2.5 Desenvolupa activitats per rentar a mà.

2.6 Coneix els diferents productes de neteja de la roba.

2.7 Desenvolupa habilitats per estendre la roba.

2.8 Plega, classifica i endreça la roba.

2.9 Coneix el procediment d'ús de la planxa.

2.10 Coneix i utilitza els procediments per cosir petits desperfectes de la roba.

2.11 Té cura de la roba i del seu manteniment.



3. Desenvolupa recursos en les activitats quotidianes adquirint habilitats i estratègies en la planificació de menús, els processos d'elaboració d'àpats i els elements i aparells necessaris per fer-ho.

#### Críteris d'avaluació

- 3.1 Interpreta l'etiquetatge dels aliments.
- 3.2 Planifica menús setmanals.
- 3.3 Planifica una dieta equilibrada i variada.
- 3.4 Segueix les normes d'higiene a l'hora d'elaborar menjars.
- 3.5 Planifica les actuacions necessàries per elaborar menjars.
- 3.6 Mesura i calcula les quantitats, el temps i la temperatura necessàries per elaborar diferents menjars.
- 3.7 Prepara diversos tipus de menjar d'acord amb els diferents tipus d'àpats, necessitats personals i l'època de l'any.
- 3.8 Utilitza els estris i/o aparells necessaris per cuinar.
- 3.9 Coneix i segueix les normes de conservació dels aliments.
- 3.10 Neteja els espais, estris i aparells utilitzats.
- 3.11 Segueix els hàbits de taula adequats.
- 3.12 Manté els hàbits adequats en bars i restaurants.
- 3.13 Interpreta la carta o el menú.
- 3.14 Coneix i aplica criteris de consum responsable en relació amb la gestió de residus i a la conveniència de consumir productes de temporada i proximitat.
- 3.15 Valora els beneficis de mantenir hàbits d'alimentació saludable.

#### Continguts:

1. La cura i el manteniment dels espais d'ús quotidià:
  - 1.1 Les tasques de la llar.
  - 1.2 Utensilis i aparells de neteja i manteniment.
  - 1.3 Els productes de neteja: dosificació, seguretat i responsabilitat mediambiental.
  - 1.4 Netejat i brutícia.
  - 1.5 Espais de la llar i necessitats de neteja.
  
2. La cura i el manteniment de la roba:
  - 2.1 Etiquetatge de la roba.
  - 2.2 Processos de rentar i assecar.
    - 2.2.1 La rentadora i l'assecadora.
  - 2.3 Rentat a mà.
  - 2.4 Productes de neteja.
  - 2.5 Criteris de classificació de les peces de roba.
  - 2.6 La planxa.
  - 2.7 Elements bàsics de costura.
  
3. Elaboració i conservació de menjars i aliments:
  - 3.1 L'etiquetatge dels aliments.
  - 3.2 Conservació i manipulació d'aliments.
  - 3.3 Planificació de menús.
  - 3.4 Menús saludables, de temporada i esdeveniments especials.
  - 3.5 Elaboració de menjars.





- 3.6 Estris i aparells: coneixement i ús.
- 3.7 Les mesures de quantitats, temps i temperatura.
- 3.8 Instruments de mesura: la balança.
- 3.9 Hàbits d'higiene i neteja.
- 3.10 Establiments públics de menjars: bars i restaurants.
- 3.11 La carta i el menú.
- 3.12 Criteris de consum responsable: reciclatge i control de quantitats, aliments de temporada i proximitat.

#### **Mòdul Professional 4: Ús d'establiments i serveis**

Durada: 140 hores.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Adquireix coneixements i habilitats en els desplaçaments utilitzant els mitjans, les eines i les estratègies necessàries afavorint el desenvolupament personal.

Criteris d'avaluació

- 1.1 S'orienta en l'espai proper i descriu itineraris habituals.
- 1.2 Consulta possibilitats d'itineraris fent servir aplicacions o buscadors.
- 1.3 Interpreta la informació que apareix al navegador.
- 1.4 Coneix els diferents mitjans de transport i sap utilitzar els més habituals..
- 1.5 Discrimina el mitjà de transport adequat pel recorregut a realitzar.
- 1.6 Coneix els principals títols de transport: ús, preus i estils de compra.
- 1.7 Interpreta un plànol.
- 1.8 Coneix les normes de circulació bàsiques.

2. Adquireix coneixements i habilitats en l'ús dels serveis i equipaments comunitaris contribuint al desenvolupament de la pròpia autonomia i autodeterminació i propiciant l'exercici de la ciutadania.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Coneix els diferents serveis i equipaments i el seu ús: comercials , culturals esportius, educatius i altres.
- 2.2 Identifica la localització dels serveis del seu entorn.
- 2.3 Interpreta els símbols d'identificació i localització dels diferents serveis.
- 2.4 Utilitza criteris coherents per comprar d'acord amb les necessitats i pot valorar relacions de qualitat/preu.
- 2.5 Desenvolupa habilitats de relació i comunicació amb persones segons el rol corresponent a cada servei.
- 2.6 Aplica estructures comunicatives relacionades amb salutacions, agraïments, disculpes, demandes, acceptació d'ajuda, oferiment d'ajuda.. .
- 2.7 Identifica els diferents bitllets i monedes de curs legal.
- 2.8 Utilitza la moneda en situacions simulades i reals.
- 2.9 Desenvolupa habilitats per detectar errors i exercir el dret a reclamació.
- 2.10 Coneix els elements necessaris per a la compra online.
- 2.11 Compara preus i relacions de qualitat.



## 2.12 Segueix mecanismes de seguretat en la compra online.

### Continguts

#### 1. L'orientació espacial i els mitjans de transport:

##### 1.1 Orientació espacial.

##### 1.2 Els plànols.

##### 1.3 Logotips, senyals i símbols referents als diferents transports.

##### 1.4 Itineraris de transport.

##### 1.5 Ús de navegadors mòbils.

##### 1.6 Educació vial.

#### 2. Els serveis i equipaments públics. Característiques, accés, funcions, ús i normes:

##### 2.1 Serveis de consum.

##### 2.2 Serveis culturals.

##### 2.3 Serveis esportius.

##### 2.4 Serveis formatius.

##### 2.5 Localització de serveis de la comunitat i/o entorn.

##### 2.6 Símbols d'identificació i localització dels serveis.

##### 2.7 Sistema monetari.

##### 2.8 Operacions de compra i venda: càlculs, comparatives de preus, previsió de necessitats.

##### 2.9 La comunicació emprada en la utilització dels serveis.

##### 2.10 Compra online. Mecanismes i ús. Seguretat.

## **Mòdul Professional 5: Organització personal**

Durada: 175 hores.

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

1. Realitza els tràmits de la vida quotidiana fent servir instruments i eines facilitadores de la planificació i gestió personal del temps, aplicant els coneixements dels serveis comunitaris, la seva utilitat i les maneres d'accedir-hi i propiciant l'exercici dels drets com a ciutadà i ciutadana.

#### Criteris d'avaluació

1.1 Coneix els diferents serveis mèdics i d'urgències i la seva utilitat.

1.2 Coneix els serveis del seu ajuntament i d'altres serveis administratius públics i la seva utilitat.

1.3 Coneix altres serveis administratius públics i la seva utilitat.

1.4 Sap utilitzar els serveis que necessita.

1.5 Desenvolupa estratègies comunicatives i/o de relació necessàries en l'ús de serveis.

1.6 Coneix i utilitza els procediments per a la demanda de cita prèvia per a les gestions que ho requereixen.

1.7 Coneix les aplicacions o les webs d'organismes i serveis.

1.8 Sap utilitzar les webs dels principals organismes i serveis per realitzar les gestions essencials.



1.9 Coneix la documentació associada als serveis i gestions administratives que pugui requerir.

1.10 Interpreta les consignes per omplir un formulari via telemàtica, via presencial, telefònica...

1.11 Utilitza adequadament els documents acreditatius més habituals.

1.12 Coneix criteris per arxivar i tenir cura dels documents d'interès personal.

1.13 Sap fer una planificació personal del seu temps.

1.14 Coneix l'ús de l'agenda i instruments similars com a eina per a la gestió del temps i la planificació personal.

2. Administra els béns propis assolint i aplicant coneixements d'economia domèstica contribuint al desenvolupament personal i social i de la seva autonomia.

#### Críteris d'avaluació

2.1 Fa un pressupost periòdic d'ingressos i despeses.

2.2 Valora les despeses que pot fer d'acord amb el seu pressupost.

2.3 Coneix els serveis bancaris i la utilitat.

2.4 Coneix les aplicacions i les webs de les entitats financeres.

2.5 Coneix les diferents formes de pagament.

2.6 Aplica sistemes de seguretat a l'hora de fer pagaments presencials i online.

2.7 Utilitza eines de càlcul per gestionar la seva economia.

2.8 Diferencia entre serveis domèstics bàsics i d'altres no essencials.

2.9 Distribueix el pressupost tenint en compte les despeses en serveis domèstics bàsics.

2.10 Coneix les webs i els llocs físics de les empreses que ofereixen serveis bàsics: aigua, llum, gas, telefonia/internet, habitatge i les gestions que s'hi realitzen.

2.11 Llegeix i entén els rebuts dels serveis domèstics.

2.12 Coneix i valora la importància del consum responsable.

2.13 Coneix el dret a sol·licitar ajuts i el procediment per fer-ho.

2.14 Coneix els drets dels consumidors i consumidoras.

#### Continguts

1. Les gestions de la vida diària:

1.1 Els serveis i llocs públics: característiques, localització, accés, funcions, ús, normes...

1.2 La documentació personal.

1.3 Funcions de la documentació administrativa.

1.4 Procediments per utilitzar els serveis.

1.5 Procediments per emplenar la documentació.

1.6 Gestió del temps.

1.7 L'agenda i altres instruments de planificació temporal.

1.8 Les webs i les aplicacions dels organismes oficials i el seu ús.

2. L'economia domèstica:

2.1 El pressupost: elements, periodicitat, càlcul...

2.2 Administració d'un pressupost.

2.3 Eines de càlcul.

2.4 Les entitats financeres i el seu funcionament.



- 2.5 Formes de pagament: en efectiu, en targeta, per Internet...
- 2.6 Les despeses de consum domèstic: aigua, llum, gas, telefonia i internet, lloguer,...
- 2.7 Control de la despesa i consum responsable.
- 2.8 Les prestacions i els ajuts.

## **Mòdul professional 6: Activitats comunitàries**

Durada: 140 hores.

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

1. Desenvolupa habilitats socials que afavoreixen la participació en activitats comunitàries i d'oci contribuint a l'exercici de la ciutadania.

#### Criteris d'avaluació

- 1.1 Coneix i expressa els interessos personals.
  - 1.2 Participa en les activitats socials properes i d'oci, d'acord amb els interessos personals.
  - 1.3 Consensua amb els altres activitats d'oci d'acord amb els interessos personals.
  - 1.4 Aplica l'ús responsable de les tecnologies.
  - 1.5 Coneix i evita els riscos de salut i seguretat en els diferents contextos d'oci.
  - 1.6 Utilitza estratègies d'enfrontament davant de situacions conflictives.
  - 1.7 Gaudeix de les activitats d'oci relacionades amb el benestar físic i emocional.
  - 1.8 Participa de forma responsable a les xarxes socials.
  - 1.9 Aplica un consum responsable en el joc online.
  - 1.10 Aplica i coneix sistemes i criteris de seguretat i protecció en l'entorn virtual.
2. Adquireix coneixements sobre els procediments per participar en activitats socials vinculades amb l'oci desenvolupant recursos per a l'autonomia personal afavorint l'autodeterminació.

#### Criteris d'avaluació

- 2.1 Adquireix les habilitats necessàries per accedir a la informació relacionada amb l'oci.
- 2.2 Compara activitats d'oci tenint en compte variables com preu, horari, lloc i idoneïtat.
- 2.3 Coneix i practica diferents propostes per gaudir d'espais de lleure amb la finalitat de relaxar-se, divertir-se, estar en forma o descansar en solitari i/o en grup.
- 2.4 Aplica l'ús de la tecnologia i de diferents dispositius com a facilitadors de la comunicació, la recerca d'informació i l'oci.
- 2.5 Segueix les normes dels establiments d'oci i mostra conductes cíviques i de convivència.

#### Continguts

- 1. Les habilitats socials que ajuden a la participació en activitats d'oci:
  - 1.1 Activitats socials properes i d'oci.
  - 1.2 Autoconeixement i interessos personals.



- 1.3 Habilitats comunicatives: demanda d'informació, d'ajuda, expressió de preferències i desitjos, consens...
  - 1.4 Habilitats per contactar i quedar amb els altres.
  - 1.5 Ús responsable de les tecnologies.
  - 1.6 Conductes de risc: consum de substàncies nocives, seguretat en les pràctiques esportives...
  - 1.7 Estratègies d'enfrontament davant situacions conflictives.
- 
- 2. Els procediments per participar en activitats d'oci:
    - 2.1 Coneixement i cerca d'activitats d'oci: centres cívics, agendes d'oci, diari, cartelleres, Internet i altres mitjans de comunicació.
    - 2.2 Elecció entre diferents ofertes i preferències.
    - 2.3 La compra d'entrades: consulta de tarifes que s'ajustin al pressupost.
    - 2.4 Ús de la tecnologia amb diferents finalitats: comunicació, recerca d'informació, compra, joc i activitats de lleure.
    - 2.5 Els horaris i les normes dels locals d'oci.

## **Mòdul Professional 7: Participació ciutadana**

Durada: 140 hores.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Coneix i exerceix els drets i els deures com a ciutadà participant com a agent actiu de la societat.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Diferència entre drets i deures.
  - 1.2 Coneix els principals drets i deures de la ciutadania.
  - 1.3 Demostra actituds i comportaments d'acord amb els valors d'una societat democràtica.
  - 1.4 Desenvolupa actituds cíviques a l'entorn comunitari.
  - 1.5 Desenvolupa actituds de sensibilitat i respecte davant qualsevol persona sense discriminació per raons de sexe, religió, grup ètnic, creences..
  - 1.6 Distingeix situacions discriminatòries i injustes.
  - 1.7 Té una actitud crítica davant situacions discriminatòries.
  - 1.8 Coneix la protecció i defensa de drets que poden oferir les entitats i associacions de l'entorn.
- 
- 2. Coneix els principis bàsics del sistema democràtic i els mecanismes de participació ciutadana reconeixent-ne/identificant-ne/distingint-ne les institucions i les organitzacions polítiques i contribuint a l'exercici de la ciutadania.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Coneix les principals institucions de govern i els seus representants.
- 2.2 Coneix els mecanismes de participació de la democràcia.
- 2.3 Utilitza diferents formes de participació ciutadana.
- 2.4 Adquireix confiança en les seves possibilitats de participació ciutadana.
- 2.5 Coneix les entitats del seu entorn que afavoreixen la participació ciutadana.



## Continguts

### 1. Els drets i els deures:

- 1.1 Concepte de dret i deure.
- 1.2 Drets i deures de la ciutadania.
- 1.3 Principis democràtics.
- 1.4 Normes i valors cívics i comunitaris.
- 1.5 Anàlisi i denúncia de situacions discriminatòries.
- 1.6 Entitats de l'entorn que poden oferir protecció i defensa de drets.

### 2. Els mecanismes de participació ciutadana:

- 2.1 Les institucions de govern i els seus representants.
- 2.2 Les eleccions.
- 2.3 Altres mitjans de participació: queixes, assemblees, debats, enquestes d'opinió, recollida de signatures, plataformes, eines de participació virtuals.
- 2.4 Entitats de participació ciutadana.

## **Mòdul Professional 8: Iniciació a l'activitat laboral**

Durada: 385 hores.

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

- 1. Identifica les tasques assignades com a part d'un procés amb un objectiu final de producció.

#### Criteris d'avaluació

- 1.1 Coneix l'objectiu final de l'activitat que es desenvoluparà.
- 1.2 Situa l'activitat que es farà en l'esquema de les tasques que cal desenvolupar per arribar a l'objectiu final.
- 1.3 Relaciona l'activitat assignada amb les tasques que desenvolupen altres persones en el procés.
- 1.4 Valora la contribució de l'activitat desenvolupada per aconseguir l'objectiu final.
- 1.5 Accepta les normes establertes en el desenvolupament de l'activitat.
- 1.6 Es comunica de forma adequada amb els companys per poder desenvolupar l'activitat proposada.

- 2. Fa les tasques assignades manipulant correctament les eines i aplicant les mesures de seguretat adients.

#### Criteris d'avaluació

- 2.1 Identifica cadascun dels passos que cal seguir per fer la tasca assignada.
- 2.2 Identifica les eines necessàries per fer l'activitat.
- 2.3 Selecciona l'eina adient per la tasca que cal fer.
- 2.4 Manipula les eines amb seguretat i amb les mesures de prevenció de riscos establertes.
- 2.5 Demana ajuda o aclariments si és necessari.
- 2.6 Fa l'activitat proposada.
- 2.7 Corregeix o refà la tasca si és necessari.



- 2.8 Col·labora amb els companys en la realització de les tasques.
- 2.9 Valora el resultat del seu treball en la tasca assignada.

3. Deixa constància dels resultats del treball fet en els suports designats.

#### Críteris d'avaluació

- 3.1 Comunica al seu responsable la finalització de la tasca.
- 3.2 Registra en el suport adient els passos realitzats.
- 3.3 Registra les possibles incidències que hagin sorgit en el desenvolupament de l'activitat.
- 3.4 Participa en l'anàlisi del desenvolupament de l'activitat que s'ha fet.

#### Continguts

##### 1. Identificació de tasques:

- 1.1 Descripció de l'activitat que s'ha de fer (fer un àlbum de fotos, un pastís, preparar el berenar, trasplantar una planta, construir una maqueta senzilla, fer un objecte de fang, classificar cargols, llapis o altres objectes, etc.). Objectiu final del procés.
- 1.2 Etapes de l'activitat. Esquema. Identificació de la tasca en l'esquema que cal seguir.
- 1.3 Relació entre les tasques que cal desenvolupar i l'objectiu final. Col·laboració entre companys per aconseguir l'objectiu final. Valoració de la tasca que cal fer per aconseguir l'objectiu final.
- 1.4 Normes que cal seguir en el desenvolupament de les tasques.
- 1.5 Aplicació d'estratègies de comunicació en la relació amb els companys de treball.

##### 2. Realització de l'activitat:

Tasques assignades. Identificació dels passos que cal seguir

- 2.1 Tasques assignades. Identificació dels passos que cal seguir.
- 2.2 Identificació i selecció de les eines que es necessitaran en el desenvolupament de la tasca assignada.
- 2.3 Realització de la tasca. Manipulació d'eines. Cura i manteniment de les eines utilitzades.
- 2.4 Identificació de possibles errors en el desenvolupament de la tasca assignada. Correcció.
- 2.5 Col·laboració amb els companys. Demanda d'ajuda o aclariments.
- 2.6 Valoració de la feina feta.

##### 3. Resultat de l'activitat:

- 3.1 Finalització de la tasca. Comunicació al responsable.
- 3.2 Enregistrament de les activitats fetes en diferents suports: paper, electrònic, en graelles d'activitats, etc.
- 3.3 Detecció d'incidències. Enregistrament. Mesures correctives que s'han aplicat.
- 3.4 Posada en comú sobre els desenvolupament de l'activitat. Anàlisi de les incidències.

## **Mòdul Professional 9: Organització de les empreses**

Durada: 105 hores.



## Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Interpreta el funcionament del mercat de treball de l'entorn més proper analitzant les empreses del sector econòmic.

### Criteris d'avaluació

- 1.1 Analitza el treball com a peça clau de desenvolupament de la persona.
- 1.2 Identifica el sector econòmic relacionat amb el perfil professional corresponent.
- 1.3 Reconeix empreses tipus del sector.
- 1.4 Valora la necessitat d'organització del mercat de treball.

2. Interpreta l'organització i funcionament d'una empresa tipus del sector relacionant-la amb els serveis que ofereix.

### Criteris d'avaluació

- 2.1 Analitza l'organigrama de les empreses.
- 2.2 Identifica les tasques i funcions dels diferents professionals que componen l'organigrama.
- 2.3 Identifica les àrees de treball de les empreses.
- 2.4 Valora la importància de la feina individual en el treball en equip.

## Continguts

1. El treball i el mercat laboral:

- 1.1 Les necessitats humanes vinculades al treball.
- 1.2 Treball remunerat i no remunerat.
- 1.3 Població activa, ocupada i aturada. Autoocupació. Valors associats.
- 1.4 Trets bàsics del mercat laboral. Oferta i demanda. Diferenciació dels sectors econòmics. Característiques del sector econòmic. Noves tendències.

2. Interpretació de l'organització i funcionament d'una empresa:

- 2.1 L'empresa com a unitat de producció i oferta d'ocupació.
  - 2.1.1 Identificació dels objectius i funcions de l'empresa.
  - 2.1.2 Àrees de treball.
  - 2.1.3 Organigrama.
- 2.2 Tipologia d'empreses segons la dimensió i la forma jurídica.
- 2.3 Habilitats professionals i personals en el treball en equip.

## **Mòdul Professional 10: Món laboral**

Durada: 105 hores.

## Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Aplica estratègies de recerca de feina relacionant les competències professionals amb les tècniques i recursos per a la cerca de feina.

### Criteris d'avaluació

- 1.1 Elabora el currículum.
- 1.2 Elabora una carta de presentació.





- 1.3 Utilitza eines 2.0 en la cerca de feina.
- 1.4 Aplica habilitats de comunicació durant l'entrevista de selecció.

2. Compleix amb els compromisos de la relació laboral analitzant la normativa bàsica de dret laboral.

#### Criteris d'avaluació

- 2.1 Interpreta els drets i deures que comporta un contracte de treball.
- 2.2 Diferencia les modalitats de contractació.
- 2.3 Reconeix els aspectes que defineixen una relació contractual.
- 2.4 Distingeix els elements bàsics d'una nòmina.
- 2.5 Identifica els convenis col·lectiu que regulen l'ocupació.

3. Avalua els riscos derivats de l'activitat professional, analitzant les condicions de treball i els factors de risc presents en l'entorn laboral.

#### Criteris d'avaluació

- 3.1 Valora la importància de la cultura preventiva en tots els àmbits i activitats de l'empresa.
- 3.2 Relaciona les condicions laborals amb la salut del treballador o treballadora.
- 3.3 Classifica els factors de risc en l'activitat i els danys que se'n poden derivar.
- 3.4 Identifica les situacions de risc més habituals en els entorns de treball derivats del perfil professional.
- 3.5 Identifica les condicions de treball amb significació per a la prevenció en els entorns de treball relacionats amb el perfil professional.

4. Aplica mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva, determinant les més adequades a les tasques i funcions del perfil professional.

#### Criteris d'avaluació

- 4.1 Determina les tècniques de prevenció i de protecció individual i col·lectiva que s'han d'aplicar per evitar els danys en el seu origen i minimitzar-ne les seves conseqüències en cas que siguin inevitables.
- 4.2 Analitza el significat i l'abast dels diferents tipus de senyalització de seguretat.
- 4.3 Identifica els protocols d'actuació en cas d'emergència.
- 4.4 Identifica la composició i l'ús de la farmaciola de l'empresa.
- 4.5 Identifica els requisits i les condicions per a la vigilància de la salut del treballador o treballadora i la seva importància com a mesura de prevenció.

#### Continguts

- 1. Cerca de treball:
  - 1.1 El currículum, el portafolis i el videocurrículum.
  - 1.2 La carta de presentació.
  - 1.3 Canals de cerca de feina tradicionals i eines 2.0.
  - 1.4 L'entrevista.
- 2. El lloc de treball:
  - 2.1 El contracte de treball i les modalitats de contractació.



- 2.2 La jornada laboral.
- 2.3 El salari mínim interprofessional.
- 2.4 La nòmina, les aportacions a la Seguretat Social i les retencions per IRPF.
- 2.5 Drets i deures dels treballadors.
  - 2.5.1 Estatut dels treballadors.
  - 2.5.2 Convenis col·lectius.
- 2.6 Altra normativa laboral.
  
- 3. Avaluació dels riscos professionals:
  - 3.1 L'avaluació de riscos en l'empresa com a element bàsic de l'activitat preventiva.
  - 3.2 Importància de la cultura preventiva en totes les fases de l'activitat professional.
  - 3.3 Efectes de les condicions de treball sobre la salut.
  - 3.4 Risc professional. Anàlisi i classificació de factors de risc.
  - 3.5 Riscos genèrics en el seu sector professional.
  - 3.6 Determinació dels possibles danys a la salut dels treballadors que poden derivar-se de les situacions de risc detectades en el seu sector professional.
  
- 4. Aplicació de mesures de prevenció i protecció en l'empresa:
  - 4.1 Identificació de les mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva.
  - 4.2 Interpretació de la senyalització de seguretat.
  - 4.3 Consignes d'actuació davant d'una situació d'emergència.
  - 4.4 Protocols d'actuació davant d'una situació d'emergència.
  - 4.5 Identificació dels procediments d'atenció sanitària immediata.

### **Mòdul Professional 11: Desenvolupament en el lloc de treball**

Durada: 140 hores.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Descriu les activitats professionalitzadores fetes a l'empresa o entitat relacionant-les amb els aprenentatges dels mòduls professionals.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Coneix el sector laboral de l'empresa on fa la formació en centres de treball.
- 1.2 Coneix el funcionament de l'empresa on fa la formació en centres de treball.
- 1.3 Identifica les tasques laborals fetes.
- 1.4 Redacta les activitats formatives fetes a l'empresa.
- 1.5 És curós/a en l'explicació de les activitats fetes.
- 1.6 Empra habilitats comunicatives.

- 2. Autoavalua les competències professionals fetes a l'empresa o entitat analitzant-ne l'assoliment.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Identifica el nivell de realització de les activitats formatives en començar la formació en centres de treball.
- 2.2 Identifica el grau d'assoliment de les competències professionals.
- 2.3 Reflexiona sobre els possibles conflictes a l'empresa.



- 2.4 Valora qualitativament les activitats fetes en l'empresa.
- 2.5 Calcula el temps emprat en la realització de cadascuna de les activitats formatives.
- 2.6 És rigorós/a en la valoració de les pròpies competències professionals.

#### Continguts

- 1. Descripció de les activitats professionalitzadores.
  - 1.1 Identificació del sector laboral i de l'empresa.
  - 1.2 Identificació de les tasques laborals.
  - 1.3 Quadern de seguiment de la formació en centres de treball.
  - 1.4 Emplenament del quadern de seguiment de la formació en centres de treball.
  - 1.5 Rigorositat en l'emplenament del quadern de pràctiques.
- 2. Autoavaluació de les competències professionals fetes a la formació en centres de treball:
  - 2.1 Competències professionals del perfil.
  - 2.2 Gestió de conflictes a l'empresa.
  - 2.3. Valoració de l'adquisició de les competències professionals.
  - 2.4 Seqüenciació de les tasques fetes durant la jornada a l'empresa en la formació en centres de treball.
  - 2.5 Mostra una actitud favorable en la valoració de les competències professionals.

### **Mòdul Professional 12: Tutoria I**

Durada: 70 hores.

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

- 1. Identifica les característiques individuals relacionant-les amb els interessos professionals.

#### Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica els trets bàsics de la seva personalitat.
- 1.2 Expressa les seves competències, interessos personals i actituds vers la formació acadèmica.
- 1.3 Relaciona les habilitats i capacitats personals amb els interessos professionals.

- 2. Desenvolupa habilitats per participar en la dinàmica del grup valorant-ne la importància del treball en equip.

#### Criteris d'avaluació

- 2.1 Valora els avantatges del treball en equip i de la cohesió de grup davant la individualitat.
- 2.2 Diferencia rols que poden haver-hi en un grup i les relacions entre els seus membres.
- 2.3 Identifica l'impacte que genera el propi rol en el grup.

- 3. Participa democràticament en la vida del centre educatiu relacionant els drets i deures de l'alumnat amb el funcionament del centre.



#### Criteris d'avaluació

- 3.1 Identifica els drets i deures de l'alumnat.
- 3.2 Respecta les opinions diferents a la pròpia i els acords del grup tot valorant-ne el diàleg.
- 3.3 Posa en pràctica les normes de convivència del centre.
- 3.4 Accepta les conseqüències que se'n deriven de les seves decisions respecte a les normes establertes.

#### Continguts

1. Coneixement d'un mateix:
  - 1.1 Característiques individuals de les persones: factors de personalitat, capacitats, habilitats, actituds, interessos.
  - 1.2 Autoavaluació de les competències personals i socials.
2. El grup classe:
  - 2.1 Elements que configuren un grup: l'ambient, la cohesió, els objectius.
  - 2.2 Rols que intervenen en les dinàmiques de grup.
  - 2.3 Els punts forts del treball en equip.
  - 2.4 Estratègies que afavoreixen la relació social i la intercomunicació.
3. Drets i deures:
  - 3.1 Els drets i deures de l'alumnat.
    - 3.1.1 Normes d'organització i gestió de centres NOFC.
  - 3.2 Les normes i el projecte de convivència.
  - 3.3 L'elecció democràtica dels delegats o delegades de classe.
    - 3.3.1 Funcions del delegat o delegada.
  - 3.3 Aplicació del drets i deures de l'alumnat en relació amb els altres membres de la comunitat educativa.

### **Mòdul Professional 13: Tutoria II**

Durada: 70 hores.

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

1. Desenvolupa habilitats per participar en la dinàmica del grup valorant-ne la importància del treball en equip.

#### Criteris d'avaluació

- 1.1 Valora els avantatges del treball en equip i de la cohesió de grup davant la individualitat.
  - 1.2 Diferencia rols que poden haver-hi en un grup i les relacions entre els seus membres.
  - 1.3 Identifica l'impacte que genera el propi rol en el grup.
2. Participa democràticament en la vida del centre educatiu relacionant els drets i deures de l'alumnat amb el funcionament del centre.



#### Críteris d'avaluació

- 2.1 Identifica els drets i deures de l'alumnat.
  - 2.2 Respecta les opinions diferents a la pròpia i els acords del grup tot valorant-ne el diàleg.
  - 2.3 Posa en pràctica les normes de convivència del centre.
  - 2.4 Accepta les conseqüències que se'n deriven de les seves decisions respecte a les normes establertes.
3. Desenvolupa mètodes d'aprenentatge aplicant estratègies d'organització i tècniques d'estudi.

#### Críteris d'avaluació

- 3.1 Desenvolupa les habilitats cognitives.
  - 3.2 Aplica tècniques de selecció i tractament de la informació.
  - 3.3 Pren consciència del seu grau d'aprenentatge.
  - 3.4 Valora la capacitat d'esforç per avançar en els diferents aprenentatges.
4. Aplica habilitats comunicatives en l'entorn escolar desenvolupant les habilitats socioemocionals.

#### Críteris d'avaluació

- 4.1 Desenvolupa habilitats comunicatives en el context escolar.
- 4.2 Desenvolupa habilitats per expressar opinions pròpies i respectar les dels altres.
- 4.3 Participa en diferents situacions comunicatives.
- 4.4 Accepta propostes plantejades en el grup.
- 4.5 Fa propostes en activitats plantejades en el grup i en el centre educatiu.
- 4.6 Reconeix les emocions pròpies i les dels altres.
- 4.7 Desenvolupa habilitats per regular les emocions pròpies.
- 4.8 Desenvolupa habilitats per afavorir l'autoestima.
- 4.9 Expressa els sentiments en diferents situacions.
- 4.10 Identifica situacions problemàtiques.
- 4.11 Aplica estratègies de gestió i resolució de conflictes.

#### Continguts

1. El grup classe:
  - 1.1 Elements que configuren un grup: l'ambient, la cohesió, els objectius.
  - 1.2 Rols que intervenen en les dinàmiques de grup.
  - 1.3 Els punts forts del treball en equip.
  - 1.4 Estratègies que afavoreixen la relació social i la intercomunicació.
2. Drets i deures:
  - 2.1 Els drets i deures de l'alumnat.
    - 2.1.1 Normes d'organització i funcionament de centres NOFC.
  - 2.2 Les normes i el projecte de convivència.
  - 2.3 L'elecció democràtica dels delegats de classe.
    - 2.3.1 Funcions del delegat o delegada.
  - 2.4 Aplicació dels drets i deures de l'alumnat en relació amb els altres membres de la comunitat educativa.



### 3. Estratègies d'aprenentatge:

#### 3.1 Desenvolupament de les habilitats cognitives.

3.1.1 Capacitats mentals bàsiques: l'escolta, la comprensió, l'anàlisi, la captació, la interpretació.

3.1.2 Estratègies de planificació i organització de l'estudi.

3.2 Aplicació de tècniques de selecció i tractament de la informació.

3.2.1 Tècniques de selecció d'informació.

3.2.2 Tècniques del tractament de la informació.

3.2.3 Tècniques d'expressió oral: debats, presentacions en públic.

3.2.4 Presentació de treballs.

3.3. Avaluació.

3.3.1 Autoavaluació.

3.3.2 Proves d'avaluació.

### 4. Aplicació d'habilitats comunicatives en l'entorn escolar:

4.1 Habilitats comunicatives.

4.1.1 Expressió d'opinions.

4.1.2 Facilitadors i obstacles en la comunicació.

4.1.3 Diferents situacions comunicatives a l'aula i al centre: assemblea, debat.

4.1.4 Eines de participació a l'aula i al centre.

4.1.5 Importància de les relacions interpersonals en el desenvolupament humà.

4.2 Habilitats socioemocionals.

4.2.1 Les emocions.

4.2.2 Regulació emocional.

4.2.3 Habilitats facilitadores de l'autoestima.

4.2.4 Identificació de situacions problemàtiques.

4.2.5 Gestió i resolució de conflictes.

## **Mòdul Professional 14: Tutoria III**

Durada: 70 hores.

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

1. Participa democràticament en la vida del centre educatiu relacionant els drets i deures de l'alumnat amb el funcionament del centre.

#### Criteris d'avaluació

1.1 Identifica els drets i deures de l'alumnat.

1.2 Respecta les opinions diferents a la pròpia i els acords del grup tot valorant-ne el diàleg.

1.3 Posa en pràctica les normes de convivència del centre.

1.4 Accepta les conseqüències que deriven de les seves decisions respecte a les normes establertes.

2. Desenvolupa mètodes d'aprenentatge aplicant estratègies d'organització i tècniques d'estudi.



#### Criteris d'avaluació

- 2.1 Desenvolupa les habilitats cognitives.
  - 2.2 Aplica tècniques de selecció i tractament de la informació.
  - 2.3 Pren consciència del seu grau d'aprenentatge.
  - 2.4 Valora la capacitat d'esforç per avançar en els diferents aprenentatges
3. Aplica habilitats comunicatives en l'entorn escolar desenvolupant les habilitats socioemocionals.

#### Criteris d'avaluació

- 3.1 Desenvolupa habilitats comunicatives en el context escolar.
- 3.2 Desenvolupa habilitats per expressar opinions pròpies i respectar les dels altres.
- 3.3 Participa en diferents situacions comunicatives.
- 3.4 Accepta propostes plantejades en el grup.
- 3.5 Fa propostes en activitats plantejades en el grup i en el centre educatiu.
- 3.6 Reconeix les emocions pròpies i les dels altres.
- 3.7 Desenvolupa habilitats per regular les emocions pròpies.
- 3.8 Desenvolupa habilitats per afavorir l'autoestima.
- 3.9 Expressa els sentiments en diferents situacions.
- 3.10 Identifica situacions problemàtiques.
- 3.11 Aplica estratègies de gestió i resolució de conflictes.

#### Continguts

1. Drets i deures:
  - 1.1 Els drets i deures de l'alumnat .
    - 1.1.1 Normes d'organització i funcionament de centres NOFC
  - 1.2 Les normes i el projecte de convivència
  - 1.3 L'elecció democràtica dels delegats i delegades de classe.
    - 1.3.1 Funcions del delegat o delegada.
  - 1.4 Aplicació dels drets i deures de l'alumnat en relació amb els altres membres de la comunitat educativa.
2. Estratègies d'aprenentatge:
  - 2.1 Desenvolupament de les habilitats cognitives.
    - 2.1.1 Capacitats mentals bàsiques: l'escolta, la comprensió, l'anàlisi, la captació, la interpretació.
    - 2.1.2 Estratègies de planificació i organització de l'estudi.
  - 2.2 Aplicació de tècniques de selecció i tractament de la informació.
    - 2.2.1 Tècniques de selecció d'informació.
    - 2.2.2 Tècniques del tractament de la informació.
    - 2.2.3 Tècniques d'expressió oral: debats, presentacions en públic.
    - 2.2.4 Presentació de treballs.
  - 2.3 Avaluació.
    - 2.3.1 Autoavaluació.
    - 2.3.2 Proves d'avaluació.

3. Aplicació d'habilitats comunicatives en l'entorn escolar:



- 3.1 Habilitats comunicatives.
  - 3.1.1 Expressió d'opinions.
  - 3.1.2 Facilitadors i obstacles en la comunicació.
  - 3.1.3 Diferents situacions comunicatives a l'aula i al centre: assemblea, debat.
  - 3.1.4 Eines de participació a l'aula i al centre.
  - 3.1.5 Importància de les relacions interpersonals en el desenvolupament humà
- 3.2 Habilitats socioemocionals.
  - 3.2.1 Les emocions.
  - 3.2.2 Regulació emocional.
  - 3.2.3 Habilitats facilitadores de l'autoestima.
  - 3.2.4 Identificació de situacions problemàtiques.
  - 3.2.5 Gestió i resolució de conflictes.

### **Mòdul Professional 15: Tutoria IV**

Durada: 70 hores.

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

1. Participa democràticament en la vida del centre educatiu relacionant els drets i deures de l'alumnat amb el funcionament del centre.

##### Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica els drets i deures de l'alumnat.
- 1.2 Respecta les opinions diferents a la pròpia i els acords del grup tot valorant-ne el diàleg.
- 1.3 Posa en pràctica les normes de convivència del centre.
- 1.4 Accepta les conseqüències que se'n deriven de les seves decisions respecte a les normes establertes.

2. Aplica habilitats comunicatives en l'entorn escolar desenvolupant les habilitats socioemocionals.

##### Criteris d'avaluació

- 2.1 Desenvolupa habilitats comunicatives en el context escolar.
- 2.2 Desenvolupa habilitats per expressar opinions pròpies i respectar les dels altres.
- 2.3 Participa en diferents situacions comunicatives.
- 2.4 Accepta propostes plantejades en el grup.
- 2.5 Fa propostes en activitats plantejades en el grup i en el centre educatiu.
- 2.6 Reconeix les emocions pròpies i les dels altres.
- 2.7 Desenvolupa habilitats per regular les emocions pròpies.
- 2.8 Desenvolupa habilitats per afavorir l'autoestima.
- 2.9 Expressa els sentiments en diferents situacions.
- 2.10 Identifica situacions problemàtiques.
- 2.11 Aplica estratègies de gestió i resolució de conflictes.

3. Determina el propi itinerari formatiu i professional relacionant les competències professionals amb l'objectiu professional.





### Críteris d'avaluació

- 3.1 Identifica les competències professionals pròpies de la professió.
- 3.2 Identifica els llocs de treball relacionats amb el perfil del títol.
- 3.3 Realitza l'autoavaluació de les competències professionals.
- 3.4. Valora la formació com a procés d'aprenentatge al llarg de la trajectòria formativa i professional.
- 3.5 Identifica l'objectiu professional d'acord amb els itineraris formatius i professionalitzadors.

### Continguts

1. Drets i deures:
  - 1.1 Els drets i deures de l'alumnat.
    - 1.1.1 Reglament de règim intern del centre.
  - 1.2 Les normes i el projecte de convivència.
  - 1.3 L'elecció democràtica dels delegats i delegades de classe.
    - 1.3.1 Funcions del delegat o delegada.
  - 1.4 Aplicació del drets i deures de l'alumnat en relació amb els altres membres de la comunitat educativa.
  
2. Aplicació d'habilitats comunicatives en l'entorn escolar:
  - 2.1 Habilitats comunicatives.
    - 2.1.1 Expressió d'opinions.
    - 2.1.2 Facilitadors i obstacles en la comunicació.
    - 2.1.3 Diferents situacions comunicatives a l'aula i al centre: assemblea, debat.
    - 2.1.4 Eines de participació a l'aula i al centre.
    - 2.1.5 Importància de les relacions interpersonals en el desenvolupament humà.
  - 2.2 Habilitats socioemocionals.
    - 2.2.1 Les emocions.
    - 2.2.2 Regulació emocional.
    - 2.2.3 Habilitats facilitadores de l'autoestima.
    - 2.2.4 Identificació de situacions problemàtiques.
    - 2.2.5 Gestió i resolució de conflictes.
  
3. Itinerari formatiu i professional:
  - 3.1 Competències professionals requerides per les ocupacions del perfil professional corresponent.
  - 3.2 Llocs de treball relacionats amb el perfil del títol.
  - 3.3 Autoconeixement professional (interessos professionals, motivacions vers el treball i coneixements i competències professionals).
  - 3.4 Autoavaluació de les competències professionals.
  - 3.5 Aprenentatge al llarg de la vida.
    - 3.5.1 Identificació de l'objectiu professional.
    - 3.5.2 Itineraris formatius i professionalitzadors.

## **Mòdul Professional 16: Accés d'usuaris i organització de la instal·lació físico-esportiva**

Durada: 105 hores.



## Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Realitza l'obertura i el tancament de les instal·lacions verificant que es troben en bon ús per al desenvolupament de l'activitat físico-esportiva.

### Criteris d'avaluació

1.1 Realitza la connexió i la desconexió dels sistemes d'alarma.

1.2 Connecta o desconnecta la il·luminació de la instal·lació esportiva i les seves dependències.

1.3 Custodia les claus de les dependències i accessos assegurant que no es produeixin extraviaments.

1.4 Comprova el funcionament d'obertura i tancament de portes i finestres.

1.5 Connecta les calderes, sistemes d'aire, bombes de calor, sistema de megafonia, ventiladors, fotocopiadores, impressores, ordinadors, plastificadores de carnets...

1.6 Tanca els espais de la instal·lació esportiva assegurant que no quedin usuaris o personal en l'establiment.

1.7 Treu residus fora de la instal·lació esportiva seleccionant el contenidor d'ús correcte.

2. Realitza el control de l'estat d'equipaments, infraestructura, mobiliari, paviment, espais d'activitat, recollint i comunicant les incidències detectades i procedint a la seva correcció de forma espontània o seguint instruccions.

### Criteris d'avaluació

2.1 Comprova l'accessibilitat de les instal·lacions.

2.2 Comprova l'estat de murs, tanques, paviments, ancoratges i pals de la instal·lació.

2.3 Comprova l'estat de neteja, ordre i col·locació d'estris, mostradors, expositors i tauler d'anuncis.

2.4 Revisa l'estat higiènic, la salubritat i neteja en els diferents espais i accessoris de la instal·lació.

2.5 Inspecciona l'estat dels elements dels sistemes d'energia elèctrica, d'instal·lació d'aigua, d'instal·lació de reg, els nivells de carburant de calderes i els accessoris de serralleria.

2.6 Inspecciona l'estat i ubicació de panells de comunicació, cartells d'informació, senyals de prevenció i advertiment, i plànols de situació.

2.7 Examina el mobiliari de la instal·lació, els equipaments de les activitats físico-esportiva i accessoris, papereres, contenidors...

3. Realitza els treballs de resolució de desperfectes i anomalies, seguint indicacions sobre les tasques que s'han de realitzar en les instal·lacions i segons la prioritat d'execució dels treballs.

### Criteris d'avaluació

3.1 Realitza les revisions periòdiques de la instal·lació encomanades.

3.2 Notifica als proveïdors de serveis les instruccions del responsable de la instal·lació sobre els treballs a realitzar relatius a la revisió periòdica de manteniment de la instal·lació, de la desinfecció i de control de plagues.



3.3 Registra els parts d'incidències corresponents a equipaments, elements o a la infraestructura de la instal·lació.

3.4 Contrasta l'inventari dels elements de mobiliari de la instal·lació amb el registre d'incidències.

4. Atén els usuaris en l'accés a la instal·lació, informant de les activitats i horaris, i aplicant tècniques i protocols d'assistència i acompanyament d'usuaris i visitants.

#### Críteris d'avaluació

4.1 Selecciona l'oferta informativa prèviament elaborada, relativa a l'activitat físico-esportiva demandada per l'usuari.

4.2 Realitza la gestió d'espera assignant l'ordre d'arribada dels usuaris.

4.3 Concerta cita per entrevistar-se amb l'especialista de l'activitat físico-esportiva o per realitzar la visita a la instal·lació esportiva.

4.4 Orienta a la persona usuària per arribar a l'espai on es va a realitzar l'activitat físico-esportiva.

4.5 Conduïx als usuaris per al coneixement de la instal·lació esportiva.

4.6 Assisteix en el trasllat a les persones amb limitacions d'autonomia.

4.7 Acompanya fins a l'activitat o a la sortida de la instal·lació esportiva, a l'usuari o grup d'usuaris.

5. Completa la inscripció, adjudicació de grups i emissió de carnets dels usuaris de la instal·lació, aplicant procediments establerts i protocols d'atenció a usuaris.

#### Críteris d'avaluació

5.1 Lliura i recull els fulls d'inscripció i enquestes prèvies referides a la realització de l'activitat físico-esportiva.

5.2 Arxiva els originals del contracte d'inscripció i lliurat les còpies als usuaris.

5.3 Revisa les dades dels carnets de socis i la documentació associada.

5.4 Plastifica els carnets de soci.

5.5 Identifica usuaris de grups específics, recollint informació per fer-la arribar a la persona responsable.

5.6 Reparteix circulars internes a tot el personal i als usuaris de l'establiment.

5.7 Lliura i recull els qüestionaris de satisfacció dels usuaris.

#### Continguts

1. Realització de l'obertura i el tancament de les instal·lacions:

1.1 Connexió o desconnexió dels sistemes d'alarma.

1.2 Connexió o desconnexió la il·luminació de la instal·lació esportiva i les seves dependències.

1.3 Verificació de trànsit.

1.4 Comprovació del normal funcionament de calderes, sistemes d'aire, bombes de calor, sistema de megafonia, ventiladors, fotocopiadores, impressores, ordinadors, plastificadores de carnets.

2. Realització del control de l'estat d'equipaments, infraestructura, mobiliari, paviment, espais d'activitat:



- 2.1 Comprovació d'accessibilitat de les instal·lacions.
  - 2.2 Sistemes d'accessibilitat electromecànics.
  - 2.3 Comprovació d'estacionaments, vies d'evacuació i zones de pas.
  - 2.4 Notificació d'incidències.
  - 2.5 Comprovació de l'estat d'elements de la infraestructura de la instal·lació.
  - 2.6 Verificació de l'estat de la xarxes.
  - 2.7 Revisió de l'estat higiènic, la salubritat i neteja en els diferents espais i accessoris de la instal·lació.
  - 2.8 Inspecció de l'estat dels elements dels sistemes d'energia elèctrica.
  - 2.9 Elements que intervenen en la instal·lació d'aigua.
  - 2.10 Elements dels sistemes de reg.
  - 2.11 Revisió dels nivells de carburant de calderes.
  - 2.12 Accessoris de serralleria.
  - 2.13 Inspecció del estat i ubicació dels dispositius de senyalització.
  - 2.14 Revisió del mobiliari dels espais i de la instal·lació esportiva.
  - 2.15 Revisió dels accessoris dels espais i la instal·lació esportiva
3. Realització dels treballs de resolució de desperfectes i anomalies:
    - 3.1 Revisions periòdiques de l'estat de la instal·lació.
    - 3.2 Emplenat dels comunicats d'incidències d'equipaments, elements o a la infraestructura de la instal·lació.
    - 3.3 Inventari dels elements de mobiliari de la instal·lació amb el registre d'incidències.
    - 3.4 Comprovació de treballs i actuacions realitzades.
4. Atenció als usuaris en l'accés a la instal·lació:
    - 4.1 Oferta informativa d'activitats de la instal·lació físic-esportives.
    - 4.2 Usuari aficionat, habitual, èlit, professional, especial.
    - 4.3 Tipus d'activitats físic-esportives.
    - 4.4 Característiques de les activitats físic-esportives.
    - 4.5 Gestió d'espera d'usuaris.
    - 4.6 Aplicació de tècniques i protocols d'assistència i acompanyament d'usuaris i visitants.
    - 4.7 Informació referida a l'activitat físicoesportiva a desenvolupar.
    - 4.8 Plànols d'instal·lacions físicoesportives i espais.
    - 4.9 Protocols d'assistència en el trasllat a les persones amb limitacions d'autonomia.
5. Realització de la inscripció, adjudicació de grups i emissió de carnets dels usuaris de la instal·lació:
    - 5.1 Lliurament i recollida de fulls d'inscripció i enquestes prèvies.
    - 5.2 Verificació de dades.
    - 5.3 Procediment d'arxiu d'originals de contracte de prestació de serveis.
    - 5.4 Realització i plastificació de carnets.
    - 5.5 Plastificadores.
    - 5.6 Recollida i comunicació al responsable de documentació relativa a la salut, edat i estat físic, entre altres.



## **Mòdul Professional 17: Assistència en l'organització d'espais, activitats i repartiment de material en la instal·lació físico-esportiva**

Durada: 105 hores.

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

1. Lliura i recull dels usuaris els materials, equipaments i accessoris necessaris per a la realització de l'activitat físico-esportiva, classificant-los segons el seu funcionament i l'activitat a realitzar; i aplicant les normes de seguretat en el transport dels equipaments.

#### Criteris d'avaluació

- 1.1 Agrupa els materials, equips i elements auxiliars.
- 1.2 Llista els materials i elements auxiliars segons les característiques de l'activitat físico-esportiva a la qual pertanyen.
- 1.3 Proporciona elements de protecció i seguretat necessaris en l'activitat físico-esportiva a realitzar.
- 1.4 Realitza tasques d'atenció a l'usuari en els vestuaris de piscina.
- 1.5 Lliura materials utilitzats en l'ensenyament o el perfeccionament de la natació.
- 1.6 Traslada elements auxiliars necessaris en el desenvolupament de l'activitat físico-esportiva a l'espai corresponent.

2. Verifica i actualitza l'inventari dels materials, utensilis i equips de protecció reconeixent els elements que han de ser emmagatzemats i o rebutjats.

#### Criteris d'avaluació

- 2.1 Realitza el registre de materials, utensilis i equips de protecció.
- 2.2 Llista aquells materials, utensilis i equips de protecció que necessiten reparació o reposició.
- 2.3 Emmagatzema els productes perillosos.
- 2.4 Comprova els accessoris de muntatge dels materials i equips utilitzats en una activitat físico-esportiva amb les instruccions i les fitxes del fabricant.
- 2.5 Rep els materials, utensilis i equips de protecció nous.
- 2.6 Anota la nova informació sobre el material comprat en la base de dades.
- 2.7 Ordena i emmagatzema els objectes perduts pels usuaris.
- 2.8 Prepara i rep la comanda de bugaderia amb els articles tèxtils utilitzats a la sala de sauna i de piscina.

3. Col·loca i desmunta elements supletoris per a la realització de l'activitat físico-esportiva identificant les normatives i els reglaments específics de cada prova; i aplicant les tècniques de seguretat establertes en el trasllat dels equipaments.

#### Criteris d'avaluació

- 3.1 Comprova el conjunt d'accessoris necessaris pel muntatge de l'equipament.
- 3.2 Col·loca els accessoris corresponents per realitzar l'activitat físico-esportiva.
- 3.3 Subjecta als pals d'ancoratge, les malles i xarxes dels espais d'activitat.
- 3.4 Col·loca les senyalitzacions en les competicions establertes per la normativa d'aquesta activitat.



- 3.5 Situa equipaments exteriors tals com a pals, porteries portàtils, canastres i cortines de separació.
- 3.6 Estabilitza les càrregues horitzontals i verticals dels equipaments mòbils.
- 3.7 Disposa equipaments a les zones d'interior, tals com a matalassets, aparells de gimnàstica, màquines de musculació.
- 3.8 Retira al seu lloc establert els equipaments que no s'utilitzin en aquest moment.
- 3.9 Col·loca línies de carrer en piscines tensant el cablejat.
- 3.10 Dibuixa el marcatge de camps indicades segons les mesures reglamentàries.

4. Realitza tasques de suport en l'assistència de l'organització d'esdeveniments i competicions realitzant les actuacions establertes en el protocol seguint indicacions del responsable per al seu correcte desenvolupament.

#### Críteris d'avaluació

- 4.1 Comprova el funcionament del sistema de megafonia.
- 4.2 Realitza l'assaig dels dispositius de marcatge de puntuació i de temps.
- 4.3 Realitza tasques de suport en esdeveniments i competicions segons modalitat de l'activitat físic-esportiva.
- 4.4 Realitza tasques de suport en l'entrada on s'efectuen els esdeveniments.
- 4.5 Ordena el tràfic de persones en l'entrada i en la sortida de l'esdeveniment, així com el control d'aforament i distribució dels assistents.
- 4.6 Realitza el procediment d'actuació referits a l'entrega de premis i atenció d'autoritats.
- 4.7 Reparteix impresos i fullets informatius o publicitaris relatius a l'esdeveniment.
- 4.8 Realitza tasques de suport que facilitin el desallotjament dels espectadors d'un esdeveniment.

5. Realitza tasques de suport al tècnic en el desenvolupament de les activitats físic-esportives seguint indicacions en funció de les necessitats derivades de l'organització de la jornada físic-esportiva.

#### Críteris d'avaluació

- 5.1 Comprova el calendari i horari de les activitats.
- 5.2 Lliura els llistats actualitzats d'alumnes al responsable de l'activitat físic-esportiva.
- 5.3 Anota les modificacions aportades pel tècnic preparador de l'activitat físic-esportiva.
- 5.4 Rep, comunicacions, encàrrecs i avisos del responsable de l'activitat.
- 5.5 Comunica la falta d'assistència dels usuaris enregistrant la incidència en el comunicat d'absències.
- 5.6 Emplena, enregistra i arxiva les incidències signades pel responsable davant els casos de sortida anticipada de l'activitat per menors.
- 5.7 Presta assistència als usuaris amb limitacions d'autonomia dins de l'activitat físic-esportiva seguint les indicacions previstes per ella.

#### Continguts

1. Lliurament i recollida dels materials, equipaments i accessoris necessaris per a la realització de l'activitat físic-esportiva:



- 1.1 Identificació de materials, equips i elements auxiliars. Classificació segons la seva utilització, necessitats de reparació o de manteniment i necessitat d'emmagatzematge.
  - 1.2 Característiques de materials i elements auxiliars segons l'activitat físico-esportiva.
  - 1.3 Lliurament d'elements de protecció i seguretat necessitats en l'activitat físico-esportiva.
  - 1.4 Atenció a l'usuari en els vestidors de piscina.
  - 1.5 Lliurament i recepció d'accessoris tèxtils i de material educatiu d'ús en la natació.
  - 1.6 Tècniques de trasllat d'elements auxiliars de l'activitat físico-esportiva.
  - 1.7 Aplicació de les normes de seguretat de transport d'elements auxiliars.
2. Verificació i actualització de l'inventari dels materials, utensilis i equips de protecció:
    - 2.1 Registre de materials, utensilis i equips de protecció.
    - 2.2 Selecció de materials, utensilis i equips de protecció amb tara o defecte.
    - 2.3 Magatzematge de productes perillosos. Normes de seguretat referides als productes perillosos.
    - 2.4 Accessoris de muntatge de materials i equips utilitzats en una activitat físico-esportiva.
    - 2.5 Recepció de nous materials, utensilis i equips de protecció. Comprovació comanda.
    - 2.6 Registre de dades d'articles nous en base de dades.
    - 2.7 Ordenació i emmagatzematge dels objectes perduts.
    - 2.8 Preparació i recepció de comanda de bugaderia utilitzada a la sala de sauna i de piscina.
3. Col·locació i desmuntatge d'elements supletoris per a la realització de l'activitat físico-esportiva:
    - 3.1 Comprovació del conjunt d'accessoris de muntatge.
    - 3.2 Col·locació d'accessoris utilitzats en l'activitat físico-esportiva. Normativa de col·locació i posicionament d'accessoris segons l'activitat físico-esportiva. Creació d'un entorn d'accés i accessibilitat.
    - 3.3 Subjecció de malles i xarxes.
    - 3.4 Criteris de seguretat de l'equipament esportiu segons normativa.
    - 3.5 Col·locació de senyalitzacions en competicions. Col·locació d'equipaments exteriors.
    - 3.6 Estabilització de càrregues horitzontals i verticals. Disposició d'equipaments de les zones d'interior.
    - 3.7 Col·locació de línies de carrer en piscines. Normativa de separació de carrers segons competició.
    - 3.8 Marcatge de camps. Normativa de mesures de camps segons tipus d'activitat físico-esportiva. Màquina marcadora de camps.
4. Realització de tasques de recolzament en l'assistència de l'organització d'esdeveniments i competicions:
    - 4.1 Proves de so en el sistema de megafonia.
    - 4.2 Assajos en els dispositius de marcatge de puntuació i temps.



- 4.3 Modalitats de l'activitat físico-esportiva.
- 4.4 Recolzament en l'entrada d'esdeveniments.
- 4.5 Protocol d'ordenació i distribució d'assistents. Control d'aforament.
- 4.6 Protocol d'actuació referits al lliurament de premis i atenció d'autoritats.
- 4.7 Recolzament en el desallotjament dels espectadors d'un esdeveniment.
- 4.8 Utilització d'habilitats comunicatives d'atenció a les persones usuàries.

5. Realització de tasques de suport al tècnic en el desenvolupament de les activitats físic- esportives:

- 5.1 Comprovació del calendari d'activitats físico-esportives.
- 5.2 Contrast de la identitat de l'usuari amb les dades registrades en el llistat.
- 5.3 Trasllat a la base de dades de modificacions aportades pel tècnic preparador de l'activitat físico-esportiva.
- 5.4 Notificació de comunicacions, encàrrecs i avisos del responsable de l'activitat.
- 5.5 Anotació de la falta d'assistència en el part de faltes.
- 5.6 Emplenament, registre i arxiu de les incidències en la sortida anticipada de l'activitat per menors.
- 5.7 Assistència als usuaris amb limitacions d'autonomia dins de l'activitat físic-esportiva.

## **Mòdul Professional 18: Reparació d'avaries i reposició d'estris**

Durada: 175 hores.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Prepara i utilitza les eines, útils i materials per la reparació o reposició de mecanismes de lampisteria, de serralleria i elements elèctrics discriminant les eines adequades para cada tasca.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Conserva en els espais indicats els manuals de manteniment dels equips lliurats pels subministradors i fabricants.
- 1.2 Recull del magatzem els útils de neteja de piscines tals com a neta- fons, xarxa de superfícies entre uns altres.
- 1.3 Disposa l'aspirador de gespa, el talla vores, escarificador, el rul-lo, la piconadora manual o compactadora per a superfície de terra.
- 1.4 Selecciona el producte de greixatge que millor s'adeqüi a les parts mòbils, tals com a frontisses, rodaments i ús de l'accessori.
- 1.5 Selecciona útils i eines que es necessiten en la reparació o reposició de mecanismes de lampisteria, de serralleria i elements elèctrics.
- 1.6 Guarda i emmagatzema les eines, útils i materials en lloc segur.

2. Realitza treballs de manteniment correctiu en les superfícies de la instal·lació esportiva seguint les instruccions sobre les operacions que s'han de realitzar segons les característiques del paviment.

Criteris d'avaluació





- 2.1 Recupera del registre les incidències i les dades recollides en la inspecció de la instal·lació esportiva sobre les superfícies.
- 2.2 Realitza tasques que evitin el deteriorament dels paviments de fusta.
- 2.3 Realitza treballs de neteja de la gespa artificial i de la natural.
- 2.4 Efectua tasques d'airejat i raspallat en la gespa natural.
- 2.5 Realitza la sega de la gespa natural i el tallat de vores i l'escarificador.
- 2.6 Munta els sistemes de reg, aspersors, canons d'aigua entre altres.
- 2.7 Rega la gespa natural seguint indicacions.
- 2.8 Efectua operacions de reparació de forats i esquerdes del paviment ceràmic.
- 2.9 Realitza tasques de manteniment preventiu en superfícies de terra batuda tals com el rastellat, reg, compactat i raspallat seguint indicacions.
- 2.10 Substitueix les bandes antilliscants que estan deteriorades en els graons i rampes.
- 2.11 Senyalitza la zona d'obres o reformes sobre la prohibició d'accés.

3. Realitza treballs de reparació d'elements de lampisteria, serralleria i del sistema elèctric en la instal·lació esportiva determinant el procés segons la característica de l'arranjament.

#### Críteris d'avaluació

- 3.1 Recull les incidències i les dades obtingudes en el control de manteniment correctiu dels elements de les estructures que es troben en la instal·lació esportiva.
- 3.2 Realitza treballs de manteniment correctiu en els tancaments de la instal·lació esportiva.
- 3.3 Realitza operacions de reparació o substitució de les peces conductores de l'electricitat aplicant les mesures de seguretat establertes per als treballs d'electricitat.
- 3.4 Efectua tasques de reparació o substitució d'elements del sistema de lampisteria aplicant els controls de qualitat relatius a cada activitat.
- 3.5 Realitza treballs de neteja, desgreditat, eliminació de restes d'òxid i repintada d'elements metàl·lics oxidats.
- 3.6 Neteja els filtres dels seca mans i dels sistemes d'aire fred i calor.
- 3.7 Purga radiadors comprovant l'absència d'aire en el sistema, de fugides d'aigua i el nivell d'aigua en el circuit.
- 3.8 Apila i emmagatzema els materials de reposició.

4. Realitza treballs de manteniment preventiu en la piscina seguint les tasques en ordre de prioritat i periodicitat.

#### Críteris d'avaluació

- 4.1 Realitza operacions de neteja del got de la piscina.
- 4.2 Enganxa tessel·les despreses del got de la piscina.
- 4.3 Desmunta i neteja els skimmers, sobreeixidors, desguassos, filtre de purificació d'aigües, filtres d'impulsió, canaletes etc.
- 4.4 Controla l'aportació i renovació diària de l'aigua, el cabal i la pressió proporcionada pel grup de bombament.
- 4.5 Comprova el PH i el nivell de clor en l'aigua de la piscina.



4.6 Controla la temperatura de l'aigua, l'ambiental i la humitat relativa de l'aire en piscines cobertes.

4.7 Realitza treballs d'arranjament o reposició de components de les línies de carrer; tals com a flotadors, tensors i acoblis.

4.8 Substitueix reixetes en mal estat.

5. Realitza tasques polivalents en el manteniment correctiu d'equipaments i materials, aplicant diferents tècniques de treball.

#### Críteris d'avaluació

5.1 Trepana i fixa cargols a les bases d'ancoratge dels equipaments.

5.2 Realitza treballs de lubricació i subjecció en components mòbils de màquines de musculació exterior i de sala.

5.3 Tensa les corrioles, cadenes o sistemes de subjecció i desplaçament de la càrrega en els equips de gimnàstica i de musculació.

5.4 Realitza tasques de segellat amb silicona.

5.5 Repara pilotes i càmeres de rodes amb el producte corresponent.

5.6 Prepara per a el seu arranjament els materials deteriorats, tals com a sacs de boxa o xarxes de separació entre d'altres.

5.7 Encoixina les parts que tenen ganxos.

5.8 Emplena documents amb el manteniment del material o equipament esportiu.

#### Continguts

1. Preparació i utilització de les eines, útils i materials per la reparació o reposició de mecanismes de lampisteria, de serralleria i elements elèctrics:

1.1 Manuals de manteniment d'equips.

1.2 Útils de neteja de piscines. Seqüenciació del treball.

1.3 Productes per a greixatge.

1.4 Selecció d'útils en funció del procés.

1.5 Emmagatzematge d'eines, útils i materials en lloc segur.

1.6 Neteja d'eines, útils i materials de lampisteria, serralleria i electricitat.

1.7 Aplicació de les normes de seguretat en la utilització d'equips i utilitatge lampisteria, serralleria i electricitat.

2. Realització de treballs de manteniment correctiu en les superfícies de la instal·lació esportiva:

2.1 Recuperació del registre d'incidències i dades en la inspecció de superfícies.

2.2 Seqüenciació de les tasques en arranjaments de superfícies.

2.3 Neteja de gespa artificial i natural. Rastellat i aspirat.

2.4 Airejat i raspallat en la gespa natural. Eines i útils necessaris en airejat i raspallat de la gespa natural.

2.5 Aplicació de normes de seguretat necessàries en l'airejat i raspallat de la gespa natural.

2.6 Realització de sega de la gespa natural i el tallat de vores. Realització d'escarificació. Normativa relativa a l'altura del tall de la gespa natural segons zona i activitat físico-esportiva.

2.7 Muntatge de sistemes de reg, aspersors, canons d'aigua entre altres.

2.8 Col·locació i posició correcta del sistema de reg segons àrea prevista.



## 2.9 Reg de gespa natural.

2.9.1 Paràmetres que intervenen en la quantitat d'aigua necessitada en el reg.

2.9.2 Temporitzat i periodicitat del reg de gespa natural.

2.10 Operacions de reparació de forats i esquerdes del paviment ceràmic.

2.11 Senyalització de zona d'obres o reformes. Habilitació de pas.

## 3. Realització de treballs de reparació d'elements de lampisteria, serralleria i del sistema elèctric en la instal·lació:

3.1 Recuperació del registre d'incidències i dades en la inspecció d'elements de les estructures.

3.2 Manteniment correctiu en els tancaments de la instal·lació esportiva.

Procediment de greixatge. Greixat d'elements de tancament. Assegurat de manillars, tiradors i pestells. Normativa de seguretat en la utilització d'equips i utilatge de serralleria.

3.3 Operacions de reparació o substitució de les peces conductores de l'electricitat.

3.4 Reparació o substitució d'elements del sistema de lampisteria.

3.5 Neteja de filtres de seca mans i sistemes d'aire fred i calor. Comprovació de l'ajust de components després del seu desmuntatge.

3.6 Purga de radiadors. Comprovació del circuit de radiadors.

3.7 Substitució de bandes antilliscants deteriorades en els graons i rampes.

3.8 Control de qualitat del treball acabat.

3.9 Apilament i emmagatzematge de materials de reposició. Anotació en la base de dades la referència de materials necessitats.

3.10 Verificació de la neteja dels materials i útils empleats en reparació d'elements de lampisteria, serralleria i del sistema elèctric en la instal·lació segons les instruccions i procediments establerts.

## 4. Realització de treballs de manteniment preventiu en la piscina:

4.1 Realització de operacions de neteja de gots. Seqüència i periodicitat segons protocol de treball.

4.2 Pegat de tesselles despreses en got de la piscina. Control de qualitat del treball acabat.

4.3 Desmuntatge i neteja d'elements de l'equip de depuració de l'aigua de piscina.

4.4 «Skimmers», sobreeixidors, desguassos, filtre de purificació d'aigües, filtres d'impulsió, canaletes. Recol·locat i ajust d'elements de piscines segons posició inicial.

4.5 Control del nivell i renovació de l'aigua. Paràmetres que intervenen en el nivell d'aportació i renovació d'aigua.

4.6 Comprovació de PH i nivell de clor. Instruccions del producte.

4.7 Control de temperatura d'aigua, d'ambient i d'humitat relativa de l'aire en piscines cobertes. Anotació de mesures i possibles incidències.

4.8 Realització de treballs d'arranjament o reposició de components de les línies de carrer. Comprovació de resultats garants de la seguretat de l'usuari.

4.9 Substitució de reixetes en mal estat. Selecció d'equips, utilatge i peces.

## 5. Realització de tasques polivalents en el manteniment correctiu d'equipaments i materials:

5.1 Trepanat i subjecció de cargols en bases d'ancoratge dels equipaments.



5.2 Verificació de subjecció.

5.3 Tibat de corrioles, cadenes o sistemes de subjecció i desplaçament de càrrega en equips de gimnàstica i de musculació. Senyalització de no ús.

5.4 Segellat amb silicona. Tipus de silicona. Verificat de cordó de silicona. Útils i eines utilitzats en el segellat amb silicona.

5.5 Reparació de pilotes, i càmeres de rodes.

5.6 Preparació de materials auxiliars deteriorats segons treball i empresa especialitzada per a posterior arranjament.

5.7 Encoixinat de parts que tenen ganxos. Comprovació de distribució uniforme del farciment i el tibet del material que ho cobreix.

5.8 Completat i actualitzat de documents referits al manteniment del material o equipament esportiu.

## **Mòdul Professional 19: Operacions bàsiques de prevenció en les instal·lacions esportives**

Durada: 245 hores.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Comprova la seguretat dels espais de la instal·lació esportiva, els sistemes de protecció passiva i elements de senyalització de seguretat disponibles detectant possibles manques, zones de perillositat, i comprovant el seu correcte funcionament i operativitat segons la normativa vigent de seguretat.

Criteris d'avaluació

1.1 Situa en la instal·lació esportiva els equipaments, les vies d'accés, vies d'evacuació principal i alternatives, així com l'itinerari exterior i interior utilitzat pels assistents.

1.2 Comprova que els accessos, sortides, vies d'evacuació principal i alternatives garanteixen la seva accessibilitat i lliures d'obstacles.

1.3 Revisa la senyalització del magatzem de matèries inflamables i altres locals d'especial perillositat segons normativa.

1.4 Verifica els sistemes de protecció passiva, tals com sortides i barreres de fums, ventiladors i senyalització luminescent, entre uns altres.

1.5 Comprova el tancament de les portes sectoritzades.

1.6 Revisa l'adequació dels elements usats per sectoritzar la instal·lació esportiva.

1.7 Verifica el bon funcionament del grup electrogen.

1.8 Col·loca la informació de marcat, etiquetatge i documentació en els equips de la instal·lació esportiva atenent a la normativa de la CE.

2. Comprova els sistemes de seguretat activa existents en la instal·lació esportiva, verificant la ubicació i el funcionament dels mitjans de seguretat, segons normes establertes.

Criteris d'avaluació



- 2.1 Comprova els sistemes de protecció activa existents en l'establiment, verificant que són els adequats i exigibles segons instruccions dels serveis d'inspecció d'emergències.
  - 2.2 Comprova que les condicions d'accessibilitat són adequades per al pas i intervenció dels vehicles d'emergència.
  - 2.3 Comprova que els extintors estan correctament situats i el seu nombre és suficient.
  - 2.4 Comprova l'accessibilitat als extintors d'incendi, estat aparent de conservació, pressió, càrrega i data de caducitat.
  - 2.5 Comprova el bon funcionament de les parts mecàniques, registrant les deficiències detectades.
  - 2.6 Comprova els enllumenats especials de senyalització i emergència reemplaçant l'accessori o algun dels seus components defectuosos.
  - 2.7 Comprova el funcionament dels components del sistema d'alarma per a emergències.
  - 2.8 Bolca tota la informació referida a la prevenció d'accidents en fitxers informàtics per a ajuda a la intervenció.
  - 2.9 Col·loca i reposa els plànols d'ubicació i d'emplaçament de les zones de risc de sortides d'emergència en llocs visibles.
3. Realitza treballs de manteniment en els senyals de seguretat i informació en instal·lacions per a activitats esportives, comprovant l'estat de conservació i la seva correcta ubicació, així com la seva funcionalitat, context i situació.

#### Críteris d'avaluació

- 3.1 Reconeix les característiques dels senyals informatius i de seguretat en instal·lacions físico-esportives.
  - 3.2 Empra senyals d'avertiment o de perill seguint indicacions i en funció de les característiques de la situació i dels canals d'informació.
  - 3.3 Col·loca senyals de seguretat atenent les instruccions sobre el criteri de funcionalitat i característiques de l'incident o entorn.
  - 3.4 Instal·la o reposa senyals d'informació identificatius seleccionant útils i eines necessaris a cada tipus de suport de senyal a muntar, aplicant les normes de seguretat establertes.
  - 3.5 Retalla elements naturals que impedeixen la visibilitat dels senyals de seguretat o d'informació.
  - 3.6 Emplena els tests de control dels aspectes inspeccionats en els senyals de seguretat.
  - 3.7 Revisa la senyalització concernent a les persones en cadira de rodes, seguint normes d'accessibilitat.
4. Realitza tasques d'intervenció en conats d'incendi seguint actuacions i normes de seguretat i aplicant protocols de plans d'emergència.

#### Críteris d'avaluació

- 4.1 Identifica en un conat d'incendi les característiques genèriques del foc, els primers mètodes d'extinció, i les mesures previstes en relació als plans d'emergència de la instal·lació.



4.2 Tanca interruptors generals de subministrament, seguint indicacions segons prioritats.

4.3 Selecciona segons les instruccions rebudes els equips d'extinció i protecció adequats, reconeixent si corresponen a les tasques atribuïdes per a la primera intervenció.

4.4 Identifica tasques de primera intervenció per a l'extinció d'incendis utilitzant extintors portàtils i agents extintors en conats d'incendis utilitzant mètodes d'intervenció adequades a la seva competència.

4.5 Realitza tasques de suport als components de l'Equip de Segona Intervenció, i de l'Equip d'Alarma i Evacuació, seguint instruccions del protocol del Pla d'Emergències establert per a la instal·lació esportiva.

4.6 Comprova l'absència de persones en els espais implicats en l'incendi i situa barreres de protecció.

5. Realitza tasques de recolzament en situacions d'emergència en instal·lacions esportives, proporcionant un entorn segur i aplicant protocols de plans d'emergència.

**Criteris d'avaluació**

5.1 Reconeix tipus de riscos elementals associats a l'usuari i a la instal·lació esportiva, discriminant l'actuació a seguir segons el pla d'actuació de primera intervenció i el protocol establert en els plans d'emergència.

5.2 Diferència les causes i els riscos que provoquen una evacuació identificant els perills sorgits en la utilització de la instal·lació esportiva o manques en la instal·lació esportiva o en l'organització de l'esdeveniment.

5.3 Realitza tasques de suport en simulacres d'emergència seguint les directrius establertes en plans d'emergència.

5.4 Comunica l'incident sorgit durant el desenvolupament d'un esdeveniment esportiu, utilitzant els canals adequats per a aquesta fi.

5.5 Realitza tasques de recolzament en situacions d'accident o emergència ajudant en l'evacuació als usuaris amb mobilitat escassa que es troben en l'establiment.

5.6 Dirigeix el tràfic d'assistents en la instal·lació esportiva aplicant protocols de conducció i escombratge de persones.

5.7 Comunica i orienta al personal i públic assistent durant l'evacuació, utilitzant de manera adequada els elements de l'equip individual d'emergència.

5.8 Abalisa i senyalitza la zona de l'incident col·locant senyals d'orientació en l'itinerari d'evacuació i retirant-les una vegada finalitzat el mateix.

5.9 Comprova que no hi ha assistents en els espais implicats en l'emergència ocorreguda durant l'esdeveniment, revisant l'ocupació per zones.

5.10 Controla el nombre d'assistents evacuats en el punt de reunió exterior anotant i notificant les dades.

5.11 Realitza tasques de suport a serveis d'ajuda exterior seguint el protocol d'actuació.

6. Realitza tasques de recolzament en situacions d'accidents, aplicant protocols d'ajuda a les persones implicades.

**Criteris d'avaluació:**



- 6.1 Comprova la farmaciola i el material per a primers auxilis actualitzant i reposant els seus elements.
- 6.2 Protegeix a l'accidentat habilitant un lloc protegit que garanteixi la seva seguretat.
- 6.3 Realitza accions d'identificació de la persona accidentada, discriminant l'actuació a seguir.
- 6.4 Avisa al servei d'assistència mèdica de la instal·lació en el supòsit d'accident lleu, indicant les característiques del succés, i estat aparent de l'accident.
- 6.5 Comprova com a primer intervingent l'estat de l'accidentat per al seu manteniment fins a l'arribada dels equips d'intervenció sanitària, aplicant el protocol dels primers auxilis.
- 6.6 Avisa al servei d'Emergència exterior, en el supòsit d'accident greu, indicant les característiques del succés, així com informació relativa al nombre telefònic i ubicació precisa de la instal·lació esportiva.
- 6.7 Comunica al responsable de la instal·lació sobre l'incident produït i situació de la persona accidentada.

#### Continguts

1. Comprovació de seguretat en espais de la instal·lació esportiva, els sistemes de protecció passiva i elements de senyalització de seguretat disponibles:
  - 1.1 Situació d'equipaments, vies d'accés, vies d'evacuació principal i alternatives, així com l'itinerari exterior i interior en la instal·lació esportiva.
  - 1.2 Comprovació d'accessos, sortides, vies d'evacuació principal i alternatives.
  - 1.3 Revisió de senyalització en magatzem de matèries inflamables i altres locals d'especial perillositat.
  - 1.4 Anotació de matèries, unitats i volum que ocupen els productes inflamables emmagatzemats.
  - 1.5 Verificació de sistemes de protecció passiva. Comprovació de manteniment dels sistemes de protecció passiva.
  - 1.6 Comprovació del tancament de portes sectoritzades.
  - 1.7 Verificació d'elements usats per sectoritzar la instal·lació esportiva. Funció i ubicació d'elements per sectoritzar en la instal·lació esportiva.
  - 1.8 Verificació del funcionament del grup electrogen garant de l'enllumenat d'emergència i de megafonia. Comprovació de l'estat de la bateria i els seus components.
  - 1.9 Col·locació d'informació. Marcat, etiquetatge i documentació en els equips de la instal·lació segons normativa de la CE.
2. Comprovació de sistemes de seguretat activa existents en la instal·lació esportiva:
  - 2.1 Comprovació de sistemes de protecció activa de l'establiment. Sistemes d'extinció.
  - 2.2 Verificació dels sistemes de protecció activa, segons normativa i instruccions dels serveis d'inspecció d'emergències.
  - 2.3 Comprovació de les condicions d'accessibilitat.
  - 2.4 Comprovació de l'agent extintor en extintors. Tipus d'incendi. Verificació de la ubicació i quantitat d'extintors.
  - 2.5 Verificació d'accessibilitat als extintors d'incendi. Comprovació de l'estat aparent de conservació, pressió, càrrega i data de caducitat. Anotació en registre de les dades del material de seguretat.



2.6 Comprovació del funcionament de les parts mecàniques. Registre de deficiències detectades.

2.7 Inspecció d'enllumenats especials de senyalització i emergència. Reposició d'accessori o components defectuosos. Inspecció del funcionament dels components del sistema d'alarma per a emergències. Comprovació d'elements del sistema d'alarma.

2.8 Bolcat en fitxers informàtics d'informació referida a la prevenció d'accidents.

2.9 Col·locació i reposició de plànols d'ubicació de sortides d'emergència en llocs visibles. Verificació d'ubicació.

3. Realització de treballs de manteniment en els senyals de seguretat i informació en instal·lacions per a activitats en instal·lacions esportives:

3.1 Característiques dels senyals informatius i de seguretat en instal·lacions físic-esportives. Interpretació d'elements que componen els senyals. Ocupació de senyals d'avertiment o de perill.

3.2 Característiques de la situació i els canals d'informació segons missatge a transmetre.

3.3 Col·locació de senyals de seguretat. Tipus de senyals de seguretat segons la seva funcionalitat i característiques de l'incident o entorn.

3.4 Instal·lació i reposició de senyals d'informació.

3.5 Retallat d'elements naturals que impedeixen la visibilitat dels senyals.

3.6 Selecció i apilament d'útils i eines necessitats en la poda. Recollida de restes orgàniques en acabar el treball. Aplicació de les normes de seguretat establertes.

3.7 Emplenat de test de control dels aspectes inspeccionats en els senyals de seguretat.

3.8 Revisió de senyalització concernent a les persones en cadira de rodes.

4. Realització de tasques d'intervenció en conats d'incendi:

4.1 Reconeixement d'elements que intervenen en un conat d'incendi. Tipologia i característiques del foc. Mètodes d'extinció. Mesures previstes i implantades. Seqüenciant les accions a realitzar segons el desenvolupament de plans d'emergència en instal·lacions esportives.

4.2 Tancament d'interruptors generals de subministraments d'energia de la instal·lació esportiva. Seqüenciació de tancament dels subministraments.

4.3 Selecció d'equips d'extinció i protecció en l'apagat de focs. Paràmetres que intervenen en el correcte apagat d'un conat d'incendi.

4.4 Tasques atribuïdes a la primera intervenció.

4.5 Primera intervenció en extinció d'incendis. Utilització d'extintors portàtils i agents extintors en conats d'incendis. Utilització de mètodes d'intervenció adequats a les característiques del foc.

4.6 Realització de tasques de suport als components de l'Equip de Segona Intervenció, i de l'Equip d'Alarma i Evacuació. Pla d'Emergències..

4.7 Comprovació de l'absència de persones en els espais implicats en l'incendi. Ubicació de barreres de protecció.

5. Realització de tasques de suport en situacions d'emergència en instal·lacions esportives:





- 5.1 Tipus de riscos associats a l'usuari i a la instal·lació esportiva. Tipus de riscos referits al seu origen. Discriminació de l'actuació a seguir segons les instruccions rebudes en relació al pla d'actuació de primera intervenció. Protocol establert en els plans d'emergència
  - 5.2 Causes i riscos que provoquen una evacuació.
  - 5.3 Protocol de simulacres d'emergència.
  - 5.4 Comunicació d'incident en un esdeveniment. Utilització de canals adequats per a la comunicació d'un incident.
  - 5.5 Suport als usuaris amb mobilitat escassa en l'evacuació.
  - 5.6 Adreça el tràfic d'assistents. Protocols de conducció i escombratge de persones cap a les vies d'evacuació.
  - 5.7 Utilització dels elements de l'equip individual d'emergència.
  - 5.8 Abalisat i senyalitzat de la zona de l'incident. Col·locació de senyals d'orientació en l'itinerari d'evacuació. Retirada de senyals d'orientació una vegada finalitzat l'incident.
  - 5.9 Comprovació del nombre d'assistents evacuats en el punt de reunió exterior. Anotació i notificació de les absències que poguessin produir.
6. Realització de tasques de recolzament en situacions d'accidents:
- 6.1 Farmaciola i material per a primers auxilis. Actualització i reposició dels elements de la farmaciola.
  - 6.2 Protecció de l'accidentat en un lloc protegit que garanteixi la seva seguretat.
  - 6.3 Accions d'identificació de la persona accidentada. Recollida d'informació sobre l'accident. Actuació a seguir segons tipus de tipus d'accident i accidentat.
  - 6.4 Avís als serveis d'assistència mèdica amb la informació referida a l'accident.
  - 6.5 Protocol de primers auxilis com a primer intervingent en un accident.
  - 6.6 Comunicació a emergència exterior en el supòsit d'accident greu. Informació detallada del succés.
  - 6.7 Selecció de la informació relativa a l'incident i a l'estat de l'accidentat i la manera de comunicar-la.

## **Mòdul Professional 20: Aplicacions bàsiques d'ofimàtica**

Durada: 140 hores.

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

- 1. Tramita informació en línia, segons instruccions rebudes, aplicant eines d'internet, intranet i altres xarxes locals.

### Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica les diferents xarxes informàtiques a les quals podem accedir.
- 1.2 Accedeix a informació a través d'internet, intranet, i altres xarxes d'àrea local.
- 1.3 Localitza documents utilitzant eines d'internet.
- 1.4 Situa i recupera arxius emmagatzemats en serveis d'allotjament d'arxius compartits ("el núvol").
- 1.5 Comprova la veracitat de la informació localitzada segons instruccions rebudes.



2. Realitza comunicacions internes i externes, segons instruccions rebudes, mitjançant les utilitats de correu electrònic seguint les pautes marcades.

#### Críteris d'avaluació

- 2.1 Identifica els diferents procediments de transmissió i recepció de missatges interns i externs.
- 2.2 Utilitza el correu electrònic per enviar i rebre missatges, tant interns com a externs.
- 2.3 Annexa documents, vincles, entre d'altres, en missatges de correu electrònic.
- 2.4 Aplica criteris de prioritat, importància i seguiment en l'enviament de missatges seguint les instruccions rebudes.
- 2.5 Aplica i comprova les mesures de seguretat i confidencialitat en la custòdia d'informació segons les instruccions rebudes.
- 2.6 Aplica i comprova les mesures de seguretat i confidencialitat en l'enviament d'informació seguint pautes prefixades.
- 2.7 Fa el seguiment de l' agenda.
- 2.8 Utilitza adequadament les eines de comunicació.
- 2.9 Empra la informació corporativa correctament segons les instruccions rebudes.

3. Modifica i/o elabora documents, segons instruccions rebudes, utilitzant les aplicacions bàsiques de fulls de càlcul.

#### Críteris d'avaluació

- 3.1 Identifica les aplicacions de full de càlcul de programari lliure i de propietat.
- 3.2 Utilitza els diversos tipus de dades i referència per a cel·les, rangs, fulles i llibres.
- 3.3 Aplica fórmules bàsiques.
- 3.4 Genera gràfics bàsics.
- 3.5 Modifica gràfics bàsics segons les instruccions rebudes.
- 3.6 Utilitza el full de càlcul com a base de dades bàsica.
- 3.7 Utilitza aplicacions i perifèrics per introduir textos, nombres, codis i imatges.
- 3.8 Aplica les regles d'ergonomia i salut en el desenvolupament de les activitats.

4. Modifica i/o elabora presentacions gràfiques, segons instruccions rebudes, utilitzant aplicacions informàtiques de programari lliure i de propietat.

#### Críteris d'avaluació

- 4.1 Identifica les opcions bàsiques de les aplicacions de presentacions de programari lliure i de propietat.
- 4.2 Es reconeixen els diferents tipus de visualització d'una presentació.
- 4.3 Reconeix les diferents tipografies i normes bàsiques de composició, disseny i utilització del color.
- 4.4 Modifica presentacions bàsiques incorporant text i gràfics, segons les instruccions rebudes.
- 4.5 Edita plantilles de presentacions segons les instruccions rebudes.

#### Continguts

1. Tramitació d'informació en línia. internet, intranet i xarxes locals.
  - 1.1 Xarxes informàtiques.



- 1.2 Tipus de xarxes.
- 1.3 Internet, intranet i xarxes locals.
- 1.4 Gestió d'arxius compartits.
- 1.5 Cerca activa en xarxes informàtiques.
  
2. Realització de comunicacions internes i externes per correu electrònic:
  - 2.1 Procediments de transmissió i recepció de missatges interns i externs.
  - 2.2 Enviament i recepció de missatges per correu.
  - 2.3 Mesures de seguretat i confidencialitat. Mesures en la custòdia de la informació. Mesures en l'enviament de la informació.
  - 2.4 Pautes d'ús de la informació corporativa.
  
3. Modificació i/o elaboració de documents mitjançant fulls de càlcul:
  - 3.1 Identificació de programari lliure i de propietat.
  - 3.2 Tipus de dades. Referències a cel·les. Rangs. Fulles. Llibres.
  - 3.3 Utilització de fórmules bàsiques.
  - 3.4 Creació de gràfics bàsics.
  - 3.5 Modificació de gràfics.
  - 3.6 Regles ergonòmiques.
  - 3.7 Elaboració de diferents tipus de documents.
  
4. Modificació i/o elaboració de presentacions:
  - 4.1 Identificació de programari lliure i de propietat.
  - 4.2 Identificació d'opcions bàsiques de les aplicacions de presentacions.
  - 4.3 Edició de diapositives. Tipus de visualització de presentacions.
  - 4.4 Format de diapositives, textos i objectes.
  - 4.5 Modificació de presentacions bàsiques.
  - 4.6 Utilització de plantilles i assistents.

## **Mòdul Professional 21: Formació en centres de treball**

Durada: 385 hores.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Coneix l'estructura, l'organització i les condicions de treball de l'empresa, centre o servei, relacionant-les amb les activitats que desenvolupa.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Coneix les característiques generals de l'empresa, centre o servei i l'organigrama i les funcions de cada àrea.
- 1.2 Coneix els procediments de treball en el desenvolupament de l'activitat.
- 1.3 Coneix les competències dels llocs de treball en el desenvolupament de l'activitat.
- 1.4 Valora les condicions de treball en el clima laboral de l'empresa, centre o servei.
- 1.5 Valora la importància de treballar en grup per aconseguir amb eficàcia els objectius establerts en l'activitat i resoldre els problemes que es plantegen.



2. Desenvolupa actituds ètiques i laborals pròpies de l'activitat professional d'acord amb les característiques del lloc de treball i els procediments establerts pel centre de treball.

#### Criteris d'avaluació

- 2.1 Compleix l'horari establert.
- 2.2 Mostra una presentació personal adequada.
- 2.3 És responsable en l'execució de les tasques assignades.
- 2.4 Valora la importància de la seva activitat professional.
- 2.5 Manté organitzada la seva àrea de treball.
- 2.6 Té cura dels materials, equips o eines que utilitza en la seva activitat.
- 2.7 Manté una actitud de respecte vers el medi ambient.
- 2.8 Es relaciona adequadament amb la resta de personal de l'empresa.
- 2.9 Treballa en equip.

3. Desenvolupa les activitats formatives de referència seguint protocols establerts pel centre de treball.

#### Criteris d'avaluació

- 3.1 Executa les tasques segons els procediments establerts.
- 3.2 Coneix les característiques dels mitjans de producció, equips i eines.
- 3.3 Aplica les normes de prevenció de riscos laborals en l'activitat professional.
- 3.4 Fa servir els equips de protecció individual segons els riscos de l'activitat professional i les normes establertes pel centre de treball.
- 3.5 Aplica les normes internes i externes vinculades a l'activitat.

#### Activitats formatives de referència

1. Activitats formatives de referència relacionades amb l'atenció les persones usuàries en l'accés a la instal·lació esportiva.

1.1 Selecció de l'oferta informativa relativa a l'activitat físico-esportiva demandada per la persona usuària.

1.2 Realització de la gestió d'espera assignant l'ordre d'arribada dels usuaris i atenent a les demandes dels grups específics.

1.3 Donar informació sobre l'activitat físico-esportiva que la persona usuària vol realitzar i els protocols de seguretat. Concertació de cita si s'escau.

1.4 Informació a la persona usuària per arribar a l'espai on es va a realitzar l'activitat físico-esportiva.

1.5 Acompanyament a les persones usuàries per al coneixement de la instal·lació esportiva.

1.6 Assistència en el trasllat a les persones amb limitacions d'autonomia.

1.7 Acompanyament de les persones usuàries fins a l'activitat o a la sortida de la instal·lació esportiva.

2. Activitats formatives de referència relacionades amb la col·locació i desmuntatge elements supletoris per a la realització de l'activitat físico-esportiva.



- 2.1 Comprovació de que el conjunt d'accessoris per al muntatge de l'equipament està complet i en bon estat d'ús i es correspon amb l'indicat en les instruccions de muntatge.
  - 2.2 Col·locació dels accessoris necessitats per realitzar l'activitat físico-esportiva respectant les mesures de separació dels accessoris i la seva correcta posició.
  - 2.3 Subjecció dels pals d'ancoratge, les malles i xarxes dels espais d'activitat verificant el seu tibat.
  - 2.4 Col·locació de les senyalitzacions en les competicions.
  - 2.5 Situació dels equipaments exteriors ancorant la seva base per evitar desplaçaments.
  - 2.6 Estabilització de les càrregues horitzontals i verticals.
  - 2.7 Col·locació d'equipaments a les zones d'interior, verificant la seva estabilitat i permetent el pas segur dels usuaris entre els accessoris.
  - 2.8 Recollida del lloc establert dels equipaments que no s'utilitzin en aquest moment, ordenant-los de manera segura dins del magatzem.
  - 2.9 Col·locació de línies de carrer en piscines.
  - 2.10 Dibuix del marcatge de camps segons les mesures reglamentàries.
3. Activitats formatives de referència relacionades amb la realització de treballs de manteniment en superfícies de la instal·lació i en la piscina, aplicant diferents tècniques de treball.
- 3.1 Realització de tasques de manteniment preventiu en superfícies de terra batuda determinant la seva seqüenciació i freqüència.
  - 3.2 Realització de treballs de manteniment de la gespa artificial i del natural, utilitzant les eines i útils necessaris i aplicant les normes de seguretat necessàries en aquest treball.
  - 3.3 Reg de la gespa natural determinant l'horari més convenient i controlant la seva periodicitat.
  - 3.4 Realització d'operacions de neteja del got de la piscina seqüenciant la periodicitat de les tasques establertes en el protocol de treball.
  - 3.5 Desmuntatge i neteja els elements de filtratge de l'aigua en la piscina recol·locant i ajustant segons la posició inicial.
  - 3.6 Revisió de l'aportació i renovació diària de l'aigua, el cabal i la pressió proporcionada pel grup de bombament controlant el nivell del líquid.
  - 3.7 Revisió de la temperatura de l'aigua, l'ambiental i la humitat relativa de l'aire en piscines cobertes anotant les mesures i possibles incidències.
  - 3.8 Realització de treballs d'arranjament o reposició de components de les línies de carrer.
  - 3.9 Substitució de reixetes en mal estat elegint els útils, eines i les peces que s'adeqüen a l'espai on es van a col·locar.
4. Activitats formatives de referència relacionades amb la realització de treballs de reparació d'elements de lampisteria, serralleria i del sistema elèctric en la instal·lació esportiva.
- 4.1 Realització de treballs de manteniment correctiu en els tancaments de la instal·lació esportiva.



- 4.2 Realització d'operacions de reparació o substitució de les peces conductores de l'electricitat.
- 4.3 Realització de tasques de reparació o substitució d'elements del sistema de lampisteria, aplicant els controls de qualitat relatius a cada activitat.
- 4.4 Neteja dels filtres dels seca mans i dels sistemes d'aire fred i calor.
- 4.5 Purga dels radiadors comprovant l'absència d'aire en el sistema, de fugides d'aigua i el nivell d'aigua en el circuit.
- 4.6 Eliminació d'espais i buits entre les parts de l'equipament que puguin produir pressió col·locant els elements en millor posició.
- 4.7 Recollida i emmagatzematge dels materials de reposició anotant en la base de dades la referència d'aquells que faltin.
5. Activitats formatives relacionades amb la realització de tasques de recolzament en situacions d'emergència en instal·lacions esportives.
- 5.1 Constatació de que el magatzem de matèries inflamables i altres locals d'especial perillositat estan ben senyalitzats segons normativa europea.
- 5.2 Comprovació de que els elements usats per sectoritzar la instal·lació esportiva són els adequats, compleixen amb la seva funció i estan situats al llarg de tota la ruta i a l'altura adequada a la grandària de lletra anotant les deficiències o manques.
- 5.3 Verificació del bon funcionament del grup electrògen garant de l'enllumenat d'emergència i de megafonia en cas d'absència de corrent elèctric.
- 5.4 Inspecció dels enllumenats especials de senyalització i emergència reemplaçant l'accessori o algun dels seus components defectuosos.
- 5.5 Acompanyament d'assistents en la instal·lació esportiva aplicant protocols de conducció i escombrat de persones cap a les vies d'evacuació.
- 5.6 Comunicació i orientació al personal i públic assistent durant l'evacuació, utilitzant de manera adequada els elements de l'equip individual d'emergència.
- 5.7 Abalisament i senyalització de la zona de l'incident col·locant senyals d'orientació en l'itinerari d'evacuació i retirant-les una vegada finalitzat el mateix.
- 5.8 Comprovació de que no hi ha assistents en els espais implicats en l'emergència ocorreguda durant l'esdeveniment.
- 5.9 Realització de tasques de suport a serveis d'ajuda exterior seguint el protocol d'actuació.
6. Activitats formatives relacionades amb tasques bàsiques d'ofimàtica.
- 6.1 Preparació de documentació bàsica i arxivament de documents d'inscripció de socis.
- 6.2 Realització de la reprografia i enquadernat bàsic per a suport a les tasques administratives de la instal·lació esportiva.
- 6.3 Realització de la recepció, registre, classificació i distribució de la correspondència via postal i e-mail.
- 6.4 Utilització dels mitjans de telefonia i megafonia de la instal·lació.
- 6.5 Actualització d'arxius en suport informàtic.