

Orientacions als centres educatius per a organitzar el cicle formatiu de grau bàsic d'Accés i conservació en instal·lacions esportives

Cicle de formació professional grau bàsic

Introducció

Els cicles formatius de grau bàsic complementen l'oferta formativa de la formació professional, conjuntament amb els cicles formatius de grau mitjà i de grau superior. L'educació primària, l'educació secundària obligatòria i els cicles formatius de grau bàsic constitueixen l'educació bàsica.

La superació de la totalitat dels àmbits inclosos en un cicle formatiu de grau bàsic permet l'obtenció del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria i del títol de tècnic bàsic en l'especialitat corresponent, que acredita les competències professionals adquirides.

Denominació

Títol Professional Bàsic en Accés i conservació en instal·lacions esportives (RD 73/2018, de 19 de febrer)

1. Família professional.

Activitats físiques i esportives

2. Competència general.

La competència general d'aquest títol consisteix a realitzar operacions auxiliars en el control d'accés, circulació i assistència als usuaris i visitants de la instal·lació esportiva, el suport a l'organització d'activitats físic esportives seguint instruccions de superiors o pla de treball, la prevenció per a la millora de la seguretat dins del recinte i la reposició o reparació d'averies de nivell bàsic, operant amb la qualitat indicada, i actuant en condicions de seguretat i de prevenció de riscos laborals i la protecció mediambiental corresponents, i comunicant-se de manera oral i escrita en llengua castellana i en el seu cas en la llengua cooficial pròpia, així com en alguna llengua estrangera.

3. Competències del títol

a) Realitzar operacions d'atenció en el control d'accés, circulació, i assistència als usuaris de la instal·lació i d'acompanyament a visitants, grups i individus segons el seu nivell d'autonomia.

b) Fer tasques auxiliars d'assistència a l'organització i desenvolupament de les activitats físic esportives, distribuint i col·locant els materials, equips i elements auxiliars necessaris per a l'activitat a realitzar segons requeriment del tècnic responsable.

- c) Realitzar operacions auxiliars de prevenció d'accidents inspeccionant i mantenint en bon estat els senyals d'emergència i informació, així com els equips de primers auxilis i la farmaciola.
- d) Participar en la generació d'entorns segurs en situacions d'emergència seguint protocols d'actuació establerts.
- e) Fer treballs de manteniment bàsic i reparació de petits desperfectes detectats en les instal·lacions que no requereixin els coneixements d'un especialista.
- f) Fer tasques bàsiques d'emmagatzematge i arxiu d'informació i documentació, tant en suport digital com convencional, d'acord amb els protocols establerts.
- g) Realitzar labors de reprografia i enquadernat bàsic de documents d'acord amb els criteris de qualitat establerts.
- h) Tramitar correspondència i paqueteria, interna o externa, utilitzant els mitjans i criteris establerts.
- i) Realitzar operacions bàsiques de tresoreria, utilitzant els documents adequats en cada cas.
- j) Rebre i realitzar comunicacions telefòniques i informàtiques transmetent amb precisió la informació encomanades segons els protocols i la imatge corporativa.
- k) Fer les tasques bàsiques de manteniment del magatzem de material d'oficina, preparant les comandes que assegurin un nivell d'existències mínim.
- l) Atendre el client, utilitzant les normes de cortesia i demostrant interès i preocupació per resoldre satisfactòriament les seves necessitats.
- m) Mantenir hàbits d'ordre, puntualitat, responsabilitat i netedat al llarg de la seva activitat.
- n) Resoldre problemes predictibles relacionats amb el seu entorn físic, social, personal i productiu, utilitzant el raonament científic i els elements proporcionats per les ciències aplicades i socials.
- o) Actuar de manera saludable en diferents contextos quotidians que afavoreixin el desenvolupament personal i social, analitzant hàbits i influències positives per a la salut humana.
- p) Valorar actuacions encaminades a la conservació del medi ambient diferenciant les conseqüències de les activitats quotidianes que pugui afectar l'equilibri d'aquest .
- q) Obtenir i comunicar informació destinada a l'autoaprenentatge i al seu ús en diferents contextos del seu entorn personal, social o professional mitjançant recursos al seu abast i els propis de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

- r) Actuar amb respecte i sensibilitat cap a la diversitat cultural, el patrimoni històric-artístic i les manifestacions culturals i artístiques, apreciament el seu ús i gaudi com a font d'enriquiment personal i social.
- s) Comunicar-se amb claredat, precisió i fluïdesa en diferents contextos socials o professionals i per diferents mitjans, canals i suports al seu abast, utilitzant i adequant recursos lingüístics orals i escrits propis de la llengua castellana i, en el seu cas, de la llengua cooficial.
- t) Comunicar-se en situacions habituals tant laborals com personals i socials utilitzant recursos lingüístics bàsics en llengua estrangera.
- u) Realitzar explicacions senzilles sobre esdeveniments i fenòmens característics de les societats contemporànies a partir d'informació històrica i geogràfica a la seva disposició.
- v) Adaptar-se a les noves situacions laborals originades per canvis tecnològics i organitzatius en la seva activitat laboral, utilitzant les ofertes formatives al seu abast i localitzant els recursos mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- w) Complir les tasques pròpies del seu nivell amb autonomia i responsabilitat, emprant criteris de qualitat i eficiència en el treball assignat i efectuant-lo de manera individual o com a membre d'un equip.
- x) Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervenen en el seu àmbit de treball, contribuint a la qualitat del treball realitzat.
- y) Assumir i complir les mesures de prevenció de riscos i seguretat laboral en la realització de les activitats laborals evitant danys personals, laborals i ambientals.
- z) Complir les normes de qualitat, d'accessibilitat universal i disseny per a totes les persones que afecten la seva activitat professional.
- aa) Actuar amb esperit emprenedor, iniciativa personal i responsabilitat en l'elecció dels procediments de la seva activitat professional.
- ab) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb el que s'estableix en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

4. Competències transversals.

Les competències transversals estan establertes en el currículum de l'Educació Secundària Obligatòria.

- Competències bàsiques de l'àmbit personal i social

El personal i social es tracta d'un àmbit transversal que abraça qualsevol espai i temps d'aprenentatge. Suposa l'adquisició d'un grau suficient de consciència de les pròpies

capacitats intel·lectuals, emocionals i físiques, el desplegament d'actituds i valors personals com la responsabilitat, la perseverança, l'autoconeixement i la construcció de l'autoestima. Tot plegat, per ser capaç de continuar aprenent de forma cada vegada més eficaç i autònoma.

Per al desplegament del l'àmbit personal i social podeu consultar les orientacions les [competències bàsiques de l'àmbit personal i social](#)

- Competències bàsiques de l'àmbit digital

L'adquisició de les competències digitals va associada a maneres específiques de treballar, ensenyar i aprendre, és a dir, a elements del mateix context d'aprenentatge. La reflexió crítica i l'ús responsable i ètic de les tecnologies digitals han d'estar sempre present. L'alumnat és usuari tecnològic freqüent, per la qual cosa han de conèixer com preservar els drets fonamentals i aconseguir-ne el màxim potencial per a la seva formació personal i acadèmica.

Per al desplegament del l'àmbit digital podeu consultar les orientacions sobre les [competències bàsiques de l'àmbit digital](#).

L'assoliment dels elements transversals de l'àmbit personal i social i de l'àmbit digital ha de desenvolupar-se en el conjunt dels mòduls professionals.

5. Capacitats clau

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

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

6. Qualificacions professionals

Qualificacions professionals incloses en el títol

QUALIFICACIONS PROFESSIONALS INCLOSES EN EL TÍTOL	
Qualificació completa	Denominació UC
AE_2_500_1: Operacions auxiliars en l'organització d'activitats i funcionament	UC_2_1631_11_1: Realitzar operacions auxiliars de control d'accés i circulació en la instal·lació esportiva i assistir als usuaris en l'ús d'aquesta.

d'instal·lacions esportives	UC_2_1632_11_1: Realitzar l'assistència operativa als tècnics esportius durant el desenvolupament de les seves activitats en instal·lacions esportives.
	UC_2_1633_11_1: Realitzar operacions preventives per a millorar la seguretat en la instal·lació esportiva i iniciar l'assistència en cas d'emergència.
AG_2_305_1: Operacions auxiliars de serveis administratius i generals	UC_2_0969_11_1: Realitzar i integrar operacions de suport administratiu bàsic.
	UC_2_0970_11_1: Transmetre i rebre informació operativa en gestions rutinàries amb agents externs de l'organització.
	UC_2_0971_11_1: Realitzar operacions auxiliars de reproducció i arxiu en suport convencional o informàtic.
Qualificació incompleta	Denominació UC
CM_8_412_1: Activitats auxiliars de comerç	UC_8_1329_11_1: Proporcionar atenció i informació operativa, estructurada i protocol·litzada al client.

7. Objectius generals

- Identificar les característiques i demandes dels usuaris de la instal·lació per a realitzar operacions d'atenció en el control d'accés..
- Gestionar les inscripció, adjudicació de grups i emissió de carnets dels usuaris de la instal·lació per a realitzar operacions d'atenció en el control d'accés.
- Aplicar tècniques i protocols d'assistència i acompanyament per al desplaçament dels usuaris i visitants depenent del seu nivell d'autonomia..
- Identificar les característiques de materials, equips i elements auxiliars així com la seva ubicació, segons necessitats de l'activitat per a fer les tasques auxiliars d'assistència a l'organització i desenvolupament de les activitats físic esportives.
- Realitzar el registre de materials, equips, assistents, grups i activitats segons els plans i instruccions establertes per a fer les tasques auxiliars d'assistència a l'organització i desenvolupament de les tasques físic esportives.
- Comprovar i mantenir l'estat d'instal·lacions, paviments, equipaments, equips de primers auxilis i farmacioles, senyals d'emergència i d'informació de riscos segons la normativa vigent i de les instruccions rebudes a fi de la prevenció accidents.
- Identificar les característiques dels protocols i les actuacions que garanteixin la seguretat dels usuaris i el personal de la instal·lació per a la generació d'entorns segurs en situacions d'emergència..
- Seleccionar i utilitzar els útils i eines adequats, aplicant les tècniques bàsiques requerides en cada cas per a fer treballs de manteniment bàsic i de reparació de petits desperfectes en la instal·lació.
- Caracteritzar les fases del procés guarda, custòdia i recuperació de la informació, emprant equips informàtics i mitjans convencionals per al seu emmagatzematge i arxiu.

- j) Utilitzar procediments de reproducció i enquadernat de documents controlant i mantenint operatius els equips per a realitzar labors de reprografia i d'enquadernat..
- k) Descriure els protocols establerts per a la recepció i l'enviament de correspondència i paqueteria identificant els procediments i operacions per a la seva tramitació interna o externa.
- l) Descriure els principals procediments de cobrament, pagament i control d'operacions comercials i administratives utilitzats en l'activitat empresarial determinant l'activitat rellevant per a la realització d'operacions bàsiques de tresoreria i per al seu registre i comprovació.
- m) Determinar elements rellevants dels missatges més usuals per a la recepció i emissió de trucades i missatges mitjançant equips telefònics i informàtics.
- n) Aplicar procediments de control d'emmagatzematge comparant nivells d'existència per a fer tasques bàsiques de manteniment del magatzem de material d'oficina.
- o) Identificar les necessitats dels clients i la informació precisa per a satisfer-les, aplicant tècniques i protocols de resolució d'incidències i queixes per a atendre els clients.
- p) Comprendre els fenòmens que esdevenen en l'entorn natural mitjançant el coneixement científic com un saber integrat, així com conèixer i aplicar els mètodes per a identificar i resoldre problemes bàsics en els diversos camps del coneixement i de l'experiència..
- q) Desenvolupar habilitats per a formular, plantejar, interpretar i resoldre problemes aplicar el raonament de càlcul matemàtic per a desembolicar-se en la societat, en l'entorn laboral i gestionar els seus recursos econòmics.
- r) Identificar i comprendre els aspectes bàsics de funcionament del cos humà i posar-los en relació amb la salut individual i col·lectiva i valorar la higiene i la salut per a permetre el desenvolupament i finançament d'hàbits saludables de vida en funció de l'entorn en el qual es troba.
- s) Desenvolupar hàbits i valors concordes amb la conservació i sostenibilitat del patrimoni natural, comprenent la interacció entre els éssers vius i el medi natural per a valorar les conseqüències que es deriven de l'acció humana sobre l'equilibri mediambiental.
- t) Desenvolupar les destreses bàsiques de les fonts d'informació utilitzant amb sentit crític les tecnologies de la informació i de la comunicació per a obtenir i comunicar informació en l'entorn personal, social o professional.
- u) Reconèixer característiques bàsiques de produccions culturals i artístiques, aplicant tècniques anàlisi bàsica dels seus elements per a actuar amb respecte i sensibilitat cap a la diversitat cultural, el patrimoni històric-artístic i les manifestacions culturals i artístiques.
- v) Desenvolupar i afermar habilitats i destreses lingüístiques i aconseguir el nivell de precisió, claredat i fluïdesa requerides, utilitzant els coneixements sobre la llengua castellana i, en el seu cas, la llengua cooficial per a comunicar-se en el seu entorn social, en la seva vida quotidiana i en l'activitat laboral.
- w) Desenvolupar habilitats lingüístiques bàsiques en llengua estrangera per a comunicar-se de manera oral i escrita en situacions habituals i predictibles de la vida quotidiana i professional.
- x) Reconèixer causes i trets propis de fenòmens i esdeveniments contemporanis, evolució històrica, distribució geogràfica per a explicar les característiques pròpies de les societats contemporànies

- y) Desenvolupar valors i hàbits de comportament basats en principis democràtics, aplicant-los en les seves relacions socials habituals i en la resolució pacífica dels conflictes.
- z) Comparar i seleccionar recursos i ofertes formatives existents per a l'aprenentatge al llarg de la vida per a adaptar-se a les noves situacions laborals i personals.
- aa) Desenvolupar la iniciativa, la creativitat i l'esperit emprenedor, així com la confiança en si mateix, la participació i l'esperit crític per a resoldre situacions i incidències tant de l'activitat professional com de la personal.
- ab) Desenvolupar treballs en equip, assumint els seus deures, respectant als altres i cooperant amb ells, actuant amb tolerància i respecte als altres per a la realització eficaç de les tasques i com a mitjà de desenvolupament personal.
- ac) Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació per a informar-se, comunicar-se, aprendre i facilitar-se les tasques laborals.
- ad) Relacionar els riscos laborals i ambientals amb l'activitat laboral amb el propòsit d'utilitzar les mesures preventives corresponents per a la protecció personal, evitant danys a les altres persones i en el medi ambient .
- ae) Desenvolupar les tècniques de la seva activitat professional assegurant l'eficàcia i la qualitat en el seu treball, proposant, si escau, millores en les activitats de treball.
- af) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals per a participar com a ciutadà democràtic.

8. Estructura del Currículum

8.1 Els mòduls professionals

Els cicles formatius de grau bàsic estan organitzats en Mòduls Professionals, que poden ser de diferent tipus:

- Mòduls professionals associats a una o més unitats de competència.
- Mòduls professionals associats a àmbits comuns.
- Mòdul professional d'Entorn laboral
- Mòdul professional de Síntesi
- Mòdul professional Formació en centres de treball (FCT)

Mòduls professionals associats a una o més unitats de competència.

Son els mòduls professionals específics de cada cicle formatiu, que deriven del perfil professional del títol i estan associats a una o més Unitats de Competència del catàleg de qualificacions professionals.

Mòduls professionals associats a àmbits comuns.

Els mòduls professionals de Ciències aplicades i de Comunicació i societat son comuns a tots els cicles formatius. Tot i això, el mòdul professional de Ciències aplicades II no és exactament igual en tots els cicles formatius, té petites diferències en els últims Resultat d'aprenentatge de la UF de ciències aplicades.

Entorn laboral

El mòdul professional d'Entorn laboral és comú a tots els cicles formatius, i ha de ser contextualitzat en el perfil professional del títol.

Síntesi

El mòdul professional de síntesi s'inclou a tots els cicles formatius i ha de permetre la integració dels resultats d'aprenentatge impartits al llarg del cicle formatiu, tant dels mòduls professionals derivats del perfil professional com dels comuns, realitzant un (o més), projecte, activitat, servei o intervenció. El centre docent proposarà les activitats a realitzar, l'organització temporal i la participació del professorat assignat.

Formació en centres de treball (FCT)

Són pràctiques i estades formatives no laborals que realitza l'alumnat en centres de treball, mitjançant un conveni de col·laboració que subscriuen el centre docent i l'empresa o entitat.

8.2. Les unitats formatives (UF)

Els mòduls professionals s'organitzen en unitats més petites anomenades Unitats Formatives (UF).

La UF és una agrupació de resultats d'aprenentatge i continguts d'un mòdul professional, relacionada generalment amb unes activitats de treball i alhora amb coherència didàctica per a l'aprenentatge.

Les UF són les unitats de formació i avaluació, i es podran certificar en determinats casos. La superació positiva de totes les UF dóna lloc a la superació i certificació del mòdul professional.

8.3. Configuració dels mòduls professionals i de les unitats formatives

Els elements que configuren el currículum dels mòduls professionals i les unitats formatives són:

Els Resultats d'Aprenentatge (RA)

Els Criteris d'Avaluació (CA)

Els Continguts (C)

Resultats d'Aprenentatge (RA)

El RA expressa la competència que ha d'adquirir l'alumnat, a través de l'aprenentatge, per poder desenvolupar funcions o processos i obtenir productes o resultats.

Cada RA descriu la capacitat que ha d'aconseguir l'alumnat, l'objecte de l'activitat i la situació d'aprenentatge.

Criteris d'Avaluació (CA)

Els criteris d'avaluació indiquen les accions i els continguts de l'activitat o condicions que permeten valorar si s'ha aconseguit el resultat d'aprenentatge establert.

Cada RA es concreta amb diversos criteris d'avaluació (CA).

Continguts (C)

Els Continguts són el conjunt de coneixements fonamentals que l'alumnat ha d'assimilar per assolir una determinada capacitat professional.

A cada RA li correspon un bloc de continguts que integra els continguts procedimentals (saber fer), els conceptuals (saber) i els actitudinals (saber ser i saber estar).

8.4. Organització i metodologia

L'organització d'aquests ensenyaments tindrà caràcter flexible per adaptar-se a les diferents situacions presentades pels alumnes i les alumnes.

L'organització dels ensenyaments en els centres procurarà que el nombre de professors i professores que imparteixin docència en un mateix grup del cicle formatiu sigui el més reduït possible, respectant els elements educatius i l'horari del conjunt dels mòduls professionals inclosos en el cicle formatiu.

La metodologia d'aquests ensenyaments tindrà caràcter globalitzador i tendirà a la integració de competències i continguts entre els diferents mòduls professionals que s'inclouen en cada títol. Aquest caràcter integrador haurà de regir la programació de cadascun dels mòduls professionals i l'activitat docent.

Els centres educatius, en aplicació d'aquest caràcter integrador, podran organitzar el currículum integrant diferents mòduls professionals i unitats formatives en la distribució horària, sempre que al final es respecti l'assoliment dels resultats d'aprenentatge.

La metodologia emprada s'adaptarà a les necessitats de l'alumnat i l'adquisició progressiva de les competències de l'aprenentatge permanent, per a facilitar a cadascú la transició cap a la vida activa i ciutadana i la seva continuïtat en el sistema educatiu.

9. Acció Tutorial

En els cicles formatius de grau bàsic, la tutoria i l'orientació educativa i professional tindran una especial consideració, per a contribuir a l'adquisició de les competències socials i personals que permetin a l'alumnat gestionar el seu futur educatiu i professional.

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

10. Taula de mòduls professionals, durada i especialitat de professorat

Mòduls professionals	Durada	Especialitat del cos del professorat
MP1. Ciències aplicades I	165	MA, FQ, CN
MP2. Ciències aplicades II	165	MA, FQ, CN
MP3. Comunicació i societat I	132	LC, LE, AN, GE
MP4. Comunicació i societat II	165	LC, LE, AN, GE
MP5. Entorn laboral	99	PS505, PS501, PT622, ECO, GE
MP6. Tècniques administratives bàsiques	231	PT622
MP7. Arxiu i comunicació	132	PT622
MP8. Atenció al client	99	PT622
MP9. Accés d'usuaris i organització de la instal·lació físicoesportiva	66	PS EF, Especialista
MP10. Assistència en l'organització d'espais, activitats i repartiment de material en la instal·lació físicoesportiva	99	PS EF, Especialista
MP11. Reparació d'averies i reposició d'estris.	132	PS EF, Especialista
MP12 Operacions bàsiques de prevenció en les instal·lacions esportives	99	PS EF, Especialista
MP13. Síntesi	99	Qualsevol de l'equip docent
MP14. Formació en centres de treball.	317	

En el cas de centres que no depenguin del Departament d'Educació s'aplicaran les titulacions establertes en RD 73/2018, de 19 de febrer

11. Correspondència d'unitats de competència i mòduls professionals

Taula 1: correspondència dels mòduls professionals que formen part del currículum d'aquest cicle formatiu amb les unitats de competència per a l'acreditació.

Mòduls professionals	Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya
MP6. Tècniques administratives bàsiques	UC_2_0969_11_1: Realitzar i integrar operacions de suport administratiu bàsic.
MP7. Arxiu i comunicació	UC_2_0970_11_1: Transmetre i rebre informació operativa en gestions rutinàries amb agents externs de l'organització. UC_2_0971_11_1: Realitzar operacions auxiliars de reproducció i arxiu en suport convencional o informàtic.
MP8. Atenció al client	UC_8_1329_11_1: Proporcionar atenció i

	informació operativa, estructurada i protocol·litzada al client.
MP9. Accés d'usuaris i organització de la instal·lació físicoesportiva	UC_2_1631_11_1: Realitzar operacions auxiliars de control d'accés i circulació en la instal·lació esportiva i assistir als usuaris en l'ús d'aquesta.
MP10. Assistència en l'organització d'espais, activitats i repartiment de material en la instal·lació físicoesportiva	UC_2_1632_11_1: Realitzar l'assistència operativa als tècnics esportius durant el desenvolupament de les seves activitats en instal·lacions esportives.
MP11. Reparació d'averies i reposició d'estrís.	UC_2_1633_11_1: Realitzar operacions preventives per a millorar la seguretat en la instal·lació esportiva i iniciar l'assistència en cas d'emergència.
MP12 Operacions bàsiques de prevenció en les instal·lacions esportives	

12. Organització del currículum en unitats formatives

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

Mòdul professional	Hores mín.	Hores HLD	Hores totals	Unitats formatives	Hores
MP1. Ciències aplicades I	165		165	UF1: matemàtiques aplicades	99
				UF2: ciències aplicades	66
MP2. Ciències aplicades II	165		165	UF1: matemàtiques aplicades II	99
				UF2: ciències aplicades II	66
MP3. Comunicació i societat I	132		132	UF1: comunicació i societat aplicades a la professió	132
MP4. Comunicació i societat II	165		165	UF1 Comunicació en català i castellà, i societat	99
				UF2 Anglès aplicat a la professió	66
MP5. Entorn laboral	99		99	UF1 Incorporació al treball I	33
				UF2 Incorporació al treball II	33
				UF3 Prevenció de riscos en el lloc de treball	33
MP6. Tècniques administratives bàsiques	231		231	UF1 Operacions administratives bàsiques	66
				UF2 Correspondència, paqueteria i material d'oficina	99

Mòdul professional	Hores mín.	Hores HLD	Hores totals	Unitats formatives	Hores
				UF3 Operacions bàsiques de tresoreria	66
MP7. Arxiu i comunicació	132		132	UF1 Operacions bàsiques de reproducció i arxiu	66
				UF2 Comunicació telefònica i personal a l'empresa	66
MP8. Atenció al client	66	33	99	UF1 Atenció al client	66
MP9. Accés d'usuaris i organització de la instal·lació físicoesportiva.	66		66	UF1 Accés d'usuaris a la instal·lació físicoesportiva	33
				UF2: Organització de la instal·lació físicoesportiva	33
MP10. Assistència en l'organització d'espais, activitats i repartiment de material en la instal·lació físicoesportiva	66	33	99	UF1: L'inventari	22
				UF2: Preparació i desenvolupament de l'activitat	44
MP11. Reparació d'averies i reposició d'estris.	132		132	UF1: reparació d'averies	55
				UF2: manteniment d'instal·lacions	77
MP12. Operacions bàsiques de prevenció en les instal·lacions esportives.	99		99	UF1: Seguretat en instal·lacions esportives	50
				UF2: Situacions d'emergència	49
MP13.Síntesi	99		99	UF1 Síntesi	99
MP14.Formació en centres de treball	317		317		317
		66	2000		

13. Assignació horària de professorat

Mòduls professionals	Grup ≤ 20 alumnes	Desdoblament (%)	Grup > 20 alumnes
MP6. Tècniques administratives bàsiques	231	100	462
MP7. Arxiu i comunicació	132	100	264
MP8. Atenció al client	99	100	198
MP9. Accés d'usuaris i organització de la instal·lació físicoesportiva.	66	100	132
MP10. Assistència en l'organització d'espais, activitats i repartiment de material en la instal·lació físicoesportiva	99	100	198
MP11. Reparació d'averies i reposició	132	100	264

d'estris.			
MP12. Operacions bàsiques de prevenció en les instal·lacions esportives.	99	100	198
MP13. Síntesi	99	100	198

14. Hores de lliure disposició

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

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

15. Distribució orientativa de mòduls professionals

Distribució del cicle formatiu

Aquest cicle formatiu es desplegarà, ordinàriament, en dos cursos acadèmics.

El mòdul professional de Síntesi es desenvoluparà durant el segon curs del cicle formatiu.

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

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

Distribució de l'horari lectiu ordinari

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

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

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

Curs 1r			
Mòduls professionals	Hores mínimes	HLD	Hores totals
MP1. Ciències aplicades I	165		165
MP3. Comunicació i societat I	132		132
MP5. Entorn laboral . UF1, UF3	66		66
MP6. Tècniques administratives bàsiques	231		231

MP10. Assistència en l'organització d'espais, activitats i repartiment de material en la instal·lació físicoesportiva	66	33	99
MP11. Reparació d'averies i reposició d'estris.	132		132
<i>Total</i>	792		825
Tutoria	33		33
<i>Total primer curs</i>	825		858

Curs 2n			
Mòduls professionals	Hores mínimes	HLD	Hores totals
MP2. Ciències aplicades II	165		165
MP4. Comunicació i societat II	165		165
MP5. Entorn laboral. UF2	33		33
MP7. Arxiu i comunicació	132		132
MP8. Atenció al client	66	33	99
MP9. Accés d'usuaris i organització de la instal·lació físicoesportiva.	66		66
MP12. Operacions bàsiques de prevenció en les instal·lacions esportives.	99		99
MP13. Síntesi	99		99
<i>Total</i>	825		99
Tutoria	33		33
<i>Total segon curs</i>	858		891
MP14. Formació en centres de treball			317

16. Mòdul professional de Síntesi

La finalitat del mòdul professional de Síntesi és integrar les diverses funcions implicades en un procés, tenint en compte que un procés pot fer referència a la realització d'una activitat, la prestació d'un servei o l'obtenció d'un producte, mitjançant el plantejament d'un supòsit pràctic que impliqui l'aplicació dels coneixements corresponents a dos o més de les competències professionals contingudes en el títol.

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

El mòdul professional de Síntesi possibilitarà la utilització de metodologies globalitzadores i actives d'aprenentatge. Es recomana utilitzar metodologies competencials, prioritàriament col·laboratives, basades en reptes, projectes o simulacions.

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

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

Així, el mòdul professional de Síntesi permet treballar:

- Reptes plantejats per l'equip docent, de caràcter globalitzador
- Reptes plantejats a partir de propostes de les empreses

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

16.2 Distribució horària del mòdul professional de Síntesi

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

L'assignació del mòdul professional de Síntesi es distribuirà entre el professorat amb atribució docent en el cicle formatiu.

17. Espais formatius

Espai	30 alumnes	15 alumnes	Grau d'ús
	m ²	m ²	%
Aula polivalent	45	22,5	40
Taller administratiu	100	60	20
Espai polivalent d'instal·lacions físicoesportives	90	60	20
Poliesportiu amb piscina i superfície de gespa ⁽¹⁾	---	----	20

(1) Espai no necessàriament situat en el centre

18. Relació de les competències del títol i els objectius generals amb els mòduls professionals.

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

La taula 1 relaciona les competències del títol amb els mòduls professionals.

h) Tramitar correspondència i paqueteria, interna o externa, utilitzant els mitjans i criteris establerts.					X									X	X
i) Realitzar operacions bàsiques de tresoreria, utilitzant els documents adequats en cada cas.					X	X								X	X
j) Rebre i realitzar comunicacions telefòniques i informàtiques transmetent amb precisió la informació encomanades segons els protocols i la imatge corporativa.					X		X							X	X
k) Fer les tasques bàsiques de manteniment del magatzem de material d'oficina, preparant les comandes que assegurin un nivell d'existències mínim.					X	X								X	X
l) Atendre el client, utilitzant les normes de cortesia i demostrant interès i preocupació per resoldre satisfactòriament les seves necessitats.					X		X	X						X	X
m) Mantenir hàbits d'ordre, puntualitat, responsabilitat i netedat al llarg de la seva activitat.	X	X			X				X	X	X			X	X
n) Resoldre problemes predictibles relacionats amb el seu entorn físic, social, personal i productiu, utilitzant el raonament científic i els elements proporcionats per les ciències aplicades i socials.	X	X			X				X	X	X			X	X
o) Actuar de manera saludable en diferents contextos quotidians que afavoreixin el desenvolupament personal i social, analitzant hàbits i influències positives per a la salut humana.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
p) Valorar actuacions encaminades a la conservació del medi ambient diferenciant les conseqüències de les activitats quotidianes que pugui afectar l'equilibri d'aquest .			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
q) Obtenir i comunicar informació destinada a l'autoaprenentatge i al seu ús en diferents contextos del seu entorn personal, social o professional mitjançant recursos al seu abast i els propis de les tecnologies de la informació i de la comunicació.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

r) Actuar amb respecte i sensibilitat cap a la diversitat cultural, el patrimoni històric-artístic i les manifestacions culturals i artístiques, apreciament el seu ús i gaudi com a font d'enriquiment personal i social.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
s) Comunicar-se amb claredat, precisió i fluïdesa en diferents contextos socials o professionals i per diferents mitjans, canals i suports al seu abast, utilitzant i adequant recursos lingüístics orals i escrits propis de la llengua castellana i, en el seu cas, de la llengua cooficial.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
t) Comunicar-se en situacions habituals tant laborals com personals i socials utilitzant recursos lingüístics bàsics en llengua estrangera.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
u) Realitzar explicacions senzilles sobre esdeveniments i fenòmens característics de les societats contemporànies a partir d'informació històrica i geogràfica a la seva disposició.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
v) Adaptar-se a les noves situacions laborals originades per canvis tecnològics i organitzatius en la seva activitat laboral, utilitzant les ofertes formatives al seu abast i localitzant els recursos mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
w) Complir les tasques pròpies del seu nivell amb autonomia i responsabilitat, emprant criteris de qualitat i eficiència en el treball assignat i efectuant-lo de manera individual o com a membre d'un equip.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
x) Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervenen en el seu àmbit de treball, contribuint a la qualitat del treball realitzat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
y) Assumir i complir les mesures de prevenció de riscos i seguretat laboral en la realització de les activitats laborals evitant danys personals, laborals i ambientals.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
z) Complir les normes de qualitat, d'accessibilitat universal i disseny per a totes les persones que afecten la seva activitat professional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

aa) Actuar amb esperit emprenedor, iniciativa personal i responsabilitat en l'elecció dels procediments de la seva activitat professional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ab) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb el que s'estableix en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

		Títol: CFGB Accés i conservació en instal·lacions esportives												
		Ciències aplicades I	Ciències aplicades II	Comunicació i societat I	Comunicació i societat II	Entorn laboral Tècniques administratives bàsiques	Arxiu i comunicació	Atenció al client	organització de la instal·lació esport.	Assistència en l'organització d'espais, activitats i repartiment de material en la instal·lació esportiva	Reparació d'avaries i reposició estris	Op.bàsiques prevenció en instal·lacions esport.	Síntesi Formació en centres de treball	
OBJECTIUS GENERALS	a) Identificar les característiques i demandes dels usuaris de la instal·lació per a realitzar operacions d'atenció en el control d'accés..					X			X				X	X
	b) Gestionar les inscripció, adjudicació de grups i emissió de carnets dels usuaris de la instal·lació per a realitzar operacions d'atenció en el control d'accés..					X			X				X	X
	c) Aplicar tècniques i protocols d'assistència i acompanyament per al desplaçament dels usuaris i visitants depenent del seu nivell d'autonomia..					X			X				X	X
	d) Identificar les característiques de materials, equips i elements auxiliars així com la seva ubicació, segons necessitats de l'activitat per a fer les tasques auxiliars d'assistència a l'organització i desenvolupament de les activitats físic esportives.					X				X			X	X
	e) Realitzar el registre de materials, equips, assistents, grups i activitats segons els plans i instruccions establertes per a fer les tasques auxiliars d'assistència a l'organització i desenvolupament de les tasques físic esportives.					X				X			X	X
	f) Comprovar i mantenir l'estat d'instal·lacions, paviments, equipaments, equips de primers auxiliis i farmacioles, senyals d'emergència i d'informació de riscos segons la normativa vigent i de les instruccions rebudes a fi de la prevenció accidentis.					X						X	X	X

g) Identificar les característiques dels protocols i les actuacions que garanteixin la seguretat dels usuaris i el personal de la instal·lació per a la generació d'entorns segurs en situacions d'emergència..						X							X	X	X
h) Seleccionar i utilitzar els útils i eines adequats, aplicant les tècniques bàsiques requerides en cada cas per a fer treballs de manteniment bàsic i de reparació de petits desperfectes en la instal·lació.						X							X		X
i) Caracteritzar les fases del procés guarda, custòdia i recuperació de la informació, emprant equips informàtics i mitjans convencionals per al seu emmagatzematge i arxiu.						X		X							X
j) Utilitzar procediments de reproducció i enquadernat de documents controlant i mantenint operatius els equips per a realitzar labors de reprografia i d'enquadernat..						X		X							X
k) Descriure els protocols establerts per a la recepció i l'enviament de correspondència i paqueteria identificant els procediments i operacions per a la seva tramitació interna o externa.						X	X								X
l) Descriure els principals procediments de cobrament, pagament i control d'operacions comercials i administratives utilitzats en l'activitat empresarial determinant l'activitat rellevant per a la realització d'operacions bàsiques de tresoreria i per al seu registre i comprovació.						X	X								X
m) Determinar elements rellevants dels missatges més usuals per a la recepció i emissió de trucades i missatges mitjançant equips telefònics i informàtics.						X		X				X			X
n) Aplicar procediments de control d'emmagatzematge comparant nivells d'existència per a fer tasques bàsiques de manteniment del magatzem de material d'oficina.						X	X								X
o) Identificar les necessitats dels clients i la informació precisa per a satisfer-les, aplicant tècniques i protocols de resolució d'incidències i queixes per a atendre els clients.						X		X	X						X
p) Comprendre els fenòmens que esdevenen en l'entorn natural mitjançant el coneixement científic com un saber integrat, així com conèixer i aplicar els mètodes per a identificar i resoldre problemes bàsics en els diversos camps del coneixement i de l'experiència..	X					X	X								X
q) Desenvolupar habilitats per a formular, plantejar, interpretar i resoldre problemes aplicar el raonament de càlcul matemàtic per a desembolicar-se en la societat, en l'entorn laboral i gestionar els seus recursos econòmics.	X					X	X	X	X	X		X	X	X	X

r) Identificar i comprendre els aspectes bàsics de funcionament del cos humà i posar-los en relació amb la salut individual i col·lectiva i valorar la higiene i la salut per a permetre el desenvolupament i finançament d'hàbits saludables de vida en funció de l'entorn en el qual es troba..	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X
s) Desenvolupar hàbits i valors concordes amb la conservació i sostenibilitat del patrimoni natural, comprenent la interacció entre els éssers vius i el medi natural per a valorar les conseqüències que es deriven de l'acció humana sobre l'equilibri mediambiental.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
t) Desenvolupar les destreses bàsiques de les fonts d'informació utilitzant amb sentit crític les tecnologies de la informació i de la comunicació per a obtenir i comunicar informació en l'entorn personal, social o professional.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
u) Reconèixer característiques bàsiques de produccions culturals i artístiques, aplicant tècniques anàlisi bàsica dels seus elements per a actuar amb respecte i sensibilitat cap a la diversitat cultural, el patrimoni històric-artístic i les manifestacions culturals i artístiques.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
v) Desenvolupar i afermar habilitats i destreses lingüístiques i aconseguir el nivell de precisió, claredat i fluïdesa requerides, utilitzant els coneixements sobre la llengua castellana i, en el seu cas, la llengua cooficial per a comunicar-se en el seu entorn social, en la seva vida quotidiana i en l'activitat laboral.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
w) Desenvolupar habilitats lingüístiques bàsiques en llengua estrangera per a comunicar-se de manera oral i escrita en situacions habituals i predictibles de la vida quotidiana i professional.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
x) Reconèixer causes i trets propis de fenòmens i esdeveniments contemporanis, evolució històrica, distribució geogràfica per a explicar les característiques pròpies de les societats contemporànies			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
y) Desenvolupar valors i hàbits de comportament basats en principis democràtics, aplicant-los en les seves relacions socials habituals i en la resolució pacífica dels conflictes.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
z) Comparar i seleccionar recursos i ofertes formatives existents per a l'aprenentatge al llarg de la vida per a adaptar-se a les noves situacions laborals i personals.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
aa) Desenvolupar la iniciativa, la creativitat i l'esperit emprenedor, així com la confiança en si mateix, la participació i l'esperit crític per a resoldre situacions i incidències tant de l'activitat professional com de la personal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ab) Desenvolupar treballs en equip, assumint els seus deures, respectant als altres i cooperant amb ells, actuant amb tolerància i respecte als altres per a la realització eficaç de les tasques i com a mitjà de desenvolupament personal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ac) Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació per a informar-se, comunicar-se, aprendre i facilitar-se les tasques laborals.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ad) Relacionar els riscos laborals i ambientals amb l'activitat laboral amb el propòsit d'utilitzar les mesures preventives corresponents per a la protecció personal, evitant danys a les altres persones i en el medi ambient .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ae) Desenvolupar les tècniques de la seva activitat professional assegurant l'eficàcia i la qualitat en el seu treball, proposant, si escau, millores en les activitats de treball.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
af) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals per a participar com a ciutadà democràtic.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X