



## Cicle formatiu de grau bàsic d'Accés i conservació en instal·lacions esportives

### 1. Relació de mòduls professionals i unitats formatives

#### Mòdul Professional 1: Ciències aplicades I

Durada: 198 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

UF1: Matemàtiques i ciències aplicades I. 132 hores

UF2: Educació física. 66 hores

#### Mòdul Professional 2: Ciències aplicades II

Durada: 198 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

UF1: Matemàtiques i ciències aplicades II. 132 hores

UF2: Educació física. 66 hores

#### Mòdul Professional 3: Comunicació i ciències socials I

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

UF1: Comunicació i ciències socials I. 99 hores

#### Mòdul Professional 4: Comunicació i ciències socials II

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

UF1: Comunicació i ciències socials II. 132 hores

#### Mòdul Professional 5: Entorn laboral

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

UF1: Incorporació al treball I. 33 hores

UF2: Incorporació al treball II. 33 hores

UF3: Prevenció de riscos en el lloc de treball. 33 hores

#### Mòdul professional 6: Tècniques administratives bàsiques

Durada: 231 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Unitats formatives que el componen:

UF1: Operacions administratives bàsiques. 66 hores

UF2: Correspondència, paqueteria i material d'oficina. 99 hores

UF3: Operacions bàsiques de tresoreria. 66 hores

#### Mòdul professional 7: Arxiu i comunicació

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Unitats formatives que el componen:

UF1. Operacions bàsiques de reproducció i arxiu. 66 hores

UF2. Comunicació telefònica i personal a l'empresa. 66 hores

Mòdul professional 8: Atenció al client

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: 33 hores

UF1 Atenció al client. 66 hores

Mòdul professional 9: Accés d'usuaris i organització de la instal·lació fisicoesportiva

Durada: 66 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Unitats formatives que el componen:

UF1: Accés d'usuaris a la instal·lació fisicoesportiva. 33 hores

UF2: Organització de la instal·lació fisicoesportiva. 33 hores

Mòdul professional 10: Assistència en l'organització d'espais, activitats i repartiment de material en la instal·lació fisicoesportiva

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: 33 hores

Unitats formatives que el componen:

UF1: L'inventari. 22 hores

UF2: Preparació i desenvolupament de l'activitat. 44 hores

Mòdul professional 11: Reparació d'avaries i reposició d'estris.

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Unitats formatives que el componen:

UF1: Reparació d'avaries. 55 hores

UF2: Manteniment d'instal·lacions. 77 hores

Mòdul professional 12: Operacions bàsiques de prevenció en les instal·lacions esportives.

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

UF1 Seguretat en instal·lacions esportives. 50 hores

UF2: Situacions d'emergència. 49 hores

Mòdul professional 13: Síntesi

Durada: 99 hores.

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

UF1: Síntesi. 99 hores

Mòdul professional 14: Formació en centres de treball

Durada: 317 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

## 2. Descripció dels mòduls professionals i de les unitats formatives

Mòdul Professional 1: ciències aplicades I

Durada: 198 hores.

UF1: matemàtiques i ciències aplicades I. 132 hores

UF2: educació física. 66 hores.

UF1: matemàtiques i ciències aplicades I.

Durada 132 hores

UF2: educació física.

Durada 66 hores

Els mòduls professionals de Ciències aplicades i de Comunicació i ciències socials son comuns a tots els cicles formatius.

Aquests àmbits s'hauran de desenvolupar seguint l'[Annex 6](#) del [Decret d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica](#).

Mòdul Professional 2: ciències aplicades II.

Durada: 198 hores.

UF1: matemàtiques i ciències aplicades II. 132 hores

UF2: educació física. 66 hores

UF1: matemàtiques i ciències aplicades II.

Durada 132 hores

UF2: educació física.

Durada 66 hores

Els mòduls professionals de Ciències aplicades i de Comunicació i ciències socials son comuns a tots els cicles formatius.

Aquests àmbits s'hauran de desenvolupar seguint l'[Annex 6](#) del [Decret d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica](#).

Mòdul Professional 3: comunicació i ciències socials I.

Durada: 99 hores

Unitats formatives que el componen:

UF1: comunicació i ciències socials I. 99 hores.

UF1: comunicació i ciències socials I.

Durada: 99 hores

Els mòduls professionals de Ciències aplicades i de Comunicació i ciències socials son comuns a tots els cicles formatius.

Aquests àmbits s'hauran de desenvolupar seguint l'[Annex 6](#) del [Decret d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica](#).

Mòdul Professional 4: comunicació i ciències socials II.  
Durada: 132 hores.

Unitats formatives que el componen:

UF1: comunicació i ciències socials II. 132 hores.

UF1 comunicació i ciències socials II.

Durada: 132 hores.

Els mòduls professionals de Ciències aplicades i de Comunicació i ciències socials son comuns a tots els cicles formatius.

Aquests àmbits s'hauran de desenvolupar seguint l'[Annex 6](#) del [Decret d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica](#).

Mòdul Professional 5: entorn laboral.  
Durada: 99 hores.

UF1: incorporació al treball I. 33 hores

UF2: incorporació al treball II. 33 hores

UF3: prevenció de riscos en el lloc de treball. 33 hores

UF1: incorporació al treball I.

Durada: 33 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 l'organització d'una empresa-tipus del sector.

1.4. Identifica possibilitats d'autocupació en el sector professional

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

Criteris d'avaluació

2.1 Identifica les competències professionals pròpies de la professió.

2.2 Identifica els jaciments d'ocupació i inserció laboral relacionats amb el perfil del títol.

2.3 Realitza l'autoavaluació de les competències professionals i capacitats clau.

2.4 Valora la formació com a procés d'aprenentatge al llarg de la trajectòria formativa i professional.

2.5 Identifica l'objectiu professional d'acord amb els itineraris formatius i professionalitzadors.

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.

1.5 L'empresa com a unitat de producció i oferta d'ocupació (objectius i funcions de l'empresa, elements que integren l'empresa i organització de l'empresa).

1.6 Tipologia d'empreses segons la dimensió i la forma jurídica.

1.7. Esperit emprenedor.

2. Itinerari formatiu i professional.

2.1 Competències professionals requerides per les ocupacions del perfil professional corresponent .

2.2 Jaciments d'ocupació i d'inserció laboral i factors d'ocupabilitat relacionats amb el perfil del títol.

2.3 Autoconeixement professional (interessos professionals, motivacions vers el treball i coneixements i competències professionals).

2.4 Autoavaluació de les competències professionals i les capacitats clau.

2.4. Identificació de les habilitats emprenedores.

2.5 Aprenentatge al llarg de la vida:

2.5.1 Identificació de l'objectiu professional.

2.5.2 Itineraris formatius i professionalitzadors.

UF2: incorporació al treball II.

Durada: 33 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 recerca de feina.

Criteris d'avaluació

1.1 Elabora el currículum vitae.

1.2 Elabora una carta de presentació.

1.3 Utilitza eines 2.0 en la recerca 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.

### Continguts

#### 1. Recerca de feina

- 1.1 El currículum vitae, el portafoli i el vídeo-currículum.
- 1.2 La carta de presentació.
- 1.3 Canals de recerca de feina tradicionals i eines 2.0.
- 1.4 L'entrevista.

#### 2. El lloc de feina.

- 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.

UF 3: prevenció de riscos en el lloc de treball.

Durada: 33 hores.

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

1. 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

- 1.1 Valora la importància de la cultura preventiva en tots els àmbits i activitats de l'empresa.
  - 1.2 Relaciona les condicions laborals amb la salut del treballador o treballadora.
  - 1.3 Classifica els factors de risc en l'activitat i els danys que se'n poden derivar.
  - 1.4 Identifica les situacions de risc més habituals en els entorns de treball derivats del perfil professional del cicle.
  - 1.5 Identifica les condicions de treball amb significació per a la prevenció en els entorns de treball relacionats amb el perfil professional del cicle .
2. Aplica mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva, analitzant les situacions de risc en l'entorn laboral derivat del perfil professional.

#### Criteris d'avaluació

- 2.1 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 conseqüències en cas que siguin inevitables.
- 2.2 Analitza el significat i l'abast dels diferents tipus de senyalització de seguretat.
- 2.3 Identifica els protocols d'actuació en cas d'emergència.
- 2.4 Identifica la composició i l'ús de la farmaciola de l'empresa.
- 2.5 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. Avaluació de riscos professionals:

- 1.1 L'avaluació de riscos en l'empresa com a element bàsic de l'activitat preventiva.
- 1.2 Importància de la cultura preventiva en totes les fases de l'activitat professional.
- 1.3 Efectes de les condicions de treball sobre la salut.
- 1.4 Risc professional. Anàlisi i classificació de factors de risc.
- 1.5 Riscos genèrics en el seu sector professional.
- 1.6 Determinació dels possibles danys a la salut dels treballadors que poden derivar-se de les situacions de risc detectades en el seu sector professional.

##### 2. Aplicació de mesures de prevenció i protecció en l'empresa:

- 2.1 Identificació de les mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva.
- 2.2 Interpretació de la senyalització de seguretat.
- 2.3 Consignes d'actuació davant d'una situació d'emergència.
- 2.4 Protocols d'actuació davant d'una situació d'emergència.
- 2.5 Identificació dels procediments d'atenció sanitària immediata.

#### Mòdul professional 6: Tècniques administratives bàsiques

Durada: 231 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Unitats formatives que el componen:

UF1: Operacions administratives bàsiques. 66 hores

UF2: Correspondència, paqueteria i material d'oficina. 99 hores

UF3: Operacions bàsiques de tresoreria. 66 hores

##### UF1 Operacions administratives bàsiques

Durada: 66 hores

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

1. Classifica les tasques administratives d'una empresa identificant-ne les àrees funcionals.

##### Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica l'organització d'una empresa, diferenciant les característiques de les empreses privades de les empreses/entitats públiques.

- 1.2 Identifica el circuit administratiu bàsic en una empresa/organització i els tercers amb qui es relaciona.
  - 1.3 Descric les tasques administratives d'una empresa.
  - 1.3 Identifica les àrees funcionals de una empresa.
  - 1.4 Descric el organigrama elemental d'una organització privada i pública.
  - 1.5 Identifica la ubicació física de les diferents àrees de treball.
  - 1.6 Identifica els criteris d'actuació professional que caracteritzen el treball de suport administratiu i la relació amb els equips de treball a qui donen suport
  - 1.7 Reconeix el significat dels processos de qualitat en una organització
2. Identifica la documentació administrativa bàsica, especificant la seva funció, elements i requisits fonamentals

#### Criteris d'avaluació

- 2.1 Reconeix els documents, registres i circuits administratius en relació a clients/usuaris.
- 2.2 Reconeix els documents, registres i circuits administratius en relació a proveïdors.
- 2.3 Reconeix els documents, registres i circuits administratius en relació als productes i/o serveis que ofereix l'empresa/organització.
- 2.4 Reconeix els documents, registres i circuits administratius en relació als empleats.
- 2.5 Reconeix els documents, registres i processos telemàtics en relació a les Administracions Públiques.
- 2.6 Reconeix les funcions bàsiques d'aplicacions informàtiques de facturació i de gestió de clients i proveïdors.
- 2.7 Fa tasques de suport administratiu segons els protocols establerts i instruccions rebudes.
- 2.8 Valora la importància d'aplicar els sistemes de protecció i salvaguarda de la informació.

#### Continguts:

##### 1. Tasques administratives bàsiques

- 1.1 Concepte d'organització d'una empresa. Empresa privada i entitats públiques.
- 1.2 Tasques administratives bàsiques en empreses i organitzacions: documentació, circuits administratius, registres. Funcions bàsiques.
- 1.3 Processos telemàtics bàsics amb Administracions públiques. Concepte.
- 1.4 Àrees funcionals d'una empresa/entitat.
- 1.5 Organigrames bàsics d'empreses i organitzacions, públiques i privades.
- 1.6 Ubicació física de les diferents àrees de treball.
- 1.7 Indicadors de qualitat de l'organització.

2. Documentació administrativa bàsica: catàlegs, llistes de preus, comandes, albarans, factures –rebudes i emeses-, documents de transport, pressupostos, factures, factures rectificatives i notes d'abonament, tiquets de caixa, nòmina senzilla, documents de càrrecs bancaris corresponents a serveis de l'empresa, documents bàsics relacionats amb les Administracions Públiques.



## **UF2 Correspondència, paqueteria i material d'oficina**

Durada: 99 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

1. Aplica tècniques bàsiques de tramitació de correspondència i paqueteria, tot identificant les fases del procés.

Criteris d'avaluació

1.1 Reconeix les tècniques bàsiques de recepció, classificació i distribució de paqueteria, correu postal i correu electrònic.

1.2 Distingeix les comunicacions escrites, internes i externes, bàsiques especificant la seva funció i requisits.

1.3 Identifica els requisits bàsics en l'enviament de correspondència i paqueteria mitjançant correu postal.

1.4 Descriu les diferents fases a fer en la gestió de la correspondència.

1.5 Fa la recepció del correu postal i la paqueteria, omplint els documents, interns o externs, si és el cas.

1.6 Classifica el correu, tant intern com extern, segons criteris establerts.

1.7 Fa la distribució del correu, intern i extern, segons els protocols establerts.

1.8 Registra en els llibres o programes de registre el correu i els paquets rebuts i/o distribuïts.

1.9 Valora la funció i importància dels registres d'entrada i sortida.

1.10 Utilitza el fax i altres mitjans telemàtics per a l'enviament i recepció de documentació, aplicant els protocols establert per l'organització/empresa.

1.11 Prepara per a l'enviament la correspondència i paqueteria de sortida, tant la normal como la urgent.

1.12 Prepara els documents propis d'enviament de correspondència i paqueteria.

1.13 Descriu les funcions i procediments bàsics relatius als mitjans telemàtics utilitzats en la recepció, distribució i arxiu de comunicacions internes i externes.

1.14 Aplica procediments de treball que garanteixin que cap document de la correspondència s'extravia.

1.15 Manté l'espai de treball net i ordenat en tot moment.

1.16 Aplica, dintre el seu àmbit de competència, la normativa vigent de protecció de dades pel que fa a seguretat, confidencialitat, integritat, manteniment i accessibilitat a la informació.

2. Controla el magatzem del material d'oficina relacionant el nivell d'existències amb l'assegurament de la continuïtat dels serveis.

Criteris d'avaluació

2.1 Diferencia el material d'oficina en la relació amb les seves característiques i usos.

2.2 Reconeix les funcions dels inventaris de material i d'equips d'oficina.

2.3 Identifica diferents tipus d'emmagatzematge d'existències de material d'oficina.

2.4 Calcula volums i espais que ocuparan les existències de material d'oficina en el magatzem.

2.5 Actualitza la quantitat de l'estoc del material d'oficina, distingint les entrades de les sortides i les existències, segons les instruccions rebudes.

2.6 Supervisa els consums dels diferents materials comparant-lo amb els consums previstos, segons instruccions rebudes.

2.7 Utilitza aplicacions informàtiques en el control del material d'oficina.

2.8 Descriu els procediments administratius d'aprovisionament de material.

2.9 Informa de les existències mínimes en magatzem, segons els protocols establerts.

2.10 Realitza comandes del material d'oficina, segons els protocols establerts.

2.11 Valora la importància de tenir un nivell de seguretat d'estocs per a cada tipus de material d'oficina emmagatzemat.

2.12 Realitza l'entrega i distribució de documentació, material i equips d'oficina, segons els protocols establerts.

Continguts:

1. Tramitació de correspondència i paqueteria.

1.1 Circulació interna de la correspondència per àrees i departaments en entitats públiques i privades.

1.2 Tècniques bàsiques de recepció, registre, classificació i distribució de correspondència i paqueteria.

1.3 Servei de correu postal: característiques, funcions, productes i serveis, tarifes.

1.4 Serveis de missatgeria externa.

1.5 Correspondència i paqueteria urgent

1.6 Embalatge de documents de comunicació, i articles o productes específics. Embalatge i empaquetat bàsic. Material i tècniques.

1.7 Fax, escàner i altres mitjans de reproducció de documents. Funcionament.

1.8 Correu electrònic i altres mitjans telemàtics. Tramitació de documentació a través d'Internet.

1.9 Classificació de correspondència d'entrada i de sortida.

1.10 Procediments bàsics de registres públics.

2. Control de magatzem de material d'oficina

2.1 Materials d'oficina tipus. Material fungible i material no fungible. Tipus de productes.

2.2 Control d'unitats d'existències de material d'oficina. Entrades, sortides i saldos.

2.3 Càlcul de volums d'existències de material d'oficina. Mesures habituals en material oficina. Càlcul espais.

2.4 Inventaris de material d'oficina: tipus, característiques i documentació.

2.5 Procediments administratius d'aprovisionament de material d'oficina. Documents.

2.6 Consums. Controls. Estoc de seguretat. Ordres de reposició.

2.7 Aplicacions informàtiques en el control del magatzem.

UF3 Operacions bàsiques de tresoreria

Durada: 66 hores

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

1. Fa operacions bàsiques de tresoreria tot identificant els requisits fonamentals de la documentació utilitzada.

### Criteris d'avaluació

1.1 Identifica els mitjans més habituals de cobrament i pagament a través d'entitats financeres, i la funció que fan les entitats-

1.2 Reconeix la documentació bàsica relacionada amb cobraments i pagaments a través d'entitats financeres.

1.3 Reconeix els diferents justificants de les operacions de tresoreria.

1.4 Identifica els requisits bàsics dels mitjans de pagament més habituals.

1.5 Fa càlculs mentals ràpids per a practicar la devolució de canvis en efectiu.

1.6 Realitza simulacions de situacions diverses de pagaments i cobraments en efectiu.

1.7 Utilitza els documents habituals en operacions bàsiques de tresoreria.

1.8 Omple el llibre registre de moviments de caixa.

1.9 Realitza simulacions de situacions diverses de pagaments i cobrament en efectiu amb caixes registradores.

1.10 Fa tancaments parcials i diaris amb caixes registradores.

1.11 Verifica la correspondència entre la informació proporcionada pels mitjans de pagament i cobrament i el registre de moviments de caixa.

1.12 Calcula existències de monedes i bitllets a la caixa, i fa previsions de necessitats.

1.13 Quadra caixa amb les operacions realitzades segons protocols establerts.

1.14 Mostra responsabilitat i rigor en el maneig de diner en efectiu i en els documents utilitzats.

1.15 Utilitza aplicacions informàtiques bàsiques per a les operacions de tresoreria.

### Continguts:

1. Operacions bàsiques de tresoreria.

1.1 Operacions bàsiques de cobrament i pagament: funcions, característiques i tècniques de gestió

1.2 Operacions de pagament/cobrament en efectiu. Càlcul mental amb diligència. Bitllets i monedes. Càlculs per tornar canvi. Previsions d'efectiu per cobrir les necessitats de caixa. Sortides parcials d'efectiu de caixa; sistemes habituals de seguretat.

1.3 Comptes bancaris. Concepte. Classes. Titulars. Codis d'identificació bancaris: IBAN, BIC.

1.4 Mitjans de pagament. Xecs i pagarés. Targetes de dèbit i de crèdit. Domiciliacions de rebuts. Transferències bancàries.

1.5 Llibre registre de moviments de caixa i bancs.

1.6 Gestió de tresoreria a través de la banca en línia.

1.7 Aplicacions informàtiques e gestió de caixa en operacions bàsiques de cobraments i pagaments.

## Mòdul professional 7: Arxiu i comunicació

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Unitats formatives que el componen:

UF1. Operacions bàsiques de reproducció i arxiu. 66 hores

UF2. Comunicació telefònica i personal a l'empresa.. 66 hores

UF1 Operacions bàsiques de reproducció i arxiu

Durada: 66 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

1. Fa tasques bàsiques de reprografia de documents valorant la qualitat del resultat obtingut.

Criteris d'avaluació

1.1 Diferencia els diferents equipaments de reproducció i enquadernació.

1.2 Detecta incidències dels equips de reproducció i enquadernació, i actua segons les indicacions dels manuals corresponents i instruccions rebudes per garantir-ne el funcionament.

1.3 Identifica els diferents recursos consumibles i coneix la seva vida útil.

1.4 Revisa sistemàticament els equips de reproducció i enquadernació, substituint els consumibles i realitzant les operacions de manteniment bàsiques.

1.5 Omple i trameta comandes de consumibles a través dels procediments establerts i amb l'antelació suficient.

1.6 Identifica i utilitza diferents modalitats d'enquadernació bàsica.

1.7 Obté les còpies necessàries dels documents de treball amb la qualitat i quantitat requerides.

1.8 Talla documents adaptant-los al tamany requerit, utilitzant eines específiques.

1.9 Identifica les mesures de seguretat requerides.

1.10 Enquaderna documents utilitzant diferents mètodes bàsics, mantenint l'ordre correcte i seguint les instruccions rebudes.

1.11 Escaneja o reproduïx en format digital documents segons les instruccions rebudes i garantint-ne la qualitat.

1.12 Dóna nom al document digitalitzat i l'arxiva en el lloc indicat o el trameta amb els mitjans establerts, segons les instruccions rebudes.

1.13 Mostra interès en mantenir en condicions de funcionament òptim els equips utilitzats.

1.14 Aplica en les tasques de reproducció les tres erres, reduir, reutilitzar, i reciclar.

1.15 Identifica els procediments d'eliminació/reciclatge de residus, seguint els procediments establerts.

2. Arxiva documents convencionals i digitals utilitzats en les operacions comercials i administratives relacionant el tipus de document/arxiu amb la seva ubicació o destinació.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Identifica els diferents tipus d'arxiu, formes d'ordenació i classificació, d'acord amb els protocols de l'empresa/organització.
- 2.2 Descriu els diferents criteris utilitzats per arxivar, documents convencionals i digitals.
- 2.3 Identifica els processos bàsics d'arxivament, convencional i digital, amb atenció especial a la unificació de documents.
- 2.4 Realitza l'arxivament de document en suport convencional i en suport digital seguint els criteris establerts.
- 2.5 Accedeix a documents arxivats prèviament.
- 2.6 Reconeix la informació fonamental que ha d'incloure la documentació a efectes de l'arxiu.
- 2.7 Registra de manera pulcra, ordenada i precisa diferents tipus de documents administratius bàsics,
- 2.8 Comprova la veracitat i correcció de la informació que correspongui.
- 2.9 Manté actualitzat l'arxiu físic i digital seguint els criteris establerts.
- 2.10 Registra documentació utilitzant aplicacions informàtiques, generals i/o específiques, segons els protocols establerts.
- 2.11 Fa còpies de seguretat dels registres utilitzant les aplicacions informàtiques establertes i segons instruccions rebudes.
- 2.12 Reconeix les mesures de protecció i seguretat dels arxius i registres.

#### Continguts:

##### 1. Reprografia de documents.

- 1.1 Equips de reproducció de documents: tipus, components, característiques dels dispositius, funcionament.
- 1.2 Recursos consumibles: tintes, líquids, paper, cintes, cartutxos d'impressió, tòners, entre d'altres.
- 1.3 Identificació d'anomalies més freqüents en els equipaments de reproducció. Revisió sistemàtica de consumibles i neteja de vidres, lents, o altres.
- 1.4 Reproducció de documents. Fotocòpia, impressió, escàner, entre d'altres.
- 1.5 Digitalització de documents. Aplicacions informàtiques per a la digitalització de documents. Obtenció de còpies en format documental i digital.
- 1.6 Enquadernació de documents: amb grapes, per perforació (canonets o espirals), amb relligat, amb encolant, entre d'altres. Treballs previs a l'enquadernació: unificació de documents, tall. Eines de tall (cisalla, guillotina, altres).
- 1.7 Escaneig de documents: característiques dels documents –colors, imatges, fotografies-, procés d'escanejat, verificació de la qualitat del producte resultant, verificació del contingut escanejat.
- 1.8 Tres erres: reduir, reutilitzar i reciclar. Aplicació en els processos de reproducció i enquadernació.
- 1.9 Tipus de registres, de documentació en suport paper i en suport digital. Formes de registre. Anotacions registrals. Pulcritud i precisió. Protecció de dades. Mesures de seguretat.

## 2. Arxivament de documents.

2.1 Arxiu convencional i arxiu digital. Tipus d'arxivament.

2.2 Criteris d'arxivament. Alfabètic, cronològic, geogràfic, entre d'altres.

2.3 Tècniques bàsiques de gestió d'arxius.

2.4 Arxiu e documents administratius, comercials bàsics. Altres documents a arxivar: justificants de cobraments i pagaments, rebuts, contractes, documentació fiscal, nòmines o document de salaris, Tipus d'instruccions a rebre.

2.5 Llibres de registre: entrades, sortides, factures emeses, factures rebudes, inversions, entre d'altres.

2.6 Aplicacions informàtiques de suport a l'arxiu físic i l'arxiu digital. Funcionament, Còpies de seguretat. Protecció de dades.

UF2 Comunicació telefònica i personal a l'empresa

Durada: 66 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

1. Es comunica telefònica i telemàticament, en l'àmbit professional, distingint l'origen i la destinació de trucades i missatges.

Criteris d'avaluació

1.1 Reconeix diferents equips de telefonia.

1.2 Identifica les funcions bàsiques de les centrals telefòniques.

1.3 Identifica les tècniques bàsiques de comunicació telefònica en l'emissió i recepció de trucades, segons els protocols establerts.

1.4 Atén trucades telefòniques, en llengua catalana i castellana, seguint els protocols establerts.

1.5 Fa la primera atenció en trucades telefòniques en llengua anglesa seguint els protocols establerts.

1.6 Deriva trucades telefòniques al destinatari final segons els protocols establerts.

1.7 Proporciona informació al destinatari final de la trucada, de l'origen i el contingut, d'acord amb les instruccions rebudes.

1.8 Redacta, de manera clara i precisa, notes de trucades telefòniques rebudes indicant tota la informació requerida segons els protocols establerts.

1.9 Mostra interès en utilitzar els diferents equips telefònics d'una manera eficaç.

1.10 Mostra cortesia i diligència en l'atenció de trucades telefòniques.

1.11 Aplica, dintre el seu àmbit de competència, la normativa vigent de protecció pel que fa a la seguretat, confidencialitat, integritat, manteniment accessibilitat a la informació.

2. Atén a persones externes a l'organització reconeixent i aplicant les normes de protocol.

Criteris d'avaluació

2.1 Identifica els paràmetres de qualitat de servei en els procediments de comunicació: empatia, amabilitat, llenguatge comprensible, escolta atenta, respecte entre d'altres.

- 2.2 Rep i transmet informació operativa i rutinària amb celeritat, aplicant els protocols de comunicació establerts.
- 2.3 Utilitza un llenguatge amable i apropiat a les situacions de rebuda i comiat, en llengua catalana i castellana, segons els protocols de l'empresa.
- 2.4 Empra fórmules bàsiques de salutació i comiat en llengua anglesa, segons els protocols de l'empresa.
- 2.5 Diferencia costums característiques d'altres cultures.
- 2.6 Informa prèviament de dades rellevants de la persona esperada.
- 2.7 S'identifica davant la visita, li sol·licita la informació necessària, i l'acredita si escau.
- 2.8 Notifica al destinatari l'arribada de la visita i transmet les dades identificatives.
- 2.9 Transmet durant la comunicació la imatge corporativa de l'organització.
- 2.10 Mostra interès per oferir un tracte personalitzat.
- 2.11 Aplica amb rigor les normes internes de seguretat, confidencialitat i registre.

#### Continguts:

##### 1. Comunicació telefònica en l'àmbit professional.

- 1.1 Mitjans i equipaments telefònics
- 1.2 Funcionament d'una centraleta telefònica bàsica
- 1.3 Protocol d'actuació davant les comunicacions telefòniques
- 1.4 Protocol de comunicació oral i gestual
  - 1.4.1 Recollida i transmissió de missatges telefònics
  - 1.4.2 Models de recollida per escrit de missatges telefònics i. Dades necessàries. Emplenament de notes d'avisos telefònics, respectant les normes ortogràfiques i gramaticals.
  - 1.4.3 Estadístiques de consultes i missatges rebuts. Classificació per temes segons protocols establerts.
- 1.5 Normes bàsiques de conducta en les comunicacions telefòniques.

##### 2. Atenció a persones externes a l'organització

- 2.1 Tècniques bàsiques de comunicació oral, habilitat socials i en l'escolta de l'altre. Precisió i claredat
- 2.2 Normes de protocol de recepció.
- 2.3 La imatge corporativa
- 2.4 Normes de cortesia
- 2.5 Cultura de l'empresa
- 2.6 Característiques i costums d'altres cultures
- 2.7 Fórmules de salutació i de comiat en llengua catalana, castellana.
- 2.8 Fórmules bàsiques de salutació i de comiat en llengua anglesa.
- 2.9 Registre de visites. Dades a registrar. Acreditacions de visites.

#### Mòdul professional 8: Atenció al client

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: 33 hores

## UF1 Atenció al client 66 hores

### UF1 Atenció al client

Durada: 66 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

1. Aplica tècniques de comunicació en l'atenció a clients i possibles clients en l'àmbit de la seva responsabilitat, aplicant protocols establerts.

Criteris d'avaluació

1.1 Identifica les característiques bàsiques del client tipus del producte i/o servei de la professió, i del seu comportament

1.2 Identifica probables situacions d'atenció al client en la professió

1.3 Obté informació de clients i possibles clients, segons instruccions rebudes

1.4 Utilitza tècniques de comunicació verbal.

1.5 Empra tècniques de comunicació no verbal

1.6 Manté actituds que afavoreixin la comunicació

1.7 Manté converses, utilitzant les fórmules, lèxic comercial i nexes de comunicació (...)

1.8 Respon a diferents tipus de qüestions professionals bàsiques utilitzant el lèxic comercial i el registre adequats

1.9 S'expressa amb correcció i de forma efectiva en una comunicació professional habitual

1.10 Manté una actitud conciliadora i sensible respecte als altres, mostrant cordialitat i amabilitat en el tracte

1.11 Transmet informació de la professió amb claredat, de forma ordenada, estructura clara i precisa

2. Col·labora en les activitats de venda, reconeixent el catàleg de productes i/o serveis oferts i la tipologia de client a qui es dirigeixen.

Criteris d'avaluació

2.1 Diferencia processos d'informació i de comunicació.

2.2 Identifica les diferents tipologies de públic i els relaciona amb les motivacions de compra o consum

2.3 Diferencia tercers relacionats amb l'empresa: clients, proveïdors i públic en general.

2.4 Reconeix les característiques del producte o servei ofert

2.5 Valora la pulcritud i correcció, tant en el vestir com en la imatge corporal, elements clau en l'atenció al client.

2.6 Identifica els protocols de venda i/o prestació del servei habituals en la professió

2.7 Identifica els protocols de venda i/o prestació del servei específics de diferents tipus d'empresa

2.8 Empra la terminologia bàsica de comunicació comercial en la professió

2.9 Informa al client del catàleg de béns i/o serveis disponibles i de les seves característiques i qualitats esperables, i, si escau, dels terminis necessaris per dur a terme el servei o tenir el producte.



2.10 Manté en tot moment el respecte cap al client.

2.11 Assessora al client del bé i/o servei més recomanable segons les necessitats que exposa

2.12 Adequa les respostes en funció del públic

2.13 Realitza el tancament de la venda o la comanda, sol·licitant al client que comuniqui l'opció elegida.

3. Realitza les activitats auxiliars de venda en l'establiment comercial o en el lliurament a domicili i l'informa al client del servei realitzat, utilitzat els protocols d'actuació establerts per l'empresa.

Criteris d'avaluació

3.1 Lliura al client els articles elaborats segons els protocols establerts

3.2 Informa dels serveis realitzats i els temps emprats

3.3 Recull la conformitat del client amb el bé i/o servei rebut, segons instruccions rebudes.

3.4 Embolica i/o envasa el producte per al lliurament al client, segons els protocols establerts.

3.5 Identifica i/o emet el document justificant del cobrament de la venda del bé i/o servei d'acord amb les instruccions rebudes

3.6 Realitza el cobrament en efectiu, donant el canvi, en cas necessari, amb exactitud i claredat, i verificant l'autenticitat de monedes i bitllets.

3.7 Manté en tot moment el respecte cap al client

3.8 Analitza com un bon resultat del treball realitzat i una atenció al client pulcre i acurada permet fidelitzar el client

3.9 Informa, si és el cas, del servei postvenda i dels terminis de garantia dels productes i/o serveis

4. Col·labora en l'atenció a clients que presenten queixes i reclamacions. o en serveis postvenda, aplicant els protocols d'actuació establerts.

Criteris d'avaluació

4.1 Recull les objeccions que el client planteja, i les trasllada als responsables segons els protocols establerts.

4.2 Recull en el límit de les seves responsabilitats les queixes, reclamacions o suggeriments segons els procediments establerts per l'empresa

4.3 Ofereix alternatives al client davant reclamacions fàcilment esmenables, exposant clarament els temps i condicions de les operacions a realitzar, així com del nivell de probabilitat de modificació esperable.

4.4 Reconeix els aspectes principals que regula la legislació vigent en relació a les reclamacions.

4.5 Subministra la informació i la documentació necessària al client per a la presentació d'una reclamació per escrit

4.6 Recull els formularis presentats pel client per a la presentació d'una reclamació

4.7 Omple o dóna suport per complir un full de reclamació

4.8 Tramet les queixes i reclamacions que sobrepassen el seu àmbit d'actuació, a la persona responsable dins l'organització o empresa, d'acord al procediment establert

4.9 Mostra una actitud favorable cap a la millora de la qualitat dels productes i/o serveis, reconeixent els possibles errors i millorant la pròpia actuació

4.10 Comparteix informació amb l'equip de treball.

Continguts:

1. Aplicació de tècniques de comunicació comercial

1.1 El procés de comunicació. Agents i elements que intervenen. Canals de comunicació amb el client.

1.2 Barreres i dificultats comunicatives. Estratègies per a superar o minimitzar les barreres i dificultats.

1.3 Comunicació verbal. Emissió i recepció de missatges orals.

1.4 Motivació, frustració i mecanismes de defensa. Comunicació no verbal.

1.5 Empatia i receptivitat.

1.6 Habilitats socials aplicades a la professió: empatia, capacitat de comunicació, flexibilitats, responsabilitat i organització.

1.7 Protocols d'atenció al client de la professió.

2. Venda de productes i serveis

2.1 El client. Públic en general. Tercers relacionats amb l'empresa.

2.2. Comunicació i informació. Terminologia comercial.

2.3 Coneixement de producte o servei. Tipologia de públic en funció del producte o servei.

2.4 Actuació del venedor professional.

2.5 Exposició, presentació i demostració de les qualitats dels productes i serveis.

2.6 El venedor. Característiques, funcions i actituds. Qualitats i aptituds per a la venda i el desenvolupament del procés de venda.

2.7 El venedor professional: model d'actuació. Protocols de venda. Relacions amb els clients.

2.8 Tècniques de venda. Fases de la venda. Informació de servei postvenda.

2.9 Aspectes rellevants de la Llei d'Ordenació del comerç minorista

3. Activitats auxiliars de venda i informació al client.

3.1 Rols, objectius i relació client-professional.

3.2 Tipologia de client i relació amb la prestació del servei.

3.3 Atenció personalitzada com a base de la confiança en l'oferta del servei.

3.4 Necessitats i gustos del client. Criteris de valoració de la satisfacció del client amb el producte o servei rebut.

3.5 Objecions dels clients. Tractament.

3.6 Paràmetres clau per a la classificació del producte rebut o la prestació de serveis sol·licitada.

3.7 Servei postvenda.

3.8 Fidelització del client.

3.9 Documentació bàsica vinculada al lliurament de productes o la prestació de serveis.

4. Tractament de queixes i reclamacions. Escolta activa. Empatia. Actitud positiva i tranquil·la.

4.1 Tècniques utilitzades en l'actuació davant les reclamacions. Gestió de reclamacions. Alternatives reparadores. Elements formals que contextualitzen una reclamació.

4.2 Documents necessaris o proves en una reclamació. Procediment de recollida de les reclamacions.

4.3 Documents relacionats amb els servei postvenda: garanties i altres.

4.4 Organismes públics i privats de defensa dels drets i interessos del consumidor.

4.5 Utilització d'eines i recursos informàtics de gestió de reclamacions.

**Mòdul professional 9: Accés d'usuaris i organització de la instal·lació físicoesportiva**

Durada: 66 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Unitats formatives que el componen:

UF1: Accés d'usuaris a la instal·lació físicoesportiva. 33 hores

UF2: Organització de la instal·lació físicoesportiva. 33 hores

UF1: Accés d'usuaris a la instal·lació físicoesportiva

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació.

1. 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.

Criteris d'avaluació:

1.1 Selecciona l'oferta informativa relativa a l'activitat físicoesportiva demandada per l'usuari, identificat les característiques i necessitats de l'usuari convencional, com ara transeünts, habituals, principiants, esportistes; i de grups específics, com ara menors, embarassades, majors de 60 anys, persones amb factors de risc o en processos de recuperació, i discapacitats.

1.2 Realitza la gestió d'espera assignant l'ordre d'arribada de les persones usuàries i ateses les demandes dels grups específics.

1.3 Informa sobre l'activitat físicoesportiva que l'usuari vol realitzar detallant normativa, horaris, preus, possibles bonificacions, serveis inclosos o suplementaris, útils personals necessitats en l'activitat físicoesportiva, espais on es realitza la pràctica, i els protocols de seguretat concernents a certes activitats físicoesportives en sauna, spa, piscina, entre altres, i responent a les preguntes derivades de la informació i utilitzant el vocabulari adequat a l'activitat.

1.4 Concerta cita per a entrevistar-se amb l'especialista de l'activitat físicoesportiva o per a realitzar la visita a la instal·lació esportiva, revisant disponibilitat d'horaris..

1.5 Orienta a l'usuari per a arribar a l'espai on es realitzarà l'activitat físicoesportiva, utilitzant un tracte cortès i donant instruccions senzilles i precises.

1.6 Condueix als usuaris per al coneixement de la instal·lació esportiva descrivint els espais i les activitats que es desenvolupen en ells.

1.7 Assisteix en el trasllat a les persones amb limitacions d'autonomia acomodant-les en el lloc destinat segons el perfil d'aquests usuaris.

1.8 Acompanya fins a l'activitat o a la sortida de la instal·lació esportiva, a l'usuari o grup d'usuaris, evitant que interfereixin en el desenvolupament de les activitats iniciades.

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

Criteris d'avaluació:

2.1 Lliura i recull els fulls d'inscripció i enquestes prèvies referides a la realització de l'activitat fisicoesportiva, explicant els apartats de les mateixes i verificant que totes les dades s'han completat.

2.2 Arxiva els originals del contracte d'inscripció i lliurat les còpies als usuaris, utilitzant el procediment establert.

2.3 Realitza els carnets de socis, comprovant que la documentació necessitada està en regla i que les dades estan emplenades.

2.4 Plastifica els carnets de soci assegurant-se que la foto està ben col·locada i que el plastificat s'ha realitzat correctament, sense bosses d'aire, arrugues o vores enlairades.

2.5 Compara la documentació relativa a la salut, edat i estat físic, entre altres, amb l'activitat demandada per l'usuari a fi de l'assignació de grup.

2.6 Reparteix circulars internes controlant que arribi a tot el personal i als usuaris de l'establiment..

2.7 Lliura i recull els qüestionaris de satisfacció dels usuaris lliurant-los al responsable.

Continguts

1. Atenció als usuaris en l'accés a la instal·lació:

1.1 Oferta informativa d'activitats de la instal·lació fisicoesportives.

1.2 Usuari/a aficionat/da, habitual, elit, professional, especial.

1.3 Tipus d'activitats fisicoesportives.

1.4 Característiques de les activitats fisicoesportives.

1.5 Gestió d'espera d'usuaris..

1.6 Tècniques i protocols d'assistència i acompanyament d'usuaris i visitants.

1.7 Informació referida a l'activitat fisicoesportiva a desenvolupar.

1.8 Plans d'instal·lacions fisicoesportives i espais.

1.9 Protocols d'assistència en el trasllat a les persones amb limitacions d'autonomia.

2. Gestió de la inscripció, adjudicació de grups i emissió de carnets dels usuaris de la instal·lació:

2.1 Lliurament i recollida de fulls d'inscripció i enquestes prèvies.

2.2 Verificació de dades.

2.3 Procediment d'arxiu d'originals de contracte de prestació de serveis.

2.4 Realització i plastificació de carnets.

2.5 Plastificadores.

2.6 Acarament de la documentació relativa a la salut, edat i estat físic, entre altres.

UF2: Organització de la instal·lació fisicoesportiva.

Durada: 33 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 fisicoesportiva.

Criteris d'avaluació:

1.1 Realitza la connexió o la desconexió dels sistemes d'alarma verificant el seu bon funcionament i la seva connexió a la centraleta del servei de seguretat extern.

1.2 Connecta o desconnecta la il·luminació de la instal·lació esportiva i les seves dependències verificant que tots els espais tenen la llum necessitada per al desenvolupament de l'activitat i que no queden il·luminats al cessament de l'activitat .

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 assegurant que no impedeixen el trànsit dels usuaris.

1.5 Connecta les calderes, sistemes d'aire, bombes de calor, sistema de megafonia, ventiladors, fotocopiadores, impressores, ordinadors, plastificadores de carnets comprovant que tenen un correcte funcionament.

1.5 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 les incidències detectades i organitzant la seva reparació.

Criteris d'avaluació:

2.1 Comprova l'accessibilitat de les instal·lacions verificant sistemes d'accessibilitat electromecànics com ara rampes, cadires elevadores, tapissos rodants, ascensors, plataformes elevadores; estacionaments, vies d'evacuació i zones de pas, anotant i notificant les incidències.

2.2 Comprova l'estat de murs, tanques, paviments, ancoratges i pals de la instal·lació verificant la tensió de les xarxes, moviment, folgances, trencaments, desprendiments i discriminant les tasques a realitzar per a cada circumstància.

2.3 Comprova l'estat de neteja, ordre i col·locació d'estris, taulells, expositors i tauler d'anuncis, col·locant, reposant o eliminant els que estiguin fora d'ús.

2.4 Revisa l'estat higiènic, la salubritat i neteja en els diferents espais i accessoris de la instal·lació, com ara piscina, sauna, spas, fonts, condícies, vestuaris, «skimmers», desguassos, sobreeixidors, reixetes, vàlvules, entre altres, anotant i comunicant les incidències per a la seva reparació.

2.5 S'ha inspeccionat l'estat dels elements dels sistemes d'energia elèctrica, llums, interruptors, engraixadors, entre altres, d'instal·lació d'aigua, aixetes, cisternes, la temperatura de l'aigua de dutxa, entre altres, d'instal·lació de reg, satèl·lits, canonades, aspersors, vàlvules, canons, entre altres, els nivells de carburant de calderes, i els accessoris de serralleria, pestells, poms, manilles, panys, entre altres, anotant les deficiències, detectant les avaries d'urgent reparació i seqüenciant les tasques segons actuació a realitzar.

2.6 Inspecciona l'estat i ubicació de panells de comunicació, cartells d'informació, senyals de prevenció i advertiment, i plans de situació, anotant i comunicant les anomalies relatives a la seva col·locació, normativa i contaminació d'informació.

2.7 Examina el mobiliari de la instal·lació com ara taules, bancs, baranes, passa-mans, escales de piscines entre altres, els equipaments de les activitats físicoesportives, porteria, pistes, pistes, xarxes, elements fixos entre altres i accessoris, papereres, contenidors, entre altres, anotant els desperfectes o la desaparició d'estris.

3. Organitza els treballs de resolució de desperfectes i anomalies, discriminant les tasques que s'han de realitzar en les instal·lacions i valorant la seva seqüenciació segons la prioritat d'execució dels treballs.

Criteris d'avaluació:

3.1 Organitza les revisions periòdiques de la instal·lació tenint en compte data d'execució, la tasca que s'ha de realitzar i l'empresa que ha d'efectuar-la.

3.2 Notifica als proveïdors de serveis els treballs a realitzar relatius a la revisió periòdica de manteniment de la instal·lació, de la desinfecció i de control de plagues, organitzant la data i hora per a la revisió o l'arranjament del desperfecte.

3.3 Emplena els comunicats d'incidències corresponents a equipaments, elements o a la infraestructura de la instal·lació, comunicant al responsable de la instal·lació les deficiències detectada i el final de l'operació.

3.4 Contrasta l'inventari dels elements de mobiliari de la instal·lació amb el registre d'incidències, indicant, assenyalant aquells estris que necessiten reposar-se per mal ús o desaparició o deteriorament.

3.5 Revisa les dades de la reparació contractada, detallats en l'albarà o factura, comprovant que el treball realitzat coincideix amb l'actuació realitzada i s'adequa al servei demandat.

Continguts

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

1.1 Connexió o desconexió dels sistemes d'alarma.

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

1.3 Verificació de trànsit.

1.4 Comprovació del 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 de l'estat i ubicació dels dispositius de senyalització.
- 2.4 Revisió del mobiliari de la instal·lació.
- 2.15 Mobiliari de la instal·lació esportiva.
- 2.16 Revisió dels accessoris.
- 2.17 Accessoris de la instal·lació esportiva.

3. Organització dels treballs de resolució de desperfectes i anomalies:

- 3.1 Organització de les revisions periòdiques de la instal·lació.
- 3.2 Emplenament 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.

Mòdul professional 10: Assistència en l'organització d'espais, activitats i repartiment de material en la instal·lació físicoesportiva

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: 33 hores

Unitats formatives que el componen:

UF1: L'inventari. 22 hores

UF2: Preparació i desenvolupament de l'activitat. 44 hores

UF1: L'inventari.

Durada: 22 hores

1. Verifica i actualitza l'inventari dels materials, utensilis i equips de protecció establint criteris sobre els elements que han de ser emmagatzemats i o rebutjats.

Criteris d'avaluació:

- 1.1 Realitza el registre de materials, utensilis i equips de protecció actualitzant el llistat amb les unitats útils i les seves quantitats en magatzematge.
- 1.2 Discrimina aquells materials, utensilis i equips de protecció que necessiten reparació d'aquells que s'aconsella la seva reposició apuntant el grau de defecte i emplenant la fulla de petició dels quals estan extraviats seleccionant-los segons grau de prioritat.
- 1.3 Emmagatzema els productes perillosos controlant que estan en el seu embalatge original correctament tancat, i disposant-los en posició vertical, en lloc sec i airejat, protegit contra la humitat o una eventual inundació.
- 1.4 Verifica que tots els accessoris de muntatge dels materials i equips utilitzats en una activitat fisicoesportiva són contrastats amb les instruccions i les fitxes del fabricant.
- 1.5 Recepciona els materials, utensilis i equips de protecció nous comprovant, que els articles de la comanda estan en bon estat, que les quantitats són les demandades i que tots els articles inclouen el segell de la normativa europea.
- 1.6 Escriu la nova informació sobre el material comprat actualitzant els detalls en la base de dades .
- 1.7 Ordena i emmagatzema els objectes perduts pels usuaris registrant-los en un llistat que inclogui el tipus d'objecte i la data de pèrdua i lliurament d'aquest.
- 1.8 Prepara i recepciona la comanda de bugaderia amb els articles tèxtils utilitzats a la sala de sauna i de piscina inspeccionant el seu estat, emplenant les etiquetes identificatives amb les dades del client, la data i les observacions en abillaments necessitats d'un tractament especial i ordenant en el magatzem els que estan en òptimes condicions.

#### Continguts

##### 1. Verificació i actualització de l'inventari dels materials, utensilis i equips de protecció:

- 1.1 Registre de materials, utensilis i equips de protecció.
- 1.2 Selecció de materials, utensilis i equips de protecció amb tara o defecte.
- 1.3 Magatzematge de productes perillosos. Normes de seguretat referides als productes perillosos.
- 1.4 Accessoris de muntatge dels materials i equips utilitzats en una activitat fisicoesportiva.
- 1.5 Recepció de nous materials, utensilis i equips de protecció. Comprovació de la comanda. Registre de dades d'articles nous en la base de dades .
- 1.6 Ordenació i emmagatzematge dels objectes perduts.
- 1.7 Preparació i recepció de la comanda de bugaderia utilitzada a la sala de sauna i de piscina.

UF2: Preparació i desenvolupament de l'activitat.

Durada: 44 hores

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

Criteris d'avaluació:



- 1.1. Discrimina els materials, equips i elements auxiliars classificant-los segons la seva necessitat d'ús, possibilitat d'utilització, necessitats de reparació o de manteniment i probabilitat d'emmagatzematge.
  - 1.2. Elabora llistats de materials i elements auxiliars catalogant-los segons les característiques de l'activitat físicoesportiva a la qual pertanyen.
  - 1.3. Proporciona elements de protecció i seguretat necessitats en l'activitat físicoesportiva a realitzar, comprovant que la quantitat i els requisits de seguretat per al seu ús són els adequats.
  - 1.4. Fa tasques d'atenció a l'usuari en els vestuaris de piscina lliurant penjadors, contrasenyes, adjudicant taquilles i custodiant la vestimenta i el calçat dels usuaris segons la classificació establerta per l'entitat responsable.
  - 1.5. Lliura materials com ara tovalloles, barnussos, sabatilles en sauna i piscina, material utilitzats en l'ensenyament o el perfeccionament de la natació, entre altres, anotant la referència dels articles i les dades de l'usuari demandant.
  - 1.6. Trasllada elements auxiliars necessaris en el desenvolupament de l'activitat físicoesportiva a l'espai corresponent aplicant les normes de seguretat durant el seu transport.
2. Col·loca i desmunta elements supletoris per a la realització de l'activitat físicoesportiva 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

- 2.1. Comprova que el conjunt d'accessoris com ara ancoratges, caragols, rosques entre altres 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·loca els accessoris com ara dianes, tanques, separacions entre altres necessitats per a realitzar l'activitat físicoesportiva respectant les mesures de separació dels accessoris i la seva correcta posició segons la normativa de la pràctica físicoesportiva a desenvolupar.
- 2.3. Subjecta als pals d'ancoratge, les malles i xarxes dels espais d'activitat verificant el seu tibat.
- 2.4. Col·loca les senyalitzacions en les competicions assegurant-se que els llocs són els establerts per la normativa d'aquesta activitat
- 2.5. Situa equipaments exteriors com ara pals, porteries portàtils, canastres i cortines de separació, ancorant la seva base per a evitar desplaçaments.
- 2.6. Estabilitza les càrregues horitzontals i verticals ancorant pesos en les bases dels equipaments mòbils com ara pistes, porteries entre altres.
- 2.7. Disposa equipaments en les zones d'interior, com ara matalassets, aparells de gimnàstica, màquines de musculació, verificant la seva estabilitat i permetent el pas segur dels usuaris entre els accessoris.
- 2.8. Retira al lloc establert els equipaments que no s'utilitzin en aquest moment, ordenant-los de manera segura dins del magatzem.
- 2.9. Col·loca línies de carrer en piscines tensionant el cablejat i controlant que no hi hagi cap vora tallant o afilada en les surades.

2.10 Dibuixa el marcatge de camps segons les mesures reglamentàries utilitzant la màquina marcadora de camps i verificant que el traçat és recte i el gruix de la línia és el reglat.

3. Fa tasques de suport en l'assistència de l'organització d'esdeveniments i competicions realitzant les actuacions establertes en el protocol establert per al seu correcte desenvolupament.

Criteris d'avaluació:

3.1 Comprova el funcionament del sistema de megafonia realitzant proves de so.

3.2 Realitza l'assaig dels dispositius de marcatge efectuant proves en el marcador de puntuació i de temps.

3.3 Fa tasques de suport en esdeveniments i competicions segons modalitat de l'activitat fisicoesportiva.

3.4 Fa tasques de suport en l'entrada on s'efectuen els esdeveniments demanant i validant el tiquet d'entrada.

3.5 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 seguint la numeració de les graderies i aplicant les normes seguretat establerta.

3.6 Realitza el procediment d'actuació referits al lliurament de premis i atenció d'autoritats aplicant el protocol establert.

3.7 Reparteix impresos i fullets informatius o publicitaris relatius a l'esdeveniment assegurant-se que arribi a tots els espectadors.

3.8 Fa tasques de suport que facilitin el desallotjament del espectadors d'un esdeveniment ajudant a aquells usuaris amb dificultats de mobilitat.

4. Fa tasques de suport al tècnic en el desenvolupament de les activitats fisicoesportives ateses les necessitats derivades de l'organització de la jornada fisicoesportiva.

Criteris d'avaluació:

4.1 Controla i comprova el calendari de les activitats discriminant per ordre de prioritat en l'horari diari l'activitat que es realitzarà.

4.2 Lliura els llistats actualitzats d'alumnes al responsable de l'activitat fisicoesportiva acarant la identitat de l'usuari amb les dades registrades en el llistat.

4.3 Recull la modificació aportada pel tècnic preparador de l'activitat fisicoesportiva traslladant les modificacions a la base de dades .

4.4 Rep, comunicacions, encàrrecs i avisos del responsable de l'activitat notificant-los en breu temps perquè l'activitat fisicoesportiva es desenvolupi en les condicions adequades.

4.5 Comunica la falta d'assistència dels usuaris registrant la incidència en el comunicat de faltes recollides en la base de dades .

4.6 Emplena, registra i archiva les incidències signades pel responsable davant els casos de sortida anticipada de l'activitat per menor

4.7 Presta assistència als usuaris amb limitacions d'autonomia dins de l'activitat fisicoesportiva seguint les indicacions previstes en ella.

Continguts

1. Lliurament i recollida dels usuaris els materials, equipaments i accessoris necessaris per a la realització de l'activitat fisicoesportiva:

1.1 Discriminació de materials, equips i elements auxiliars. Classificació segons la seva utilització, necessitats de reparació o de manteniment i probabilitat d'emmagatzematge.

1.2 Característiques de materials i elements auxiliars. Característiques de l'activitat fisicoesportiva.

1.3 Subministrament d'elements de protecció i seguretat necessitats en l'activitat fisicoesportiva.

1.4 Atenció a l'usuari en els vestuaris 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 fisicoesportiva.

1.7 Aplicació de les normes de seguretat de transport d'elements auxiliars.

2. Col·locació i desmuntatge d'element supletoris per a la realització de l'activitat fisicoesportiva:

2.1 Comprovació del conjunt d'accessoris de muntatge

2.2 Col·locació d'accessoris utilitzats en l'activitat fisicoesportiva. Normativa de col·locació i posicionament dels accessoris segons l'activitat fisicoesportiva. Creació d'un entorn d'accés i accessibilitat.

2.3 Subjecció de malles i xarxes.

2.4 Criteris de seguretat de l'equipament esportiu segons normativa.

2.5 Col·locació de senyalitzacions en competicions. Col·locació d'equipaments exteriors.

2.6 Estabilització de càrregues horitzontals i verticals. Disposició d'equipaments en les zones d'interior.

2.7 Col·locació de línies de carrer en piscines. Normativa de separació de carrers segons competició.

2.8 Marcatge de camps. Normativa de les mesures de camps segons el tipus d'activitats fisicoesportiva. Màquina marcadora de camps.

3. Realització de tasques de suport en l'assistència de l'organització d'esdeveniments i competicions:

3.1 Proves de so en el sistema de megafonia.

3.2 Assajos en els dispositius de marcatge de puntuació i temps.

3.3 Modalitats de l'activitat fisicoesportiva.

3.4 Suport en l'entrada d'esdeveniments.

3.5 Protocol d'ordenació i distribució d'assistents. Control d'aforament.

3.6 Protocol d'actuació referits al lliurament de premis i atenció d'autoritats.

3.7 Suport en el desallotjament dels espectadors d'un esdeveniment.

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

4.1 Comprovació del calendari d'activitats fisicoesportives.

4.2 Acarament de la identitat de l'usuari amb les dades registrades en el llistat.

4.3 Trasllat a la base de dades de modificacions aportades pel tècnic preparador de l'activitat físicoesportiva.

4.4 Notificació de comunicacions, encàrrecs i avisos del responsable de l'activitat.

4.5 Anotació de la falta d'assistència en el comunicat de faltes.

4.6 Emplenament, registre i arxiu de les incidències en la sortida anticipada de l'activitat per menors.

4.7 Assistència als usuaris amb limitacions d'autonomia dins de l'activitat físicoesportiva.

Mòdul professional 11: Reparació d'avaries i reposició d'estris.

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Unitats formatives que el componen:

UF1 reparació d'avaries. 55 hores

UF2: manteniment d'instal·lacions. 77 hores

UF1 reparació d'avaries.

Durada: 55 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

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

Criteris d'avaluació:

1.1 Arxiva els manuals de manteniment dels equips lliurats pels subministradors i fabricants reemplaçant i actualitzant els que estan deteriorats o obsolets.

1.2 Recull del magatzem els útils de neteja de piscines com ara netejafons, xarxa de superfícies entre altres prioritant els accessoris segons la seqüenciació de treball.

1.3 Disposa l'aspirador de gespa, el tala bordes, escarificador, el rul·lo, el pisó manual o compactador per a superfície de terra seleccionat els equips de protecció necessitats per a aquesta feina.

1.4 Selecciona el producte de greixatge que millor s'adeqüi a les parts mòbils, com ara frontisses, rodaments i ús de l'accessori, llegint i interpretant les etiquetes i comprovant que els envasos no presenten deterioracions que puguin resultar perillosos per a la seva manipulació.

1.5 Selecciona útils i eines que es necessiten en la reparació o reposició de mecanismes de lampisteria, de serralleria i elements elèctrics atesa la característica de la reparació.

1.6 Guarda i emmagatzema les eines, útils i materials en lloc segur netejant i supervisant que estan en bon ús per a una pròxima utilització.

2. Fa 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.

Criteris d'avaluació:

- 2.1 Recupera 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 separant les tasques segons risc d'accidents per als individus.
- 2.2 Fa treballs de manteniment correctiu en els tancaments de la instal·lació esportiva greixant els elements de tancament i assegurant manillars, tiradors i pestells.
- 2.3 Realitza operacions de reparació o substitució de les peces conductores de l'electricitat procedint al muntatge i desmuntatge de llums, engreixadors, fluorescents entre altres, a l'eliminació o apantallament de les fonts de llum excessiva, a l'ajust d'endolls i interruptors i a la protecció de les parts actives de la instal·lació, i aplicant les mesures de seguretat establertes per als treballs d'electricitat.
- 2.4 Efectua tasques de reparació o substitució d'elements del sistema de lampisteria com ara juntes de goma o estopa de les aixetes entre altres, treballs de desmuntatge i neteja o en el seu cas de renovació de ruixadors en dutxes, filtres d'aixetes, sifons de lavabos, embornals, reixetes de desguàs, canaletes d'evacuació d'aigües, superficials en paviments d'exterior i sistema de degoteig aplicant els controls de qualitat relatius a cada activitat.
- 2.5 Fa treballs de neteja, desgreixat, eliminació de restes d'òxid i repintat d'elements metàl·lics oxidats comprovant que la superfície no presenta rugositats i que no s'han deixat espais sense pintar.
- 2.6 Neteja els filtres dels eixugamans i dels sistemes d'aire fred i calor comprovant que els components estan ajustats segons el seu muntatge inicial.
- 2.7 Purga radiadors comprovant l'absència d'aire en el sistema, de fugides d'aigua i el nivell d'aigua en el circuit.
- 2.8 Elimina espais i buits entre les parts de l'equipament que puguin produir encarcerament col·locant els elements en millor posició.
- 2.9 Apila i emmagatzema els materials de reposició anotant en la base de dades la referència d'aquells que faltin per a la seva posterior compra.

## Continguts

1. Preparació i utilització les eines, útils i materials per a realitzar 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 Emmagatzemat d'eines, útils i materials en lloc segur.
  - 1.6 Neteja d'eines, útils i materials de lampisteria, serralleria i electricitat. Aplicació de les normes de seguretat en la utilització d'equips i utilitatge lampisteria, serralleria i electricitat.
2. Realització de treballs de reparació d'elements de lampisteria, serralleria i del sistema elèctric en la instal·lació:
  - 2.1 Recuperació de registre incidències i dades en la inspecció d'elements de les estructures.

- 2.2 Manteniment correctiu en els tancaments de la instal·lació esportiva. Procediment de greixatge. Greixat d'elements de tancament. Assegurament de manillars, tiradors i pestells. Normativa de seguretat en la utilització d'equips i utilitatge de serralleria.
- 2.3 Operacions de reparació o substitució de les peces conductores de l'electricitat. Muntatge i desmuntatge de llums, engreixador, fluorescent. Eliminació o apantallament de les fonts de llum excessiva. Ajust d'endolls i interruptors. Protecció de les parts actives de la instal·lació. Aplicació de mesures de seguretat establertes per als treballs d'electricitat..
- 2.4 Reparació o substitució d'elements del sistema de lampisteria. Elements de lampisteria. Desmuntatge i neteja o renovació d'elements de lampisteria. Aplicació de controls de qualitat relatius a cada activitat. Preparació de peces oxidades per a la seva posterior pintura. Repintat d'elements metàl·lics oxidats. Control de qualitat en la superfície pintada.
- 2.5 Neteja de filtres d'eixugamans i sistemes d'aire fred i calor. Comprovació de l'ajust de components després del seu desmuntatge.
- 2.6 Purga de radiadors. Comprovació del circuit de radiadors.
- 2.7 Substitució de bandes antilliscants deteriorades en els graons i rampes. Control de qualitat del treball acabat.
- 2.8 Eliminació d'espais i buits entre les parts de l'equipament causants d'incarceració.
- 2.9 Apilament i emmagatzemat de materials de reposició. Anotació en la base de dades la referència de materials necessitats.
- 2.10 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.

UF2: manteniment d'instal·lacions.

Durada: 77 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Fa treballs de manteniment correctiu en les superfícies de la instal·lació esportiva diferenciant les operacions que s'han de realitzar segons les característiques del paviment.

Criteris d'avaluació:

- 1.1 Recupera del registre les incidències i les dades recollides en la inspecció de la instal·lació esportiva sobre les superfícies realitzant la seqüenciació de les tasques segons la prioritat amb la qual es realitza l'activitat fisicoesportiva.
- 1.2 Fa tasques que evitin el deteriorament dels paviments de fusta controlant l'ús de sabates no adequat, col·locant pelfuts en les zones d'accés i retirant càrregues de fins a 25 Kg dels paviments susceptibles de ser modificats.
- 1.3 Fa treballs de neteja de la gespa artificial i del natural rastellant i aspirant fulles, males herbes, llavors i petites partícules de la superfície.
- 1.4 Efectua tasques d'airejat i raspallat en la gespa natural utilitzant les eines i útils necessaris i aplicant les normes de seguretat necessàries en aquest treball.
- 1.5 Realitza la sega de la gespa natural i el tallat de vores i l'escarificador mantenint l'altura del tall de la planta segons la zona i l'activitat fisicoesportiva que es realitzi..

1.6 Munta els sistemes de reg, aspersors, canons d'aigua entre altres col·locant-los en la posició correcta per a l'aspersió de l'àrea prevista.

1.7 Rega la gespa natural determinant l'horari més convenient i controlant la seva periodicitat en funció de les característiques de la matèria, de la utilització de l'espai i la situació geogràfica on es trobi la instal·lació físicoesportiva.

1.8 Efectua operacions de reparació de forats i esquerdes del paviment ceràmic amb ciment de rejuntat o massilla, anivellant la mescla a l'altura de la rajola.

1.9 Fa tasques de manteniment preventiu en superfícies de terra batuda com ara el rastellat, reg, compactat i raspallat determinant la seva seqüenciació i freqüència.

1.10 Substitueix les bandes antilliscants que estan deteriorades en els graons i rampes verificant que no quedin arrugues, bosses d'aire o estiguin mal posicionades.

1.11 Senyalitza la zona d'obres o reformes sobre la prohibició d'accés habilitant un pas segur si l'espai de trànsit queda tancat.

2. Fa treballs de manteniment preventiu en la piscina establint les tasques en ordre de prioritats i periodicitat.

Criteris d'avaluació:

2.1 Realitza operacions de neteja del vas de la piscina seqüenciant la periodicitat de les tasques establertes en el protocol de treball; com ara recollida de fulles i altres matèries, neteja del fons i de parets entre altres, aplicant mesures de seguretat elèctriques.

2.2 Enganxa tessel·les despreses del vas de la piscina controlant l'alineació de l'enrajolat i netejant l'excedent de massa segelladora.

2.3 Desmunta i neteja els skimmers, sobreeixidors, desguassos, filtre de purificació d'aigües, filtres d'impulsió, canaletes etc. recol·locant i ajustant els elements segons posició inicial.

2.4 Controla l'aportació i renovació diària de l'aigua, el cabal i la pressió proporcionada pel grup de bombament controlant el nivell del líquid.

2.5 Comprova el PH i el nivell de clor en l'aigua de la piscina seguint les pautes referides en les instruccions del producte utilitzat en l'examen.

2.6 Controla la temperatura de l'aigua, l'ambiental i la humitat relativa de l'aire en piscines cobertes anotant les mesures i possibles incidències.

2.7 Fa treballs d'arranjament o reposició de components de les línies de carrer; com ara flotadors, tensors i acoblis comprovant que els resultats del manteniment garanteixen la seguretat de l'usuari.

2.8 Substitueix reixetes en mal estat triant els útils, eines i les peces que s'adeqüin a l'espai on es col·locaran.

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

Criteris d'avaluació:

3.1 Trepa i fixa caragols a les bases d'ancoratge dels equipaments, verificant la seva subjecció i aplicant les normes de seguretat en el treball.

- 3.2 Fa treballs de lubricat i subjecció en components mòbils de màquines de musculació exterior i de sala comprovant que el seu moviment no estigui engarrotat.
- 3.3 Tiba les corrioles, cadenes o sistemes de subjecció i desplaçament de la càrrega en els equips de gimnàstica i de musculació senyalitzant el seu estat en cas de no poder ser utilitzada.
- 3.4 Fa tasques de segellament amb silicona verificant que el cordó queda uniforme i sense grumolls.
- 3.5 Repara pilotes, i càmeres de rodes amb el producte utilitzat per a aquesta fi seguint les recomanacions del fabricant.
- 3.6 Prepara per al seu arranament els materials deteriorats, com ara sacs de boxa, xarxes de separació entre altres separant cada estri segons tipus de treball i empresa especialitzada encarregada de la seva reparació.
- 3.7 Encoixina les parts que tenen ganxos comprovant la distribució uniforme del farciment i el tibat del material que el cobreix.
- 3.8 Fa tasques de manteniment dels materials i els equips de protecció utilitzats en les activitats físicoesportives aplicant les recomanacions del fabricant en la conservació i el manteniment.
- 3.9 Emplena documents amb el manteniment del material o equipament esportiu actualitzant el registre amb les actuacions de manteniment i data.

## Continguts

1. Realització de treballs de manteniment correctiu en les superfícies de la instal·lació esportiva diferenciant les operacions que s'han de realitzar:
  - 1.1 Recuperació de registre incidències i dades en la inspecció de superfícies.
  - 1.2 Seqüenciació de les tasques en arranaments de superfícies.
  - 1.3 Neteja de gespa artificial i del natural. Rastellat i aspirat.
  - 1.4 Airejat i raspallat en la gespa natural. Eines i útils necessaris en airejat i raspallat de la gespa natural.
  - 1.5 Aplicació de normes de seguretat necessàries en l'airejat i raspallat de la gespa natural.
  - 1.6 Realització de sega de la gespa natural i el tallat de vores. Realització d'escarificat. Normativa relativa a l'altura del tall de la gespa natural segons zona i activitat físicoesportiva.
  - 1.7 Muntatge de sistemes de reg, aspersors, canons d'aigua entre altres.
  - 1.8 Col·locació i posició correcta del sistema de reg segons àrea prevista.
  - 1.9 Reg de gespa natural. Paràmetres que intervenen en la quantitat d'aigua necessitada en el reg. Temporitzat i periodicitat del reg de gespa natural.
  - 1.10 Operacions de reparació de forats i esquerdes del paviment ceràmic. Tipus de ciment de rejuntat o massilla. Control de qualitat en l'ajust de rajoles. Manteniment preventiu en superfícies de terra batuda. Rastellat, reg, compactat i raspallat. Seqüenciació i freqüència en el manteniment superfícies de terra batuda.
  - 1.11 Senyalització de zona d'obres o reformes. Habilitació de pas.
2. Realització de treballs de manteniment preventiu en la piscina:



- 2.1 Realització d'operacions de neteja de gots. Seqüenciat i periodicitat segons protocol de treball..
  - 2.2 Enganxat de tessel·les despreses en el vas de la piscina. Control de qualitat del treball acabat.
  - 2.3 Desmuntatge i neteja d'elements de l'equip de depuració de l'aigua de piscina..
  - 2.4 «Skimmers», sobreeixidors, desguassos, filtre de purificació d'aigües, filtres d'impulsió, canaletes. Recol·locament i ajust d'elements de piscines segons posició inicial.
  - 2.5 Control del nivell i renovació de l'aigua. Paràmetres que intervenen en el nivell de l'aportació i renovació d'aigua.
  - 2.6 Comprovació de PH i nivell de clor. Instruccions del producte.
  - 2.7 Control de temperatura d'aigua, d'ambient i d'humitat relativa de l'aire en piscines cobertes. Anotació de mesures i possibles incidències.
  - 2.8 Realització de treballs d'arranjament o reposició de components de les línies de carrer. Comprovació de resultats garants de la seguretat de l'usuari.
  - 2.9 Substitució de reixetes en mal estat. Selecció d'equips, utilatge i peces.
3. Realització de tasques polivalents en el manteniment correctiu d'equipaments i materials:
    - 3.1 Trepant i subjecció de caragols en bases d'ancoratge dels equipaments. Verificació de subjecció.
    - 3.2 Tibat de corrioles, cadenes o sistemes de subjecció i desplaçament de càrrega en equips de gimnàstica i de musculació. Senyalització de no ús.
    - 3.3 Segellat amb silicona. Tipus de silicona. Verificat de cordó de silicona. Útils i eines utilitzats en el segellament amb silicona.
    - 3.4 Reparació de pilotes, i càmeres de rodes.
    - 3.5 Preparació de materials auxiliars deteriorats segons treball i empresa especialitzada per a posterior arranjament.
    - 3.6 Encoixinat de parts que tenen ganxos. Comprovació de distribució uniforme del farciment i el tibat del material que el cobreix.
    - 3.7 Manteniment de materials i equips de protecció en activitats físic- esportives. Aplicació de recomanacions del fabricant en la conservació i el manteniment de materials i equips de protecció.
    - 3.8 Completat i actualitzat de documents referits al manteniment del material o equipament esportiu.

Mòdul professional 12: Operacions bàsiques de prevenció en les instal·lacions esportives.

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

UF1 Seguretat en instal·lacions esportives. 50 hores

UF2: Situacions d'emergència. 49

UF1 Seguretat en instal·lacions esportives.

Durada: 50 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, mantenint-se lliures d'obstacles.

1.3 Revisa que el magatzem de matèries inflamables i altres locals d'especial perillositat estan ben senyalitzats segons normativa europea anotant en l'inventari, les matèries inflamables, les unitats i el volum que ocupen els productes emmagatzemats.

1.4 Verifica els sistemes de protecció passiva, com ara exutoris, barreres de fums, ventiladors i senyalització luminescent, entre altres, comprovant que els resultats del manteniment garanteixen el seu bon ús.

1.5 Comprova que les portes sectoritzades tanquen correctament, ja sigui de manera manual o de manera automàtica i que tots els seus elements disposen del marcatge CE obligatori.

1.6 Verifica que les portes sectoritzades no disposen d'obstacles que impedeixin el seu tancament automàtic en cas d'incendi.

1.7 Assegura que els elements usats per a 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'alçada adequada a la grandària de lletra anotant les deficiències o mancances.

1.8 Verifica el bon funcionament del grup electrogen garant de l'enllumenat d'emergència i de megafonia en cas d'absència de corrent elèctric comprovant l'estat de la bateria, neteja de borns, nivells de líquids d'oli i refrigerant, i reposició d'aigua destil·lada.

1.9 Col·loca la informació de marcatge, etiquetatge i documentació en els equips de la instal·lació esportiva que no ho tingui atenent 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, com ara sistemes d'extinció fixos i portàtils, manuals i automàtics, mànegues, boques d'incendi, grup de pressió i proveïment d'aigua, hidrants, columna seca, i instal·lació de detecció automàtica d'incendis, entre altres verificant que són els adequats i exigibles segons normativa i instruccions dels serveis d'inspecció d'emergències..

2.2 Comprova que les condicions d'accessibilitat quant a amples, gàlils, zones de maniobra, existència de mobiliari urbà, vorades, arbres i tests, entre altres, és adequat per al pas i intervenció dels vehicles d'emergència.

- 2.3 Comprova que els extintors disposen d'un agent extintor adequat a la mena d'incendi previsible, 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, anotant les dades en el registre de material de seguretat.
  - 2.5 Comprova el bon funcionament de les parts mecàniques, com ara filtre, vàlvules i mànega entre altres, registrant les deficiències detectades.
  - 2.6 Inspecciona els enllumenats especials de senyalització i emergència reemplaçant l'accessori o algun dels seus components defectuosos com ara pilots, fusibles, entre altres.
  - 2.7 Inspecciona el funcionament dels components del sistema d'alarma per a emergències comprovant pulsadors dels sistemes d'alarma, l'alarma, megàfon, sirena, fonts de subministrament, entre altres.
  - 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, verificant que la seva situació i altura són les adequades per a tots els assistents.
3. Fa treballs de manteniment en els senyals de seguretat i informació en instal·lacions per a activitats en instal·lacions 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 fisicoesportives, interpretant els elements gràfics, icònics, i cromàtics que les componen.
- 3.2 Empra senyals d'avertiment o de perill com ara senyals en panells, lluminoses, sonores, auditives, gestuals i verbals en funció de les característiques de la situació i els canals d'informació.
- 3.3 S'han col·locat senyals de seguretat com ara senyals restrictius, preventives o prohibitives atès el criteri de funcionalitat i característiques de l'incident o entorn.
- 3.4 Instal·la o reposa senyals d'informació com ara senyals orientadors, informatives, direccionals, identificatives 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 utilitzant les eines adequades i recollint les restes orgàniques en acabar el treball.
- 3.6 Emplena els test de control dels aspectes inspeccionats en els senyals de seguretat actualitzant data, actuació, absència, alteració i pròximes intervencions.
- 3.7 Revisa la senyalització concernent a les persones en cadira de rodes comprovant que es troben en un angle de visió encertada.

#### 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.

Comprovació d'accessos, sortides, vies d'evacuació principal i alternatives

1.2 Revisió de senyalització en magatzem de matèries inflamables i altres locals d'especial perillositat.

1.3 Anotació de matèries, unitats i volum que ocupen els productes inflamables emmagatzemats.

1.4 Verificació de sistemes de protecció passiva. Comprovació de manteniment dels sistemes de protecció passiva.

1.5 Comprovació del tancament de portes sectoritzades.

1.6 Verificació d'elements usats per a sectoritzar la instal·lació esportiva. Funció i ubicació d'elements per a sectorització en la instal·lació esportiva.

1.7 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.

1.8 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 plans 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. Ús 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 en la poda.

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

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

UF2: Situacions d'emergència.

Durada: 49 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Fa tasques d'intervenció en conats d'incendi seguint actuacions i normes de seguretat i aplicant protocols de plans d'emergència..

Criteris d'avaluació:

1.1 Reconeix els elements que intervenen en un conat d'incendi com ara 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.

1.2 Tanca interruptors generals de subministrament elèctric, vàlvules de tancament de les instal·lacions de subministrament de gas, entre altres, seqüenciant la tasca segons prioritat.

1.3 Selecciona els equips d'extinció i protecció adequats a la mena de fum, direcció del vent, distància respecte al foc, entre altres, valorant si corresponen a les tasques atribuïdes per a la primera intervenció.

1.4 Fa 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, a la mena de foc declarat, segons la seva magnitud i els mitjans disponibles per a evitar la propagació.

1.5 Fa tasques de suport als components de l'Equip de Segona Intervenció, i de l'Equip d'Alarma i Evacuació, com ara tendit de mànegues, guiat dels components dels equips d'intervenció al sector en risc, entre altres, seguint el protocol del Pla d'Emergències establert per a la instal·lació esportiva.

1.6 Comprova l'absència de persones en els espais implicats en l'incendi revisant l'ocupació per zones i situant barreres de protecció.

2. Fa tasques de suport en situacions d'emergència en instal·lacions esportives, proporcionant un entorn segur i aplicant protocols de plans d'emergència..

Criteris d'avaluació:

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

- 2.2 Reconeix les causes i els riscos que provoquen una evacuació identificant els perills sorgits en la utilització de la instal·lació esportiva, com ara excés d'aforament, escassetat d'accessos, i altres deficiències o manques en la instal·lació esportiva o en l'organització de l'esdeveniment.
- 2.3 Fa tasques de suport en simulacres d'emergència seguint les directrius establertes en plans d'emergència.
- 2.4 Comunica l'incident sorgit durant el desenvolupament d'un esdeveniment esportiu, al personal superior, equips del personal interior, participants i públic, i a les ajudes externes, entre altres, utilitzant els canals adequats per a aquesta fi.
- 2.5 Fa tasques de suport en situacions d'accident o emergència ajudant en l'evacuació als usuaris amb mobilitat escassa que es troben en l'establiment.
- 2.6 Dirigeix el trànsit d'assistents en la instal·lació esportiva aplicant protocols de conducció i escombratge de persones cap a les vies d'evacuació, control de la velocitat i flux d'assistents en portes i escales, d'elusió d'aglomeracions i de l'ús d'ascensors, entre altres.
- 2.7 Comunica i orientat al personal i públic assistent durant l'evacuació, utilitzant de manera adequada els elements de l'equip individual d'emergència, com ara banderoles, xiulets, casc, armilla entre altres.
- 2.8 S'ha abalisat i senyalitzat la zona de l'incident col·locant senyals d'orientació en l'itinerari d'evacuació i retirant-les una vegada finalitzat el mateix .
- 2.9 Comprova que no hi ha assistents en els espais implicats en l'emergència ocorreguda durant l'esdeveniment, revisant l'ocupació per zones..
- 2.10 Controla el nombre d'assistents evacuats en el punt de reunió exterior anotant i notificant de les absències que poguessin produir-se.
- 2.11 Fa tasques de suport a serveis d'ajuda exterior com ara , recepció, obertura dels accessos, transmissió d'informació entre altres seguint el protocol d'actuació.
3. Fa de suport en situacions d'accidents, aplicant protocols d'ajuda a les persones implicades.

#### Criteris d'avaluació:

- 3.1 Comprova la farmaciola i el material per a primers auxilis actualitzant i reposant els seus elements.
- 3.2 Protegeix a l'accidentat habilitant un lloc protegit que garanteixin la seva seguretat.
- 3.3 Realitza accions d'identificació de la persona accidentada, interrogant a testimonis sobre l'accident, les causes, discriminant l'actuació a seguir segons tipus d'accident, gravetat d'emergència i característiques i edat del lesionat, i les conseqüències de la lesió.
- 3.4 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..
- 3.5 Comprova com a primer intervinent l'estat de l'accidentat per al seu manteniment fins a l'arribada dels equips d'intervenció sanitària, verificant les constants vitals, la permeabilitat de la via aèria, ventilació i nivell de consciència de l'accidentat, aplicant el protocol dels primers auxilis.
- 3.6 Avisa al servei d'emergència exterior, en el supòsit d'accident greu, indicant les característiques del succés, nombre de ferits i gravetat d'aquests, variacions en

l'emergència, així com informació relativa al número telefònic i ubicació precisa de la instal·lació esportiva.

3.7 Comunica telefònicament als familiars, tutors o responsables de la persona accidentada seleccionant la manera adequada de donar la informació relativa a l'incident i a l'estat de l'accidentat..

## Continguts

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

1.1 Reconeixement d'elements que intervenen en un conat d'incendi. tals 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.

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

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

1.4 Tasques atribuïdes a la primera intervenció.

1.5 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.

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

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

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

2.1 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 el pla d'actuació de primera intervenció. Protocol establert en els plans d'emergència.

2.2 Causes i riscos que provoquen una evacuació.

2.3 Protocol de simulacres d'emergència.

2.4 Comunicació d'incident en un esdeveniment. Utilització de canals adequats per a la comunicació d'un incident.

2.5 Suport als usuaris amb mobilitat escassa en l'evacuació.

2.6 Direcció del trànsit d'assistents. Protocols de conducció i escombratge de persones cap a les vies d'evacuació.

2.7 Utilització dels elements de l'equip individual d'emergència..

2.8 Abalisat i senyalitzat de 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.

2.9 Comprovació del nombre d'assistents evacuats en el punt de reunió exterior.

3. Anotació i notificació de les absències que poguessin produir-se. Realització de tasques de suport en situacions d'accidents:

- 3.1 Farmaciola i material per a primers auxilis. Actualització i reposició dels elements de la farmaciola.
- 3.2 Protecció de l'accidentat en un lloc protegit que garanteixi la seva seguretat.
- 3.3 Accions d'identificació de la persona accidentada. Recollida d'informació sobre l'accident. Actuació a seguir segons tipus de tipus d'accident i accidentat.
- 3.4 Avís als serveis d'assistència mèdica amb la informació referida a l'accident.
- 3.5 Protocol de primers auxilis com a primer intervingent en un accident.
- 3.6 Comunicació a Emergència exterior en el supòsit d'accident greu. Informació detallada del succés.
- 3.7 Selecció de la informació relativa a l'incident i a l'estat de l'accidentat i la manera de comunicar-la.

Mòdul professional 13: síntesi.

Durada: 99 hores.

UF1: Síntesi. 99 hores.

UF1: Síntesi.

Durada: 99 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

1. Concreta i defineix el projecte, producte, intervenció o servei, analitzant les seves condicions i característiques.

Criteris d'avaluació

1.1. Determina el projecte, producte, intervenció o servei.

1.2. Identifica i defineix les característiques del projecte, producte, intervenció o servei.

1.3. Determina les mesures de prevenció de riscos aplicables al procés.

2. Organitza el projecte, producte, intervenció o servei, determinant el procés, les fases i les actuacions necessàries.

Criteris d'avaluació

2.1. Determina la seqüència d'operacions a realitzar.

2.2. Identifica i determina el material, eines, equipament i instal·lacions a emprar.

2.3. Planifica les intervencions a realitzar.

3. Realitza el projecte, producte, intervenció o servei, valorant la seva funcionalitat i seguint el procediments establerts.

Criteris d'avaluació

3.1. Utilitza adequadament el material, eines, equipament i instal·lacions necessaris.

3.2. Duu a terme les actuacions seguint els procediments establerts.

3.3. Registra les anomalies o incidències produïdes

3.4. Aplica les normes d'higiene i seguretat segons la legislació vigent.



4. Documenta el projecte, producte, intervenció o servei, integrant els coneixements aplicats en el seu desenvolupament.

Criteris d'avaluació

- 4.1. Elabora la documentació de la definició i organització del producte, intervenció o servei.
- 4.2. Emplena la documentació (registres, ordre de compra, formularis,...) que pugui estar relacionada amb l'activitat, si s'escau.
- 4.3. Realitza l'estimació econòmica del projecte, producte, intervenció o servei o d'alguna de les seves activitats, si s'escau.
- 4.4. Utilitza apropiadament les aplicacions informàtiques en l'elaboració de documents i en la presentació de resultats.

Continguts:

Els determina el centre docent.

Mòdul professional 14: Formació en centres de treball.

Durada: 317 hores.

Hores de lliure disposició: no se n'assignen.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació.

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

Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica les característiques generals de l'empresa, centre o servei i l'organigrama i les funcions de cada àrea.
- 1.2 Identifica els procediments de treball en el desenvolupament de l'activitat.
- 1.3 Identifica les competències dels llocs de treball en el desenvolupament de l'activitat.
- 1.4 Identifica les característiques del mercat o entorn, tipus d'usuaris i proveïdors.
- 1.5 Identifica les activitats de responsabilitat social de l'empresa, centre o servei envers l'entorn.
- 1.6 Identifica el flux de serveis o els canals de comercialització més freqüents en aquesta activitat.
- 1.7 Identifica el conveni col·lectiu o el sistema de relacions laborals al qual s'acull l'empresa, centre o servei.
- 1.8 Valora les condicions de treball en el clima laboral de l'empresa, centre o servei.
- 1.9 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 S'adapta als canvis de les tasques assignades.
  - 2.5 Manifesta iniciativa en la resolució de problemes.
  - 2.6 Valora la importància de la seva activitat professional.
  - 2.7 Manté organitzada la seva àrea de treball.
  - 2.8 Té cura dels materials, equips o eines que utilitza en la seva activitat.
  - 2.9 Manté una actitud clara de respecte vers el medi ambient.
  - 2.10 Estableix una comunicació i relació eficaç amb el personal de l'empresa.
  - 2.11 Es coordina amb els membres del seu equip de treball.
3. Realitza 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 Identifica les característiques particulars 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.
- 3.6 Obté la informació i els mitjans necessaris per realitzar l'activitat assignada.
- 3.7 Interpreta i expressa la informació amb la terminologia o simbologia i els mitjans propis de l'activitat.
- 3.8 Detecta anomalies o desviacions en l'àmbit de l'activitat assignada, n'identifica les causes i hi proposa possibles solucions.

#### Activitats formatives de referència

- 1. Activitats formatives relacionades amb tasques bàsiques de tramitació de correspondència, recepció/expedició i registre.
  - 1.1 Tasques bàsiques de tramitació de correspondència segons protocols establerts.
  - 1.2 Preparació i/o classificació de documentació i paqueteria segons instruccions.
  - 1.3 Tasques bàsiques de recepció i registre de documentació.
  - 1.4 Tasques bàsiques de registre i sortida de documentació.
  - 1.5 Tasques bàsiques de recepció i registre de paqueteria.
  - 1.6 Tasques bàsiques de registre i sortida de paqueteria.
- 2. Activitats formatives relacionades amb tasques bàsiques de reproducció i arxiu.
  - 2.1 Tasques bàsiques de reprografia i reproducció de documents segons instruccions rebudes.
  - 2.2 Tasques de digitalització de documents segons protocols establerts.
  - 2.3 Tasques d'enquadernació de documents segons protocols establerts.
  - 2.4 Tasques bàsiques d'arxiu de documents en suport paper i/o en suports digitals segons procediments establerts.
  - 2.5 Col·laboració en operacions de manteniment i actualització d'arxius, en diferents suport.

3. Activitats formatives relacionades amb tasques bàsiques d'atenció al client i accés a la instal·lació

3.1 Cuida aspectes de la seva imatge personal com la higiene personal, maquillatge, pentinats i indumentària.

3.2 Atenció bàsica a clients/usuaris en diferents canals de comunicació segons protocols establerts.

3.3 Atenció bàsica en serveis de reclamacions i d'atenció al client segons protocols establerts.

3.4 Tasques protocol·litzades en campanyes d'informació o promoció d'activitats o serveis

3.5 Gestió de l'espera dels usuaris de la instal·lació.

4. Activitats formatives relacionades amb la reparació, d'elements de lampisteria, serralleria i sistema elèctric

4.1 Tasques de reparació i/o substitució de peces conductores d'electricitat.

4.2 Tasques de reparació i/o substitució del sistema de lampisteria.

4.3 Revisió de l'estat dels tancaments de la instal·lació.

4.4 Tasques de manteniment de sistemes d'aire fred.

4.4 Tasques de purga dels radiadors.

5. Activitats formatives relacionades amb el manteniment de les superfícies i piscina de la instal·lació

5.1 Tasques de manteniment preventiu en les superfícies.

5.2 Tasques de manteniment de la gespa natural i/o artificial.

5.3 Tasques de neteja del vas de la piscina, skimmers, fitres, etc

5.4 Recepció, emmagatzematge i control de l'estoc de productes i materials

6. Activitats formatives relacionades amb el muntatge i desmuntatge dels elements per a realitzar l'activitat fisicoesportives

6.1 Col·loca els accessoris per a la realització de la pràctica fisicoesportiva.

6.2 Tasques de retirada i emmagatzematge d'elements.

6.3 Tasques d'estabilització i fixació dels elements mòbils.