

Cicle formatiu de grau bàsic: Accés i Conservació en Instal·lacions esportives.

1. Relació de mòduls professionals

Ciències aplicades I.

Durada: 132 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 132 hores

Hores d'estada a l'empresa: 0 hores

Ciències aplicades II.

Durada: 132 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 132 hores

Hores d'estada a l'empresa: 0 hores

Comunicació i ciències socials I.

Durada: 165 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 165 hores

Hores d'estada a l'empresa: 0 hores

Comunicació i ciències socials II.

Durada: 132 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 132 hores

Hores d'estada a l'empresa: 0 hores

Itinerari personal per a l'ocupabilitat.

Durada: 99 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99 hores

Hores d'estada a l'empresa: 0 hores

3003. Tècniques administratives bàsiques.

Durada: 297 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 198 hores

Hores d'estada a l'empresa: 99 hores

3004 Arxiu i comunicació.

Durada: 198 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 132 hores

Hores d'estada a l'empresa: 66 hores

3005. Atenció al client.

Durada: 198 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99 hores

Hores d'estada a l'empresa: 99 hores

3148. Accés d'usuaris i organització de la instal·lació físicoesportiva

Durada: 99 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 66 hores

Hores d'estada a l'empresa: 33 hores

3149. Assistència en l'organització d'espais, activitats i repartiment de material en la instal·lació físicoesportiva

Durada: 119 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 66 hores

Hores d'estada a l'empresa: 53 hores

3150. Reparació d'averies i reposició d'estrís..

Durada: 132 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99 hores

Hores d'estada a l'empresa: 33 hores

3151. Operacions bàsiques de prevenció en les instal·lacions esportives

Durada: 132 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99 hores

Hores d'estada a l'empresa: 33 hores

3160. Projecte intermodular d'aprenentatge col·laboratiu.

Durada: 99 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99 hores

Hores d'estada a l'empresa: 0 hores

2. Descripció dels mòduls professionals i dels resultats d'aprenentatge

Ciències aplicades I.

Durada: 132 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 132 hores

Hores d'estada a l'empresa: 0 hores

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

L'àmbit de Ciències Aplicades inclou l'Educació Física.

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

Ciències aplicades II.

Durada: 132 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 132 hores

Hores d'estada a l'empresa: 0 hores

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

L'àmbit de Ciències Aplicades inclou l'Educació Física.

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

Comunicació i ciències socials I.

Durada: 165 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 165 hores

Hores d'estada a l'empresa: 0 hores

Els mòduls professionals de Ciències aplicades i de Comunicació i ciències socials són 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](#).

Comunicació i ciències socials II.

Durada: 132 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 132 hores

Hores d'estada a l'empresa: 0 hores

Els mòduls professionals de Ciències aplicades i de Comunicació i ciències socials són 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](#).

3159. Itinerari personal per a l'ocupabilitat.

Durada: 99 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Desenvolupa activitats d'autoconeixement que li permeten orientar-se a camps professionals motivadors en els quals pot desplegar totes les seves capacitats.

Criteris d'avaluació

1.1 Avalua els interessos propis, motivacions, habilitats i destreses en el marc d'un procés d'autoconeixement.

1.2 Determina les competències personals i socials amb valor per l'ocupació.

1.3 Valora el concepte d'autoestima en el procés de recerca de feina.

1.4 Identifica les fortaleses, debilitats, amenaces i oportunitats pròpies per a la inserció professional, així com les estratègies per treure'ls-hi el major profit.

1.5 Identifica expectatives de futur per a la inserció professional analitzant competències, interessos i destreses personals.

2. Desenvolupa habilitats socials concretes que s'han demostrat com a fonamentals a l'hora de trobar feina.

Criteris d'avaluació

2.1 Valora la importància de les competències personals i socials en l'ocupabilitat.

2.2 Aplica estratègies per canalitzar les emocions de manera assertiva en les relacions amb altres persones, diferenciant-les de les conductes agressives i/o passives.

2.3 Posa en pràctica tècniques de presentació, orals i escrites, per una comunicació efectiva i afectiva valorant la seva importància com a recurs personal per a l'ocupabilitat.

2.4 Identifica els beneficis del treball en equip, així com les diferents maneres de dur-lo a terme.

2.5 Reacciona de manera flexible i positiva davant de conflictes i situacions noves, aprofitant les oportunitats i gestionant les dificultats fent ús d'estratègies relacionades amb la intel·ligència emocional.

3. Accedeix a la informació dels possibles itineraris acadèmics i/o professionals que té al seu abast a través de la investigació i la reflexió lliure d'estereotips vocacionals.

Criteris d'avaluació

3.1 Determina la realitat de l'entorn sociolaboral actual.

3.2 Identifica els itineraris acadèmics i professionals afins als seus interessos i valora les opcions que millor s'ajusten als seus perfils professionals i les seves preferències.

3.3 Valora la importància de la formació permanent com a factor clau per a l'ocupació i l'adaptació al canvi.

4. Posa en marxa un itinerari propi analitzant les diferents opcions educatives i professionals, valorant els avantatges i inconvenients de cadascuna d'elles i examinat aquelles que millor s'ajusten a les seves possibilitats i preferències.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Valora els avantatges i inconvenients de cadascuna de les opcions possibles.
 - 4.2 Analitza i selecciona les opcions que més s'ajusten als seus perfils professionals.
 - 4.3 Realitza un procés de presa de decisions identificant l'itinerari acadèmic i professional personal, a partir de les seves preferències professionals, interessos i metes en el marc del projecte professional.
5. Coneix les estratègies d'accés al mercat de treball per compte d'altri i utilitza les eines necessàries per al procés d'inserció laboral.

Criteris d'avaluació

- 5.1 Analitza la recerca d'ocupació com un procés.
 - 5.2 Identifica les diferents fonts d'informació d'accés a l'ocupació.
 - 5.3 Analitza les diferents tècniques utilitzades per a la recerca d'ocupació per compte d'altri.
 - 5.4 Posa en pràctica les diferents eines que permeten la recerca d'ocupació òptima.
6. Assoleix les competències necessàries per a l'exercici de les funcions de nivell bàsic en Prevenció de Riscos Laborals.

Criteris d'avaluació

- 6.1 Valora la importància de la cultura preventiva en tots els àmbits i activitats de l'empresa o organisme equiparat relacionant les condicions laborals amb la salut de la persona treballadora, identificant i classificant els factors de risc en l'activitat i els danys derivats, especialment les situacions de risc més habituals en els entorns de treball del sector professional relacionat amb el títol.
- 6.2 Classifica i descriu els tipus de danys professionals, amb especial referència a accidents de treball i malalties professionals, relacionats amb el perfil professional del títol.
- 6.3 Determina l'avaluació de riscos en l'empresa o organisme equiparat i defineix les tècniques de prevenció i de protecció que s'han d'aplicar per a evitar els danys a l'origen i minimitzar les seves conseqüències.
- 6.4 Analitza els protocols d'actuació en cas d'emergència.
- 6.5 Determina els principals drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 6.6 Classifica les diferents formes de gestió de la prevenció en l'empresa o organisme equiparat, en funció dels diferents criteris establerts en la normativa sobre prevenció de riscos laborals i determina les formes de representació de les persones treballadores en l'empresa o organisme equiparat en matèria de prevenció de riscos.
- 6.7 Valora la importància de l'existència d'un pla preventiu en l'empresa o organisme equiparat que inclogui la seqüenciació d'actuacions a realitzar en cas d'emergència i reflexiona sobre el seu contingut.
- 6.8 Determina els requisits i condicions per a la vigilància de la salut de la persona treballadora i la seva importància com a mesura de prevenció.
- 6.9 Identifica les tècniques bàsiques de primers auxilis que s'han d'aplicar en el lloc de l'accident davant diferents tipus de danys i la composició i ús de la farmaciola.

Continguts (orientatius)

1. Autoconeixement per a l'orientació professional:
 - 1.1 Aplicació d'instruments per l'autoconeixement.

- 1.2 Les competències personals i socials amb valor per a l'ocupació.
 - 1.3 L'autoestima i la recerca de feina.
 - 1.4 Anàlisi DAFO i CAME personal per a la inserció professional.
 - 1.5 Expectatives de futur en funció de les competències, interessos i destreses personals.
2. Habilitats socials per a trobar feina:
 - 2.1 El valor de les competències personals i social en l'ocupabilitat.
 - 2.2 Regulació de les emocions: assertivitat, agressivitat i passivitat.
 - 2.3 La comunicació oral i escrita com a eina clau per a l'ocupabilitat.
 - 2.4 El treball en equip i els seus beneficis.
 - 2.5 Gestió dels conflictes i situacions noves mitjançant estratègies relacionades amb la intel·ligència emocional.
3. Itinerari acadèmic i professional:
 - 3.1 Anàlisi de l'entorn sociolaboral de l'alumne o alumna.
 - 3.2 Identificació i valoració d'opcions per a determinar els itineraris acadèmics i professionals en funció de les preferències de l'alumne o alumna.
 - 3.3 La formació permanent com a factor clau en l'ocupabilitat davant el canvi.
4. Projecte professional personal:
 - 4.1 Avantatges i inconvenients de les diferents opcions, educatives i professionals.
 - 4.2 Anàlisi i selecció de les opcions educatives i professionals més ajustades als perfils professionals d'interès de l'alumne o alumna.
 - 4.3 Procés de presa de decisions en el projecte professional personal.
5. Procés d'inserció laboral:
 - 5.1 El procés de la recerca de feina.
 - 5.2 Les fonts d'informació per a la recerca de feina.
 - 5.3 Tècniques per a la recerca d'ocupació per compte d'altri.
 - 5.4 Posada en pràctica de les eines per a la recerca d'ocupació òptima.
6. Competències necessàries per al títol de Tècnic Bàsic en Prevenció de Riscos Laborals:
 - 6.1 El treball i la salut: els riscos professionals. Factors de risc.
 - 6.2 Danys derivats del treball. Els accidents de treball i les malalties professionals. Altres patologies derivades del treball.
 - 6.3 Marc normatiu bàsic en matèria de prevenció de riscos laborals. Drets i deures bàsics en aquesta matèria.
 - 6.4 Riscos lligats a les condicions de seguretat.
 - 6.5 Riscos lligats al medi ambient de treball.
 - 6.6 La càrrega de treball, la fatiga i la insatisfacció laboral.
 - 6.7 Sistemes elementals de control de riscos. Protecció col·lectiva i individual.
 - 6.8 Plans d'emergència i evacuació.
 - 6.9 El control de la salut dels treballadors.
 - 6.10 Riscos específics i la seva prevenció en el sector corresponent a l'activitat de l'empresa.
 - 6.11 Organismes públics relacionats amb la seguretat i salut en el treball.
 - 6.12 Organització del treball preventiu: rutines bàsiques.
 - 6.13 Documentació: recollida, elaboració i arxiu.
 - 6.14 Primers auxilis.

3003. Tècniques administratives bàsiques.

Durada: 297 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 198 hores

Hores d'estada a l'empresa: 99 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 Defineix l'organització d'una empresa.
- 1.2 Descriu les tasques administratives d'una empresa.
- 1.3 Identifica les àrees funcionals d'una empresa.
- 1.4 Defineix l'organigrama elemental d'una organització privada i pública.
- 1.5 Identifica la ubicació física de les diferents àrees de treball.

2. Tramita correspondència i paqueteria i identifica les fases del procés.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Descriu les diferents fases a completar en la gestió de la correspondència.
- 2.2 Fa la recepció del correu físic i de la paqueteria, emplenant els documents interns i externs associats.
- 2.3 Classifica el correu utilitzant diferents criteris.
- 2.4 Distribueix el correu, tant l'intern com l'extern.
- 2.5 Anota als llibres registre el correu i els paquets rebuts i distribuïts.
- 2.6 Utilitza el fax per enviar i rebre documents per aquest mitjà.
- 2.7 Prepara per al seu enviament la correspondència i paqueteria sortint, tant la normal com la urgent.
- 2.8 Posa especial interès a no extraviar la correspondència.
- 2.9 Manté en tot moment net i en ordre l'espai de treball.

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

Criteris d'avaluació

- 3.1 Diferencia els materials d'oficina en relació amb les seves característiques i aplicacions.
- 3.2 Reconeix les funcions dels inventaris de material.
- 3.3 Identifica els diferents tipus de valoració d'existències.
- 3.4 Defineix els diferents tipus d'estocs.
- 3.5 Calcula el volum d'existències.
- 3.6 Utilitza aplicacions informàtiques en el control de magatzem.
- 3.7 Descriu els procediments administratius d'aprovisionament de material.
- 3.8 Fa comandes garantint unes existències mínimes.
- 3.9 Valora la importància d'un estocatge mínim.

4. Fa operacions bàsiques de tresoreria i identifica els diferents documents utilitzats.

Criteris d'avaluació

4.1 Identifica els diferents mitjans de cobrament i pagament.

4.2 Reconeix els diferents justificants de les operacions de tresoreria.

4.3 Relaciona els requisits bàsics dels mitjans de pagament més habituals.

4.4 Efectua pagaments i cobraments al comptat simulats, calculant l'import a tornar en cada cas.

4.5 Efectua operacions de tresoreria simulades, per a la qual cosa s'han utilitzat els documents més habituals en aquest tipus d'operacions.

4.6 Emplena un llibre registre de moviments de caixa.

4.7 Fa el càlcul de l'import a pagar/cobrar en diferents hipòtesis de treball.

4.8 Demostra responsabilitat tant en el maneig dels diners en efectiu com en el dels documents utilitzats.

Continguts (orientatius)

1. Tasques i documentació 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 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.

1.4 Processos telemàtics bàsics amb Administracions públiques. Concepte.

1.5 Àrees funcionals d'una empresa/entitat.

1.6 Organigrames bàsics d'empreses i organitzacions, públiques i privades.

1.7 Ubicació física de les diferents àrees de treball.

1.8 Indicadors de qualitat de l'organització.

1.9 Treball en equip.

2. Tramitació de correspondència i paqueteria:

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

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

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

2.4 Serveis de missatgeria externa.

2.5 Correspondència i paqueteria urgent.

2.6 Embalatge de documents de comunicació, i articles o productes específics. Embalatge i empaquetat bàsic. Materials i tècniques.

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

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

2.9 Classificació de correspondència d'entrada i de sortida.

2.10 Procediments bàsics de registres públics.

3. Control de magatzem de material d'oficina:

- 3.1 Materials d'oficina tipus. Material fungible i material no fungible. Tipus de productes.
- 3.2 Control d'unitats d'existències de material d'oficina. Entrades, sortides i saldos.
- 3.3 Càlcul de volums d'existències de material d'oficina. Mesures habituals en material oficina. Càlcul d'espais.
- 3.4 Inventaris de material d'oficina: tipus, característiques i documentació.
- 3.5 Procediments administratius d'aprovisionament de material d'oficina. Documents.
- 3.6 Consums. Controls. Estoc de seguretat. Ordres de reposició.
- 3.7 Aplicacions informàtiques en el control del magatzem.

4. Operacions bàsiques de tresoreria:

- 4.1 Operacions bàsiques de cobrament i pagament: funcions, característiques i tècniques de gestió.
- 4.2 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.
- 4.3 Comptes bancaris. Concepte. Classes. Titulars. Codis d'identificació bancaris: IBAN, BIC.
- 4.4 Mitjans de pagament. Xecs i pagarés. Targetes de dèbit i de crèdit. Domiciliacions de rebuts. Transferències bancàries.
- 4.5 Llibre registre de moviments de caixa i bancs.
- 4.6 Gestió de tresoreria a través de la banca en línia.
- 4.7 Aplicacions informàtiques de gestió de caixa en operacions bàsiques de cobraments i pagaments.

3004. Arxiu i comunicació.

Durada: 198 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 132 hores

Hores d'estada a l'empresa: 66 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Duu a terme tasques de reprografia de documents i valora la qualitat del resultat obtingut.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Diferencia els diversos equips de reproducció i enquadernació.
- 1.2 Relaciona les diferents modalitats d'enquadernació bàsica.
- 1.3 Reconeix les anomalies més freqüents en els equips de reproducció.
- 1.4 Obté les còpies necessàries dels documents de treball en la qualitat i quantitat requerides.
- 1.5 Talla els documents, adaptant-los a la mida requerida, i s'han utilitzat eines específiques.
- 1.6 Observa les mesures de seguretat requerides.
- 1.7 Enquaderna documents utilitzant diferents mètodes bàsics (grapes, canonet i altres).
- 1.8 Posa especial atenció en mantenir l'ordre correcte dels documents enquadernats.
- 1.9 Mostra interès en mantenir els equips utilitzats en condicions de funcionament òptim.

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

Criteris d'avaluació

- 2.1 Identifica els diferents tipus d'arxivament.
- 2.2 Descriu els diferents criteris utilitzats per arxivar.
- 2.3 Indica els processos bàsics d'arxivament.
- 2.4 Arxiva documents en suport convencional seguint els criteris establerts.
- 2.5 Accedeix a documents prèviament arxivats.
- 2.6 Distingeix la informació fonamental que han d'incloure els diferents documents comercials i administratius bàsics.
- 2.7 Registra els diferents documents administratius bàsics.
- 2.8 Comprova la veracitat i la correcció de la informació continguda en els diferents documents.
- 2.9 Elabora els diferents registres de manera neta, ordenada i precisa.
- 2.10 Valora la utilització d'aplicacions informàtiques en l'elaboració dels registres.

3. Es comunica telefònicament, en l'àmbit professional, distingint l'origen i la destinació de trucades i missatges.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Reconeix diferents equips de telefonia.
- 3.2 Valora les diferents opcions de la centraleta telefònica.
- 3.3 Atén les trucades telefòniques seguint els protocols establerts.
- 3.4 Deriva les trucades telefòniques cap al seu destinatari final.
- 3.5 Informa de l'origen de la trucada el seu destinatari final.
- 3.6 Formalitza notes d'avís telefònic de manera clara i precisa.
- 3.7 Demuestra interès a utilitzar els diferents equips telefònics d'una manera eficaç.
- 3.8 Mostra cortesia i promptitud en l'atenció a les trucades telefòniques.

4. Rep persones externes a l'organització i reconeix i aplica normes de protocol.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Identifica les diferents normes de cortesia aplicant el protocol de salutació i comiat.
- 4.2 Utilitza un llenguatge cortès i apropiat segons la situació.
- 4.3 Diferencia costums característics d'altres cultures.
- 4.4 Informa prèviament de dades rellevants de la persona esperada.
- 4.5 Identifica davant la visita i s'ha sol·licitat la informació necessària d'aquesta.
- 4.6 Notifica al destinatari de la visita l'arribada d'aquesta i s'han transmès les dades identificatives.
- 4.7 Transmet durant la comunicació la imatge corporativa de l'organització.
- 4.8 Demuestra interès per oferir un tracte personalitzat.

Continguts (orientatius)

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'escanejament, verificació de la qualitat del producte resultant, verificació del contingut escanejament.

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.

3. Comunicació telefònica en l'àmbit professional:

3.1 Mitjans i equipaments telefònics.

3.2 Funcionament d'una centraleta telefònica bàsica.

3.3 Protocol d'actuació davant les comunicacions telefòniques.

3.4 Protocol de comunicació oral i gestual.

3.4.1 Recollida i transmissió de missatges telefònics.

3.4.2 Models de recollida per escrit de missatges telefònics. Dades necessàries.

Emplenament de notes d'avisos telefònics, respectant les normes ortogràfiques i gramaticals.

3.4.3 Estadístiques de consultes i missatges rebuts. Classificació per temes segons protocols establerts.

3.5 Normes bàsiques de conducta en les comunicacions telefòniques.

4. Recepció de persones externes a l'organització:

4.1 Tècniques bàsiques de comunicació oral, habilitats socials i en l'escolta de l'altre.

Precisió i claredat.

4.2 Normes de protocol de recepció.

4.3 La imatge corporativa.

4.4 Normes de cortesia.

4.5 Cultura de l'empresa.

4.6 Característiques i costums d'altres cultures.

4.7 Fórmules de salutació i de comiat en llengua catalana i castellana.

4.8 Fórmules bàsiques de salutació i de comiat en llengua anglesa.

4.9 Registre de visites. Dades a registrar. Acreditacions de visites.

3005. Atenció al client.

Durada: 198 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99 hores

Hores d'estada a l'empresa: 99 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Atén a possibles clients i reconeix les diferents tècniques de comunicació.

Criteris d'avaluació

1.1 Analitza el comportament del possible client.

1.2 Adapta adequadament l'actitud i el discurs a la situació de la qual es parteix.

1.3 Obté la informació necessària del possible client.

1.4 Afavoreix la comunicació amb la utilització de les tècniques i actituds apropiades al desenvolupament d'aquesta.

1.5 Manté una conversa, utilitzant les fórmules, el lèxic comercial i els nexes de comunicació (demanar aclariments, sol·licitar informació, demanar a algú que repeteixi el que ha dit i altres).

1.6 Dona resposta a una pregunta de fàcil solució, utilitzant el lèxic comercial adequat.

1.7 Expressa un tema prefixat de forma oral davant d'un grup o en una relació de comunicació en què intervenen dos interlocutors.

1.8 Manté una actitud conciliadora i sensible als altres, demostrant cordialitat i amabilitat en el tracte.

1.9 Transmet informació amb claredat, de manera ordenada, estructurada, clara i precisa.

2. Comunica al possible client les diferents possibilitats del servei i les justifica des del punt de vista tècnic.

Criteris d'avaluació

2.1 Analitza les diferents tipologies de públic.

2.2 Diferencia clients de proveïdors, i aquests del públic en general.

2.3 Reconeix la terminologia bàsica de comunicació comercial.

2.4 Diferencia entre informació i publicitat.

- 2.5 Adequa les respostes en funció de les preguntes del públic.
 - 2.6 Informa el client de les característiques del servei, especialment de les qualitats que se'n poden esperar.
 - 2.7 Assessora el client sobre l'opció més recomanable quan existeixen diverses possibilitats i l'informa de les característiques i els acabats previsibles de cadascuna.
 - 2.8 Sol·licita al client que comuniqui l'elecció de l'opció elegida.
3. Informa al probable client del servei prestat i justifica les operacions executades.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Lliura al client dels articles processats i se l'ha informat dels serveis que s'hi han dut a terme.
 - 3.2 Transmet al client, de manera oportuna, les operacions que s'han de dur a terme en els articles lliurats i el temps previst per fer-ho.
 - 3.3 Identifica els documents de lliurament associats al servei o producte.
 - 3.4 Recull la conformitat del client amb l'acabat obtingut i pren nota, en cas contrari, de les seves objeccions de manera adequada.
 - 3.5 Valora la pulcritud i correcció, tant en el vestuari com en la imatge corporal, elements clau en l'atenció al client.
 - 3.6 Manté en tot moment el respecte pel client.
 - 3.4 Intenta fidelitzar el client amb el bon resultat del treball.
 - 3.5 Defineix el període de garantia i les obligacions legals que comporta.
4. Atén reclamacions de possibles clients i reconeix el protocol d'actuació.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Ofereix alternatives al client davant de reclamacions fàcilment solucionables i exposa clarament el temps i les condicions de les operacions que s'han de fer, així com el nivell de probabilitat de modificació que se'n pot esperar.
- 4.2 Reconeix els aspectes principals en què incideix la legislació vigent, en relació amb les reclamacions.
- 4.3 Subministra la informació i la documentació necessària al client per a la presentació d'una reclamació escrita, si aquest fos el cas.
- 4.4 Recull els formularis presentats pel client per fer una reclamació.
- 4.5 Emplena un full de reclamació.
- 4.5 Comparteix informació amb l'equip de treball.

Continguts (orientatius)

- 1. Atenció al client:
 - 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 del producte o el 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. 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 reclamacions:

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.

3148. Accés d'usuaris i organització de la instal·lació fisicoesportiva

Durada: 99 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 66 hores

Hores d'estada a l'empresa: 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 fisicoesportiva 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 fisicoesportiva que l'usuari vol realitzar detallant normativa, horaris, preus, possibles bonificacions, serveis inclosos o suplementaris, útils personals necessitats en l'activitat fisicoesportiva, espais on es realitza la pràctica, i els protocols de seguretat concernents a certes activitats fisicoesportives 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 fisicoesportiva 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 fisicoesportiva, 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.

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

Criteris d'avaluació:

3.1 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.

3.2 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.

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

3.4 Comprova el funcionament d'obertura i tancament de portes i finestres assegurant que no impedeixen el trànsit dels usuaris.

3.5 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.

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

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

4. 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:

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

4.2 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.

4.3 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.

4.4 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.

4.5 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.

4.6 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.

4.7 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.

5. 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:

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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.

5.5 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 (orientatius)

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

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

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

1.3 Tipus d'activitats físicoesportives.

1.4 Característiques de les activitats físicoesportives.

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 físicoesportiva a desenvolupar.

1.8 Plans d'instal·lacions físicoesportives 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.

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

- 3.1 Connexió o desconexió dels sistemes d'alarma.
- 3.2 Connexió o desconexió la il·luminació de la instal·lació esportiva i les seves dependències.
- 3.3 Verificació de trànsit.
- 3.4 Comprovació del funcionament de calderes, sistemes d'aire, bombes de calor, sistema de megafonia, ventiladors, fotocopiadores, impressores, ordinadors, plastificadores de carnets.

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

- 4.1 Comprovació d'accessibilitat de les instal·lacions.
- 4.2 Sistemes d'accessibilitat electromecànics.
- 4.3 Comprovació d'estacionaments, vies d'evacuació i zones de pas.
- 4.4 Notificació d'incidències.
- 4.5 Comprovació de l'estat d'elements de la infraestructura de la instal·lació.
- 4.6 Verificació de l'estat de la xarxes.
- 4.7 Revisió de l'estat higiènic, la salubritat i neteja en els diferents espais i accessoris de la instal·lació.
- 4.8 Inspecció de l'estat dels elements dels sistemes d'energia elèctrica.
- 4.9 Elements que intervenen en la instal·lació d'aigua.
- 4.10 Elements dels sistemes de reg.
- 4.11 Revisió dels nivells de carburant de calderes.
- 4.12 Accessoris de serralleria.
- 4.13 Inspecció de l'estat i ubicació dels dispositius de senyalització.
- 4.14 Revisió del mobiliari de la instal·lació.
- 4.15 Mobiliari de la instal·lació esportiva.
- 4.16 Revisió dels accessoris.
- 4.17 Accessoris de la instal·lació esportiva.

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

- 5.1 Organització de les revisions periòdiques de la instal·lació.
- 5.2 Emplenament dels comunicats d'incidències d'equipaments, elements o a la infraestructura de la instal·lació.
- 5.3 Inventari dels elements de mobiliari de la instal·lació amb el registre d'incidències.
- 5.4 Comprovació de treballs i actuacions realitzades.

3149. Assistència en l'organització d'espais, activitats i repartiment de material en la instal·lació físicoesportiva.

Durada: 119 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 66hores

Hores d'estada a l'empresa: 53 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació.

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 físicoesportiva 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.

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

criteris d'avaluació:

- 2.1. 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.
 - 2.2. Elabora llistats de materials i elements auxiliars catalogant-los segons les característiques de l'activitat fisicoesportiva a la qual pertanyen.
 - 2.3. Proporciona elements de protecció i seguretat necessitats en l'activitat fisicoesportiva a realitzar, comprovant que la quantitat i els requisits de seguretat per al seu ús són els adequats.
 - 2.4. 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.
 - 2.5. 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.
 - 2.6. Trasllada elements auxiliars necessaris en el desenvolupament de l'activitat fisicoesportiva a l'espai corresponent aplicant les normes de seguretat durant el seu transport.
3. Col·loca i desmunta elements supletoris per a la realització de l'activitat fisicoesportiva identificant les normatives i els reglaments específics de cada prova; i aplicant les tècniques de seguretat establertes en el trasllat dels equipaments.

criteris d'avaluació

- 3.1. Comprova 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.
- 3.2. Col·loca els accessoris com ara dianes, tanques, separacions entre altres necessitats per a realitzar l'activitat fisicoesportiva respectant les mesures de separació dels accessoris i la seva correcta posició segons la normativa de la pràctica fisicoesportiva a desenvolupar.
- 3.3. Subjecta als pals d'ancoratge, les malles i xarxes dels espais d'activitat verificant el seu tibat.
- 3.4. Col·loca les senyalitzacions en les competicions assegurant-se que els llocs són els establerts per la normativa d'aquesta activitat
- 3.5. Situa equipaments exteriors com ara pals, porteries portàtils, canastres i cortines de separació, ancorant la seva base per a evitar desplaçaments.
- 3.6. Estabilitza les càrregues horitzontals i verticals ancorant pesos en les bases dels equipaments mòbils com ara pistes, porteries entre altres.
- 3.7. 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.
- 3.8. Retira al lloc establert els equipaments que no s'utilitzin en aquest moment, ordenant-los de manera segura dins del magatzem.
- 3.9. Col·loca línies de carrer en piscines tensionant el cablejat i controlant que no hi hagi cap vora tallant o afilada en les surades.
- 3.10. 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.

4. 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:

- 4.1 Comprova el funcionament del sistema de megafonia realitzant proves de so.
- 4.2 Realitza l'assaig dels dispositius de marcatge efectuant proves en el marcador de puntuació i de temps.
- 4.3 Fa tasques de suport en esdeveniments i competicions segons modalitat de l'activitat fisicoesportiva.
- 4.4 Fa tasques de suport en l'entrada on s'efectuen els esdeveniments demanant i validant el tiquet d'entrada.
- 4.5 Ordena el tràfic de persones en l'entrada i en la sortida de l'esdeveniment, així com el control d'aforament i distribució dels assistents seguint la numeració de les graderies i aplicant les normes seguretat establerta.
- 4.6 Realitza el procediment d'actuació referits al lliurament de premis i atenció d'autoritats aplicant el protocol establert.
- 4.7 Reparteix impresos i fulls informatius o publicitaris relatius a l'esdeveniment assegurant-se que arribi a tots els espectadors.
- 4.8 Fa tasques de suport que facilitin el desallotjament del espectadors d'un esdeveniment ajudant a aquells usuaris amb dificultats de mobilitat.

5. 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:

- 5.1 Controla i comprova el calendari de les activitats discriminant per ordre de prioritat en l'horari diari l'activitat que es realitzarà.
- 5.2 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.
- 5.3 Recull la modificació aportada pel tècnic preparador de l'activitat fisicoesportiva traslladant les modificacions a la base de dades .
- 5.4 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.
- 5.5 Comunica la falta d'assistència dels usuaris registrant la incidència en el comunicat de faltes recollides en la base de dades .
- 5.6 Emplena, registra i arxiva les incidències signades pel responsable davant els casos de sortida anticipada de l'activitat per menor
- 5.7 Presta assistència als usuaris amb limitacions d'autonomia dins de l'activitat fisicoesportiva seguint les indicacions previstes en ella.

Continguts(orientatius)

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.
-
2. Lliurament i recollida dels usuaris els materials, equipaments i accessoris necessaris per a la realització de l'activitat fisicoesportiva:
 - 2.1 Discriminació de materials, equips i elements auxiliars. Classificació segons la seva utilització, necessitats de reparació o de manteniment i probabilitat d'emmagatzematge.
 - 2.2 Característiques de materials i elements auxiliars. Característiques de l'activitat fisicoesportiva.
 - 2.3 Subministrament d'elements de protecció i seguretat necessitats en l'activitat fisicoesportiva.
 - 2.4 Atenció a l'usuari en els vestuaris de piscina.
 - 2.5 Lliurament i recepció d'accessoris tèxtils i de material educatiu d'ús en la natació.
 - 2.6 Tècniques de trasllat d'elements auxiliars de l'activitat fisicoesportiva.
 - 2.7 Aplicació de les normes de seguretat de transport d'elements auxiliars.
 3. Col·locació i desmuntatge d'element supletoris per a la realització de l'activitat fisicoesportiva:
 - 3.1 Comprovació del conjunt d'accessoris de muntatge
 - 3.2 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.
 - 3.3 Subjecció de malles i xarxes.
 - 3.4 Criteris de seguretat de l'equipament esportiu segons normativa.
 - 3.5 Col·locació de senyalitzacions en competicions. Col·locació d'equipaments exteriors.
 - 3.6 Estabilització de càrregues horitzontals i verticals. Disposició d'equipaments en les zones d'interior.
 - 3.7 Col·locació de línies de carrer en piscines. Normativa de separació de carrers segons competició.
 - 3.8 Marcatge de camps. Normativa de les mesures de camps segons el tipus d'activitats fisicoesportiva. Màquina marcadora de camps.
 4. Realització de tasques de suport en l'assistència de l'organització d'esdeveniments i competicions:
 - 4.1 Proves de so en el sistema de megafonia.
 - 4.2 Assajos en els dispositius de marcatge de puntuació i temps.
 - 4.3 Modalitats de l'activitat fisicoesportiva.
 - 4.4 Suport en l'entrada d'esdeveniments.
 - 4.5 Protocol d'ordenació i distribució d'assistents. Control d'aforament.
 - 4.6 Protocol d'actuació referits al lliurament de premis i atenció d'autoritats.
 - 4.7 Suport en el desallotjament dels espectadors d'un esdeveniment.

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

5.1 Comprovació del calendari d'activitats físicoesportives.

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

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

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

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

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

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

3150. Reparació d'avaries i reposició d'estris.

Durada: 132 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99 hores

Hores d'estada a l'empresa: 33 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 prioritzant 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.

3. 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:

3.1 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.

3.2 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.

3.3 Fa treballs de neteja de la gespa artificial i del natural rastellant i aspirant fulles, males herbes, llavors i petites partícules de la superfície.

3.4 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.

3.5 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..

3.6 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.

3.7 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.

3.8 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.

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

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

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

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

Criteris d'avaluació:

4.1 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.

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

4.3 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.

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

4.5 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.

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

4.7 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.

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

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

Criteris d'avaluació:

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

- 5.2 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.
- 5.3 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.
- 5.4 Fa tasques de segellament amb silicona verificant que el cordó queda uniforme i sense grumolls.
- 5.5 Repara pilotes, i càmeres de rodes amb el producte utilitzat per a aquesta fi seguint les recomanacions del fabricant.
- 5.6 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.
- 5.7 Encoixina les parts que tenen ganxos comprovant la distribució uniforme del farciment i el tibat del material que el cobreix.
- 5.8 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.
- 5.9 Emplena documents amb el manteniment del material o equipament esportiu actualitzant el registre amb les actuacions de manteniment i data.

Continguts(orientatius)

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.

3. Realització de treballs de manteniment correctiu en les superfícies de la instal·lació esportiva diferenciant les operacions que s'han de realitzar:

3.1 Recuperació de registre incidències i dades en la inspecció de superfícies.

3.2 Seqüenciació de les tasques en arranjaments de superfícies.

3.3 Neteja de gespa artificial i del natural. Rastellat i aspirat.

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

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

3.6 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.

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

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

3.9 Reg de gespa natural. Paràmetres que intervenen en la quantitat d'aigua necessitada en el reg. Temporitzat i periodicitat del reg de gespa natural.

3.10 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.

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

4.1 Realització d'operacions de neteja de gots. Seqüenciat i periodicitat segons protocol de treball..

4.2 Enganxat de tessel·les despreses en el vas de la piscina. Control de qualitat del treball acabat.

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

- 4.4 «Skimmers», sobreexidors, desguassos, filtre de purificació d'aigües, filtres d'impulsió, canaletes. Recol·locament i ajust d'elements de piscines segons posició inicial.
- 4.5 Control del nivell i renovació de l'aigua. Paràmetres que intervenen en el nivell de l'aportació i renovació d'aigua.
- 4.6 Comprovació de PH i nivell de clor. Instruccions del producte.
- 4.7 Control de temperatura d'aigua, d'ambient i d'humitat relativa de l'aire en piscines cobertes. Anotació de mesures i possibles incidències.
- 4.8 Realització de treballs d'arranjament o reposició de components de les línies de carrer. Comprovació de resultats garants de la seguretat de l'usuari.
- 4.9 Substitució de reixetes en mal estat. Selecció d'equips, utilitatge i peces.
- 5. Realització de tasques polivalents en el manteniment correctiu d'equipaments i materials:
 - 5.1 Trepant i subjecció de caragols en bases d'ancoratge dels equipaments. Verificació de subjecció.
 - 5.2 Tibat de corrioles, cadenes o sistemes de subjecció i desplaçament de càrrega en equips de gimnàstica i de musculació. Senyalització de no ús.
 - 5.3 Segellat amb silicona. Tipus de silicona. Verificat de cordó de silicona. Útils i eines utilitzats en el segellament amb silicona.
 - 5.4 Reparació de pilotes, i càmeres de rodes.
 - 5.5 Preparació de materials auxiliars deteriorats segons treball i empresa especialitzada per a posterior arranjament.
 - 5.6 Encoixinat de parts que tenen ganxos. Comprovació de distribució uniforme del farciment i el tibat del material que el cobreix.
 - 5.7 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.
 - 5.8 Completat i actualitzat de documents referits al manteniment del material o equipament esportiu.

3151. Operacions bàsiques de prevenció en les instal·lacions esportives

Durada: 132 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99 hores

Hores d'estada a l'empresa: 33 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.

Críteris 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.

Críteris 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 polsadors 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.

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

Criteris d'avaluació:

- 4.1 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.

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

4.3 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.

4.4 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.

4.5 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.

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

5. 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:

5.1 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..

5.2 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.

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

5.4 Comunica l'incident sorgit durant el desenvolupament d'un esdeveniment esportiu, 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.

5.5 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.

5.6 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.

5.7 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.

5.8 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 .

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

5.10 Controla el nombre d'assistents evacuats en el punt de reunió exterior anotant i notificant de les absències que poguessin produir-se.

5.11 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.

6. Fa de suport en situacions d'accidents, aplicant protocols d'ajuda a les persones implicades.

Criteris d'avaluació:

6.1 Comprova la farmaciola i el material per a primers auxilis actualitzant i reposant els seus elements.

6.2 Protegeix a l'accidentat habilitant un lloc protegit que garanteixin la seva seguretat.

6.3 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.

6.4 Avisa al servei d'assistència mèdica de la instal·lació en el supòsit d'accident lleu, indicant les característiques del succés, i estat aparent de l'accident..

6.5 Comprova com a primer 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.

6.6 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.

6.7 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(orientatius)

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.

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

4.1 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.

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

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

4.4 Tasques atribuïdes a la primera intervenció.

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

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

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

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

5.1 Tipus de riscos associats a l'usuari i a la instal·lació esportiva. Tipus de riscos referits al seu origen. Discriminació de l'actuació a seguir segons el pla d'actuació de primera intervenció. Protocol establert en els plans d'emergència.

5.2 Causes i riscos que provoquen una evacuació.

5.3 Protocol de simulacres d'emergència.

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

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

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

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

5.8 Abalisat i senyalitzat de zona de l'incident. Col·locació de senyals d'orientació en l'itinerari d'evacuació. Retirada de senyals d'orientació una vegada finalitzat l'incident.

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

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

6.1 Farmaciola i material per a primers auxilis. Actualització i reposició dels elements de la farmaciola.

6.2 Protecció de l'accidentat en un lloc protegit que garanteixi la seva seguretat.

6.3 Accions d'identificació de la persona accidentada. Recollida d'informació sobre l'accident. Actuació a seguir segons tipus de tipus d'accident i accidentat.

6.4 Avís als serveis d'assistència mèdica amb la informació referida a l'accident.

6.5 Protocol de primers auxilis com a primer intervinent en un accident.

6.6 Comunicació a Emergència exterior en el supòsit d'accident greu. Informació detallada del succés.

6.7 Selecció de la informació relativa a l'incident i a l'estat de l'accidentat i la manera de comunicar-la.

3160. Projecte intermodular d'aprenentatge col·laboratiu.

Durada: 99 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Busca informació a internet sobre empreses "tipus" del sector/s relacionats amb els estàndards (unitats) de competència inclosos en l'àmbit professional del títol, elaborant-ne un mapa i els serveis o productes que ofereixen.

Criteris d'avaluació

1.1 Elabora conjuntament un esquema que contempli el conjunt de les empreses tipus del sector.

1.2 Constitueix equips de treball i distribueix entre els grups les empreses que s'hi analitzaran.

1.3 Identifica per a l'empresa seleccionada els productes o els serveis que ofereix.

1.4 Relaciona els productes o serveis oferts amb la consecució dels ODS (Objectius de Desenvolupament Sostenible).

1.5 Realitza un diagrama de blocs dels possibles departaments que conformen l'empresa.

1.6 Té en compte les àrees transversals i la relació amb les altres.

1.7 Presenta al gran grup la configuració de l'empresa i els productes que ofereix.

1.8 Fa una valoració dels recursos necessaris per a cada unitat.

1.9 Elabora un informe en un format establert amb la informació recollida, indicant almenys: el sector on s'enquadra, els principals països on opera, i les àrees de què es compon.

2. Selecciona un servei o producte d'una empresa del sector relacionant-lo amb la contribució als ODS i als destinataris a nivell global.

Criteris d'avaluació

2.1 Selecciona un producte/servei de l'empresa a estudiar.

2.2 Discuteix en grup amb quin ODS pot estar relacionat.

2.3 Identifica les característiques del públic objectiu a què està destinat.

2.4 Compara el producte amb altres d'empreses similars.

2.5 Desenvolupa una proposta innovadora per potenciar el producte o el servei.

3. Fa una proposta d'una empresa tipus "spin off" indicant-ne els aspectes diferencials amb l'empresa de referència i elaborant un dossier amb les seves característiques.

Criteris d'avaluació

3.1 Planteja al grup el concepte d'una empresa tipus "spin off", indicant-ne els avantatges i els inconvenients.

- 3.2 Discuteix en grup amb quin ODS pugui estar relacionat.
 - 3.3 Proposa una possible organització de l'empresa, atenent una estructura lineal o circular.
 - 3.4 Indica quines tecnologies s'inclourien per augmentar-ne la competitivitat.
 - 3.5 Proposa aspectes innovadors sobre algun producte de l'empresa de referència.
4. Relaciona cada unitat d'una empresa tipus amb la prevenció de riscos professionals identificant els equips/sistemes de protecció generals i els propis de cada activitat.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Analitza la responsabilitat de l'empresa i els treballadors en la consecució d'entorns de treball segurs.
 - 4.2 Identifica els sistemes de protecció generals i individuals de cada unitat en funció de les activitats a realitzar.
 - 4.3 Estima el cost dels elements de protecció individual.
 - 4.4 Proposa possibles elements de millora en relació amb la seguretat.
5. Transmet informació amb claredat de manera ordenada i estructurada.

Criteris d'avaluació

- 5.1 Manté una actitud ordenada i metòdica en la transmissió de la informació.
- 5.2 Transmet informació verbal tant horitzontalment com verticalment.
- 5.3 Transmet informació entre els membres del grup fent servir mitjans informàtics.
- 5.4 Coneix els termes tècnics en altres llengües que siguin estàndards del sector.

Continguts

Els determina el centre educatiu.

3. Activitats formatives per a l'estada a l'empresa

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'enquadració 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 físicoesportives

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

6.2 Tasques de retirada i emmagatzematge d'elements.

6.3 Tasques d'estabilització i fixació dels elements mòbils.