



CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO DEPORTE

ACCESO Y CONSERVACIÓN EN INSTALACIONES DEPORTIVAS

MÓDULO: ACCESO DE USUARIOS Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN DEPORTIVA.

GRUPO: 1º GRADO BÁSICO

DURACIÓN: 3 HORAS SEMANALES- 90 HORAS ANUALES

CÓDIGO: 3148

CURSO: 2024-2025

1. MARCO LEGISLATIVO

- Decreto 111/2022, de 11 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del Título Profesional Básico en Acceso y Conservación en Instalaciones Deportivas.
- Orden EFP/792/2019, de 18 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica correspondiente al Título Profesional Básico en Acceso y conservación en instalaciones deportivas.
- Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto 73/2018, de 19 de febrero, por el que se establece el Título profesional básico en acceso y conservación en instalaciones deportivas y se fijan los aspectos básicos del currículo.
- Decreto 30/2020, de 13 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 107/2014, de 11 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid y se aprueba el Plan de Estudios de 20 títulos profesionales básicos.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVOS

a) Identificar las características y demandas de los usuarios de la instalación para realizar operaciones de atención en el control de acceso.

b) Gestionar las inscripción, adjudicación de grupos y emisión de carnés de los usuarios de la instalación para realizar operaciones de atención en el control de acceso.

c) Aplicar técnicas y protocolos de asistencia y acompañamiento para el desplazamiento de los usuarios y visitantes dependiendo de su nivel de autonomía.

d) Identificar las características de materiales, equipos y elementos auxiliares así como su ubicación, según necesidades de la actividad para realizar las tareas auxiliares de asistencia a la organización y desarrollo de las actividades físico deportivas.

e) Realizar el registro de materiales, equipos, asistentes, grupos y actividades según los planes e instrucciones establecidas para realizar las tareas auxiliares de asistencia a la organización y desarrollo de las tareas físico deportivas.

f) Comprobar y mantener el estado de instalaciones, pavimentos, equipamientos, equipos de primeros auxilios y botiquines, señales de emergencia y de información de riesgos según la normativa vigente y de las instrucciones recibidas a fin de la prevención accidentes.

- g) Identificar las características de los protocolos y las actuaciones que garanticen la seguridad de los usuarios y el personal de la instalación para la generación de entornos seguros en situaciones de emergencia.
- h) Seleccionar y utilizar los útiles y herramientas adecuados, aplicando las técnicas básicas requeridas en cada caso para realizar trabajos de mantenimiento básico y de reparación de pequeños desperfectos en la instalación.
- i) Caracterizar las fases del proceso guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- j) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y de encuadernado.
- k) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- l) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la actividad relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- m) Determinar elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- n) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencia para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- ñ) Identificar las necesidades de los clientes y la información precisa para satisfacerlas, aplicando técnicas y protocolos de resolución de incidencias y quejas para atender a los clientes.
- o) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- p) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- q) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- r) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- s) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

t) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

u) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

v) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional. w) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

x) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

y) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

z) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

aa) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

ab) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

ac) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

ad) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

ae) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO

a) Realizar operaciones de atención en el control de acceso, circulación, y asistencia a los usuarios de la instalación y de acompañamiento a visitantes, grupos e individuos según su nivel de autonomía.

b) Realizar tareas auxiliares de asistencia a la organización y desarrollo de las actividades físico deportivas, distribuyendo y colocando los materiales, equipos y

elementos auxiliares necesarios para la actividad a realizar según requerimiento del técnico responsable.

- c) Realizar operaciones auxiliares de prevención de accidentes inspeccionando y manteniendo en buen estado las señales de emergencia e información, así como los equipos de primeros auxilios y el botiquín.
- d) Participar en la generación de entornos seguros en situaciones de emergencia siguiendo protocolos de actuación establecidos.
- e) Realizar trabajos de mantenimiento básico y reparación de pequeños desperfectos detectados en las instalaciones que no requieran los conocimientos de un especialista.
- f) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- g) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- h) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- i) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- j) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- k) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- l) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- m) Mantener hábitos de orden, puntualidad, responsabilidad y pulcritud a lo largo de su actividad.
- n) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- ñ) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- o) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- p) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- q) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- r) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en

su caso, de la lengua cooficial. s) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje y su Ponderación		
RA1	Realiza la apertura y el cierre de las instalaciones verificando que se encuentren en buen uso para el desarrollo de la actividad físico-deportiva.	20%
RA2	Realiza el control del estado de equipamientos, infraestructura, mobiliario, pavimento, espacios de actividad, recogiendo las incidencias detectadas y organizando su reparación.	20%
RA3	Organiza los trabajos de resolución de desperfectos y anomalías, discriminando las tareas que se deben realizar en las instalaciones y	20%

	valorando su secuenciación según la prioridad de ejecución de los trabajos.	
RA4	Atiende a los usuarios en el acceso a la instalación, informando de las actividades y horarios, y aplicando técnicas y protocolos de asistencia y acompañamiento de usuarios y visitantes.	20%
RA5	. Gestiona la inscripción, adjudicación de grupos y emisión de carnés de los usuarios de la instalación, aplicando procedimientos establecidos y protocolos de atención a usuarios.	20%

4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Realiza la apertura y el cierre de las instalaciones verificando que se encuentren en buen uso para el desarrollo de la actividad físico-deportiva.	20%
a) Se ha realizado la conexión o la desconexión de los sistemas de alarma verificando su buen funcionamiento y su conexión a la centralita del servicio de seguridad externo.	15%
b) Se ha conectado o desconectado a la iluminación de la instalación deportiva y sus dependencias verificando que todos los espacios tienen la luz necesitada para el desarrollo de la actividad y que no quedan iluminados al cese de la actividad.	15%
c) Se han custodiado las llaves de las dependencias y accesos asegurando que no se produzcan extravíos.	10%
d) Se ha comprobado el funcionamiento de apertura y cierre de puertas y ventanas asegurando que no impiden el tránsito de los usuarios.	15%
e) Se han conectado las calderas, sistemas de aire, bombas de calor, sistema de megafonía, ventiladores, fotocopiadoras, impresoras, ordenadores, plastificadoras de carnets, comprobando que tienen un correcto funcionamiento.	15%
f) Se han cerrado los espacios de la instalación deportiva asegurando que no queden usuarios o personal en el establecimiento.	15%
g) Se han sacado residuos fuera de la instalación deportiva seleccionando el contenedor de uso correcto.	15%

RA2. Realiza el control del estado de equipamientos, infraestructura, mobiliario, pavimento, espacios de actividad, recogiendo las incidencias detectadas y organizando su reparación.	20%
a) Se ha comprobado la accesibilidad de las instalaciones verificando sistemas de accesibilidad electromecánicos tales como rampas, sillas elevadoras, tapices rodantes, ascensores, plataformas elevadoras; estacionamiento, vías de evacuación y zonas de paso, anotando y notificando las incidencias.	20%
b) Se ha comprobado el estado de muros, vallas, pavimentos, anclajes y postes de la instalación verificando la tensión de las redes, movimiento, holguras, roturas, desprendimientos y discriminando las taras a realizar para cada circunstancia.	20%
c) Se ha comprobado el estado de limpieza, orden y colocación de enseres, mostradores, expositores y tablón de anuncios, colocando, reponiendo o eliminando los que estén fuera de uso.	10%
	10%

d) Se ha revisado el estado higiénico, la salubridad y limpieza en los diferentes espacios y accesorios de la instalación, tales como piscina, sauna, spas, fuentes, aseos, vestuarios, skimmers, desagües, rebosaderos, rejillas o válvulas, anotando y comunicando las incidencias para su reparación.	20%
e) Se ha inspeccionado el estado de los elementos de los sistemas de energía eléctrica, luces, interruptores, cebadores... de instalación de agua, grifos, cisternas, la temperatura del agua de ducha... de instalación de riego, satélites, tuberías, aspersores, valvulerías, cañones... los niveles de carburante de calderas, y los accesorios de cerrajería, pestillos, pomos, manillas, cerraduras... anotando las deficiencias, detectando las averías de urgente reparación y secuenciando las tareas según actuación a realizar.	10%
f) Se han inspeccionado el estado y ubicación de paneles de comunicación, carteles de información, señales de prevención y advertencia, y planos de situación, anotando y comunicando las anomalías relativas a su colocación, normativa y contaminación de información.	10%
g) Se ha examinado el mobiliario de la instalación tales como mesas, bancos, barandillas, pasa-manos, escaleras de piscinas... los equipamientos de las actividades físico- deportivas, porterías, canchas, redes, elementos fijos... y accesorios, papeleras, contenedores... anotando los desperfectos o la desaparición de enseres.	

RA3. Organiza los trabajos de resolución de desperfectos y anomalías, discriminando las tareas que se deben realizar en las instalaciones y valorando su secuenciación según la prioridad de ejecución de los trabajos.	20%
a) Se han organizado las revisiones periódicas de la instalación teniendo en cuenta la fecha de ejecución, la tarea que se debe realizar y la empresa que debe efectuarla.	20%
b) Se han notificado a los proveedores de servicios los trabajos a realizar relativos a la revisión periódica de mantenimiento de la instalación, de la desinfección y de control de plagas, organizando la fecha y hora para la revisión o el arreglo del desperfecto.	20%
c) Se han rellenado los partes de incidencias correspondientes a equipamientos, elementos o la infraestructura de la instalación, comunicando al responsable de la instalación las deficiencias detectadas y el final de la operación.	20%
d) Se ha contrastado el inventario de los elementos de mobiliario de la instalación con el registro de incidencias, indicando, señalando aquellos enseres que necesitan reponerse por mal uso o desaparición o deterioro.	20%
e) Se han revisado los datos de la reparación contratada, detallados en el albarán o factura, comprobando que el trabajo realizado coincide con la actuación realizada y se adecúa al servicio demandado.	20%

RA4. Atiende a los usuarios en el acceso a la instalación, informando de las actividades y horarios, y aplicando técnicas y protocolos de asistencia y acompañamiento de usuarios y visitantes.	20%
a) Se ha seleccionado la oferta informativa relativa a la actividad físico-deportiva demandada por el usuario, identificando las características y necesidades del usuario convencional, tales como transeúntes, habituales, principiantes, deportistas; y de grupos específicos, tales como menores, embarazadas, mayores de 60 años, personas con factores de riesgo o en procesos de recuperación y discapacitados.	10%
b) Se ha realizado la gestión de espera asignando el orden de llegada de los usuarios y atendiendo a las demandas de los grupos específicos.	15%
c) Se ha informado sobre la actividad físico-deportiva que el usuario quiere realizar detallando normativa, horarios, precios, posibles bonificaciones, servicios incluidos o suplementarios, útiles personales necesitados en la actividad físico-deportiva, espacios donde se realiza la práctica, y los protocolos de seguridad concernientes a ciertas actividades físico-deportivas en sauna, spa, piscina... y respondiendo a las preguntas derivadas de la información y utilizando el vocabulario adecuado a la actividad.	15%
	10%

d) Se ha concertado cita para entrevistarse con el especialista de la actividad físico- deportiva o para realizar la visita a la instalación deportiva, revisando disponibilidad de horarios.	15%
e) Se ha orientado al usuario para llegar al espacio donde se va a realizar la actividad físico-deportiva, utilizando un trato cortés y dando instrucciones sencillas y precisas.	10%
f) Se ha conducido a los usuarios para el conocimiento de la instalación deportiva describiendo los espacios y las actividades que se desarrollan en estos.	10%
g) Se ha asistido en el traslado a las personas con limitaciones de autonomía acomodándolas en el lugar destinado según el perfil de estos usuarios.	15%
h) Se ha acompañado hasta la actividad o a la salida de la instalación deportiva al usuario o grupos de usuarios, evitando que interfieran en el desarrollo de las actividades iniciadas.	

RA5. Gestiona la inscripción, adjudicación de grupos y emisión de carnés de los usuarios de la instalación, aplicando procedimientos establecidos y protocolos de atención a usuarios.	20%
a) Se han entregado y recogido las hojas de inscripción y encuestas previas referidas a la realización de la actividad físico-deportiva, explicando los apartados de las mismas y verificando que todos los datos se han completado.	20%
b) Se han archivado los originales del contrato de inscripción y entregado las copias a los usuarios, utilizando el procedimiento establecido.	10%
c) Se han realizado los carnés de socios, comprobando que la documentación necesitada está en regla y que los datos están cumplimentados.	15%
d) Se han plastificado los carnés de socio asegurándose que la foto está bien colocada y que el plastificado se ha realizado correctamente, sin bolsas de aire, arrugas o bordes despegados.	15%
e) Se ha cotejado la documentación relativa a la salud, edad y estado físico con la actividad demandada por el usuario a fin de la asignación de grupo.	10%
f) Se han repartido circulares internas controlando que llegue a todo el personal y a los usuarios del establecimiento.	10%
g) Se han entregado y recogido los cuestionarios de satisfacción de los usuarios entregándolos al responsable.	20%

5. CONTENIDO BÁSICOS

Bloque temático 1: Realización de la apertura y cierre de las instalaciones.			
Objetivos	Competencias	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
C	A	RA1	A,B,C,D,E,F,G
Contenidos que se abordan			
<ul style="list-style-type: none"> - Elementos que intervienen en el acceso a la instalación. Puertas abatibles, apertura manual, rampas, escaleras, ascensor, plataforma elevadora. - Protocolos generales de apertura y cierre de instalaciones: cerramientos, ventanas, puertas, persianas, toldos. - Conexión o desconexión de los sistemas de alarma. Protocolo a seguir. - Conexión o desconexión de la iluminación de la instalación deportiva y sus dependencias. Espacios principales y espacios auxiliares: vestuarios, almacenes, salas. - Verificación de tránsito de los usuarios. Normativa de seguridad básica y prevención de riesgos. Medidas de seguridad que faciliten el tránsito. - Comprobación del funcionamiento de calderas, sistemas de aire, bombas de calor, sistemas de megafonía, ventiladores, fotocopiadoras, impresoras, ordenadores, plastificadores de carnés. - Traslado de residuos fuera de la instalación deportiva. Triage de residuos en contenedores. Nociones básicas de reciclaje. Concepto y uso del punto limpio. 			

Bloque temático 2: Realización del control del estado de equipamientos, infraestructura, mobiliario, pavimento, espacios de actividad.

Objetivos	Competencias	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
A, B	A	RA2	A,B,C,D,E,F,G

Contenidos que se abordan

- Comprobación de accesibilidad de las instalaciones: rampa, silla elevadora, escaleras, ascensor y plataforma elevadora.
- Sistemas de accesibilidad electromecánicos y digitales.
- Comprobación de estacionamiento de vehículos, vías de evacuación y zonas de paso.
- Comprobación de la cartelería de información, paneles de comunicación, cartelería digital, planos de situación y señales de prevención y advertencia.
- Notificación de incidencias. Recogida en planilla manual o digital.
- Comprobación del estado de elementos de la infraestructura de la instalación.
- Comprobación de los equipamientos de la actividad físico-deportiva: espalderas, porterías, redes, escaleras de piscina y jaulas de almacenaje.
- Verificación del estado de redes, postes de sujeción y varillas.
- Tipos de vallado o cerramiento de una instalación: muros, vallas metálicas, muro de vidrio en pádel.
- Pavimentos según actividad física o deportiva. Tipos de pavimentos de interior. Tipos de pavimentos de exterior: césped, tierra batida, hormigón y tartán.
- Gradas y tribunas: concepto y tipos de gradas. Grada fija, telescópica o retráctil y portátil.
- Revisión del estado higiénico, la salubridad y limpieza en los diferentes espacios y accesorios de la instalación: espacios comunes, espacios de actividad y espacios auxiliares: aseos, vestuarios, gradas, almacenes. Espacios acuáticos y pistas exteriores.
- Accesorios relativos a los espacios de la piscina: duchas, skimmers, desagües, rebosaderos, rejillas, válvulas, corcheras y su soporte, enrollador de corcheras, pódium, elevador o silla hidráulica para usuarios con diversidad funcional.
- Inspección del estado de los elementos de los sistemas de energía eléctrica. Tipos de accesorios eléctricos: luces, interruptores, pantallas y focos exteriores.
- Elementos que intervienen en la instalación de agua: grifos, cisternas.
- Elementos de los sistemas de riego: satélites, tuberías, aspersores y válvulas.
- Revisión de los niveles de carburante de calderas.
- Accesorios de cerrajería: extractor de cilindro, gonzúas, levantador de puertas, pestillos, pomos, manillas y cerraduras.
- Inspección del estado y ubicación de los dispositivos de señalización. Paneles de comunicación, carteles de información, planos de situación, señales de prevención y advertencia.
- Revisión del mobiliario de la instalación.
- Mobiliario de la instalación deportiva.
- Revisión de los accesorios.
- Accesorios de la instalación deportiva.

Bloque temático 3: Organización de los trabajos de resolución de desperfectos y anomalías.			
Objetivos	Competencias	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
B,C	A	RA3	A,B,C,D,E
Contenidos que se abordan			
<ul style="list-style-type: none"> - Organización de las revisiones periódicas de la instalación: tarea, empresa y fecha de ejecución. - Notificación a los proveedores de servicios: revisiones periódicas de mantenimiento de la instalación, desinfección y control de plagas. - Cumplimiento de los partes de incidencias de equipamientos, elementos o a la infraestructura de la instalación. - Partes de incidencias. - Inventario de los elementos de mobiliario de la instalación con el registro de incidencias. - Comprobación de trabajos y actuaciones realizadas. 			

Bloque temático 4: Atención a los usuarios en el acceso a la información.			
Objetivos	Competencias	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
A,C	A	RA4	A,B,C,D,E,F,G,H
Contenidos que se abordan			
<ul style="list-style-type: none"> - Oferta informativa de actividades de la instalación físico-deportiva. - Usuario aficionado, habitual, élite, profesional, especial. - Usuario y categoría deportiva. - Usuario con diversidad funcional, tercera edad, embarazadas y otros. - Tipos de actividades físico-deportivas, diferenciación entre actividad físico-recreativa y actividad deportiva: <ul style="list-style-type: none"> o Clasificación y práctica básica de diferentes tipos de actividades físicas: yoga, pilates, step, gimnasia de mantenimiento, musculación-fitness, crossfit, ciclo indoor, body pump. o Clasificación, reglamento y juego básico de deportes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deportes individuales: atletismo, natación, patinaje. ▪ Deportes con implementos: tenis de mesa, tenis, pádel, bádminton. ▪ Deportes de equipo: baloncesto, fútbol, voleibol. - Características de las actividades físico-deportivas. - Léxico referido a las actividades físico-deportivas y sus instalaciones. Glosario básico de términos en inglés: crossfit, body pump. - Gestión de espera de usuarios y gestión de citas. - Técnicas y protocolos de asistencia y acompañamiento de usuarios y visitantes. - Información referida a la actividad físico-deportiva a desarrollar. Buenas prácticas de prevención de accidentes en riesgos asociados al usuario. - Planos de instalaciones físico-deportivas y espacios. - Protocolos de asistencia en el traslado a las personas con limitaciones de autonomía. Dificultades asociadas a la movilidad reducida o limitaciones en la actividad. Protocolos de uso y accesibilidad a la instalación. 			

Bloque temático 5: Gestión de la inscripción, adjudicación de grupos y emisión de carnés de los usuarios de la instalación.			
Objetivos	Competencias	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
B	A	RA5	A,B,C,D,E,F,G
Contenidos que se abordan			
<ul style="list-style-type: none"> - Entrega y recogida de hojas de inscripción y encuestas previas. Formularios digitales, formularios de inscripción y encuestas de satisfacción del usuario. - Verificación de datos del usuario comprobando documentación. Cotejo de la documentación relativa a la salud, edad y estado físico. Protocolo a seguir. - Procedimiento de archivo de originales de contrato de prestación de servicios. - Realización y plastificación de carnés. Tipos de carnés según características del usuario. Aplicaciones informáticas para la realización de carnés. - Plastificadoras. Tipos y uso. 			

5.1. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Primer trimestre

- Realización de la apertura y cierre de las instalaciones.
- Realización del control del estado de equipamientos, infraestructura,

mobiliario, pavimento, espacios de actividad.

Segundo trimestre

- Organización de los trabajos de resolución de desperfectos y anomalías.
- Atención a los usuarios en el acceso a la información.

Tercer trimestre

- Gestión de la inscripción, adjudicación de grupos y emisión de carnés

de los usuarios de la instalación.

- Atención a los usuarios en el acceso a la información.

6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA GENERAL

Nos basaremos en los siguientes:

- **Motivar al alumno** para que se interese por lo que está aprendiendo.
- **Partir del nivel de conocimientos del alumno**, para lo que realizaré una evaluación inicial, ajustándome a las características generales del grupo.
- Buscar que los alumnos adquieran **aprendizajes significativos**. Para ello se requiere:
 - Una actitud favorable por parte del alumno.
 - Que los contenidos tengan sentido para ellos, que sea funcional o útil.

- Que el material de aprendizaje se organice según los principios de jerarquización, derivación y coordinación de los contenidos.
- Que el profesor actúe como guía del proceso, pero que el protagonismo lo tenga el alumno.
- **Aprender a aprender**, prestando especial atención a la adquisición de estrategias cognitivas de planificación y regulación de la propia actividad de aprendizaje.

6.1. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de atención de usuarios en el acceso a la instalación deportiva, así como a la verificación del estado de los equipamientos de dicha instalación.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La atención de usuarios en el acceso a la instalación deportiva y gestión de la espera.
- La adjudicación de actividades a los usuarios según características, cupos y actividad físico-deportiva que desea realizar.
- La realización de inscripciones y la emisión de carnés.
- Verificación del estado de los equipamientos y establecimiento de un plan secuenciado de trabajo de resolución de incidencias.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- Protocolos de actuación en la apertura y cierre de la instalación deportiva.
- Control de estado de los espacios y organización de los trabajos para el arreglo de incidencias.
- Atención al usuario de actividades físico-deportivas.
- Asistencia a usuarios con limitaciones de autonomía.

6.2. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Durante el curso académico podrán aplicarse las siguientes medidas metodológicas y en los procedimientos de evaluación:

- Instrucciones muy claras y pautadas.
- Supervisión de la toma de apuntes.
- Adaptación de tiempos: incremento de hasta un 25%, para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia.
- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento del tamaño, tipo de fuente e interlineado, para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia.

- El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades de escritura.
- Adaptación de espacios, para quienes presenten movilidad reducida.
- Utilización de recursos técnicos, para quienes presenten déficit auditivo.

6.3. ORIENTACIONES SOBRE LAS INSTALACIONES, EL EQUIPAMIENTO, LOS ESPACIOS Y LOS MEDIOS.

- Los espacios dispondrán de la superficie necesaria y suficiente para desarrollar las actividades de enseñanza que se deriven de los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos profesionales que se imparten en cada uno de los espacios. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - La superficie se establecerá en función del número de personas que ocupen el espacio formativo y deberá permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje con la ergonomía y la movilidad requeridas dentro del mismo.
 - Deberán cubrir la necesidad espacial de mobiliario, equipamiento e instrumentos auxiliares de trabajo.
 - Deberán respetar los espacios o superficies de seguridad que exijan las máquinas y equipos en funcionamiento.
 - Respetarán la normativa sobre prevención de riesgos laborales, la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo y cuantas otras normas sean de aplicación.
- Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.
- Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.
- Los equipamientos que se incluyen en cada espacio han de ser los necesarios y suficientes para garantizar al alumnado la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - El equipamiento (equipos, máquinas y otros) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.
 - La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de personas matriculadas y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se impartan en los referidos espacios.

Las Administraciones competentes velarán para que los espacios y el equipamiento sean los adecuados en cantidad y características para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se derivan de los resultados de aprendizaje de los módulos correspondientes y garantizar así la calidad de estas enseñanzas

Estos espacios serán:

- Aula de clase
- Sala de ordenadores
- Pistas exteriores
- Gimnasio de Educación Física
- Entorno al aire libre del centro educativo

7. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

7.1. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Fichas individuales
- Trabajos individuales y grupales
- Proyecto práctico
- Pruebas escritas
- Participación en clase
- Pruebas prácticas

7.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Para superar el módulo positivamente habrá que obtener una calificación de al menos 5 puntos sobre 10. Esta calificación será la media de dos bloques, parte teórica (30%) y actividades prácticas (70%). En ambos bloques se necesita al menos un 4 para poder hacer media.
- Si la calificación final no fuera positiva, el alumnado podrá recuperar aquellos bloques que no haya superado, en la evaluación final, guardando el resto de notas.
- Es necesario entregar y realizar todas las actividades de evaluación solicitadas en los plazos indicados. No se admitirá ninguna actividad de evaluación fuera de plazo, siendo la calificación de la misma 0 puntos.
- No se repetirá ninguna actividad de evaluación por el motivo que fuera (baja calificación, por no entregarla en los plazos marcados, etc). La calificación obtenida será consecuencia del trabajo realizado en ella y formalidad en los plazos de entrega.
- Solamente se podrá repetir una actividad de evaluación (sobre todo con carácter presencial; exámenes teórico-prácticos, exposiciones orales, dirección de sesiones, etc.) justificando debidamente la causa de la no asistencia a la misma. De no cumplir dicho requisito la actividad se califica con 0 puntos. La fecha para repetir dicha actividad se comunicará al alumnado previamente y con tiempo suficiente para su realización.
- Igualmente, si se comprueba que la elaboración de alguna actividad de evaluación no es original y personal, no se procederá a su valoración, siendo calificado con 0 puntos.
- De cada evaluación se obtendrá una calificación numérica con decimales. La nota final del curso será una nota media numérica sin decimales, que se obtendrá de la media aritmética de las calificaciones de las tres evaluaciones. Esta nota final se hará con las calificaciones obtenidas en cada una de las evaluaciones, es decir, con la nota numérica con decimales.

Actuación ante comportamientos inadecuados del alumno durante los exámenes

Durante el examen el profesor podrá retirar el examen a los alumnos que estén comunicándose con otros alumnos o estén utilizando herramientas de copia (móvil, reloj inteligente, etc.). La consecuencia de la retirada del examen será la calificación de la prueba con 0 puntos, sin derecho a su repetición.

7.3. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN DE ALGUNA EVALUACIÓN SUSPENSA

Al acabar la evaluación si la nota no llega al 5, se realizará en la siguiente evaluación una prueba para recuperar, cuyos contenidos serán los que se hayan visto en esa evaluación suspensa (todos los contenidos impartidos durante esa evaluación).

La fecha y hora será acordada con los alumnos implicados.

Para la nota de la evaluación si se recupera, se tendrá en cuenta lo siguiente: Si la nota está comprendida entre 5 y 7,50, la nota será un 5. Si la nota está comprendida entre 7,51 y 9, la nota será un 6. Si la nota obtenida es superior a 9, la nota será un 7.

7.4. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EXAMEN FINAL PARA LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO

La acumulación de faltas (justificadas e injustificadas) podrá ocasionar la pérdida de la evaluación continua en el módulo, estableciendo para ese caso, una prueba final.

Al encontrarnos en régimen de enseñanza presencial y dado el carácter eminentemente práctico de los ciclos formativos, y entendiendo que el alumno aprende “haciendo” y realizando las tareas, los alumnos serán evaluados durante las tareas prácticas llevadas a cabo diariamente, tanto en su realización y participación, como en su implicación y contribución al buen desarrollo de las sesiones. Será imprescindible para la superación de los diferentes módulos un mínimo de realización de prácticas diaria. De modo, que se dará un aviso una vez alcanzado el 8% de faltas y se perderá la evaluación continua al alcanzar el 15% de faltas.

7.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN EN LA CONVOCATORIA FINAL EXTRAORDINARIA

Para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria se establecerá una convocatoria extraordinaria en junio. Para superar el módulo positivamente habrá que obtener una calificación de al menos 5 puntos sobre 10. Esa calificación será otorgada en función de los resultados obtenidos en los diferentes instrumentos de evaluación.

1. Trabajo individual. 50% de la nota.
2. Exámenes. 50% de la nota.
 - a) Pruebas escritas.
 - b) Pruebas prácticas.

7.6. PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON EL MÓDULO PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES

El alumno que tenga el módulo pendiente de cursos anteriores deberá examinarse de todos los contenidos impartidos durante el curso. El examen extraordinario consistirá en una prueba escrita de contenidos conceptuales (70%) y confección de trabajos (30%).

Es necesario sacar como mínimo 4 puntos (de los 10 posibles) en las pruebas de contenidos conceptuales y confección de los trabajos.

La media de todas las puntuaciones debe ser igual o superior a 5 puntos.

La confección de trabajos, se entregarán al inicio de la prueba escrita, pudiendo el profesor pedir aclaraciones sobre lo expuesto en ellos.

Estos trabajos deben ser el resultado un esfuerzo y evolución-maduración personal totalmente elaborado por el alumno.

8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Para el curso actual, 2024-2025 no hay actividades programadas.