



CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO “ACCESO Y
CONSERVACIÓN EN INSTALACIONES DEPORTIVAS”

**MÓDULO: ASISTENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS,
ACTIVIDADES Y REPARTO DE MATERIAL EN LA
INSTALACIÓN DEPORTIVA (CÓDIGO 3149)**

1º GRADO BÁSICO

5 HORAS SEMANALES

CURSO 2024-2025

Índice

1. INTRODUCCIÓN Y LEGISLACIÓN	3
2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO A ALCANZAR CON EL MÓDULO.....	4
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ADQUIRIR CON EL MÓDULO.....	7
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	10
4.1 Criterios de evaluación	11
5. CONTENIDOS BÁSICOS.....	14
5.1 Temporalización de los contenidos.....	17
6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	17
6.1 Actividades de aprendizaje.....	18
6.2 Orientaciones pedagógicas	19
7. EVALUACIÓN	20
7.1 Actividades de evaluación	21
7.2 Criterios de calificación	21
7.3 Criterios de recuperación de evaluación suspensa	22
7.4 Criterios de evaluación y calificación en convocatoria extraordinaria	22
7.5 Procedimiento para el alumnado con el módulo pendiente del curso anterior	22
8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	23

1. INTRODUCCIÓN Y LEGISLACIÓN

La programación didáctica es la guía pedagógica, consensuada del departamento, para que el profesor desarrolle su función docente, con el objetivo de optimizar su trabajo en el aula. Es la pauta a seguir para garantizar que el alumnado estará en condiciones de titular al finalizar la etapa, ya que el objetivo final de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje es preparar al alumno para la adquisición de las competencias y cualificaciones profesionales incluidas en el título del ciclo formativo. Además, es un medio de información y orientación a los alumnos y a familias.

Para su realización se ha tenido en cuenta la legislación vigente que se detalla a continuación:

- 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.
- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- 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.
- 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

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO A ALCANZAR CON EL MÓDULO.

A continuación, se exponen los objetivos generales a alcanzar en el ciclo formativo, marcando en **negrita** aquellos que se trabajaran directamente en este módulo.

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

Por tanto, los objetivos generales a alcanzar con la realización de este módulo son: C, D, E, K, N, AA, AB Y AD

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

A continuación, se exponen las competencias profesionales, personales y sociales a alcanzar en el ciclo formativo, marcando en negrita aquellos que se trabajaran directamente en este 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 encomendada 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 sociedades contemporáneas a partir de inform 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 medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en 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.

Por tanto, las competencias a alcanzar con la realización de este módulo son: B, H, K M, Ñ, P, V, W, Y y AA.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		
RA 1	Entrega y recoge de los usuarios los materiales, equipamientos y accesorios necesarios para la realización de la actividad físico-deportiva, clasificándolos según su funcionamiento y actividad a realizar; y aplicando las normas de seguridad en el transporte de los equipamientos.	20%
RA 2	Verifica y actualiza el inventario de los materiales, utensilios y equipos de protección estableciendo criterios sobre los elementos que deben ser almacenados y o desechados.	20%
RA 3	Coloca y desmonta elementos supletorios para la realización de la actividad físico-deportiva identificando las normativas y los reglamentos específicos de cada prueba; y aplicando las técnicas de seguridad establecidas en el traslado de los equipamientos.	20%
RA 4	Realiza tareas de apoyo en la asistencia de la organización de eventos y competiciones realizando las actuaciones establecidas en el protocolo establecido para su correcto desarrollo.	20%
RA 5	Realiza tareas de apoyo al técnico en el desarrollo de las actividades físico-deportivas atendiendo a las necesidades derivadas de la organización de la jornada físico-deportiva.	20%

4.1 Criterios de evaluación

RA 1	
Entrega y recoge de los usuarios los materiales, equipamientos y accesorios necesarios para la realización de la actividad físico-deportiva, clasificándolos según funcionamiento y actividad a realizar y aplicando las normas de seguridad en el transporte de equipamientos.	20%
a) Se han discriminado los materiales, equipos y elementos auxiliares clasificándolos según su necesidad de uso, posibilidad de utilización, necesidades de reparación o de Mantenimiento y probabilidad de almacenamiento.	25%
b) Se han elaborado listados de materiales y elementos auxiliares catalogándolos según las características de la actividad físico-deportiva a la que pertenecen.	25%
c) Se han proporcionado elementos de protección y seguridad necesarios en la actividad físico-deportiva a realizar, comprobando que la cantidad y los requisitos de seguridad para su uso son los adecuados.	20%
d) Se han realizado tareas de atención al usuario en vestuarios de piscina entregando perchas, contraseñas, adjudicando taquillas y custodiando la vestimenta y el calzado de los usuarios según la clasificación establecida por la entidad responsable.	10%
e) Se han entregado materiales tales como toallas, albornoces, zapatillas en sauna y piscina, materiales utilizados en la enseñanza o el perfeccionamiento de la natación, entre otros, anotando la referencia de los artículos y los datos del usuario demandante.	10%
f) Se han trasladado elementos auxiliares necesarios en el desarrollo de la actividad físico-deportiva al espacio correspondiente aplicando las normas de seguridad durante su transporte.	10%

RA 2	
Verifica y actualiza el inventario de los materiales, utensilios y equipos de protección estableciendo criterios sobre los elementos que deben ser almacenados y o desechados.	20%
a) Se ha realizado el registro de materiales, utensilios y equipos de protección actualizando el listado con las unidades útiles y sus cantidades en almacenaje.	15%
b) Se han discriminado aquellos materiales, utensilios y equipos de protección que necesitan reparación de aquellos que se aconseja su reposición apuntando el grado de defecto y rellenando la hoja de petición de los que están extraviados seleccionándolos según grado de prioridad.	15%
c) Se han almacenado los productos peligrosos controlando que están en su embalaje original correctamente cerrado, y disponiéndolos en posición vertical, en lugar seco y aireado, protegido contra la humedad o una eventual inundación.	15%
d) Se ha verificado que todos los accesorios de montaje de los materiales y equipos utilizados en una actividad físico-deportiva son contrastados con las instrucciones y las fichas del fabricante.	10%
e) Se han recepcionado los materiales, utensilios y equipos de protección nuevos comprobando, que los artículos del pedido están en buen estado, que las cantidades	10%

son las demandadas y que todos los artículos incluyen el sello de la normativa europea.	
f) Se ha escrito la nueva información sobre el material comprado actualizando los detalles en la base de datos.	15%
g) Se han ordenado y almacenado los objetos perdidos por los usuarios registrándolos en un listado que incluya el tipo de objeto y la fecha de pérdida y entrega del mismo.	10%
h) Se ha preparado y se ha recepcionado el pedido de lavandería con los artículos textiles utilizados en la sala de sauna y de piscina inspeccionando su estado, rellenando las etiquetas identificativas con los datos del cliente, la fecha y las observaciones en atuendos necesitados de un tratamiento especial y ordenando en el almacén los que están en óptimas condiciones.	10%

RA 3	
Coloca y desmonta elementos supletorios para la realización de la actividad físico-deportiva identificando las normativas y los reglamentos específicos de cada prueba; y aplicando las técnicas de seguridad establecidas en el traslado de los equipamientos.	20%
a) Se han comprobado que el conjunto de accesorios tales como anclajes, tornillos, tuercas entre otros para el montaje del equipamiento están completo y en buen estado de uso y se corresponde con lo indicado en las instrucciones de montaje.	10%
b) Se han colocado los accesorios tales como dianas, vallas, separaciones entre otros necesitados para realizar la actividad físico-deportiva respetando las medidas de separación de los accesorios y su correcta posición según la normativa de la práctica físico-deportiva a desarrollar.	10%
c) Se han sujetado a los postes de anclaje, las mallas y redes de los espacios de actividad verificando su tensado.	10%
d) Se han colocado las señalizaciones en las competiciones asegurándose que los lugares son los establecidos por la normativa de esa actividad.	10%
e) Se han situado equipamientos exteriores tales como postes, porterías portátiles, canastas y cortinas de separación, anclando su base para evitar desplazamientos.	10%
f) Se han estabilizado las cargas horizontes y verticales anclando pesos en las bases de los equipamientos móviles tales como canchas, porterías entre otros.	10%
g) Se han dispuesto equipamientos en las zonas de interior, tales como colchonetas, aparatos de gimnasia, máquinas de musculación, verificando su estabilidad y permitiendo el paso seguro de los usuarios entre los accesorios.	10%
h) Se han retirado a lugar establecido los equipamientos que no se utilicen en ese momento, ordenándolos de manera segura dentro de almacén.	10%
i) Se han colocado líneas de calle en piscinas tensionando el cableado y controlando que no haya ningún borde cortante o afilado en las corcheras.	10%
j) Se ha dibujado el marcaje de campos según las medidas reglamentarias utilizando la máquina marcadora de campos y verificando que el trazado es recto y el grosor de la línea es el reglado.	10%

RA 4	
Realiza tareas de apoyo en la asistencia de la organización de eventos y competiciones realizando las actuaciones establecidas en el protocolo establecido para su correcto desarrollo.	20%
a) Se ha comprobado el funcionamiento del sistema de megafonía realizando pruebas de sonido.	10%
b) Se ha realizado el ensayo de los dispositivos de marcaje efectuando pruebas en el marcador de puntuación y de tiempo.	10%
c) Se han realizado tareas de apoyo en eventos y competiciones según modalidad de la actividad físico-deportiva.	15%
d) Se han realizado tareas de apoyo en la entrada donde se efectúan los eventos pidiendo y validando el tique de entrada.	15%
e) Se ha ordenado el tráfico de personas en la entrada y en la salida del evento, así como el control de aforo y distribución de los asistentes siguiendo la numeración de las gradas y aplicando las normas seguridad establecida.	10%
f) Se han realizado el procedimiento de actuación referidos a la entrega de premios y atención de autoridades aplicando el protocolo establecido.	10%
g) Se han repartido impresos y folletos informativos o publicitarios relativos al evento asegurándose de que llegue a todos los espectadores.	15%
h) Se han realizado tareas de apoyo que faciliten el desalojo de los espectadores de un evento ayudando a aquellos usuarios con dificultades de movilidad.	

RA5	
Realiza tareas de apoyo al técnico en el desarrollo de las actividades físico-deportivas atendiendo a las necesidades derivadas de la organización de la jornada físico-deportiva.	20%
a) Se ha controlado y comprobado el calendario de las actividades discriminando por orden de prioridad en el horario diario la actividad que se va a realizar.	10%
b) Se han entregado los listados actualizados de alumnos al responsable de la actividad físico-deportiva cotejando la identidad del usuario con los datos registrados en el listado.	10%
c) Se ha recogido la modificación aportada por el técnico preparador de la actividad físico-deportiva trasladando las modificaciones a la base de datos.	20%
d) Se han recibido, comunicaciones, encargos y avisos del responsable de la actividad notificándolos en breve tiempo para que la actividad físico-deportiva se desarrolle en las condiciones adecuadas.	10%
e) Se ha comunicado la falta de asistencia de los usuarios registrando la incidencia en el parte de faltas recogidas en la base de datos.	15%
f) Se ha rellenado, registrado y archivado las incidencias firmadas por el responsable ante los casos de salida anticipada de la actividad por menores.	15%
g) Se ha prestado asistencia a los usuarios con limitaciones de autonomía dentro de la actividad físico-deportiva siguiendo las indicaciones previstas en ella.	20%

5. CONTENIDOS BÁSICOS

BLOQUE 1			
ENTREGA Y RECOGIDA DE LOS USUARIOS, LOS MATERIALES, EQUIPAMIENTOS Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICO-DEPORTIVA			
Objetivos	Competencias	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
C,D,E, K, AA, AB, AD	B, H, M, N, P, V, W, Y, AA	1	a, b, c, d, e, f
Contenidos que se abordan			
<ul style="list-style-type: none"> - Discriminación de materiales, equipos y elementos auxiliares. Clasificación según su utilización, necesidades de reparación o de mantenimiento y probabilidad de almacenamiento. - Características de materiales y elementos auxiliares. Características de la actividad físico-deportiva. - Suministro de elementos de protección y seguridad necesitados en la actividad físico-deportiva. - Atención al usuario en los vestuarios de piscina. Asistencia y apoyo a personas con limitaciones de autonomía y menores de edad. - Sistemas de almacenaje para la guarda de enseres personales. - Entrega y recepción de accesorios textiles y de material educativo de uso en la natación. - Técnicas de traslado de elementos auxiliares de la actividad físico-deportiva. Aplicación de las normas de seguridad de transporte de elementos auxiliares. Nociones de ergonomía básica en la posición de sentado y transporte de cargas. - Tipos de equipamiento y materiales auxiliares en función de la actividad físico- deportiva: <ul style="list-style-type: none"> o Empotrados: espalderas, canastas y otros. o Transportables: banco sueco, colchonetas, vallas y otros. o Manuales: balones, picas, mancuernas y otros. o Complementario: redes, cinta métrica y otros. o Equipo de test de condición física: cronómetro, cajón de medición flexibilidad y otros. 			

BLOQUE 2			
VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS MATERIALES, UTENSILIOS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN			
Objetivos	Competencias	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
C,D,E, K, AA, AB, AD	H, M, N, P, V, W, Y, AA	2	a, b, c, d, e, f, g, h
Contenidos que se abordan			
<ul style="list-style-type: none"> - Registro de materiales, utensilios y equipos de protección. Registro de base de datos o aplicación digital específica. - Sistemas de inventariado del material deportivo. - Selección de materiales, utensilios y equipos de protección con tara o defecto. Protocolo de tratamiento del material con defecto. 			

- Almacenaje de productos peligrosos. Normas de seguridad referidas a los productos peligrosos.
- Accesorios de montaje de los materiales y equipos utilizados en una actividad físico-deportiva.
- Recepción de nuevos materiales, utensilios y equipos de protección. Comprobación pedido. Registro de datos de artículos nuevos en base de datos.
- Ordenación y almacenado de los objetos perdidos. Protocolo de actuación.
- Preparación y recepción de pedido de lavandería utilizada en la sala de sauna y de piscinas. Etiquetas identificativas de artículos textiles preparados para lavandería. Sistemas de almacenaje de prendas textiles.

BLOQUE 3

COLOCACIÓN Y DESMONTAJE DE ELEMENTOS SUPLETORIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICO-DEPORTIVA

Objetivos	Competencias	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
D, E, AA, AD	B, H, M, Ñ, P, V, W, Y, AA	3	a, b, c, d, e, f, g, h, j
Contenidos que se abordan			
<ul style="list-style-type: none"> - Comprobación del conjunto de accesorios de montaje. Instrucciones de montaje. Secuenciación de las tareas. - Colocación de accesorios utilizados en la actividad físico-deportiva. Normativa de colocación y posicionamiento de accesorios según la actividad físico-deportiva. Normativa NIDE y/o de las federaciones. - Creación de un entorno de acceso y accesibilidad. Tipos de accesorios. - Postes, anclajes, mallas, redes. Tipos. Sujeción de mallas y redes. - Criterios de seguridad de equipamiento deportivo según normativa. - Colocación de señalizaciones en competiciones. Colocación de equipamientos exteriores. - Estabilización de cargas horizontales y verticales. Disposición de equipamientos en las zonas de interior. - Colocación de líneas de calle y pódium de salida en piscinas. Normativa de la separación de calles según competición. Accesorios de competición en piscinas: cestos ropa nadador, mesa árbitros y jueces. - Marcaje de campos. Normativa de medidas de campos según tipo de actividad físico-deportiva. Máquina marcadora de campos. Limpieza y mantenimiento de la máquina marcadora de campos. - Montaje de suelo de gimnasia deportiva o rítmica, tatamis de artes marciales, entre otros 			

BLOQUE 4 REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LA ASISTENCIA DE LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y COMPETICIONES			
Objetivos	Competencias	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
c, d, e, aa, ab, ad	b, h, m, ñ, p, v, w, y, a	4	a, b, c, d, e, f, g, h
Contenidos que se abordan			
<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y diferencia entre evento y competición. Tipos de eventos deportivos. Tipos de competiciones: escolar, federada, local, comunidad, nacional y otras - Sistemas de megafonía: megafonía portátil y megafonía de furgoneta, altavoces, micrófono inalámbrico, de cable y portátil. Pruebas de sonido en el sistema de megafonía. - Ensayos en dispositivos de marcaje de puntuación y tiempo. Tipos de marcadores y su funcionamiento. - Modalidades de la actividad físico-deportiva. - Apoyo en la entrada de eventos. Protocolos de actuación. - Protocolo de ordenación y distribución de asistentes. Control de aforo. - Seguimiento de las normas de seguridad relativas al aforo en eventos. Protocolos específicos en situaciones especiales. - Protocolo de actuación referidos a la entrega de premios y atención de autoridades. - Apoyo en el desalojo de los espectadores en evento. Protocolos de seguridad en el desalojo. 			

BLOQUE 5 REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO AL TÉCNICO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS			
Objetivos	Competencias	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
C, D, E, AA, AB, AD	B, H, M, Ñ, P, V, W, Y, AA	5	a, b, c, d, e, f, g
Contenidos que se abordan			
<ul style="list-style-type: none"> - Comprobación del calendario de actividades físico-deportivas, en formato papel, página web o aplicación telefónica de la organización. - Recogida y registro de datos de usuarios. Aplicación de la normativa sobre protección de datos personales y confidencialidad. - Inscripción y listados de participantes. Series y clasificaciones. - Cotejo de identidad del usuario con los datos registrados en el listado en papel o digital. - Traslado a la base de datos de modificaciones aportadas por el técnico de la act. Fis-depor. - Notificación de comunicaciones, encargos y avisos del responsable de la actividad. - Anotación de la falta de asistencia en el parte de faltas. Parte de asistencias. - Cumplimentación, registro y archivo de las incidencias en la salida anticipada de la actividad por menores. Parte de incidencias de ausencia del menor. - Asistencias y apoyo al arbitraje de la competición o evento. Identificación de mecanismos y aparatos para el control de la actividad. - Asistencia a los usuarios con limitaciones de autonomía en actividad físico-deportiva. 			

5.1 Temporalización de los contenidos

El módulo tiene una duración de 210 horas, repartidas en 5 horas semanales. Los contenidos que se acaban de exponer quedarán repartidos a lo largo del curso escolar de la siguiente forma, teniendo en cuenta que el 3º trimestre es excesivamente corto por el inicio de las FFE en empresas fuera del centro:

Bloque de contenidos	Nº de Horas	Trimestre
1	60	1º
2	60	1º
3	30	2º
4	30	2º
5	30	3º

No obstante, el esquema temporal del curso podrá variar en caso de que la dinámica del curso lo exija en cuanto al tratamiento y profundidad de los contenidos o, cualquier otra circunstancia excepcional, que así lo justifique.

6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Es necesario asegurar un aprendizaje significativo, buscando una pronta autonomía, y relacionando los contenidos de este módulo con los contenidos de otros módulos.

La metodología se caracteriza por ser:

- Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.
- Capaz de atender a la diversidad. Tendrá en cuenta las circunstancias concretas del grupo (procedencia, edad, intereses...).
- Integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso corresponda, con el fin de que el alumno adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.
- Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de actividades y prácticas individuales o en grupos, con el fin de que el alumno adquiera una visión lógica y adecuada de los procesos.

- Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.
- Tratará de motivar al alumno.
- Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.
- Favorecerá el trabajo en equipo.
- Fomentará el hábito de lectura.
- Intentará mejorar la ortografía.

En este sentido y en relación a lo dicho los estilos de enseñanza que se utilicen priorizarán aquellos que promuevan estas conductas buscadas de autonomía, iniciativa, y desarrollo de la capacidad de expresión sin olvidar aquellos más directivos que promueven un aprendizaje de contenidos más directo.

6.1 Actividades de aprendizaje.

En el proceso de enseñanza aprendizaje, se llevarán a cabo diversos tipos de actividades:

- Actividades de iniciación y de motivación: para recordar y asentar conocimientos previos de los alumnos en relación con la unidad a introducir. Sirven para incentivar al alumno y ponerlo en una situación activa ante los nuevos aprendizajes.
- Actividades de desarrollo y aprendizaje: sirven para que el alumno adquiera nuevos conceptos, procedimientos y actitudes y desarrolle habilidades y destrezas técnicas propias de su profesión. Dentro de estas actividades se incluye:
 - Una explicación teórica por parte del profesor que podrá emplear medios audiovisuales como complemento.
 - Realización de prácticas en el aula que estén relacionados con los contenidos del módulo, para que el alumno se acostumbre a la búsqueda, elaboración y tratamiento de la información de distintas fuentes. Estos trabajos se realizarán individualmente y deberán ser subidos al Aula Virtual para su posterior evaluación.
- Actividades procedimentales: Realización de actividades prácticas relacionadas con el módulo, donde se desarrollarán y realizarán los aspectos procedimentales de los contenidos. Se llevarán a cabo de forma individual, en pareja o en grupo, dependiendo del grado de dificultad de las mismas y de los medios materiales disponibles.

El fomento de las nuevas tecnologías aplicadas a este módulo lo realizaremos en varias vertientes:

- A través del aprendizaje y uso de aplicaciones relacionadas con el ámbito que representa este módulo.
- A través de la preparación y subida al Aula Virtual de numerosas prácticas.
- Búsqueda en Internet de noticias e información relacionada con la materia, facilitándoles las direcciones de páginas que puedan serles de utilidad.

6.2 Orientaciones pedagógicas

Las líneas básicas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje priorizarán:

- La creatividad y el aporte innovador, incentivando las técnicas de investigación.
- La participación del alumnado, su autonomía, así como su capacidad para el trabajo cooperativo en grupo, la autoevaluación y la coevaluación.
- Un clima de confianza grupal que permita la implicación desinhibida y constructiva.
- El uso de una comunicación empática de calidad con las personas y los grupos.

Como estrategias para un mejor desarrollo de los aprendizajes se propone:

- La simulación de situaciones de práctica.
- Las visitas y colaboraciones con diferentes instituciones o con el propio centro.
- Las intervenciones prácticas de carácter global y en contextos reales.

De manera concreta, este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de asistencia en la organización y reparto de material en la instalación físico-deportiva. La definición de esta función incluye aspectos como:

- Reparto de materiales, equipamientos y accesorios según los reglamentos
- Montaje y desmontaje de elementos supletorios de cada actividad físico-deportiva.
- Aplicación de técnicas de seguridad.
- Apoyo en la asistencia de la organización de eventos y competiciones.

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

- Montaje y desmontaje de elementos supletorios de equipamientos según reglamentos y aplicando técnicas de seguridad.
- Protocolos de actuación en eventos desarrollados en instalaciones deportivas.
- Actualización de inventarios de materiales y equipamiento.

Además, este módulo profesional interacciona especialmente con los siguientes módulos profesionales: Acceso de Usuarios y organización en la instalación deportiva, Operaciones Básicas de Prevención en la Instalación deportiva y Reparación de averías y reposición de enseres. Por lo tanto, se hace imprescindible la coordinación con el profesorado que imparte las enseñanzas de dichos módulos profesionales.

7. EVALUACIÓN

Según lo dispuesto en el artículo 30 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, se establece, con carácter general, lo siguiente:

- La evaluación de los alumnos será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo.
- La evaluación será de carácter teórico-práctica
- Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.
- La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua durante tres evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. En caso contrario se aplicarán las normas del Centro referentes a la pérdida de evaluación continua (faltar el 15% del total) o, en su caso, de pérdida de matrícula (faltar 15 días consecutivos). El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.

- Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria. En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo.

7.1 Actividades de evaluación

- Examen teórico
- Fichas individuales y prácticas diarias o semanales
- Cuaderno de teoría

7.2 Criterios de calificación

Se informará a los alumnos de los criterios de evaluación y de calificación al inicio de curso y en cada tarea evaluable, así como se les informará de sus resultados y progreso intentando con ello dar un valor formativo, objetivo y emancipatorio a la evaluación y calificación. Los criterios de calificación se exponen a continuación:

- 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 (40% -examen teórico) y actividades prácticas (60% -prácticas diarias y cuaderno de teoría). En ambos bloques se necesita al menos un 3.5 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 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.

7.3 Criterios de recuperación de evaluación suspensa

Habrà una prueba de recuperación del primer y segundo trimestre para los alumnos que hayan suspendido la evaluación y que se desarrollará a lo largo del trimestre siguiente, 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.

7.4 Criterios de evaluación y calificación en convocatoria extraordinaria

Los alumnos que sean calificados negativamente en la sesión de evaluación final ordinaria deberán examinarse en la convocatoria final extraordinaria de final de junio según lo indicado en el informe elaborado en la evaluación final ordinaria, de todas las capacidades terminales, recomendándose procedimientos, actividades y contenidos que posibilitarán la adquisición de la competencia profesional.

En este caso, el alumno deberá examinarse de todos los contenidos impartidos durante el curso. El examen extraordinario consistirá en una prueba escrita de contenidos conceptuales (60%) y confección de trabajos (40%).

Es necesario sacar como mínimo 3.5 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.

7.5 Procedimiento para el alumnado con el módulo pendiente del curso anterior

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 (60%) y confección de trabajos (40%).

Es necesario sacar como mínimo 3.5 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.

Los 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. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, que indica:

1. Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

- a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
- c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
- d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

2. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica.

Las medidas se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado y en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares significativas).

A modo de ejemplos más comunes, se exponen las siguientes medidas, especialmente metodológicas y en los procedimientos de evaluación:

- Lectura en alto previo al examen
- Adaptación de tiempos en examen: 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.