

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

DEPARTAMENTO	Educación Física
MÓDULO FORMATIVO	Formación en Centros de Trabajo en operaciones auxiliares en el funcionamiento de instalaciones deportivas.
CÓDIGO	3152 UF3152_2
CURSO	2º de Acceso y Conservación en Instalaciones Deportivas.
CURSO ACADÉMICO	2024/2025.
PROFESOR	Luis Abánades Gil.
CARGA HORARIA ANUAL	160 horas.

ÍNDICE

1. MARCO LEGISLATIVO.....	3
2. OBJETIVOS GENERALES DE CICLO.....	3
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	5
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	6
5. CONTENIDOS.....	12
6. TEMPORALIZACIÓN.....	14
7. METODOLOGÍA.....	14
8. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	16
9. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE ELECCIÓN DE EMPRESAS.....	17
ANEXO 1: MODELO DE INFORMACIÓN INICIAL PARA LOS ALUMNOS.....	18
ANEXO 2: PROGRAMA FORMATIVO.....	20

1. MARCO LEGISLATIVO

- Real Decreto 73/2018, de 19 de febrero, en el que se establece el Título profesional básico en acceso y conservación en instalaciones deportivas.
- Decreto 63/2019, de 16 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid.
- 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 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.
- Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del IES PINTOR ANTONIO LÓPEZ para el curso 2023-2024.

2. OBJETIVOS GENERALES DE CICLO

El desarrollo de este módulo contribuye a la consecución directa de los siguientes objetivos generales del título, que vienen explícitos en el **Real Decreto 73/2018**, de 19 de febrero, en el que se establece el Título profesional básico en acceso y conservación en instalaciones deportivas, tal como se establece en sus orientaciones pedagógicas:

- 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.
- 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.
- ab) Utilizar 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.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias establecidas en el **Real Decreto 73/2018**, de 19 de febrero, en el que se establece el Título profesional básico en acceso y conservación en instalaciones deportivas que se desarrollan de manera directa con este módulo, tal como establecen las orientaciones pedagógicas son:

- 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.
- 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.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que el **Real Decreto 73/2018**, de 19 de febrero, en el que se establece el Título profesional básico en acceso y conservación en instalaciones deportivas establece para este módulo son los siguientes:

RA1. 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.

- a) Se ha seleccionado la oferta informativa relativa a la actividad físico-deportiva demandada por el usuario, identificado 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.
- 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.

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, entre otros, y respondiendo a las preguntas derivadas de la información y utilizando el vocabulario adecuado a la actividad.

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.

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.

f) Se ha conducido a los usuarios para el conocimiento de la instalación deportiva describiendo los espacios y las actividades que se desarrollan en ellos.

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.

h) Se ha acompañado hasta la actividad o a la salida de la instalación deportiva, al usuario o grupo de usuarios, evitando que interfieran en el desarrollo de las actividades iniciadas.

RA2. Coloca y desmonta elementos supletorios para la realización de la actividad físico-deportiva aplicando normativas, reglamentos específicos de cada prueba, y técnicas de seguridad establecidas en el traslado de los equipamientos.

a) Se han comprobado que el conjunto de accesorios tales como anclajes, tornillos, tuercas entre otros para el montaje del equipamiento está completo y en buen estado de uso y se corresponde con lo indicado en las instrucciones de montaje.

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.

c) Se han sujetado a los postes de anclaje, las mallas y redes de los espacios de actividad verificando su tensado.

d) Se han colocado las señalizaciones en las competiciones asegurándose que los lugares son los establecidos por la normativa de esa actividad.

e) Se han situado equipamientos exteriores tales como postes, porterías portátiles,

canastas y cortinas de separación, anclando su base para evitar desplazamientos.

f) Se han estabilizado las cargas horizontales y verticales anclando pesos en las bases de los equipamientos móviles tales como canchas, porterías entre otros.

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.

h) Se han retirado a lugar establecido los equipamientos que no se utilicen en ese momento, ordenándolos de manera segura dentro de almacén.

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.

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.

RA3. Realiza trabajos de mantenimiento en superficies de la instalación y en la piscina, aplicando diferentes técnicas de trabajo.

a) Se han realizado tareas de mantenimiento preventivo en superficies de tierra batida tales como el rastrillado, riego, compactado y cepillado determinando su secuenciación y frecuencia.

b) Se han realizado trabajos de mantenimiento del césped artificial y del natural, rastrillando, segando, aireando, cepillando, cortando bordes, aspirando, y eliminando malas hierbas, utilizando las herramientas y útiles necesarios y aplicando las normas de seguridad necesarias en este trabajo.

c) Se ha regado el césped natural determinando el horario más conveniente y controlando su periodicidad en función de las características de la materia, de la utilización del espacio y la situación geográfica donde se encuentre la instalación físico-deportiva.

d) Se han realizado operaciones de limpieza del vaso de la piscina secuenciando la periodicidad de las tareas establecidas en el protocolo de trabajo; tales como recogida de hojas y otras materias, limpieza del fondo y de paredes entre otras, aplicando medidas de seguridad eléctricas.

e) Se han desmontado y limpiado los skimmers, rebosaderos, desagües, filtro de purificación de aguas, boquillas de impulsión, canaletas etc. recolocando y ajustando los elementos según posición inicial.

f) Se ha controlado el aporte y renovación diaria del agua, el caudal y la presión proporcionada por el grupo de bombeo controlando el nivel del líquido.

g) Se ha controlado la temperatura del agua, la ambiental y la humedad relativa del

aire en piscinas cubiertas anotando las medidas y posibles incidencias.

h) Se han realizado trabajos de arreglo o reposición de componentes de las líneas de calle; tales como flotadores, tensores y acoples comprobando que los resultados del mantenimiento garantizan la seguridad del usuario.

i) Se han sustituido rejillas en mal estado eligiendo los útiles, herramientas y las piezas que se adecuen al espacio donde se van a colocar.

RA4. Realiza trabajos de reparación de elementos de fontanería, cerrajería y del sistema eléctrico en la instalación deportiva aplicando técnicas apropiadas a la característica del arreglo.

a) Se han realizado trabajos de mantenimiento correctivo en los cerramientos de la instalación deportiva engrasando los elementos de cerramiento y asegurando manillares, tiradores y pestillos.

b) Se han realizado operaciones de reparación o sustitución de las piezas conductoras de la electricidad procediendo al montaje y desmontaje de lámparas, cebadores, fluorescentes entre otros, a la eliminación o apantallado de las fuentes de luz excesiva, al ajuste de enchufes e interruptores y a la protección de las partes activas de la instalación, y aplicando las medidas de seguridad establecidas para los trabajos de electricidad.

c) Se han efectuado tareas de reparación o sustitución de elementos del sistema de fontanería tales como juntas de goma o estopa de los grifos entre otros, trabajos de desmontaje y limpieza o en su caso de renovación de rociadores en duchas, filtros de grifos, sifones de lavabos, sumideros, rejillas de desagüe, canaletas de evacuación de aguas, superficiales en pavimentos de exterior y sistema de goteo aplicando los controles de calidad relativos a cada actividad.

d) Se han limpiado los filtros de los secamanos y de los sistemas de aire frío y calor comprobando que los componentes están ajustados según su montaje inicial.

e) Se han purgado radiadores comprobando la ausencia de aire en el sistema, de fugas de agua y el nivel de agua en el circuito.

f) Se han eliminado espacios y huecos entre las partes del equipamiento que puedan producir aprisionamiento colocando los elementos en mejor posición.

g) Se han acopiado y almacenado los materiales de reposición anotando en la base de datos la referencia de aquellos que falten para su posterior compra.

RA5. Se han realizado tareas de apoyo en situaciones de emergencia en instalaciones deportivas, proporcionando un entorno seguro y aplicando protocolos de planes de emergencia.

- a) Se ha revisado que el almacén de materias inflamables y otros locales de especial peligrosidad están bien señalizados según normativa europea anotando en el inventario, las materias inflamables, las unidades y el volumen que ocupan los productos almacenados.
- b) Se ha asegurado que los elementos usados para sectorizar la instalación deportiva son los adecuados, cumplen con su función y están ubicados a lo largo de toda la ruta y a la altura adecuada al tamaño de letra anotando las deficiencias o carencias.
- c) Se ha verificado el buen funcionamiento del grupo electrógeno garante del alumbrado de emergencia y de megafonía en caso de ausencia de corriente eléctrica comprobando el estado de la batería, limpieza de bornes, niveles de líquidos de aceite y refrigerante, y reposición de agua destilada.
- d) Se han inspeccionado los alumbrados especiales de señalización y emergencia reemplazando el accesorio o alguno de sus componentes defectuosos tales como pilotos, fusibles, entre otros.
- e) Se ha dirigido el tráfico de asistentes en la instalación deportiva aplicando protocolos de conducción y barrido de personas hacia las vías de evacuación, control de la velocidad y flujo de asistentes en puertas y escaleras, de elusión de aglomeraciones y del uso de ascensores, entre otros.
- f) Se ha comunicado y orientado al personal y público asistente durante la evacuación, utilizando de manera adecuada los elementos del equipo individual de emergencia, tales como banderines, silbatos, casco, chaleco entre otros.
- g) Se ha balizado y señalizado la zona del incidente colocando señales de orientación en el itinerario de evacuación y retirándolas una vez finalizado el mismo.
- h) Se ha comprobado que no hay asistentes en los espacios implicados en la emergencia ocurrida durante el evento, revisando la ocupación por zonas, anotando y notificando de las ausencias que pudieran producirse.
- i) Se han realizado tareas de apoyo a servicios de ayuda exterior tales como, recepción, apertura de los accesos, transmisión de información entre otros siguiendo el protocolo de actuación.

RA6. Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina, tramitación de correspondencia y de comunicaciones telefónicas, identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar establecidas por la empresa.

- a) Se ha realizado la reprografía de documentos, y encuadernado básico para apoyo a las tareas administrativas de la instalación deportiva.
- b) Se han archivado documentos de inscripción de socios relativos a datos personales, estado físico, entre otros.

- c) Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia vía postal, e-mail o por fax.
- d) Se han realizado los carnés de socios, comprobando que la documentación necesitada está en regla y que los datos están cumplimentados.
- e) 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.
- f) Se ha utilizado los medios de telefonía de la instalación, recibiendo, derivando y emitiendo llamadas, y empleando un lenguaje cortés y apropiado según la situación.
- g) Se han recogido y transmitido mensajes telefónicos de forma clara y precisa informando al destinatario final de la llamada, del origen de la misma, y cumplimentando notas de aviso.
- h) Se han aplicado las normas establecidas por la empresa en materia de comunicación.

RA7. Actúa conforme a las normas de prevención de riesgos laborales y ambientales de la empresa.

- a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.
- b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.
- c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.
- d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones.
- e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.
- f) Se ha actuado según el plan de prevención.
- g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.
- h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.

RA8. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.

- a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.
- b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.

- c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.
- d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.
- e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.
- f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
- g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.

5. CONTENIDOS

El centro de trabajo:

- Características y fines.
- Sistema organizativo.
- Comunicación: niveles, cauces y documentación.
- Productos y/o servicios que presta la empresa.
- El trabajo en equipo. Modelos de trabajo. Dinámica interna. Roles y funciones en la Empresa o Institución.

Hábitos profesionales:

- Actitudes personales: empatía, puntualidad.
- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
- Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.
- Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.
- Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.

- Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.

Programación de actividades:

- Colaboración en la programación general.
- Identificación de las características, niveles y necesidades de los usuarios.
- Manejo de documentación técnica.
- Colaboración en la gestión administrativa.
- Difusión de la oferta de actividades.

Desarrollo de actividades:

- Selección, comprobación del mantenimiento preventivo o preparación del material y utilización de equipos, instalaciones y espacios deportivos.
- Trato con los usuarios: recepción, información general y gestión del acceso.
- Establecimiento de medidas de seguridad; manejo de aparataje y material preventivo. Aplicación de primeros auxilios.
- Apertura y cierre de las instalaciones y espacios deportivos.
- Atención de usuarios: facilitar documentación y aclaración de dudas.
- Colocación y retirada de materiales específicos para eventos y actividades físico-deportivas.
- Vigilancia y supervisión en el acceso de usuarios.
- Actuaciones de mantenimientos menores.
- Colaborar en determinadas actuaciones de mantenimiento y revisión de equipos y materiales: Revisiones periódicas de EPIs, Revisiones periódicas de material de monitores, etc.
- Colaborar en inventariados de material de empresa: Elementos de botiquín, material auxiliar para el desarrollo de actividades físico-deportivas,...
- Labores administrativas básicas.

6. TEMPORALIZACIÓN

La formación en centros de trabajos se desarrolla durante 160 horas durante este curso. Se realizará a finales del tercer trimestre: mayo y junio (convocatoria ordinaria).

Tendrán el acceso al módulo profesional de FCT los alumnos que tengan superados todos los módulos profesionales de formación en el centro educativo. Asimismo, si existe informe favorable del equipo docente al respecto, podrán tener el acceso a dichos módulos profesionales aquellos alumnos que tengan pendiente de superar un único módulo profesional que no guarde correspondencia con unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y que tenga asignada una carga lectiva semanal no superior a ocho horas. En este supuesto, el equipo docente deberá valorar individualmente por cada alumno el grado de adquisición de la competencia general del título y de los objetivos generales del ciclo formativo, las posibilidades de recuperación del módulo profesional suspenso y el grado de aprovechamiento que el alumno pueda hacer del módulo profesional de FCT.

Aquellos alumnos que no puedan realizar la F.C.T. en convocatoria ordinaria por algún motivo: haber suspendido más de un módulo, suspendido un módulo relacionado con el catálogo nacional de competencias profesionales, motivos justificados o que el equipo educativo considere que no puede acceder a estas prácticas; realizarán la formación en centros de trabajo durante el siguiente periodo extraordinario de prácticas en empresas del siguiente curso siempre que hayan superado los módulos pendientes.

7. METODOLOGÍA

La metodología más frecuente será:

- Participativa: los alumnos formarán parte activa en la vida laboral dentro de las diferentes parcelas de trabajo.
- Emancipadora: dando a los alumnos las bases suficientes para que vayan adquiriendo una mayor autonomía.
- Motivadora, enfocando las tareas prácticas de la forma más amena posible.
- Significativa, constatando el nivel de progresión del alumno.
- Integradora, de la que trascienden valores de convivencia social.

Las funciones del profesor tutor son:

1. Localizar puestos formativos que posibiliten la realización del módulo de FCT a los alumnos que accedan a él.
2. Elaborar y concretar el programa formativo del módulo de FCT con el responsable de la empresa.
3. Orientar al alumno, de forma previa al comienzo de la F.C.T. tanto de los aspectos generales de la misma, así como de las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo.
4. Decidir de acuerdo con el jefe de familia profesional la secuenciación de la F.C.T.
5. Relacionarse periódicamente, al menos una vez cada quince días, con el responsable designado por la empresa a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
6. Atender, al menos una vez cada quince días, en el centro docente a los alumnos durante el período de realización de la F.C.T. con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo. Supervisar las hojas semanales del alumno.
7. Extraer datos y conclusiones que enriquezcan las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación de la programación docente, del programa formativo o que afecten a la continuidad del convenio con la empresa.
8. Evaluar el módulo de F.C.T. con la colaboración del responsable del centro de trabajo.
9. Calificar éste módulo en términos de apto / no apto.
10. Captar datos significativos que le sean requeridos, para la evaluación global de la F.C.T.
11. Cumplimentar fichas estadísticas.
12. Elaborar una memoria fin de curso sobre la F.C.T. que se ha coordinado.

Las funciones y competencias del profesor de la especialidad de Formación y Orientación Laboral con respecto a la F.C.T. son:

1. Informar al alumnado que durante su permanencia en el centro de trabajo carece de relación laboral o contractual con la empresa, que deberá guardar las normas de higiene personal, presencia y comportamiento que sean de uso en la empresa y que , asimismo, deberá guardar todas y cada una de las normas de seguridad en el trabajo características del sector productivo al que pertenezca el centro de trabajo.
2. Auxiliar al profesor tutor de la F.C.T. durante las jornadas en que los alumnos acuden al centro docente, para las acciones tutoriales y orientadora.

Las funciones y competencias del alumno con respecto a la F.C.T. son:

- Observación de la práctica del tutor.
- Colaboración con el tutor.
- Programación de actividades y guiado autónomo.

8. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El módulo profesional de FCT, será objeto de evaluación en un máximo de dos convocatorias. La evaluación del módulo profesional de FCT será responsabilidad del profesor tutor de dicho módulo profesional en el centro educativo, que tendrá en cuenta el informe del alumno realizado por el tutor designado por la empresa colaboradora, así como el seguimiento del desarrollo de las actividades que se concreten en el programa formativo y el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos.

La calificación de este módulo se formula como APTO/ NO APTO, y será realizada por el profesor tutor en colaboración con el tutor de empresa.

La evaluación del programa formativo se realizará mediante :

- Anexo 7: Ficha Semanal del Alumno.
- Anexo 8: Informe del tutor del centro de trabajo.

La evaluación del alumno se llevará a cabo, diariamente, por el tutor de empresa, que en caso necesario se puede poner en contacto telefónico con el profesor tutor en cualquier momento solicitando su presencia en la empresa o cualquier tipo de ayuda, o colaboración.

Cuando la decisión de incorporación de un alumno al módulo profesional de FCT se adopte en la sesión de evaluación final extraordinaria o se dé la circunstancia de que el alumno haya cursado este módulo profesional y no lo haya superado, el alumno lo podrá realizar durante el primer trimestre del curso académico siguiente, siempre que no haya agotado las convocatorias. En este supuesto, el módulo profesional de FCT deberá finalizar antes de la fecha que el centro educativo fije para la sesión de la calificación final del ciclo que se ha de celebrar a su término, y que será durante el mes de enero.

9. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE ELECCIÓN DE EMPRESAS

Los alumnos elegirán la empresa donde van a realizar las prácticas de entre las ofertadas y con convenio de colaboración vigente, teniendo en cuenta su nota de expediente, así como su perfil profesional, el profesor tutor será el último responsable de la asignación de centro de prácticas, pudiendo asignar un centro diferente a la elección del alumnado por razones justificadas de perfil profesional y responsabilidad del alumno. Independientemente de esto, se tratará, en la medida de lo posible, de cumplir con los siguientes criterios:

- No repetir el mismo lugar de prácticas que en primero.
- Buscar agrupamientos que faciliten la convivencia y el trabajo del tutor de empresa.

Esta elección tendrá lugar durante el mes de marzo y abril para poder realizar la gestión administrativa necesaria.

Teniendo en cuenta las características específicas del alumnado que conforma este grado básico, se tratará, siempre que sea posible, que los alumnos no permanezcan más de seis horas diarias haciendo las prácticas, intentando que las mismas se hagan en jornada continua. Las prácticas podrán realizarse tanto por la mañana como por la tarde, en el caso de que algún alumno no pueda realizar la FCT en turno de tarde tendrá que justificarlo convenientemente y quedará a criterio del tutor y de la oferta de plazas, su aprobación o no.

ANEXO 1: MODELO DE INFORMACIÓN INICIAL PARA LOS ALUMNOS

- **Horas de prácticas:** 160 horas.
- **Horario:** 6 horas diarias en turno de mañana, tarde o turno partido. En función de la oferta y necesidades de la empresa (pudiéndose ampliar hasta un máximo de 8 horas diarias). El horario se acuerda en función del criterio del tutor de la empresa, teniendo en cuenta, si es posible, la preferencia del alumno.
- **Periodo de realización:** Hasta completar las 160 horas. Los festivos se rigen por el Calendario escolar de Tres Cantos.
- **Seguimiento y evaluación:** Visita/comunicación quincenal o semanal del tutor del instituto con las empresas. Reunión quincenal de los alumnos en el centro educativo. Un día a la semana cada dos semanas tendréis una reunión en el instituto y no asistirás al centro de prácticas SOLO durante el tiempo que dure la reunión. Fichas semanales. Memoria final alumnos. Hoja de seguimiento de la asistencia. Informe tutor empresa. Calificación apto - no apto.

Las funciones de los alumnos serán de observación, análisis y aprendizaje de las actividades propias de la empresa y progresivamente podrán colaborar en la planificación y dirección de actividades bajo la tutela de un técnico de la empresa o el tutor de prácticas.

Los alumnos no podrán recibir remuneración económica por parte de la empresa colaboradora durante todo el periodo de prácticas, ni tener un contrato laboral vigente con la empresa colaboradora.

Los alumnos están cubiertos por el seguro escolar en todas las actividades que realicen durante el periodo de prácticas, siempre que se ajuste al horario y actividades recogidas en el convenio. Además, serán dados de alta en la Seguridad Social en el periodo en el que realicen las prácticas.

La asistencia a las prácticas es absolutamente obligatoria. En caso de faltar algún día por motivos justificados, es necesario avisar con antelación al tutor de la empresa y al tutor del Instituto. Será necesario presentación de justificante médico o similar para poder ser justificada la falta.

Se rellena semanalmente la hoja semanal de actividades (anexo 7) en la que deben figurar el trabajo diario realizado y el horario correspondiente. La hoja semanal será firmada por el alumno, el tutor de empresa (con sello de la empresa) y el tutor de prácticas.

Al finalizar la FCT se presentará una memoria al tutor del Instituto.

El horario personal se entregará en el Instituto en la primera reunión en el instituto, si se modificara es necesario informar al tutor.

La documentación que se aportará cada 15 días en el Instituto en formato papel será: Hojas semanales de actividades (anexo 7).

ANEXO 2: PROGRAMA FORMATIVO

Centro docente: IES PINTOR ANTONIO LÓPEZ Profesor tutor del módulo de FCT:	Centro de trabajo: Tutor del centro de trabajo:	Hoja N°:
Familia profesional: ACTIVIDADES FÍSICO DEPORTIVAS Período de realización:	Ciclo formativo: AFDB01. Acceso y conservación en instalaciones deportivas	

CAPACIDADES TERMINALES	ACTIVIDADES FORMATIVO- PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 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. Coloca y desmonta elementos supletorios para la realización de la actividad físico-deportiva aplicando normativas, reglamentos específicos de cada prueba, y técnicas de seguridad establecidas en el traslado de los equipamientos. Realiza trabajos de mantenimiento en superficies de la instalación y en la piscina, aplicando diferentes técnicas de trabajo. Realiza trabajos de reparación de elementos de fontanería, 	<p>El centro de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Características y fines. Sistema organizativo. Comunicación: niveles, cauces y documentación. Productos y/o servicios que presta la empresa. El trabajo en equipo. Modelos de trabajo. Dinámica interna. Roles y funciones en la Empresa o Institución. 	<p>CAPACIDAD TERMINAL 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Se han realizado la gestión de espera asignando el orden de llegada de los usuarios y atendiendo a las demandas de los grupos específicos. Se ha informado sobre la actividad físico-deportiva que el usuario quiere realizar detallando normativa, horarios, precios, posibles

Ciclo de Formación Profesional Básica en Acceso y Conservación en Instalaciones Deportivas

Formación en Centros de Trabajo en operaciones auxiliares en el funcionamiento de instalaciones deportivas

Curso 2024/2025

CAPACIDADES TERMINALES	ACTIVIDADES FORMATIVO- PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>cerrajería y del sistema eléctrico en la instalación deportiva aplicando técnicas apropiadas a la característica del arreglo.</p> <p>5. Se han realizado tareas de apoyo en situaciones de emergencia en instalaciones deportivas, proporcionando un entorno seguro y aplicando protocolos de planes de emergencia.</p> <p>6. Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina, tramitación de correspondencia y de comunicaciones telefónicas, identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar establecidas por la empresa.</p> <p>7. Actúa conforme a las normas de prevención de riesgos laborales y ambientales de la empresa.</p> <p>8. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.</p>	<p>Hábitos profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitudes personales: empatía, puntualidad. • Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad. • Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales. • Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo. • Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación. • Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros. <p>Programación de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaboración en la programación general. • Identificación de las características, niveles y necesidades de los usuarios. • Manejo de documentación técnica. • Colaboración en la gestión administrativa. • Difusión de la oferta de actividades. 	<p>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, entre otros, y respondiendo a las preguntas derivadas de la información y utilizando el vocabulario adecuado a la actividad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>f) Se ha conducido a los usuarios para el conocimiento de la instalación deportiva describiendo los espacios y las actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha acompañado hasta la actividad o a la salida de la instalación deportiva, al usuario o grupo de usuarios, evitando que interfieran en el desarrollo de las actividades iniciadas.</p> <p>CAPACIDAD TERMINAL 2:</p> <p>a) Se han comprobado que el conjunto de accesorios tales como anclajes, tornillos, tuercas entre otros para el montaje del equipamiento está completo y en buen estado de uso y se</p>

Ciclo de Formación Profesional Básica en Acceso y Conservación en Instalaciones Deportivas

Formación en Centros de Trabajo en operaciones auxiliares en el funcionamiento de instalaciones deportivas

Curso 2024/2025

CAPACIDADES TERMINALES	ACTIVIDADES FORMATIVO- PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	<p>Desarrollo de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección, comprobación del mantenimiento preventivo o preparación del material y utilización de equipos, instalaciones y espacios deportivos. • Trato con los usuarios: recepción, información general y gestión del acceso. • Establecimiento de medidas de seguridad; manejo de aparataje y material preventivo. Aplicación de primeros auxilios. • Apertura y cierre de las instalaciones y espacios deportivos. • Atención de usuarios: facilitar documentación y aclaración de dudas. • Colocación y retirada de materiales específicos para eventos y actividades físico-deportivas. • Vigilancia y supervisión en el acceso de usuarios. • Actuaciones de mantenimientos menores. • Colaborar en determinadas actuaciones de mantenimiento y revisión de equipos y materiales: Revisiones periódicas de EPIs, Revisiones periódicas de material de monitores, etc. • Colaborar en inventariados de material de empresa: Elementos de botiquín, material auxiliar para el desarrollo de actividades físico-deportivas,... 	<p>corresponde con lo indicado en las instrucciones de montaje.</p> <p>b) Se han colocado los accesorios tales como dianas, 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.</p> <p>c) Se han sujetado a los postes de anclaje, las mallas y redes de los espacios de actividad verificando su tensado.</p> <p>d) Se han colocado las señalizaciones en las competiciones asegurándose que los lugares son los establecidos por la normativa de esa actividad.</p> <p>e) Se han situado equipamientos exteriores tales como postes, porterías portátiles, canastas y cortinas de separación, anclando su base para evitar desplazamientos.</p> <p>f) Se han estabilizado las cargas horizontales y verticales anclando pesos en las bases de los equipamientos móviles tales como canchas, porterías entre otros.</p> <p>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.</p> <p>h) Se han retirado a lugar establecido los equipamientos que no se utilicen en ese momento, ordenándolos de manera segura dentro de almacén.</p>

Ciclo de Formación Profesional Básica en Acceso y Conservación en Instalaciones Deportivas

Formación en Centros de Trabajo en operaciones auxiliares en el funcionamiento de instalaciones deportivas

Curso 2024/2025

CAPACIDADES TERMINALES	ACTIVIDADES FORMATIVO- PRODUCTIVAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Labores administrativas básicas. <p>Elaboración de un diario y una memoria de prácticas.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>CAPACIDAD TERMINAL 3:</p> <p>a) Se han realizado tareas de mantenimiento preventivo en superficies de tierra batida tales como el rastrillado, riego, compactado y cepillado determinando su secuenciación y frecuencia.</p> <p>b) Se han realizado trabajos de mantenimiento del césped artificial y del natural, rastrillando, segando, aireando, cepillando, cortando bordes, aspirando, y eliminando malas hierbas, utilizando las herramientas y útiles necesarios y aplicando las normas de seguridad necesarias en este trabajo.</p> <p>c) Se ha regado el césped natural determinando el horario más conveniente y controlando su periodicidad en función de las características de la materia, de la utilización del espacio y la situación geográfica donde se encuentre la instalación físico-deportiva.</p> <p>d) Se han realizado operaciones de limpieza del vaso de la piscina secuenciando la periodicidad de las tareas establecidas en el protocolo de trabajo; tales como recogida de hojas y otras materias, limpieza del fondo y de paredes entre otras, aplicando medidas de</p>

Ciclo de Formación Profesional Básica en Acceso y Conservación en Instalaciones Deportivas

Formación en Centros de Trabajo en operaciones auxiliares en el funcionamiento de instalaciones deportivas

Curso 2024/2025

<i>CAPACIDADES TERMINALES</i>	<i>ACTIVIDADES FORMATIVO- PRODUCTIVAS</i>	<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>
		<p>seguridad eléctricas.</p> <p>e) Se han desmontado y limpiado los skimmers, rebosaderos, desagües, filtro de purificación de aguas, boquillas de impulsión, canaletas etc. recolocando y ajustando los elementos según posición inicial.</p> <p>f) Se ha controlado el aporte y renovación diaria del agua, el caudal y la presión proporcionada por el grupo de bombeo controlando el nivel del líquido.</p> <p>g) Se ha controlado la temperatura del agua, la ambiental y la humedad relativa del aire en piscinas cubiertas anotando las medidas y posibles incidencias.</p> <p>h) Se han realizado trabajos de arreglo o reposición de componentes de las líneas de calle; tales como flotadores, tensores y acoples comprobando que los resultados del mantenimiento garantizan la seguridad del usuario.</p> <p>i) Se han sustituido rejillas en mal estado eligiendo los útiles, herramientas y las piezas que se adecuen al espacio donde se van a colocar.</p> <p>CAPACIDAD TERMINAL 4:</p> <p>a) Se han realizado trabajos de mantenimiento correctivo en los cerramientos de la instalación deportiva engrasando los elementos de cerramiento y asegurando manillares, tiradores y pestillos.</p> <p>b) Se han realizado operaciones de reparación o sustitución de las piezas conductoras de la electricidad procediendo al</p>

Ciclo de Formación Profesional Básica en Acceso y Conservación en Instalaciones Deportivas

Formación en Centros de Trabajo en operaciones auxiliares en el funcionamiento de instalaciones deportivas

Curso 2024/2025

<i>CAPACIDADES TERMINALES</i>	<i>ACTIVIDADES FORMATIVO- PRODUCTIVAS</i>	<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>
		<p>montaje y desmontaje de lámparas, cebadores, fluorescentes entre otros, a la eliminación o apantallado de las fuentes de luz excesiva, al ajuste de enchufes e interruptores y a la protección de las partes activas de la instalación, y aplicando las medidas de seguridad establecidas para los trabajos de electricidad.</p> <p>c) Se han efectuado tareas de reparación o sustitución de elementos del sistema de fontanería tales como juntas de goma o estopa de los grifos entre otros, trabajos de desmontaje y limpieza o en su caso de renovación de rociadores en duchas, filtros de grifos, sifones de lavabos, sumideros, rejillas de desagüe, canaletas de evacuación de aguas, superficiales en pavimentos de exterior y sistema de goteo aplicando los controles de calidad relativos a cada actividad.</p> <p>d) Se han limpiado los filtros de los secamanos y de los sistemas de aire frío y calor comprobando que los componentes están ajustados según su montaje inicial.</p> <p>e) Se han purgado radiadores comprobando la ausencia de aire en el sistema, de fugas de agua y el nivel de agua en el circuito.</p> <p>f) Se han eliminado espacios y huecos entre las partes del equipamiento que puedan producir aprisionamiento colocando los elementos en mejor posición.</p> <p>g) Se han acopiado y almacenado los materiales de reposición anotando en la base de datos la referencia de aquellos que falten para su posterior compra.</p> <p>CAPACIDAD TERMINAL 5:</p>

Ciclo de Formación Profesional Básica en Acceso y Conservación en Instalaciones Deportivas

Formación en Centros de Trabajo en operaciones auxiliares en el funcionamiento de instalaciones deportivas

Curso 2024/2025

<i>CAPACIDADES TERMINALES</i>	<i>ACTIVIDADES FORMATIVO- PRODUCTIVAS</i>	<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>
		<p>a) Se ha revisado que el almacén de materias inflamables y otros locales de especial peligrosidad están bien señalizados según normativa europea anotando en el inventario, las materias inflamables, las unidades y el volumen que ocupan los productos almacenados.</p> <p>b) Se ha asegurado que los elementos usados para sectorizar la instalación deportiva son los adecuados, cumplen con su función y están ubicados a lo largo de toda la ruta y a la altura adecuada al tamaño de letra anotando las deficiencias o carencias.</p> <p>c) Se ha verificado el buen funcionamiento del grupo electrógeno garante del alumbrado de emergencia y de megafonía en caso de ausencia de corriente eléctrica comprobando el estado de la batería, limpieza de bornes, niveles de líquidos de aceite y refrigerante, y reposición de agua destilada.</p> <p>d) Se han inspeccionado los alumbrados especiales de señalización y emergencia reemplazando el accesorio o alguno de sus componentes defectuosos tales como pilotos, fusibles, entre otros.</p> <p>e) Se ha dirigido el tráfico de asistentes en la instalación deportiva aplicando protocolos de conducción y barrido de personas hacia las vías de evacuación, control de la velocidad y flujo de asistentes en puertas y escaleras, de elusión de aglomeraciones y del uso de ascensores, entre otros.</p> <p>f) Se ha comunicado y orientado al personal y público asistente durante la evacuación, utilizando de manera adecuada los elementos del equipo individual de emergencia, tales como banderines, silbatos, casco, chaleco entre otros.</p>

Ciclo de Formación Profesional Básica en Acceso y Conservación en Instalaciones Deportivas

Formación en Centros de Trabajo en operaciones auxiliares en el funcionamiento de instalaciones deportivas

Curso 2024/2025

<i>CAPACIDADES TERMINALES</i>	<i>ACTIVIDADES FORMATIVO- PRODUCTIVAS</i>	<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>
		<p>g) Se ha balizado y señalizado la zona del incidente colocando señales de orientación en el itinerario de evacuación y retirándolas una vez finalizado el mismo.</p> <p>h) Se ha comprobado que no hay asistentes en los espacios implicados en la emergencia ocurrida durante el evento, revisando la ocupación por zonas, anotando y notificando de las ausencias que pudieran producirse.</p> <p>i) Se han realizado tareas de apoyo a servicios de ayuda exterior tales como, recepción, apertura de los accesos, transmisión de información entre otros siguiendo el protocolo de actuación.</p> <p>CAPACIDAD TERMINAL 6:</p> <p>a) Se ha realizado la reprografía de documentos, y encuadernado básico para apoyo a las tareas administrativas de la instalación deportiva.</p> <p>b) Se han archivado documentos de inscripción de socios relativos a datos personales, estado físico, entre otros.</p> <p>c) Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia vía postal, e-mail o por fax.</p> <p>d) Se han realizado los carnés de socios, comprobando que la documentación necesitada está en regla y que los datos están cumplimentados.</p> <p>e) Se han plastificado los carnés de socio asegurándose que la foto está bien colocada y que el plastificado se ha realizado</p>

Ciclo de Formación Profesional Básica en Acceso y Conservación en Instalaciones Deportivas

Formación en Centros de Trabajo en operaciones auxiliares en el funcionamiento de instalaciones deportivas

Curso 2024/2025

<i>CAPACIDADES TERMINALES</i>	<i>ACTIVIDADES FORMATIVO- PRODUCTIVAS</i>	<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>
		<p>correctamente, sin bolsas de aire, arrugas o bordes despegados.</p> <p>f) Se ha utilizado los medios de telefonía de la instalación, recibiendo, derivando y emitiendo llamadas, y empleando un lenguaje cortés y apropiado según la situación.</p> <p>g) Se han recogido y transmitido mensajes telefónicos de forma clara y precisa informando al destinatario final de la llamada, del origen de la misma, y cumplimentando notas de aviso.</p> <p>h) Se han aplicado las normas establecidas por la empresa en materia de comunicación.</p> <p>CAPACIDAD TERMINAL 7:</p> <p>a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.</p> <p>b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.</p> <p>c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.</p> <p>d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones.</p> <p>e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.</p> <p>f) Se ha actuado según el plan de prevención.</p> <p>g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y</p>

Ciclo de Formación Profesional Básica en Acceso y Conservación en Instalaciones Deportivas

Formación en Centros de Trabajo en operaciones auxiliares en el funcionamiento de instalaciones deportivas

Curso 2024/2025

<i>CAPACIDADES TERMINALES</i>	<i>ACTIVIDADES FORMATIVO- PRODUCTIVAS</i>	<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>
		<p>limpieza.</p> <p>h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.</p> <p>CAPACIDAD TERMINAL 8:</p> <p>a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.</p> <p>b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.</p> <p>c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.</p> <p>d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.</p> <p>e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.</p> <p>f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.</p> <p>g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.</p>

Ciclo de Formación Profesional Básica en Acceso y Conservación en Instalaciones Deportivas

Formación en Centros de Trabajo en operaciones auxiliares en el funcionamiento de instalaciones deportivas

Curso 2024/2025

<i>CAPACIDADES TERMINALES</i>	<i>ACTIVIDADES FORMATIVO- PRODUCTIVAS</i>	<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>
<i>OBSERVACIONES:</i>		

....., de de 20....

EL PROFESOR-TUTOR:

EL TUTOR DEL CENTRO DE TRABAJO

Fdo.:

Fdo.: