



**CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO DEPORTE
ACCESO Y CONSERVACIÓN EN INSTALACIONES DEPORTIVAS**

**MÓDULO: Asistencia en la organización de espacios, actividades y
reparto de material en la instalación físico-deportiva.**

GRUPO: 2º GRADO BÁSICO

DURACIÓN: 5 hora semanales- 150 anuales

CÓDIGO: 3149

CURSO: 2024-2025

1. MARCO LEGISLATIVO

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

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

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

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

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

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

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

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

g) Identificar las características de los protocolos y las actuaciones que garanticen la seguridad de los usuarios y el personal de la instalación para la generación de entornos seguros en situaciones de emergencia.

h) Seleccionar y utilizar los útiles y herramientas adecuados, aplicando las técnicas básicas requeridas en cada caso para realizar trabajos de mantenimiento básico y de reparación de pequeños desperfectos en la instalación.

i) Caracterizar las fases del proceso guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

j) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y de encuadernado.

k) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.

l) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la actividad relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.

m) Determinar elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.

n) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencia para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.

ñ) Identificar las necesidades de los clientes y la información precisa para satisfacerlas, aplicando técnicas y protocolos de resolución de incidencias y quejas para atender a los clientes.

o) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

p) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.

q) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

r) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

s) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Realizar tareas auxiliares de asistencia a la organización y desarrollo de las actividades físico deportivas, distribuyendo y colocando los materiales, equipos y elementos auxiliares necesarios para la actividad a realizar según requerimiento del técnico responsable.

c) Realizar operaciones auxiliares de prevención de accidentes inspeccionando y manteniendo en buen estado las señales de emergencia e información, así como los equipos de primeros auxilios y el botiquín.

d) Participar en la generación de entornos seguros en situaciones de emergencia siguiendo protocolos de actuación establecidos.

e) Realizar trabajos de mantenimiento básico y reparación de pequeños desperfectos detectados en las instalaciones que no requieran los conocimientos de un especialista.

f) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

g) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.

h) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

i) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

j) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.

k) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

l) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

m) Mantener hábitos de orden, puntualidad, responsabilidad y pulcritud a lo largo de su actividad.

n) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

ñ) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

o) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

p) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

q) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

r) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial. s) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

- t) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- u) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- v) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- w) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- x) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- y) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todas las personas que afectan a su actividad profesional.
- z) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- aa) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje y su Ponderación		
RA1	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%
RA2	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%
RA3	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%
RA4	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%
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%

4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1 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%
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.	20%
b. Se han elaborado listados de materiales y elementos auxiliares catalogándolos según las características de la actividad físico-deportiva a la que pertenecen.	20%
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 los 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.	20%
e. Se han entregado materiales tales como toallas, albornoces, zapatillas en sauna y piscina, material utilizado 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%

RA2. 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.	10%
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.	10%
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.	10%
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.	20%
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 son las demandadas y que todos los artículos incluyen el sello de la normativa europea.	10%
f. Se ha escrito la nueva información sobre el material comprado actualizando los detalles en la base de datos.	10%
g. Se ha 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.	20%
h. Se ha preparado y se ha decepcionado el pedido de lavandería con los artículos textiles utilizado 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%

RA3. 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 está 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 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 horizontales 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 al lugar establecido los equipamientos que no se utilicen en esemomento, ordenándolos de manera segura dentro del 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%

RA4 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.	20%
d.	Se han realizado tareas de apoyo en la entrada donde se efectúan los eventos pidiendo y validando el tique de entrada.	10%
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 de seguridad establecida.	20%
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.	10%
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.	10%

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.	20%
c.	Se ha recogido la modificación aportada por el técnico preparador de la actividad físico-deportiva trasladando las modificaciones a la base de datos.	10%
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 la parte de faltas recogidas en la base de datos.	20%

f.	Se ha rellenado, registrado y archivado las incidencias firmadas por el responsable ante los casos de salida anticipada de la actividad por menores.	20%
g.	Se ha prestado asistencia a los usuarios con limitaciones de autonomía dentro de la actividad físico-deportiva siguiendo las indicaciones previstas en ella.	10%

5. CONTENIDOS BÁSICOS

Bloque temático 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
D,E	B	RA1	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 necesarios 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"> - Empotrados: espalderas, canastas y otros. - Transportables: banco sueco, colchonetas, vallas y otros. - Manuales: balones, picas, mancuernas y otros. - Complementario: redes, cinta métrica y otros. - Equipo de test de condición física: cronómetro, cajón de medición flexibilidad y otros. 			

Bloque temático 2: Verificación y actualización del inventario de los materiales, utensilios y equipos de protección:			
Objetivos	Competencias	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
E,N	B,F	R2	A,B,C,D,E,F,G,H
Contenidos que se abordan			

- 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 piscina. Etiquetas identificativas de artículos textiles preparados para lavandería. Sistemas de almacenaje de prendas textiles.

Bloque temático 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,F	B,D,F	R3	A,B,C,D,E,F,G,H,I,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 temático 4: Realización de tareas de apoyo en la asistencia de la organización de eventos y competiciones.			
Objetivos	Competencias	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
F,N	D,M	R4	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 los 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 de un evento. Protocolos de seguridad en el desalojo. 			

Bloque temático 5: Realización de tareas de apoyo al técnico en el desarrollo de las actividades físico-deportivas.			
Objetivos	Competencias	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
D,E,F,N	D,M	RA5	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 la identidad del usuario con los datos registrados en el listado en formato papel o digital. - Traslado a la base de datos de modificaciones aportadas por el técnico preparados de la actividad físico-deportiva. - 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 dentro de la actividad físico-deportiva. 			

5.1. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Primer trimestre

Entrega y recogida de los usuarios, los materiales, equipamientos y accesorios necesarios para la realización de la actividad físico-deportiva
Verificación y actualización del inventario de los materiales, utensilios y equipos de protección

Segundo trimestre

Colocación y desmontaje de elementos supletorios para la realización de la actividad físico-deportiva
Realización de tareas de apoyo en la asistencia de la organización de eventos y competiciones.

Tercer trimestre

Realización de tareas de apoyo en la asistencia de la organización de eventos y competiciones.
Realización de tareas de apoyo al técnico en el desarrollo de las actividades físico-deportivas.

6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA GENERAL

Nos basaremos en los siguientes:

- **Motivar al alumno** para que se interese por lo que está aprendiendo.
- **Partir del nivel de conocimientos del alumno**, para lo que realizaré una evaluación inicial, ajustándome a las características generales del grupo.
- Buscar que los alumnos adquieran **aprendizajes significativos**. Para ello se requiere:
 - Una actitud favorable por parte del alumno.
 - Que los contenidos tengan sentido para ellos, que sea funcional o útil.
 - Que el material de aprendizaje se organice según los principios de jerarquización, derivación y coordinación de los contenidos.
 - Que el profesor actúe como guía del proceso, pero que el protagonismo lo tenga el alumno.
- **Aprender a aprender**, prestando especial atención a la adquisición de estrategias cognitivas de planificación y regulación de la propia actividad de aprendizaje.

6.1. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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

La definición de esta función incluye aspectos como:

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

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

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

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

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

- Instrucciones muy claras y pautadas.
- Supervisión de la toma de apuntes.
- Adaptación de tiempos: incremento de hasta un 25%, para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia.
- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento del tamaño, tipo de fuente e interlineado, para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia.
- El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades de escritura.
- Adaptación de espacios, para quienes presenten movilidad reducida.
- Utilización de recursos técnicos, para quienes presenten déficit auditivo.

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

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

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

Estos espacios serán:

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

7. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

7.1. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

7.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

7.3. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN DE ALGUNA EVALUACIÓN SUSPENSA

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

La fecha y hora será acordada con los alumnos implicados.

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

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

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

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

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

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

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

7.6. PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE CURSOS ANTERIORES

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

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

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

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

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

8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

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