

Proxecto do Decreto ___/___, do ___ de _____, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de formación profesional básica correspondente ao título profesional básico en Acceso e Conservación en Instalacións Deportivas

O Estatuto de autonomía de Galicia, no seu artigo 31, determina que é da competencia plena da Comunidade Autónoma galega o regulamento e a administración do ensino en toda a súa extensión, niveis e graos, modalidades e especialidades, no ámbito das súas competencias, sen prexuízo do disposto no artigo 27 da Constitución e nas leis orgánicas que, conforme a alínea primeira do seu artigo 81, o desenvolvan, das facultades que lle atribúe ao Estado o número 30 do punto 1 do artigo 149 da Constitución, e da alta inspección precisa para o seu cumprimento e a súa garantía.

A Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional, ten por obxecto a ordenación dun sistema integral de formación profesional, cualificacións e acreditación que responda con eficacia e transparencia ás demandas sociais e económicas a través das modalidades formativas.

No artigo 10, alíneas 1 e 2, da devandita lei establécese que a Administración xeral do Estado, de conformidade co que se dispón no artigo 149.1, 30ª e 7ª da Constitución española, e logo da consulta ao Consello Xeral de Formación Profesional, determinará os títulos de formación profesional e os certificados de profesionalidade que constituirán as ofertas de formación profesional referidas ao Catálogo nacional de cualificacións profesionais, cuxos contidos poderán ampliar as administracións educativas no ámbito das súas competencias.

No artigo 8.1 establécese, así mesmo, que os títulos de formación profesional e os certificados de profesionalidade terán carácter oficial e validez en todo o territorio do Estado e serán expedidos polas administracións competentes.

A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, establece no seu capítulo V do seu título I os principios xerais da formación profesional inicial e dispón no artigo 39.6 que o Goberno, logo da consulta ás comunidades autónomas, establecerá as titulacións correspondentes aos estudos de formación profesional, así como os aspectos básicos do currículo de cada unha delas.

A Lei 2/2011, do 4 de marzo, de economía sustentable, e a Lei orgánica 4/2011, do 11 de marzo, complementaria da Lei de economía sustentable, introduciron modificacións na Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, e na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, no marco legal das ensinanzas de formación profesional, que pretendéron, entre outros aspectos, adecuar a oferta formativa ás demandas dos sectores produtivos.

Pola súa vez, a Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, na súa alínea terceira do artigo único, introduce a alínea 10 no artigo 3 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e crea os ciclos de formación profesional básica.

Así mesmo, na alínea trinta e tres e seguintes da Lei orgánica 8/2013, modifícase a Lei orgánica 2/2006, incluíndo os ciclos formativos de formación profesional básica dentro da formación profesional do sistema educativo, como medida para facilitar a permanencia dos alumnos e as alumnas no sistema educativo e ofrecerlles maiores posibilidades para o seu desenvolvemento persoal e profesional. Es-

tes ciclos incorporan, ademais dos módulos asociados a unidades de competencia do Catálogo nacional de cualificacións profesionais, módulos relacionados cos bloques comúns de Ciencias aplicadas e de Comunicación e ciencias sociais, que permitirán aos alumnos e ás alumnas alcanzaren e desenvolveren as competencias da aprendizaxe permanente ao longo da vida para proseguiren estudos de ensino secundario postobrigatorio.

O Real decreto 1147/2011, do 29 de xullo, establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo, tomando como base o Catálogo nacional de cualificacións profesionais, as directrices fixadas pola Unión Europea e outros aspectos de interese social.

No seu artigo 8 establece que as administracións educativas, no ámbito das súas competencias, establecerán os currículos correspondentes ampliando e contextualizando os contidos dos títulos á realidade socioeconómica do territorio da súa competencia e respectando o seu perfil profesional.

No artigo 10 do Decreto 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos, establécese que a estrutura dos currículos dos ciclos formativos de formación profesional básica será a mesma que para o resto da formación profesional do sistema educativo de Galicia.

Publicado o Real decreto 73/2018, do 19 de febreiro, polo que se establece o título profesional básico en Acceso e Conservación en Instalacións Deportivas e se fixan os aspectos básicos do currículo, e de acordo coa disposición adicional primeira do Decreto 107/2014, correspóndelle á consellería con competencias en materia de educación establecer o currículo correspondente no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia conforme o tecido produtivo de Galicia.

Consonte o anterior, este decreto desenvolve o currículo do ciclo formativo de formación profesional básica de Acceso e Conservación en Instalacións Deportivas, adaptándoo ao campo profesional e de traballo da realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector produtivo canto a especialización e polivalencia, e posibilita unha inserción laboral inmediata e unha proxección profesional futura.

O currículo que se establece neste decreto desenvólvese tendo en conta o perfil profesional do título a través dos obxectivos xerais que o alumnado debe alcanzar ao finalizar o ciclo formativo e os obxectivos propios de cada módulo profesional, expresados a través dunha serie de resultados de aprendizaxe, entendidos como as competencias que deben adquirir os alumnos e as alumnas nun contexto de aprendizaxe, que lles permitirán conseguir os logros profesionais necesarios para desenvolveren as súas funcións con éxito no mundo laboral.

Asociada a cada resultado de aprendizaxe, establécese unha serie de contidos de tipo conceptual, procedemental e actitudinal redactados de xeito integrado, que proporcionarán o soporte de información e destreza preciso para lograr as competencias profesionais, persoais e sociais propias do perfil do título.

Neste sentido, a inclusión do módulo de Formación en centros de traballo posibilita que o alumnado complete a formación adquirida no centro educativo mediante

a realización dun conxunto de actividades de produción e/ou de servizos, que non terán carácter laboral, en situacións reais de traballo no contorno produtivo do centro, de acordo coas exixencias derivadas do Sistema nacional de cualificacións e formación profesional.

A inclusión da formación relativa á prevención de riscos laborais, de obrigada impartición en todos os ciclos formativos de formación profesional básica, aumenta a empregabilidade do alumnado que supere estas ensinanzas e facilita a súa incorporación ao mundo do traballo, ao capacitalo para levar a cabo responsabilidades profesionais equivalentes ás que precisan as actividades de nivel básico en prevención de riscos laborais, establecidas no Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento dos servizos de prevención.

Así mesmo, de acordo co artigo 10 do citado Decreto 114/2010, do 1 de xullo, coa finalidade de facilitar a formación ao longo da vida, establécese a división de determinados módulos profesionais en unidades formativas de menor duración, respectando, en todo caso, a necesaria coherencia da formación asociada a cada unha delas.

Na súa virtude, por proposta da conselleira de Educación, Universidade e Formación Profesional, no exercicio da facultade outorgada polo artigo 34 da Lei 1/1983, do 22 de febreiro, reguladora da Xunta e da súa Presidencia, consultados o Consello Galego de Formación Profesional e o Consello Escolar de Galicia, de acordo co / oído o Consello Consultivo e logo de deliberación do Consello da Xunta de Galicia, na súa reunión do día ___ de _____ de dous mil ____,

DISPOÑO:

Artigo 1. *Obxecto e ámbito de aplicación*

1. Este decreto ten por obxecto establecer o currículo que será de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia para as ensinanzas de formación profesional básica relativas ao título establecido no Real decreto 73/2018, do 19 de febreiro, polo que se establece o título profesional básico en Acceso e Conservación en Instalacións Deportivas e se fixan os aspectos básicos do currículo.

2. Para este currículo determínanse a identificación do título, o seu perfil profesional, o contorno profesional, a perspectiva do título no sector ou nos sectores, as ensinanzas do ciclo formativo, a correspondencia dos módulos profesionais coas unidades de competencia para a súa acreditación ou validación, os parámetros do contexto formativo para cada módulo profesional no que se refire a espazos, equipamentos, titulacións e especialidades do profesorado, e as súas equivalencias para os efectos de docencia, así como os ciclos formativos de grao medio aos que o título permite a aplicación de criterios preferentes para la admisión en caso de concorrencia competitiva.

3. Os elementos recollidos neste decreto non constitúen regulación do exercicio de profesión regulada ningunha.

Artigo 2. *Currículo de formación profesional básica que se establece*

O currículo de formación profesional básica que se establece é o do ciclo formativo de formación profesional básica do título profesional básico en Acceso e Conservación en Instalacións Deportivas, cuxas especificacións se describen no anexo I.

Disposición adicional primeira. *Autorización a centros privados para a impartición das ensinanzas reguladas neste decreto*

A autorización a centros privados para a impartición das ensinanzas reguladas neste decreto exixirá que desde o inicio do curso escolar se cumpran os requisitos de profesorado, espazos e equipamentos regulados neste decreto.

Disposición adicional segunda. *Desenvolvemento do currículo*

Consonte o establecido no artigo 13 do Decreto 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos, o currículo establecido neste decreto será obxecto dun posterior desenvolvemento curricular, a través das programacións elaboradas para cada módulo profesional, de acordo coas especificacións para o resto da formación profesional.

Estas programacións concretarán e adaptarán o currículo ás características do contorno socioproductivo, tomando como referencia o perfil profesional do ciclo formativo a través dos seus obxectivos xerais e dos resultados de aprendizaxe establecidos para cada módulo profesional.

Disposición derradeira primeira. *Desenvolvemento normativo*

1. Autorízase a persoa titular da consellería con competencias en materia de educación para ditar as disposicións que sexan necesarias para o desenvolvemento do establecido neste decreto.

2. Autorízase a persoa titular da consellería con competencias en materia de educación para modificar os anexos no relativo a equipamentos, cando por razóns de obsolescencia ou actualización tecnolóxica así se xustifique.

Disposición derradeira segunda. *Entrada en vigor*

Este decreto entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no Diario Oficial de Galicia.

Santiago de Compostela, _____ de _____ de dous mil ____

Alberto Núñez Feijóo
Presidente

Carmen Pomar Tojo
Conselleira de Educación, Universidade e Formación Profesional

ANEXO I

Currículo do ciclo formativo de formación profesional básica do título profesional básico en Acceso e Conservación en Instalacións Deportivas

1. Identificación do título.

O título profesional básico en Acceso e Conservación en Instalacións Deportivas queda identificado polos seguintes elementos:

- Denominación: título profesional básico en Acceso e Conservación en Instalacións Deportivas.
- Nivel: formación profesional básica.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia profesional: Actividades Físicas e Deportivas.
- Referente europeo: CINE-3.5.3 (Clasificación internacional normalizada da educación).

2. Perfil profesional.

2.1. *Competencia xeral do título.*

A competencia xeral do título profesional básico en Acceso e Conservación en Instalacións Deportivas consiste en realizar operacións auxiliares no control de acceso, circulación e asistencia a persoas usuarias e visitantes da instalación deportiva, no apoio á organización de actividades físico-deportivas, seguindo instrucións de superiores ou un plan de traballo, na prevención para a mellora da seguridade dentro do recinto e na reposición ou reparación de avarías de nivel básico, operando coa calidade indicada, actuando en condicións de seguridade e de prevención de riscos laborais e de protección ambiental, e comunicándose de xeito oral e escrito en linguas galega e castelá, así como nalgunha lingua estranxeira.

2.2. *Competencias do título.*

As competencias profesionais, persoais e sociais, e as competencias para a aprendizaxe permanente do título profesional básico en Acceso e Conservación en Instalacións Deportivas son as que se relacionan:

a) Realizar operacións de atención no control de acceso, circulación e asistencia ás persoas usuarias da instalación, e de acompañamento a visitantes, grupos e individuos, segundo o seu nivel de autonomía.

b) Realizar tarefas auxiliares de asistencia á organización e desenvolvemento das actividades físico-deportivas, distribuíndo e colocando os materiais, os equipamentos e os elementos auxiliares necesarios para a actividade que se vaia realizar, segundo requirimento do persoal técnico responsable.

c) Realizar operacións auxiliares de prevención de accidentes inspeccionando e mantendo en bo estado os sinais de emerxencia e información, así como os equi-

pamentos de primeiros auxilios e a caixa de urxencias.

d) Participar na xeración de ámbitos seguros en situacións de emerxencia, seguindo protocolos de actuación establecidos.

e) Realizar traballos de mantemento básico e reparación de pequenas deterioracións detectadas nas instalacións que non requiran os coñecementos de especialistas.

f) Realizar tarefas básicas de almacenamento e arquivamento de información e documentación, en soporte tanto dixital como convencional, consonte os protocolos establecidos.

g) Realizar labores de reprografía e encadernación básica de documentos de acordo cos criterios de calidade establecidos.

h) Tramitar correspondencia e paquetería internas ou externas, utilizando os medios e os criterios establecidos.

i) Realizar operacións básicas de tesouraría, utilizando os documentos adecuados en cada caso.

j) Recibir e realizar comunicacións telefónicas e informáticas transmitindo con precisión a información encomendada, segundo os protocolos e a imaxe corporativa.

k) Realizar as tarefas básicas de mantemento do almacén de material de oficina, preparando os pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

l) Atender a clientela utilizando as normas de cortesía e demostrando interese e preocupación por resolver satisfactoriamente as súas necesidades.

m) Manter hábitos de orde, puntualidade, responsabilidade e pulcritude ao longo da súa actividade.

n) Resolver problemas predicibles relacionados cos ámbitos físico, social, persoal e produtivo, utilizando o razoamento científico e os elementos proporcionados polas ciencias aplicadas e sociais.

ñ) Actuar de xeito saudable en contextos cotiáns que favorezan o desenvolvemento persoal e social, analizando hábitos e influencias positivas para a saúde humana.

o) Valorar actuacións encamiñadas á conservación ambiental, diferenciando as consecuencias das actividades cotiáns que poidan afectar o equilibrio do ambiente.

p) Obter e comunicar información destinada á autoaprendizaxe e ao seu uso en distintos contextos do seu ambiente persoal, social ou profesional mediante recursos ao seu alcance e os propios das tecnoloxías da información e da comunicación.

q) Actuar con respecto e sensibilidade cara á diversidade cultural, o patrimonio histórico-artístico e as manifestacións culturais e artísticas, apreciando o seu uso como fonte de enriquecemento persoal e social.

r) Comunicarse con claridade, precisión e fluidez en contextos sociais ou profesionais e por diferentes medios, canles e soportes ao seu alcance, utilizando e adecuando recursos lingüísticos orais e escritos propios das linguas galega e cas-

telá.

s) Comunicarse en situacións habituais de carácter laboral, persoal e social, utilizando recursos lingüísticos básicos en lingua estranxeira.

t) Realizar explicacións sinxelas sobre acontecementos e fenómenos característicos das sociedades contemporáneas a partir de información histórica e xeográfica ao seu dispor.

u) Adaptarse ás novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos na súa actividade laboral, utilizando as ofertas formativas ao seu alcance e localizando os recursos mediante as tecnoloxías da información e da comunicación.

v) Cumprir as tarefas propias do seu nivel con autonomía e responsabilidade, empregando criterios de calidade e eficiencia no traballo asignado e efectuándoo de forma individual ou como membro dun equipo.

w) Comunicarse eficazmente, respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no seu ámbito de traballo, contribuíndo á calidade do traballo realizado.

x) Asumir e cumprir as medidas de prevención de riscos e seguridade laboral na realización das actividades laborais, evitando danos persoais, laborais e ambientais.

y) Cumprir as normas de calidade e de accesibilidade e deseño para todas as persoas que afectan a súa actividade profesional.

z) Actuar con espírito emprendedor, iniciativa persoal e responsabilidade na elección dos procedementos da súa actividade profesional.

aa) Exercer os seus dereitos e cumprir as obrigas derivadas da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.

2.3. Relación de cualificacións e unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título.

2.3.1. Cualificacións profesionais completas:

a) Operacións auxiliares na organización de actividades e funcionamento de instalacións deportivas, AFD 500_1 (Real decreto 146/2011, do 4 de febreiro), que abrangue as seguintes unidades de competencia:

UC1631_1: realizar operacións auxiliares de control de acceso e circulación na instalación deportiva e asistir as persoas usuarias no uso desta.

UC1632_1: realizar a asistencia operativa aos/ás técnicos/as deportivos/as durante o desenvolvemento das súas actividades en instalacións deportivas.

UC1633_1: realizar operacións preventivas para mellorar a seguridade na instalación deportiva e iniciar a asistencia en caso de emerxencia.

b) Operacións auxiliares de servizos administrativos e xerais, ADG305_1 (Real decreto 107/2008, do 1 de febreiro), que abrangue as seguintes unidades de competencia:

UC0969_1: realizar e integrar operacións de apoio administrativo básico.

UC0970_1: transmitir e recibir información operativa en xestións rutineiras con axentes externos da organización.

UC0971_1: realizar operacións auxiliares de reprodución e arquivamento en soporte convencional ou informático.

2.3.2. Cualificación profesional incompleta:

Actividades auxiliares de comercio, COM412_1 (Real decreto 1179/2008, do 11 de xullo), que abrangue as seguintes unidades de competencia:

UC1329_1: proporcionar atención e información operativa, estruturada e protocolizada á clientela.

2.4. *Contorno profesional.*

2.4.1. As persoas co título profesional básico en Acceso e Conservación en Instalacións Deportivas exercen a súa actividade por conta allea tanto no ámbito público (na Administración xeral do Estado, nas administracións autonómicas ou nas locais) como en entidades de carácter privado, sexan grandes, medianas ou pequenas empresas, en ximnasios e federacións deportivas, piscinas, espazos naturais, parques acuáticos, empresas de servizos deportivos, empresas de turismo activo, hoteis, cámpings, balnearios e centros de spa, empresas de xestión deportiva, clubs e asociacións deportivo-recreativas e de lecer, centros educativos e instalacións deportivas afíns, e baixo a supervisión directa de responsables de nivel superior.

2.4.2. As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Acompañante de persoas usuarias en instalacións deportivas.
- Auxiliar de arquivo.
- Auxiliar de control de instalacións deportivas.
- Auxiliar de información.
- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servizos xerais.
- Axudante de control e mantemento.
- Clasificador/a e repartidor/a de correspondencia.
- Conserxe de colexios.
- Conserxe de instalacións.
- Conserxe de piscinas.
- Mozo/a de vestiario de piscinas.
- Ordenanza.
- Subalerno/a de dependencias.
- Subalerno/a de piscinas.
- Recepcionista.

- Vendedor/a de entradas.
- Telefonista en servizos centrais de información.

2.5. *Prospectiva do sector ou dos sectores relacionados co título.*

a) A evolución experimentada en España nas últimas décadas no concepto da actividade físico-deportiva foi salientable. Este cambio ten a súa base en varios aspectos, entre os que se poden destacar a implantación da área da educación física nos colexios, os cambios culturais, o concepto de lecer e os estudos que relacionan a práctica físico-deportiva co benestar persoal, a saúde e a calidade de vida do individuo.

A crecente demanda da cidadanía destes servizos provocou un investimento tanto das administracións públicas como das empresas privadas neste sector, polo que nos últimos trinta anos o número de instalacións deportivas no país se multiplicou por catro.

Este progreso require, xa que logo, profesionais con formación suficiente que realicen traballos de apoio no bo funcionamento da instalación deportiva, así como en operacións auxiliares de organización dos servizos.

b) A diversidade de actividades deportivas vén condicionando a infraestrutura nas instalacións deportivas, o que deu lugar a unha transformación dos espazos deportivos; por iso, nunha mesma instalación coincide unha grande pluralidade de espazos, tales como zonas de entrada e de recreo, pavillón deportivo, piscina, vestiarios ou almacén. Para realizar os traballos que garantan o bo funcionamento do recinto cómpre persoal que sexa quen de se adaptar ás necesidades do sector e ás dos novos hábitos físicos e deportivos de consumo.

c) Actualmente abriuse o camiño a outras actividades físico-deportivas, o que abrangue, entre outras, as actividades extraescolares, as competicións de afeccionados/as, os adestramentos para a preparación de probas físicas ou as actividades para a mellora dunha patoloxía física. Por conseguinte, a persoa usuaria elixe a instalación deportiva, pública ou privada, para realizar esas actividades, xa que as súas infraestruturas permiten a práctica físico-deportiva nun grande abano de posibilidades.

d) O uso cotián da instalación deportiva por parte das persoas usuarias propicia que os centros deportivos permanezan abertos nun horario amplo e durante todos os días do ano, o que fai que cumpra un persoal que traballe no centro mentres que a persoa usuaria permaneza no recinto deportivo.

e) A lexislación actual, os novos hábitos noutras actividades físico-deportivas, o maior número e a diversidade de persoas usuarias esixen un maior control na calidade e na accesibilidade da instalación deportiva. Xa que logo, existe unha demanda real para formar profesionais con cualificación que leven a cabo as tarefas requiridas.

f) Finalmente, fanse imprescindibles as actitudes favorables ao traballo polivalente que o/a profesional debe acometer, a autoformación e a responsabilidade para alcanzar as competencias propias do perfil.

3. Ensinanzas do ciclo formativo.

3.1. Obxectivos xerais do título.

Os obxectivos xerais do ciclo formativo de formación profesional básica de Acceso e Conservación en Instalacións Deportivas son os seguintes:

a) Identificar as características e as demandas das persoas usuarias da instalación para realizar operacións de atención no control de acceso.

b) Xestionar a inscrición, a adxudicación de grupos e a emisión de carnés das persoas usuarias da instalación para realizar operacións de atención no control de acceso.

c) Aplicar técnicas e protocolos de asistencia e acompañamento para o desprazamento das persoas usuarias e visitantes, dependendo do seu nivel de autonomía.

d) Identificar as características e a colocación dos materiais, dos equipamentos e dos elementos auxiliares segundo as necesidades da actividade, para realizar as tarefas auxiliares de asistencia á organización e desenvolvemento das actividades físico-deportivas.

e) Realizar o rexistro de materiais, equipamentos, asistentes, grupos e actividades segundo os plans e as instrucións establecidas, para realizar as tarefas auxiliares de asistencia á organización e ao desenvolvemento das tarefas físico-deportivas.

f) Comprobar e manter o estado das instalacións, os pavimentos, os equipamentos, os equipamentos de primeiros auxilios e caixas de urxencias, e os sinais de emerxencia e de información de riscos, segundo a normativa vixente e as instrucións recibidas, para a prevención de accidentes.

g) Identificar as características dos protocolos e as actuacións que garantan a seguridade das persoas usuarias e do persoal da instalación, para a xeración de ámbitos seguros en situacións de emerxencia.

h) Seleccionar e utilizar as ferramentas e os utensilios adecuados, aplicando as técnicas básicas requiridas en cada caso, para realizar traballos de mantemento básico e de reparación de pequenas deterioracións na instalación.

i) Caracterizar as fases do proceso de garda, custodia e recuperación da información, empregando equipamentos informáticos e medios convencionais para o seu almacenamento e o seu arquivamento.

j) Utilizar procedementos de reprodución e encadernación de documentos, controlando e mantendo operativos os equipamentos, para realizar labores de reprografía e de encadernación.

k) Describir os protocolos establecidos para a recepción e o envío de correspondencia e paquetería, identificando os procedementos e as operacións para a súa tramitación interna ou externa.

l) Describir os principais procedementos de cobramento, pagamento e control de operacións comerciais e administrativas utilizados na actividade empresarial, determinando a actividade relevante para a realización de operacións básicas de tesouraría e para o seu rexistro e a súa comprobación.

m) Determinar elementos relevantes das mensaxes máis usuais para a recep-

ción e a emisión de chamadas e mensaxes mediante equipamentos telefónicos e informáticos.

n) Aplicar procedementos de control de almacenamento, comparando niveis de existencias, para realizar tarefas básicas de mantemento do almacén de material de oficina.

ñ) Identificar as necesidades da clientela e a información precisa para as satisfacer, aplicando técnicas e protocolos de resolución de incidencias e queixas, para atender a clientela.

o) Comprender os fenómenos que acontecen no ámbito natural mediante o coñecemento científico como un saber integrado, así como coñecer e aplicar os métodos para identificar e resolver problemas básicos nos campos do coñecemento e da experiencia.

p) Desenvolver habilidades para formular, interpretar e resolver problemas, e aplicar o razoamento de cálculo matemático para se desenvolver na sociedade e no ámbito laboral, e para xestionar os seus recursos económicos.

q) Identificar e comprender os aspectos básicos de funcionamento do corpo humano e pólos en relación coa saúde individual e colectiva, e valorar a hixiene e a saúde, para permitir o desenvolvemento e o afianzamento de hábitos saudables de vida en función do contorno.

r) Desenvolver hábitos e valores acordes coa conservación e a sustentabilidade do patrimonio natural, comprendendo a interacción entre os seres vivos e o medio natural, para valorar as consecuencias que se derivan da acción humana sobre o equilibrio ambiental.

s) Desenvolver as destrezas básicas das fontes de información utilizando con sentido crítico as tecnoloxías da información e da comunicación, para obter e comunicar información nos contornos persoal, social ou profesional.

t) Recoñecer características básicas de producións culturais e artísticas, aplicando técnicas de análise básica dos seus elementos, para actuar con respecto e sensibilidade cara á diversidade cultural, o patrimonio histórico-artístico e as manifestacións culturais e artísticas.

u) Desenvolver e afianzar habilidades e destrezas lingüísticas, e alcanzar o nivel requirido de precisión, claridade e fluidez, utilizando os coñecementos sobre as linguas galega e castelá, para se comunicar no seu contexto social, na súa vida cotiá e na actividade laboral.

v) Desenvolver habilidades lingüísticas básicas en lingua estranxeira para se comunicar de xeito oral e escrito en situacións habituais e predicibles da vida cotiá e profesional.

w) Recoñecer causas e trazos propios de fenómenos e acontecementos contemporáneos, a súa evolución histórica e a súa distribución xeográfica, para explicar as características propias das sociedades contemporáneas.

x) Desenvolver valores e hábitos de comportamento baseados en principios democráticos, aplicándoos nas súas relacións sociais habituais e na resolución pacífica dos conflitos.

y) Comparar e seleccionar recursos e ofertas formativas existentes para a aprendizaxe ao longo da vida, para se adaptar ás novas situacións laborais e persoais.

z) Desenvolver a iniciativa, a creatividade e o espírito emprendedor, así como a confianza en si mesmo/a, a participación e o espírito crítico, para resolver situacións e incidencias da actividade profesional ou de índole persoal.

aa) Desenvolver traballos en equipo asumindo os deberes, cooperando coas demais persoas con tolerancia e respecto, para a realización eficaz das tarefas e como medio de desenvolvemento persoal.

ab) Utilizar as tecnoloxías da información e da comunicación para se informar, se comunicar, aprender e facilitar as tarefas laborais.

ac) Relacionar os riscos laborais e ambientais coa actividade laboral, co propósito de utilizar as medidas preventivas correspondentes para a protección persoal, evitando danos ambientais e ás demais persoas.

ad) Desenvolver as técnicas da súa actividade profesional asegurando a eficacia e a calidade no seu traballo, e propor, se procede, melloras nas actividades de traballo.

ae) Recoñecer os seus dereitos e deberes como axente activo na sociedade, tendo en conta o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.

af) Analizar e valorar a participación, o respecto, a tolerancia e a igualdade de oportunidades, para desenvolver os valores do principio de igualdade de trato e non discriminación entre homes e mulleres nin por ningunha outra condición nin circunstancia persoal nin social, así como a prevención da violencia de xénero e o coñecemento da realidade homosexual, transexual, transxénero e intersexual.

3.2. Módulos profesionais.

Os módulos do ciclo formativo de formación profesional básica de Acceso e Conservación en Instalacións Deportivas son os que se relacionan:

- MP3003. Técnicas administrativas básicas.
- MP3004. Arquivamento e comunicación.
- MP3005. Atención á clientela.
- MP3009. Ciencias aplicadas I.
- MP3010. Ciencias aplicadas II.
- MP3011. Comunicación e sociedade I.
- MP3012. Comunicación e sociedade II.
- MP3148. Acceso de persoas usuarias e organización da instalación físico-deportiva.
- MP3149. Asistencia na organización de espazos, actividades e repartición de material na instalación físico-deportiva.
- MP3150. Reparación de avarías e reposición de utensilios.

- MP3151. Operacións básicas de prevención nas instalacións deportivas.
- MP3152. Formación en centros de traballo.

4. Desenvolvemento de módulos

4.1 Módulo profesional: Técnicas administrativas básicas

- Código: MP3003.
- Duración: 179 horas.

4.1.1 Unidade formativa 1: Tarefas administrativas

- Código: MP3003_12.
- Duración: 133 horas.

4.1.1.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Clasifica as tarefas administrativas dunha empresa identificando as áreas funcionais desta.
 - CA1.1. Defínese a organización dunha empresa.
 - CA1.2. Descríbense as tarefas administrativas dunha empresa.
 - CA1.3. Identifícanse as áreas funcionais dunha empresa.
 - CA1.4. Defínese o organigrama elemental dunha organización privada e pública.
 - CA1.5. Identifícase a situación física das áreas de traballo.
- RA2. Tramita correspondencia e paquetería, e identifica as fases do proceso.
 - CA2.1. Descríbense as fases da xestión da correspondencia.
 - CA2.2. Realízase a recepción do correo físico e da paquetería, cubríndose os documentos internos e externos asociados.
 - CA2.3. Clasifícase o correo utilizando distintos criterios.
 - CA2.4. Distribúese o correo interno e o externo.
 - CA2.5. Anótase nos libros rexistro o correo e os paquetes recibidos e distribuídos.
 - CA2.6. Utilízase o fax para o envío e a recepción de documentos por este medio.
 - CA2.7. Preparouse para o seu envío a correspondencia e a paquetería saínte, tanto a normal como a urxente.
 - CA2.8. Púxose especial interese en non extraviar a correspondencia.
 - CA2.9. Mantívose limpo e en orde o espazo de traballo.
- RA3. Controla o almacén de material de oficina, tendo en conta a relación entre o nivel de existencias e o aseguramento da continuidade dos servizos.
 - CA3.1. Diferenciáronse os materiais de oficina en relación coas súas características e as súas aplicacións.
 - CA3.2. Recoñécéronse as funcións dos inventarios de material.
 - CA3.3. Identifícanse os tipos de valoración de existencias.
 - CA3.4. Defíníronse os tipos de existencias.
 - CA3.5. Calculouse o volume de existencias.
 - CA3.6. Empregáronse aplicacións informáticas no control de almacén.

- CA3.7. Describíronse os procedementos administrativos de aprovisionamento de material.
- CA3.8. Realizáronse pedidos para garantir unhas existencias mínimas.
- CA3.9. Valorouse a importancia dunhas existencias mínimas.

4.1.1.2 Contidos básicos

BC1. Realización das tarefas administrativas dunha empresa

- Definición da organización dunha empresa.
- Descrición das tarefas administrativas dunha empresa.
- Áreas funcionais dunha empresa.
- Organigramas elementais de organizacións e entidades privadas e públicas.

BC2. Tramitación de correspondencia e paquetería

- Circulación interna da correspondencia por áreas e departamentos.
- Técnicas básicas de recepción, rexistro, clasificación e distribución de correspondencia e paquetería.
- Servizo de correos.
- Servizos de mensaxaría externa.
- Fax e escáner: funcionamento.
- Integración de hábitos profesionais básicos.

BC3. Control de almacén de material de oficina

- Materiais tipo de oficina. Material funxible e non funxible.
- Valoración de existencias.
- Inventarios: tipos, características e documentación.
- Procedementos administrativos de aprovisionamento de material de oficina. Documentos.

4.1.2 Unidade formativa 2: Tesouraría

- Código: MP3003_22.
- Duración: 46 horas.

4.1.2.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Realiza operacións básicas de tesouraría e identifica os documentos utilizados.
 - CA1.1. Identificáronse os medios de cobramento e pagamento.
 - CA1.2. Recoñecéronse os xustificantes das operacións de tesouraría.
 - CA1.3. Relacionáronse os requisitos básicos dos medios de pagamento máis habituais.
 - CA1.4. Realizáronse pagamentos e cobramentos ao contado simulados, calculando o importe que haxa que devolver en cada caso.
 - CA1.5. Realizáronse operacións de tesouraría simuladas, utilizando para iso os documentos máis habituais neste tipo de operacións.

- CA1.6. Cubriuse un libro rexistro de movementos de caixa.
- CA1.7. Realizouse o cálculo do importe que haxa que pagar ou cobrar en distintas hipóteses de traballo.
- CA1.8. Demostrouse responsabilidade tanto no manexo do diñeiro en efectivo como no dos documentos utilizados.

4.1.2.2 Contidos básicos

BC1. Operacións básicas de tesouraría

- Operacións básicas de cobramento e de pagamento.
- Operacións de pagamento en efectivo.
- Medios e instrumentos de pagamento: tarxetas de crédito e de débito, recibos, transferencias bancarias, cheques, obrigas de pagamento, letras de cambio e domiciliación bancaria.
- Integración de hábitos profesionais básicos.

4.1.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación asociada á función de realización de actividades elementais de xestión administrativa.

A definición desta función abrangue aspectos como:

- Identificación das funcións administrativas nunha empresa.
- Xestión de correspondencia.
- Aprovisionamento do material de oficina.
- Xestión de tesouraría básica.

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais k), l) e n) do ciclo formativo, e coas competencias profesionais, persoais e sociais h), i) e k). Ademais, relaciónase cos obxectivos o), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z), ab), ac), ad) e ae), e coas competencias m), n), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z) e aa), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar as competencias do módulo han versar sobre:

- Identificación das funcións administrativas nunha empresa.
- Clasificación e repartición de correspondencia.
- Control do material de oficina no almacén.
- Realización de cobramentos e pagamentos utilizando diversos medios.

4.2 Módulo profesional: Arquivamento e comunicación

- Código: MP3004.
- Duración: 146 horas.

4.2.1 Unidade formativa 1: Reprografía e arquivamento

- Código: MP3004_12.
- Duración: 73 horas.

4.2.1.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Realiza labores de reprografía de documentos e valora a calidade do resultado obtido.
 - CA1.1. Diferenciáronse os equipamentos de reprodución e encadernación.
 - CA1.2. Relacionáronse as modalidades de encadernación básica.
 - CA1.3. Recoñecéronse as anomalías máis frecuentes nos equipamentos de reprodución.
 - CA1.4. Obtivéronse as copias necesarias dos documentos de traballo na calidade e na cantidade requiridas.
 - CA1.5. Cortáronse os documentos e adaptáronse ao tamaño requirido, utilizando ferramentas específicas.
 - CA1.6. Observáronse as medidas de seguridade requiridas.
 - CA1.7. Encadernáronse documentos utilizando métodos básicos (grampaxe, encanuxaxe, etc.).
 - CA1.8. Púxose especial coidado en manter a correcta orde dos documentos encadernados.
 - CA1.9. Plastificáronse documentos de distinto tamaño e grosor.
 - CA1.10. Púxose interese en manter en condicións de funcionamento óptimo os equipamentos utilizados.
- RA2. Recoñece as capacidades asociadas á iniciativa emprendedora, identificando os requisitos derivados dos labores de reprografía.
 - CA2.1. Caracterizouse o perfil de persoa emprendedora e describíronse os requisitos e as actitudes necesarias para o desenvolvemento dos labores de reprografía.
 - CA2.2. Valorouse a importancia da iniciativa individual, da creatividade, da colaboración, da motivación e da formación no éxito nos labores de reprografía.
 - CA2.3. Recoñece os factores de risco inherentes á actividade emprendedora relacionada cos labores de reprografía.
- RA3. Arquiva documentos convencionais utilizados nas operacións comerciais e administrativas, tendo en conta a relación entre o tipo de documento e a súa situación ou o seu destino.
 - CA3.1. Identificáronse os tipos de arquivamento.
 - CA3.2. Describíronse os criterios utilizados para archivar.
 - CA3.3. Indicáronse os procesos básicos de arquivamento.

- CA3.4. Arquiváronse documentos en soporte convencional seguindo os criterios establecidos.
- CA3.5. Accedeuse a documentos previamente arquivados.
- CA3.6. Distinguiuse a información fundamental que deben incluír os documentos comerciais e administrativos básicos.
- CA3.7. Rexistráronse os documentos administrativos básicos.
- CA3.8. Comprobose a veracidade e a corrección da información contida nos documentos.
- CA3.9. Elaboráronse os rexistros de xeito limpo, ordenado e preciso.
- CA3.10. Valorouse o emprego de aplicacións informáticas na elaboración dos rexistros.

4.2.1.2 Contidos básicos

BC1. Reprografía de documentos

- Equipamentos de reprodución de documentos. Multicopista: concepto e clases. Fotocopiadora: concepto, características, cadro de control e carga de papel.
- Identificación das anomalías máis frecuentes nos equipamentos de reprodución.
- Mantemento, limpeza e precaucións cos equipamentos de reprodución.
- Reprodución de documentos.
- Ferramentas de encadernación básica.
- Utilización de ferramentas de corte de documentos (cisalla, guillotinas, etc.).
- Plastificadoras de documentos: definición.
- Medidas de seguridade.

BC2. Iniciativa emprendedora nos labores de reprografía

- A persoa emprendedora nas labores de reprografía.
- Iniciativa, creatividade, colaboración, motivación e formación nos labores de reprografía.
- O risco como factor inherente á actividade emprendedora relacionada cos labores de reprografía.

BC3. Arquivamento de documentos

- Arquivamento convencional. Tipos de arquivamento.
- Criterios de arquivamento: alfabético, numérico, cronolóxico, xeográfico, etc.
- Técnicas básicas de xestión de arquivos.
- Documentos básicos en operacións de compravenda: fichas de clientela, pedidos, albarás e notas de entrega, recibos e facturas.

4.2.2 Unidade formativa 2: Comunicación telefónica e protocolo

- Código: MP3004_22.
- Duración: 73 horas.

4.2.2.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Comunícase telefonicamente, no ámbito profesional, distinguindo a orixe e o destino de chamadas e mensaxes.
 - CA1.1. Recoñécéronse os equipamentos de telefonía.
 - CA1.2. Valoráronse as opcións da central telefónica.
 - CA1.3. Atendéronse as chamadas telefónicas seguindo os protocolos establecidos.
 - CA1.4. Deriváronse as chamadas telefónicas cara ao/á destinatario/a final.
 - CA1.5. Informouse da orixe da chamada o/a destinatario/a final desta.
 - CA1.6. Cubríronse notas de aviso telefónico de xeito claro e preciso.
 - CA1.7. Demostrouse interese en utilizar os equipamentos telefónicos dunha maneira eficaz.
 - CA1.8. Amosouse cortesía e prontitude na atención ás chamadas telefónicas.
- RA2. Recibe persoas externas á organización recoñecendo e aplicando normas de protocolo.
 - CA2.1. Identificáronse as normas de cortesía e aplicouse o protocolo de saúdo, presentación e despedida.
 - CA2.2. Empregouse unha linguaxe cortés e apropiada segundo a situación.
 - CA2.3. Diferenciáronse costumes característicos doutras culturas.
 - CA2.4. Informouse previamente de datos salientables da persoa esperada.
 - CA2.5. Identificouse ante a visita e solicitouse a información necesaria desta.
 - CA2.6. Notificouse ao/á destinatario/a da visita a chegada desta e transmitíronse os datos identificativos.
 - CA2.7. Transmitiuse durante a comunicación a imaxe corporativa da organización.
 - CA2.8. Demostrouse interese por ofrecer un trato personalizado.

4.2.2.2 Contidos básicos

BC1. Comunicación telefónica no ámbito profesional

- Medios e equipamentos telefónicos.
- Funcionamento dunha central telefónica básica.
- Protocolo de actuación ante as comunicacións telefónicas.
- Recollida e transmisión de mensaxes telefónicas.
- Normas básicas de conduta e pasos que se deben seguir nas comunicacións telefónicas.

BC2. Recepción de persoas externas á organización

- Definición de protocolo.
- Normas de protocolo de recepción. Presentacións.
- Imaxe corporativa.
- Normas de cortesía.

4.2.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación asociada á función de realización de actividades elementais de xestión administrativa.

A definición desta función abrangue aspectos como:

- Encadernación e reprografía de documentos.
- Rexistro e arquivamento de documentación comercial e administrativa.
- Utilización de equipamentos de telefonía.
- Recepción de persoas externas

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais i), j), m) e ñ) do ciclo formativo, e as competencias profesionais, persoais e sociais f), g), j) e l). Ademais, relaciónase cos obxectivos o), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z), ab), ac), ad) e ae), e as competencias m), n), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z) e aa), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar as competencias do módulo han versar sobre:

- Comprobación e arquivamento físico de documentación.
- Utilización de centrais telefónicas.
- Realización de copias utilizando equipamentos de reprografía.
- Realización de encadernacións sinxelas.

4.3 Módulo profesional: Atención á clientela

- Código: MP3005.
- Duración: 58 horas.

4.3.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Atende posible clientela, recoñecendo as técnicas de comunicación.
 - CA1.1. Analizouse o comportamento da clientela posible.
 - CA1.2. Adaptáronse adecuadamente a actitude e o discurso á situación de partida.
 - CA1.3. Obtívose a información necesaria da posible clientela.
 - CA1.4. Favoreceuse a comunicación co emprego de técnicas e actitudes apropiadas ao desenvolvemento desta.
 - CA1.5. Mantívose unha conversa utilizando as fórmulas, os léxico comercial e os nexos de comunicación (pedir aclaracións, solicitar información, pedir a alguén que repita, etc.).
 - CA1.6. Deuse resposta a unha pregunta de doada solución, utilizando o léxico comercial axeitado.
 - CA1.7. Expresouse oralmente un tema prefixado ante un grupo ou nunha relación de comunicación na que interveñen dous/dúas interlocutores/as.
 - CA1.8. Mantívose unha actitude conciliadora e sensible cara ás demais persoas, demostrando cordialidade e amabilidade no trato.
 - CA1.9. Transmitiuse información con claridade, de xeito ordenado e con estrutura clara e precisa.
- RA2. Comunica á posible clientela as posibilidades do servizo e xustifícaa desde o punto de vista técnico.
 - CA2.1. Analizouse a tipoloxía de público.
 - CA2.2. Diferenciouse clientela de provedores/as e do público en xeral.
 - CA2.3. Recoñeceuse a terminoloxía básica de comunicación comercial.
 - CA2.4. Diferenciouse entre información e publicidade.
 - CA2.5. Adecuáronse as respostas en función das preguntas do público.
 - CA2.6. Informouse a clientela acerca das características do servizo, nomeadamente das calidades esperables.
 - CA2.7. Asesorouse a clientela sobre a opción máis recomendable, cando existan varias posibilidades, e informouse das características e dos acabamentos previsibles de cada unha.
 - CA2.8. Solicitouse á clientela que comunique a elección da opción elixida.
- RA3. Informa a probable clientela do servizo realizado e xustifica as operacións executadas.
 - CA3.1. Fíxose entrega á clientela dos artigos procesados e informouse dos servizos realizados nos artigos.
 - CA3.2. Transmitíronse á clientela, de maneira oportuna, as operacións que cumpra levar a cabo nos artigos entregados e os tempos previstos para iso.
 - CA3.3. Identificáronse os documentos de entrega asociados ao servizo ou produto.

- CA3.4. Recolleuse a conformidade da clientela co acabado obtido e, en caso contrario, tomouse nota adecuadamente das súas obxeccións.
- CA3.5. Valorouse a pulcritude e a corrección, tanto no vestir como na imaxe corporal, elementos clave na atención á clientela.
- CA3.6. Mantívose sempre o respecto cara á clientela.
- CA3.7. Intentouse a fidelización da clientela co bo resultado do traballo.
- CA3.8. Definiuse o período de garantía e as obrigas legais apareladas.
- RA4. Recoñece as capacidades asociadas á iniciativa emprendedora, identificando os requisitos derivados do servizo de atención á clientela.
 - CA4.1. Caracterizouse o perfil de persoa emprendedora e describíronse os requisitos e as actitudes necesarias para o desenvolvemento da atención á clientela.
 - CA4.2. Valorouse a importancia da iniciativa individual, da creatividade, da colaboración, da motivación e da formación no éxito da atención á clientela.
 - CA4.3. Recoñece os factores de risco inherentes á actividade emprendedora relacionada coa atención á clientela.
- RA5. Atende reclamacións de posible clientela e recoñece o protocolo de actuación.
 - CA5.1. Ofrecéronse alternativas á clientela ante reclamacións doadamente corribles, expondo claramente os tempos e as condicións das operacións que cumpra realizar, así como o nivel de probabilidade de modificación esperable.
 - CA5.2. Recoñecéronse os aspectos principais en que incide a lexislación en relación coas reclamacións.
 - CA5.3. Subministróuselle á clientela a información e a documentación necesarias para a presentación dunha reclamación escrita, de ser o caso.
 - CA5.4. Recolléronse os formularios presentados pola clientela para a realización dunha reclamación.
 - CA5.5. Cubriuse unha folla de reclamación.
 - CA5.6. Compartiuse información co equipo de traballo.

4.3.2 Contidos básicos

BC1. Atención á clientela

- Proceso de comunicación. Axentes e elementos que interveñen.
- Barreiras e dificultades comunicativas.
- Comunicación verbal: emisión e recepción de mensaxes orais.
- Motivación, frustración e mecanismos de defensa. Comunicación non verbal.

BC2. Venda de produtos e servizos

- O/a vendedor/ora: características, funcións e actitudes; calidades e aptitudes para a venda e o seu desenvolvemento.
- Exposición das calidades dos produtos e servizos.
- O/a vendedor/ora profesional: modelo de actuación. Relacións coa clientela.
- Técnicas de venda.

BC3. Información á clientela

- Papeis, obxectivos e relación entre profesionais e a clientela.

- Tipoloxía de clientela e a súa relación coa prestación do servizo.
- Atención personalizada como base da confianza na oferta de servizo.
- Necesidades e gustos da clientela, e criterios para a súa satisfacción.
- Obxeccións da clientela e o seu tratamento.

BC4. Iniciativa emprendedora na atención á clientela

- A persoa emprendedora no servizo de atención á clientela.
- Iniciativa, creatividade, colaboración, motivación e formación na actividade de atención á clientela.
- O risco como factor inherente á actividade emprendedora relacionada coa atención á clientela.

BC5. Tratamento de reclamacións

- Técnicas utilizadas na actuación ante reclamacións. Xestión de reclamacións. Alternativas reparadoras. Elementos formais que contextualizan unha reclamación.
- Documentos necesarios ou probas nunha reclamación. Procedemento de recollida das reclamacións.

4.3.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación asociada á función de atención e servizo á clientela, tanto na información previa como na posvenda do produto ou servizo.

A definición desta función abrangue aspectos como:

- Comunicación coa clientela.
- Información do produto como base do servizo.
- Atención de reclamacións.

A formación do módulo relaciónase co obxectivo xeral (ñ) do ciclo formativo e coa competencia profesional l). Ademais, relaciónase cos obxectivos o), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z), ab), ac), ad) e ae), e coas competencias m), n), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z) e aa), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar as competencias do módulo han versar sobre:

- Descrición dos produtos que comercializan e dos servizos que prestan empresas tipo.
- Realización de exercicios de expresión oral, aplicando as normas básicas de atención ao público.
- Resolución de situacións estándares mediante exercicios de simulación.

4.4 Módulo profesional: Ciencias aplicadas I

- Código: MP3009.
- Duración: 175 horas.

4.4.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Resolve problemas matemáticos en situacións cotiás, utilizando os elementos básicos da linguaxe matemática e as súas operacións.
 - CA1.1. Identificáronse os tipos de números e utilizáronse para interpretar adecuadamente a información cuantitativa.
 - CA1.2. Realizáronse cálculos con eficacia mediante cálculo mental ou mediante algoritmos de lapis e calculadora (física ou informática).
 - CA1.3. Utilizáronse as TIC como medio de procura de información.
 - CA1.4. Operouse con potencias de expoñente natural e enteiro aplicando as propiedades.
 - CA1.5. Utilizouse a notación científica para representar números moi grandes ou moi pequenos e operar con eles.
 - CA1.6. Representáronse os números reais sobre a recta numérica.
 - CA1.7. Caracterizouse a proporción como expresión matemática.
 - CA1.8. Comparáronse magnitudes establecendo o seu tipo de proporcionalidade.
 - CA1.9. Utilizouse a regra de tres para resolver problemas nos que interveñen magnitudes directamente e inversamente proporcionais.
 - CA1.10. Aplicouse o xuro simple e composto en actividades cotiás.
- RA2. Recoñece as instalacións e o material de laboratorio e valóraos como recursos necesarios para a realización das actividades prácticas.
 - CA2.1. Identificáronse as técnicas experimentais que se vaian realizar.
 - CA2.2. Manipuláronse adecuadamente os materiais instrumentais do laboratorio.
 - CA2.3. Tivéronse en conta as condicións de hixiene e seguridade para as técnicas experimentais que se vaian realizar.
- RA3. Identifica propiedades fundamentais da materia nas formas en que se presenta na natureza, manexando as súas magnitudes físicas e as súas unidades fundamentais en unidades de sistema métrico decimal.
 - CA3.1. Describíronse as propiedades da materia.
 - CA3.2. Practicáronse os cambios de unidades de lonxitude, masa e capacidade.
 - CA3.3. Identificouse a equivalencia entre unidades de volume e capacidade.
 - CA3.4. Efectuáronse medidas en situacións reais utilizando as unidades do sistema métrico decimal e utilizando a notación científica.
 - CA3.5. Identificouse a denominación dos cambios de estado da materia.
 - CA3.6. Identificáronse, con exemplos sinxelos, diferentes sistemas materiais homoxéneos e heteroxéneos.
 - CA3.7. Identificáronse os estados de agregación nos que se presenta a materia e utilizáronse modelos cinéticos para explicar os cambios de estado.
 - CA3.8. Identificáronse sistemas materiais en relación co seu estado na natureza.

- CA3.9. Recoñecéronse os estados de agregación dunha substancia dada a súa temperatura de fusión e de ebulición.
- CA3.10. Establecéronse diferenzas entre ebulición e evaporación utilizando exemplos sinxelos.
- RA4. Utiliza o método máis adecuado para a separación de compoñentes de mesturas sinxelas en relación co proceso físico ou químico en que se basea.
 - CA4.1. Identificouse e describiuse o que se considera substancia pura e mestura.
 - CA4.2. Establecéronse as diferenzas fundamentais entre mesturas e compostos.
 - CA4.3. Discrimináronse os procesos físicos e químicos.
 - CA4.4. Seleccionáronse, dunha listaxe de substancias, as mesturas, os compostos e os elementos químicos.
 - CA4.5. Aplicáronse de xeito práctico diferentes separacións de mesturas por métodos sinxelos.
 - CA4.6. Describíronse as características xerais básicas de materiais en relación coas profesións, utilizando as TIC.
 - CA4.7. Traballouse en equipo na realización de tarefas.
- RA5. Recoñece como a enerxía está presente nos procesos naturais, describindo fenómenos simples da vida real.
 - CA5.1. Identificáronse situacións da vida cotiá nas que se pon de manifesto a intervención da enerxía.
 - CA5.2. Recoñecéronse diversas fontes de enerxía.
 - CA5.3. Establecéronse grupos de fontes de enerxía renovable e non renovable.
 - CA5.4. Amosáronse as vantaxes e os inconvenientes (obtención, transporte e utilización) das fontes de enerxía renovables e non renovables, utilizando as TIC.
 - CA5.5. Aplicáronse cambios de unidades de enerxía.
 - CA5.6. Amosouse, en diferentes sistemas, a conservación da enerxía.
 - CA5.7. Describíronse procesos relacionados co mantemento do organismo e da vida nos que se aprecia claramente o papel da enerxía.
- RA6. Localiza as estruturas anatómicas básicas discriminando os sistemas ou os aparellos aos que pertencen e asociándoos ás funcións que producen no organismo.
 - CA6.1. Identificáronse e describíronse os órganos que configuran o corpo humano, e asociáronse ao sistema ou ao aparello correspondente.
 - CA6.2. Relacionouse cada órgano, sistema e aparello á súa función, e indicáronse as súas asociacións.
 - CA6.3. Describiuse a fisioloxía do proceso de nutrición e identificouse a función das estruturas anatómicas dos aparellos dixestivo, circulatorio, respiratorio e excretor.
 - CA6.4. Describiuse a fisioloxía do proceso de reprodución e identificouse a función das estruturas anatómicas do aparello reprodutor.
 - CA6.5. Detallouse como funciona o proceso de relación e identificouse a función das estruturas anatómicas dos sistemas nervioso e endócrino.
 - CA6.6. Utilizáronse ferramentas informáticas para describir adecuadamente aparellos e sistemas.
- RA7. Diferencia a saúde da doenza, relacionando os hábitos de vida coas doenzas máis frecuentes e recoñecendo os principios básicos de defensa contra elas.
 - CA7.1. Identificáronse situacións de saúde e de doenza para as persoas.
 - CA7.2. Describíronse os mecanismos encargados da defensa do organismo.

- CA7.3. Identificáronse e clasificáronse as doenzas infecciosas e non infecciosas máis comúns na poboación, e recoñecéronse as súas causas, a súa prevención e os seus tratamentos.
- CA7.4. Relacionáronse os axentes que causan as doenzas infecciosas habituais co contaxio producido.
- CA7.5. Describiuse a acción das vacinas, dos antibióticos e doutras achegas da ciencia médica para o tratamento e a prevención de doenzas infecciosas.
- CA7.6. Recoñeceuse o papel das campañas de vacinación na prevención de doenzas infecciosas.
- CA7.7. Describiuse o tipo de doazóns e os problemas que se producen nos transplantes.
- CA7.8. Recoñecéronse situacións de risco para a saúde relacionadas co contorno profesional máis próximo.
- CA7.9. Deseñáronse pautas de hábitos saudables relacionados con situacións cotiás.
- RA8. Elabora menús e dietas equilibradas sinxelas diferenciando os nutrientes que conteñen e adaptándoos aos parámetros corporais e a situacións diversas.
 - CA8.1. Discrimínase entre o proceso de nutrición e o de alimentación.
 - CA8.2. Diferenciáronse os nutrientes necesarios para o mantemento da saúde.
 - CA8.3. Recoñeceuse a importancia dunha boa alimentación e do exercicio físico no coidado do corpo humano.
 - CA8.4. Relacionáronse as dietas coa saúde, diferenciando entre as necesarias para o mantemento da saúde e as que poden conducir a unha mingua desta.
 - CA8.5. Realizouse o cálculo sobre balances calóricos en situacións habituais do contorno.
 - CA8.6. Calculouse o metabolismo basal e os seus resultados, e representouse nun diagrama establecendo comparacións e conclusións.
 - CA8.7. Elaboráronse menús para situacións concretas, investigando na rede as propiedades dos alimentos.
- RA9. Resolve situacións cotiás, utilizando expresións alxébricas sinxelas e aplicando os métodos de resolución máis axeitados.
 - CA9.1. Concretáronse propiedades ou relacións de situacións sinxelas mediante expresións alxébricas.
 - CA9.2. Simplificáronse expresións alxébricas sinxelas utilizando métodos de desenvolvemento e factorización.
 - CA9.3. Resolvéronse problemas da vida cotiá en que cumpra a formulación e a resolución de ecuacións de primeiro grao.
 - CA9.4. Resolvéronse problemas sinxelos utilizando métodos gráficos e as TIC.

4.4.2 Contidos básicos

BC1. Resolución de problemas mediante operacións básicas

- Recoñecemento e diferenciación dos tipos de números. Representación na recta real.
- Utilización da xerarquía das operacións.
- Interpretación e utilización dos números reais e das operacións en diferentes contextos.
- Notación científica. Representación e operacións de suma, resta, multiplicación e división.

- Proporcionalidade directa e inversa. Regra de tres. Comparación de magnitudes.
- As porcentaxes na economía.
- Técnicas de procura de información coas tecnoloxías da información e da comunicación.

BC2. Recoñecemento de materiais e instalacións de laboratorio

- Normas xerais de traballo no laboratorio.
- Normas de seguridade e hixiene no laboratorio.
- Materiais de laboratorio: tipos e utilidade.
- Técnicas experimentais. Manexo da instrumentación do laboratorio na realización de actividades prácticas.

BC3. Identificación das formas da materia

- Unidades de lonxitude, capacidade e masa no sistema métrico decimal: cálculos, equivalencias e medidas. Uso da notación científica.
- Materia: propiedades.
- Clasificación da materia segundo o seu estado de agregación e composición.
- Estados de agregación: sólido, líquido e gasoso. Temperatura de fusión e de ebulición.
- Sistemas materiais homoxéneos e heteroxéneos. Estados de agregación dos materiais na natureza.
- Natureza corpuscular da materia. Cambios de estado e modelos cinéticos.

BC4. Separación de mesturas e substancias

- Substancias puras e mesturas: identificación, descrición e diferenciación.
- Substancias puras: elementos e compostos. Táboa periódica.
- Técnicas básicas de separación de mesturas no laboratorio. Procesos físicos e químicos que interveñen.
- Características básicas dos materiais relacionados co perfil profesional.
- Traballo en equipo: repartición de tarefas, normas, orde e elaboración de informes.

BC5. Recoñecemento da enerxía nos procesos naturais

- Manifestacións da enerxía na natureza: fontes de enerxía e procesos en que esta interveñen.
- Fontes de enerxía renovable e non renovable: identificación. Vantaxes e inconvenientes de cada unha.
- A enerxía na vida cotiá: identificación de situacións próximas.
- Formas de enerxía e a súa transformación. Lei de conservación da enerxía.
- Enerxía, calor e temperatura. Unidades máis habituais do Sistema Internacional.

BC6. Localización de estruturas anatómicas básicas

- Niveis de organización da materia viva. Órganos, aparellos e sistemas. Relacións entre eles e as súas funcións.

- Fisioloxía do proceso de nutrición: aparellos dixestivo, circulatorio, respiratorio e excretor.
- Fisioloxía do proceso de relación: sistemas nervioso e endócrino.
- Fisioloxía do proceso de reprodución: aparello reprodutor e desenvolvemento embrionario.

BC7. Diferenciación entre saúde e doenza

- Saúde e doenza: concepto e diferenciación.
- Tipos de doenzas: infecciosas e non infecciosas; doenzas de transmisión sexual. Causas, prevención e tratamentos.
- Mecanismos encargados da defensa do organismo. Sistema inmunitario.
- Hixiene e prevención de doenzas. Tratamento fronte ás doenzas infecciosas. Vacinas.
- Transplantes e doazóns.
- Saúde mental: prevención de drogodependencias e de trastornos alimentarios.
- Hábitos de vida saudables relacionados coas doenzas máis frecuentes e con situacións cotiás.

BC8. Elaboración de menús e de dietas

- Alimentos e nutrientes: diferenciación. Recoñecemento de nutrientes presentes nos alimentos.
- Alimentación e saúde. Hábitos saudables relacionados coa alimentación.
- Concepto e elaboración de dietas. Tipos de dietas. Elaboración de menús.
- Hábitos saudables relacionados coa alimentación. Importancia dunha boa alimentación e do exercicio físico.

BC9. Resolución de ecuacións sinxelas

- Progresións aritméticas e xeométricas.
- Tradución de situacións da linguaxe verbal á alxébrica.
- Transformación de expresións alxébricas. Operacións alxébricas de suma, diferenza, multiplicación e factor común.
- Desenvolvemento e factorización de expresións alxébricas. Identidades notables.
- Resolución de ecuacións de primeiro grao cunha incógnita.
- Aplicación de métodos gráficos de resolución de problemas.

4.4.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo contribúe a alcanzar as competencias para a aprendizaxe permanente e contén a formación para que o alumnado sexa consciente tanto da súa propia persoa como do medio que o rodea.

Os contidos deste módulo contribúen a afianzar e aplicar hábitos saudables en todos os aspectos da vida cotiá.

Así mesmo, utilizan a linguaxe operacional das matemáticas na resolución de problemas de índole diversa, aplicados a calquera situación, tanto na vida cotiá como na vida laboral.

A estratexia de aprendizaxe para o ensino deste módulo, que integra ciencias como as matemáticas, a química, a bioloxía e a xeoloxía, enfócase aos conceptos principais e aos principios das ciencias, involucrando o alumnado na resolución de problemas sinxelos e na realización doutras tarefas significativas, e permítelle traballar de xeito autónomo para construír a súa propia aprendizaxe e culminar en resultados reais xerados por el mesmo.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos o), p) e q) do ciclo formativo e as competencias m), n) e ñ). Ademais, relaciónase cos obxectivos y), z), aa), ab), ac), ad e ae), e coas competencias t), u), v), w), x), y), z) e aa), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar as competencias do módulo han versar sobre:

- Utilización dos números e das súas operacións para resolver problemas.
- Recoñecemento das formas da materia.
- Recoñecemento e uso de material de laboratorio básico.
- Identificación e localización das estruturas anatómicas.
- Realización de exercicios de expresión oral, aplicando as normas básicas de atención ao público.
- Importancia da alimentación para unha vida saudable.
- Resolución de problemas, tanto no ámbito científico como no cotián.

4.5 Módulo profesional: Ciencias aplicadas II

- Código: MP3010.
- Duración: 162 horas.

4.5.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Resolve situacións cotiás aplicando os métodos de resolución de ecuacións e de sistemas, valorando a precisión, a simplicidade e a utilidade da linguaxe alxébrica.
 - CA1.1. Utilizáronse identidades notables nas operacións con polinomios.
 - CA1.2. Obtivéronse valores numéricos a partir dunha expresión alxébrica.
 - CA1.3. Resolvéronse ecuacións de primeiro e segundo grao sinxelas de modo alxébrico e gráfico.
 - CA1.4. Resolvéronse problemas cotiáns e doutras áreas de coñecemento mediante ecuacións e sistemas.
 - CA1.5. Valorouse a precisión, a simplicidade e a utilidade da linguaxe alxébrica para representar situacións formuladas na vida real.
 - CA1.6. Resolvéronse sistemas de ecuacións sinxelos.
- RA2. Resolve problemas sinxelos de diversa índole, a través da súa análise contrastada e aplicando as fases do método científico.
 - CA2.1. Formuláronse hipóteses sinxelas, a partir de observacións directas ou indirectas compiladas por distintos medios.
 - CA2.2. Analizáronse diversas hipóteses e emitíuse una primeira aproximación á súa explicación.
 - CA2.3. Planificáronse métodos e procedementos experimentais sinxelos de diversa índole para refutar ou non a súa hipótese.
 - CA2.4. Traballouse en equipo na formulación da solución.
 - CA2.5. Compiláronse os resultados dos ensaios de verificación e reflectíronse nun documento de xeito coherente.
 - CA2.6. Defendese o resultado con argumentacións e probas, e verificacións ou refutacións das hipóteses emitidas.
- RA3. Realiza medidas directas e indirectas de figuras xeométricas presentes en contextos reais, utilizando os instrumentos, as fórmulas e as técnicas necesarias.
 - CA3.1. Utilizáronse instrumentos apropiados para medir ángulos, lonxitudes, áreas e volumes de corpos e de figuras xeométricas, interpretando as escalas de medida.
 - CA3.2. Utilizáronse estratexias (semellanzas e descomposición en figuras máis sinxelas, etc.) para estimar ou calcular medidas indirectas no mundo físico.
 - CA3.3. Utilizáronse as fórmulas para calcular perímetros, áreas e volumes, e asignáronse as unidades correctas.
 - CA3.4. Traballouse en equipo na obtención de medidas.
 - CA3.5. Utilizáronse as TIC para representar figuras.
- RA4. Interpreta gráficas de dúas magnitudes calculando os parámetros significativos destas e relacionándoo con funcións matemáticas elementais e os principais valores estatísticos.
 - CA4.1. Expresouse a ecuación da recta de diversas formas.

- CA4.2. Representouse graficamente a función cuadrática aplicando métodos sinxelos para a súa representación.
- CA4.3. Representouse graficamente a función inversa.
- CA4.4. Representouse graficamente a función exponencial.
- CA4.5. Extraeuse información de gráficas que representen os tipos de funcións asociadas a situacións reais.
- CA4.6. Utilizouse o vocabulario adecuado para a descrición de situacións relacionadas co azar e coa estatística.
- CA4.7. Elaboráronse e interpretáronse táboas e gráficos estatísticos.
- CA4.8. Analizáronse características da distribución estatística obtendo medidas de centralización e de dispersión.
- CA4.9. Aplicáronse as propiedades dos sucesos e a probabilidade.
- CA4.10. Resolvéronse problemas cotiáns mediante cálculos de probabilidade sinxelos.
- RA5. Aplica técnicas físicas ou químicas, utilizando o material necesario para a realización de prácticas de laboratorio sinxelas, medindo as magnitudes implicadas.
 - CA5.1. Verificouse a dispoñibilidade do material básico utilizado nun laboratorio.
 - CA5.2. Identificáronse e medíronse magnitudes básicas (masa, peso, volume, densidade, temperatura, etc.).
 - CA5.3. Identificáronse tipos de biomoléculas presentes en materiais orgánicos e inorgánicos.
 - CA5.4. Describíronse a célula e os tecidos animais e vexetais mediante a súa observación a través de instrumentos ópticos.
 - CA5.5. Elaboráronse informes de ensaios onde se inclúa a xustificación, o procedemento seguido, os resultados obtidos e as conclusións.
 - CA5.6. Aplicáronse as normas de traballo no laboratorio.
- RA6. Recoñece as reaccións químicas que se producen nos procesos biolóxicos e na industria, argumentando a súa importancia na vida cotiá e describindo os cambios que se producen.
 - CA6.1. Identificáronse reaccións químicas principais da vida cotiá, da natureza e da industria.
 - CA6.2. Describíronse as manifestacións de reaccións químicas.
 - CA6.3. Describíronse os compoñentes principais dunha reacción química e a intervención da enerxía nela.
 - CA6.4. Recoñecéronse algunhas reaccións químicas tipo (combustión, oxidación, descomposición, neutralización, síntese, aeróbica e anaeróbica).
 - CA6.5. Identificáronse os compoñentes e o proceso de reaccións químicas sinxelas mediante ensaios de laboratorio.
 - CA6.6. Elaboráronse informes utilizando as TIC sobre as industrias máis salientables (alimentaria, cosmética e de reciclaxe), describindo de forma sinxela os procesos que teñen lugar nelas.
 - CA6.7. Aplicáronse as normas de seguridade no traballo de laboratorio.
- RA7. Identifica aspectos positivos e negativos do uso da enerxía nuclear, e describe os efectos da contaminación xerada na súa aplicación.
 - CA7.1. Analizáronse efectos positivos e negativos do uso da enerxía nuclear.
 - CA7.2. Diferenciáronse os procesos de fusión e de fisión nuclear.

- CA7.3. Identificáronse algúns problemas sobre verteduras nucleares produto de catástrofes naturais ou de mala xestión e mal mantemento das centrais nucleares.
- CA7.4. Argumentouse sobre a problemática dos residuos nucleares.
- CA7.5. Traballouse en equipo e utilizáronse as TIC.
- RA8. Identifica os cambios que se producen no planeta Terra argumentando as súas causas e tendo en conta as diferenzas entre relevo e paisaxe.
 - CA8.1. Identificáronse os axentes xeolóxicos externos e cal é a súa acción sobre o relevo.
 - CA8.2. Diferenciáronse os tipos de meteorización e identificáronse as súas consecuencias no relevo.
 - CA8.3. Analizouse o proceso de erosión, recoñecendo os axentes xeolóxicos externos que interveñen e as consecuencias no relevo.
 - CA8.4. Describiuse o proceso de transporte discriminando os axentes xeolóxicos externos que interveñen e as consecuencias no relevo.
 - CA8.5. Analizouse o proceso de sedimentación discriminando os axentes xeolóxicos externos que interveñen, as situacións e as consecuencias no relevo.
- RA9. Categoriza os contaminantes atmosféricos principais identificando as súas orixes e relacionándoas cos seus efectos.
 - CA9.1. Recoñecéronse os fenómenos da contaminación atmosférica e os principais axentes que a causan.
 - CA9.2. Investigouse sobre o fenómeno da chuvia ácida, as súas consecuencias inmediatas e futuras, e como sería posible evitala.
 - CA9.3. Describiuse o efecto invernadoiro argumentando as súas causas ou axentes que contribúen a el, así como as medidas para a súa redución.
 - CA9.4. Describiuse a problemática que ocasiona a perda paulatina da capa de ozono, e as consecuencias para a saúde das persoas, o equilibrio da hidrosfera e as poboacións.
- RA10. Identifica os contaminantes da auga tendo en conta a relación entre o seu efecto no ambiente e o seu tratamento de depuración.
 - CA10.1. Recoñeceuse e valorouse o papel da auga na existencia e na supervivencia da vida no planeta.
 - CA10.2. Identificouse o efecto nocivo da contaminación dos acuíferos nas poboacións de seres vivos.
 - CA10.3. Identificáronse posibles contaminantes en mostras de auga de distinta orixe, planificando e realizando ensaios de laboratorio.
 - CA10.4. Analizáronse os efectos producidos pola contaminación da auga e o uso responsable desta.
- RA11. Contribúe ao equilibrio ambiental, analizando e argumentando as liñas básicas sobre o desenvolvemento sustentable e propondo accións para a súa mellora e a súa conservación.
 - CA11.1. Analizáronse as implicacións positivas dun desenvolvemento sustentable.
 - CA11.2. Propuxéronse medidas elementais encamiñadas a favorecer o desenvolvemento sustentable.
 - CA11.3. Deseñáronse estratexias básicas para posibilitar o mantemento do ambiente.
 - CA11.4. Traballouse en equipo na identificación dos obxectivos para a mellora ambiental.

- RA12. Relaciona as forzas que aparecen en situacións habituais cos efectos producidos tendo en conta a súa contribución ao movemento ou ao repouso dos obxectos e as magnitudes postas en xogo.
 - CA12.1. Discrimináronse movementos cotiáns en función da súa traxectoria e da súa celeridade.
 - CA12.2. Relacionáronse entre si a distancia percorrida, a velocidade, o tempo e a aceleración, expresándoas en unidades de uso habitual.
 - CA12.3. Representáronse vectorialmente determinadas magnitudes como a velocidade e a aceleración.
 - CA12.4. Relacionáronse os parámetros que definen o movemento rectilíneo uniforme utilizando as expresións gráfica e matemática.
 - CA12.5. Realizáronse cálculos sinxelos de velocidades en movementos con aceleración constante.
 - CA12.6. Describiuse a relación causa e efecto en distintas situacións, para atopar a relación entre forzas e movementos.
 - CA12.7. Aplicáronse as leis de Newton en situacións da vida cotiá.
- RA13. Identifica os aspectos básicos da produción, o transporte e a utilización da enerxía eléctrica, e os factores que interveñen no seu consumo, describindo os cambios producidos e as magnitudes e valores característicos.
 - CA13.1. Identificáronse e manexáronse as magnitudes físicas básicas para ter en conta no consumo de electricidade na vida cotiá.
 - CA13.2. Analizáronse os hábitos de consumo e de aforro eléctrico e establecéronse liñas de mellora neles.
 - CA13.3. Clasificáronse as centrais eléctricas e describiuse a transformación enerxética nelas.
 - CA13.4. Analizáronse as vantaxes e as desvantaxes das centrais eléctricas.
 - CA13.5. Describíronse basicamente as etapas da distribución da enerxía eléctrica desde a súa xénese á persoa usuaria.
 - CA13.6. Traballouse en equipo na compilación de información sobre centrais eléctricas en España.

4.5.2 Contidos básicos

BC1. Resolución de ecuacións e de sistemas en situacións cotiás

- Transformación de expresións alxébricas. Operacións alxébricas de suma, diferenza, produto, cociente e factor común.
- Obtención de valores numéricos en fórmulas. Regra de Ruffini.
- Polinomios: raíces e factorización. Teorema do resto e teorema do factor.
- Resolución alxébrica e gráfica de ecuacións de primeiro e de segundo grao.
- Resolución de sistemas de ecuacións sinxelos.
- Técnicas de resolución de problemas con ecuacións e sistemas.
- Linguaxe alxébrica. Precisión e simplicidade na tradución de situacións reais.

BC2. Resolución de problemas sinxelos

- Método científico.

- Fases do método científico: observación, elaboración de hipóteses, experimentación, análise de resultados, e leis ou teorías.
- Aplicación das fases do método científico a situacións sinxelas.
- Traballo en equipo: repartición de tarefas e de responsabilidades, cooperación, respecto e orde. Elaboración de informes.

BC3. Realización de medidas en figuras xeométricas

- Puntos e rectas.
- Rectas secantes e paralelas.
- Ángulo: medida.
- Polígonos: descrición dos seus elementos e clasificación.
- Triángulos. Semellanza; teoremas de Tales e de Pitágoras.
- Circunferencia e os seus elementos. Medida e cálculo de lonxitudes, áreas e volumes. Asignación de unidades.
- Cálculo de medidas indirectas. Semellanzas; descomposición en figuras máis simples.
- Traballo en equipo: repartición de tarefas e de responsabilidades, cooperación e respecto. Presentación de resultados.
- Uso de aplicacións informáticas de xeometría dinámica para o estudo e a representación de figuras xeométricas.

BC4. Interpretación de gráficos

- Interpretación dun fenómeno descrito mediante un enunciado, unha táboa, unha gráfica ou unha expresión analítica.
- Funcións lineais. Ecuación da recta.
- Funcións cuadráticas. Representación gráfica.
- Representación gráfica da función inversa e da función exponencial.
- Uso de aplicacións informáticas para a representación, a simulación e a análise da gráfica dunha función.
- Estatística. Táboas e gráficos estatísticos. Medidas de centralización e dispersión.
- Cálculo de probabilidades. Propiedades dos sucesos e da probabilidade. Resolución de problemas.

BC5. Aplicación de técnicas físicas ou químicas

- Material básico no laboratorio. Inventario.
- Normas de traballo no laboratorio.
- Medida de magnitudes fundamentais: lonxitude, masa, peso, volume, densidade, temperatura, etc.
- Recoñecemento de biomoléculas orgánicas e inorgánicas.
- Microscopio óptico e lupa binocular: fundamentos ópticos e manexo; utilización para describir a célula, e os tecidos animais e vexetais.
- Informes de traballo no laboratorio: estrutura e formato.

BC6. Recoñecemento de reaccións químicas cotiás

- Reacción química. Componentes e procesos. Ensaio de laboratorio.
- Condicións de produción das reaccións químicas: intervención de enerxía.
- Reaccións químicas en ámbitos da vida cotiá, da natureza e na industria.
- Reaccións químicas básicas: combustión, oxidación, descomposición, neutralización, síntese, aeróbica e anaeróbica.
- Procesos que teñen lugar nas industrias máis salientables (alimentarias, cosmética e de reciclaxe).
- Normas de seguridade no traballo de laboratorio.

BC7. Identificación de aspectos relativos á contaminación nuclear

- Orixe da enerxía nuclear.
- Tipos de procesos para a obtención e o uso da enerxía nuclear: fusión e fisión.
- Residuos radioactivos provenientes das centrais nucleares: problemática da súa xestión e do seu tratamento.
- Traballo en equipo: repartición de tarefas e de responsabilidades, normas, orde e elaboración de informes.

BC8. Identificación dos cambios no relevo e na paisaxe da Terra

- Axentes xeolóxicos externos e internos.
- Acción dos axentes xeolóxicos externos: meteorización, erosión, transporte e sedimentación.
- Identificación dos resultados da acción dos axentes xeolóxicos.
- Relevo e paisaxe. Factores condicionantes.

BC9. Categorización dos contaminantes atmosféricos principais

- Concepto.
- Chuvia ácida.
- Efecto invernadoiro.
- Destrucción da capa de ozono.

BC10. Identificación de contaminantes da auga

- Auga: factor esencial para a vida no planeta.
- Contaminación da auga: causas e efectos.
- Tratamentos de depuración e potabilización de auga.
- Métodos de almacenamento da auga proveniente dos desxeamentos, as descargas fluviais e a chuvia.

BC11. Equilibrio ambiental e desenvolvemento sustentable

- Concepto e aplicacións do desenvolvemento sustentable.
- Factores que inciden sobre a conservación do ambiente.
- Accións que contribúen ao mantemento e na mellora do equilibrio ambiental.

BC12. Influencia das forzas sobre o estado de repouso e de movemento dos corpos

- Clasificación dos movementos segundo a súa traxectoria e a súa aceleración.
- Distancia percorrida, velocidade e aceleración. Unidades do Sistema Internacional e máis habituais. Cálculos en movementos con aceleración constante.
- Magnitudes escalares e vectoriais: distancia percorrida, velocidade e aceleración.
- Movemento rectilíneo uniforme: características. Interpretación gráfica.
- Forza: resultado dunha interacción. Relación entre forzas e movementos.
- Representación de forzas aplicadas a un sólido en situacións habituais. Resultante.
- Leis de Newton.

BC13. Producción e utilización da enerxía eléctrica

- Electricidade e desenvolvemento tecnolóxico.
- Materia e electricidade.
- Magnitudes básicas manexadas no consumo de electricidade: enerxía e potencia. Aplicacións na vida cotiá: interpretación do recibo da luz.
- Hábitos de consumo e aforro de electricidade.
- Sistemas de produción de enerxía eléctrica: tipos de centrais eléctricas, as súas vantaxes e as súas desvantaxes.
- Transporte e distribución da enerxía eléctrica: etapas.
- Traballo en equipo: repartición de tarefas e de responsabilidades; elaboración de informes.

4.5.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo contribúe a alcanzar as competencias para a aprendizaxe permanente e contén a formación para que, utilizando os pasos do razoamento científico, basicamente a observación e a experimentación, o alumnado aprenda a interpretar fenómenos naturais e, do mesmo modo, poida afianzar e aplicar hábitos saudables en todos os aspectos da súa vida cotiá.

Igualmente, fórmase para que utilice a linguaxe operacional das matemáticas na resolución de problemas de distinta índole, aplicados a calquera situación, na súa vida cotiá e na súa vida laboral.

A estratexia de aprendizaxe para o ensino deste módulo, que integra ciencias como as matemáticas, a física e a química, a bioloxía e a xeoloxía, enfocarase aos conceptos principais e aos principios das ciencias, involucrando o alumnado na solución de problemas e noutras tarefas significativas, e permitiralle traballar de xeito autónomo para construír a súa propia aprendizaxe e culminar en resultados reais xerados por el mesmo.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos o), p) e q) do ciclo formativo, e as competencias m), n) e ñ). Ademais, relaciónase cos obxectivos y), z), aa), ab), ac), ad) e ae), e coas competencias t), u), v), w), x), y), z) e aa), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar as competencias do módulo han versar sobre:

- Resolución de problemas, tanto no ámbito científico como no cotián.
- Interpretación de gráficos e curvas.

- Aplicación, cando proceda, do método científico.
- Valoración do ambiente e da influencia dos contaminantes.
- Características da enerxía nuclear.
- Aplicación de procedementos físicos e químicos elementais.
- Realización de exercicios de expresión oral.
- Representación de forzas.

4.6 Módulo profesional: Comunicación e sociedade I

- Código: MP3011.
- Duración: 206 horas.

4.6.1 Unidade formativa 1: Comunicación en linguas galega e castelá I

- Código: MP3011_13.
- Duración: 88 horas.

4.6.1.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Utiliza estratexias comunicativas para interpretar e comunicar información oral en lingua galega e en lingua castelá, aplicando os principios da escoita activa, estratexias sinxelas de composición e as normas lingüísticas básicas.
 - CA1.1. Analizouse a estrutura de textos orais procedentes dos medios de comunicación de actualidade e identificáronse as súas características principais.
 - CA1.2. Aplicáronse as habilidades básicas para realizar unha escoita activa, identificando o sentido global e os contidos específicos dunha mensaxe oral.
 - CA1.3. Realizouse un bo uso dos elementos de comunicación non verbal nas argumentacións e nas exposicións.
 - CA1.4. Analizáronse na comprensión os usos e os niveis da lingua, así como as normas lingüísticas, aplicáronse na composición de mensaxes orais, e revisáronse e elimináronse os usos discriminatorios, nomeadamente nas relacións de xénero.
 - CA1.5. Utilizouse a terminoloxía gramatical axeitada na comprensión das actividades gramaticais propostas e na súa resolución.
- RA2. Utiliza estratexias comunicativas para interpretar e comunicar información escrita en lingua galega e en lingua castelá, aplicando á composición autónoma de textos breves seleccionados estratexias de lectura comprensiva e de análise, síntese e clasificación, de xeito estruturado e progresivo.
 - CA2.1. Valoráronse e analizáronse as características principais dos tipos de textos en relación coa súa idoneidade para o traballo que se desexe realizar e en función da súa finalidade.
 - CA2.2. Utilizáronse diversas ferramentas de procura na comprensión dun texto escrito, aplicando estratexias de reinterpretación de contidos.
 - CA2.3. Aplicáronse sistematicamente estratexias de lectura comprensiva na interpretación dos textos, extraendo conclusións para a súa aplicación nas actividades de aprendizaxe e recoñecendo posibles usos discriminatorios desde a perspectiva de xénero.
 - CA2.4. Resumiuse o contido dun texto escrito, extraendo a idea principal, as secundarias e o propósito comunicativo, e revisáronse e reformuláronse as conclusións obtidas.
 - CA2.5. Analizouse a estrutura de textos escritos de utilización diaria, recoñecendo usos e niveis da lingua, e pautas de elaboración.
 - CA2.6. Aplicáronse as principais normas gramaticais e ortográficas na redacción de textos, de xeito que o texto final resulte claro e preciso.
 - CA2.7. Utilizouse o léxico específico da familia profesional do título.

- CA2.8. Desenvolvéronse pautas sistemáticas na elaboración de textos escritos que permiten a valoración das aprendizaxes desenvolvidas e a reformulación das necesidades de aprendizaxe para mellorar a comunicación escrita.
- CA2.9. Seguíronse pautas de presentación de traballos escritos tendo en conta o contido, o formato e o público destinatario, utilizando un vocabulario adecuado ao contexto.
- CA2.10. Resolvéronse actividades de comprensión e análise das estruturas gramaticais e comprobouse a validez das inferencias realizadas.
- RA3. Realiza a lectura de textos literarios representativos da literatura castelá anteriores ao século XIX, xerando criterios estéticos para a construción do gusto persoal.
 - CA3.1. Contrastáronse as etapas de evolución da literatura en lingua castelá no período considerado e recoñecéronse as obras máis representativas.
 - CA3.2. Valorouse a estrutura e o uso da linguaxe na lectura persoal dunha obra literaria adecuada ao nivel, situándoa no seu contexto e utilizando instrumentos protocolizados de recollida de información.
 - CA3.3. Expresáronse opinións persoais razoadas sobre os aspectos máis e menos apreciados dunha obra e sobre a implicación entre o seu contido e as propias experiencias vitais.
 - CA3.4. Aplicáronse estratexias para a comprensión de textos literarios, tendo en conta os temas e os motivos básicos.
 - CA3.5. Presentouse información sobre períodos, autores/as e obras da literatura en lingua castelá a partir de textos literarios.
- RA4. Realiza a lectura de textos literarios representativos da literatura en lingua galega anteriores ao século XX, xerando criterios estéticos para a construción do gusto persoal.
 - CA4.1. Contrastáronse as etapas de evolución da literatura en lingua galega no período considerado e recoñecéronse as obras máis representativas.
 - CA4.2. Valorouse a estrutura e o uso da linguaxe na lectura persoal dunha obra literaria adecuada ao nivel, situándoa no seu contexto e utilizando instrumentos protocolizados de recollida de información.
 - CA4.3. Expresáronse opinións persoais razoadas sobre os aspectos máis e menos apreciados dunha obra e sobre a implicación entre o seu contido e as propias experiencias vitais.
 - CA4.4. Aplicáronse estratexias para a comprensión de textos literarios, tendo en conta os temas e os motivos básicos.
 - CA4.5. Presentouse información sobre períodos, autores/as e obras da literatura en lingua galega a partir de textos literarios.
- RA5. Coñece a formación da lingua galega e da lingua castelá e as distintas etapas da súa historia social ata o século XIX, así como os fenómenos de contacto de linguas, sendo consciente da necesidade de normalizar a lingua galega no marco do plurilingüismo.
 - CA5.1. Analizáronse as características de formación da lingua galega e da lingua castelá.
 - CA5.2. Identificáronse as causas e consecuencias dos feitos máis relevantes da historia social da lingua galega e da lingua castelá anterior ao século XX.
 - CA5.3. Analizáronse os fenómenos de contacto de linguas, atendendo a situacións de bilingüismo, diglosia, interferencias e o conflito lingüístico.

- CA5.4. Valorouse a necesidade de normalizar a lingua galega no marco do plurilingüismo, rexeitando os prexuízos lingüísticos.

4.6.1.2 Contidos básicos

BC1. Utilización de estratexias de comunicación oral en lingua galega e en lingua castelá

- Textos orais.
- Aplicación de escoita activa na comprensión de textos orais.
- Pautas para evitar a disrupción en situacións de comunicación oral.
- Intercambio comunicativo: elementos extralingüísticos da comunicación oral; usos orais informais e formais da lingua; adecuación ao contexto comunicativo.
- Aplicación das normas lingüísticas na comunicación oral. Organización da frase: estruturas gramaticais básicas en lingua galega e en lingua castelá.
- Composicións orais: exposicións orais sinxelas sobre feitos da actualidade; presentacións orais sinxelas; uso de medios de apoio (medios audiovisuais e TIC).

BC2. Utilización de estratexias de comunicación escrita en lingua galega e en lingua castelá

- Tipos de textos. Características de textos de propios da vida cotiá e profesional.
- Estratexias de lectura: elementos textuais.
- Pautas para a utilización de dicionarios diversos.
- Estratexias básicas no proceso de composición escrita.
- Presentación de textos escritos en distintos soportes. Aplicación das normas gramaticais e ortográficas en lingua castelá e en lingua galega.
- Textos escritos. Principais conectores textuais en lingua castelá e en lingua galega. Aspectos básicos das formas verbais nos textos, con especial atención ás perífrases verbais, á concordancia e a coherencia temporal e modal. Funcións substantiva, adxectiva e adverbial do verbo. Sintaxe (enunciado, frase e oración; suxeito e predicado; complemento directo, indirecto, de réxime, circunstancial, axente e atributo). Estruturas subordinadas (substantivas, adxectivas e adverbiais).
- Léxico específico da familia profesional do título.

BC3. Lectura de textos literarios en lingua castelá anteriores ao século XIX

- Pautas para a lectura de fragmentos literarios.
- Instrumentos para a recollida de información da lectura dunha obra literaria.
- Características estilísticas e temáticas da literatura en lingua castelá a partir da Idade Media e ata o século XVIII.
- Narrativa: temas e estilos recorrentes segundo a época literaria.
- Poesía: temas e estilos recorrentes segundo a época literaria. Interpretación.
- Teatro: temas e estilos segundo a época literaria.

BC4. Lectura de textos literarios en lingua galega anteriores ao século XX

- Pautas para a lectura de fragmentos literarios.
- Instrumentos para a recollida de información da lectura dunha obra literaria.

- Características estilísticas e temáticas da literatura en lingua galega desde a Idade Media e ata o século XIX.
- A literatura medieval.
- A literatura dos Séculos Escuros.
- A literatura do século XIX: etapas e obras máis significativas.

BC5. Coñecemento da formación da lingua galega e da lingua castelá e das distintas etapas da súa historia social ata o século XIX, así como os fenómenos de contacto de linguas.

- A formación da lingua galega e da lingua castelá.
- Características das etapas da historia social da lingua galega e da lingua castelá ata o século XIX.
- Análise dos fenómenos de contacto de linguas (bilingüismo, diglosia, conflito lingüístico e interferencias).
- Adopción de actitudes positivas cara á normalización da lingua galega e coñecemento do proceso.
- Valoración do plurilingüismo como expresión da riqueza cultural da humanidade.
- Crítica dos prexuízos lingüísticos.

4.6.2 Unidade formativa 2: Comunicación en lingua inglesa I

- Código: MP3011_23.
- Duración: 59 horas.

4.6.2.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Utiliza estratexias para interpretar e comunicar información oral en lingua inglesa, elaborando presentacións orais de pouca extensión, ben estruturadas, relativas a situacións habituais de comunicación cotiá e frecuente de ámbito persoal, público ou profesional.
 - CA1.1. Aplicáronse as estratexias de escoita activa para a comprensión precisa das mensaxes recibidas.
 - CA1.2. Identificouse a intención comunicativa básica de mensaxes directas ou recibidas mediante formatos electrónicos, valorando as situacións de comunicación e as súas implicacións no uso do vocabulario empregado.
 - CA1.3. Identificouse o sentido global do texto oral que presenta a información de xeito secuenciado e progresivo en situacións habituais frecuentes e de contido predi-cible.
 - CA1.4. Identificáronse trazos fonéticos e de entoación común e evidente que axuden a entender o sentido xeral da mensaxe.
 - CA1.5. Realizáronse presentacións orais breves de textos descritivos, narrativos e instrutivos dos ámbitos persoal, público ou profesional, de acordo cun guión sinxelo, aplicando a estrutura de cada tipo de texto e utilizando, de ser o caso, medios informáticos.
 - CA1.6. Utilizáronse estruturas gramaticais básicas adaptadas a contextos diferentes (formal, non formal e situacións profesionais), e un repertorio esencial e restrinxido

- de expresións, frases e palabras de situacións habituais frecuentes e de contido altamente predicible segundo o propósito comunicativo do texto.
- CA1.7. Expresouse con certa claridade, usando unha entoación e unha pronuncia comprensible, aceptándose as pausas e as dúbidas frecuentes.
 - CA1.8. Amosouse unha actitude reflexiva acerca da información que supoña calquera tipo de discriminación.
 - CA1.9. Identificáronse as normas de relacións sociais básicas e estandarizadas dos países onde se fale a lingua estranxeira.
 - CA1.10. Identificáronse os costumes ou as actividades cotiás da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
- RA2. Participa en conversas en lingua inglesa utilizando unha linguaxe sinxela e clara en situacións habituais frecuentes dos ámbitos persoal ou profesional, activando estratexias de comunicación básicas.
- CA2.1. Dialogouse, de xeito dirixido e seguindo un guión ben estruturado, utilizando un repertorio memorizado de modelos de oracións e conversas breves e básicas, sobre situacións habituais frecuentes e de contido altamente predicible.
 - CA2.2. Mantívose a interacción utilizando estratexias de comunicación sinxelas para amosar o interese e a comprensión.
 - CA2.3. Utilizáronse estratexias básicas de compensación para suplir carencias na lingua estranxeira, como a observación da persoa interlocutora e a procura da súa axuda para facilitar a bidirecionalidade da comunicación.
 - CA2.4. Utilizáronse estruturas gramaticais básicas e un repertorio esencial e restrinxido de expresións, frases, palabras e marcadores de discurso lineais, segundo o propósito comunicativo do texto.
 - CA2.5. Expresouse con certa claridade, utilizando unha entoación e unha pronuncia comprensibles, aceptándose as pausas e as dúbidas frecuentes, nun rexistro formal ou neutro e sempre que as condicións acústicas sexan boas e a mensaxe non estea distorsionada.
- RA3. Elabora textos escritos breves e sinxelos en lingua inglesa, en situacións de comunicacións habituais e frecuentes dos ámbitos persoal, público ou profesional, desenvolvendo estratexias estruturadas de composición, e aplica estratexias de lectura comprensiva.
- CA3.1. Leuse o texto de xeito comprensivo, recoñecendo os seus trazos básicos e o seu contido global, e analizouse a súa intención e o seu contexto.
 - CA3.2. Identificáronse as ideas fundamentais e a intención comunicativa básica do texto.
 - CA3.3. Identificáronse estruturas gramaticais básicas e un repertorio limitado de expresións, frases, palabras e marcadores de discurso lineais, en situacións habituais frecuentes, de contido moi predicible.
 - CA3.4. Completáronse e reorganizáronse frases e oracións, atendendo ao propósito comunicativo e a normas gramaticais básicas.
 - CA3.5. Elaboráronse textos breves e adecuados a un propósito comunicativo, seguindo modelos estruturados.
 - CA3.6. Utilizouse o léxico esencial axeitado para situacións frecuentes e para o contexto dos ámbitos persoal ou profesional.
 - CA3.7. Amosouse interese pola boa presentación dos textos escritos, respectando as normas gramaticais, ortográficas e tipográficas, e seguindo sinxelas pautas de revisión.

- CA3.8. Utilizáronse dicionarios impresos e en liña e correctores ortográficos dos procesadores na composición dos textos.
- CA3.9. Amosouse unha actitude reflexiva acerca da información que supoña calquera tipo de discriminación.

4.6.2.2 Contidos básicos

BC1. Comprensión e produción de textos orais básicos en lingua inglesa

- Ideas principais en chamadas, mensaxes, ordes e indicacións moi claras.
- Descrición xeral de persoas, lugares e obxectos dos ámbitos profesional e público.
- Narración e explicación sobre situacións habituais e frecuentes do presente, do pasado e do futuro.
- Léxico, expresións e frases sinxelas frecuentes para se desenvolver en transaccións e xestións cotiás dos ámbitos persoal ou profesional.
- Recursos gramaticais. Tempos e formas verbais en presente e pasado; verbos principais, modais e auxiliares. Funcións comunicativas asociadas a situacións habituais e frecuentes. Elementos lingüísticos fundamentais. Marcadores do discurso para iniciar, ordenar e finalizar.
- Pronuncia de fonemas ou grupos fónicos de carácter básico que presenten maior dificultade.
- Uso de rexistros axeitados nas relacións sociais.
- Estratexias fundamentais de comprensión e escoita activa.
- Formatos electrónicos máis usuais.

BC2. Participación en conversas en lingua inglesa

- Estratexias de comprensión e escoita activa para iniciar, manter e rematar a interacción.
- Elaboración de mensaxes e textos sinxelos en lingua inglesa.
- Comprensión da información global e da idea principal de textos básicos cotiáns, dos ámbitos persoal, público ou profesional.
- Léxico frecuente para se desenvolver en transaccións e xestións cotiás e sinxelas dos ámbitos persoal, público ou profesional.
- Composición de textos escritos moi breves, sinxelos e ben estruturados.

BC3. Interpretación e elaboración de mensaxes sinxelas escritas en lingua inglesa

- Elementos lingüísticos fundamentais atendendo aos tipos de textos, aos contextos e aos propósitos comunicativos tendo en conta un enfoque centrado no uso da lingua e na súa dimensión social.
- Propiedades básicas do texto.
- Estratexias e técnicas de comprensión de lectura.
- Estratexias de planificación e de corrección escrita.
- Estratexias de expresión e de interacción escrita.
- Usos sociais da lingua: información xeral, opinión e valoración.
- Funcións comunicativas máis habituais dos ámbitos persoal, público ou profesional en medios escritos.

- Coherencia espazo-temporal e cohesión a través do uso de recursos sinxelos para iniciar, desenvolver ou rematar un texto escrito.
- Contidos léxico-semánticos sinxelos e básicos da lingua inglesa.
- Tempos e formas verbais. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
- Estructuras gramaticais básicas.
- A oración simple e a oración composta con and/or/but.
- Dicionarios impresos e en liña, e correctores ortográficos.

4.6.3 Unidade formativa 3: Sociedade I

- Código: MP3011_33.
- Duración: 59 horas.

4.6.3.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Valora a evolución histórica das sociedades prehistóricas e da Idade Antiga, así como as súas relacións coas paisaxes naturais, analizando os factores e os elementos implicados, e desenvolvendo actitudes e valores de aprecio do patrimonio natural e artístico.
 - CA1.1. Describíronse mediante a análise de fontes gráficas as principais características dunha paisaxe natural, e recoñécéronse esas características no contorno máis próximo.
 - CA1.2. Explicáronse a localización, o desprazamento e a adaptación ao medio dos grupos humanos do período da hominización, ata o dominio técnico dos metais por parte das principais culturas que o exemplifican.
 - CA1.3. Relacionáronse as características dos fitos artísticos máis significativos do período prehistórico coa organización social e co corpo de crenzas, e valoráronse as súas diferenzas coas sociedades actuais.
 - CA1.4. Valorouse a persistencia destas sociedades nas actuais, en especial no territorio galego e peninsular, identificando e comparando as súas principais características.
 - CA1.5. Discrimináronse as principais características que require a análise das obras arquitectónicas e escultóricas mediante exemplos arquetípicos, diferenciando estilos canónicos.
 - CA1.6. Xulgouse o impacto das primeiras sociedades humanas na paisaxe natural, analizando as características das cidades antigas e a súa evolución na actualidade no territorio galego e peninsular.
 - CA1.7. Analizouse a persistencia en Galicia, na Península Ibérica e nos territorios extrapeninsulares españois das sociedades prehistóricas e da Idade Antiga.
 - CA1.8. Elaboráronse instrumentos sinxelos de recollida de información mediante estratexias de composición protocolizadas, utilizando tecnoloxías da información e da comunicación.
 - CA1.9. Desenvolvéronse comportamentos acordes co desenvolvemento do propio esforzo e o traballo colaborativo.
- RA2. Valora a construción do espazo europeo ata as primeiras transformacións industriais das sociedades agrarias, analizando as súas características principais, así como a súa persistencia na sociedade actual e no contorno inmediato.

- CA2.1. Analizouse a transformación do mundo antigo no medieval, recoñecendo a evolución do espazo europeo, as súas relacións co espazo extraeuropeo e as características máis significativas das sociedades medievais en Galicia e en España.
- CA2.2. Valoráronse as características das paisaxes agrarias medievais e a súa persistencia nas sociedades actuais galega e española, identificando os seus elementos principais.
- CA2.3. Valoráronse as consecuencias da construción dos imperios coloniais en América nas culturas autóctonas e nas europeas.
- CA2.4. Analizouse o modelo político e social da monarquía absoluta durante a Idade Moderna nas principais potencias europeas, así como as súas peculiaridades en Galicia e en España.
- CA2.5. Valoráronse os indicadores demográficos básicos das transformacións na poboación europea, española e galega durante o período analizado.
- CA2.6. Describíronse as principais características da análise das obras pictóricas a través do estudo de exemplos arquetípicos das escolas e dos estilos que se suceden en Europa, en España e en Galicia desde o Renacemento ata a irrupción das vangardas históricas.
- CA2.7. Analizouse a evolución do sector ou dos sectores produtivos propios do perfil do título, analizando as súas transformacións e os principais fitos de evolución nos seus sistemas organizativos e tecnolóxicos.
- CA2.8. Elaboráronse instrumentos sinxelos de recollida de información mediante estratexias de composición protocolizadas, utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.
- CA2.9. Desenvolvéronse comportamentos acordes co desenvolvemento do propio esforzo e o traballo en equipo.

4.6.3.2 Contidos básicos

BC1. Valoración das sociedades prehistóricas e antigas e a súa relación co medio natural

- Paisaxes naturais: aspectos xerais e locais.
- Sociedades prehistóricas.
- Nacemento das cidades: hábitat urbano e a súa evolución; gráficos de representación urbana; sociedades urbanas antigas; cultura grega (extensión, trazos, fitos principais e características esenciais da arte grega); cultura romana (características esenciais da arte romana); sociedades prehistóricas e antigas no territorio galego e peninsular.
- Tratamento e elaboración de información para as actividades educativas: recursos básicos (guións, esquemas, resumos, etc.); ferramentas sinxelas de localización cronolóxica; vocabulario seleccionado e específico.

BC2. Valoración da creación do espazo europeo na Idade Media e na Idade Moderna

- Europa medieval: persistencia de usos e costumes (espazo agrario e as súas características); contacto con outras culturas.
- Europa das monarquías absolutas: grandes monarquías europeas (localización e evolución sobre o mapa no contexto europeo); monarquía absoluta en España; evolución do sector produtivo durante o período.
- Colonización de América.
- Galicia nas épocas medieval e moderna.

- Estudo da poboación.: evolución demográfica do espazo europeo; comentario de gráficas de poboación (pautas e instrumentos básicos).
- Evolución da arte europea, española e galega das épocas medieval e moderna. Pautas básicas para o comentario de obras pictóricas.
- Tratamento e elaboración de información para as actividades educativas: recursos básicos (resumos, fichas temáticas, biografías, follas de cálculo ou similares, etc.); vocabulario específico.

4.6.4 Orientacións pedagóxicas

Este módulo contribúe a alcanzar as competencias para a aprendizaxe permanente e contén a formación para que o alumnado sexa quen de recoñecer as características básicas dos fenómenos relacionados coa actividade humana e mellorar as súas habilidades comunicativas.

A estratexia de aprendizaxe para o ensino deste módulo, que integra coñecementos básicos relativos a ciencias sociais, lingua galega e literatura, lingua castelá e literatura, e lingua inglesa, estará enfocada ao uso de ferramentas básicas da análise textual, á elaboración de información estruturada oral e escrita, á localización espazo-temporal dos fenómenos sociais e culturais, ao respecto pola diversidade de crenzas e ás pautas de relación coa realidade en distintas sociedades e grupos humanos, involucrando o alumnado en tarefas significativas que lle permitan traballar de xeito autónomo e en equipo.

Para facilitar a organización dos contidos, este módulo divídese en tres unidades formativas: Comunicación en linguas galega e castelá I, Comunicación en lingua inglesa I, e Sociedade I.

A lingua galega e literatura, e a lingua castelá e literatura abórdanse desde un enfoque comunicativo que xustifica o seu tratamento integrado nunha única unidade formativa. En calquera caso, de acordo coa lexislación vixente, no proceso de ensino e aprendizaxe débense usar ambas as linguas nas destrezas de comprensión e de produción para que o alumnado finalice esta formación sendo competente nas dúas.

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais r), s), t), u) v), w), e x) do ciclo formativo, e coas competencias profesionais, persoais e sociais o), p), q), r) e s). Ademais, relaciónase cos obxectivos y), z), aa), ab), ac), ad e ae), e coas competencias t), u), v), w), x), y), z) e aa), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo estarán orientadas a:

- Concreción dun plan personalizado de formación que teña como obxectivo lograr a integración do alumnado nas situacións de aprendizaxe propostas, mediante a aplicación de estratexias motivadoras.
- Potenciación da autonomía na execución das actividades e na xestión do seu tempo de aprendizaxe, no ámbito das competencias e dos contidos do ámbito sociolingüístico.
- Realización de dinámicas sobre o desenvolvemento de habilidades sociais que favorezan o asentamento de hábitos de disciplina e de traballo individual e en equipo.
- Uso de estratexias, recursos e fontes de información ao seu alcance, fomentando o uso das TIC, que contribúan á reflexión sobre a valoración da información necesaria para construír explicacións estruturadas da realidade.

- Uso de métodos globalizadores (proxectos, centros de interese, etc.) que permitan a integración do alumnado nas actividades de aprendizaxe, concretado nunha metodoloxía de traballo que os relacione coa actualidade.
- Programación de actividades que se relacionen, sempre que sexa posible, con capacidades que se deriven do perfil profesional.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo en relación coa aprendizaxe das linguas están relacionadas con:

- Uso da lingua na interpretación e na elaboración de mensaxes sinxelas orais e escritas, mediante o seu uso en distintos tipos de situacións comunicativas e textuais do contorno do alumnado.
- Uso dun vocabulario adecuado ás situacións do seu contorno, que orientará a concreción dos contidos, das actividades e dos exemplos utilizados no módulo.
- Selección e execución de estratexias didácticas que faciliten a autoaprendizaxe e que incorporen o uso da lingua en situacións de comunicación o máis reais posible, utilizando as posibilidades das tecnoloxía da información e da comunicación (correo electrónico, SMS, internet, redes sociais, etc.).
- Uso das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo que permita a integración do alumnado nas actividades educativas con garantía de éxito.
- Apreciación da variedade cultural e de costumes presentes no contorno do alumnado, en relación coas necesidades derivadas do uso da lingua con distintos falantes.
- Desenvolvemento de hábitos de lectura que permitan a satisfacción coa produción literaria, mediante o uso de textos seleccionados acordes ás súas necesidades e características.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo en relación coas ciencias sociais están relacionadas con:

- Integración motivadora de saberes que lle permitan ao alumnado analizar e valorar a diversidade das sociedades humanas.
- Utilización de recursos e fontes de información ao seu alcance para organizar a información que extraia, para favorecer a súa integración no traballo educativo.
- Recoñecemento da pegada do pasado na vida diaria mediante a apreciación da diversidade dos grupos humanos e os seus logros ao longo do tempo.
- Valoración dos problemas do contorno do alumnado a partir da análise da información dispoñible e da formulación de explicacións xustificadas e a reflexión sobre a súa actuación ante estas, en situacións de aprendizaxe pautadas.
- Potenciación das capacidades de observación e criterios para a satisfacción coas expresións artísticas mediante a análise pautada de producións artísticas arquetípicas, apreciando os seus valores estéticos e temáticos.

4.7 Módulo profesional: Comunicación e sociedade II

- Código: MP3012.
- Duración: 135 horas.

4.7.1 Unidade formativa 1: Comunicación en linguas galega e castelá II

- Código: MP3012_13.
- Duración: 67 horas.

4.7.1.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Utiliza estratexias comunicativas para interpretar e comunicar información oral en lingua galega e en lingua castelá, no ámbito laboral e noutros contextos, aplicando os principios da escoita activa, estratexias razoadas de composición e as normas lingüísticas correctas en cada caso.
 - CA1.1. Aplicáronse as técnicas da escoita activa na análise de mensaxes orais procedentes de diversas fontes.
 - CA1.2. Recoñeceuse a intención comunicativa e a estrutura e cohesión da comunicación oral, valorando posibles respostas.
 - CA1.3. Realizouse un uso correcto dos elementos de comunicación non verbal nas argumentacións e nas exposicións.
 - CA1.4. Aplicáronse as técnicas de organización de reunións e de participación nelas.
 - CA1.5. Analizáronse os usos e os niveis da lingua e as normas lingüísticas na comprensión e aplicáronse na composición de mensaxes orais, valorando e eliminando os usos discriminatorios.
 - CA1.6. Utilizouse a terminoloxía gramatical correcta na comprensión das actividades gramaticais propostas e na súa resolución.
- RA2. Utiliza estratexias comunicativas para comunicar información escrita en lingua galega e en lingua castelá, no ámbito laboral e noutros contextos, aplicando á composición autónoma de textos de progresiva complexidade estratexias de análise, síntese e clasificación, de xeito estruturado.
 - CA2.1. Valoráronse e analizáronse as características principais dos tipos de textos en relación coa súa adecuación para o traballo que se desexe realizar e en función da súa finalidade.
 - CA2.2. Utilizáronse diversas técnicas de procura na comprensión dun texto escrito, aplicando estratexias de reinterpretación de contidos.
 - CA2.3. Aplicáronse sistematicamente estratexias de lectura comprensiva na interpretación dos textos, recoñecendo posibles usos discriminatorios.
 - CA2.4. Resumiuse o contido dun texto escrito, extraendo a idea principal, as secundarias e o propósito comunicativo, revisando e reformulando as conclusións obtidas.
 - CA2.5. Analizouse a estrutura de diversos textos escritos de uso académico ou profesional, recoñecendo os usos e os niveis da lingua, e pautas de elaboración.
 - CA2.6. Aplicáronse as principais normas gramaticais e ortográficas na redacción de textos, de xeito que o texto final resulte claro, preciso e adecuado ao formato e ao contexto comunicativo.
 - CA2.7. Utilizouse o léxico específico da familia profesional do título.

- CA2.8. Desenvolvéronse pautas sistematizadas na preparación de textos escritos que permiten mellorar a comunicación escrita.
- CA2.9. Seguíronse pautas de presentación de traballos escritos tendo en conta o contido, o formato e o público destinatario, utilizando un vocabulario correcto segundo as normas lingüísticas e a finalidade.
- CA2.10. Resolvéronse actividades de comprensión e análise das estruturas gramaticais, comprobando a precisión e a validez das inferencias realizadas.
- RA3. Interpreta textos literarios representativos da literatura en lingua castelá desde o século XIX ata a actualidade, recoñecendo a intención do autor ou da autora e relacionándoos co seu contexto histórico, sociocultural e literario.
 - CA3.1. Describíronse os movementos literarios en lingua castelá no período considerado, recoñecendo as obras máis representativas.
 - CA3.2. Valorouse a estrutura e o uso da linguaxe na lectura persoal de obras adecuadas ao nivel, situándoa no seu contexto e utilizando instrumentos pautados.
 - CA3.3. Expresáronse opinións persoais fundamentadas sobre os aspectos apreciados en obras literarias.
 - CA3.4. Aplicáronse estratexias de análise de textos literarios, recoñecendo os temas e os motivos, os elementos simbólicos e a funcionalidade dos recursos estilísticos máis significativos.
 - CA3.5. Informouse sobre un autor ou unha autora, un período ou unha obra da literatura en lingua castelá, recollendo de forma analítica a información correspondente.
- RA4. Interpreta textos literarios representativos da literatura en lingua galega desde comezos do século XX ata a actualidade, recoñecendo a intención da autora ou do autor e relacionándoos co seu contexto histórico, sociocultural e literario.
 - CA4.1. Describíronse os movementos literarios en lingua galega no período considerado, recoñecendo as obras máis representativas.
 - CA4.2. Valorouse a estrutura e o uso da linguaxe na lectura persoal de obras adecuadas ao nivel, situándoa no seu contexto e utilizando instrumentos pautados.
 - CA4.3. Expresáronse opinións persoais fundamentadas sobre os aspectos apreciados en obras literarias.
 - CA4.4. Aplicáronse estratexias de análise de textos literarios, recoñecendo os temas e os motivos, os elementos simbólicos e a funcionalidade dos recursos estilísticos máis significativos.
 - CA4.5. Informouse sobre un autor ou unha autora, un período ou unha obra da literatura en lingua galega, recollendo de forma analítica a información correspondente.
- RA5. Coñece e valora a situación sociolingüística das distintas linguas do Estado español e as principais características das variedades xeográficas da lingua galega e da lingua castelá, así como as distintas etapas, desde comezos do século XX, da historia social da lingua galega e da lingua castelá, valorando a función do estándar, a necesidade de normalizar a lingua galega e rexeitando os prexuizos lingüísticos.
 - CA5.1. Identificouse a situación sociolingüística das distintas linguas do Estado español, valorando a diversidade lingüística como un elemento de enriquecemento cultural e outorgándolle a todas as linguas o mesmo valor e a mesma función comunicativa.
 - CA5.2. Recoñécese a variedade interna das linguas castelá e galega como símbolo da riqueza do noso patrimonio lingüístico.
 - CA5.3. Identificáronse as causas e consecuencias dos feitos máis relevantes da historia social da lingua galega e da lingua castelá desde comezos do século XX.

- CA5.4. Valorouse a función do estándar de calquera lingua, así como a necesidade de normalizar a lingua galega no marco do plurilingüismo, rexeitando os prexuízos lingüísticos.

4.7.1.2 Contidos básicos

BC1. Utilización de estratexias de comunicación oral en lingua galega e en lingua castelá

- Textos orais.
- Técnicas de escoita activa na comprensión de textos orais.
- Exposición de ideas e argumentos: organización e preparación dos contidos (ilación, sucesión e coherencia); estrutura.
- Aplicación das normas lingüísticas na comunicación oral: organización da frase (estruturas gramaticais básicas en lingua galega e en lingua castelá); coherencia semántica.
- Uso de recursos audiovisuais.
- Técnicas de organización de reunións e de participación nelas.

BC2. Uso de estratexias de comunicación escrita en lingua galega e en lingua castelá

- Traballos, informes, ensaios e outros textos académicos, científicos e profesionais.
- Aspectos lingüísticos para ter en conta: rexistros comunicativos da lingua e factores que condicionan o seu uso; variacións das formas deícticas en relación coa situación; estilo directo e indirecto.
- Estratexias de lectura con textos académicos.
- Presentación de textos escritos.
- Comprensión e produción de textos escritos: conectores textuais (causa, consecuencia, condición e hipótese); formas verbais nos textos (perífrases verbais; concordancia e coherencia temporal e modal); sintaxe (complementos; frases compostas); estratexias para mellorar o interese da persoa receptora.
- Léxico específico da familia profesional do título.

BC3. Interpretación de textos literarios en lingua castelá desde o século XIX

- Instrumentos para a recollida de información da lectura dunha obra literaria do período estudado.
- A literatura en lingua castelá nos seus xéneros.
- Evolución da literatura en lingua castelá desde o século XIX ata a actualidade.
- Expresión de opinións fundamentadas sobre textos e obras literarias en lingua castelá.

BC4. Interpretación de textos literarios en lingua galega desde comezos do século XX

- Instrumentos para a recollida de información da lectura dunha obra literaria.
- A literatura en lingua galega nos seus xéneros.
- Evolución da literatura en lingua galega desde comezos do século XX ata a actualidade.
- Expresión de opinións fundamentadas sobre textos e obras literarias en lingua galega.

BC5. Coñecemento e respecto pola diversidade lingüística, a historia social da lingua galega e da lingua castelá desde comezos do século XX e valoración do estándar e da necesidade de normalizar a lingua galega.

- A situación sociolingüística das linguas do Estado español.
- A variedade interna da lingua castelá e da lingua galega.
- Características das etapas da historia social da lingua galega e da lingua castelá desde comezos do século XX.
- Funcións e valor da lingua estándar.
- Adopción de actitudes positivas cara á normalización da lingua galega e coñecemento do proceso.
- Recoñecemento e rexeitamento dos prexuízos lingüísticos, valorando o plurilingüismo como expresión da riqueza cultural da humanidade.

4.7.2 Unidade formativa 2: Comunicación en lingua inglesa II

- Código: MP3012_23.
- Duración: 34 horas.

4.7.2.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Utiliza estratexias para interpretar e comunicar información oral en lingua inglesa, aplicando os principios da escoita activa e elaborando presentacións orais de pouca extensión, claras e estruturadas, relativas a temas e aspectos concretos, frecuentes e cotiáns dos ámbitos persoal, público e profesional
 - CA1.1. Aplicáronse sistematicamente as estratexias de escoita activa para a comprensión global e específica das mensaxes recibidas, sen necesidade de entender todos os seus elementos.
 - CA1.2. Identificouse a intención comunicativa de mensaxes directas ou empregando un repertorio limitado de expresións, frases, palabras e marcadores de discurso, estruturadores (de apertura, continuidade e pechamento).
 - CA1.3. Identificouse o sentido global e as ideas principais do texto oral e de estruturas gramaticais básicas en oracións sinxelas, de situacións habituais frecuentes e de contido predicible e concreto.
 - CA1.4. Identificáronse trazos fonéticos e de entoación esenciais que axudan a entender o sentido global e as ideas principais e secundarias da mensaxe.
 - CA1.5. Realizáronse composicións e presentacións orais breves de acordo cun guión estruturado, aplicando o formato e os trazos propios de cada tipo de texto de ámbito persoal, público ou profesional.
 - CA1.6. Utilizáronse estruturas gramaticais básicas e marcadores de discurso para iniciar, enlazar, ordenar e finalizar o discurso en situacións habituais frecuentes e aspectos concretos.
 - CA1.7. Expresouse a información usando unha entoación e unha pronuncia razoables, aceptándose as pautas e pequenas vacilacións.
 - CA1.8. Amosouse unha actitude reflexiva e crítica acerca da información que supoña calquera tipo de discriminación.
 - CA1.9. Identificáronse e valoráronse as normas de relación social e as normas de cortesía máis frecuentes dos países onde se fala a lingua estranxeira.

- CA1.10. Identificáronse e valoráronse os costumes ou as actividades cotiás da comunidade e do lugar de traballo onde se fala a lingua estranxeira.
- CA1.11. Identificáronse as principais actitudes e os comportamentos profesionais en situacións de comunicación habituais do ámbito profesional.
- RA2. Mantén conversas sinxelas e breves en lingua inglesa en situacións habituais e concretas, cara a cara ou por medios técnicos, do ámbito persoal, público e profesional, empregando estratexias de comunicación básica.
 - CA2.1. Dialogouse seguindo un guión sobre temas e aspectos concretos e frecuentes do ámbito persoal, público e profesional.
 - CA2.2. Describíronse, narráronse e explicáronse experiencias propias.
 - CA2.3. Escoitouse e dialogouse en interaccións sinxelas, cotiás da vida profesional, pública e persoal, solicitando e proporcionando información con certo detalle.
 - CA2.4. Mantívose a interacción utilizando diversas estratexias de comunicación esenciais para amosar o interese e a comprensión.
 - CA2.5. Utilizáronse estratexias de compensación para suplir carencias na lingua estranxeira (parafrasear, linguaxe corporal e axudas audiovisuais), para facilitar a comunicación entre as persoas interlocutoras.
 - CA2.6. Utilizáronse estruturas gramaticais e oracións sinxelas, e un repertorio esencial e limitado de expresións, frases, palabras frecuentes e marcadores de discurso lineais.
 - CA2.7. Expresouse con certa claridade, usando unha entoación e unha pronuncia razoables e comprensibles, aceptándose algunhas pausas e vacilacións, nun rexistro formal ou neutro e sempre que as condicións acústicas sexan boas e a mensaxe non estea distorsionada.
- RA3. Elabora textos breves e sinxelos con certo detalle en lingua inglesa relativos a situacións de comunicación habituais do ámbito persoal, público e profesional, aplicando estratexias de lectura comprensiva e desenvolvendo estratexias sistemáticas de composición.
 - CA3.1. Leuse o texto recoñecendo os trazos esenciais do xénero, a súa intención, o seu contexto e a súa estrutura, e interpretando o seu contido global e específico sen necesidade de entender todos os seus elementos.
 - CA3.2. Identificouse a intención comunicativa básica do texto, o sentido xeral, a información esencial e as partes principais, mesmo cando o texto se organiza de distinta maneira.
 - CA3.3. Identificáronse estruturas gramaticais e oracións sinxelas, e un repertorio limitado de expresións, frases, palabras e marcadores de discurso básicos e lineais, en situacións habituais frecuentes e concretas de contido predicible.
 - CA3.4. Completáronse frases, oracións e textos sinxelos atendendo ao propósito comunicativo, con estruturas gramaticais de escasa complexidade, en situacións habituais e concretas de contido predicible.
 - CA3.5. Elaboráronse textos breves e sinxelos, adecuados a un propósito comunicativo, empregando os conectores máis frecuentes para enlazar as oracións.
 - CA3.6. Respectáronse as normas gramaticais, ortográficas e tipográficas seguindo pautas sistemáticas e concretas de revisión e corrección.
 - CA3.7. Amosouse unha actitude reflexiva e crítica acerca da información que supoña calquera tipo de discriminación.

4.7.2.2 Contidos básicos

BC1. Interpretación e comunicación de textos orais cotiáns en lingua inglesa

- Distinción de ideas principais e secundarias, información esencial de textos orais breves e sinxelos.
- Descrición de aspectos concretos de persoas, lugares, servizos básicos, obxectos e xestións sinxelas.
- Experiencias dos ámbitos persoal, público e profesional.
- Narración, explicacións e intercambio de acontecementos e experiencias do presente, do pasado e do futuro.
- Léxico, frases e expresións para se desenvolver en transaccións e xestións cotiás dos ámbitos persoal e profesional.
- Tipos de textos e a súa estrutura.
- Recursos tecnolóxicos
- Recursos gramaticais. Tempos e formas verbais simples e compostas. Funcións comunicativas asociadas a situacións habituais do ámbito persoal, público e profesional. Elementos lingüísticos fundamentais. Marcadores do discurso. Dominio sinxelo do discurso: coherencia e cohesión. Oracións simples e subordinadas de escasa complexidade.
- Estratexias de comprensión e escoita activa.
- Pronuncia de fonemas ou grupos fónicos que presenten maior dificultade.
- Uso de rexistros axeitados nas relacións sociais e das normas de cortesía.
- Recoñecemento e uso de expresións relacionadas cos costumes e os ritos nunha comunidade de persoas usuarias da lingua inglesa.

BC2. Interacción en conversas en lingua inglesa

- Estratexias de interacción para manter e seguir unha conversa.
- Uso de frases estandarizadas.

BC3. Interpretación e elaboración de mensaxes sinxelas escritas en lingua inglesa

- Información global e específica de mensaxes de escasa dificultade referentes a asuntos básicos cotiáns dos ámbitos persoal, público e profesional.
- Composición de textos escritos breves e ben estruturados.
- Léxico para se desenvolver en transaccións e xestións cotiás, necesarias, sinxelas e concretas dos ámbitos persoal, público e profesional.
- Terminoloxía específica da área profesional do alumnado.
- Recursos gramaticais. Marcadores do discurso. Dominio sinxelo do discurso: coherencia e cohesión. Uso das oracións simples e compostas na linguaxe escrita.
- Estratexias e técnicas de comprensión de lectura.
- Propiedades básicas do texto.
- Normas socioculturais nas relacións dos ámbitos persoal, público e profesional en situacións cotiás.
- Estratexias de planificación da mensaxe.

4.7.3 Unidade formativa 3: Sociedade II

- Código: MP3012_33.
- Duración: 34 horas.

4.7.3.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Infire as características esenciais das sociedades contemporáneas a partir do estudo da súa evolución histórica, analizando os trazos básicos da súa organización social, política e económica en distintos momentos, e a sucesión de transformacións e conflitos acaecidos.
 - CA1.1. Discrimináronse as consecuencias para a organización das sociedades actuais das correntes ideolóxicas que a cimentaron, situándoas no tempo e no espazo.
 - CA1.2. Valorouse o modelo globalizado actual de relacións económicas mediante o estudo das transformacións económicas producidas como consecuencia das innovacións tecnolóxicas e os sistemas organizativos da actividade produtiva.
 - CA1.3. Categorizáronse as características da organización social contemporánea, en especial a galega e a española, analizando a estrutura e as relacións sociais da poboación actual e a súa evolución durante o período, utilizando gráficas e fontes directas seleccionadas.
 - CA1.4. Examinouse a evolución das relacións internacionais contemporáneas, elaborando explicacións causais e consecutivas que permitan desenvolver opinións propias sobre os conflitos actuais.
 - CA1.5. Valorouse o proceso de unificación do espazo europeo, analizando a súa evolución, os seus principios e as súas institucións significativas, e argumentouse a súa influencia nas políticas nacionais dos países membros da Unión Europea.
 - CA1.6. Asociouse a evolución dos acontecementos históricos globais coa evolución histórica do Estado español e do territorio galego, identificando as súas fases de evolución, os principais conflitos e a súa situación actual.
 - CA1.7. Identificáronse os trazos esenciais da arte contemporánea, en especial a galega e a española, e a súa evolución ata os nosos días, construíndo opinións e criterios propios de orde estética.
 - CA1.8. Analizouse a evolución do sector ou dos sectores produtivos propios do título e describíronse as súas transformacións e os principais fitos de evolución nos seus sistemas organizativos e tecnolóxicos.
 - CA1.9. Elaboráronse instrumentos pautados de recollida e difusión de información que permitan a avaliación das aprendizaxes realizadas, utilizando o vocabulario preciso.
 - CA1.10. Desenvolvéronse comportamentos acordes co desenvolvemento do propio esforzo e o traballo colaborativo.
- RA2. Valora os principios básicos do sistema democrático analizando as súas institucións e as organizacións políticas e económicas en que se manifesta, inferindo pautas de actuación para acomodar o seu comportamento ao cumprimento dos devanditos principios.
 - CA2.1. Recoñecéronse os principios básicos da Declaración Universal de Dereitos Humanos e a súa situación no mundo de hoxe, valorando a súa implicación para a vida cotiá.
 - CA2.2. Analizáronse os principios reitores, as institucións e as normas de funcionamento das principais institucións internacionais, xulgando o seu papel nos conflitos mundiais.

- CA2.3. Valorouse a importancia da mediación e da resolución de conflitos na extensión do modelo democrático, desenvolvendo criterios propios e razoados para a resolución destes.
- CA2.4. Xulgaronse os trazos esenciais do modelo democrático español valorando o contexto histórico do seu desenvolvemento.
- CA2.5. Valorouse a implicación do principio de non discriminación nas relacións persoais e sociais do contorno, xulgando comportamentos propios e alleos e inferindo pautas e accións apropiadas para acomodar a actitude aos dereitos e ás obrigas que diso se derivan.
- CA2.6. Elaborouse información pautada e organizada para a súa utilización en situacións de traballo colaborativo e contraste de opinións

4.7.3.2 Contidos básicos

BC1. Valoración das sociedades contemporáneas

- Construción dos sistemas democráticos: a Ilustración e as súas consecuencias, a sociedade liberal e a sociedade democrática.
- Estrutura económica e a súa evolución. Principios de organización económica. Economía globalizada actual. A segunda globalización. Terceira globalización: problemas do desenvolvemento. Evolución do sector produtivo propio en Galicia e en España.
- Relacións internacionais. Grandes potencias e conflito colonial. Guerra civil europea. Descolonización e guerra fría. Mundo globalizado actual. Principais institucións internacionais. Galicia e España no marco de relacións actual.
- Construción europea. Galicia e España en Europa.
- Arte contemporánea: ruptura do canon clásico; o cine e o cómic como entretemento de masas.
- Tratamento e elaboración de información para as actividades educativas: traballo colaborativo; presentacións e publicacións web.

BC2. Valoración das sociedades democráticas

- Declaración Universal de Dereitos Humanos: os dereitos humanos na vida cotiá; conflitos internacionais actuais.
- Modelo democrático español: construción da España democrática; constitución Española. A organización do Estado español. O Estado das autonomías. O Estatuto de Autonomía de Galicia.
- Principio de non discriminación na convivencia diaria. Resolución de conflitos.
- Tratamento e elaboración de información para as actividades educativas. Procesos e pautas para o traballo colaborativo. Preparación e presentación de información para actividades deliberativas. Normas de funcionamento e actitudes no contraste de opinións.

4.7.4 Orientacións pedagóxicas

Este módulo contribúe a alcanzar as competencias para a aprendizaxe permanente do alumnado e contén a formación para mellorar as súas posibilidades de desenvolvemento persoal, social e profesional, utilizando os pasos do método científico, mediante a análise dos principais fenómenos relacionados coas actividades humanas no mundo contemporáneo, co desenvolvemento de estratexias comunicativas suficientes en linguas galega e cas-

telá, e cos fundamentos da comunicación en lingua inglesa en distintas situacións habituais.

A estratexia de aprendizaxe para o ensino deste módulo, que integra materias como as ciencias sociais, a lingua galega e literatura, a lingua castelá e literatura, e lingua inglesa, enfocarase á adquisición de ferramentas de análise espazo-temporal, ao tratamento de textos orais e escritos, á elaboración de mensaxes estruturadas e ao respecto cara a outras sociedades, involucrando o alumnado en tarefas significativas que lle permitan traballar de xeito autónomo e colaborativo, para construír a súa propia aprendizaxe e culminar en resultados reais xerados por el mesmo.

Para facilitar a organización dos contidos, este módulo divídese en tres unidades formativas: Comunicación en linguas galega e castelá II, Comunicación en lingua inglesa II, e Sociedade II.

A lingua galega e literatura, e a lingua castelá e literatura abórdanse desde un enfoque comunicativo que xustifica o seu tratamento integrado nunha única unidade formativa. En calquera caso, de acordo coa lexislación vixente, no proceso de ensino e aprendizaxe débense usar ambas as linguas nas destrezas de comprensión e de produción para que o alumnado finalice esta formación sendo competente nas dúas.

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais r), s), t), u) v), w) e x) do ciclo formativo, e coas competencias profesionais, persoais e sociais o), p), q), r) e s). Ademais, relaciónase cos obxectivos y), z), aa), ab), ac), ad e ae), e coas competencias t), u), v), w), x), y), z) e aa), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo estarán orientadas cara a:

- Concreción dun plan personalizado de formación que teña como obxectivo lograr a implicación activa do alumno no seu proceso formativo, onde a práctica e a funcionalidade das aprendizaxes constitúan un contínuum que facilite a realización das actividades que leve a cabo o alumnado.
- Potenciación da autonomía e da iniciativa persoal, para utilizar as estratexias axeitadas no ámbito sociolingüístico.
- Realización de dinámicas sobre o desenvolvemento de habilidades sociais que favorezan o desenvolvemento e o asentamento de hábitos de disciplina e de traballo individual e colaborativo.
- Uso de estratexias, recursos e fontes de información ao seu alcance que contribúan á reflexión sobre a valoración da información necesaria para construír explicacións razoadas da realidade.
- Garantía do acceso á información para todo o alumnado, fomentando o uso das TIC.
- Uso de métodos globalizadores (proxectos, centros de interese, etc.) que permitan a integración de competencias e contidos, concretado nunha metodoloxía de traballo que os relacione coa actualidade para permitir a adaptación do alumnado á realidade persoal, social e profesional.
- Programación de actividades que se relacionen, sempre que sexa posible, con capacidades que se deriven do perfil profesional e a súa adaptación aos requisitos profesionais do seu contorno.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo en relación coa aprendizaxe das linguas están relacionadas con:

- Uso da lingua na interpretación e na elaboración de mensaxes orais e escritas, mediante o seu uso en situacións comunicativas e textuais de distintos tipos.

- Uso dun vocabulario adecuado ás situacións da vida persoal, social e profesional que deberá vehicular a concreción dos contidos, das actividades e dos exemplos utilizados no módulo.
- Selección e execución de estratexias didácticas que faciliten a autoaprendizaxe e que incorporen o uso da lingua en situacións de comunicación o máis reais posible, utilizando as posibilidades das tecnoloxía da información e da comunicación (correo electrónico, SMS, internet, redes sociais, etc.).
- Uso das técnicas de comunicación para potenciar o traballo colaborativo que permita desenvolver o concepto de intelixencia colectiva e a súa relación co ámbito profesional.
- Apreciación da variedade cultural e de costumes característica das sociedades contemporáneas, máis especificamente no ámbito das culturas de fala inglesa.
- Creación de hábitos de lectura e criterios estéticos propios que lle permitan ao alumnado a satisfacción coa produción literaria, con maior afondamento na produción nas linguas galega e castelá.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo en relación coas ciencias sociais están relacionadas con:

- Integración de saberes que permita o estudo dun fenómeno relacionado coas ciencias sociais desde unha perspectiva multidisciplinar que lle permitan ao alumnado valorar a diversidade das sociedades humanas.
- Uso de estratexias e destrezas de actuación, recursos e fontes de información ao seu alcance para se achegar ao método científico e organizar a información que extraia para favorecer a súa integración no traballo educativo.
- Recoñecemento da pegada do pasado na vida diaria mediante a apreciación dos cambios e das transformacións sufridas polos grupos humanos ao longo do tempo.
- Valoración dos problemas da sociedade actual a partir da análise da información dispoñible e da concreción de hipóteses propias e razoadas de explicación dos fenómenos observados en situación de aprendizaxe.
- Potenciación das capacidades de apreciación e de creación, de educación do gusto polas artes, mediante o desenvolvemento de contidos e actividades que se relacionen con obras e expresións artísticas seleccionadas.

4.8 Módulo profesional: Acceso de persoas usuarias e organización da instalación físico-deportiva

- Código: MP3148.
- Duración: 69 horas.

4.8.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Realiza a apertura e o pechamento das instalacións, e verifica que se encontren en bo uso para o desenvolvemento da actividade físico-deportiva.
 - CA1.1. Realizouse a conexión ou a desconexión dos sistemas de alarma e verificouse o seu bo funcionamento e a súa conexión á central do servizo de seguridade externo.
 - CA1.2. Conectouse ou desconectouse a iluminación da instalación deportiva e as súas dependencias, e verificouse que todos os espazos teñan a luz suficiente para o desenvolvemento da actividade e que non queden iluminados ao cesamento da actividade.
 - CA1.3. Custodiáronse as chaves das dependencias e dos accesos, asegurando que non se produzan extravíos.
 - CA1.4. Comprobouse o funcionamento da apertura e o pechamento de portas e fiestras, asegurando que non impidan o tránsito de persoas usuarias.
 - CA1.5. Conectáronse as caldeiras, os sistemas de aire, as bombas de calor, o sistema de megafonía, os ventiladores, as fotocopiadoras, as impresoras, os computadores e as plastificadoras de carnés, e comprobouse que teñan un correcto funcionamento.
 - CA1.6. Pecháronse os espazos da instalación deportiva asegurando que non queden persoas usuarias nin persoal na instalación.
 - CA1.7. Sacáronse residuos fóra da instalación deportiva e seleccionouse o contedor adecuado.
 - CA1.8. Comprobouse a accesibilidade á instalación segundo a normativa específica para persoas con discapacidade ou con diversidade funcional.
- RA2. Realiza o control do estado de equipamentos, infraestrutura, moblaxe, pavimento e espazos de actividade, recolle as incidencias detectadas e organiza a súa reparación.
 - CA2.1. Comprobouse a accesibilidade das instalacións verificando sistemas de accesibilidade electromecánicos, e anotáronse e notificáronse as incidencias.
 - CA2.2. Comprobouse o estado de muros, valados, pavimentos, ancoraxes e postes da instalación, verificando a tensión das redes, o movemento, as folguras, as roturas e os desprendementos, e discrimináronse as tarefas que cumpra realizar para cada circunstancia.
 - CA2.3. Comprobouse a limpeza, a orde e a colocación dos utensilios, os mostradores, os expositores e o taboleiro de anuncios, e colocáronse, repuxéronse ou elimináronse os que estean fóra de uso.
 - CA2.4. Revisouse o estado hixiénico, a salubridade e a limpeza de cada espazo e accesorio da instalación, e anotáronse e comunicáronse as incidencias para a súa reparación.
 - CA2.5. Inspeccionouse o estado dos elementos dos sistemas de enerxía eléctrica, de instalación de auga e de instalación de rega, detectando avarías e deficiencias para a súa reparación.

- CA2.6. Comprobáronse os niveis de carburante de caldeiras e todos os accesorios de cerrallaría e anotáronse as deficiencias, detectáronse as avarías de urxente reparación e secuenciáronse as tarefas segundo a actuación que cumpran realizar.
- CA2.7. Inspeccionáronse o estado e a colocación de paneis de comunicación, carteis de información, sinais de prevención e advertencia, e planos de situación, e anotáronse e comunicáronse as anomalías relativas á súa colocación, normativa e contaminación de información.
- CA2.8. Examinouse a moblaxe da instalación e anotáronse as deterioracións ou a desaparición de utensilios.
- CA2.9. Examináronse os equipamentos das actividades físico-deportivas, revisando as ancoraxes, e anotáronse as deterioracións e o seu estado.
- RA3. Organiza os traballos de resolución de deterioracións e anomalías, discriminando as tarefas que se deben realizar nas instalacións e valorando a súa secuencia, segundo a prioridade de execución dos traballos.
 - CA3.1. Organizáronse as revisións periódicas da instalación tendo en conta a data de execución, a tarefa que se debe realizar e a empresa que debe efectualala.
 - CA3.2. Notificáronselles aos provedores de servizos os traballos que cumpran realizar relativos á revisión periódica de mantemento da instalación, da desinfección e de control de pragas, e organizouse a data e a hora para a revisión ou o arranxo da deterioración.
 - CA3.3. Formalizáronse os partes de incidencias correspondentes a equipamentos, a elementos ou á infraestrutura da instalación, e comunicáronse á persoa responsable da instalación as deficiencias detectadas e o final da operación.
 - CA3.4. Contrastouse o inventario dos elementos de moblaxe da instalación co rexistro de incidencias, e identificáronse os utensilios de reposición necesaria por mal uso, por desaparición ou por deterioración.
 - CA3.5. Revisáronse os datos da reparación contratada, detallados no albará ou na factura, comprobando que o traballo realizado coincida coa actuación realizada e se adecúe ao servizo demandado.
- RA4. Atende as persoas usuarias no acceso á instalación, informando das actividades e dos horarios, e aplicando técnicas e protocolos de asistencia e acompañamento de persoas usuarias e visitantes.
 - CA4.1. Selecionouse a oferta informativa relativa á actividade físico-deportiva demandada pola persoa usuaria, identificado as características e as necesidades da persoa usuaria convencional e de grupos específicos.
 - CA4.2. Realizouse a xestión de espera asignando a orde de chegada das persoas usuarias e atendendo as demandas dos grupos específicos.
 - CA4.3. Informouse sobre a actividade físico-deportiva que a persoa usuaria queira realizar, detallando normativa, horarios, prezos, posibles bonificacións, servizos incluídos ou suplementarios, utensilios persoais necesarios na actividade físico-deportiva, espazos onde se realiza a práctica e protocolos de seguridade relativos a certas actividades físico-deportivas en sauna, spa, piscina, etc., respondendo ás preguntas derivadas da información e utilizando o vocabulario adecuado á actividade.
 - CA4.4. Concertouse cita para se entrevistar co/coa especialista da actividade físico-deportiva ou para realizar a visita á instalación deportiva, revisando dispoñibilidade de horarios.
 - CA4.5. Orientouse a persoa usuaria para chegar ao espazo onde se vaia realizar a actividade físico-deportiva, utilizando un trato cortés e un léxico acaído, e dando instrucións sinxelas e precisas.

- CA4.6. Realizouse unha visita guiada para os/as futuros/as usuarios/as, describindo os espazos e as actividades que se desenvolven neles.
- CA4.7. Asistiuse no traslado ás persoas con limitacións de autonomía, acomodándolas no lugar destinado segundo o seu perfil.
- CA4.8. Acompañouse a persoa usuaria ou o grupo delas ata a actividade ou á saída da instalación deportiva, evitando que iso interfira no desenvolvemento das actividades iniciadas.
- RA5. Xestiona a inscrición, a adxudicación de grupos e a emisión de carnés das persoas usuarias da instalación, aplicando procedementos establecidos e protocolos de atención.
 - CA5.1. Entregáronse e recolléronse as follas de inscrición e enquisas previas referidas á realización da actividade físico-deportiva, explicando as súas epígrafes e verificando que se completaran todos os datos.
 - CA5.2. Arquiváronse os orixinais do contrato de inscrición e entregáronse as copias ás persoas usuarias, utilizando o procedemento establecido.
 - CA5.3. Adxudicáronse as prazas segundo a cota organizada e o procedemento establecido
 - CA5.4. Realizáronse os carnés de socio/a, comprobando que a documentación necesaria estea en regra e que os datos estean cubertos.
 - CA5.5. Plastificáronse os carnés de socio/a asegurándose de que a fotografía estea ben colocada e de que o plastificado se realizase correctamente, sen bolsas de aire, engurras nin bordos despegados.
 - CA5.6. Cotexouse a documentación relativa á saúde, á idade e ao estado físico coa actividade demandada pola persoa usuaria, para a asignación de grupo.
 - CA5.7. Repartíronse circulares internas controlando que cheguen a todo o persoal e ás persoas usuarias do establecemento.
 - CA5.8. Entregáronse e recolléronse os cuestionarios de satisfacción das persoas usuarias, e entregáronse á persoa responsable.

4.8.2 Contidos básicos

BC1. Realización da apertura e o pechamento das instalacións

- Conexión ou desconexión dos sistemas de alarma.
- Conexión ou desconexión da iluminación da instalación deportiva e as súas dependencias.
- Verificación de tránsito.
- Comprobación do funcionamento de caldeiras, sistemas de aire, bombas de calor, sistema de megafonía, ventiladores, fotocopiadoras, impresoras, computadores e plastificadoras de carnés.
- Traslado de residuos fóra da instalación deportiva.
- Elementos que interveñen no acceso á instalación: portas abatibles, apertura manual ou automática, ramplas e escaleiras.
- Normativa específica aplicada ás persoas con discapacidade ou con diversidade funcional.

BC2. Realización do control do estado de equipamentos, infraestrutura, moblaxe, pavimento e espazos de actividade

- Comprobación de accesibilidade das instalacións.
- Sistemas de accesibilidade electromecánicos.
- Comprobación de estacionamentos, vías de evacuación e zonas de paso.
- Notificación de incidencias.
- Ramplas, cadeiras elevadoras, tapices rodantes, ascensores e plataformas elevadoras.
- Comprobación do estado dos elementos da infraestrutura da instalación.
- Verificación do estado das redes.
- Tipos de valado ou cerrume dunha instalación.
- Tipos de pavimento interior e exterior.
- Revisión do estado hixiénico, a salubridade e a limpeza nos espazos e accesorios da instalación. Espazos de piscina, sauna, spa, aseos e vestiarios.
- Accesorios relativos aos espazos de piscina, fontes, skimmers, desaugadoiros, escoredoiros, reixas e válvulas.
- Inspección do estado dos elementos dos sistemas de enerxía eléctrica. Tipos de accesorios eléctricos: luces, interruptores, cebadores e pantallas.
- Elementos que interveñen na instalación de auga: billas e cisternas; temperatura da auga.
- Elementos dos sistemas de rega: satélites, tubaxes, aspersores, válvulas e canóns.
- Revisión dos niveis de carburante de caldeiras.
- Accesorios de cerrallaría: ferrollos, pomos, picaportes e pechaduras.
- Inspección do estado e a colocación dos dispositivos de sinalización: paneis de comunicación, carteis informativos, e sinais de prevención e advertencia. Planos de evacuación e de situación.
- Revisión da moblaxe da instalación deportiva. Mesas, bancos, varandas, pasamáns, e escaleiras de piscinas.
- Revisión do equipamento da instalación. Portarías, canchas, redes e elementos fixos.
- Revisión dos accesorios da instalación deportiva. Papeleiras e contedores.

BC3. Organización dos traballos de resolución de deterioracións e anomalías

- Organización das revisións periódicas da instalación.
- Notificación a provedores de servizos.
- Partes de incidencias.
- Formalización dos partes de incidencias de equipamentos, de elementos ou da infraestrutura da instalación.
- Inventario dos elementos de moblaxe da instalación co rexistro de incidencias.
- Comprobación de actuacións e traballos realizados.
- Albarás e facturas.

BC4. Atención ás persoas usuarias no acceso á instalación

- Oferta informativa de actividades da instalación físico-deportivas.
- Persoas usuarias afeccionadas, transeúntes, habituais, de elite, deportistas principiantes e profesionais. Persoas usuarias especiais: menores, embarazadas, maiores de 60 anos, persoas con factores de risco ou en procesos de recuperación, e persoas discapacitadas.
- Tipos de actividades físico-deportivas.
- Características das actividades físico-deportivas.
- Xestión de espera e citas de persoas usuarias.
- Léxico referido ás actividades físico-deportivas
- Técnicas e protocolos de asistencia e acompañamento de persoas usuarias e visitantes.
- Información referida á actividade físico-deportiva para desenvolver. Boas prácticas de prevención de accidentes en riscos asociados á persoa usuaria.
- Planos de instalacións físico-deportivas e espazos.
- Protocolos de asistencia no traslado ás persoas con limitacións de autonomía.
- Dificultades asociadas á mobilidade reducida ou limitacións na actividade. Protocolos de uso e accesibilidade á instalación.

BC5. Xestión da inscrición, adxudicación de grupos e emisión de carnés das persoas usuarias da instalación

- Formularios de inscrición e enquisas.
- Entrega e recollida de follas de inscrición e enquisas previas.
- Verificación de datos.
- Contrato de inscrición.
- Procedemento de arquivamento de orixinais de contrato de prestación de servizos.
- Realización e plastificación de carnés. Tipos de carnés segundo as características da persoa usuaria.
- Aplicacións informáticas para a realización de carnés.
- Plastificadoras.
- Cotexo da documentación relativa á saúde, á idade e ao estado físico.
- Cuestionario de satisfacción.

4.8.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación asociada á función de atención de persoas usuarias no acceso á instalación deportiva, así como á verificación do estado dos equipamentos da devandita instalación.

A definición desta función abrangue aspectos como:

- Atención de persoas usuarias no acceso á instalación deportiva e xestión da espera.
- Adxudicación de actividades ás persoas usuarias segundo as súas características, as cotas e a actividade físico-deportiva que desexen realizar.
- Realización de inscricións e emisión de carnés.

- Verificación do estado dos equipamentos e establecemento dun plan secuenciado de traballo de resolución de incidencias.

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais a), b) e c) do ciclo formativo, e coa competencia profesional, persoal e social a). Ademais, relaciónase cos obxectivos o), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z), ab), ac), ad) e ae), e coas competencias m), n), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y) e z), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar as competencias do módulo han versar sobre:

- Protocolos de actuación na apertura e no pechamento da instalación deportiva.
- Control de estado dos espazos e organización dos traballos para o arranxo de incidencias.
- Atención á persoa usuaria de actividades físico-deportivas.
- Asistencia a persoas usuarias con limitacións de autonomía.

4.9 Módulo profesional: Asistencia na organización de espazos, actividades e repartición de material na instalación físico-deportiva

- Código: MP3149.
- Duración: 135 horas.

4.9.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Entrega e recolle das persoas usuarias os materiais, os equipamentos e os accesorios necesarios para a realización da actividade físico-deportiva, e clasifícaos segundo o seu funcionamento e a actividade que se vaia realizar, aplicando as normas de seguridade no transporte dos equipamentos.
 - CA1.1. Discrimináronse os materiais, os equipamentos e os elementos auxiliares clasificándoos segundo a súa necesidade de uso, a súa posibilidade de utilización, as necesidades de reparación ou de mantemento e a probabilidade de almacenamento.
 - CA1.2. Elaboráronse listaxes de materiais e elementos auxiliares, catalogándoos segundo as características da actividade físico-deportiva á que pertencen.
 - CA1.3. Proporcionáronse elementos de protección e seguridade necesarios na actividade físico-deportiva que se vaia realizar, e comprobouse que a súa cantidade e os requisitos de seguridade para o seu uso sexan os adecuados.
 - CA1.4. Realizáronse tarefas de atención á persoa usuaria nos vestiarios de piscina entregándolles perchas e contrasinais, adxudicándolles armarios e custodiando a súa vestimenta e o seu calzado, segundo a clasificación establecida pola entidade responsable.
 - CA1.5. Entregáronse materiais como toallas, albornoces e zapatillas (en sauna e piscina), e outros utilizados no ensino e no perfeccionamento da natación, e anotáronse a referencia dos artigos e os datos da persoa usuaria demandante.
 - CA1.6. Trasládáronse elementos auxiliares necesarios no desenvolvemento da actividade físico-deportiva ao espazo correspondente, aplicando as normas de seguridade durante o seu transporte.
- RA2. Verifica e actualiza o inventario dos materiais, os utensilios e os equipamentos de protección, establecendo criterios sobre os elementos que deben ser almacenados ou refugados.
 - CA2.1. Realizouse o rexistro de materiais, utensilios e equipamentos de protección, e actualizouse a listaxe coas unidades útiles e as súas cantidades en almacenaxe.
 - CA2.2. Separáronse os materiais, os utensilios e os equipamentos de protección que necesiten reparación daqueles dos que se aconselle a súa reposición, apuntouse o grao de defecto e cubriuse a folla de petición dos que estean extraviados, seleccionándoos segundo o grao de prioridade.
 - CA2.3. Almacenáronse os produtos perigosos controlando que estean na súa embaixe orixinal correctamente pechada, dispostos en posición vertical, en lugar seco e aireado, e protexidos contra a humidade ou unha eventual inundación.
 - CA2.4. Verificouse que todos os accesorios de montaxe dos materiais e dos equipamentos utilizados nunha actividade físico-deportiva se contrasten coas instrucións e as fichas de fabricante.

- CA2.5. Recibíronse os materiais, os utensilios e os equipamentos de protección novos comprobando que os artigos do pedido estean en bo estado, que as cantidades sexan as demandadas e que todos os artigos inclúan o selo da normativa europea.
- CA2.6. Escribiuse a nova información sobre o material comprado, actualizando os detalles na base de datos.
- CA2.7. Ordenáronse e almacenáronse os obxectos perdidos polas persoas usuarias, e rexistráronse nunha listaxe que inclúa o tipo de obxecto e a data da súa perda e da súa entrega.
- CA2.8. Preparouse e recibíuse o pedido de lavandaría cos artigos téxtiles utilizados na sala de sauna e de piscina, inspeccionouse o seu estado, cubríronse as etiquetas identificativas cos datos do/da cliente/a, a data e as observacións en vestimentas necesitadas dun tratamento especial, e ordenáronse no almacén as que estean en óptimas condicións.
- RA3. Coloca e desmonta elementos supletorios para a realización da actividade físico-deportiva, identificando as normativas e os regulamentos específicos de cada proba, e aplicando as técnicas de seguridade establecidas no traslado dos equipamentos.
 - CA3.1. Comprobase que o conxunto de accesorios para a montaxe do equipamento estea completo e en bo estado de uso, e que se corresponda co indicado nas instrucións de montaxe.
 - CA3.2. Colocáronse os accesorios necesarios para realizar a actividade físico-deportiva respectando as medidas de separación dos accesorios e a súa correcta posición, segundo a normativa da práctica físico-deportiva que se vaia desenvolver.
 - CA3.3. Suxeitáronse aos postes de ancoraxe as mallas e as redes dos espazos de actividade, e verificouse a súa tensión.
 - CA3.4. Colocáronse as sinalizacións nas competicións asegurándose de que os lugares sexan os establecidos pola normativa desa actividade.
 - CA3.5. Situáronse equipamentos exteriores ancorando a súa base para evitar desprazamentos.
 - CA3.6. Estabilizáronse as cargas horizontais e verticais ancorando pesos nas bases dos equipamentos móbiles.
 - CA3.7. Dispuxéronse equipamentos nas zonas de interior e verificouse a súa estabilidade e que se permita o paso seguro das persoas usuarias entre os accesorios.
 - CA3.8. Retiráronse ao lugar establecido os equipamentos que non se utilicen nese momento, e ordenáronse de xeito seguro dentro de almacén.
 - CA3.9. Colocáronse liñas de canle en piscinas tensando o cableamento e controlando que non haxa ningún bordo cortante ou afiado nos delimitadores de flotadores.
 - CA3.10. Debuxouse a marcaxe de campos segundo as medidas regulamentarias, utilizando a máquina marcadora de campos, e verificouse que o trazado sexa recto e que o grosor da liña sexa o regrado.
- RA4. Realiza tarefas de apoio na asistencia da organización de eventos e competicións axustándose ao establecido no protocolo para o seu correcto desenvolvemento.
 - CA4.1. Comprobase o funcionamento do sistema de megafonía realizando probas de son.
 - CA4.2. Realizouse o ensaio dos dispositivos de marcaxe efectuando probas no marcador de puntuación e de tempo.
 - CA4.3. Realizáronse tarefas de apoio en eventos e competicións segundo a modalidade da actividade físico-deportiva.

- CA4.4. Realizáronse operacións relacionadas co cobramento de billetes, boletos ou entradas ás persoas usuarias, seguindo as instrucións recibidas e de acordo cos principios de integridade, responsabilidade e confidencialidade.
- CA4.5. Ordenouse o tráfico de persoas na entrada e na saída do evento, utilizando medios gráficos, e controlouse a cantidade e a distribución das persoas asistentes seguindo a numeración das gradas, aplicando as normas seguridade establecidas.
- CA4.6. Seguiuuse o procedemento de actuación referido á entrega de premios e atención de autoridades, aplicando o protocolo establecido.
- CA4.7. Repartíronse impresos e folletos informativos ou publicitarios relativos ao evento, asegurándose de que cheguen a todo o público.
- CA4.8. Informouse sobre a correcta utilización de vestiarios, duchas, aseos, secadores e armarios, diferenciando as zonas e garantindo a hixiene e a seguridade das persoas usuarias.
- CA4.9. Realizáronse tarefas de apoio que faciliten o desaloxo dos/das espectadores/as dun evento, axudando ás persoas con dificultades de mobilidade.
- CA4.10. Detectáronse, corrixióronse e comunicáronse as incidencias producidas polas persoas usuarias da instalación deportiva en relación ao cumprimento da normativa ou que, pola súa gravidade, poidan pór en perigo a súa seguridade e a do persoal.
- CA4.11. Informouse das incidencias e corrixióronse usos na utilización dos vestiarios, para garantir a seguridade das persoas usuarias.
- CA4.12. Recolléronse, atendéronse e trasladáronse as reclamacións, as comunicacións e as suxestións das persoas usuarias, para cumprir o protocolo.
- CA4.13. Tivéronse en conta a capacidade e as características peculiares de cada persoa usuaria á hora de ofrecer información, para lograr a súa satisfacción desde a recepción.
- RA5. Realiza tarefas de apoio ao persoal técnico no desenvolvemento das actividades físico-deportivas, atendendo ás necesidades derivadas da organización da xornada físico-deportiva.
 - CA5.1. Controlouse e comprobouse o calendario das actividades, determinando a actividade que se vaia realizar por orde de prioridade no horario diario.
 - CA5.2. Entregáronse as listaxes actualizadas de alumnado á persoa responsable da actividade físico-deportiva, e cotexouse a identidade da persoa usuaria cos datos rexistrados na listaxe.
 - CA5.3. Comprobouse o número máximo de persoas participantes por actividade, seguindo as normas establecidas.
 - CA5.4. Asistiuse con tarefas básicas de arbitraje e control.
 - CA5.5. Recolléronse as modificacións achegadas polo persoal técnico preparador da actividade físico-deportiva e trasladáronse á base de datos.
 - CA5.6. Recibíronse comunicacións, encargos e avisos do persoal responsable da actividade e notificáronse o antes posible para que a actividade físico-deportiva se desenvolva nas condicións adecuadas.
 - CA5.7. Comunicouse a falta de asistencia das persoas usuarias e rexistrouse a incidencia no parte de faltas recollidas na base de datos.
 - CA5.8. Rexistráronse e arquiváronse as incidencias asinadas polo persoal responsable ante os casos de saída anticipada de menores da actividade.
 - CA5.9. Prestouse asistencia ás persoas usuarias con limitacións de autonomía dentro da actividade físico-deportiva, seguindo as indicacións previstas nela.

4.9.2 Contidos básicos

BC1. Entrega ás persoas usuarias, e recepción por parte destas, dos materiais, os equipamentos e os accesorios necesarios para a realización da actividade físico-deportiva

- Discriminación de materiais, equipamentos e elementos auxiliares, e clasificación segundo a súa utilización, as súas necesidades de reparación ou de mantemento e a probabilidade de almacenamento.
- Características dos materiais e elementos auxiliares. Características da actividade físico-deportiva.
- Subministración de elementos de protección e seguridade necesarios na actividade físico-deportiva.
- Atención á persoa usuaria nos vestiarios da piscina.
- Entrega e recepción de accesorios téxtiles e de material educativo de uso na natación.
- Técnicas de traslado de elementos auxiliares da actividade físico-deportiva. Aplicación das normas de seguridade de transporte de elementos auxiliares.

BC2. Verificación e actualización do inventario dos materiais, os utensilios e os equipamentos de protección

- Rexistro de materiais, utensilios e equipamentos de protección.
- Selección de materiais, utensilios e equipamentos de protección con taras ou defectos.
- Almacenaxe de produtos perigosos. Normas de seguridade referidas aos produtos perigosos.
- Accesorios de montaxe dos materiais e equipamentos utilizados nunha actividade físico-deportiva.
- Recepción de novos materiais, utensilios e equipamentos de protección. Comprobación do pedido. Rexistro de datos de artigos novos en base de datos.
- Ordenación e almacenaxe dos obxectos perdidos.
- Preparación e recepción de pedido de lavandaría utilizado na sala de sauna e de piscina.

BC3. Colocación e desmontaxe de elementos supletorios para a realización da actividade físico-deportiva

- Comprobación do conxunto de accesorios de montaxe: ancoraxes, parafusos ou roscas.
- Colocación de accesorios utilizados na actividade físico-deportiva: dianas, valos ou separacións. Normativa de colocación e posicionamento de accesorios segundo a actividade físico-deportiva. Creación dun contorno de acceso e accesibilidade.
- Suxeición de mallas e redes.
- Criterios de seguridade do equipamento deportivo segundo a normativa.
- Colocación de sinalizacións nas competicións. Colocación de equipamentos exteriores: postes, portarías portátiles, canastras e cortinas de separación.
- Estabilización de cargas horizontais e verticais. Disposición de equipamentos nas zonas de interior: colchóns, aparellos de ximnasia e máquinas de musculación.
- Colocación de liñas de canle en piscinas. Normativa de separación de canles segundo a competición.

- Marcaxe de campos. Normativa de medidas de campos segundo o tipo de actividade físico-deportiva. Máquina marcadora de campos.

BC4. Realización de tarefas de apoio na asistencia da organización de eventos e competicións

- Probas de son no sistema de megafonía.
- Ensaio nos dispositivos de marcaxe de puntuación e tempo.
- Modalidades da actividade físico-deportiva.
- Apoio na entrada de eventos.
- Operacións básicas de cobramentos e pagamentos. Utilización de aplicacións informáticas.
- Protocolo de ordenación e distribución de persoas asistentes. Control de asistencia.
- Protocolo normalizado de acceso e circulación de persoas usuarias. Utilización de vestiarios, duchas, aseos, secadores e armarios. Zonas de tránsito. Zonas seca e húmida. Utilización do calzado apropiado. Hixiene e a seguridade das persoas usuarias.
- Protocolo de actuación referido á entrega de premios e atención de autoridades.
- Protocolo deportivo básico. Normativa e regulamento.
- Apoio no desaloxo de espectadores/as dun evento.

BC5. Realización de tarefas de apoio ao persoal técnico no desenvolvemento das actividades físico-deportivas

- Comprobación do calendario de actividades físico-deportivas.
- Cotexo da identidade das persoas usuarias cos datos rexistrados na listaxe.
- Normativa básica relacionada co control de datos de persoas usuarias, conforme a normativa de datos persoais.
- Sistemas e soportes de listaxes, arquivamento e control de datos de persoas usuarias.
- Traslado á base de datos de modificacións achegadas polo persoal técnico preparador da actividade físico-deportiva.
- Notificación de comunicacións, encargos e avisos do persoal responsable da actividade.
- Anotación da falta de asistencia no parte de faltas.
- Formalización, rexistro e arquivamento das incidencias na saída anticipada de menores da actividade.
- Asistencia ás persoas usuarias con limitacións de autonomía dentro da actividade físico-deportiva.

4.9.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación asociada á función de asistencia na organización e a repartición de material na instalación físico-deportiva.

A definición desta función abrangue aspectos como:

- Repartición de materiais, equipamentos e accesorios segundo os regulamentos de cada actividade físico-deportiva.
- Montaxe e desmontaxe de elementos supletorios de cada actividade físico-deportiva.
- Aplicación de técnicas de seguridade.

- Apoio na asistencia da organización de eventos e competicións.

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais do ciclo formativo d), e) e m), e coa competencia profesional, persoal e social b). Ademais, relaciónase cos obxectivos o), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z), ab), ac), ad) e ae), e coas competencias m), n), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z) e aa), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar as competencias do módulo han versar sobre:

- Montaxe e desmontaxe de elementos supletorios de equipamentos segundo regulamentos e aplicando técnicas de seguridade.
- Protocolos de actuación en eventos desenvolvidos en instalacións deportivas.
- Actualización de inventarios de materiais e equipamento.

4.10 Módulo profesional: Reparación de avarías e reposición de utensilios

- Código: MP3150.
- Duración: 204 horas.

4.10.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Prepara e utiliza as ferramentas, os utensilios e os materiais adecuados para realizar reparación ou reposición de mecanismos de fontanaría, cerrallaría e elementos eléctricos, en función de cada tarefa.
 - CA1.1. Arquiváronse os manuais de mantemento dos equipamentos entregados por subministradores e fabricantes, e substituíronse e actualizáronse os deteriorados ou obsoletos.
 - CA1.2. Colléronse do almacén os utensilios de limpeza de piscinas en función da secuencia de traballo.
 - CA1.3. Preparáronse o aspirador de céspede, o cortabordos, o escarificador, o rulo, o pisón manual ou o compactador para superficie de terra, e seleccionáronse os equipamentos de protección necesarios para esta faena.
 - CA1.4. Seleccionouse o produto de engraxamento que mellor se adecúe ás partes móbiles e ao uso do accesorio, para o que se leron e se interpretaron as etiquetas e se comprobou que os envases non presenten deterioracións que poidan facer que a súa manipulación resulte perigosa.
 - CA1.5. Seleccionáronse os elementos eléctricos, as ferramentas e os utensilios necesarios na reparación ou reposición de mecanismos de fontanaría e de cerrallaría, atendendo ás características da reparación.
 - CA1.6. Limpáronse as ferramentas, os utensilios e os materiais, gardáronse e almacenáronse en lugar seguro, e supervisouse que estean en bo uso para unha próxima utilización.
- RA2. Realiza traballos de mantemento correctivo nas superficies da instalación deportiva, segundo as características do pavimento.
 - CA2.1. Recuperáronse do rexistro as incidencias e os datos recollidos na inspección da instalación deportiva sobre as superficies, e realizouse a secuencia das tarefas, segundo a prioridade coa que se realice a actividade físico-deportiva.
 - CA2.2. Realizáronse tarefas que eviten a deterioración dos pavimentos de madeira, controlando o uso de zapatos non adecuados, colocando felpudos nas zonas de acceso e retirando cargas de ata 25 quilogramos dos pavimentos susceptibles de seren modificados.
 - CA2.3. Realizáronse traballos de limpeza do céspede artificial e do natural, pasando o angazo e aspirando follas, malas herbas, sementes e pequenas partículas da superficie.
 - CA2.4. Executáronse tarefas de aireación e cepilladura no céspede natural utilizando as ferramentas e os utensilios necesarios, e aplicando as normas de seguridade propias deste traballo.
 - CA2.5. Realizouse a sega do céspede natural, o corta de bordos e a escarificación, mantendo a altura do corte da planta segundo a zona e a actividade físico-deportiva que se realice.

- CA2.6. Instaláronse os sistemas de rega, os aspersores e os canóns de auga na posición correcta para a aspersión da área prevista.
- CA2.7. Regouse o céspede natural determinando o horario máis conveniente e controlando a súa periodicidade, en función das características da superficie, da utilización do espazo e da situación xeográfica onde se encontre a instalación físico-deportiva.
- CA2.8. Efectuáronse operacións de reparación de furados e fendas do pavimento cerámico con cemento de rexuntamento ou masilla, nivelando a mestura á altura da baldosa.
- CA2.9. Realizáronse tarefas de mantemento preventivo en superficies de terra batida, e determináronse a súa secuencia e a súa frecuencia.
- CA2.10. Substituíronse as bandas antiescorregadías deterioradas nos chanzos e nas ramplas, e verificouse que non queden engurras nin bolsas de aire, e que non estean mal colocadas.
- CA2.11. Sinalizouse a zona de obras ou reformas para a prohibición de acceso, e habilitouse un paso seguro se o espazo de tránsito queda pechado.
- RA3. Realiza traballos de reparación de elementos de fontanaría, de cerrallaría e do sistema eléctrico na instalación deportiva, determinando o proceso segundo as características do arranxo.
 - CA3.1. Seleccionáronse as incidencias e os datos obtidos no control de mantemento correctivo dos elementos das estruturas que se atopan na instalación deportiva, separando as tarefas segundo o risco de accidentes para os individuos.
 - CA3.2. Realizáronse traballos de mantemento correctivo nos pechamentos da instalación deportiva, engraxando os elementos de pechamento e asegurando guíadores, tiradores e ferrollos.
 - CA3.3. Realizáronse operacións de reparación ou substitución das pezas condutoras da electricidade, procedendo á montaxe e desmontaxe de lámpadas, cebadores, fluorescentes, etc., á eliminación ou o apantallamento das fontes de luz excesiva, ao axuste de enchufes e interruptores e á protección das partes activas da instalación, con aplicación das medidas de seguridade establecidas para os traballos de electricidade.
 - CA3.4. Efectuáronse tarefas de reparación ou substitución de elementos do sistema de fontanaría e traballos de desmontaxe e limpeza o, de ser o caso, de renovación de aspersores en duchas, filtros de billas, sifóns de lavabos, sumidoiros, reixas de desaugadoiro, canlóns de evacuación de augas superficiais en pavimentos de exterior e sistemas de goteo, aplicando os controis de calidade relativos a cada actividade.
 - CA3.5. Realizáronse traballos de limpeza, desengraxamento, eliminación de restos de óxido e repintado de elementos metálicos oxidados, e comprobouse que a superficie non presente rugosidades e que non se deixasen espazos sen pintar.
 - CA3.6. Limpáronse os filtros dos secamáns e dos sistemas de aire frío e calor, e comprobouse que os compoñentes queden axustados segundo a súa montaxe inicial.
 - CA3.7. Purgáronse radiadores e comprobouse a ausencia de aire no sistema e de fugas de auga, así como o nivel de auga no circuíto.
 - CA3.8. Elimináronse espazos e ocos entre as partes do equipamento que poidan producir aprisionamento, colocando os elementos en mellor posición.
 - CA3.9. Abastecéronse e almacenáronse os materiais de reposición, e anotouse na base de datos a referencia daqueles que falten, para a súa posterior compra.
- RA4. Realiza traballos de mantemento preventivo na piscina, desenvolvendo as tarefas en orde de prioridade e periodicidade.

- CA4.1. Realizáronse operacións de limpeza do vaso da piscina, secuenciando a periodicidade das tarefas establecidas no protocolo de traballo, aplicando medidas de seguridade canto a riscos eléctricos.
- CA4.2. Pegáronse teselas desprendidas do vaso da piscina controlando o aliñamento do azulexado e limpando o excedente de masa seladora.
- CA4.3. Desmontáronse e limpáronse os skimmers, os escurredoiros, os desaugadoiros, o filtro de purificación de augas, as boquillas de impulsión, os canlóns, etc., e recolocáronse e axustáronse os elementos segundo a posición inicial.
- CA4.4. Controlouse a chegada e a renovación diaria da auga, o caudal e a presión proporcionada polo grupo de bombeo, controlando o nivel do líquido.
- CA4.5. Comprobouse o PH e o nivel de cloro na auga da piscina, seguindo as pautas referidas nas instrucións do produto utilizado no exame.
- CA4.6. Controlouse a temperatura da auga, a ambiental e a humidade relativa do aire en piscinas cubertas, anotando as medidas e as posibles incidencias.
- CA4.7. Realizáronse traballos de arranxo ou reposición de compoñentes das liñas de canle, e comprobouse que os resultados do mantemento garantan a seguridade das persoas usuarias.
- CA4.8. Substituíronse reixas en mal estado, tras elixir os utensilios, as ferramentas e as pezas que se adecúen ao espazo onde cumpra colocalas.
- RA5. Realiza tarefas polivalentes no mantemento correctivo de equipamentos e materiais, aplicando diferentes técnicas de traballo.
 - CA5.1. Tradeouse e fixéronse parafusos ás bases de ancoraxe dos equipamentos, e verificouse a súa suxeición, aplicando as normas de seguridade no traballo.
 - CA5.2. Realizáronse traballos de lubricación e suxeición en compoñentes móbiles de máquinas de musculación exterior e de sala, e comprobouse que o seu movemento non estea agarrotado.
 - CA5.3. Realizáronse traballos de suxeición e mantemento de canastras, postes de voleibol e portarías en instalacións polideportivas.
 - CA5.4. Tensáronse as poleas, as cadeas e os sistemas de suxeición e desprazamento da carga nos equipamentos de ximnasia e de musculación, e sinalizouse o seu estado en caso de non poder ser utilizados.
 - CA5.5. Realizáronse tarefas de selado con silicona, verificando que o cordón quede uniforme e sen grumos.
 - CA5.6. Reparáronse balóns, pelotas e cámaras de rodas co produto adecuado, seguindo as recomendacións de fábrica.
 - CA5.7. Preparáronse para o seu arranxo os materiais deteriorados, separando cada utensilio segundo o tipo de traballo e a empresa especializada encargada da súa reparación.
 - CA5.8. Acolcháronse as partes con ganchos e comprobouse a distribución uniforme do recheo e o tensamento do material que o cobre.
 - CA5.9. Realizáronse tarefas de mantemento dos materiais e dos equipamentos de protección utilizados nas actividades físico-deportivas, aplicando as recomendacións de fábrica na conservación e no mantemento.
 - CA5.10. Cubríronse documentos de mantemento do material ou do equipamento deportivo, actualizando o rexistro coas actuacións de mantemento e a data.

4.10.2 Contidos básicos

BC1. Preparación e utilización das ferramentas, os utensilios e os materiais para realizar a reparación ou reposición de mecanismos de fontanaría, de cerrallaría e de elementos eléctricos

- Manuais de mantemento de equipamentos.
- Utensilios de limpeza de piscinas. Secuencia do traballo. Tipos de limpafondos; redes de superficie. Aspirador de céspede, cortabordos, escarificador, rulo, pisón manual ou compactador.
- Produtos para engraxamento. Tipos de ferraxes, bisagras e rodamentos
- Selección de utensilios en función do proceso.
- Elementos de fontanaría, de cerrallaría e do sistema eléctrico.
- Almacenado de ferramentas, utensilios e materiais en lugar seguro. Utensilios e equipamentos utilizados nos arranxos de fontanaría, cerrallaría e electricidade.
- Limpeza de ferramentas, utensilios e materiais de fontanaría, cerrallaría e electricidade. Aplicación das normas de seguridade na utilización de equipamentos e utensilios de fontanaría, cerrallaría e electricidade.

BC2. Realización de traballos de mantemento correctivo nas superficies da instalación deportiva, diferenciando as operacións que cumpra realizar

- Recuperación de rexistro de incidencias e datos na inspección de superficies.
- Secuencia das tarefas en arranxos de superficies.
- Tipos e características de superficies empregadas en instalacións de actividade físico-deportiva. Riscos laborais asociados ao traslado de pesos. Medidas preventivas no traslado de pesos.
- Limpeza de céspede artificial e natural. Pasada do angazo e aspiración. Características de cada tipo de céspede.
- Aireación e cepilladura no céspede natural. Ferramentas e utensilios necesarios na aireación e na cepilladura do céspede natural.
- Aplicación das normas de seguridade necesarias na aireación e no cepilladura do céspede natural. Efectos da falta de mantemento do céspede natural.
- Realización da sega do céspede natural, a corta de bordos e a escarificación. Normativa relativa á altura do corte do céspede natural segundo a zona e a actividade físico-deportiva.
- Utensilios e equipamentos utilizados na sega e na escarificación. Aplicación de normas de corta referidas á sega do céspede natural.
- Montaxe de sistemas de rega, aspersores e canóns de auga.
- Colocación e posición correcta do sistema de rega segundo a área prevista. Funcionamento dos sistemas de rega.
- Rega de céspede natural. Parámetros que interveñen na cantidade de auga necesaria na rega. Temporización e periodicidade da rega de céspede natural. Características do céspede natural segundo a variedade.
- Operacións de reparación de furados e fendas do pavimento cerámico. Tipos de cemento de rexuntamento ou masilla. Control de calidade no axuste de baldosas. Utensilios e

equipamentos utilizados na reparación de baldosas. Limpeza e almacenaxe dos utensilios e dos equipamentos empregados na reparación de baldosas.

- Mantemento preventivo en superficies de terra batida. Pasada do angazo, rega, compactación e cepilladura. Secuencia e frecuencia no mantemento de superficies de terra batida. Ferramentas e utensilios empregados no mantemento das superficies de terra batida.
- Sinalización de zona de obras ou reformas. Habilitación de paso. Tipos de sinais provisionais.

BC3. Realización de traballos de reparación de elementos de fontanería, cerrallaría e do sistema eléctrico na instalación

- Recuperación de rexistro de incidencias e datos na inspección de elementos das estruturas.
- Mantemento correctivo nos pechamentos da instalación deportiva. Procedemento de engraxamento. Engraxamento de elementos de pechamento. Aseguramento de guidores, tiradores e ferrollos. Normativa de seguridade na utilización de equipamentos e utensilios de cerrallaría.
- Operacións de reparación ou substitución das pezas condutoras da electricidade. Montaxe e desmontaxe de lámpadas, cebador e fluorescente. Eliminación ou apantallamento das fontes de luz excesiva. Axuste de enchufes e interruptores. Protección das partes activas da instalación. Aplicación de medidas de seguridade establecidas para os traballos de electricidade. Revisións garantas do correcto funcionamento dos sistemas eléctricos. Compoñentes que interveñen na montaxe e na desmontaxe de elementos eléctricos.
- Reparación ou substitución de elementos do sistema de fontanería. Elementos de fontanería. Xuntas de goma, estopa e teflón. Desmontaxe e limpeza ou renovación de elementos de fontanería. Aspersores en duchas, filtros de billas, sifóns de lavabos, sumidoiros, reixas de desaugadoiro e canlóns de evacuación de auga. Aplicación de controis de calidade relativos a cada actividade. Accesorios de alimentación e conducción de auga no interior e de exterior. Normativa de seguridade na utilización de equipamentos e utensilios empregados na reparación de elementos do sistema de fontanería.
- Preparación de pezas oxidadas para o seu posterior pintado. Repintado de elementos metálicos oxidados. Control de calidade na superficie pintada. Materiais e utensilios empregados no pintado de superficies.
- Limpeza de filtros de secamán e sistemas de aire frío e calor. Comprobación do axuste de compoñentes despois da súa desmontaxe.
- Purga de radiadores. Comprobación do circuíto de radiadores. Tipos de chaves e válvulas de radiadores.
- Substitución de bandas antiescorregadías deterioradas en chanzos e ramplas. Control de calidade do traballo acabado. Tipo de cintas antiescorregadías.
- Eliminación de espazos e ocos entre as partes do equipamento causantes de aprisionamento.
- Abastecemento e almacenamento de materiais de reposición. Anotación na base de datos da referencia de materiais necesarios.
- Verificación da limpeza dos materiais e os utensilios empregados en reparación de elementos de fontanería, de cerrallaría e do sistema eléctrico na instalación, segundo as instrucións e os procedementos establecidos.

BC4. Realización de traballos de mantemento preventivo na piscina

- Realización de operacións de limpeza de vasos: recollida de follas e outras materias, limpeza do fondo e de paredes. Secuencia e periodicidade o segundo protocolo de traballo.
- Pegado de teselas desprendidas no vaso da piscina. Control de calidade do traballo acabado. Tipos de masas seladoras segundo o tipo de baldosa que cumpra pegar.
- Desmontaxe e limpeza de elementos do equipamento de depuración da auga de piscina. Elementos de depuración de auga en vasos.
- Skimmers, escorredoiros, desaugadoiros, filtro de purificación de augas, boquillas de impulsión e canlóns. Recolocación e axuste de elementos de piscinas segundo a posición inicial.
- Equipamentos e materiais de piscina.
- Control do nivel e renovación da auga. Parámetros que interveñen no nivel da achega e a renovación de auga.
- Comprobación de PH e nivel de cloro. Instrucións do produto.
- Control de temperatura da auga, do ambiente e da humidade relativa do aire en piscinas cubertas. Anotación de medidas e posibles incidencias. Tipos de termóstatos.
- Realización de traballos de arranxo ou reposición de compoñentes das liñas de canle. Flotadores, tensores e axustes. Comprobación de resultados garante da seguridade da persoa usuaria.
- Substitución de reixas en mal estado. Selección de equipamentos, utensilios e pezas.

BC5. Realización de tarefas polivalentes no mantemento correctivo de equipamentos e materiais

- Tradeadura e suxeición de parafusos en bases de ancoraxe dos equipamentos. Verificación de suxeición. Equipamentos e utensilios utilizados na tradeadura e no aparafusamento de elementos.
- Mantemento de primeiro nivel de máquinas de musculación exterior e de sala.
- Tensamento de poleas, cadeas ou sistemas de suxeición e desprazamento de carga en equipamentos de ximnasia e de musculación. Sinalización de non uso. Elementos de mantemento na máquina de musculación.
- Suxeición, desprazamento e mantemento de canastras, postes de voleibol e portarías en instalacións polideportivas.
- Seladura con silicona. Tipos de silicona. Verificación do cordón de silicona. Utensilios e ferramentas utilizados na seladura con silicona.
- Reparación de balóns, pelotas e cámaras de rodas. Utilización de produtos para reparación.
- Preparación de materiais auxiliares (sacos de boxeo e redes de separación deteriorados), segundo o tipo de traballo e a empresa especializada, para o seu posterior arranxo.
- Acolchamento de partes con ganchos. Comprobación da distribución uniforme do recheo e do tensamento do material que o cobre. Tipos de téxtiles utilizados no acolchamento das pezas. Utensilios e ferramentas utilizados no acolchamento.
- Mantemento de materiais e equipamentos de protección en actividades físico-deportivas. Aplicación de recomendacións de fabricante na conservación e o mantemento de materiais e equipamentos de protección.

- Formalización e actualización de documentos referidos ao mantemento do material ou do equipamento deportivo.

4.10.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación asociada á función de reparación de avarías básicas e reposición de elementos sinxelos da instalación.

A definición desta función abrangue aspectos como:

- Mantemento correctivo nas superficies da instalación deportiva.
- Reparación de elementos de fontanería, de cerrallaría e do sistema eléctrico.
- Mantemento preventivo da instalación da piscina.
- Mantemento de instalación e compoñentes dunha instalación deportiva.

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais f) e h) do ciclo formativo e coa competencia profesional, persoal e social e). Ademais, relaciónase cos obxectivos o), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z), ab), ac), ad) e ae) e as competencias m), n), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z) e aa), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar as competencias do módulo han versar sobre:

- Preparación e mantemento de ferramentas e materiais.
- Mantemento básico de céspede, sistemas de rega, superficies de terra batida e pavimentos cerámicos.
- Reparación básica e substitución de elementos de fontanería, cerrallaría e eléctricos.
- Mantemento básico da instalación da piscina.

4.11 Módulo profesional: Operacións básicas de prevención nas instalacións deportivas

- Código: MP3151.
- Duración: 149 horas.

4.11.1 Unidade formativa 1: Seguridade dos espazos nas instalacións deportivas

- Código: MP3151_12.
- Duración: 119 horas.

4.11.1.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Comproba a seguridade dos espazos da instalación deportiva, os sistemas de protección pasiva e os elementos de sinalización de seguridade dispoñibles, detectando posibles carencias e zonas de perigo, e comproba a súa operatividade e o seu funcionamento correctos segundo a normativa de seguridade.
 - CA1.1. Situáronse na instalación deportiva os equipamentos, as vías de acceso, as vías de evacuación principal e alternativas, e o itinerario exterior e interior utilizado polas persoas asistentes.
 - CA1.2. Comprobase que os accesos, as saídas e as vías de evacuación principal e alternativas garantan a súa accesibilidade, manténdose libres de obstáculos.
 - CA1.3. Comprobase que as condicións de accesibilidade e adaptabilidade, canto a anchos, gálidos, zonas de manobra, existencia de moblaxe urbana, bordos, árbores, testos, etc., sexan as adecuadas para o paso e a intervención dos vehículos de emerxencia.
 - CA1.4. Comprobase que as condicións de accesibilidade e adaptabilidade da instalación sexan as adecuadas para o acceso de persoas con discapacidade ou con diversidade funcional, e identificáronse as barreiras arquitectónicas.
 - CA1.5. Revisouse que o almacén de materias inflamables e outros locais de especial nivel de perigo estean ben sinalizados segundo a normativa europea, e anotáronse no inventario as materias inflamables, as unidades e o volume que ocupan os produtos almacenados.
 - CA1.6. Verificáronse os sistemas de protección pasiva e comprobase que os resultados do mantemento garantan o seu bo uso.
 - CA1.7. Comprobase que as portas sectorizadas pechen correctamente, tanto manualmente como automaticamente, e que todos os seus elementos dispoñan da marca CE obrigatoria.
 - CA1.8. Verificouse que as portas sectorizadas non teñan obstáculos que impidan o seu pechamento automático en caso de incendio.
 - CA1.9. Asegurose que os elementos usados para sectorizar a instalación deportiva sexan os adecuados, que cumpran a súa función e que estean situados ao longo de toda a ruta e á altura adecuada ao tamaño de letra, e anotáronse as deficiencias ou carencias.
 - CA1.10. Verificouse o bo funcionamento do grupo electrógeno garante da iluminación de emerxencia e de megafonía, en caso de ausencia de corrente eléctrica, com-

- probando o estado da batería, a limpeza dos bornes, os niveis de líquidos de aceite e refrixerante, e a reposición de auga destilada.
- CA1.11. Comprobase o bo funcionamento dos sistemas de vixilancia para evitar o risco de roubo, furto ou intrusión, a través de cámaras de seguridade de circuíto pechado.
 - CA1.12. Colocouse a información de marcaxe, etiquetaxe e documentación nos equipamentos da instalación deportiva que non o teñan, atendendo á normativa CE.
- RA2. Comproba os sistemas de seguridade activa existentes na instalación deportiva, verificando a colocación e o funcionamento dos medios de seguridade, segundo normativa de seguridade.
- CA2.1. Comprobáronse os sistemas de protección activa existentes no establecemento, verificando que sexan os adecuados e exixibles segundo a normativa e as instrucións dos servizos de inspección de emerxencias.
 - CA2.2. Tivéronse en conta as medidas de prevención de riscos e seguridade nas instalacións deportivas.
 - CA2.3. Comprobase que os extintores dispoñan dun axente extintor adecuado ao tipo de incendio previsible, que estean correctamente situados e que o seu número sexa suficiente.
 - CA2.4. Comprobase a accesibilidade aos extintores de incendio, o estado aparente de conservación, a presión, a carga e a data de caducidade, e anotáronse os datos no rexistro de material de seguridade.
 - CA2.5. Comprobase o bo funcionamento das partes mecánicas e rexistráronse as deficiencias detectadas.
 - CA2.6. Comprobase o bo funcionamento das iluminacións especiais de sinalización e emerxencia, e substituíronse os compoñentes defectuosos.
 - CA2.7. Inspeccionouse o funcionamento dos compoñentes do sistema de alarma para emerxencias.
 - CA2.8. Envorcouse en ficheiros informáticos toda a información referida á prevención de accidentes, para axuda á intervención.
 - CA2.9. Utilizouse o software de seguridade adecuado para a protección da información ante roubos ou perdas.
 - CA2.10. Colocáronse e repuxéronse os planos de colocación e de emprazamento das zonas de risco de saídas de emerxencia en lugares visibles, e verificouse que a súa situación e a súa altura sexan as adecuadas para todas as persoas asistentes.
- RA3. Realiza traballos de mantemento nos sinais de seguridade e información en instalacións para actividades deportivas, comprobando o estado de conservación e a súa correcta colocación, así como a súa funcionalidade, o seu contexto e a súa situación.
- CA3.1. Identificáronse as características dos sinais informativos e de seguridade en instalacións físico-deportivas, interpretando os elementos gráficos, icónicos e cromáticos que os compoñen.
 - CA3.2. Empregáronse sinais de advertencia ou de perigo en función das características da situación e das canles de información.
 - CA3.3. Colocáronse sinais de seguridade atendendo ao criterio de funcionalidade e ás características do incidente ou do contorno.
 - CA3.4. Instaláronse ou repuxéronse sinais de información, seleccionando ferramentas e utensilios necesarios para cada tipo de soporte de sinal, aplicando as normas de seguridade establecidas.

- CA3.5. Elimináronse elementos naturais que impidan a visibilidade dos sinais de seguridade ou de información, utilizando as ferramentas adecuadas, e recolléronse os restos orgánicos ao terminar o traballo.
- CA3.6. Cubríronse os tests de control dos aspectos inspeccionados nos sinais de seguridade, actualizando a data, a actuación, a ausencia, a alteración e as próximas intervencións.
- CA3.7. Revisouse a sinalización relativa ás persoas en cadeira de rodas, comprobando que se atopen nun ángulo de visión acertado.
- RA4. Realiza tarefas de intervención en conatos de incendio, seguindo actuacións e normas de seguridade, e aplicando protocolos de plans de emerxencia.
 - CA4.1. Identificáronse os elementos que interveñen nun conato de incendio e secuenciáronse as accións que cumpra realizar segundo o desenvolvemento de plans de emerxencia en instalacións deportivas.
 - CA4.2. Pecháronse interruptores xerais de subministración eléctrica e válvulas de pechamento das instalacións de subministración de gas, secuenciando a tarefa segundo a prioridade.
 - CA4.3. Seleccionáronse os equipamentos de extinción e protección adecuados ao tipo de fume, dirección do vento e distancia respecto ao lume, valorando se corresponden ás tarefas atribuídas para a primeira intervención.
 - CA4.4. Realizáronse tarefas de primeira intervención para a extinción de incendios utilizando extintores portátiles e axentes extintores en conatos de incendios, así como métodos de intervención adecuados á súa competencia e ao tipo de lume declarado, segundo a súa magnitude e os medios dispoñibles para evitar a propagación.
 - CA4.5. Realizáronse tarefas de apoio aos/ás compoñentes do equipo de segunda intervención e do equipo de alarma e evacuación, seguindo o protocolo do plan de emerxencias establecido para a instalación deportiva.
 - CA4.6. Comprobouse a ausencia de persoas nos espazos implicados no incendio, revisando a ocupación por zonas e colocando barreiras de protección.
- RA5. Realiza tarefas de apoio en situacións de emerxencia en instalacións deportivas, proporcionando un contorno seguro, segundo os protocolos de plans de emerxencia.
 - CA5.1. Identificáronse tipos de riscos asociados á persoa usuaria e á instalación deportiva, en sucesos de orixe natural, tecnolóxica e antrópica, discriminando a actuación que cumpra seguir segundo o plan de actuación de primeira intervención e o protocolo establecido nos plans de emerxencia.
 - CA5.2. Identificáronse as causas da evacuación dunha instalación deportiva e os riscos que provoca.
 - CA5.3. Identificáronse os perigos xurdidos na utilización da instalación deportiva e outras deficiencias ou carencias na instalación ou na organización do evento.
 - CA5.4. Realizáronse tarefas de apoio en simulacros de emerxencia, seguindo as directrices establecidas nos plans de emerxencia.
 - CA5.5. Comunicouse o incidente xurdido durante o desenvolvemento dun evento deportivo ao persoal superior, aos equipos de persoal interior, ás persoas participantes, ao público e ás axudas externas, utilizando as canles adecuadas para este fin.
 - CA5.6. Realizáronse tarefas de apoio en situacións de accidente ou emerxencia, axudando na evacuación das persoas usuarias con mobilidade reducida que se atopen na instalación.
 - CA5.7. Dirixiuse o tránsito de asistentes na instalación deportiva, aplicando protocolos de conducción cara ás vías de evacuación, controlando a velocidade e o fluxo de asistentes en portas e escaleiras, e evitando aglomeracións e o uso de ascensores.

- CA5.8. Informouse e orientouse durante a evacuación o persoal e o público asistente da instalación, utilizando adecuadamente os elementos do equipamento individual de emerxencia.
- CA5.9. Balizouse e sinalizouse a zona afectada, colocando sinais de orientación no itinerario de evacuación, e retiráronse logo de finalizada esta.
- CA5.10. Comprobase que non haxa asistentes nos espazos afectados pola emerxencia ocorrida durante o evento, revisando a ocupación por zonas.
- CA5.11. Controlouse o número de persoas asistentes evacuadas no punto de reunión exterior, e anotáronse e notificáronse as ausencias producidas.
- CA5.12. Realizáronse as tarefas de recepción, apertura dos accesos e transmisión de información para o apoio aos servizos de axuda exterior, seguindo o protocolo de actuación.

4.11.1.2 Contidos básicos

BC1. Comprobación de seguridade en espazos da instalación deportiva, sistemas de protección pasiva e elementos de sinalización de seguridade dispoñibles

- Situación de equipamentos, maquinaria e equipos de traballo.
- Comprobación das vías de acceso e saída e das de evacuación principais e alternativas, así como do itinerario exterior e interior na instalación deportiva.
- Barreiras arquitectónicas. Accesibilidade ás instalacións para persoas con discapacidade ou con diversidade funcional.
- Revisión de sinalización no almacén de materias inflamables e noutros locais de especial nivel de perigo.
- Anotación de materias, unidades e volume que ocupan os produtos inflamables almacenados.
- Verificación de sistemas de protección pasiva. Exutorios, barreiras de fumes, ventiladores e sinalización luminescente. Comprobación de mantemento dos sistemas de protección pasiva.
- Comprobación dos sistemas de vixilancia para evitar o risco de roubo, furto ou intrusión. Cámaras de seguridade de circuíto pechado.
- Comprobación do pechamento de portas sectorizadas.
- Verificación de elementos usados para sectorizar a instalación deportiva. Función e colocación de elementos para sectorización na instalación deportiva.
- Verificación do funcionamento do grupo electrógeno garante da iluminación de emerxencia e de megafonía. Comprobación do estado da batería e dos seus compoñentes.
- Colocación de información. Marcaxe, etiquetaxe e documentación nos equipamentos da instalación, segundo normativa da UE.

BC2. Comprobación de sistemas de seguridade activa existentes na instalación deportiva

- Comprobación de sistemas de protección activa do establecemento. Sistemas de extinción.
- Verificación dos sistemas de protección activa, segundo a normativa e instrucións dos servizos de inspección de emerxencias.
- Comprobación das condicións de accesibilidade de vehículos de emerxencia.

- Comprobación dos sistemas de protección activa: sistemas de detención e alarma de incendios, sistemas de extinción automática e sistemas manuais (extintores portátiles, bocas de incendio equipadas e columna seca/húmida).
- Comprobación do axente extintor en extintores. Tipo de incendio. Verificación da colocación e cantidade de extintores.
- Verificación de accesibilidade aos extintores de incendio. Comprobación do estado aparente de conservación, presión, carga e data de caducidade. Anotación en rexistro dos datos do material de seguridade.
- Comprobación do funcionamento das partes mecánicas. Rexistro de deficiencias detectadas.
- Inspección de iluminacións especiais de sinalización e emerxencia. Reposición de accesorios ou compoñentes defectuosos.
- Inspección do funcionamento dos compoñentes do sistema de alarma para emerxencias. Comprobación de elementos do sistema de alarma: premedores dos sistemas de alarma, a alarma, o megáfono, a sirena e as fontes de subministración.
- Envorcadura en ficheiros informáticos de información referida á prevención de accidentes.
- Utilización de software de seguridade para a protección da información ante roubos ou perdas.
- Colocación e reposición de planos de colocación de saídas de emerxencia en lugares visibles. Verificación de colocación.
- Comprobación do acceso á instalación e da capacidade, para evitar riscos.

BC3. Realización de traballos de mantemento nos sinais de seguridade e información en instalacións para actividades deportivas

- Características dos sinais informativos e de seguridade en instalacións para actividades físico-deportivas. Interpretación de elementos que compoñen os sinais. Emprego de sinais de advertencia ou de perigo. Sinais en paneis, luminosos, sonoros, auditivos, xestuais e verbais.
- Características da situación e as canles de información segundo a mensaxe que se transmita.
- Colocación de sinais de seguridade. Sinais de seguridade segundo a súa funcionalidade e as características do incidente ou do contorno. Sinais restritivos, preventivos ou prohibitivos.
- Instalación e reposición de sinais de información. Sinais orientadores, informativos, direccionais e identificadores.
- Recorte de elementos naturais que impiden a visibilidade dos sinais.
- Selección e abastecemento de ferramentas e utensilios necesarios na eliminación de elementos naturais que impidan a visibilidade dos sinais de seguridade e de información. Recollida de restos orgánicos ao rematar o traballo. Aplicación das normas de seguridade.
- Formalización de tests de control dos aspectos inspeccionados nos sinais de seguridade.
- Revisión de sinalización relativa ás persoas con discapacidade ou con diversidade funcional.

BC4. Realización de tarefas de intervención en conatos de incendio

- Recoñecemento de elementos que interveñen nun conato de incendio. Tipoloxía e características do lume. Métodos de extinción. Medidas previstas e implantadas. Secuencia das accións para realizar segundo o desenvolvemento dos plans de emerxencia en instalacións deportivas.
- Apagado ou desconexión de interruptores xerais de subministracións de enerxía da instalación deportiva. Secuencia de pechamento das subministracións.
- Selección de equipamentos de extinción e protección no apagado de lumes. Parámetros que interveñen no correcto apagado dun conato de incendio.
- Tarefas atribuídas á primeira intervención.
- Primeira intervención en extinción de incendios. Utilización de extintores portátiles e axentes extintores en conatos de incendios. Utilización de métodos de intervención adecuados ás características do lume.
- Realización de tarefas de apoio aos/ás compoñentes do equipo de segunda intervención e do equipo de alarma e evacuación. Tendido de mangas. Guía dos/das compoñentes dos equipos de intervención. Plan de emerxencias.
- Comprobación da ausencia de persoas nos espazos implicados no incendio. Colocación de barreiras de protección.

BC5. Realización de tarefas de apoio en situacións de emerxencia en instalacións deportivas

- Tipos de riscos asociados ás persoas usuarias e á instalación deportiva. Tipos de riscos referidos á súa orixe. Elección da actuación que cumpra seguir segundo o plan de actuación de primeira intervención. Protocolo establecido nos plans de emerxencia.
- Causas e riscos dunha evacuación.
- Protocolos de simulacros de emerxencia.
- Comunicación do incidente nun evento. Utilización das canles adecuadas para a comunicación do incidente.
- Apoio ás persoas usuarias con mobilidade reducida na evacuación.
- Dirección do tránsito de asistentes. Protocolos de conducción de persoas cara ás vías de evacuación.
- Utilización dos elementos do equipamento individual de emerxencia. Bandeiras, chifres, casco e chaleco.
- Balizado e sinalización da zona do incidente. Colocación de sinais de orientación no itinerario de evacuación. Retirada de sinais de orientación logo de finalizado o incidente.
- Comprobación do número de asistentes evacuados no punto de reunión exterior. Anotación e notificación das ausencias producidas.

4.11.2 Unidade formativa 2: Asistencia inicial en caso de emerxencias

- Código: MP3151_22.
- Duración: 30 horas.

4.11.2.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Realiza tarefas de apoio na valoración inicial da persoa accidentada en situacións de emerxencia, aplicando protocolos de axuda ás persoas implicadas.
 - CA1.1. Comprobase a caixa de urxencias e o material para primeiros auxilios, e actualizáronse e repuxéronse os seus elementos.
 - CA1.2. Protexeuse a persoa accidentada habilitando un lugar protexido que garanta a súa seguridade.
 - CA1.3. Realizáronse accións de identificación da persoa accidentada, interrogando testemuñas sobre o accidente e as súas causas, e determinouse a actuación que cumpre seguir en función do tipo de accidente, a gravidade da emerxencia, as características e a idade da persoa lesionada, e as consecuencias da lesión.
 - CA1.4. Avisouse o servizo de asistencia médica da instalación no suposto de accidente leve, indicando as características do suceso e o estado aparente do accidente.
 - CA1.5. Comprobase o estado da persoa accidentada para o seu mantemento ata a chegada dos equipos de intervención sanitaria, verificando as súas constantes vitais, a permeabilidade da vía aérea, a ventilación e o seu nivel de consciencia, aplicando o protocolo de primeiros auxilios para realizar a valoración inicial da persoa accidentada e da situación.
 - CA1.6. Aplicáronse técnicas de desobstrución de vías aéreas.
 - CA1.7. Aplicáronse as técnicas de RCP segundo os protocolos establecidos.
 - CA1.8. Avisouse o servizo de emerxencia exterior, no suposto de accidente grave, indicando as características do suceso, o número de persoas feridas, a súa gravidade e as variacións na emerxencia, e achegando información relativa ao número telefónico e á localización precisa da instalación deportiva.
 - CA1.9. Comunicouse telefonicamente a familiares, titores/as ou responsables da persoa accidentada a información relativa ao estado desta e ao incidente, logo de seleccionar a maneira adecuada de dar esa información.
 - CA1.10. Valorouse a importancia de infundir confianza e optimismo á persoa accidentada durante toda a actuación.
 - CA1.11. Valorouse a importancia do autocontrol ante situacións de estrés.

4.11.2.2 Contidos básicos

BC1. Realización de tarefas de apoio en situacións de accidente

- Caixa de urxencias e material para primeiros auxilios. Actualización e reposición dos elementos da caixa de urxencias.
- Conduta PAS. Protección da persoa accidentada nun lugar que garanta a súa seguridade. Valoración inicial da persoa accidentada e da situación. Aviso aos servizos de asistencia médica coa información referida ao accidente.
- Protocolo de primeiros auxilios como primeiro interviniente nun accidente.
- Protocolo fronte á obstrución completa e incompleta de vía aérea. Actuación fronte a unha parada cardiorrespiratoria.
- Selección da información relativa ao incidente e ao estado da persoa accidentada, así como da maneira de comunicala.
- Accións de identificación da persoa accidentada. Recollida de información sobre o accidente. Actuación adecuada segundo o tipo de accidente e a persoa accidentada.

- Atención inicial e tratamento básico da persoa accidentada para o seu mantemento ata a chegada dos equipos de intervención sanitaria.
- Técnicas e estratexias de superación de situacións de ansiedade, agresividade, angustia e dó.
- Comunicación en situacións de crise.

4.11.3 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación asociada ás funcións de prevención de accidentes nas instalacións deportivas.

A definición destas funcións abrangue aspectos como:

- Comprobación segundo protocolos de sistemas de seguridade activa e pasiva da instalación.
- Protocolos de primeira intervención en conatos de incendio, en simulacros e en situacións de emerxencia, apoiando aos equipos de segunda intervención, e de alarma e evacuación.

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais f) e g) do ciclo formativo, e as competencias profesionais, persoais e sociais c) e d). Ademais, relaciónase cos obxectivos o), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z), ab), ac), ad) e ae) e as competencias m), n), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z) e aa), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar as competencias do módulo han versar sobre:

- Comprobación de elementos de sistemas de seguridade activa.
- Comprobación de elementos de sistemas e sinais de seguridade pasiva.
- Protocolos de primeira intervención en extinción de conatos de incendio, segundo a súa tipoloxía.
- Protocolos de apoio en situacións de accidente ou emerxencia.

4.12 Módulo profesional: Formación en centros de traballo

- Código: MP3152.
- Duración: 320 horas.

4.12.1 Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

- RA1. Atende as persoas usuarias no acceso á instalación, informando das actividades e dos horarios, e aplicando técnicas e protocolos de asistencia e acompañamento de persoas usuarias e visitantes.
 - CA1.1. Seleccionouse a oferta informativa relativa á actividade físico-deportiva demandada pola persoa usuaria, identificado as características e as necesidades dos/das usuarios/as convencionais (transeúntes, habituais, principiantes, deportistas, etc.) e de grupos específicos (menores, embarazadas, maiores de 60 anos, persoas con factores de risco ou en procesos de recuperación, e con discapacidade ou con diversidade funcional).
 - CA1.2. Realizouse a xestión de espera asignando a orde de chegada das persoas usuarias e atendendo as demandas dos grupos específicos.
 - CA1.3. Informouse sobre a actividade físico-deportiva que a persoa usuaria quere realizar, detallando normativa, horarios, prezos, posibles bonificacións, servizos incluídos ou suplementarios, utensilios persoais necesarios na actividade físico-deportiva, espazos onde se realiza a práctica e os protocolos de seguridade concernentes a certas actividades físico-deportivas en sauna, spa, piscina, etc., e respondendo ás preguntas derivadas da información cun vocabulario adecuado á actividade.
 - CA1.4. Concertouse cita para se entrevistar co/coa especialista da actividade físico-deportiva ou para realizar a visita á instalación deportiva, revisando dispoñibilidade de horarios.
 - CA1.5. Orientouse a persoa usuaria para chegar ao espazo onde se vaia realizar a actividade físico-deportiva, utilizando un trato cortés e dando instrucións sinxelas e precisas.
 - CA1.6. Conducíronse as persoas usuarias para o coñecemento da instalación deportiva, describindo os espazos e as actividades que se desenvolven neles.
 - CA1.7. Asistiuse no traslado ás persoas con limitacións de autonomía, acomodándolas no lugar destinado segundo o perfil destas persoas.
 - CA1.8. Acompañouse a persoa usuaria ou o grupo ata a actividade ou á saída da instalación deportiva, evitando que interfiriran no desenvolvemento das actividades iniciadas.
- RA2. Coloca e desmonta elementos supletorios para a realización da actividade físico-deportiva, aplicando a normativa, regulamentos específicos de cada proba e técnicas de seguridade establecidas no traslado dos equipamentos.
 - CA2.1. Comprobouse que o conxunto de accesorios para a montaxe do equipamento (ancoraxes, parafusos, roscas, etc.) estea completo e en bo estado de uso, e que corresponda ao indicado nas instrucións de montaxe.
 - CA2.2. Colocáronse os accesorios necesitados para realizar a actividade físico-deportiva (dianas, valos, separacións, etc.) respectando as súas medidas de separa-

- ción e a súa correcta posición, segundo a normativa da práctica físico-deportiva que se vaia desenvolver.
- CA2.3. Suxeitáronse aos postes de ancoraxe as mallas e as redes dos espazos de actividade, e verificouse o seu tensamento.
 - CA2.4. Colocáronse as sinalizacións nas competicións asegurándose de que os lugares sexan os establecidos pola normativa desa actividade.
 - CA2.5. Situáronse equipamentos exteriores (postes, portarías portátiles, canastras e cortinas de separación) ancorando a súa base para evitar desprazamentos.
 - CA2.6. Estabilizáronse as cargas horizontais e verticais ancorando pesos nas bases dos equipamentos móbiles (canchas, portarías, etc.).
 - CA2.7. Dispuxéronse equipamentos (colchóns, aparellos de ximnasia, máquinas de musculación, etc.) nas zonas de interior, de xeito que permitan o paso seguro das persoas usuarias entre os accesorios, e verificouse a súa estabilidade.
 - CA2.8. Retiráronse ao lugar establecido os equipamentos que non se utilicen nese momento, e ordenáronse de xeito seguro dentro de almacén.
 - CA2.9. Colocáronse liñas de canle en piscinas co cableamento tensado, e controlouse que non haxa ningún bordo cortante ou afiado nas liñas de separación de flotadores.
 - CA2.10. Debuxouse a marcaxe de campos segundo as medidas regulamentarias utilizando a máquina marcadora de campos, e verificouse que o trazado sexa recto e o grosor da liña sexa o regrado.
- RA3. Realiza traballos de mantemento en superficies da instalación e na piscina, aplicando diferentes técnicas de traballo.
 - CA3.1. Realizáronse tarefas de mantemento preventivo en superficies de terra batida (pasada do angazo, rega, compactado e cepillado), determinando a súa secuenciación e a súa frecuencia.
 - CA3.2. Realizáronse traballos de mantemento do céspede artificial e do natural, pasando o angazo, segando, aireando, cepillando, cortando bordos, aspirando e eliminando malas herbas, coas ferramentas e os utensilios necesarios, e aplicando as normas de seguridade asociadas a este traballo.
 - CA3.3. Regouse o céspede natural determinando o horario máis conveniente e controlando a súa periodicidade en función das características da materia, da utilización do espazo e da situación xeográfica onde se hache a instalación físico-deportiva.
 - CA3.4. Realizáronse operacións de limpeza do vaso da piscina secuenciando a periodicidade das tarefas establecidas no protocolo de traballo (recollida de follas e outras materias, limpeza do fondo e de paredes, etc.), aplicando medidas de seguridade contra riscos eléctricos.
 - CA3.5. Desmontáronse e limpáronse os skimmers, os rebordadoiros, os desaugadoiros, o filtro de purificación de augas, as boquillas de impulsión, as canles etc., e recolocáronse e axustáronse os elementos segundo a súa posición inicial.
 - CA3.6. Controlouse a achega e a renovación diaria da auga, o caudal e a presión proporcionada polo grupo de bombeo, controlando o nivel do líquido.
 - CA3.7. Controlouse a temperatura da auga e a ambiental, así como a humidade relativa do aire en piscinas cubertas, e anotáronse as medidas e as posibles incidencias.
 - CA3.8. Realizáronse traballos de arranxo ou reposición de compoñentes das liñas de canle (flotadores, tensores e acoplamentos), e comprobouse que os resultados do mantemento garantan a seguridade da persoa usuaria.
 - CA3.9. Substituíronse reixas en mal estado logo de elixir os utensilios, as ferramentas e as pezas que se adecúen ao espazo onde se vaian colocar.

- RA4. Realiza traballos de reparación de elementos de fontanaría, de cerrallaría e do sistema eléctrico na instalación deportiva, aplicando técnicas apropiadas ás características do arranxo.
 - CA4.1. Realizáronse traballos de mantemento correctivo nos pechamentos da instalación deportiva, engraxando os elementos de pechamento e asegurando guiadores, tiradores e pasadores.
 - CA4.2. Realizáronse operacións de reparación ou substitución das pezas condutoras da electricidade, procedendo á montaxe e á desmontaxe de lámpadas, cebadores, fluorescentes, etc., á eliminación ou ao apantallamento das fontes de luz excesiva, ao axuste de enchufes e interruptores e á protección das partes activas da instalación, con aplicación das medidas de seguridade establecidas para os traballos de electricidade.
 - CA4.3. Efectuáronse tarefas de reparación ou substitución de elementos do sistema de fontanaría (xuntas de goma ou estopa das billas, etc.), traballos de desmontaxe e limpeza ou, de ser o caso, renovación de difusores en duchas, filtros de billas, sifóns de lavabos, sumidoiros, reixas de desaugadoiro, canles de evacuación de augas, superficiais en pavimentos de exterior e sistema de goteo, aplicando os controis de calidade relativos a cada actividade.
 - CA4.4. Limpáronse os filtros dos secamáns e dos sistemas de aire frío e calor, e comprobouse que os compoñentes estean axustados segundo a súa montaxe inicial.
 - CA4.5. Purgáronse radiadores e comprobouse a ausencia de aire no sistema e de fugas de auga, así como o nivel de auga no circuíto.
 - CA4.6. Elimináronse espazos e ocos entre as partes do equipamento que poidan producir aprisionamento, colocando os elementos en mellor posición.
 - CA4.7. Abastecéronse e almacenáronse os materiais de reposición, e anotouse na base de datos a referencia dos que falten, para a súa posterior compra.
- RA5. Realiza tarefas de apoio en situacións de emerxencia en instalacións deportivas, proporcionando un contorno seguro e aplicando protocolos de plans de emerxencia.
 - CA5.1. Revisouse que o almacén de materias inflamables e outros locais de especial nivel de perigo estean ben sinalizados segundo normativa europea, e anotáronse no inventario as materias inflamables, as unidades e o volume que ocupan os produtos almacenados.
 - CA5.2. Asegurouse que os elementos usados para sectorizar a instalación deportiva sexan os adecuados, que cumpran a súa función e que estean situados ao longo de toda a ruta e á altura adecuada ao tamaño de letra, e anotáronse as deficiencias ou as carencias.
 - CA5.3. Verificouse o bo funcionamento do grupo electrógeno, que garante a iluminación de emerxencia e a megafonía en caso de ausencia de corrente eléctrica, comprobando o estado da batería, a limpeza dos bornes, os niveis de líquidos de aceite e refrixerante, e a reposición de auga destilada.
 - CA5.4. Inspeccionáronse as iluminacións especiais de sinalización e emerxencia, e substituíuse o accesorio ou algún dos seus compoñentes defectuosos (pilotos, fusibles, etc.).
 - CA5.5. Dirixiuse o tráfico de asistentes na instalación deportiva aplicando protocolos de condución e varredura de persoas cara ás vías de evacuación, control da velocidade e fluxo de asistentes en portas e escaleiras, de elusión de aglomeracións e do uso de ascensores, entre outros.

- CA5.6. Mantívoise comunicación e orientouse o persoal e o público asistente durante a evacuación, utilizando de xeito adecuado os elementos do equipamento individual de emerxencia (bandeirolas, asubíos, casco, chaleco, etc.).
- CA5.7. Balizouse e sinalizouse a zona do incidente colocando sinais de orientación no itinerario de evacuación, e retiráronse logo de finalizado este.
- CA5.8. Comprobouse que non haxa asistentes nos espazos implicados na emerxencia ocorrida durante o evento, revisando a ocupación por zonas, e anotáronse e notificáronse as ausencias que puidesen terse producido.
- CA5.9. Realizáronse tarefas de apoio a servizos de axuda exterior (recepción, apertura dos accesos, transmisión de información, etc.), seguindo o protocolo de actuación.
- RA6. Realiza labores básicas de administración e xestión de oficina, de tramitación de correspondencia e de comunicacións telefónicas, identificando en cada caso os documentos para utilizar e as técnicas para aplicar establecidas pola empresa.
 - CA6.1. Realizouse a reprografía de documentos e a encadernación básica, para apoio ás tarefas administrativas da instalación deportiva.
 - CA6.2. Arquiváronse documentos de inscrición de socios/as relativos a datos persoais, estado físico, etc.
 - CA6.3. Realizouse a recepción, o rexistro, a clasificación e a distribución da correspondencia vía postal, por correo electrónico ou por fax.
 - CA6.4. Realizáronse os carnés de socio/a, comprobando que a documentación necesitada estea en regra e que os datos estean cubertos.
 - CA6.5. Plastificáronse os carnés de socio/a asegurándose de que a foto estea ben colocada e de que a plastificación estea correctamente realizada, sen bolsas de aire, engurras nin bordos despegados.
 - CA6.6. Utilizáronse os medios de telefonía da instalación, recibindo, derivando e emitindo chamadas, e empregando unha linguaxe cortés e apropiada á situación.
 - CA6.7. Recolléronse e transmitíronse mensaxes telefónicas de xeito claro e preciso, informando da chamada e da súa orixe a persoa destinataria final, e formalizáronse notas de aviso.
 - CA6.8. Aplicáronse as normas establecidas pola empresa en materia de comunicación.
- RA7. Actúa consonte as normas de prevención de riscos laborais e ambientais da empresa.
 - CA7.1. Cumpriuse en todo momento a normativa xeneral sobre prevención e seguridade, así como a establecida pola empresa.
 - CA7.2. Identificáronse os factores e as situacións de risco que se presentan no seu ámbito de actuación no centro de traballo.
 - CA7.3. Amosáronse actitudes relacionadas coa actividade para reducir os riscos laborais e ambientais.
 - CA7.4. Empregouse o equipamento de protección individual (EPI) establecido para cada operación.
 - CA7.5. Utilizáronse os dispositivos de protección das máquinas, equipamentos e instalacións nas actividades.
 - CA7.6. Actuouse segundo o plan de prevención.
 - CA7.7. Mantívoise a zona de traballo libre de riscos, con orde e limpeza.
 - CA7.8. Tráballouse reducindo o consumo de enerxía e a xeración de residuos.

- RA8. Actúa de xeito responsable e intégrase no sistema de relacións técnico-sociais da empresa.
 - CA8.1. Executáronse con dilixencia as instrucións recibidas.
 - CA8.2. Responsabilizouse do traballo que desenvolve, comunicándose eficazmente coa persoa adecuada en cada momento.
 - CA8.3. Cumpriuse cos requisitos e coas normas técnicas, demostrando un bo facer profesional e finalizando o traballo nun tempo límite razoable.
 - CA8.4. Amosouse en todo momento unha actitude de respecto cara ás normas e cara aos procedementos establecidos.
 - CA8.5. Organizouse o traballo que realiza de acordo coas instrucións e os procedementos establecidos, cumprindo as tarefas en orde de prioridade e actuando baixo criterios de seguridade e calidade nas intervencións.
 - CA8.6. Coordinouse a actividade que desempeña co resto do persoal, informando de calquera cambio, necesidade relevante ou continxencia.
 - CA8.7. Incorporouse puntualmente ao posto de traballo, realizou os descansos instituídos e non abandonou o centro de traballo antes do establecido sen motivos xustificadas.

4.12.2 Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contribúe a completar as competencias do título de profesional básico en Acceso e Conservación en Instalacións Deportivas, e os obxectivos xerais do ciclo, tanto os que se alcanzaran no centro educativo como os de difícil consecución nel.

5. Requisitos mínimos de calidade do contexto formativo

5.1. Espazos

Os espazos necesarios para o desenvolvemento das ensinanzas do ciclo formativo de formación profesional básica de Acceso e Conservación en Instalacións Deportivas son os seguintes:

Espazo formativo	Superficie en m ² (30 alumnos/as)	Superficie en m ² (20 alumnos/as)	Grao de utilización
Aula polivalente.	60	40	47 %
Taller administrativo.	90	60	20 %
Espacio polivalente de instalacións físico-deportivas	968	608	26 %
Polideportivo con piscina e superficie de céspede (1)			7 %

(1) Espazo non necesariamente situado no centro.

A consellería con competencias en materia de educación poderá autorizar unidades para menos de trinta postos escolares, polo que será posible reducir os espazos formativos proporcionalmente ao número de alumnos e alumnas, tomando como referencia para a determinación das superficies necesarias as cifras indicadas nas columnas segunda e terceira da táboa.

O grao de utilización expresa en tanto por cento e con carácter orientativo a ocupación en horas do espazo prevista para a impartición das ensinanzas no centro educativo, por un grupo de alumnado, respecto da duración total destas. O centro educativo, no exercicio da súa autonomía e en función da distribución horaria semanal dos módulos profesionais e da titoría, poderá determinar outro grao de utilización.

Na marxe permitida polo grao de utilización, os espazos formativos establecidos poden ser ocupados por outros grupos de alumnos e alumnas que cursen o mesmo ou outros ciclos formativos, ou outras etapas educativas.

En todo caso, as actividades de aprendizaxe asociadas aos espazos formativos (coa ocupación expresada polo grao de utilización) poderán realizarse en superficies utilizadas tamén para outras actividades formativas afíns.

5.2. Equipamentos mínimos

Espazo formativo	Equipamentos
Aula polivalente.	<ul style="list-style-type: none">Equipamentos audiovisuais.Equipamentos informáticos en rede e con conexión a internet. Software de aplicación.
Taller administrativo.	<ul style="list-style-type: none">Moblaxe e material diverso de oficina.Impresora.Programas informáticos de aplicación.Mesas de oficina con postos de traballo informatizados.Equipamentos de encadernación básica.Equipamento de reprografía (fotocopiadora e escáner).Central telefónica ou teléfono multifuncións.Arquivo convencional.
Taller polivalente de instalacións físico-deportivas.	<ul style="list-style-type: none">Equipamento para mantemento de céspede.Paneis con instalacións eléctricas, climatización e alarma con unidades e elementos montados.Instrumentos e aparellos de medida básicos para as instalacións.Kit para reparacións de albanalaría.Máquinas portátiles básicas.Cabinas ou zonas de prácticas para a realización de azulexados básicos.

Espazo formativo	Equipamentos
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ferramentas manuais ▪ Ferramentas de medición e nivelación: niveis de auga e miras metálicas. ▪ Aparellos sanitarios. ▪ Kit para mantemento de piscinas. ▪ Kit de ferramentas para traballo de tubaxes. ▪ Paneis de comunicación, carteis de información, sinais de prevención e advertencia, e planos de situación. ▪ Equipamento de aparellos de mantemento físico. Kit de engraxamento. ▪ Marcador de pistas e campos deportivos. ▪ Kit de reparación de pelotas e balóns. ▪ Caixa de primeiros auxilios. Manequín. Utensilios de primeiros auxilios.

6. Profesorado

6.1. Especialidades do profesorado do sector público ás que se lles atribúe a impartición dos módulos profesionais asociados ao perfil profesional

Módulo profesional	Especialidade do profesorado	Corpo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP3003. Técnicas administrativas básicas. ▪ MP3004. Arquivamento e comunicación. ▪ MP3005. Atención á clientela. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos de xestión administrativa. 	Profesorado técnico de formación profesional.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP3148. Acceso de persoas usuarias e organización da instalación físico-deportiva. ▪ MP3149. Asistencia na organización de espazos, actividades e repartición de material na instalación físico-deportiva. ▪ MP3150. Reparación de avarías e reposición de utensilios. ▪ MP3151. Operacións básicas de prevención nas instalacións deportivas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación física. 	Profesorado de ensino secundario.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP3152. Formación en centros de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesorado especialista, de ser o caso. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación física. ▪ Procesos de xestión administrativa. 	Profesorado de ensino secundario. Profesorado técnico de formación profesional.

6.2. Titulacións requiridas para a impartición dos módulos profesionais, para os centros de titularidade privada ou de titularidade pública doutras administracións distintas das educativas

Módulos profesionais	Titulacións
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP3003. Técnicas administrativas básicas. ▪ MP3004. Arquivamento e comunicación. ▪ MP3005. Atención á clientela. ▪ MP3148. Acceso de persoas usuarias e organización da instalación físico-deportiva. ▪ MP3149. Asistencia na organización de espazos, actividades e repartición de material na instalación físico-deportiva. ▪ MP3150. Reparación de avarías e reposición de utensilios. ▪ MP3151. Operacións básicas de prevención nas instalacións deportivas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciado/a, enxeñeiro/a, arquitecto/a ou o título de grao correspondente, ou outros títulos equivalentes.

6.3. Titulacións habilitantes para os efectos de docencia para a impartición dos módulos profesionais, para os centros de titularidade privada ou de titularidade pública doutras administracións distintas das educativas

Módulos profesionais	Titulacións
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP3003. Técnicas administrativas básicas. ▪ MP3004. Arquivamento e comunicación. ▪ MP3005. Atención á clientela. ▪ MP3148. Acceso de persoas usuarias e organización da instalación físico-deportiva. ▪ MP3149. Asistencia na organización de espazos, actividades e repartición de material na instalación físico-deportiva. ▪ MP3150. Reparación de avarías e reposición de utensilios. ▪ MP3151. Operacións básicas de prevención nas instalacións deportivas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado/a, enxeñeiro/a técnico/a ou arquitecto/a técnico/a ou outros títulos equivalentes.

7. Correspondencia entre módulos profesionais e unidades de competencia para a súa acreditación ou validación

Módulos profesionais	Unidades de competencia acreditables
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP3148. Acceso de persoas usuarias e organización da instalación físico-deportiva. ▪ MP3149. Asistencia na organización de espazos, actividades e repartición de material na instalación físico-deportiva. ▪ MP3150. Reparación de avarías e reposición de utensilios. ▪ MP3151. Operacións básicas de prevención nas instalacións deportivas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UC1631_1: realizar operacións auxiliares de control de acceso e circulación en instalacións deportivas e asistir as persoas usuarias no uso destas. ▪ UC1633_1: realizar operacións preventivas para mellorar a seguridade nas instalacións deportivas e iniciar a asistencia en caso de emerxencia. ▪ UC1632_1: realizar a asistencia operativa aos/ás técnicos/as deportivos/as durante o desenvolvemento das súas actividades en instalacións deportivas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP3003. Técnicas administrativas básicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UC0969_1: realizar e integrar operacións de apoio administrativo básico.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP3004. Arquivamento e comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UC0970_1: transmitir e recibir información operativa en xestións rutineiras con axentes externos da organización. ▪ UC0971_1: realizar operacións auxiliares de reprodución e arquivamento en soporte convencional ou informático.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP3005. Atención á clientela. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UC1329_1: proporcionar atención e información operativa, estruturada e protocolizada á clientela.

8. Ciclos formativos de grao medio aos que o título profesional básico en Acceso e Conservación en Instalacións Deportivas permite a aplicación de criterios de preferencia para a admisión en caso de concorrencia competitiva

O título profesional básico en Acceso e Conservación en Instalacións Deportivas terá preferencia para a admisión a todos os títulos de grao medio das familias profesionais de:

- Actividades Físico-deportivas.
- Administración e Xestión.

9. Distribución horaria

Organización dos módulos profesionais do ciclo formativo de formación profesional básica de Acceso e Conservación en Instalacións Deportivas para o réxime ordinario

Curso	Módulo profesional	Duración horas
1º	▪ MP3003. Técnicas administrativas básicas.	179
1º	▪ MP3004. Arquivamento e comunicación.	146
1º	▪ MP3009. Ciencias aplicadas I.	175
1º	▪ MP3011. Comunicación e sociedade I.	206
1º	▪ MP3150. Reparación de avarías e reposición de utensilios.	204
Total 1º (FCE)		910
2º	▪ MP3005. Atención á clientela.	58
2º	▪ MP3010. Ciencias aplicadas II.	162
2º	▪ MP3012. Comunicación e sociedade II.	135
2º	▪ MP3148. Acceso de persoas usuarias e organización da instalación físico-deportiva.	69
2º	▪ MP3149. Asistencia na organización de espazos, actividades e repartición de material na instalación físico-deportiva.	135
2º	▪ MP3151. Operacións básicas de prevención nas instalacións deportivas.	149
Total 2º (FCE)2º		708
2º	▪ MP3152. Formación en centros de traballo.	320

Titoría

No primeiro curso do ciclo formativo dedicaranse 35 horas á titoría, e 27 horas no segundo curso.

10. Unidades formativas

Organización dos módulos profesionais en unidades formativas de menor duración

Módulo profesional	Unidades formativas	Duración horas
▪ MP3003. Técnicas administrativas básicas.	▪ MP3003_12. Tarefas administrativas.	133
	▪ MP3003_22. Tesouraría.	46
▪ MP3004. Arquivamento e comunicación.	▪ MP3004_12. Reprografía e arquivamento.	73
	▪ MP3004_22. Comunicación telefónica e protocolo.	73
▪ MP3011. Comunicación e sociedade I.	▪ MP3011_13. Comunicación en linguas galega e castelá I.	88
	▪ MP3011_23. Comunicación en lingua inglesa I.	59
	▪ MP3011_33. Sociedade I.	59
▪ MP3012. Comunicación e sociedade II.	▪ MP3012_13. Comunicación en linguas galega e castelá II.	67
	▪ MP3012_23. Comunicación en lingua inglesa II.	34

Módulo profesional	Unidades formativas	Duración horas
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP3012_33. Sociedade II. 	34
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP3151. Operacións básicas de prevención nas instalacións deportivas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP3151_12. Seguridade dos espazos nas instalacións deportivas 	119
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MP3151_22. Asistencia inicial en caso de emerxencias 	30