



GUÍA DE EVIDENCIAS DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC2692_2: Dinamizar acciones de promoción y acompañamiento a deportistas y de apoyo organizativo en actividades, eventos sociales y competiciones en bádminton”

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: INICIACIÓN DEPORTIVA
EN BÁDMINTON**

Código: AFD804_2

NIVEL: 2

1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC2692_2: Dinamizar acciones de promoción y acompañamiento a deportistas y de apoyo organizativo en actividades, eventos sociales y competiciones en bádminton.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales que intervienen en Dinamizar acciones de promoción y acompañamiento a deportistas y de apoyo organizativo en actividades, eventos sociales y competiciones en bádminton, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en las realizaciones profesionales de la unidad de competencia, y a dos dígitos las reflejadas en los criterios de realización.

1. Ejecutar operaciones de apoyo en la organización, gestión y desarrollo de eventos de promoción y competición de bádminton bajo la supervisión de la persona responsable y siguiendo las directrices marcadas por la entidad organizadora para favorecer el desarrollo del evento.

- 1.1 Las acciones de apoyo en la solicitud de uso de instalaciones y materiales se ejecutan con la previsión suficiente respecto a la fecha del evento y atendiendo a la normativa de la competición.
- 1.2 El apoyo en la elaboración y control de presupuestos se aporta, atendiendo a la categoría del evento y teniendo como referente otros eventos similares desarrollados con anterioridad.
- 1.3 Las dudas de los participantes, previas al evento, se resuelven con amabilidad y teniendo en cuenta la normativa reguladora del evento.
- 1.4 La gestión de los procesos de aceptación de inscripciones de deportistas y reservas se efectúa, cumpliendo con los plazos establecidos y siguiendo el protocolo marcado por la institución organizadora.
- 1.5 El desarrollo de la competición se garantiza, actuando de manera proactiva en la resolución de incidentes o situaciones de incumplimiento de la normativa.
- 1.6 Las acciones de apoyo para el cumplimiento de las normas de seguridad y la posible aplicación del plan de emergencia se materializa, manteniendo un estado de alerta permanente y con la implementación de la normativa aplicable en material de seguridad de eventos deportivos.
- 1.7 La recogida de materiales y cierre de la competición se desarrolla, garantizando el estado de la instalación para próximos usos y comunicando posibles incidencias ocasionadas.

2. Organizar a los deportistas, estructurando los trámites para que su participación en el evento y/o competición cumpla con la normativa aplicable en materia de competición a nivel territorial.

- 2.1 Los documentos, licencias e inscripciones se tramitan en el plazo establecido, con los formatos reglamentarios, verificando su idoneidad.
- 2.2 Las gestiones necesarias para la participación de los deportistas en competición o eventos de iniciación deportiva en bádminton (autorizaciones, tramitación de licencia de deportista, inscripción en torneos, entre otras) se ejecutan, atendiendo a la normativa aplicable de participación en competición de la institución organizadora, ajustándose al reglamento general de la Federación Española de Bádminton.
- 2.3 La comunicación con la organización del evento sobre el mismo y momentos antes de su inicio se manifiesta de manera fluida y efectiva durante la reunión de delegados, informando y aportando información cuando se requiere.

3. Acompañar a los deportistas en eventos promocionales y competiciones de nivel de iniciación deportiva, garantizando su seguridad e informando a sus tutores legales de las características de la actividad para asegurar su participación con garantías de seguridad.

- 3.1 La información vinculante del evento (día, hora, duración, lugar, requisitos de participación, documentación necesaria, entre otra) se comunica a los tutores legales con antelación suficiente, respecto a la fecha del evento y asociada a indicaciones sobre cómo proceder.
- 3.2 El acompañamiento de deportistas se ejecuta, atendiendo a sus necesidades y garantizando su seguridad en los desplazamientos.
- 3.3 Las acciones posibles de pernoctación durante el acompañamiento a deportistas se ejecutan, garantizando su comodidad y seguridad.
- 3.4 Los objetivos de la competición de iniciación deportiva en bádminton y los criterios de selección de deportistas se comunican a los interesados, argumentando asertivamente y con rigor los motivos de las decisiones tomadas.

4. Ejecutar acciones de apoyo a los deportistas en competiciones y actividades promocionales en el ámbito deportivo y emocional, contribuyendo a la mejora de su desarrollo y aprendizaje para modelar el desarrollo de su carrera deportiva.

- 4.1 Las normas de convivencia a seguir durante la práctica deportiva se comunican a los deportistas, concretando comportamientos ejemplares que cabría esperarse entre los deportistas durante el evento.
- 4.2 Las instrucciones sobre contenidos técnico-táctico se comunican a los deportistas con claridad y concreción, teniendo en cuenta sus características individuales, la ejecución y el contexto donde se desarrolla el evento.
- 4.3 El estado físico y emocional de los deportistas se revisa individualmente antes, durante y después de la competición, aportando tranquilidad al deportista y contribuyendo a mejorar su rendimiento.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la **UC2692_2: Dinamizar acciones de promoción y acompañamiento a deportistas y de apoyo organizativo en actividades, eventos sociales y competiciones en bádminton**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Apoyo en la organización de eventos de promoción y competición en la iniciación deportiva en bádminton

- Necesidades logísticas en la organización de eventos.
- Procedimientos de comunicación de información a participantes.
- Procedimientos administrativos en la organización de competiciones.
- El plan de emergencia.

2. Apoyo a deportistas en su participación en eventos y/o competiciones en la iniciación deportiva en bádminton

- Reglamento y normativa de competición.
- Tipos de eventos y competiciones en el nivel de iniciación deportiva.
- Procedimientos administrativos para la participación en competiciones: Tramitación de Licencia, Procedimiento de inscripción a competiciones y solicitud de autorizaciones.
- Comunicación con organizadores de competiciones.

3. Acompañamiento a deportistas en eventos y competiciones en la iniciación deportiva en bádminton

- Comunicación con tutores legales.
- Acompañamiento durante los desplazamientos y pernoctaciones.
- Normas de convivencia.
- Técnicas de comunicación de información a deportistas.
- Técnicas de motivación y apoyo emocional a deportistas en competición.
- Procedimientos para el control del estado físico y emocional de deportistas en eventos de iniciación.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

- Aplicar de forma efectiva el principio de igualdad de trato y no discriminación entre mujeres y hombres.
- Demostrar un buen hacer profesional.
- Demostrar cierta autonomía en la resolución de pequeñas contingencias relacionadas con su actividad.
- Emplear tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria.
- Adaptarse a la organización integrándose en el sistema de relaciones técnico-profesionales.
- Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Respetar los procedimientos y normas internas de la empresa.
- Aplicar de forma efectiva el principio de igualdad de trato y no discriminación entre mujeres y hombres.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC2692_2: Dinamizar acciones de promoción y acompañamiento a deportistas y de apoyo organizativo en actividades, eventos sociales y competiciones en bádminton”, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para dinamizar acciones de promoción y acompañamiento a deportistas y de apoyo organizativo en actividades, eventos sociales y competiciones en bádminton, cumpliendo la normativa relativa a protección medioambiental, planificación de la actividad preventiva y aplicando estándares de calidad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

- 1.** Apoyar en la organización de eventos.
- 2.** Organizar y acompañar a los deportistas.
- 3.** Apoyar a los deportistas en las competiciones.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.

Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores de desempeño competente</i>
<i>Eficacia en el apoyo en la organización de eventos.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo en las acciones de solicitud de instalaciones.- Apoyo en la elaboración y control del presupuesto.- Resolución de dudas amablemente.- Apoyo para el cumplimiento de las normas de seguridad. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Precisión en la organización y acompañamiento a los deportistas.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Tramitación de licencias, documentos e inscripciones.- Gestionar eficazmente la participación de los deportistas en competiciones o eventos.- Comunicación fluida con la organización del evento.- Comunicación a los tutores legales de la información del evento (día, hora, duración, lugar, requisitos de participación, documentación necesaria, entre otra), con suficiente antelación.- Atención de las necesidades de los deportistas, garantizando su comodidad y seguridad.- Comunicación a los interesados de los objetivos y de los criterios de selección.

	<i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i>
<i>Rigor en el apoyo a los deportistas en las competiciones.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Comunicación a los deportistas de las normas de convivencia.- Comunicación a los deportistas sobre contenidos técnico-táctico.- Revisión del estado físico y emocional de los deportistas. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i>
<i>Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.</i>	
<i>El desempeño competente requiere el cumplimiento, en todos los criterios de mérito, de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental</i>	

Escala A

4	<i>Para apoyar en la organización de eventos, apoya en las acciones de solicitud de instalaciones. Apoya en la elaboración y control del presupuesto. Resuelve dudas amablemente. Apoya el cumplimiento de las normas de seguridad.</i>
3	<i>Para apoyar en la organización de eventos, apoya en las acciones de solicitud de instalaciones. Apoya en la elaboración y control del presupuesto. Resuelve dudas amablemente. Apoya el cumplimiento de las normas de seguridad, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para apoyar en la organización de eventos, apoya en las acciones de solicitud de instalaciones. Apoya en la elaboración y control del presupuesto. Resuelve dudas amablemente. Apoya el cumplimiento de las normas de seguridad, pero comete grandes irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
1	<i>No apoya en la organización de eventos.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala B

4	<i>Para organizar y acompañar a los deportistas, tramita licencias, documentos e inscripciones. Gestiona eficazmente la participación de los deportistas en competiciones o eventos. Comunica de manera fluida con la organización del evento. Comunica a los tutores legales la información del evento (día, hora, duración, lugar, requisitos de participación, documentación necesaria, entre otra), con suficiente antelación. Atiende las necesidades de los deportistas, garantizando su comodidad y seguridad. Comunica a los interesados los objetivos y los criterios de selección.</i>
3	<i>Para organizar y acompañar a los deportistas, tramita licencias, documentos e inscripciones. Gestiona eficazmente la participación de los deportistas en competiciones o eventos. Comunica de manera fluida con la organización del evento. Comunica a los tutores legales la información del evento (día, hora, duración, lugar, requisitos de participación, documentación necesaria, entre otra), con suficiente antelación. Atiende las necesidades de los deportistas, garantizando su comodidad y seguridad. Comunica a los interesados los objetivos y los criterios de selección, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para organizar y acompañar a los deportistas, tramita licencias, documentos e inscripciones. Gestiona eficazmente la participación de los deportistas en competiciones o eventos. Comunica de manera fluida con la organización del evento. Comunica a los tutores legales la información del evento (día, hora, duración, lugar, requisitos de participación, documentación necesaria, entre otra), con suficiente antelación. Atiende las necesidades de los deportistas, garantizando su comodidad y seguridad. Comunica a los interesados los objetivos y los criterios de selección, pero comete grandes irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
1	<i>No organiza ni acompañar a los deportistas.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala C

4	<i>Para apoyar a los deportistas en las competiciones, comunica a los deportistas las normas de convivencia. Comunica a los deportistas sobre contenidos técnico-táctico. Revisa el estado físico y emocional de los deportistas.</i>
3	<i>Para apoyar a los deportistas en las competiciones, comunica a los deportistas las normas de convivencia. Comunica a los deportistas sobre contenidos técnico-táctico. Revisa el estado físico y emocional de los deportistas, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para apoyar a los deportistas en las competiciones, comunica a los deportistas las normas de convivencia. Comunica a los deportistas sobre contenidos técnico-táctico. Revisa el estado físico y emocional de los deportistas, pero comete grandes irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
1	



No apoya a los deportistas en las competiciones.

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

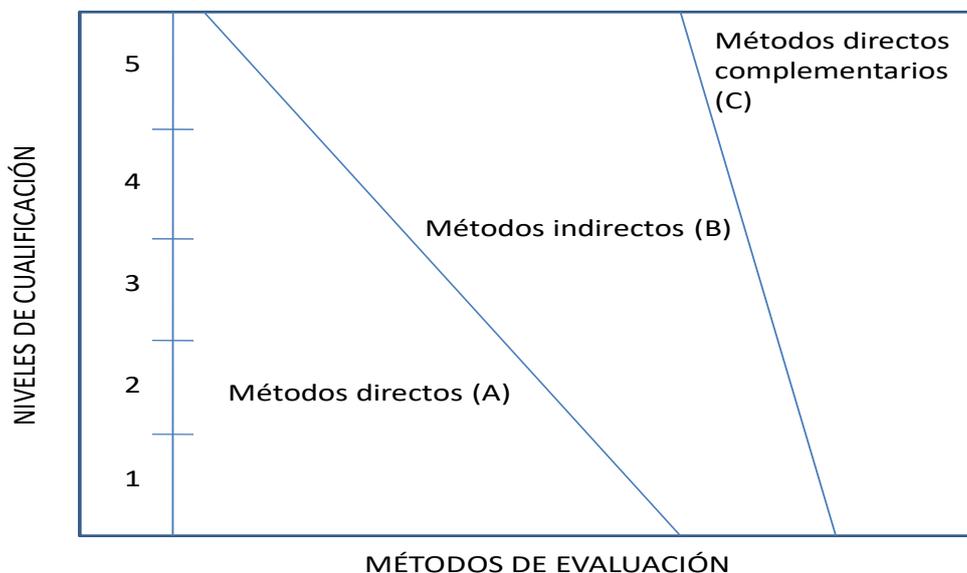
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
 - Observación en el puesto de trabajo (A).
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).
 - Preguntas orales (C).
 - Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a una persona candidata a la que se le aprecien dificultades de expresión escrita, ya sea por razones basadas en el desarrollo de las competencias básicas o factores de integración cultural, entre otras. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en

cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación formal y no tenga experiencia en el proceso de Dinamizar acciones de promoción y acompañamiento a deportistas y de apoyo organizativo en actividades, eventos sociales y competiciones en bádminton, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el "saber" y "saber estar" de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los "saberes" incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un o una profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del "saber estar" recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel "2" y sus competencias conjugan básicamente destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar fundamentalmente sus destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente a múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de

evaluación utilizado. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.

- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.