



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA “UC1631_1: Asistir a los usuarios en la instalación deportiva”

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC1631_1: Asistir a los usuarios en la instalación deportiva”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: NIF:	Firma:

INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Las actividades profesionales aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (subactividades) numeradas con 1.1., 1.2.,..., en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

1: Controlar la asistencia de los usuarios, registrando las entradas para garantizar un acceso sistemático de los usuarios con derecho a ello.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Comprobar la identidad de los usuarios y entidades, cotejando los sistemas de acceso (código QR, huella digital, tarjeta, pulsera, entre otros), confirmando que corresponden con horario, servicio, grupo y actividad a la que asiste.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Controlar el acceso de los usuarios permitiendo, denegando o limitando la entrada según estén o no en posesión de la acreditación correspondiente y atendiendo los sistemas y herramientas que establezca la entidad: unidades de control (código QR, huella digital, tarjeta, pulsera y otros), tornos, barreras, cerraduras electrónicas y otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Registrar las asistencias de los usuarios o entidades, garantizando el control histórico de los usos en el soporte informático establecido por la entidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: Especificar las reservas de los espacios, bloqueando las instalaciones para contribuir a una ocupación eficiente.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Registrar la reserva de los espacios (vía internet o telefónica entre otras), bloqueando la instalación correspondiente en día y hora requerido, en el soporte informático que determine la entidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: Especificar las reservas de los espacios, bloqueando las instalaciones para contribuir a una ocupación eficiente.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.2: Efectuar la cancelación de la reserva por parte de los usuarios, liberando el espacio y reflejándolo en el soporte informático que determine la entidad, permitiendo el uso de dicho espacio a otros posibles usuarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Habilitar la modificación de la reserva solicitada por parte de los usuarios, variando la ocupación del cuadrante de espacios, contribuyendo al uso eficiente de la instalación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Confirmar la ocupación física de los espacios por parte de los usuarios, verificando coincidencia con el día y hora reservado, registrando la entrada de los mismos en el soporte informático que determine la entidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Atender a los usuarios mediante información y asistencia, en caso necesario, para contribuir a su fidelización.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Aportar la información sobre el uso y funcionamiento de la instalación a los usuarios, contribuyendo a su confort, seguridad y bienestar, y garantizando la higiene y eficiencia del funcionamiento de la instalación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Recibir las incidencias, sugerencias y reclamaciones de los usuarios con respeto, informando de los procedimientos de actuación y tramitación para su registro en el soporte establecido por la entidad, trasladando las mismas a la persona responsable y cumpliendo con el protocolo establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Contestar las preguntas planteadas por los usuarios relativas a horarios, actividades, funcionamiento de la instalación o espacios, entre otros, con amabilidad, intentando responder de forma precisa, mostrando interés por sus necesidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Garantizar el seguimiento asistencial a los usuarios, informándoles del estado de su solicitud y trasladando cualquier incidencia a la persona responsable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: Garantizar el apoyo a los usuarios que lo requieran por razón de necesidad especial o edad temprana propia del ámbito escolar, interviniendo en tareas de acompañamiento por los espacios de la instalación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Atender a los usuarios mediante información y asistencia, en caso necesario, para contribuir a su fidelización.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.6: Ejecutar el envío periódico a los usuarios de ofertas, consejos y nuevos servicios de manera sistemática, cumpliendo la normativa en materia de protección de datos y utilizando la vía telemática.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4: Informar al público que acude a la instalación deportiva, escuchando sus demandas para contribuir a la calidad del servicio.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Aportar la información solicitada por el público sobre la oferta deportiva, horarios y tarifas entre otros, siguiendo las directrices de la entidad y resolviendo posibles dudas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2: Entregar la información impresa (formularios, documentos, tiques, folletos y otros), asegurando que llega al público siguiendo las directrices de la entidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Proporcionar las normas de uso y funcionamiento de la instalación al público interesado, ampliando otra posible información requerida sobre los servicios de la instalación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>