



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES “ECP2031_2: Dar apoyo logístico en el funcionamiento de la instalación de golf y organizativo en eventos sociales y competiciones de iniciación deportiva en golf”

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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional del “ECP2031_2: Dar apoyo logístico en el funcionamiento de la instalación de golf y organizativo en eventos sociales y competiciones de iniciación deportiva en golf”.

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: Dar servicio de información al cliente (presencial, telefónica, entre otras), siguiendo las pautas marcadas por la dirección, con amabilidad y profesionalidad para fortalecer la actividad comercial de la instalación.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Proveer la información general sobre actividades y servicios, atendiendo al cliente de forma presencial o a través de los diferentes canales de comunicación (atención telefónica, email, entre otros) con amabilidad y aportando mensajes claros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Facilitar el calendario de actividades, horarios y las características de cada una de ellas a los clientes y deportistas, haciendo uso de los diferentes medios de transmisión de información (la red - web, newsletters (información periódica enviada a una lista de distribución de personas, previo consentimiento, tablón de anuncios, entre otros), mostrándolo con antelación respecto a la fecha de ejecución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Dar a conocer la valoración sobre las condiciones climatológicas y el cuidado de la instalación a los clientes y deportistas, informando de los posibles riesgos o incidencias, optimizando el desarrollo de las actividades en condiciones de máxima seguridad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
--	-------------------------------	--	--	--

2: Dinamizar las ventas, el alquiler de material deportivo, las inscripciones a los cursos y demás actividades/servicios comerciales propios de la operativa de la instalación con diligencia y amabilidad para potenciar el servicio al cliente y la oferta de servicios de forma integral.	1	2	3	4
2.1: Disponer el material necesario para la práctica del golf (ropa, material deportivo, complementos y consumibles, entre otros) para la venta en cada caso, ayudando a clientes y deportistas a escoger entre sus preferencias y satisfacer sus necesidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Proporcionar la información específica sobre el material deportivo, asociada a la venta del producto, con honestidad y argumentos técnicos, resolviendo con claridad y rigor las dudas y necesidades de los clientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Gestionar el material de alquiler y las hojas de registro, siguiendo los criterios de orden, limpieza y calidad que requiere la intervención en el servicio y los objetivos de rentabilidad previstos por la dirección del departamento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Promover la inscripción a cursos, inscripción a torneos y participación en demás eventos, atendiendo a la planificación desarrollada por la dirección del departamento, a través de diferentes medios de comunicación idóneos en cada caso (teléfono, redes sociales, web, boletines, tabloneros de anuncios, de viva voz, entre otros).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5: Manejar los sistemas informáticos necesarios para la organización, control, y cobro de los servicios y productos con eficacia y rigor, cumpliendo la normativa sobre protección de datos y siguiendo los procedimientos establecidos por la dirección del departamento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Asumir tareas de revisión, orden y limpieza de instalaciones, medios de transporte de material y demás recursos, implementando los protocolos marcados por la dirección y colaborando en la realización del inventario para garantizar el control y la calidad de servicio en la actividad general.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Mantener limpias y ordenadas las instalaciones para la práctica deportiva, las dependencias para la operativa de la escuela de golf, las dependencias para la venta, alquiler de material deportivo y atención al cliente (como el campo de prácticas, oficina de la escuela de golf, tienda, almacén de material deportivo, entre otros), implementando los protocolos de mantenimiento de recursos de uso cotidiano y el apoyo a departamentos específicos de mantenimiento de material y equipamiento de instalaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Asumir tareas de revisión, orden y limpieza de instalaciones, medios de transporte de material y demás recursos, implementando los protocolos marcados por la dirección y colaborando en la realización del inventario para garantizar el control y la calidad de servicio en la actividad general.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.2: Gestionar los almacenes de material y de productos destinados a la venta o al alquiler, utilizando los protocolos de orden, de inventariado, de organización y de gestión de incidencias que determine en sus manuales de procedimientos la dirección del departamento o de la instalación (hojas de seguimiento, cantidades mínimas disponibles, fechas de reposición, periodos de revisión técnica, entre otros).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Gestionar los almacenes, taquillas y cuartos de almacenaje de material deportivo de los clientes, utilizando los protocolos de custodia, orden, organización y gestión de incidencias (disponer de etiquetas de identificación, organizar llaves de custodia, alquiler o venta de candados, numerarlos, entre otros).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Mantener ordenados y en estado de uso los elementos y material deportivo de alquiler, dando respuesta a las necesidades y expectativas de los clientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: Mantener en condiciones de uso los vehículos y medios de transporte del material deportivo para el desarrollo de las actividades o de alquiler, optimizando su funcionamiento, su imagen y su rendimiento vital y comercial, mediante los protocolos e instrucciones diseñadas por la dirección y por la empresa fabricante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6: Actualizar la existencia de artículos y productos a la venta o en alquiler (inventariado), siguiendo las pautas detalladas por la dirección del departamento en cuanto a frecuencia, metodología, y utilización de medios de conteo manuales o informáticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7: Ejecutar las labores de mantenimiento, posible reparación y adecuación del material deportivo (clubfitting) de acuerdo a los estándares de calidad previstos por la dirección del departamento y sometidos a las posibles limitaciones técnicas y de recursos disponibles de la instalación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.8: Comprobar el estado del campo, siguiendo las directrices recibidas por la persona responsable, atendiendo a estándares definidos por requerimientos técnicos de mantenimiento de campos de golf y a los reglamentos aplicables.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4: Intervenir en el desempeño de los puestos de "Starter" (controlador de horarios de salida al campo principalmente) y "Marshall" (controlador del ritmo de juego y circulación en el campo), implementando funciones de Gestión de Juego para asegurar el orden, ritmo de juego y viabilidad en la utilización y funcionamiento del campo de golf evitando incidentes.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Divulgar las reglas locales de juego, las normas de cortesía, y protocolos de utilización de la instalación de obligado cumplimiento a los clientes con eficiencia y rigor, de manera educada, amable y eficaz.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2: Comunicar las posibles incidencias en el servicio que afecten al uso de las instalaciones o a la prestación de los servicios (roturas, inundaciones, tormentas eléctricas, entre otras), a la dirección de cada departamento o del centro, siguiendo protocolos preestablecidos por la dirección.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Divulgar la información técnico-deportiva sobre hándicaps, ritmo de juego y normas de cortesía, entre otros, mediante tablas, gráficos, medios audiovisuales y recomendaciones personales con garantías de ser comprendido por los clientes y deportistas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4: Informar las normas de actuación en caso de emergencias médicas o meteorológicas de última hora mediante tablas, gráficos, medios audiovisuales y recomendaciones personales con garantías de ser comprendido por clientes y deportistas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5: Efectuar la coordinación con otros técnicos y el trabajo en equipo con diligencia conforme a las directrices marcadas en la entidad, los roles asignados y bajo la supervisión de la persona responsable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5: Ejecutar acciones de apoyo organizativo y de gestión en eventos y competiciones de iniciación deportiva en golf con diligencia para garantizar la participación de los deportistas y contribuir a su eficiente implementación.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Comunicar la información sobre la organización, el reglamento y participación en el evento o competición de iniciación deportiva en golf previa identificación de la misma, a los asistentes, deportistas o espectadores, interviniendo en adecuar su conducta a lo requerido por el evento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2: Tramitar los documentos, licencias, inscripciones y resultados de competiciones en tiempo y forma, asegurando la participación y gestión de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Financiado por
la Unión Europea

5: Ejecutar acciones de apoyo organizativo y de gestión en eventos y competiciones de iniciación deportiva en golf con diligencia para garantizar la participación de los deportistas y contribuir a su eficiente implementación.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
datos en condiciones normativas regladas y de seguridad.				
5.3: Ejecutar las operaciones de organización y gestión de eventos de promoción, y competiciones de golf (preparación de instalaciones, recursos humanos, medios materiales, entre otros), colaborando con otros técnicos, con diligencia y seguridad, conforme a las directrices marcadas en la entidad y bajo la supervisión de la persona responsable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4: Materializar las tareas de apoyo en los eventos y competiciones, asistiendo en funciones de asesoramiento conforme a la normativa deportiva de golf, al reglamento de competiciones y a las directrices recibidas por la persona responsable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5: Aplicar las técnicas e instrumentos de recogida de datos para la valoración del evento o competición y la participación de los deportistas de iniciación deportiva en golf, registrando los resultados obtenidos en el modelo y soporte físico y/o informático bajo la supervisión de la persona responsable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>