

ESQUEMA TEMA 56

1. LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD: ESTRUCTURA Y CONTENIDO

1.1 Normativa relacionada con los certificados de profesionalidad

- Marco en el que se encuadran y regulación específica de los certificados.

1.2 Concepto y finalidad de los certificados de profesionalidad. Relación con el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y con los títulos de FP

1.3 Estructura y contenido del certificado de profesionalidad

2. IMPLICACIONES METODOLÓGICAS DE SU IMPARTICIÓN POR SU CARÁCTER DE FORMACIÓN POR COMPETENCIAS

3. TIPOLOGÍA DE MÓDULOS

3.1 Módulos formativos. Unidades formativas

3.2 Módulo de formación práctica en centros de trabajo

4. LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO

4.1 Realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo

4.2 Tutores del módulo y funciones

4.3 Exención del módulo

5. MODALIDADES DE IMPARTICIÓN: ESPECIFICACIONES

5.1 Modalidad presencial y modalidad de teleformación: concepto

5.2 Centros que imparten la formación de los certificados

5.3 Formadores y tutores-formadores

5.4 Evaluación de la formación en ambas modalidades

6. REQUISITOS DE ACCESO

6.1 Requisitos de acceso a la formación de los certificados de profesionalidad

6.2 Vías para la obtención de los certificados de profesionalidad

7. EL REPERTORIO NACIONAL DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

7.1 Concepto y composición del Repertorio

7.2 Elaboración y actualización del Repertorio. Situación actual

8. ACREDITACIONES Y REGISTRO

8.1 Expedición de los certificados y acreditaciones parciales acumulables

8.2 Registro de los certificados

9. SUPLEMENTO EUROPASS AL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

9.1 Concepto, finalidad y obtención

9.2 Contenido del suplemento

10. EL RECONOCIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS A TRAVÉS DE LA EXPERIENCIA LABORAL

10.1 Contexto y marco normativo

- Necesidad de reconocer oficialmente la experiencia laboral. Ventajas.
- Marco normativo.

10.2 Procedimiento actual para el reconocimiento de las competencias

- Concepto, fines y principios del procedimiento.
- Referente de la evaluación.

10.3 Información y orientación e instrumentos de apoyo

- La información y orientación como servicio abierto y permanente.
- Instrumentos de apoyo.

10.4 Convocatoria e inscripción en el procedimiento

- Convocatoria: Características, planificación y gestión.
- Requisitos de participación.
- Formalización de la inscripción.

10.5 Instrucción y resolución del procedimiento

- Fases del procedimiento: Asesoramiento, Evaluación y Acreditación/ Registro.
- Efectos de las acreditaciones obtenidas.
- Plan de formación.

10.6 Organización y gestión del procedimiento

- Estructuras organizativas.
- Funciones de los órganos de gestión de la convocatoria.
- Asesores. Requisitos y funciones.
- Evaluadores y Comisión de evaluación. Requisitos y funciones.
- Centros autorizados y sedes para realizar las diferentes fases del procedimiento.
- Seguimiento y evaluación del procedimiento. Gestión de la calidad.
- Financiación del procedimiento. Posibilidad de tasas.