

ACTIVIDAD	GESTIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.62 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la estructura de los Certificados de Profesionalidad y sus contenidos. • Conocer la gestión conducente a la tramitación de los certificados de profesionalidad, realización de supuestos prácticos en el proceso de acreditación de competencias por la vía de la formación y de la experiencia.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo actual sobre las Cualificaciones y la Formación Profesional. Ley 5/2002. 2. Certificados de Profesionalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Normativa y situación actual. • Definición, finalidad, estructura y contenidos. Módulos y Unidades Formativas. • Vías de obtención, acciones de formación. Modalidad de impartición. Programas de formación en alternancias. • Centros Acreditados para impartir acciones formativas. Evaluación de Módulos Formativos. 3. Evaluación, Registro, Expedición y Tramitación. 4. Metodología de la Elaboración de Certificados de Profesionalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Orientaciones metodológicas, requisito de acceso de los alumnos, los formadores, módulos de prácticas no laborales, requisitos de espacios e Instalaciones. 5. Acreditación de Competencias por la vía de la experiencia. Marco normativo y procedimiento.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura que desarrollen funciones en materia de formación para el empleo, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal del Servicio Extremeño Público de Empleo
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24, 25 y 26 de junio Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y martes
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas.