



Dirección General de Servicios Sociales
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES

Comunidad de Madrid

**Plan Comunitario de
CARABANCHEL ALTO**



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

JORNADAS TÉCNICAS PARA PROFESIONALES DE LA ORIENTACIÓN Y LA INTERVENCIÓN SOCIOLABORAL:

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

**23 de Noviembre de 2011
Mesa de Empleo e Inmigración de Carabanchel y Latina**



CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

¿Qué es?

- Es un **Instrumento de Acreditación Oficial** de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP) en el ámbito de la administración laboral, que **acredita la capacitación para el desarrollo de una actividad laboral** con significación para el empleo y aseguran la formación necesaria para su adquisición, en el marco del subsistema de formación profesional para el empleo (RD 34/08, ART 2).
- Un certificado de profesionalidad configura un perfil profesional entendido como **conjunto de competencias profesionales identifiable en el sistema productivo**, y reconocido y valorado en el mercado laboral.
- La Ley Orgánica 5/2002, de Cualificaciones y Formación Profesional establecen que las Certificaciones de Profesionalidad tienen **carácter oficial y validez en todo el territorio nacional** y serán expedidos por la Administración laboral competente, en este caso, la Comunidad de Madrid.



FINALIDAD

- **Acreditar las cualificaciones profesionales o las unidades de competencias.**
- **Facilitar el aprendizaje permanente .**
- **Favorecer**, tanto a nivel nacional como europeo, **la transparencia del mercado de trabajo a empleadores y a trabajadores.**
- **Ordenar la oferta formativa.**
- **Contribuir a la calidad de la oferta de formación profesional para el empleo.**
- **Contribuir a la integración.**

ESTRUCTURA Y CONTENIDO

- Cada uno de los Certificados de Profesionalidad incluirá los siguientes apartados:
 - Identificación del Certificado de Profesionalidad.
 - Denominación
 - Familia Profesional
 - Nivel
 - Cualificación Profesional de referencia.
 - Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad.
 - Competencia General.
 - Entorno profesional.
 - Duración en horas
 - Perfil profesional del Certificado de profesionalidad. Se definirá por la cualificación profesional o en su caso, por las unidades competencia del CNCP.
 - Formación del Certificado de Profesionalidad. Estará compuesta por el desarrollo de cada uno de los módulos formativos del Catálogo Modular de Formación Profesional asociados a cada unidad de competencia del certificado de profesionalidad.



Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área profesional: Administración y Auditoría



FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

(ADG) ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (/ / 2008)

COMPETENCIA GENERAL: Realizar la gestión administrativa de las actividades vinculadas a la administración de recursos humanos y de la información derivada en el marco de una organización, de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la legislación vigente.

NIV	Cualificaciones profesionales de referencia	Unidades de Competencia		Ocupaciones o puesto de trabajo relacionados
3	ADG Administración de Recursos Humanos (RD 295 de 2004)	UCO237_3	Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.	•2421.001.4 Técnico Superior de Recursos Humanos, en general. •2912.001.9 Técnico Medio de Relaciones Laborales. •4011.003.5 Administrativo de Personal. •Administrativo del Departamento de Recursos Humanos
		UCO238_3	Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.	•Responsable de PYME •Gestor de Nóminas •Técnico de Recursos Humanos
		UCO987_3	Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.	
		UCO233_3	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	

MODULO FORMATIVO

- Es el bloque coherente de formación asociada a cada una de las unidades de competencia que configuran la cualificación acreditada mediante el certificado de profesionalidad.
- Cada módulo formativo incluirá los datos de identificación, las especificaciones de la formación y los parámetros del contexto formativo para impartirlo.
 - Datos de Identificación.
 - Denominación del Módulo Formativo, el nivel, el código, la unidad de competencia a la que está asociado y las horas.
 - Especificaciones de la Formación.
 - Se expresan a través de las Capacidades y sus correspondientes criterios de evaluación.
 - Parámetros y criterios del contexto.
 - Los requisitos mínimos que deben tener los formadores para su impartición, instalaciones, espacios, etc.
 - Los criterios de acceso de los alumnos. Las competencias Claves.

UNIDADES FORMATIVAS

- Los módulos formativos se subdividirán para su impartición en unidades formativas siempre que estos superen 90 horas y cada unidad formativa no podrá ser inferior a 30 horas.
- Las Unidades Formativas serán certificables siempre que se hayan desarrollado con los requisitos de calidad establecidos para impartir el módulo al que pertenece.
- La superación de todas las unidades formativas definidas para el módulo dará derecho a la certificación de módulo formativo y a la acreditación de la unidad de competencia correspondiente.
- Cada unidad formativa incluirá los datos de identificación, capacidades, criterios de evaluación y contenidos.

FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

(ADG) ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Correspondencia con el Catálogo Modular de Formación Profesional			Duración	
Módulos Certificado	H. CP	Unidades Formativas	Horas	Max. Horas Distancias
MF0237_3 Gestión Administrativa de Personal	210	UF0000_0 Contratación Laboral	60	60
		UF0000_0 Cálculo de prestaciones de la Seguridad Social	30	30
		UF0000_0 Retribución Salariales, Cotización y Recaudación	90	90
		UF0000_0 Aplicaciones Informáticas de Administración de Recursos Humanos	30	30
MF0238_3 Gestión de Recursos Humanos	120	UF0000 Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos	60	60
		UF0000 Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo	30	0
		UF0044 Función del Mando Intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales	30	30
Mf0987_3 Gestión de Sistemas de Información y Archivo	120	UF0000_0 Sistemas de archivo y Clasificación de Documentos	30	30
		UF0000 Utilización de las Bases de Datos Relacionales en el Sistema de Gestión y Almacenamiento de Datos	60	60
MF0233-2 Ofimática	190	UF0000 Sistema Operativo, Búsqueda de la Información :Internet/Intranet y Correo Electrónico	30	30
		UF0000 Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos	30	30
		UF0000 Aplicaciones Informática de Hojas de Cálculo	50	50
		UF0000 Aplicaciones Informática de Bases de Datos Relacionales	50	50
		UF0000 Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráfica de Información.	30	30
MP000_Prácticas Profesionales No Laborales	120		120	
	Duración certificado de profesionalidad		730	580

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

- Se llevará a cabo a partir de las cualificaciones incorporadas al CNCP.
- Las comunidades autónomas y las organizaciones empresariales y sindicales más representativas a nivel nacional podrán proponer , al Servicio Público de Empleo Estatal, nuevos Certificados de Profesional.

VÍAS PARA LA OBTENCIÓN



- **Superando todos los módulos formativos**, o mediante los procedimientos para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas **a través de la experiencia laboral** (RD 1224/2009) o de vías no formales de formación.
- La **acumulación de acreditación parciales** de las unidades de competencia que comprenda el certificado de profesionalidad.

ACCIONES DE FORMACIÓN.

- Se entiende a la acción dirigida a **la adquisición y mejora de las competencias** profesionales de las cualificaciones profesionales.
- El subsistema de formación profesional para el empleo contemplará en sus **oferta** formativas, tanto **de ámbito estatal como autonómico**.
- La oferta formativa dirigida a la obtención de los certificados de profesionalidad se podrá realizar por la totalidad de los módulos formativos asociados al mismo, **ofertados de modo independientes**.
- Junto a las acciones formativas de determinados certificados de profesionalidad, **otros módulos no asociados a unidades de competencia**:
 - Tecnología de la Información
 - La Comunicación
 - Idiomas
 - Trabajo en Equipo
 - Prevención de Riesgo Laborales
 - Orientación Profesional



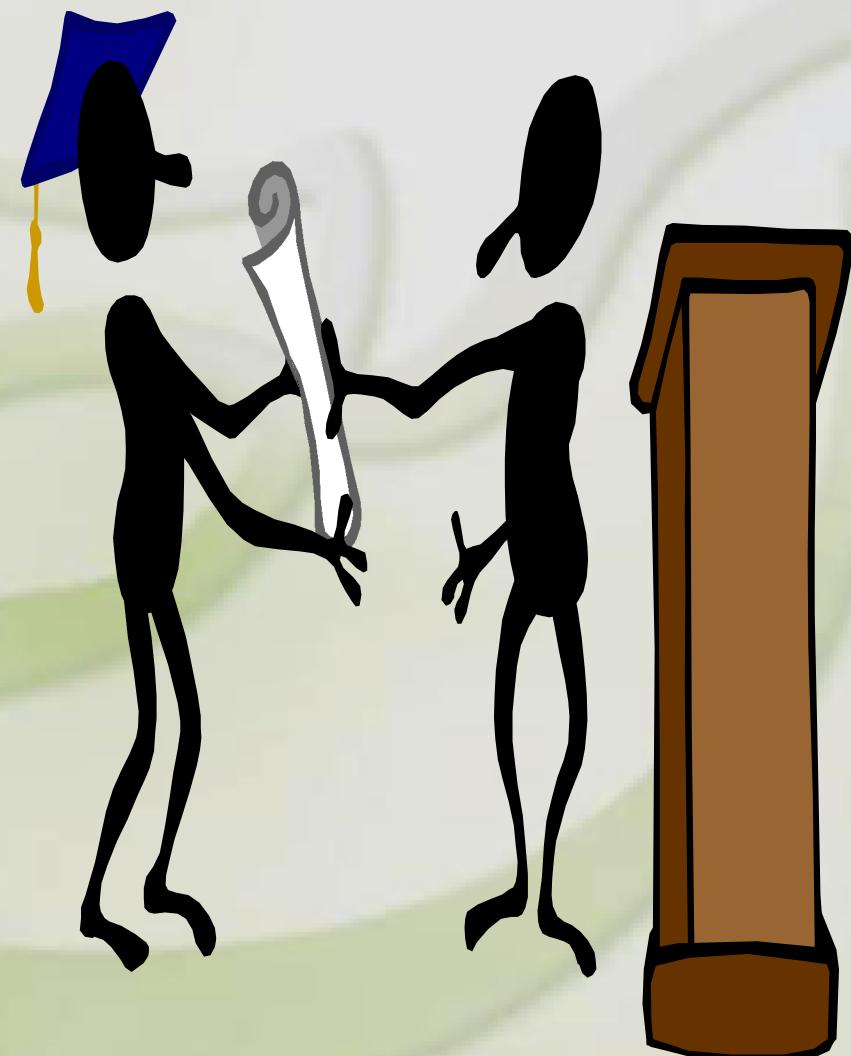
- MODALIDADES DE IMPARTICIÓN
 - ❖ De forma presencial, a distancia, teleformación o mixta.
- PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON EL EMPLEO
 - ❖ Tendrán dicha consideración las acciones formativas de los contratos para la formación y los programas públicos de formación y empleo (escuela taller y casas de oficios , talleres de empleo).
 - ❖ Los alumnos de los programas de formación en alternancia con el empleo estarán exentos del módulo de formación práctica en centros de trabajo.
- CENTROS

Las acciones formativas correspondientes a las C.P. sólo podrán impartirse en los siguientes centros:

 - ❖ Centros Integrados de Formación Profesional
 - ❖ Centros o entidades de formación públicos y privados acreditados por la Adm.
 - ❖ Centros de Referencia Nacional

EVALUACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

- **Forma sistemática y continua**, con objeto de comprobar los resultados del aprendizaje y, en consecuencia, la adquisición de las competencias profesionales.
- **Métodos e instrumentos que garanticen la fiabilidad y validez de la misma.**
- Acta de Evaluación. **Apto o no apto.**



ACREDITACION DE LA FORMACION



Juan Carlos I, Rey de España



y en su nombre

El/la Consejero/a de Empleo y Mujer

Considerando que conforme a las disposiciones y circunstancias previstas por la legislación vigente,

Don/ Doña

*Nacido/a el de de
ha demostrado poseer las competencias establecidas en el Real Decreto
expide el*

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD
de

Nivel de la cualificación

*Otorgado en a de de
Con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional*

El/la interesado/a

El/la Consejero/a

Nº 00000000

 Servicio Regional de Empleo
CONSEJERIA DE EMPLEO Y MIGRACIONES
Comunidad de Madrid

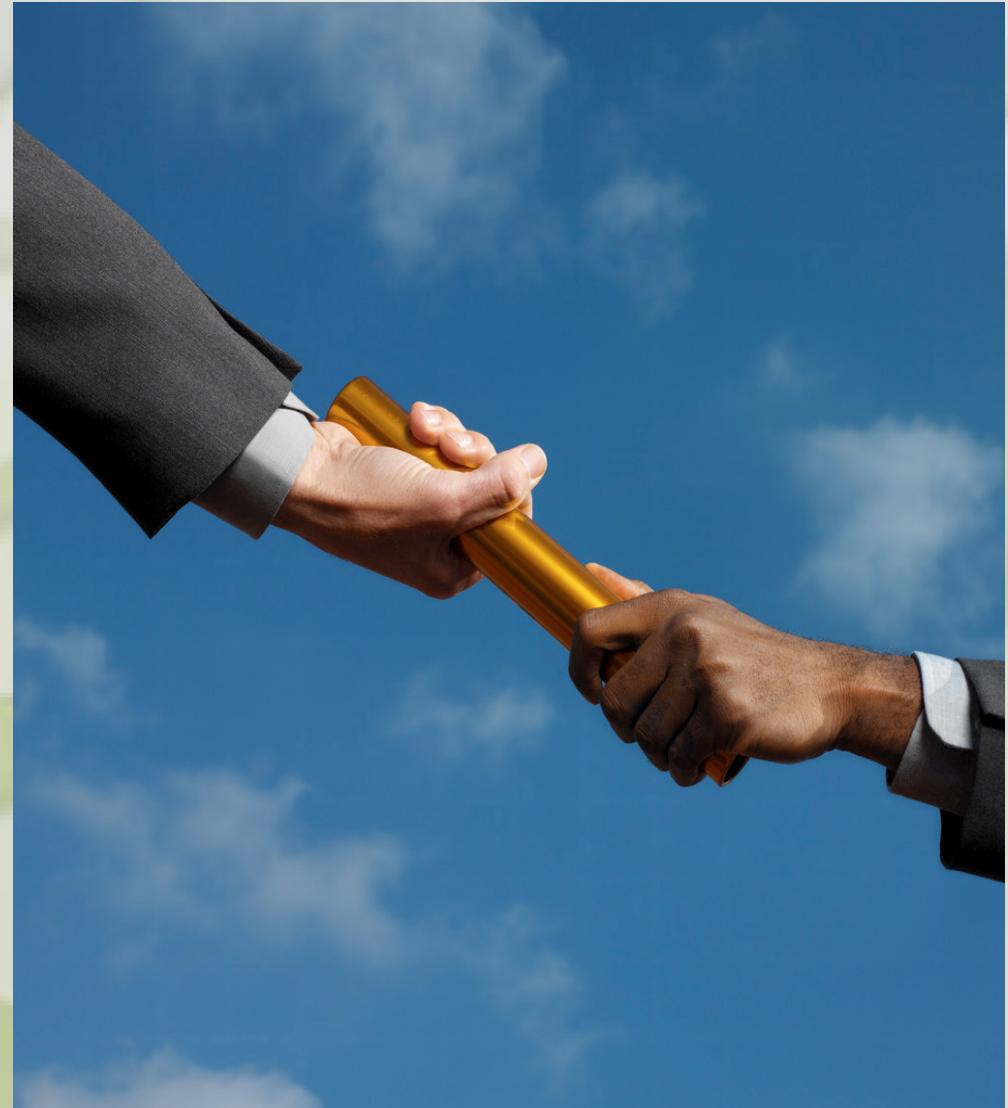
Registro Autonómico de Certificados
de Profesionalidad
0000 0 00-00 00000000

 UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo



EXPERIENCIA LABORAL

- Se establezcan en RD 1224/2009.
- La administración pública garantizará a la población activa la posibilidad a la evaluación y reconocimiento de sus competencias profesionales.
- Quienes acrediten una experiencia laboral que corresponda con el entorno profesional del certificado de profesionalidad podrán quedar exentos total o parcialmente del módulo de formación práctica en el centro de trabajo.



EXPEDICIÓN DE LOS CERTIFICADOS Y TIPOS

- La expedición corresponderá a la Comunidad de Madrid. Servicio Regional de Empleo.
- Tipos de Acreditaciones de la Formación:

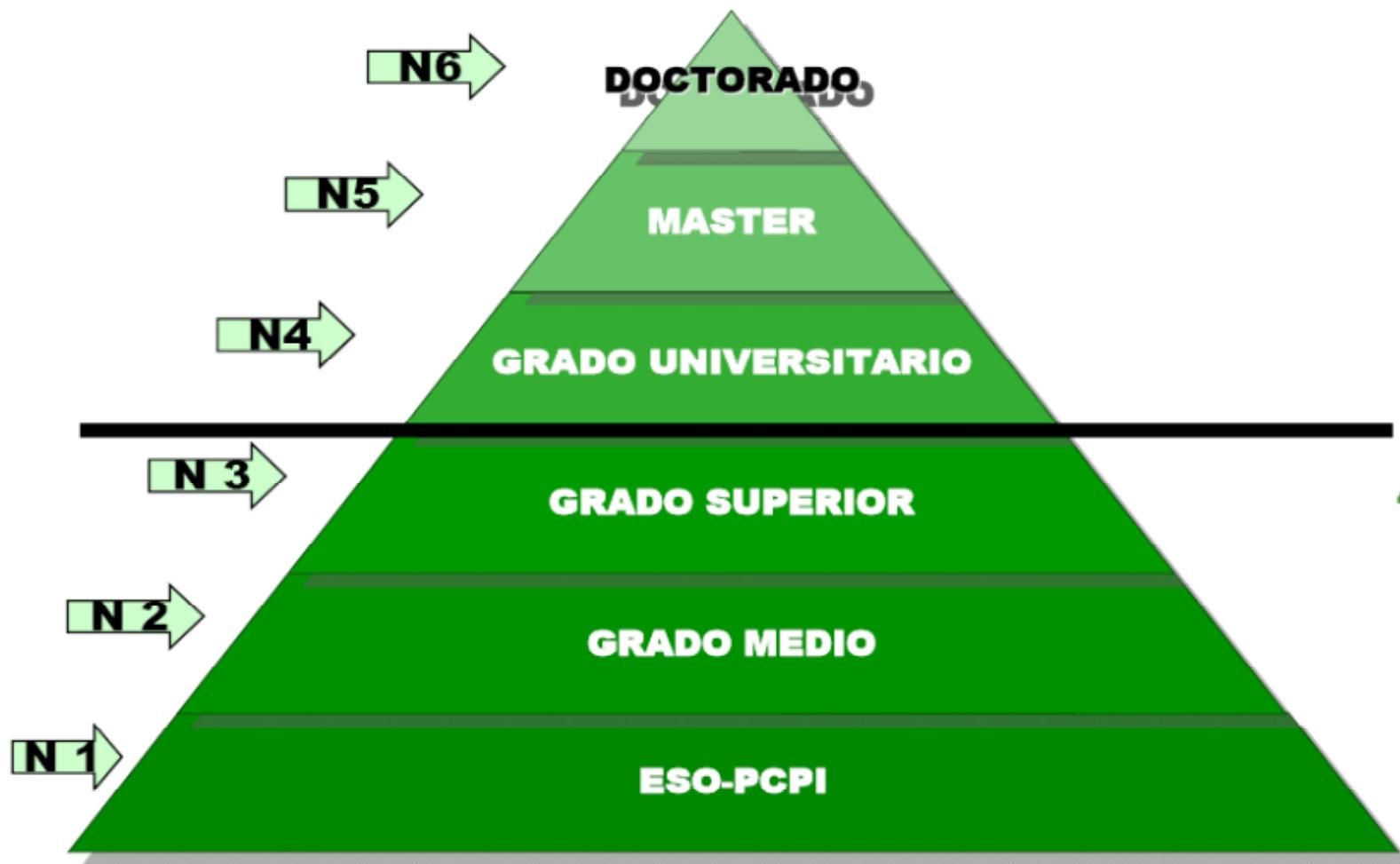
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	Aquellos participantes que hayan superado todos los módulos formativos de un certificado de profesionalidad con evaluación continua de APTO.
ACREDITACIÓN PARCIAL ACUMULABLE	Los participantes evaluados que hayan superado la formación correspondiente de un módulo formativo con evaluación continua de APTO
CERTIFICADO DE ASISTENCIA	Cuando los participantes hayan asistido a la totalidad de la acción formativa, hayan sido evaluados y NO hayan calificados como APTOS.
DIPLOMA ACREDITATIVO	Cuando los participantes que hayan superado la formación con evaluación positiva, cuando el resultado global sea APTO, y no tengan la titulación requerida para acceder ni hayan superado la prueba de acceso globalizadora de todas las competencias claves de cada módulo formativo.



REGISTRO DE LOS CERTIFICADOS

- El Servicio Regional de Empleo deberá llevar un **registro nominal** y por especialidades de los C.P. y de las acreditaciones parciales acumulables expedidas.
- Las personas que hayan obtenido la acreditación de unidades de competencia en la administración educativa podrán solicitar la inclusión en el citado registro.
- **EQUIVALENCIAS en C.P.**
Administración educativa // Administración Laboral
 - Los trabajadores que hayan completado con evaluación positiva la formación asociada a un certificado de profesionalidad podrán solicitar que les sea expedido el correspondiente certificado. (PLAN FIP, Casas de Oficios, Escuelas Taller y Taller de Empleo).

NIVELES DE CUALIFICACIÓN



PERFIL DEL ALUMNADO

NIVEL II



- Para acceder a la formación de los **certificados de profesionalidad de nivel 2** se considera que poseen la formación básica y, por tanto, estarán exentas de la realización de pruebas de evaluación en competencias clave, las personas que acrediten estar en posesión de las siguientes titulaciones o acreditaciones oficiales:
 - ❖ Certificado de profesionalidad de nivel 2.
 - ❖ Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional que el curso al que se desea acceder.
 - ❖ Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
 - ❖ Técnico auxiliar./Técnico.
 - ❖ Segundo curso superado de Bachillerato Unificado y Polivalente.
 - ❖ Segundo curso superado del primer ciclo experimental de la reforma de las enseñanzas medias.
 - ❖ Tercer curso superado del Plan de 1963 o segundo de comunes experimental, de las enseñanzas de antes aplicadas y oficios artísticos.
 - ❖ Estudios declarados equivalentes a efectos académicos con alguno de los anteriores.
 - ❖ Pruebas de acceso superadas a los ciclos formativos de grado medio reguladas por las administraciones educativas.
 - ❖ Prueba de acceso superada a la universidad para mayores de 25 años o de 45 años.

PERFIL DEL ALUMNADO

NIVEL III

- Para acceder a la formación de los **certificados de profesionalidad de nivel 3** se consideran que poseen la formación básica y, por tanto, estarán exentas de la realización de pruebas de evaluación en competencias clave, las personas que acrediten estar en posesión de las siguientes titulaciones o acreditaciones oficiales:
 - ❖ Certificado de profesionalidad de nivel 3.
 - ❖ Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional.
 - ❖ Título de Bachillerato Unificado Polivalente.
 - ❖ Título de técnico especialista, técnico superior o equivalente a efectos académicos.
 - ❖ Titulación universitaria o equivalente.
 - ❖ Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de bachillerato.
 - ❖ Haber superado las correspondientes pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado superior reguladas por las administraciones educativas.
 - ❖ Prueba de acceso superada a la universidad para mayores de 25 o de 45 años.
- El centro entregará el resultado de la selección de los alumnos acompañado del expediente formativo del alumno (**CP 1 – Exp.**) que verificará el Técnico del Servicio Regional de Empleo.



COMPETENCIAS CLAVES



- Se definen como la combinación de conocimientos, capacidades y actitudes.
- Las competencias claves son aquellas que todas las personas precisan para su realización y desarrollo personales, así como para la ciudadanía activa, la inclusión social y el empleo.
- El marco de referencia establece 8 competencias claves:
 - Comunicación en la lengua materna
 - Comunicación en lengua extranjera
 - Competencia matemática
 - Competencias básicas en ciencias y tecnología
 - Competencia digital
 - Competencia sociales y cívicas
 - Competencia sentido de la iniciativa y Espíritu de empresa
 - Competencia conciencia y expresión culturales

DEFINICIÓN DE 8 COMPETENCIAS CLAVES - I



- COMUNICACIÓN LENGUA MATERNA
 - Es la habilidad para expresar e interpretar conceptos, pensamientos, sentimientos, hechos y opiniones de forma oral y escrita, y para interactuar lingüísticamente de una manera adecuada y creativa en todos los posibles contextos sociales y culturales, como la educación y la formación, la vida privada y profesional, y el ocio.
- COMUNICACIÓN LENGUA EXTRANJERA
 - A parte de compartir la definición anterior, exige poseer capacidades tales como la mediación y la comprensión intercultural. El nivel de dominio de cada persona será distinto y variará, asimismo, en función de la lengua de que se trate y del nivel social y cultural, del entorno, de las necesidades y de los intereses de cada individuo.

DEFINICIÓN DE 8 COMPETENCIAS CLAVES - II

- COMPETENCIA MATEMÁTICA
 - Es la habilidad para desarrollar y aplicar el razonamiento matemático con el fin de resolver diversos problemas en situaciones cotidianas. Basándose en un buen dominio del cálculo el énfasis se sitúa en el proceso y la actividad, aunque también en los conocimientos.
- COMPETENCIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
 - Es la capacidad y la voluntad de utilizar el conjunto de conocimientos y la metodología empleados para explicar la naturaleza, con el fin de plantear preguntas y extraer conclusiones basadas en pruebas. Entraña la comprensión de los cambios causados por la actividad humana y la responsabilidad de cada individuo como ciudadano.
- COMPETENCIA DIGITAL
 - Entraña el uso seguro y critico de la tecnologías de la sociedad de la información (TSI) para el trabajo, el ocio y la comunicación. Se sustentan en las competencias básicas en materia de TIC: el uso de ordenadores para obtener, evaluar, almacenar, producir, presentar e intercambiar información, y comunicarse y participar en redes de colaboración a través de Internet.



DEFINICIÓN DE 8 COMPETENCIAS CLAVES - III

- COMPETENCIAS SOCIALES Y CÍVICAS
 - Esta relacionada con el bienestar personal y colectivo exige entender el modo en que las personas pueden procurarse un estado de salud física y mental óptimo. Se basa en el conocimiento de los conceptos de democracia, justicia, igualdad, ciudadanía y derechos civiles.
- COMPETENCIA SENTIDO DE LA INICIATIVA Y ESPÍRITU DE EMPRESA
 - Se entiende como la habilidad de la persona para transformar las ideas en actos. Está relacionado con la creatividad, la innovación y la asunción de riesgos, así como la habilidad para planificar y gestionar proyectos con el fin de alcanzar objetivos.
- COMPETENCIA CONCIENCIA Y EXPRESIÓN CULTURALES
 - Apreciación de la importancia de la expresión creativa de ideas, experiencia y emociones a través de distintos medios, incluida la música, las artes escénicas, la literatura y las artes plásticas.



EJEMPLO EVALUACIÓN COMPETENCIA CLAVE

DENOMINACIÓN: FINANCIACIÓN DE EMPRESAS. CÓDIGO: ADGN0108.

Nivel de cualificación profesional: 3

- **MÓDULO FORMATIVO 1**

- Denominación: ANÁLISIS CONTABLE Y PRESUPUESTARIO
- Código: MF0498_3
- **Competencias Claves:**

- Comunicación en lengua castellana
- Competencia matemática
- Competencia en tecnología
- Competencia digital

- **MÓDULO FORMATIVO 2**

- Denominación: PRODUCTOS, SERVICIOS Y ACTIVOS FINANCIEROS
- Código: MF0499_3
- **Competencias Claves:**

- Comunicación en lengua castellana
- Competencia matemática
- Competencia en tecnología
- Competencia digital

-

- **MÓDULO FORMATIVO 3**

- Denominación: GESTIÓN DE TESORERÍA
- Código: MF0500_3
- **Competencias Claves:**

- Comunicación en lengua castellana
- Competencia matemática
- Competencia en tecnología
- Competencia digital

- **MÓDULO FORMATIVO 4**

- Denominación: OFIMÁTICA
- Código: MF0233_2
- **Competencias Claves:**

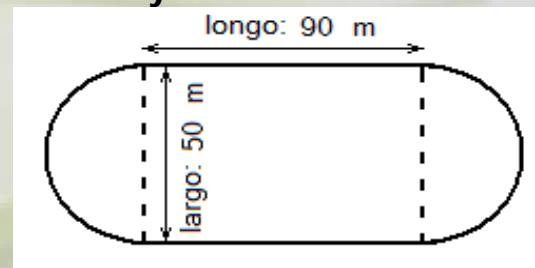
- Comunicación en lengua castellana.
- Competencia matemática.
- Competencia en tecnología
- Competencia digital
- Competencia de sentido de la Iniciativa y Espíritu de la Empresa

Ejemplo de prueba de competencia clave CASTELLANO N3

- **La presencia en un texto de palabras del mismo campo semántico y el uso de sinónimos proporcionan al citado texto: (1 punto)**
 - A. Cohesión sintáctica.
 - B. Cohesión gramatical.
 - C. Cohesión semántica.
- **Los términos y expresiones genoma, supresor tumoral y Drosophila melanogaster son: (1 punto)**
 - A. Cultismos.
 - B. Tecnicismos.
 - C. Neologismos.
- **Imagine que al recoger su expediente académico de haber cursado sus estudios de Graduado en ESO en el instituto de su localidad, comprueba que en él no figura la calificación de Lengua Castellana. ¿Qué tipo de texto tendría que redactar para tratar de solucionar ese error? (1 puntos)**
 - A. Un recurso dirigido a la Administración.
 - B. Una instancia dirigida al director/a del Instituto.
 - C. Una reclamación a la Administración.
- **Desarrolle un texto argumentativo de unas 150 palabras como mínimo sobre el siguiente tema: ¿Estudios de Formación Profesional o estudios universitarios? Refleje más de una opinión sobre él, defendiendo la opción que considere. Cuide la claridad, el orden en la expresión y la corrección ortográfica. (5 puntos).**

Ejemplo de prueba de competencia clave MATEMÁTICAS N3

- El depósito de abastecimiento de agua de un pequeño núcleo rural tiene una capacidad de 96 m³. Exprese su capacidad en litros utilizando notación científica.
 - 96 000 litros.
 - $96 \cdot 10^3$ litros.
 - $9,6 \cdot 10^4$ litros.
- ¿Cuál es la longitud de un circuito de atletismo de la forma y dimensiones indicadas en la figura? (largo: 90 m, ancho: 50 m)
 - 140π m
 - $180 + 100\pi$ m
 - $180 + 50\pi$ m
- Se sabe por estudios epidemiológicos que el 25% de la población española padece algún tipo de alergia. ¿Cuál es la probabilidad de que ninguno de los miembros de una pareja padezca alergia?
 - 0,5
 - 0,625
 - 0,5625
- ¿Cuál es la probabilidad de que uno de los miembros de la pareja padezca alergia?
 - 0,25
 - 0,375
 - 50%



Ejemplo de prueba de competencia clave DIGITAL N3

Un antivirus es:

- A. Un programa para detectar y eliminar virus informáticos.
- B. Un periférico que sirve para proteger al ordenador de ataques informáticos.
- C. Un archivo que es necesario abrir cuando el ordenador está infectado.

Procesador de textos. El tamaño de un carácter:

- A. No puede ser mayor de 72 puntos.
- B. Puede ser mayor de 72 puntos.
- C. El tamaño depende del tipo de fuente.

Hoja de cálculo. Si desea ordenar los datos, ¿cuál de estas posibilidades es la correcta?

- A. Puedo ordenar los datos numéricos.
- B. Puedo ordenar alfabéticamente los textos.
- C. Las dos opciones anteriores son verdaderas.

Bases de datos. Las bases de datos son aplicaciones ofimáticas que sirven para:

- A. Crear documentos para presentar ideas mediante gráficos, sonido y efectos multimedia.
- B. Representar gráficamente los datos numéricos.
- C. Recopilar y organizar información.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 5/2002 de las Cualificaciones, 19 de junio. Ley Orgánica de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- RD 34/2008 , 18 de enero, por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad.
- RD 1675/2010 de 10 diciembre por el que se modifica el RD 34/2008 , 18 de enero.
- RD 1224/2009, de 17 Julio, de reconocimiento de las competencias adquiridas por la experiencia.
- Diario Oficial de la Unión europea (30/12/20006). Las competencias Claves para el aprendizaje permanente. 2006/962/CE.
- El portal de TodoFP (www.educacion.es) del Ministerio de Educación.
- [Redtrabaj@\(www.redtrabaja.es\)](mailto:Redtrabaj@(www.redtrabaja.es)) del Servicio Público de Empleo Público.

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

FUNDACIÓN TOMILLO

- Nivel 3. GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA. 630 horas.
- Nivel 3. GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS. 760 horas.
- Nivel 3. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN. 610 horas.
- Nivel 3. FINANCIACIÓN DE EMPRESAS. 630 horas.
- Nivel 2. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE. 800 horas.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 5/2002 de las Cualificaciones, 19 de junio. Ley Orgánica de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- RD 34/2008 , 18 de enero, por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad.
- RD 1675/2010 de 10 diciembre por el que se modifica el RD 34/2008 , 18 de enero.
- RD 1224/2009, de 17 Julio, de reconocimiento de las competencias adquiridas por la experiencia.
- Diario Oficial de la Unión europea (30/12/20006). Las competencias Claves para el aprendizaje permanente. 2006/962/CE.
- El portal de TodoFP (www.educacion.es) del Ministerio de Educación.
- [Redtrabaj@\(www.redtrabaja.es\)](mailto:Redtrabaj@(www.redtrabaja.es)) del Servicio Público de Empleo Público.

JORNADAS TÉCNICAS PARA PROFESIONALES DE LA ORIENTACIÓN Y LA INTERVENCIÓN SOCIOLABORAL: CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

23 de Noviembre de 2011

Mesa de Empleo e Inmigración de Carabanchel y Latina

MUCHAS GRACIAS