

Erasmus
KA220-VET – Asociaciones para la cooperación en el sector
De la formación profesional

"Líder en colaboración externa de los centros de Formación Profesional (LEADext)".
No 2021-1-PL01-KA220-VET-000033019

Resultado O1.

**Perfil de competencias profesionales para coordinar la
colaboración de los cnetros formativos con empresas, incluida la
selección de empresas colaboradoras.**

El proyecto ha sido financiado por la Comisión Europea.

El proyecto o publicación refleja únicamente las opiniones de la persona autora, y la Comisión Europea no es responsable de su contenido.

2022

**PERFIL DE COMPETENCIAS PROFESIONALES PARA
"COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN
PROFESIONAL CON EMPRESAS, INCLUIDA LA SELECCIÓN
DE EMPRESAS COLABORADORAS".**

Elaboración:

Cámara de Comercio e Industria de Radom (Polonia)
Fundación WIR para el Desarrollo y la Innovación (Polonia)
Jordbrugets Uddannelsescenter Århus (Dinamarca)
Federacion Empresarial Metalurgicavalenciana (España)
Action Synergy SA (Grecia)

2022

Revisores:

Jakob Vest Arler (OKNygaard A/S, Brabrand, Dinamarca)

Tomasz Magnowski (Complejo Escolar Técnico Tadeusz Kościuszko, Radom, Polonia)

Dra. Monika Mazur-Mitrowska (Centro Autónomo de Mazovia para la Formación del Profesorado, División de Radom, Polonia)

Sofia Pakalidou (Grupo D, Atenas, Grecia)

Jose Manuel Puente Solaz (ESCUELAS JESUITAS TÉCNICO DE EMPLEO Y FORMACIÓN, Valencia, España)

Consulta metodológica:

Dr hab. Daniel Kukla (Universidad Jan Długosz de Humanidades y Ciencias de Częstochowa, Polonia)

Desarrollo editorial:

Ewelina Sikora

Corrección lingüística:

Katarzyna Skoczylas

2022



IZBA PRZEMYSŁOWO-HANDLOWA
ZIEMI RADOMSKIE

Cámara de Comercio e Industria de la Región de Radom

Calle Rwańska 86, 26-600 Radom (Polonia); teléfono: 048 384 56 60; 600 245 881; 668 446 048

e-mail: izba@radomskibiznes.pl [http://](http://radomskibiznes.pl/) <https://radomskibiznes.pl/>

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
PERFIL DE COMPETENCIA PROFESIONAL QUE COORDINA LA COLABORACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL CON EMPRESAS, INCLUIDA LA SELECCIÓN DE EMPRESAS COLABORADORAS.....	6
1. Posicionamiento de las competencias	6
1.1 Coordinar la cooperación de la empresa proveedora de FP con empresas externas, incluida la captación de empresas patrocinadoras	6
2. Descripción	8
2.1 Síntesis	8
2.2 Descripción del trabajo y cómo se lleva a cabo	8
2.3 Formación y cualificaciones necesarias para ejercer una competencia profesional	10
2.4 Oportunidades de desarrollo profesional, confirmación y validación de las competencias profesionales.....	12
2.5 Lista de competencias profesionales y unidades de aprendizaje.....	13
2.6 Relación entre competencia profesional y nivel de cualificación en el Marco Europeo de Cualificaciones.....	14
3. Descripción de la competencia profesional.....	15
FUENTES.....	33

INTRODUCCIÓN

Los centros formativos actuales de formación profesional (FP) tienen la tarea de preparar al alumnado para el trabajo en el actual mercado laboral. Para cumplir dicha tarea, los centros de formación profesional necesitan personas líderes bien preparadas en los distintos niveles de gestión.

Las personas responsables de los centros de formación profesional deben estar dotados, por una parte, de competencias de liderazgo, organizativas y, a menudo, también pedagógicas y, por otra lado, capacidades para cooperar con el entorno, en particular con las empresas.

El establecimiento de una cooperación eficaz entre un centro de formación profesional y las personas representantes de la dirección de las empresas es un factor importante para, entre otras cosas, preparar mejor al alumnado para su papel como personas empleadas y facilitar su empleabilidad.

Al implicar al empresariado en el proceso de formación profesional, la educación impartida se moderniza y satisface las necesidades de la actual economía.

Por lo tanto, es aconsejable que las personas responsables de los centros educativos, en particular los de formación profesional, dispongan de las competencias necesarias para establecer y coordinar la colaboración del centro educativo con empresas externas, incluida la selección de empresas colaboradoras económicamente y/o técnicamente.

Dada la complejidad y diversidad de las funciones que pueden tener las personas responsables en los centros de formación profesional, pueden delegar estas tareas entre el resto del profesorado.

Teniendo en cuenta lo anterior, las conclusiones del análisis de las fuentes bibliográficas, los debates y las opiniones de las personas externas expertas que colaboran con las entidades socias del proyecto Erasmus+ "Líder de la colaboración externa de un centro de formación profesional LEADext", pareció razonable desarrollar un perfil de competencia profesional para esta persona. El perfil se basa en la **coordinación de la colaboración de un centro de formación profesional empresas externas, incluida la selección de empresas colaboradoras económicamente y/tecnológicamente**¹.

El perfil de competencia profesional propuesto contiene los requisitos mínimos en términos de conocimientos, capacidades y competencias personales y sociales que debe tener. Ello está en consonancia con la definición adoptada, a efectos del proyecto, del término **competencia profesional** como un conjunto de resultados de aprendizaje en el ámbito de los conocimientos, las aptitudes y las competencias sociales adquiridos en la educación formal, la educación no formal o a través del aprendizaje informal, de conformidad con los requisitos establecidos para una competencia determinada. Para adquirir una cualificación profesional en el ámbito de la coordinación de la cooperación de una institución educativa con empresas externas, incluidos las empresa patrocinadoras adquirentes, el alumnado estará obligado a someterse a un proceso de validación (examen), cuyo resultado positivo permitirá la expedición formal de un certificado por parte de un organismo certificador autorizado.

¹ Las entidades socias del proyecto acordaron que el nombre del perfil de competencias profesionales a desarrollar debería cambiarse de "Coordinación de la cooperación de una institución educativa con empresas externas, incluida la adquisición de empresas patrocinadores" a "Coordinar la colaboración de los centros formativos con empresas, incluida la selección de empresas colaboradoras". La justificación del cambio de nombre se debe al título del proyecto implica que el término "institución educativa" debe entenderse como "centro que imparte formación profesional".

PERFIL DE COMPETENCIA PROFESIONAL COORDINACIÓN DE LA COOPERACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL CON EMPRESAS EXTERNAS, INCLUIDA LA CAPTACIÓN DE EMPRESAS PATROCINADORAS

1. Posicionamiento de las competencias

1.1 Coordinar la colaboración del centro formativo de FP con otras empresas, incluyendo la selección de empresas colaboradoras

Clasificación Internacional de Ocupaciones CIUO-08²

- Grupo 1345 Personas Gestoras de la educación^{3, 4, 5}
Personal de dirección del centro formativo
- grupo 2330 Profesorado de enseñanza secundaria
Profesorado de secundaria
- Grupo 2320 Profesorado de formación profesional
Profesorado de formación profesional (materias específicas)
Profesorado de formación profesional (materias práctica)
- Grupo 2423 Personal orientador profesional
- 4110 Personal de Oficina

Marco Europeo de Cualificaciones⁶

- Nivel V (mínimo).

² Clasificación Internacional de Ocupaciones: <https://www.ilo.org/public/english/bureau/stat/isco/isco08/> (consultado el 20.06.2022).

³ Clasificación de ocupaciones y especialidades para las necesidades del mercado laboral a partir del 01.01.2022: <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci> (consultado el 20.06.2022).

⁴ Establecida por real decreto: Ministerio de Economía (2010). Real Decreto 1591/2010, por el que se aprueba la Clasificación Nacional de Ocupaciones 2011. Boletín oficial del estado nº 306: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2010-19389 (consultado el 30.06.2022).

⁵ Danmarks Statistik Fagklassifikation (DISCO-08), v1:2010: <https://www.dst.dk/da/Statistik/dokumentation/nomenklaturer/disco> (consultado el 30.06.2022).

⁶ Marco Europeo de Cualificaciones - niveles: <https://europa.eu/europass/pl/description-eight-efq-levels> (consultado el 20.06.2022).

Marco Nacional de Cualificaciones

	Polonia ⁷	España ⁸	Polonia ⁹	Grecia ¹⁰
Nivel KRS	5	5	5	4

⁷ Marco polaco de cualificaciones - <https://www.kwalifikacje.gov.pl/o-zsk/polska-rama-kwalifikacji> (consultado el 20.06.2022).

⁸ El nivel 1 del Marco Español de Cualificaciones se corresponde con el nivel 5 del Marco Europeo de Cualificaciones: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2011-13317>. Establecido por real decreto: Ministerio de Educación (2011). Real Decreto 1027/2011, de 15 julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior. Boletín oficial del estado, nº 185.

⁹ https://ufm.dk/en/education/recognition-and-transparency/transparency-tools/qualifications-frameworks/levels/niveaubeskrivelser_en.pdf (consultado el 30.06.2022).

¹⁰ El Marco griego de Cualificaciones: <https://ngf.gov.gr/index.php/ta-8-epipedata> (consultado el 21.11.2022).

2. Descripción

2.1 Síntesis

El responsable de cooperación del centro de formación profesional (en lo sucesivo: responsable de formación profesional), lleva a cabo y coordina actividades en el ámbito de la colaboración entre la institución que imparte educación y/o formación profesional y las personas representantes de las empresas, pudiendo incluso emprender actividades destinadas a atraer empresas colaboradoras tecnológicamente y/o económicamente.

2.2 Descripción del trabajo y cómo se lleva a cabo

Dependiendo del país, el lugar de trabajo y la división de responsabilidades en el centro educativo u organización de formación profesional, el alcance de las tareas que debe realizar la persona responsable de formación profesional puede variar. Las tareas y actividades asignadas a esta persona por la dirección del centro formativo pueden asignarse a una o varias personas.

Una de las principales tareas de la persona responsable de formación es atraer a empresas para que cooperen y promuevan la formación profesional. En el desempeño de estas tareas, esta persona, entre otras cosas, crea redes e identifica los beneficios que la colaboración del centro formativo con la empresa aporta al resto de entidades interesadas: empresas, escuelas, profesorado, autoridades educativas, el mercado laboral... Para ello, utiliza herramientas ya creadas (o las crea por sí misma) para realizar actividades de promoción a través de diversos medios.

Otra tarea que puede realizar la persona responsable de formación es la organización de la educación según el modelo dual. Gracias a la participación en la formación dual, el alumnado tiene la oportunidad de trabajar en un entorno laboral real, resolver los problemas que surjan e interactuar con otras personas empleadas. La acción de mecenazgo, a su vez, pueden traducirse por parte de las empresas colaboradoras, en un mayor equipamiento de las aulas de los centros formativos.

Desde el punto de vista de un centro de formación profesional, también es importante que la persona responsable de formación se comprometa a obtener apoyo de empresas para el equipamiento de talleres y laboratorios con maquinaria, herramientas, equipos y material didáctico modernos.

Se pueden encomendar a la persona responsable de formación tareas destinadas a implicar a las empresas en los exámenes prácticos o en la puesta en marcha de la orientación profesional. La participación de las empresas en dichos exámenes da un valor añadido al propio proceso de validación de la competencia profesional y puede contribuir a que las empresas hagan ofertas de trabajo al mejor alumnado.

El profesorado de formación profesional son otro grupo con el que la persona responsable de divulgación puede llevar a cabo actividades. Sobre la base de un diagnóstico de las necesidades de formación del profesorado de formación profesional, la persona responsable de divulgación puede organizar cursos o prácticas en colaboración con las empresas.

La persona responsable de formación difunde modelos de buena conducta entre los distintos grupos de personas interesadas. Lleva a cabo las tareas encomendadas respetando las normas éticas y jurídicas existentes.

La persona responsable de formación es capaz de evaluar críticamente sus propias acciones. Por ello, supervisa y evalúa continuamente su trabajo con el fin de mejorar su rendimiento. Para ello, desarrolla

herramientas, elabora informes en los que identifica áreas de mejora y propone alternativas para mejorar el rendimiento.

La persona responsable de formación participa en el trabajo del equipo y colabora con las personas miembros, que representan tanto al centro educativo como a la comunidad empresarial. Es responsable de la calidad de las actividades realizadas en dicho ámbito.

Debido a los continuos cambios organizativos y legales, la persona responsable de formación mejora su trabajo y actualiza las herramientas y materiales didácticos utilizados por iniciativa propia.

La persona responsable de formación ejerce sus funciones profesionales dentro y fuera del recinto educativo. Por regla general, el trabajo tiene lugar en un despacho del centro educativo pero también puede desempeñar sus funciones y tareas en las empresas, administración local y otros centros formativo.

Además debe utilizar:

- Ordenador con programas informáticos para preparar presentaciones, recopilar materiales y datos necesarios para planificar y preparar el trabajo.
- Software para navegar por Internet y enviar y recibir correo electrónico.
- Equipamiento de oficina tipo impresora, fotocopiadora, escáner.
- Teléfono fijo y móvil.
- Coche u otro medio de transporte.

En el curso de sus tareas laborales, la persona responsable puede verse expuesta a estrés debido a :

- responsabilidad por las decisiones adoptadas.
- realizar tareas que requieran negociaciones y conversaciones con representantes de las empresas.

Del estudio realizados en los países socios del proyecto se desprende que las tareas y actividades asignadas la persona responsable de formación pueden ser realizadas por:

- Representante de la dirección en los centros de enseñanza, incluido la persona directora del centro o responsable del taller escolar.
- Profesorado designado de un centro de enseñanza secundaria.
- Profesorado de formación profesional.
- Otra persona del equipo administrativo del centro formativo designado por la dirección.

2.3. Formación y cualificaciones necesarias para realizar trabajos de competencia profesional

La persona responsable de formación está preparada teórica y prácticamente para poner en marcha y coordinar actividades destinadas a la colaboración entre centros formativos empresas externas, incluyendo la selección de posibles empresas que colaboren económica y tecnológicamente con el centro.

El nivel de formación exigido a la persona responsable de formación se derivan, entre otras cosas, del puesto principal ocupado en el centro formativo donde se imparte la formación profesional.

- Dirección de escuela o taller, se les exige una titulación de nivel VII del Marco Europeo de Cualificaciones y varios años de experiencia profesional.

La persona directora que imparte formación profesional **en Polonia** es seleccionada en el marco de un concurso abierto y sus funciones le son asignadas por la autoridad dirigente. Los requisitos de cualificación para las personas directores y otros cargos directivos se establecen en el Reglamento del Ministro de Educación Nacional de 11 de agosto de 2017 sobre los requisitos que debe cumplir una persona que ocupe el cargo de director y otros cargos directivos en un jardín de infancia público, una escuela primaria pública, una escuela secundaria pública y una institución pública (Diario de Leyes 2021, punto 1449).

En España, la selección de las personas directora de centros públicos educativos se realiza mediante concurso de méritos entre el profesorado que trabajan en dichos centros. Estas cuestiones están reguladas por una disposición: Ministerio de Educación, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. BOE 340 https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-17264.

En Dinamarca, el consejo escolar determina las competencias y otros requisitos necesarios que debe cumplir el director. En muchos casos, la persona directora deberá tener formación académica de grado o máster.

En Grecia, para ser persona directora de un centro público de formación profesional ha de ser personal contratado de forma permanente en la enseñanza pública o funcionario fijo o empleado con contrato laboral de duración indefinida que posea un título universitario en Grecia o un título equivalente en el extranjero, al menos diez años de servicio público o educativo, de los cuales seis años de experiencia administrativa y/o educativa en educación y formación profesional. Toda la normativa se describe en el Boletín Oficial del Estado (5831/2021), disponible en https://www.esos.gr/sites/default/files/articles-legacy/oaed_0.pdf

- Profesorado de enseñanza general o profesional - nivel mínimo VII del Marco Europeo de Cualificaciones.

En Polonia, los requisitos de cualificación del profesorado están regulados por ley y se incluyen en texto del Reglamento del Ministro de Educación Nacional de 1 de julio de 2020 sobre las cualificaciones detalladas exigidas al profesorado.

En España, el profesorado de formación profesional debe aprobar un examen y tener como mínimo el nivel VI del Marco Europeo de Cualificaciones. Normativa: Ministerio de Educación, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. BOE 340 https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-17264.

En Dinamarca, el profesorado de formación profesional ha de tener un mínimo de formación profesional en la profesión que se enseña; es aconsejable completarla con un título universitario.

Además, una persona candidata sin formación pedagógica debe completar un curso de diploma pedagógico en los primeros 4 años de empleo. Este suele comenzar un año después del empleo¹¹. En Grecia, para que el profesorado pueda trabajar en formación profesional, debe estar inscrito en la Organización Nacional de Certificación de Cualificaciones y Orientación Profesional. Para ello es necesario estar en posesión de un Certificado de Aptitud Pedagógica. Los procedimientos se detallan en las Leyes 40 N.4722/2020, ΦΕΚ Α 177/15.9.2020 y en <https://www.eoppep.gr/index.php/el/how-to/teacher-certifikacija-osiaigniēcia-edukacyjne-uczenie-lifelong-learning-III-adult>

- **Persona orientadora profesional - nivel mínimo VI del Marco Europeo de Cualificaciones**
En Polonia, las cualificaciones para ocupar el puesto de persona orientadora profesional en los centros foramtivos están reguladas por ley y se establecen en el Reglamento del Ministro de Educación Nacional sobre las cualificaciones detalladas exigidas al profesorado, con fecha de 1 de julio de 2020.
En Dinamarca se exige una formación universitaria o profesional. A menudo se les requiere experiencia como docente.
En Grecia, de acuerdo con el marco institucional existente (Ley 4547/2018), para que alguien pueda ser incluido en el registro de orientadores profesionales, debe tener un título universitario en cualquier facultad y una especialización en orientación y asesoramiento, como lo demuestra la presentación de uno de los tres documentos siguientes: un título de doctorado de una universidad de Grecia o un título equivalente de una institución extranjera en el campo de la Orientación y el Asesoramiento o la Orientación Profesional, un título de postgrado de una universidad en Orientación y Asesoramiento o Asesoramiento Profesional, o un Certificado de Especialización en Orientación y Asesoramiento de la Escuela Superior de Educación y Tecnología.
- **Personal administrativo y de oficina designado por la dirección - nivel mínimo V del Marco Europeo de Cualificaciones.**
En Polonia, las tareas profesionales administrativas dpueden ser desempeñadas por personas con estudios de secundaria.
En España, para trabajar en un colegio, instituto o centro de formación profesional como personal administrativo es necesario aprobar un examen y tener como mínimo el nivel 2 del Marco Europeo de Cualificaciones. Ministerio de Educación (2006), Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. BOE nº 106 <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-7899&p=20220727&tn=1>
En Dinamarca, el personal administrativo debe tener una formación académica de licenciatura o máster.
En Grecia, para trabajar como personal administrativo en un centro público de formación profesional se debe tener al menos el nivel 3 del MEC (Ley 4763/20) https://www.minedu.gov.gr/publications/docs2021/nomos_4763_2020_fek_254_a_.pdf

¹¹ <https://www.uddannelsesforbundet.dk/media/4883/aftaler-for-tjenestemandsligende-paa-erhvervsuddannelser-mm-2019.pdf>.

2.4 Oportunidades de desarrollo profesional, validación de la competencia profesional

El desarrollo profesional La persona responsable de formación depende principalmente de:

- la ejecución y coordinación de las actividades destinadas a desarrollar la coordinación entre el centro de formación profesional y las empresas.
- el puesto principal ocupado en la entidad que imparte formación profesional.

Actualmente no existe ninguna posibilidad en los países socios del proyecto de validar la competencia profesional "K1. Coordinación de la cooperación del centro de FP con empresas externas ". En función de lo acordado en el marco del proyecto la persona responsable de formación puede tener que renovar periódicamente la cualificación profesional, según el periodo de validez del certificado expedido.

Estar en posesión de una cualificación profesional K1 documentada por un certificado permite asignar el documento expedido al menos al nivel V del Marco Europeo de Cualificaciones.

La validación de la competencia profesional pueden basarse en los resultados obtenidos por el alumnado en una prueba de validación, vida laboral... El proceso de validación y certificación puede basarse en las soluciones adoptadas en el Sistema Nacional de Cualificación o en otras soluciones como por ejemplo, a partir de los requisitos de la norma ISO/IEC 17024:2012 *Evaluación de la conformidad - Criterios generales para el funcionamiento de diversos tipos de organismos de certificación de personas.*

2.5 Lista de competencias profesionales y unidades de aprendizaje

Competencia: **K1. Coordinar la cooperación del centro de FP con empresas externas, incluida la selección de empresas colaboradoras.**

Unidades de resultados de aprendizaje (tareas profesionales) incluidas en la competencia K1:

- K1.1. Atraer a empresas externas para que colaboren y promuevan la formación profesional.
- K1.2. Creación de aulas de patronazgo y organización de la formación dual.
- K1.3. Obtener el apoyo de empresas externas para el acondicionamiento de talleres y laboratorios.
- K1.4. Involucrar a las empresas en los exámenes organizados por el centro formativo, divulgación de la orientación profesional y la preparación del alumnado para su acceso al mercado laboral.
- K1.5. Formación continua del profesorado de formación profesional en colaboración con las empresas.

2.6 Relación entre la competencia profesional y nivel de cualificación en el Marco Europeo de Cualificaciones

Las competencias profesionales de la persona responsable de formación cumplen los requisitos del nivel 5 del Marco Europeo de Cualificaciones:

Conocimientos

Posee amplios conocimientos sobre la aplicación y coordinación de la cooperación de centros de formación profesional con empresas, incluida la búsqueda y selección de empresas colaboradoras. Posee amplio conocimiento y comprensión de las teorías y métodos pertinentes para las tareas profesionales desempeñadas y reconoce las interrelaciones entre ellas teniendo en cuenta una variedad de condiciones y contextos específicos del sector.

Habilidades

Demuestra amplia gama de habilidades cognitivas y prácticas necesarias para resolver de forma creativa problemas teóricos y prácticos relacionados con la colaboración de los centros de formación profesional con empresas externas, incluida la captación de empresas patrocinadoras. Es capaz de llevar a cabo tareas educativas de forma independiente y resolver problemas relativos a las tareas asignadas.

Competencia social

Puede desempeñar funciones relacionadas con la coordinación de la cooperación del centro de formación profesional con empresas, incluida la búsqueda y selección de empresas colaboradoras, sujeta a cambios no imprevistos. Es capaz de analizar y desarrollar los logros de su propio trabajo y de los demás. Puede para asumir las obligaciones profesionales y sociales básicas relacionadas con el desempeño de las tareas profesionales asignadas. Es capaz de dirigir un pequeño equipo en un entorno estructurado, evaluar sus propias acciones y las de las personas y equipos que dirige y asumir la responsabilidad de las consecuencias de dichas acciones.

3. Descripción de la competencia profesional

K1. Coordinar la colaboración del centro de FP con empresas externas, incluida la búsqueda y selección de empresas colaboradoras.	
K1.1. Atraer a empresas externas para que colaboren y promuevan la formación profesional	
Conocimientos	Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> – Definición del término marketing – Define el término estrategia de marketing – Explica quién inicia las actividades de marketing – Explica cuáles son las expectativas de las partes implicadas en las actividades de marketing – Selecciona un concepto de desarrollo de marketing – Distingue entre los conceptos del marketing (Marketing 1.0, Marketing 2.0, Marketing 3.0) – Analiza la estructura del modelo de estrategia de marketing de los centros de formación profesional – Identifica los grupos destinatarios – Selecciona formas de establecer la dirección de la cooperación de la escuela de formación profesional con las empresas según la estrategia de marketing desarrollada. – Diferencia entre las distintas redes sociales. – Selecciona las redes sociales en función de las actividades de promoción realizadas. – Analiza las distintas funcionalidades de las redes sociales. – Aplica los principios de publicación en las redes sociales. – Normas de publicación en las redes sociales. – Selecciona métodos y técnicas para aumentar la popularidad de las publicaciones en las redes sociales. – Distingue entre métodos, técnicas e instrumentos para evaluar la calidad de las actividades desarrolladas en el centro formativo y en las empresas. – Define los grupos que pueden beneficiarse de la cooperación de los centros formativos con las empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Aplica el concepto de desarrollo del marketing a una escuela de formación profesional. – Desarrolla modelos para una estrategia de marketing de centros de formación profesional para encontrar empresas. – Fijar el rumbo de la estrategia de marketing desarrollada. – Identifica los grupos destinatarios dentro de la estrategia de marketing desarrollada. – Indica los pasos a seguir para la colaboración entre los centros de formación profesional y las empresas en el marco de la estrategia de marketing desarrollada. – Crea una estrategia de marketing para el la cooperación de los centros de formación profesional con las empresas en el marco de la estrategia de marketing desarrollada. – Utiliza determinadas redes sociales para promover la formación profesional entre las empresas, familias... – Crea una cuenta escolar en las redes sociales seleccionadas. – Edita los mensajes para su publicación en las redes sociales. – Publicaciones en las redes sociales. – Lleva a cabo actividades destinadas a aumentar la popularidad de las publicaciones realizadas. – Evalúa la calidad de las actividades de promoción realizadas en el entorno. – Diagnostica los beneficios que obtienen los grupos de cooperación de los centros formativos con las empresas. – Elabora listas con los beneficios que se generan de la colaboración entre empresas con los centros formativos.

<ul style="list-style-type: none"> – Identifica formas y métodos para diagnosticar los beneficios que se generan de la colaboración entre empresas con los centros formativos. – Define qué es el trabajo en cooperación. – Selecciona métodos y herramientas para elaborar lista de instituciones y empresas en cooperar con centro de formación profesional. – Define cuáles pueden ser las necesidades. – Selecciona métodos, técnicas y herramientas para identificar las necesidades de las partes implicadas en la cooperación. – Identifica los componentes del plan formativo de cooperación con las empresas. – Selecciona métodos y formas para mejorar la cooperación del centro formativo con las empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Elabora lista de las instituciones y empresas con las que coopera actualmente el centro formativo. – Identifica las instituciones y empresas con los que los centros formativos y empresas podría entablar colaboración. – Elabora acuerdos de creación de redes entre los centros formativos y empresas. – Identifica las necesidades de las partes implicadas en la colaboración entre los centros formativos y empresas. – Crea un plan de cooperación entre los centros formativos y empresas. – Organiza actividades para reforzar la cooperación entre los centros formativos y empresas. – Realiza una evaluación de las actividades de cooperación entre los centros formativos y las empresas.
--	---

Competencias sociales

<ul style="list-style-type: none"> – Actúa de forma independiente y coopera en un entorno estructurado en los procesos de selección de empresas para cooperar y promover la formación profesional. – Asume la responsabilidad de la calidad de las actividades realizadas en relación con la selección de empresas para la cooperación y la promoción de la formación profesional. – Evalúa el impacto de las actividades en curso sobre las posibles personas y empresas participantes y su entorno de trabajo. – Ser capaz de evaluar críticamente sus propias acciones como persona promotora y organizadora de proyectos para atraer a empresas a cooperar y promover la formación profesional. – Difunde modelos de buena conducta entre los distintos grupos de interés. Participa en la selección de empresas para la cooperación y la promoción de la formación profesional. – Adapta el comportamiento a las circunstancias del trabajo en curso. – Mejora sus métodos de trabajo por iniciativa propia. – Sugiere alternativas para mejorar los resultados del trabajo. – Participa y colabora con otras personas miembros del equipo. – Sugiere alternativas para mejorar los resultados del trabajo. – Organiza su trabajo de forma productiva. – Participa en el trabajo del equipo y colabora con las personas miembros. – Mantiene el orden en y alrededor del lugar de trabajo de acuerdo con lo establecido. – Realiza las tareas con eficacia.
--

K1.2. Creación de clases de patronazgo y organización de la formación dual

Conocimientos	Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> – Define el término patronal. – Nombra y explica las actividades que pueden realizarse. – Enumera los grupos de interés directa e indirectamente implicados en las aulas de mecenazgo. – Define qué es una prestación. – Explica a la patronal los beneficios que tiene al trabajar con centros de formación profesional. – Explica al resto de entidades los beneficios de la creación de este tipo de aulas. – Explica cómo crear un aula de mecenazgo. – Identifica los componentes de un contrato entre centro formativo y empresa para la creación de un aula de mecenazgo. – Describe el procedimiento de elaboración de un contrato entre centro formativo y empresa para la creación de un aula de mecenazgo. – Define el término educación dual. – Enumera los grupos de interés implicados directa e indirectamente en el proceso de formación dual en las empresas. – Define si existe un beneficio. – Explica a las empresas los beneficios que reporta trabajar con los centros formativos en el ámbito de la formación dual. – Explica las ventajas en relación con la formación dual para el estudiantado. – Identifica y selecciona los criterios para examinar la capacidad de una empresa para impartir clases prácticas al estudiantado en forma de formación dual. – Describe el procedimiento de consulta y verificación de una empresa para la posibilidad de impartir clases prácticas para el estudiantado en la modalidad de formación dual. – Explica cómo elaborar informe sobre la verificación de una empresa para la posibilidad de impartir clases prácticas al 	<ul style="list-style-type: none"> – Reconoce el término patronal. – Diferencia las actividades que pueden realizarse. – Elabora una lista de actividades que pueden realizarse en el marco del aula de mecenazgo. – Introduce las actividades que pueden realizarse en el marco del aula de mecenazgo. – Reconoce a los grupos de interés que participan directa e indirectamente en las clases duales en las empresas. – Desarrolla los beneficios para las partes interesadas en la creación del aula de mecenazgo. – Desarrolla el procedimiento de creación del aula de mecenazgo. – Inicia el proceso de elaboración entre el centro de formación y la empresa para la creación. – Redacta, en consulta con una persona jurídica, contrato entre el centro formativo y la empresa para la creación del aula de mecenazgo. – Presenta y acuerda con la parte social el contenido del contrato para la creación del aula de mecenazgo. – Recomienda a las partes que firmen un acuerdo para la creación del aula de mecenazgo. – Reconoce el término educación dual. – Reconoce a los grupos de interés implicados directa e indirectamente en el proceso de incorporación de la formación dual en las empresas. – Desarrolla los beneficios para reportar para ambas partes de las clases prácticas del alumnado de la formación dual. – Elabora criterios para verificar la posibilidad de que una empresa imparta clases prácticas al alumnado dentro de la formación dual. – Consulta con las personas representantes del centro formativo y de la empresa los criterios desarrollados por la empresa para ofrecer clases prácticas al alumnado en forma de formación dual. – Realiza una verificación de la empresa en cuanto a la posibilidad de impartir clases prácticas al alumnado dentro de la formación dual.

K1.2. Creación de clases de patronazgo y organización de la formación dual

Conocimientos	Habilidades
<p>alumnado en la modalidad de formación dual.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Expresa una opinión oral y escrita sobre la posibilidad de que la empresa imparta clases prácticas al alumnado dentro de la formación dual. – Identifica los componentes de un contrato entre las partes implicadas en el proceso de formación dual. – Describe el procedimiento para elaborar un acuerdo entre las partes implicadas en el proceso de formación dual. – Mencionar los principios para la organización de un equipo para desarrollar un programa de clases prácticas en las empresa dentro de la formación dual. – Demuestra las ventajas de la participación de las empresas en la redacción del plan de estudios de la formación dual. – Identifica y aplica los principios para desarrollar el contenido del programa de clases prácticas elaborado para la formación dual. – Define criterios para la verificación de la realización en la empresa de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación dual elaborado. – Identifica y selecciona métodos e instrumentos para verificar la aplicación en la empresa de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación dual elaborado. – Define los componentes del informe sobre la verificación de la viabilidad en la empresa de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de formación dual elaborado. – Selecciona y establece criterios como base para formular requisitos de competencia para las personas formadoras que imparten las clases prácticas al alumnado dentro del programa de formación dual elaborado. – Explica a las personas responsable de las empresas los requisitos de competencia que debe cumplir su personal (persona formadora 	<ul style="list-style-type: none"> – Elabora informe sobre la verificación de la empresa en cuanto a la posibilidad de impartir clases prácticas al alumnado dentro de la formación dual. – Proporciona un informe a la escuela y a la empresa sobre la verificación de esta ante la posibilidad de impartir clases prácticas al alumnado dentro de la formación dual. – Elabora conclusiones, recomendaciones a partir dicho informe. – Decide, en colaboración con la dirección del centro formativo y de la empresa de organizar un curso de formación dual en una empresa verificada. – Inicia el proceso de elaboración del acuerdo entre las partes implicadas cuanto a impartir clases prácticas al alumnado dentro de la formación dual. – Redacta, en consulta con una persona jurídica, un contrato entre las partes implicadas en el proceso de formación dual práctica. – Presenta y acuerda el contenido del acuerdo. – Recomienda a las partes que firmen el acuerdo. – Nombra un equipo para el desarrollo de un programa formativo de clases prácticas dentro del sistema de formación dual, formado por una persona representante del centro formativo y otra persona de la empresa. – Establece en el equipo la estructura del programa de clases prácticas elaborado dentro del sistema de formación dual.. – Participa en la elaboración del contenido del programa de clases prácticas elaborado dentro del sistema de formación dual. – Elabora una herramienta para verificar la viabilidad en la empresa de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de clases prácticas organizadas en forma de formación dual. – Consulta la herramienta con una persona representante de la empresa. – Lleva a cabo la verificación de la posibilidad de realizar en la empresa los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de clases

K1.2. Creación de clases de patronazgo y organización de la formación dual

Conocimientos	Habilidades
<p>o instructora) para la impartición de las clases prácticas dentro del marco de la formación dual.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Selecciona los materiales necesarios para la formación de las personas formadoras que imparten clases prácticas al alumnado dentro del marco de la formación dual. – Expresa su opinión sobre el nivel de preparación de las personas formadoras que imparten clases prácticas al alumnado dentro del marco de la formación dual. – Determina el alcance de la información que deben facilitar al estudiantado. – Explica por qué el estudiantado debe estar preparado para las clases prácticas organizadas en la empresa. – Identifica los componentes de la normativa para organizar la formación del alumnado dentro de la formación dual. – Define los documentos utilizados dentro de la formación dual de la empresa. – Describe el contenido de la documentación utilizada en el proceso de formación dual de la empresa. – Explica los principios de elaboración de los documentos. – Define lo que es el seguimiento de las actividades prácticas del estudiantado dentro de las empresas. – Diferencia y selecciona los métodos de seguimiento de las actividades prácticas del estudiantado dentro de las empresas. – Explica los principios de la cooperación del representante de la empresa que coordina la organización de clases prácticas para el estudiantado dentro del modelo de formación dual. – Reconoce las herramientas de seguimiento de las actividades prácticas para el estudiantado estudiantes en las empresas – Describe los principios de la redacción de informes y la propuesta de acciones de mejora. 	<p>prácticas organizadas en forma de formación dual.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Elabora un informe sobre la verificación de la posibilidad de realización en la empresa de los resultados de aprendizaje incluidos en el programa de clases prácticas organizadas en forma de formación dual. – Desarrolla requisitos de competencia para las personas formadoras que imparten enseñanza práctica al alumnado dentro del marco de la formación dual. – Familiariza a la persona representante de la empresa con los requisitos de competencia de las personas formadoras que imparten clases prácticas al alumnado dentro del marco de formación dual. – Evalúa, en colaboración con la persona representante, el nivel de cumplimiento de los requisitos de competencia de las personas formadoras que imparten clases prácticas al alumnado dentro del marco de formación dual. – Proporciona formación a las personas formadoras que imparten clases prácticas al alumnado. – Evalúa a las personas formadoras que imparten clases prácticas al alumnado en el marco de los requisitos marco de formación dual. – Determina, en consulta con la persona representante a quién y qué (alcance de la información) debe darse al alumnado antes del inicio de las clases prácticas. – Elabora la normativa necesaria para la organización de la formación del alumnado dentro del marco de formación dual. – Familiariza al alumnado con los aspectos organizativos de la enseñanza dentro de la formación dual que aún están en el centro formativo. – Determina, en colaboración con la persona representante de la empresa, el alcance de la documentación, en el marco de la formación dual, dentro de la empresa. – Elabora, en colaboración con la persona representante, los documentos (cuaderno de

K1.2. Creación de clases de patronazgo y organización de la formación dual

Conocimientos	Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> – Distinguir los métodos de evaluación para el alumnado que participan en actividades prácticas organizadas en forma de formación dual en las empresas. – Describe los principios para la elaboración de normas de evaluación del alumnado que participa en actividades prácticas en las empresas. – Selecciona, en colaboración con la persona representante de la empresa, las herramientas de evaluación para el alumnado que participa en actividades prácticas organizadas en las empresas. – Explica a las personas representantes de las empresas las normas de evaluación y el uso de las herramientas seleccionadas para evaluar al alumnado que participa en actividades prácticas organizadas en las empresas. – Define el término evaluación. – Diferencia y selecciona los métodos de evaluación de las actividades prácticas a desarrollar en las empresas. – Identifica herramientas para evaluar las actividades prácticas para el alumnado organizadas en empresas. – Explica la funcionalidad de las herramientas de evaluación a distancia. – Explica cómo elaborar un informe de evaluación de las clases prácticas del alumnado que participa en actividades prácticas organizadas en las empresas. – Caracteriza cómo extraer conclusiones y recomendaciones de la evaluación de las clases prácticas en las empresas. – Caracteriza el proceso de mejora de las actividades prácticas para el alumnado en las empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> prácticas, lista de asistencia...) que documentan el desarrollo de las actividades prácticas en la empresas. – Planes para llevar a cabo, en colaboración con un representante de la empresa, el seguimiento de las clases prácticas que el alumnado debe realizar en las empresas dentro el marco de la formación dual. – Diseña, en colaboración con una persona representante de la empresa, herramientas para el seguimiento de las clases prácticas que el alumnado debe realizar en las empresas dentro el marco de la formación dual. – Elabora informes de seguimiento de las clases prácticas que el alumnado debe realizar en las empresas dentro el marco de la formación dual. – Propone, a partir de conclusiones y recomendaciones, acciones de mejora. – Aplica y examina la eficacia de las acciones de mejora introducidas. – Determina y elabora, en colaboración con la representante de la empresa, las normas y los métodos de evaluación de las clases prácticas que alumnado debe realizar en las empresas dentro el marco de la formación dual. – Prepara, en colaboración con la persona representante de la empresa, las normas de evaluación que el alumnado debe realizar en las empresas dentro el marco de la formación dual. – Prepara, en colaboración con la persona representante de la empresa, herramientas de evaluación que el alumnado debe realizar en las empresas dentro el marco de la formación dual. – Examina el desarrollo del proceso de evaluación por parte de los empleados de la empresa de los alumnos que participan en las clases prácticas organizadas en forma de formación dual en las instalaciones del empresario. – Utiliza diversos métodos para evaluar las actividades prácticas que el alumnado debe realizar en las empresas dentro el marco de la formación dual. – Herramienta de evaluación de proyectos para la evaluación de las clases prácticas que el

K1.2. Creación de clases de patronazgo y organización de la formación dual

Conocimientos	Habilidades
	<p>alumnado debe realizar en las empresas dentro el marco de la formación dual (formularios cuestionarios, google)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Elabora un informe en la evaluación de las clases prácticas que el alumnado debe realizar en las empresas dentro el marco de la formación dual – Propone, a partir de conclusiones y recomendaciones, medidas para mejorar la organización de las clases prácticas que el alumnado debe realizar en las empresas dentro el marco de la formación dual. – Introduce y examina la eficacia de las medidas de mejora introducidas en el marco de la formación dual organizada en las empresas.
Competencias sociales	
<ul style="list-style-type: none"> – Actúa de forma independiente y coopera en un entorno estructurado en el proceso de creación de aulas de mecenazgo y organización de la formación dual para el alumnado en empresas. – Es responsable de la calidad de las actividades realizadas en relación con la creación de aulas de mecenazgo y la organización de la formación dual del alumnado en las empresas. – Evalúa el impacto de las actividades en curso sobre los posibles personas participantes y su entorno de trabajo. – Puede evaluar críticamente sus propias acciones como persona diseñadora y organizadora de las aulas de mecenazgo y formación dual del alumnado en las empresas – Difunde modelos de buena conducta entre los distintos grupos de interés. – Participa en la creación de aulas de mecenazgo y en la organización de la formación dual del alumnado. – Adapta el comportamiento a las circunstancias cambiantes del trabajo en curso. – Mejora el entorno de trabajo por iniciativa propia. – Sugiere soluciones alternativas para mejorar los resultados del trabajo. – Participa y colabora con otras personas miembros del equipo. – Interpreta y realiza tu trabajo de acuerdo con la normativa. – Sugiere soluciones alternativas para mejorar los resultados del trabajo. – Organiza su trabajo de forma productiva. – Participa en el trabajo del equipo y colabora con las personas que componen el equipo. – Mantiene el orden en el lugar de trabajo según los requisitos establecidos. – Realiza las tareas con eficacia. 	

K1.3. Obtener el apoyo de empresas para el acondicionamiento de talleres y laboratorios del centro formativo

Conocimientos	Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> – Reconoce el concepto de intereses mutuos como base para la cooperación entre empresas y centro formativo – Identifica empresas relevantes a nivel local, nacional e internacional que serían relevantes para un centro formativo que busca patrocinio externo. – Explica al empresariado los beneficios que le reporta trabajar con los centro de formación para apoyar al centro en la redaptación de talleres. – Diferencia el patrocinio y otros canales de marketing. – Identifica de forma independiente toda la normativa legal relevante por parte de la empresa para la cooperación prevista en el ámbito del equipamiento de talleres y laboratorios de los centros formativos. – Identifica de forma independiente cualquier normativa legal pertinente para la cooperación prevista por parte del centro formativo. – Utiliza un conocimiento profundo del centro formativo, su estructura organizativa, métodos de enseñanza para presentar y priorizar cualquier iniciativa de patrocinio. – Identifica y selecciona herramientas para determinar las necesidades del centro formativo en materia de equipamiento de talleres y aulas. – Describe los principios para elaborar un informe sobre el análisis de las necesidades de equipamiento de los talleres y laboratorios del centro formativo. – Posee conocimientos básicos sobre como establecer relaciones para conseguir fondos. – Comprende la práctica, la teoría y técnica para conseguir fondos para el centro formativo. – Reconoce y selecciona las herramientas de seguimiento y evaluación de los procesos de apoyo empresarial a los centro formativos en materia de taller y equipamiento de taller. 	<ul style="list-style-type: none"> – Analiza los intereses de las partes interesadas que intervienen en el apoyo a los talleres y laboratorios de los centros foramtivos. – Desarrolla kits de prestaciones para empresas interesadas en equipar talleres y laboratorios formativos. – Identifica las ventajas y desventajas del patrocinio corporativo del equipamiento de talleres y laboratorios formativos. – Analiza los requisitos legales más importantes de la empresa para el desarrollo de la cooperación entre centro formativo y empresa, en el ámbito del equipamiento de talleres y laboratorios formativos. – Conocimiento de los requisitos legales relativas al patrocinio y otras comunicaciones comerciales. – Analiza los requisitos legales de las empresas para poder equipar los talleres. – Aplica el conocimiento del marco legal para el uso del patrocinio empresarial por parte de los centros formativo para el equipamiento de talleres y aulas. – Inicia el proceso de elaboración del acuerdo entre las partes implicadas en el proceso de patrocinio. – Redacta, en consulta con una persona jurídica, un contrato entre las partes implicadas en el proceso de patrocinio (equipamiento de talleres) – Presenta y acuerda con la parte empresarial el contenido del acuerdo de patrocinio. – Desarrolla de forma independiente o en colaboración, herramientas para identificar las necesidades del centro formativo en cuanto a equipamiento de talleres y aulas. – Realiza un análisis de las necesidades del centro formativo en materia de equipamiento de talleres y aulas. – Elabora un informe sobre el análisis de las necesidades del centro formativo en materia de equipamiento de talleres y aulas.

<ul style="list-style-type: none"> – Describe los principios para elaborar un informe sobre el análisis del seguimiento y la evaluación de los procesos a los centros formativos en materia de taller y equipamiento de taller. 	<ul style="list-style-type: none"> – Sugiere un plan global y priorizado para poner en marcha proyectos de apadrinamiento en el centro formativo. – Elabora y aplica un plan de trabajo bien estructurado. – Establece relaciones con las empresas colaboradoras ya existentes. – Utiliza herramientas para generar los conocimientos pertinentes sobre las empresas proveedoras, fundaciones, fondos comunes... posiblemente nuevas empresas interesadas. – Analiza y evalúa métodos y herramientas para planificar y ejecutar campañas adecuadas de captación de fondos y de información. – Desarrolla y aplica un procedimiento sistemático para supervisar el plan de patrocinio. – Analiza y evalúa una campaña o proyecto de recaudación de fondos en términos de relevancia, público objetivo y selección de canales. – Elabora un informe sobre el análisis del seguimiento y evaluación de los procesos de apoyo empresarial a los centros formativos para el equipamiento de talleres y laboratorios.
--	---

Competencias sociales

<ul style="list-style-type: none"> – Trabaja de forma independiente y coopera en un entorno estructurado en el proceso de obtención de apoyo de empresas para equipar talleres y laboratorios formativos. – Tiene una personalidad abierta, adecuada para conocer gente y empresas nuevas. – Muestra iniciativa a la hora de establecer contactos externos. – Responsable de la calidad de las actividades relacionadas con la obtención de apoyo de empresas externas para el equipamiento de talleres y laboratorios escolares. – Evalúa el impacto de las actividades realizadas con entidades externas. – Se muestra crítico con sus propias actividades como persona diseñadora y organizadora de colaboraciones externas. – Difunde modelos de buena conducta entre las partes implicadas en la creación de colaboraciones externas. – Adapta el comportamiento a las condiciones de trabajo cambiantes durante las actividades. – Sugiere alternativas para mejorar los resultados del trabajo. – Participa y colabora con cualquier persona miembro del equipo. – Interpreta y realiza el trabajo de acuerdo con las instrucciones y la normativa. – Organiza su trabajo de forma productiva. – Participa y colabora con los equipos pertinentes. – Mantiene el orden en el lugar de trabajo y sus alrededores de acuerdo con los requisitos establecidos. – Realiza cada tarea con eficacia.
--

K1.4. Implicar a las empresas en los exámenes organizados por el centro formativo, en la orientación profesional y en la preparación del alumnado para el mercado laboral.

Conocimientos:	Habilidades:
<ul style="list-style-type: none"> – Explica a las empresas en qué consisten los exámenes. – Define las ventajas para la empresa de colaborar en exámenes. – Explica a la empresa las ventajas que tiene la colaboración en exámenes. – Define los beneficios para el centro formativo y su entorno en relación con la colaboración de las empresas en los. – Explica a las personas representantes de los centros formativos y su entorno la justificación de la colaboración de las empresas. – Enumera las actividades del examen en las que pueden colaborar los empresarios. – Explica a las partes implicadas en que actividades del examen colaboran las empresas. – Diferencia y selecciona los métodos de seguimiento y evaluación de las actividades en el ámbito de la colaboración de las empresas en la organización de los exámenes. – Identifica las herramientas para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación de las actividades en el ámbito de la colaboración de las empresas en la organización de los exámenes. – Explica la funcionalidad de las herramientas de seguimiento y evaluación de las actividades en el ámbito de la colaboración de las empresas en la organización de los exámenes. – Explica cómo elaborar un informe de evaluación de las actividades en el ámbito de la colaboración de las empresas en la organización de los exámenes. – Caracteriza el proceso de mejora de las actividades en el ámbito de la colaboración de las empresas en la organización de los exámenes. – Define el término orientación profesional. – Enumera términos relacionados con la orientación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> – Proporciona información a las empresas sobre los exámenes organizados por el centro formativo en cada país. – Desarrolla un listado de ventajas para que las empresas se interesen en participar en estos exámenes. – Justifica ante las empresas se interesen en participar en estos exámenes. – Identifica los grupos de entidades y personas interesadas que pueden beneficiarse de la participación de las empresas en los exámenes. – Desarrolla conjuntos de beneficios para la centro formativo y su entorno debido a la participación de las empresas en los exámenes. – Justifica ante los centros formativos y su entorno la necesidad de que las empresas participen en los exámenes. – Distingue entre las actividades de examen en las que pueden participar las empresas. – Diseña procedimientos para las actividades de examen en las que pueden participar las empresas. – Organiza actividades de examen en las que pueden participar las empresas. – Utiliza diferentes métodos para supervisar y evaluar las actividades en el ámbito de la participación de las empresas en la organización de exámenes. – Diseña herramientas para llevar a cabo actividades de seguimiento y evaluación en el ámbito de la participación de las empresas en la organización de exámenes (formularios de encuesta, Google). – Elabora un informe sobre la evaluación de las actividades realizadas en el ámbito de la participación de las empresas en la organización de exámenes. – Propone medidas de mejora en el ámbito de la participación de las empresas en la organización de exámenes. – Presenta y examina la eficacia de las medidas de mejora introducidas en el ámbito de la participación de los en el ámbito de la

<ul style="list-style-type: none"> – Explica a las empresas qué es la orientación profesional. – Identifica a las partes que pueden participar en el proceso de orientación profesional en el centro de formación. – Define los beneficios para las partes implicadas en la orientación profesional. – Explica a las partes los beneficios que tienen en relación con la participación en la orientación profesional del alumnado. – Selecciona tareas de apoyo a la orientación profesional en el centro formativo en las que podrían participar las empresas. – Explica a las empresas la necesidad de tareas específicas para apoyar la orientación profesional en el centro formativo. – Diferencia y selecciona los métodos de seguimiento y evaluación de las actividades en el ámbito de la participación de las empresas en la organización de la orientación profesional. – Identifica herramientas para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación de las actividades de orientación profesional en las que han participado las empresas. – Explica cómo redactar un informe de evaluación sobre actividades de orientación profesional en las que participen empresas. – Seleccionar las bases para redactar el objetivo del proyecto y sus tareas. – Selecciona métodos para la desarrollar la programación de proyectos – Describe las etapas de de los proyectos. – Recuerda las formas de asignar las tareas del proyecto a los distintos miembros del equipo. – Define el término gestión de riesgos. – Diferencia los métodos de gestión de riesgos de los proyectos. – Describe los principios para seleccionar a los miembros del equipo del proyecto. – Explica los principios para asignar las tareas del proyecto a los miembros del equipo en función de sus competencias. – Describe el procedimiento para crear una matriz de competencias para el equipo del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> participación de las empresas en la organización de exámenes. – Identifica los objetivos de la orientación profesional para los diferentes públicos en el centro formativo. – Proporciona información a las empresas sobre orientación profesional – Elabora una lista de participantes que pueden participar en el proceso de orientación profesional en el centro de formación. – Desarrolla conjuntos de ventajas para las partes con el fin de que se interesen en participar en actividades conjuntas de orientación profesional en los centros formativo. – Justifica ante las empresas la necesidad de su participación en la orientación profesional en los centros formativos. – Elabora una lista de tareas que las personas representantes de las empresas pueden llevar a cabo como parte de la orientación profesional en los centros formativos. – Justifica ante las personas representantes de las empresas en qué medida participan en tareas específicas de orientación profesional en los centros formativos. – Utiliza diversos métodos para supervisar y evaluar las actividades de orientación profesional en las que han participado empresas. – Diseña herramientas para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación de las actividades de orientación profesional en las que participan empresas (formularios de encuesta, Google). – Elabora un informe sobre la evaluación de las actividades de orientación profesional en las que participan empresas. – Propone medidas para mejorar la participación de las empresas en la organización de la orientación profesional. – Introduce y comprueba la eficacia de las actividades de orientación profesional introducidas con la participación de empresas. – Crear metas y objetivos del proyecto – Elabora el presupuesto del proyecto. – Calcula los costes de las distintas partidas presupuestarias según la legislación vigente.
--	---

<ul style="list-style-type: none"> – Diferencia los métodos de gestión de los recursos humanos. – Selecciona métodos para verificar los objetivos del proyecto según con el calendario previsto en el proyecto. – Ajusta los principios de minimización de riesgos en el proyecto. – Reconoce los principios de la gestión presupuestaria de proyectos. – Selecciona métodos para aplicar los cambios de diseño. – Supervisa los objetivos previstos en el proyecto (cuantitativa y cualitativamente). – Define los principios para medir los objetivos previstos en el proyecto. – Define los principios de evaluación del proyecto. – Define qué es una cualificación profesional en el centro de formación profesional. – Define cuáles son las cualificaciones de mercado, las competencias profesionales complementarias y otras formas de formación continua que se distinguen en los países de la Unión Europea. – Definición de profesión regulada. – Identifica las etapas del procedimiento de reconocimiento de las cualificaciones profesionales en los países de la Unión Europea. – Identifica los costes del reconocimiento de cualificaciones. – Especifica el nivel lingüístico del país en el que debe reconocerse el título. – Define qué son las ocupaciones sectoriales. – Identifica cómo se reconocen las cualificaciones profesionales basadas en la experiencia. – Reconoce lo que es una tarjeta profesional europea. 	<ul style="list-style-type: none"> – Elabora un inventario de los riesgos del proyecto y de las medidas preventivas. – Selecciona a las personas miembros del equipo del proyecto. – Asigna las tareas del proyecto en función de las competencias del personal participante. – Verifica la finalización de las tareas del proyecto asignadas a las personas miembros del equipo. – Verifica los objetivos y tareas del proyecto de acuerdo con el calendario adoptado. – Gestiona los riesgos del proyecto. – Contrarresta la no consecución de los objetivos del proyecto . – Supervisa la ejecución de las tareas de acuerdo con el calendario previsto del proyecto. – Modifica el proyecto. – Elabora un informe del proyecto. – Supervisa los indicadores cualitativos y cuantitativos previstos en el proyecto. – Medición cuantitativa y cualitativa de los indicadores previstos. – Evalúa y contrarresta el fracaso en la consecución de los objetivos del proyecto. – Lleva a cabo el proceso de evaluación del proyecto. – Asigna una cualificación profesional al curso impartido. – Identifica la posibilidad de complementar la cualificación profesional del alumnado adquirida en el cnetro formativo con otras cualificaciones profesionales útiles en el mercado laboral. – Presenta los procedimientos de reconocimiento de cualificaciones profesionales en los países s de la Unión Europea. – Costes del reconocimiento de las cualificaciones profesionales. – Prepara información sobre los requisitos de nivel lingüístico del país en el que se reconocerá la cualificación profesional. – Presenta un procedimiento de reconocimiento de las cualificaciones profesionales sectoriales y basadas en la experiencia. – Muestra cómo preparar la Tarjeta Profesional Europea.
<p>Competencias sociales</p>	

- Actúa de forma independiente y coopera en un entorno estructurado en los ámbitos de la participación de las empresas en los exámenes y la aplicación de la orientación profesional.
- Es responsable de la calidad de las actividades realizadas en los ámbitos de la participación de las empresas en los exámenes y la aplicación de la orientación profesional.
- Evalúa el impacto de las actividades en curso sobre las posibles personas participantes y su entorno de trabajo.
- Es capaz de evaluar críticamente sus propias acciones como persona diseñadora y organizadora de actividades en los ámbitos de la participación de las empresas en los exámenes y la puesta en práctica de la orientación profesional.
- Difunde modelos de buenas prácticas entre los distintos grupos de partes interesadas que participan en actividades en los ámbitos de la participación de las empresas en los exámenes y la puesta en práctica de la orientación profesional.
- Adapta el comportamiento a las circunstancias cambiantes del trabajo en curso.
- Por iniciativa propia, mejora sus métodos de trabajo en los ámbitos de la participación de las empresas en los exámenes y la puesta en práctica de la orientación profesional.
- Sugiere soluciones alternativas para mejorar los resultados en los ámbitos de la participación de las empresas en los exámenes y la puesta en práctica de la orientación profesional.
- Participa y colabora con otras personas miembros del equipo en los ámbitos de la participación de las empresas en los exámenes y la puesta en práctica de la orientación profesional.
- Interpreta y realiza tu trabajo de acuerdo con la normativa.
- Sugiere soluciones alternativas para mejorar los resultados en los ámbitos de la participación de las empresas en los exámenes y la puesta en práctica de la orientación profesional.
- Organiza su trabajo de forma productiva en los ámbitos de la participación de las empresas en los exámenes y la puesta en práctica de la orientación profesional.
- Participa en el trabajo del equipo y colabora con dichas personas en los ámbitos de la participación de las empresas en los exámenes y la puesta en práctica de la orientación profesional.
- Mantiene el orden en el lugar de trabajo y sus alrededores según los requisitos establecidos.
- Lleva a cabo y mejora las tareas en los ámbitos de la participación de las empresas en los exámenes y la puesta en práctica de la orientación profesional, de forma más eficaz.
- Establece la cooperación con empresas/instituciones externas según la normativa establecida.
- Puede planificar actividades de cooperación.
- Anticipa los efectos de la cooperación.
- Evalúa la calidad de sus actividades.
- Trabaja en cooperación según las normas sociales y morales aceptadas.
- Asume la responsabilidad de las acciones emprendidas en colaboración con empresa e instituciones externas.
- Anticipa los riesgos de las acciones emprendidas.
- Mejora los métodos de trabajo.
- Organiza su propio trabajo y el del resto del equipo.
- Colabora con otras personas e instituciones en el establecimiento de acciones de colaboración.
- Desempeña sus funciones de manera eficaz y eficiente.
- Mejora sus conocimientos y competencias en formación profesional en un contexto europeo
- Evalúa el impacto de las medidas adoptadas.

- Coopera con las instituciones del mercado laboral entorno las cualificaciones profesionales.
- Planifica las actividades de manera eficaz y eficiente.
- Asume la responsabilidad de las medidas adoptadas.
- Realiza una evaluación propia y en equipo de las medidas adoptadas.
- Participa en el trabajo de los equipos.
- Identifica alternativas para mejorar la eficiencia de las operaciones.

K1.5. Formación continua del profesorado de formación profesional en colaboración con las empresas

Conocimientos	Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> – Conoce las mejores prácticas a escala nacional y europea relacionadas con los beneficios empresariales. – Elabora lista de ventajas para las empresas. – Verifica la lista de prestaciones en colaboración con las personas representantes de las empresas. – Identifica las empresas que estarían potencialmente interesadas en participar en la formación continua. – Reconoce diversos instrumentos y canales de comunicación para relacionarse con las empresas. – Explica las ventajas de forma clara y concisa. – Conoce las mejores prácticas a escala nacional y europea relacionadas con las prestaciones para profesorado de FP. – Crea una lista de prestaciones para profesorado de FP. – Enumera el personal del centro formativo que más se beneficiarían de la colaboración con las empresas. – Organiza actividades para debatir y consultar estas ventajas dentro del centro de FP. – Es consciente de las mejores prácticas y de la innovación en el sector de la especialización de los centros de FP. – Identifica nuevas tecnologías, herramientas, máquinas, equipos, productos... en las empresas que puedan formar parte de la formación del profesorado. – Identifica las lagunas entre la oferta profesional del centro formativo y los cambios tecnológicos del sector. – Identifica las necesidades empresariales en relación con la innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> – Habla de forma clara y concisa. – Aporta ideas y es capaz de incorporar comentarios. – Diseña y supervisa la aplicación de la estrategia de comunicación. – Diseña campañas y actividades promocionales para dar a conocer las ventajas para las empresas. – Capaz de inspirar y convencer de las ventajas de la colaboración. – Organiza consultas entre el personal de los centros de FP. – Puede sintetizar opiniones teniendo en cuenta los comentarios. – Coordina la formulación de la estrategia del centro de FP para la formación continua del profesorado en colaboración con las empresas, teniendo en cuenta las opiniones del personal de FP. – Diseña y aplica un método de análisis de oportunidades. – Consulta eficazmente a empresas, profesorado y personal para identificar oportunidades de formación del profesorado. – Consultar eficazmente a las empresas. – Comprende las necesidades de las empresas y centros formativos que pueden proponer soluciones mutuamente beneficiosas. – Negocia las condiciones de participación de la empresa en la formación continua del profesorado de FP del sector. – Coordina las consultas dentro del centro de FP para establecer prioridades. – Elabora un plan de análisis de las necesidades de formación.

<ul style="list-style-type: none"> – Identifica áreas de interés común para empresas y negocios. – Crea una lista de posibilidades y la presenta al centro de FP. – Sintetiza los puntos de vista en el centro de FP. – Identifica las mejores prácticas en relación con la realización de un análisis de las necesidades de formación. – Conoce las metodologías de investigación asociadas al análisis de las necesidades de formación. – Conoce las herramientas que pueden utilizarse en el análisis de las necesidades de formación. – Ejecuta los planes de investigación y realiza las adaptaciones necesarias. – Redacta un informe sobre los resultados del análisis de las necesidades de formación. – Extrae conclusiones y recomendaciones basadas en los resultados del informe. – Verifica los resultados con el profesorado de FP. – Conoce buenos ejemplos y métodos de verificación. – Identifica y selecciona los criterios de selección de la empresa para las oportunidades de desarrollo profesional del profesorado. – Describe el procedimiento de consulta y selección de una empresa para la formación continua del profesorado. – Explica cómo preparar un informe de evaluación de la empresa para las oportunidades de formación continua del profesorado. – Expresa una opinión oral y escrita sobre las posibilidades de de formación continua del profesorado. – Identifica los elementos del contrato entre las partes implicadas en el proceso de desarrollo profesional del profesorado en las empresas. – Describe el procedimiento para elaborar un acuerdo entre las partes implicadas en el proceso. – Conoce los principios fundamentales de la organización de un equipo de desarrollo profesional docente. 	<ul style="list-style-type: none"> – Desarrollo de herramientas de análisis de las necesidades de formación. – Organización de un plan para llevar a cabo un análisis de las necesidades de formación. – Coordina la aplicación del análisis de las necesidades de formación con el profesorado y otros miembros del centro de FP. – Diseña y aplica metodología de verificación. – Prepara los criterios de selección de una empresa para impartir formación continua al profesorado. – Consulta a las personas representantes de los centros formativos y de las empresas sobre los criterios elaborados y realiza modificaciones en función de los comentarios recibidos. – Lleva a cabo la selección de la empresa para las oportunidades de formación continua del profesorado. – Elabora un informe de verificación de la empresa. – Proporciona a las personas representantes de los centros formativos y de las empresas sobre un informe sobre la verificación por parte de la empresa de las oportunidades de desarrollo profesional para el profesorado. – Elabora conclusiones y recomendaciones a partir de la revisión de la empresa. – Decide, en colaboración con la dirección del centro, la organización de la formación continua del profesorado en la empresa. – Inicia el proceso de preparación de un acuerdo entre las partes implicadas en el proceso de formación continua del profesorado en las empresas. – Redacta, en consulta con una persona jurídica, un contrato entre las partes implicadas en el proceso de formación continua del profesorado en las empresas. – Presenta y acuerda con la parte empresarial el contenido del convenio. – Recomienda a las partes que firmen el acuerdo. – Nombra un equipo para desarrollar el programa de formación práctica compuesto por una persona representante de la escuela y otra de la empresa. – Establece la estructura del programa de formación práctica del equipo.
---	--

<ul style="list-style-type: none"> – Identifica y aplica los principios para desarrollar el contenido de los programas de formación. – Entiende qué son los resultados del aprendizaje y puede definirlos para un programa de desarrollo profesional del profesorado. – Define los criterios para completar con éxito el programa de formación. – Identifica y selecciona métodos y herramientas para verificar la consecución de los resultados del aprendizaje. – Selecciona y define criterios (experiencia profesional, experiencia formativa...) como base para formular requisitos de competencia para las personas formadoras de profesorado en activo. – Explica a las personas representantes de la empresa los requisitos de competencia que debe cumplir el personal de la empresa (persona formadora) que imparte formación profesional. – Selecciona el material que necesitan las personas formadoras. – Dar su opinión sobre el grado de preparación de los formadores para impartir formación continua. – Define el alcance de la información que la empresa facilita al profesorado. – Garantiza que los objetivos de aprendizaje y el proceso de formación sean claros para el profesorado. – Identifica la normativa fundacional de la organización de la formación permanente del profesorado. – Define los documentos utilizados en el desarrollo profesional del profesorado. – Describe cómo se utilizará cada uno de estos documentos y dónde se almacenarán. – Explica los principios de la producción de documentos – Define el alcance, las herramientas y la cobertura del proceso de supervisión. – Diferencia y selecciona los métodos de control. – Establece procedimientos comunes y una estrecha comunicación con la persona representante de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> – Participa en la elaboración del contenido del programa de desarrollo profesional del profesorado. – Prepara una herramienta para verificar la consecución de los resultados del aprendizaje. – Organiza consultas sobre los resultados del aprendizaje con las personas representantes de los centros formativos y de las empresas. – Garantiza que todos los resultados del aprendizaje puedan alcanzarse mediante la aplicación del programa de formación. – Desarrolla requisitos de competencia para las personas formadoras. – Familiarizar a la persona representante de la empresa con los requisitos de competencia de las personas formadoras. – Evalúa, en colaboración con la persona representante de la empresa, el grado de cumplimiento de los requisitos de competencia de los formadores por parte del personal asignado a tal efecto. – Formación de personas formadoras – Evalúa a las persons formadoras y comunica los resultados de la evaluación a la empresa. – Determina, en consulta con la persona representanta de la empresa y del centro formativo, a quién y el qué debe facilitarse al profesorado antes del inicio de la formación continua. – Desarrolla la normativa necesaria relativa a la organización de la formación continua del profesorado. – Desarrolla un programa de formación acordado conjuntamente entre la empresa y el centro formativo. – Determina, en colaboración con la persona representante de la empresa, el alcance de la documentación de desarrollo profesional del profesorado. – Elabora cuaderno de formación, lista de asistencia.. que documentan el desarrollo de las acciones del profesorado. – Realiza el seguimiento de la formación continua del profesorado en colaboración con la persona representante de la empresa. – Aplica los procedimientos de supervisión de acuerdo con el plan establecido. – Prepara un plan de gestión de riesgos y lo aplica en caso de problemas.
--	--

<ul style="list-style-type: none"> – Reconoce las herramientas para supervisar las actividades de formación permanente del profesorado en las empresas. – Describe los principios de la redacción de informes y la formulación de acciones de mejora. – Identifica los métodos de evaluación adecuados para la formación continua del profesorado en las empresas. – En colaboración con la persona representante de la empresa, selecciona las herramientas para evaluar a las personas aprendices. – Explica a las personas representantes de las empresas los principios de la elaboración de reglamentos de evaluación y la utilización de herramientas seleccionadas de evaluación del profesorado y de medición del logro de los objetivos de aprendizaje. – Define el término evaluación. – Define los objetivos de la evaluación e identifica los indicadores de éxito. – Comprende la importancia de medir los conocimientos y habilidades antes y después de la formación para medir la distancia recorrida. – Ser capaz de identificar métodos de evaluación que permitan medir la consecución de los objetivos de la evaluación. – Diferencia y selecciona métodos para evaluar el desarrollo profesional del profesorado en colaboración con las empresas. – Identifica herramientas para llevar a cabo la evaluación de la formación continua del profesorado en cooperación con empresas. – Explica la funcionalidad de las herramientas de evaluación. – Explica cómo elaborar un informe de evaluación sobre el desarrollo profesional del profesorado en las empresas. – Puede interpretar los datos recogidos y relacionarlos con los objetivos de la evaluación. – Caracteriza cómo extraer conclusiones y recomendaciones de la evaluación. – Caracteriza el proceso de mejora del programa de desarrollo profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> – Sugiere alternativas en caso de que haya imprevistos. – Identifica y prepara, en consulta con la persona representante de la empresa, los principios y métodos e instrumentos para la evaluación de las personas participantes. – Prepara un plan de evaluación en colaboración con la persona representante de la empresa. – En colaboración con la persona representante de la empresa, prepara las herramientas para llevar a cabo la evaluación. – Comprueba que el personal de la empresa lleva a cabo el proceso de evaluación del profesorado. – Diseña una estrategia y un marco para evaluar el desarrollo profesional del profesorado y empresas. – Identifica una lista de resultados de formación deseados. – Utiliza diversos métodos para evaluar el desarrollo profesional del profesorado en las empresas. – Crea herramientas para realizar evaluaciones del desarrollo profesional del profesorado en las empresas (cuestionarios en línea, entrevistas, casos de éxito...). – Define un calendario para el uso de cada herramienta. – Supervisa la correcta aplicación del marco de evaluación y la recogida de datos pertinentes. – Control del profesorado y de las empresas en el intercambio de datos mediante herramientas seleccionadas. – Elabora un informe de evaluación sobre el desarrollo profesional del profesorado en las empresas. – Propone, a partir de conclusiones y recomendaciones, medidas para mejorar la organización de los cursos de formación continua del profesorado en las empresas. – Refleja la eficacia de las actividades de mejora implementadas en la empresa.
---	--

Competencias sociales:

- Trabaja de forma autónoma y colabora en un entorno estructurado en el proceso de creación de formación continua del profesorado en las empresas.
- Responsable de la calidad de las actividades de formación continua del profesorado en las empresas
- Evalúa el impacto de las actividades en curso sobre las posibles personas participantes y su entorno de trabajo.
- Puede evaluar críticamente sus propias acciones y tener en cuenta los comentarios de los demás.
- Difunde modelos de buenas prácticas entre los distintos grupos de partes interesadas que participan en la creación del desarrollo profesional del profesorado.
- Adapta el comportamiento a las condiciones de trabajo cambiantes durante las actividades.
- Sugiere alternativas para mejorar los resultados del trabajo.
- Puede basarse en las mejores prácticas y en ejemplos de éxito.
- Participa y colabora con otras personas miembros del equipo.
- Interpretar y realizar su trabajo según la normativa existente.
- Mantiene el orden en el lugar de trabajo y sus alrededores según los requisitos establecidos.
- Realiza las tareas con eficacia.

FUENTES

Los estudios se utilizaron en la preparación de la descripción del perfil de competencias profesionales del responsable de cooperación externa para "Coordinar la cooperación de la organización de FP con empresas, incluida la captación de empresas colaboradoras":

Polonia:

- RECOMENDACIÓN DEL CONSEJO de 22 de mayo de 2017 relativa al Marco Europeo de Cualificaciones para el aprendizaje permanente y por la que se deroga la Recomendación del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de abril de 2008 relativa a la creación del Marco Europeo de Cualificaciones para el aprendizaje permanente (2017/C 189/03) [C 2017189ES.01001501.xml \(europa.eu\)](https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/dir/2017/189/oj)
- Marco Europeo de Cualificaciones: <https://europa.eu/europass/pl/description-eight-efq-levels> (consultado el 20.06.2022).
- Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones: <https://www.ilo.org/public/english/bureau/stat/isco/isco08/> (consultado el 20.06.2022).
- Clasificación de ocupaciones y especialidades para las necesidades del mercado laboral a partir del 01.01.2022: <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci> (consultado el 20.06.2022).
- Anuncio del Presidente de la Dieta de la República de Polonia de 21 de mayo de 2019 sobre el anuncio del texto uniforme de la Ley - Ley de Educación (Diario de Leyes de 2019, punto 1148);
- Descripciones de puestos de trabajo (director de escuela, jefe de taller escolar, profesor de formación profesional práctica, profesor de formación profesional teórica): <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow> (consultado el 20.06.2022).
- Marco polaco de cualificaciones: <https://www.kwalifikacje.gov.pl/o-zsk/polska-rama-kwalifikacji> (consultado el 20.06.2022).
- Reglamento del Ministro de Educación Nacional, de 19 de marzo de 2019, sobre la formación continua en las modalidades no escolares (Diario de Leyes 2019, punto 652).

España:

- CEDEFOP Una Mirada a la Formación Profesional España: https://www.cedefop.europa.eu/files/8035_es.pdf
- LEY ORGÁNICA DE ORDENACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL. Agenda 2030: <https://www.educacionyfp.gob.es/dam/jcr:eeee54c0-c2fc-41a8-8451-e62599154d50/doc-ley-fp.pdf>
- ReferNet: <https://www.sepe.es/HomeSepe/Personas/formacion/cedefop/ReferNET.html>
- DECRETO 166/2018, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la formación del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón: <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=1040620063232&type=pdf>
- Estudiantes matriculados en FP Dual en España: <https://www.observatoriofp.com/indicadores-destacados/espana/estudiantes-matriculados-en-fp-dual>

- Buenas prácticas en Formación Profesional dual en España. 14 indicadores europeos de calidad, 102 ejemplos autonómicos: <https://www.fundacionbertelsmann.org/wp-content/uploads/2021/12/14-BBPPP-FP-ES-OL.pdf>
- Pérez Manzano, Ángela, El aprendizaje basado en el trabajo en España desde la perspectiva europea: <https://uvadoc.uva.es/bitstream/handle/10324/32841/TFM-G891.pdf?sequence=1>.
- Chana Kasipar, Mac Van Tien, Se-Yung LIM, Pham Le Phuong, Phung Quang Huy, Alexander Schnarr, Wu Quanquan, Xu Ying, Frank Bünning (2002): Linking Vocational Training with the Enterprises - Asian Perspectives: https://unevoc.unesco.org/up/Link_Voc_End.pdf
- Variedades de la FP Dual: <https://mestreacasa.gva.es/web/fpdual/variedades>
- Observatorio sobre la FP en España. Informe 2021. la FP como clave de desarrollo y sostenibilidad: <https://www.observatoriofp.com/fp-analisis/anual>.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2022-5139

Dinamarca:

- Danmarks Statistiks Fagklassifikation (DISCO-08), v1:2010: <https://www.dst.dk/da/Statistik/dokumentation/nomenklaturer/disco>.
- Danmarks Statistiks Fagklassifikation (DISCO-88), v1:1996: <https://www.dst.dk/da/Statistik/dokumentation/nomenklaturer/disco?id=ec4f3246-ea1a-4e8b-b229-f03c0dc680c6>.
- Niveles del Marco Danés de Cualificaciones: https://ufm.dk/en/education/recognition-and-transparency/transparency-tools/qualifications-frameworks/levels/niveaubeskrivelser_en.pdf
- Jobindex - portal de empleo: www.jobindex.dk
- Ministerio de Enseñanza Superior y Ciencia. Títulos y cualificaciones: <https://ufm.dk/en/education/higher-education/degrees-and-qualifications>
- Løn for lærere ansat på tjenstemandslignende vilkår ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse (Remuneración de los profesores empleados en condiciones similares a la función pública en centros de formación profesional), 2019: <https://www.uddannelsesforbundet.dk/media/4883/aftaler-for-tjenstemandslignende-paa-erhvervsuddannelser-mm-2019.pdf>
- Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (Decreto sobre formación profesional): <https://www.retsinformation.dk/eli/ta/2021/2499#ide48d875b-c441-4602-b021-232c0dd542ab>

Grecia:

- Cedefop, & EOPPEP. 2019. Educación y formación profesional en Europa: Grecia. <https://www.cedefop.europa.eu/el/printpdf/tools/vet-in-europe/systems/greece> (acceso: 20 de junio de 2022).
- Cedefop, 2018. apprenticeship review: Greece: modernising and expanding apprenticeships in Greece.
- Decisión Ministerial Común 26381/2017 (Φ.Ε.Κ. 490B/20.2.2017) por la que se regulan los aprendizajes
- Decisión Ministerial Común 26385 (Φ.Ε.Κ. 491 B 20.2.2017) sobre el contenido de los programas de EFP.
- Ley 3848/2010 que establece normas para la evaluación y meritocracia en la educación

- La Ley 3879/2010, que configuró las prioridades nacionales en el ámbito de la EFP y reguló las cuestiones que rigen las acciones para el aprendizaje permanente, como la definición de los conceptos básicos y la distinción entre organismos administrativos y proveedores de servicios. Además, estableció el Marco Nacional de Cualificaciones y la Red Nacional de Aprendizaje Permanente.
- Ley 4009/2011 relacionada con la estructura, el funcionamiento, la garantía de calidad y la internacionalización de los centros de FP.
- Ley 4763/2020 por la que se establece el Sistema Nacional de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente
- Opengov.gr. 2015. Πλαίσιο για τη Διασφάλιση της Ποιότητας στη Δια Βίου Μάθηση (Marco para la garantía de la calidad en el aprendizaje permanente). <http://www.opengov.gr/yppepth/wpcontent/uploads/downloads/2015/12/PLAISIODIASFALISIS.pdf>
- Investigación de la Fundación para la Investigación Económica e Industrial (2021), "Vocational Education & Training in Greece", http://iobe.gr/docs/research/RES_05_F_27042021_REP_GR.pdf (consultado el 20 de junio de 2022).
- Marco griego de cualificaciones: <https://nqf.gov.gr/index.php/ta-8-epipeda> (consultado el 21.11.2022).