

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN EN OFIMÁTICA PARA EL PERSONAL DEL GRUPO TRAGSA A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO

Ref. TSA0073358

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la licitación es la contratación de un **programa de formación en el área de ofimática** (diseño, impartición y evaluación) mediante la metodología online, presencial física, presencial mediante aula virtual o en formato mixto y grupal.

Esta enseñanza tiene como misión mejorar el desempeño profesional del personal de la Empresa de Transformación Agraria, S.A., S.M.E., M.P., (TRAGSA) y Tecnologías y Servicios Agrarios S.A. (TRAGSATEC) en adelante GRUPO TRAGSA, dando así respuesta a las necesidades derivadas del Plan Anual de Formación (PAF)

Se han definido **DOS LOTES**, siendo estos:

LOTE I: Programa de formación en ofimática **mediante metodología presencial física y presencial a través de aula virtual** para el personal del GRUPO TRAGSA.

LOTE II: Programa de formación en ofimática **mediante metodología online** para el personal del GRUPO TRAGSA. Se requieren un mínimo de 1.100 licencias de acceso

2. DESTINATARIOS

Los destinatarios de estos recursos formativos son **profesionales del GRUPO TRAGSA** de diferentes Direcciones y Áreas que requieren de esta formación técnica.

El personal destinatario de la formación está ubicado en todo el territorio nacional con especial relevancia (por su número) en la ciudad de Madrid.

3. OBJETIVOS

La **ofimática** es un conjunto de técnicas, aplicaciones, programas y herramientas informáticas para lograr la automatización de los trabajos de oficina mediante el uso de la tecnología.

La ofimática y sus principales programas **se centran mayormente en cubrir tareas y necesidades relacionadas con el procesamiento de datos** para la recopilación de información, su presentación, comunicación, la organización de actividades y el cálculo.

Con carácter general el Grupo TRAGSA necesita que su personal, mediante el aprendizaje tanto teórico como práctico de ofimática, pueda contar con una serie de conocimientos en sus principales *softwares* para poder

disfrutar de los beneficios de esta forma de automatización, agilizando tareas y mejorando en el desempeño de su puesto de trabajo.

Los objetivos más específicos para ambos lotes se describen en el **ANEXO II** del presente pliego.

4. METODOLOGÍA

La metodología propuesta será comunicativa, dinámica y proactiva, de manera que se facilite el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos. Para ello, los contenidos se trabajarán de manera eminentemente práctica, mediante la resolución de ejercicios que se asemejen a tareas reales, como las que puedan encontrarse los participantes en su puesto de trabajo habitual.

El caso del LOTE II, La empresa adjudicataria debe presentar un **enlace a una plataforma de prueba o DEMO que refleje la metodología de su programa formativo** y no podrán ser adjudicatarias y, por tanto, quedarán excluidas, las empresas que no presenten esta URL de enlace.

5. CONDICIONES DEL SERVICIO

5.1. LOTE I

5.1.1. CONDICIONES GENÉRICAS

Contenidos. Las sesiones están orientadas a cubrir las necesidades concretas de los alumnos relacionadas con la **formación en el área de ofimática.**

- A. Contenidos mínimos:** en el **ANEXO II** de este pliego se facilitan los contenidos y objetivos de las **acciones formativas mínimas demandadas** sin menoscabo de otras propuestas similares que se puedan formular vinculadas a los contenidos descritos. El GRUPO TRAGSA informará al adjudicatario sobre el colectivo a formar.
- B. Prueba inicial de nivel,** independiente del propio contenido del curso. Antes de la fecha prevista al inicio de la formación, al menos con 15 días de antelación se realizarán de forma individual las pruebas iniciales de nivel para aquellas acciones formativas que lo requieran, que deberán ser **telemáticas** para evitar desplazamientos de los candidatos y los evaluadores. El resultado de esta prueba debe **permitir la identificación del nivel** de cada alumno. Las empresas licitadoras describirán **el tipo y contenido de las pruebas a realizar**, así como los detalles del sistema utilizado para la realización de estas pruebas. Asimismo, especificarán el plazo mínimo para la realización de esta prueba, la asignación del nivel y su comunicación a la Gerencia de Selección, Formación y Desarrollo.

- C. Estructura de los contenidos.** Los contenidos combinarán la parte teórica con la práctica, a partir de ejemplos y ejercicios que deberán ajustarse lo máximo posible a situaciones cotidianas. La estructura y metodología para la enseñanza de los contenidos deben potenciar la interacción del alumno, garantizando su atención y compromiso con su finalización. La formación deberá **disponer de un índice** de contenidos accesible para el alumno.

Asimismo, la empresa facilitará a los alumnos la **documentación de los contenidos estudiados** en cada curso o lección, bien a través de la propia plataforma que permitirá su descarga o bien suministrados por la empresa a los alumnos.

- D. Duración estimada.** Se establece como referencia aproximada una **duración aproximada de 20 horas** para cada curso. De manera orientativa se adjunta el siguiente cuadro de duración por cada materia:

ACCES 2010	20 h
EXCEL 2010	20 h
POWER POINT 2010	12 h
PREZI	8 h
PUBLISHER	16 h
WORD 2010	20 h
WORD AVANZADO 2016	20 h

- E. Número de alumnos por edición/sesión.** Los grupos estarán compuestos por un máximo de 15 alumnos por sesión.
- F. Lugar de impartición.** Formación presencial física en Madrid, (preferentemente en las instalaciones de Grupo Tragsa, salvo que por cualquier circunstancia no fuera posible) presencial en aula virtual y en formato mixto en todo el territorio nacional.
- G. Distribución horaria.** Las clases se desarrollarán en días laborables, en la franja horaria de 9:00 a 18:00 horas.

Los horarios de las distintas ediciones serán fijados por GRUPO TRAGSA. Las sesiones podrán ser de mañana, de mañana y tarde, o, excepcionalmente, solo de tarde, en función de las necesidades de GRUPO TRAGSA. Está previsto que, salvo excepciones, los cursos se realicen en días laborables (de lunes a viernes) y en un horario que no comenzará antes de las 9 de la mañana ni terminará después de las 18 horas (seis de la tarde). La carga lectiva mínima diaria será de cinco (5:00 h) horas y la máxima de siete horas y treinta minutos (7:30 h).

En aquellas acciones formativas para las que la duración diaria de la formación sea superior a seis horas, se incluirá en la programación de las mismas una pausa para la comida con una duración mínima de 60 minutos y máxima de 90 minutos. Ese intervalo no se considera tiempo de formación por lo que no podrá ni presupuestarse ni facturarse.

- H. Fechas de impartición.** Independientemente de que puedan programarse sesiones en otras fechas, con carácter general entre la fecha de formalización y 31 de julio y entre el 1 septiembre y el 30 de noviembre. La Gerencia de Selección, Formación y Desarrollo determinará las fechas de las distintas ediciones.

5.1.2. EQUIPO DOCENTE, DE APOYO TÉCNICO Y COORDINACIÓN PARA EL PROYECTO FORMATIVO DEL LOTE I

La empresa adjudicataria dispondrá de un número de docentes y de apoyo técnico suficiente para poder garantizar la prestación del servicio en buenas condiciones y poder realizar las sustituciones que sean necesarias en caso de bajas o de ausencias. Estará compuesto por al menos **3 personas en el caso del equipo docente y 2 para el equipo técnico**, además de **un coordinador técnico del proyecto**.

Los requisitos a cumplir serán los siguientes:

- Equipo docente (compuesto por al menos 3 personas)
 - Deberán estar en posesión de titulaciones de al menos un ciclo formativo de grado superior
 - Deberán poseer experiencia docente en la materia objeto del contrato en el ámbito empresarial de al menos 600 horas en los últimos 5 años naturales.
 - Acreditar su experiencia en el manejo de las herramientas digitales empleadas para impartir formación a través de aula virtual (CISCO Webex, Zoom, Microsoft Teams o similares) en al menos 50 horas en los tres últimos años naturales.
- Equipo Técnico: (compuesto por al menos 2 personas):
 - Formación mínima en Informática y/o telecomunicaciones.
 - Experiencia profesional mínima en la gestión de herramientas digitales de al menos 600 h en los últimos 3 años naturales.
- 1 Coordinador técnico
 - Formación mínima de Licenciatura o Grado
 - Experiencia acreditada en la coordinación de servicios de impartición de formación habiendo coordinado al menos 1 servicio en los últimos 3 años naturales

El coordinador debe ser una persona distinta a los expertos técnicos y docentes.

Las funciones del coordinador técnico serán las siguientes:

- Actuar como interlocutor de la empresa adjudicataria frente al GRUPO TRAGSA, canalizando la comunicación en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato. A tal efecto,

la empresa deberá facilitar los oportunos datos de contacto del coordinador (teléfono y correo electrónico).

- Supervisar el correcto desempeño por parte del profesorado de las funciones encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal a las clases, gestionando las sustituciones que pudieran ser requeridas.
- Gestionar y facilitar al GRUPO TRAGSA la información actualizada sobre la ejecución del mismo, cuando se le solicite.

El profesorado no podrá convenir con los alumnos, de manera directa o indirecta, sin el conocimiento y la conformidad de la mencionada Gerencia, ninguna desviación sobre el programa propuesto, los horarios, los grupos, los lugares o las condiciones de impartición de las clases.

Sustituciones en el equipo docente:

La empresa adjudicataria deberá garantizar la continuidad del profesorado asignado, debiendo comunicar con una antelación mínima de 24 horas a GRUPO TRAGSA cualquier cambio que se produzca.

La empresa adjudicataria deberá sustituir a requerimiento de GRUPO TRAGSA a los profesores que no cumplan con los objetivos, con el horario, o con la calidad docente necesaria para el avance y aprendizaje de los alumnos. Dicha sustitución habrá de realizarse en el plazo máximo de 48 horas desde que sea solicitado por GRUPO TRAGSA. Los profesores que sustituyan a los que causen baja deberán reunir los requisitos exigidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

En el caso de presentarse a varios lotes, la figura del coordinador puede recaer en la misma persona; en caso de tutores, docentes y técnicos, deben presentarse equipos diferenciados para cada lote.

5.1.3. SALAS DE FORMACIÓN

En la memoria técnica, las empresas licitadoras incluirán la información detallada del número de salas que ofrecen para el desarrollo de los cursos objeto del contrato y de sus condiciones. Deberá ser, al menos, una sala situada en Madrid capital,

Las salas de formación que se oferten tendrán una capacidad para al menos 15 alumnos y un docente, con una superficie mínima que cumpla con el distanciamiento social marcado por el Ministerio de Sanidad Consumo y Bienestar Social ante la pandemia del COVID 19 y deberán reunir las condiciones higiénicas, acústicas de habitabilidad y seguridad exigidas en la legislación vigente, disponer de una zona de aseos y servicios higiénico-sanitarios para hombres y mujeres y contar con los siguientes medios:

- Mesa y sillas para alumnos y docente, que aseguren una superficie de apoyo para el trabajo individual.
- Pizarra y cañón y proyector.
- Sistema para reproducir material audiovisual.

5.1.4. AULA VIRTUAL Y HERRAMIENTAS DIGITALES

La herramienta digital propuesta para las sesiones en aula virtual deberá ser de calidad, completa y estable, compatible con las plataformas de uso Chrome, Edge, Firefox, Android, IOS, Mac y Windows y contar con las siguientes funcionalidades: permitir la programación de reuniones, la grabación de las mismas, compartir pantalla, chat en vivo, gestión de calendario, transmisión en directo, pizarra virtual, grupos de trabajo, compartir documentos y comunicación privada entre usuarios.

Asimismo, la herramienta deberá permitir que aparezcan un mínimo de 16 personas concurrentes en pantalla durante la impartición de las sesiones, la realización de actividades interactivas grupales y de seguimiento de los asistentes.

La descripción de la herramienta digital propuesta se reflejará en el **modelo adjunto del ANEXO III** del presente pliego de prescripciones técnicas.

5.1.5. MATERIAL DIDÁCTICO PARA EL LOTE I

Será por cuenta de la empresa adjudicataria la aportación de otros materiales didácticos y / o de los recursos necesarios y adecuados para el desarrollo de la formación. Es requisito obligatorio entregar a cada alumno, al inicio del programa formativo, el material de uso individual necesario, que podrá ser de elaboración propia o ajena, y su compatibilidad con el uso de medios digitales.

5.2. LOTE II (ON LINE)

5.2.1. CONDICIONES GENÉRICAS

Contenidos. Las sesiones estarán orientadas a cubrir las necesidades concretas de los alumnos relacionadas con la **formación en el área de ofimática**.

- A. Catálogo.** En el **ANEXO II** de este pliego se facilitan los contenidos y objetivos de las **acciones formativas mínimas demandadas** sin menoscabo de otras propuestas similares que se puedan formular vinculadas a los contenidos descritos. El GRUPO TRAGSA informará al adjudicatario sobre el colectivo a formar.
- B. Prueba inicial de nivel,** independiente del propio contenido del curso. Antes de la fecha prevista al inicio de la formación, al menos con 15 días de antelación se realizarán de forma individual las pruebas iniciales de nivel para aquellas acciones formativas que lo requieran, que deberán ser **telemáticas** para evitar desplazamientos de los candidatos y los evaluadores. El

resultado de esta prueba debe **permitir la identificación del nivel** de cada alumno. Las empresas licitadoras describirán **el tipo y contenido de las pruebas a realizar**, así como los detalles del sistema utilizado para la realización de estas pruebas. Asimismo, especificarán el plazo mínimo para la realización de esta prueba, la asignación del nivel y su comunicación a la Gerencia de Selección, Formación y Desarrollo.

- C. Estructura de los contenidos.** Los contenidos combinarán la parte teórica con la práctica, a partir de ejemplos y ejercicios que deberán ajustarse lo máximo posible a situaciones cotidianas. La estructura y metodología para la enseñanza de los contenidos deben potenciar la interacción del alumno, garantizando su atención y compromiso con su finalización. La formación deberá disponer de un índice de contenidos accesible para el alumno, así como un sistema que le permita saber su grado de avance en tiempo real.

Para ello cada módulo contará con un **control de aprendizaje** para medir el grado de adquisición de los contenidos adquiridos por el alumno.

Asimismo, la empresa facilitará a los alumnos **la documentación de los contenidos estudiados** en cada curso o lección, bien a través de la propia plataforma que permitirá su descarga o bien suministrados por la empresa a los alumnos.

- D. Duración estimada.** Se establece como referencia aproximada una **duración media aproximada de 20 horas** para cada curso. El alumnado, además de realizar los controles de evaluación del aprendizaje, deberá recorrer todos los contenidos del curso y consultar al tutor/formador las dudas, en su caso, a través de la propia plataforma.

Se establece como referencia aproximada para cada curso un acceso disponible para el alumno de 12 semanas.

La plataforma deberá contar con un sistema de desconexión automática que se activará cuando el usuario no interactúe con la plataforma en un periodo de 20 minutos.

ACCES 2010	25 h
EXCEL 2010	20 h
POWER POINT 2010	30 h
OUTLOOK	10 h
WORD 2010	20 h
WORD AVANZADO 2016	20 h

- E. Navegación.** Se requiere una navegación obligatoria por todos los contenidos para la finalización de la formación. El alumnado, además de realizar los controles de evaluación del aprendizaje, deberá recorrer todos los contenidos del curso, pudiendo consultar al tutor a través de la propia plataforma.
- F. Compatibilidad.** Compatibles con los navegadores de Microsoft Explorer 11, Chrome y Edge.
- G. Lenguaje Web.** Todos los contenidos deberán estar programados en HTLM5.
- H. Fechas de impartición.** Con carácter general entre el 1 de enero y el 30 de noviembre.

El inicio de los cursos se realizará a demanda de Grupo TRAGSA, que establecerá las fechas de inicio y fin de los mismos, así como los asistentes a cada uno de ellos (según las pruebas de nivel inicial). Grupo TRAGSA comunicará a la empresa adjudicataria la relación y contacto de los asistentes, para que ésta contacte con ellos, les proporcione los usuarios y contraseñas y envíe las comunicaciones oportunas (carta de bienvenida, instrucciones de acceso y realización del curso, etc...). Grupo TRAGSA organizará los cursos que considere oportunos, dependiendo de la demanda generada en las distintas Unidades Organizativas de la empresa.

La empresa adjudicataria deberá realizar la gestión de las altas y acceso de los alumnos al curso, así como informar de las bajas y cambios de grupo, éstos últimos deberán ser siempre confirmados por el Grupo TRAGSA.

Se requerirá un mínimo de 1100 licencias de acceso anuales a estas actividades formativas.

5.2.2. EQUIPO DE TUTORIZACIÓN, DINAMIZACIÓN, APOYO TÉCNICO Y COORDINACIÓN PARA EL PROYECTO FORMATIVO

La empresa adjudicataria deberá disponer de un número de tutores, dinamizadores y personal de apoyo técnico suficiente para poder garantizar la prestación del servicio en buenas condiciones y poder realizar las sustituciones que sean necesarias en caso de bajas o de ausencias. Estará compuesto por **al menos 3 tutores, 1 dinamizador, 2 personas** en el caso del **equipo técnico**, además de **un coordinador técnico del proyecto**.

En cualquier caso y en cumplimiento de las exigencias establecidas por FUNDAE, habrá un mínimo de un tutor por cada 80 alumnos.

Los requisitos a cumplir serán los siguientes:

- Equipo de tutorización (compuesto al menos por 3 personas)
 - Deberán estar en posesión de titulaciones de al menos un ciclo formativo de grado superior.
 - Experiencia docente en la materia objeto del contrato a través de plataformas e-learning en el ámbito empresarial de al menos 600 horas en los últimos 5 años.

- Experiencia de al menos 30 horas en tutorización de cursos online.
- Equipo de dinamización (una persona)
- Experiencia en tareas de dinamización de cursos online de al menos 300 h en los últimos 3 años naturales.
- Equipo técnico (dos personas)
- Formación reglada en Informática y/o Telecomunicaciones.
- Experiencia profesional mínima en la gestión de plataformas de formación on-line de la menos 600 h en los últimos 3 años naturales.
- Coordinador técnico del proyecto (una persona)
- Formación mínima de Licenciatura o Grado y haber coordinado al menos un servicio de impartición de formación en los últimos tres años naturales.

Las funciones del coordinador técnico serán las siguientes:

- Actuar como **interlocutor de la empresa adjudicataria** frente al GRUPO TRAGSA, canalizando la comunicación en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato. A tal efecto, la empresa deberá facilitar los oportunos datos de contacto del coordinador (teléfono y correo electrónico), que habrá de estar disponible para atender las incidencias que se vayan presentando en la ejecución del contrato y poder ser requerido para mantener reuniones presenciales con el personal de la Gerencia de Selección, Formación y Desarrollo del GRUPO TRAGSA, en un plazo no superior a 24 horas desde el requerimiento de ésta.
- **Supervisar** el correcto **desempeño** por parte del profesorado de las funciones encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal a las clases, gestionando las sustituciones que pudieran ser requeridas.
- **Gestionar** y facilitar al GRUPO TRAGSA la **información** actualizada sobre la ejecución del mismo, cuando se le solicite.

En el caso de presentarse a varios lotes, la figura del coordinador puede recaer en la misma persona; en caso de tutores, docentes y técnicos, deben presentarse equipos diferenciados para cada lote.

5.2.3. PLATAFORMA PARA LA FORMACIÓN

La formación se realizará a través de una plataforma de formación que posibilite la interacción de participantes, tutores y recursos. Esta plataforma será puesta a disposición de la empresa adjudicataria para los alumnos durante toda la duración del presente contrato, siendo responsabilidad de la misma su administración y mantenimiento. La plataforma presentará, al menos, el logotipo y los colores corporativos del GRUPO TRAGSA.

A. REQUISITOS DE LA PLATAFORMA

La plataforma deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Estar disponible y accesible 24 horas los siete días de la semana para los asistentes durante la duración del curso, permitiendo el acceso simultáneo de todos los participantes.
- b. Garantizar la interacción entre participantes y el tutor/es y la interactividad entre los propios participantes (chats, foros...).
- c. Disponer de un sistema de back up (copia de seguridad) con periodicidad suficiente para garantizar la recuperación de la totalidad de los datos en caso de fallo del sistema, así como posibilitar las labores de inspección del SEPE y la FUNDAE, durante, y una vez finalizado el curso de formación.
- d. Realizar el tratamiento de los datos de carácter personal de conformidad con lo establecido en la norma vigente.
- e. Soportar contenidos en formato multimedia: vídeo, audio e imagen.
- f. Disponer de un manual on-line sobre el funcionamiento de la plataforma (utilización, navegación, recursos, asistencia técnica para la resolución de problemas).
- g. Disponer de un sistema de registros de la actividad de cada alumno que permita elaborar informes de conexión e interacción de la actividad de los participantes entre las fechas de inicio y fin del curso, realizar el seguimiento del paso o navegación por los distintos contenidos, así como de la realización de los controles de aprendizaje.
- h. Disponer de un sistema que registre la actividad de los alumnos con el tutor.

B. ACCESO A LA PLATAFORMA POR PARTE DE LOS ÓRGANOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL (SERVICIOS DE EMPLEO)

La plataforma deberá ser accesible para los órganos de inspección correspondientes, en el caso de que los cursos sean bonificados a través de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. En este sentido deberá disponer de un sistema que permita acceder a los inspectores de dichos organismos a los cursos que se estén realizando para llevar a cabo las acciones de seguimiento y control que procedan.

El usuario y clave facilitado para la inspección debe estar disponible durante la duración del curso y hasta la presentación del último boletín de cotización del ejercicio en curso por parte de GRUPO TRAGSA.

C. SERVICIO DE HELPDESK

La empresa adjudicataria, a través de su helpdesk deberá solucionar las incidencias técnicas, disponiendo de un número de teléfono o cuenta de correo para ello. El tiempo de respuesta a las solicitudes planteadas no podrá ser superior a las 24 horas.

D. ACCESO A LA FORMACIÓN DESDE DISPOSITIVOS MÓVILES

Los cursos deberán ser accesibles desde dispositivos móviles (Android e IOS). **Se requiere el acceso desde tablet** y se considerará opcional el acceso a través del teléfono.

E. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN

El licitador que haya presentado la oferta mejor valorada deberá indicar los requerimientos de equipos (hardware y software) necesarios para el desarrollo de la formación, a saber:

- A. Curso en Web
- B. Sistema Operativo requerido
- C. Dispositivos necesarios
- D. Navegadores compatibles
- E. Pluggins requeridos
- F. Caudal necesario por puesto
- G. Otros requerimientos (accesos, puertos...)
- H. Tecnología utilizada para el aula virtual y requerimientos para los alumnos

5.2.3. MATERIAL DIDÁCTICO Y/O RECURSOS DIGITALES PARA EL LOTE II

Para cada acción formativa se deberá elaborar una guía didáctica para el alumno, donde se defina el objetivo de la formación y sus contenidos, herramientas y metodología de aprendizaje, calendario de la formación y el sistema de seguimiento y evaluación, entre otros. Esta guía debe estar visible para el alumno dentro de la propia plataforma.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria la aportación de otros materiales didácticos y/o recursos digitales necesarios y adecuados para el desarrollo de la formación.

5.3. LOTE I Y EL LOTE II: CONDICIONES ESPECÍFICAS

Los servicios ofertados por los licitadores, deben tener en cuenta y cumplir con las siguientes condiciones específicas: toda la documentación, publicidad, imagen o materiales deberán estar adaptados, por una parte, a las especificaciones de la identidad corporativa del GRUPO TRAGSA (la información y especificaciones necesarias para ello serán facilitadas al adjudicatario). Por otra parte, deberá emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad, y pluralidad de roles e identidades de género.

6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La empresa adjudicataria deberá elaborar un informe mensual de evaluación global de toda la formación impartida (incidencias, áreas de mejora para sucesivas ediciones, evaluación global de la intervención de los asistentes, participación, integración, etc.)

Este informe será remitido a la Gerencia de Formación y Desarrollo en el plazo máximo de una semana. La Gerencia de Formación correlacionará dicho informe con la información obtenida de las encuestas a los participantes y, en caso de discrepancias entre unos resultados y otros, solicitará las aclaraciones pertinentes a la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria confeccionará **los informes puntuales sobre su actividad** que le sean solicitados por la Gerencia de Selección, Formación y Desarrollo.

Para el **seguimiento de la formación en aula virtual**, el adjudicatario proporcionará a la Gerencia de Selección, Formación y Desarrollo el **registro de las conexiones de los asistentes, indicando el tiempo total de conexión individualizado y su porcentaje respecto al total.**

Para la evaluación y **seguimiento de la formación on line**, el adjudicatario proporcionará a la Gerencia de Selección, Formación y Desarrollo el **registro de las conexiones individualizadas de los asistentes**, (distinguiendo los tiempos totales de conexión dentro y fuera de la jornada laboral, a partir de la franja horaria definida por el GRUPO TRAGSA) La memoria técnica incluirá un ejemplo de los modelos de los informes descritos en este apartado. Una vez finalizada la formación se remitirá a la Gerencia de Selección, Formación y Desarrollo un **informe final que refleje el avance de cada alumno y los resultados alcanzados en los controles de aprendizaje y exámenes previstos en el curso.** Dicho informe debe ajustarse a los requerimientos de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo para la bonificación de acciones formativas.

Se establecen de manera general dos tipos de evaluación de los conocimientos de los asistentes:

- Evaluación continua: cada módulo de la formación en cada habilidad debe incluir controles de aprendizaje que permitan valorar la adquisición de los contenidos.
- Evaluación final: a través de una prueba que defina el nivel alcanzado por el asistente y su grado de adquisición de los contenidos.

No se admite la presentación de variantes

Madrid, 24 de junio de 2022

ANEXOS

ANEXO I – NIVEL DE INTERACCIÓN: CLASIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN E-LEARNING

Clasificación de los cursos de elearning según su interacción con el usuario, su complejidad y sofisticación.

CLASIFICACIÓN	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
INTERACCIÓN	Nula: Sin interacción	Básica: Interacción limitada	Moderada: Alto grado de complejidad y personalización del curso	Simulación: Aprendizaje basado en juegos (La más alta complejidad e interactividad)
PERSONALIZACIÓN	No está personalizado	Algo personalizado	Muy personalizado	Altamente personalizado
CONTROL DEL ALUMNO	Sin control del alumno	Algo de control	Bastante control sobre la capacitación	Aprendizaje en tiempo real
INTERACCIÓN CON LOS RECURSOS	El usuario actúa solamente como receptor de la información. No se interactúa con los recursos (ver, leer y navegar)	Algo de interacción con los recursos: clic, expansión de menús, glosarios, enlaces a recursos externos	Bastante interacción con los recursos: situaciones complejas donde se deben introducir datos en los campos. Gamificación (recompensas)	Interacción a tiempo real, simulaciones en 3D: Simulaciones de software, de hardware y Serious games
COMPLEJIDAD DE LOS RECURSOS	Recursos simples	Ejercicios un poco elaborados: arrastrar y soltar, pareo, identificación	Bastante elaborados y complejos	Elementos multimedia variados
TIPOS DE RECURSOS	Gráficos Imágenes Animaciones simples	Gráficos animados con posible clic Imágenes y Audio Animaciones simples Vídeos	Vídeos animados Audios personalizados y a medida Animaciones a medida Escenarios	Vídeos a medida Objetos en 3D interactivos Uso de avatares
MOTIVACIÓN	Nivel poco motivador para el usuario	Algo motivador	Motivador	Mayor grado de motivación, sofisticación e interacción recargada
OBJETIVOS	Comunicar conceptos simples	Formar en operaciones no complejas o para cursos de mantenimiento	Equilibrio entre el tiempo de aprendizaje activo y el tiempo de duración de los contenidos teóricos	También formación en operaciones complejas
OBSERVACIONES	Secuencia de las pantallas fija, sin posibilidad de elección en el orden de consulta del contenido: sin control de la navegación	Secuencia de las pantallas con posibilidad de elección en el orden de consulta del contenido, con control de la navegación	Se percibe el curso como una actividad en la que se participa y no una simple presentación de contenidos	Se percibe el curso como una experiencia formativa virtual

ANEXO II - OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LAS ACCIONES FORMATIVAS MÍNIMAS DEMANDADAS PARA EL LOTE I (PRESECCIAL) Y EL LOTE II (ON LINE)

Para todas las acciones formativas se requiere formación en las versiones 2016 y 2010

1. Access

OBJETIVOS:

Nivel inicial: Con esta formación se pretende capacitar al alumno sin experiencia en la creación, y administración de bases de datos relacionales. El alumno finalizará el curso sabiendo como consultar la información guardada en esta estructura, como crear elementos para visualizar dicha información y como se diseñan sus propias bases de datos.

Nivel medio: Dominar el concepto de consulta. Crear cualquier tipo de consulta. Manejar el generador de expresiones. Diseñar y modificar formularios. Utilizar el cuadro de herramientas. Diseñar y modificar informes. Crear macros. Asignar macros a controles. Convertir, compactar, replicar y proteger las bases de datos. Crear y utilizar hojas de datos para la Web. Imprimir objetos de las bases de datos. Conocer las propiedades avanzadas de los campos de las BD. Saber crear y utilizar las consultas de información avanzadas. Saber crear y guardar los formularios avanzados. Conocer en profundidad cómo crear y establecer un diseño para un informe. Dominar el Uso de las Macros en Access 2010.

Nivel avanzado: Permitir que los asistentes, además de crear una base de datos, puedan elaborar otros objetos que les ayuden a gestionarla y administrarla. Al finalizar el curso el alumno sabrá como diseñar formularios e informes avanzados, crear menús personalizados y macros.

CONTENIDOS:

Nivel inicial: Introducción a Access 2010. Aspectos generales. Gestionar las bases de datos. Crear bases de datos. Crear y modificar tablas de datos. Propiedades de los campos. Las relaciones. Consultas. Los formularios. Los informes.

Nivel medio: Informes con el asistente. Tablas. Consultas avanzadas. Formularios avanzados. Informes avanzados.

Nivel avanzado: Repaso general de conceptos iniciales. Las consultas resumen. Consulta referencias cruzadas. Introducción a las macros. Configurar la interfaz. Herramientas avanzadas en Access. Importar y exportar datos.

2. Excel

OBJETIVOS:

Nivel inicial: la finalidad del presente curso es que personas sin experiencia en el uso de una hoja de cálculo sean capaces de organizar los datos en esta aplicación y operar con ellos de una manera eficaz.

Nivel medio: Aplicar los criterios de protección y seguridad de datos. Saber elaborar plantillas. Confeccionar gráficos estándar y dinámicos. Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas. Filtrar datos a partir de una tabla. Utilizar con eficacia las prestaciones de la hoja. Saber imprimir hojas de cálculo con calidad.

Nivel avanzado: Este curso centra sus contenidos en el uso avanzado de Excel, conocer cómo trabajar con conjuntos de datos, analizar información y resolver problemas, gestionar listas de datos, resumir información, compartir información o personalizar y automatizar Excel.

CONTENIDOS:

Nivel inicial: Conceptos básicos de Excel. Operaciones básicas con archivos. Edición de celdas. Fórmulas y funciones. Formato de hojas: formato de celdas, filas y columnas. Insertar y eliminar elementos. Gráficos y SmartArt. Impresión.

Nivel medio: Organizar ventanas. Tablas y listas de datos. Funciones. Análisis de datos. Tablas dinámicas. Macros.

Nivel avanzado: Repaso general y opciones avanzadas. Protección de datos. Plantillas y formularios. Formatos especiales. Listas de datos (bases de datos). Tablas dinámicas y gráficos dinámicos. Resumir datos. Crear áreas de trabajo. Macros. Visual Basic.

3. Outlook

OBJETIVOS: Saber configurar el Outlook con los parámetros correspondientes a la cuenta de correo. Saber utilizar las funciones que ofrece la aplicación: Calendario, notas, tareas y agenda de contactos. Comprender el funcionamiento y manejo de los correos con total seguridad.

CONTENIDOS: Introducción. El entorno de Outlook. La agenda de contactos. El correo electrónico. Formato.

4. PowerPoint

OBJETIVOS: Capacitar al participante en el manejo de Microsoft PowerPoint, dándole a conocer las posibilidades que ofrece el programa de tal forma que al finalizar el curso sea capaz de crear presentaciones de alta calidad con todo tipo de elementos.

CONTENIDOS: Primeros pasos con PowerPoint. El entorno de trabajo. Administración de presentaciones. Trabajar con dibujos e imágenes. Operaciones con presentaciones. Aplicación y modificación de plantillas. Tablas. Organigramas. Creación de gráficos. Conexión con otros programas de Office. Exportar presentaciones. Documentos e impresión.

5. Publisher

OBJETIVOS: Dar a conocer a los las diversas funciones y su utilización.

CONTENIDOS: Introducción a MS Publisher 2003. Utilizando un asistente de MS Publisher 2003. Personalizando una publicación.

6. Prezi

OBJETIVOS: El objetivo del curso es poder manejar el programa con la soltura suficiente para hacer presentaciones y videos.

CONTENIDOS: Primeros pasos en Prezi: crear una cuenta y escoger una plantilla. Cambiar el fondo de una presentación. Diferentes opciones para presentar. Insertar y editar texto en una presentación. Cambiar el formato de pantalla. Añadir, modificar y eliminar marcos. Copiar, pegar y duplicar elementos. Rotar elementos. Girar la pantalla. Dibujar flechas y líneas en una presentación. Añadir Diagramas en una Presentación. Creando y Ordenando las Rutas. Insertar un Link, Enlace o Hipervínculo. Insertar una Imagen. Agregar Efectos a Imágenes. Insertar un Video (desde YouTube o la PC). Agregar música de fondo, sonido o voz a una presentación. Insertar un documento Word o PDF. Como cambiar colores, fuentes y textos. Transformar presentación Power Point a Prezi. Hacer animaciones y efectos (efecto Fade). Crear un fondo en 3D. Como cambiar o eliminar el logo de Prezi. Convertir y guardar un Prezi como PDF. Imprimir una presentación. Descargar una presentación para visualizar o editar. Editar un Prezi en equipo. Convertir una presentación en Video. Insertar en una página web o blog. Presentar un Prezi a distancia.

7. Word

OBJETIVOS:

Nivel inicial: El objetivo general del curso es conseguir que el alumno sin experiencia conozca las características principales de Word 2010, y sea capaz de crear, modificar y dar formato a documentos.

Nivel avanzado: Al finalizar el curso los participantes sabrán cómo trabajar con formatos avanzados, documentos extensos, fusionar datos con documentos, compartir información con usuarios y aplicaciones, personalizar y automatizar Word.

CONTENIDOS:

Nivel inicial: Introducción. Nuestro primer documento. Ortografía y gramática. Diseño de página. Tablas. Imágenes y gráficos. Impresión.

Nivel avanzado: Repaso general de conceptos iniciales. Trabajo con estilos en Word. Combinar correspondencia. Tablas avanzadas. Notas al pie, marcadores y referencias cruzadas. Colaborar con otras aplicaciones. Compartir documentos. Crear formularios. Diagramas y gráficos. Introducción a las macros.

ANEXO III – CARACTERÍSTICAS DE LA HERRAMIENTA DIGITAL

HERRAMIENTA DIGITAL PARA AULA VIRTUAL		
Compatibilidad con:	SÍ	NO
Windows		
Mac		
Android		
IOS		
Edge		
Firefox		
Chrome		
Opciones de comunicación:	SÍ	NO
Programación de reuniones		
Grabación de reuniones		
Compartir pantalla		
Chat en vivo		
Gestión de calendario		
Transmisión en directo		
Pizarra virtual		
Grupos de trabajo		
Compartir documentos		
Comunicación privada entre usuarios		
Concurrentes en pantalla:	SÍ	NO
Mínimo 16 personas concurrentes en pantalla		
Participación y seguimiento de los asistentes	SÍ	NO
Permite actividades interactivas grupales		
Permite seguimiento de la atención de los asistentes		