**ANEXO I**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS DE IMPARTICIÓN DE DOCE (12) ACCIONES FORMATIVAS DE COMPETENCIAS DIGITALES (6 DE NIVEL INICIAL Y 6 DE NIVEL AVANZADO) Y SEIS (6) TALLERES “CONSTRUYE TU CAMINO HACIA EL EMPLEO” EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y ECONOMÍA SOCIAL, Y EL PROGRAMA DE EMPLEO JUVENIL, COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE) EN EL PRINCIPADO DE ASTURIAS**

**CÓDIGO: 014/33/20**

**A.- Objeto del Contrato**

|  |
| --- |
| De conformidad con las características del Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas desde la Asociación Inserta Empleo se licita la impartición de **DOCE (12) acciones formativas de COMPETENCIAS DIGITALES (6 de Nivel Inicial y 6 de Nivel Avanzado**) y **SEIS (6) talleres “CONSTRUYE TU CAMINO HACIA EL EMPLEO”.**  Esta licitación se divide en 2 lotes y cada licitador podrá concurrir a uno o a los dos lotes:  **LOTE 1**: **DOCE (12) acciones formativas de COMPETENCIAS DIGITALES (6 de Nivel Inicial y 6 de Nivel Avanzado),** a desarrollar en Oviedo, Gijón y Avilés.  La finalidad de esta formación es proporcionar a los demandantes los conocimientos informáticos suficientes que les permita usar un ordenador y saber manejar las herramientas asociadas al mismo, así como desenvolverse con soltura en Internet, generando hábitos adecuados en el uso del ordenador.  **LOTE 2:** **SEIS (6) talleres “CONSTRUYE TU CAMINO HACIA EL EMPLEO”**, a desarrollar en Oviedo, Gijón y Avilés.  La finalidad de esta formación es, facilitar el acceso y mantenimiento al empleo de los participantes impulsando el conocimiento personal, incrementando las habilidades en el proceso de búsqueda de empleo, e identificando las técnicas, herramientas y recursos básicos del proceso de selección, incluyendo las asociadas a las nuevas tecnologías. |

**B.- Destinatarios de la prestación del servicio**

|  |
| --- |
| Este servicio se dirige a personas con certificado de discapacidad igual o superior al 33% o tener reconocida una incapacidad permanente de grado total, absoluta o gran invalidez, según el artículo 4.2 de Real Decreto Legislativo 1/2013, de 28 de noviembre, que considera a los mismos afectados con un grado igual o superior al 33% de discapacidad. Dentro del colectivo, se incluyen por especial riesgo de exclusión, jóvenes con discapacidad que, además estén inscritos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.  **C.- Plazo de ejecución, posibilidad de prórroga y penalizaciones**  El periodo de ejecución previsto para el contrato será de **veinticuatro (24) meses** **desde la firma del contrato.**  No se contempla la posibilidad de prórroga del mismo |

**D.- Presupuesto máximo de la licitación**

|  |
| --- |
| **Valor estimado del contrato: 31.200 €**  **Importe del contrato (Base Imponible): 31.200 €**  **Impuesto del valor añadido: (\*)**  **Importe Total: 31.200 €**  Esta licitación se divide en 2 lotes y cada licitador podrá concurrir a uno o más lotes.  **LOTE 1:** **DOCE (12) acciones formativas de COMPETENCIAS DIGITALES (6 de Nivel Inicial y 6 de Nivel Avanzado)**  **Valor estimado del contrato: 19.500 €**  **Importe del contrato (Base Imponible): 19.500 €**  **Impuesto del valor añadido: (\*)**  **Importe Total: 19.500 €**  El **importe de cada acción de COMPETENCIAS DIGITALES (25 h)** es de **1.625 euros**, a razón de un máximo de 65 €/hora  DESGLOSE POR ACCIÓN DEL LOTE 1:   * *Competencias Digitales Nivel Inicial*   Valor estimado del contrato: 1.625 €  Importe del contrato (Base Imponible): 1.625 €  Impuesto del valor añadido: (\*)  Importe Total: 1.625 €   * *Competencias Digitales Nivel Avanzado*   Valor estimado del contrato: 1.625 €  Importe del contrato (Base Imponible): 1.625 €  Impuesto del valor añadido: (\*)  Importe Total: 1.625 €  **LOTE 2:** **SEIS (6) talleres “CONSTRUYE TU CAMINO HACIA EL EMPLEO”**  **Valor estimado del contrato: 11.700 €**  **Importe del contrato (Base Imponible): 11.700 €**  **Impuesto del valor añadido: (\*)**  **Importe Total: 11.700 €**  El **importe de cada taller “CONSTRUYE TU CAMINO HACIA EL EMPLEO” (30 h**) es de **1.950 euros**, a razón de un máximo de 65 €/hora.  DESGLOSE POR ACCIÓN DEL LOTE 2:   * Valor estimado del contrato: 1.950 €   Importe del contrato (Base Imponible) : 1.950 €  Impuesto del valor añadido: (\*)  Importe Total: 1.950 € |
| *(\*)El presupuesto base fijado no incluye el IVA/IGIC o impuesto correspondiente y, en consecuencia, a todos los efectos las ofertas presentadas deberán comprender tanto la base imponible como el importe del impuesto si procede, en partidas separadas; en cualquier caso, la valoración se realizará sobre la Base Imponible***.**  A su vez, en base a la naturaleza del objeto del contrato (Impartición de acciones formativas) indicar que a la hora de presentar la oferta/propuesta económica, si a la empresa licitadora le fuese de aplicación el ART. 2º.1.9 Ley 37/92, no deberá incluir el importe correspondiente al IVA; así como si le aplica el ART. 50.1.9 Ley 04/2012 no debería incluir el IGIC.  En este precio quedan incluidas, las adaptaciones informáticas y/o papel siempre que las características del alumnado así lo requieran.  **INSERTA Empleo abonará únicamente las acciones efectivamente ejecutadas** |

**E.- Procedimiento de adjudicación. Lugar y plazo de presentación de proposiciones**

|  |
| --- |
| **Tipo de concurrencia**:  Concurso público. Publicación en web INSERTA Empleo  **Lugar y fecha límite para la presentación de ofertas:**  Domicilio de la Asociación INSERTA Empleo, sito en C/ Marqués de Pidal, nº 13, Bajo, 33004, Oviedo, Asturias, a la atención de José Ángel Díaz Fernández, técnico.  Fecha límite**:** 24 de marzo de 2020 a las 14:00 horas.  Remitirse al **Bloque III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 2.1 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto. |

**F.- Forma de presentación de proposiciones**

Remitirse al **Bloque III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 2.2 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.

1. **Declaraciones responsables a presentar (Sobre A1)**

Ver **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 2.3.a. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.

1. **Características técnicas del servicio y documentación técnica a presentar (Sobre B) relativa a criterios sujetos a juicio de valor**

**LOTE 1:** **DOCE (12) ACCIONES FORMATIVAS DE COMPETENCIAS DIGITALES (6 DE NIVEL INICIAL Y 6 DE NIVEL AVANZADO)**

**Características técnicas del servicio a contratar**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL CURSO** | | COMPETENCIAS DIGITALES (NIVEL INICIAL) | | | | | | |
| **NÚMERO DE HORAS** | | 25 | HORARIO | | MAÑANA/TARDE | | | |
| **NIVEL** | | INICIAL | **NÚMERO ALUMNOS** | | | | 15 | |
| **LUGAR DE IMPARTICIÓN** | | OVIEDO, GIJÓN Y AVILÉS | | | | | | |
| **OBJETIVO:**  Adquirir los conocimientos básicos para usar un ordenador y saber manejar las herramientas asociadas al mismo, así como desenvolverse con soltura en Internet, generando hábitos adecuados en el uso del ordenador y acercando al alumnado al buen uso de las Redes Sociales. | | | | | | | | |
| **PROGRAMA MODULAR:**  La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos (los contenidos se especifican en el **Anexo B.1 del presente Pliego**): | | | | | | | | |
| **Nº Mod.** | **MÓDULOS** | | | **Distribución horas (\*)** | | | | **TOTAL HORAS** |
| **Teoría** | | **Práctica** | |
| 1 | Iniciación a la Informática | | | --- | | --- | | 14 |
| 2 | Nos movemos en Internet y en las Redes Sociales | | | --- | | --- | | 11 |
|  | **TOTALES** | | |  | |  | | **25** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ACCIÓN FORMATIVA | | COMPETENCIAS DIGITALES – NIVEL AVANZADO | | | |
| NÚMERO DE HORAS | | 25 HORAS | HORARIO | MAÑANA | |
| NIVEL | | AVANZADO | NÚMERO ALUMNOS | 15 | |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | | OVIEDO, GIJÓN Y AVILÉS | | | |
| OBJETIVOS:Profundizar en los conocimientos necesarios para usar el ordenador de modo preciso y manejar de manera más compleja las herramientas asociadas al mismo, así como desenvolverse con confianza en Internet y en especial en el uso de las Redes Sociales, generando hábitos adecuados y seguros en el uso del ordenador. | | | | | |
| PROGRAMA MODULAR:La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos (los contenidos se especifican en el Anexo B.1 del presente Pliego): | | | | | |
| **Nº Mod.** | **MÓDULOS** | | | | **TOTAL HORAS** |
|
| 1 | Profundizamos en el Sistema Operativo | | | | 5 |
| 2 | Aplicaciones Ofimáticas | | | | 16 |
| 3 | Avanzamos en Internet | | | | 4 |
|  | **TOTAL HORAS** | | | | **25** |

El **material didáctico** a utilizar en la impartición de las acciones y a entregar a lo/as alumno/as destinatario/as de la formación, será facilitado por Inserta Empleo.

**Documentación técnica a presentar**

Para cada una de las acciones formativas detalladas en el punto anterior se deberá presentar en el Sobre B la siguiente documentación técnica:

* **Programación didáctica para una sesión** El licitador presentará un documento en el que se desarrolle un planteamiento de impartición de una sesión formativa presencial para cada nivel (inicial y avanzado), que se corresponda con contenidos del módulo formativo:
  + Competencias Nivel Inicial:
    - Módulo 2: Nos iniciamos en las redes sociales. **Unidad didáctica 3.**

Duración :2 horas

* + Competencias Nivel Avanzado:
    - Módulo 2: El correo electrónico: Microsoft Outlook. **Unidad didáctica 3**. Duración: 4 horas

La extensión de estos documentos debe limitarse a un máximo de diez páginas de por cada sesión.

La programación didáctica debe recoger:

* + Objetivo de la sesión
  + Contenidos a impartir
  + Metodología de exposición
  + Actividades a realizar durante
  + Temporalización de la sesión
  + Recursos a emplear
* **Valoración de aprendizajes:** se han de reflejar los diferentes modelos – métodos de evaluación del aprendizaje que se aplicarán en los diferentes módulos y niveles, la secuencia cronológica o hitos de evaluación a lo largo de la impartición de los Talleres, detalle de las pruebas, herramientas o instrumentos de evaluación y como contribuyen – propician a la formulación de la evaluación de forma adecuada.
* **Material Complementario / Recursos**: la entidad licitadora deberá presentar recursos / material complementario de uso para el alumnado, que sirva como refuerzo a los contenidos de los módulos/unidades didácticas, tales como casos prácticos, ejercicios, etc.

El licitador presentará **un ejemplar completo** de estos materiales en formato electrónico.

Si excepcionalmente el licitador no dispone del material en formato electrónico, podrá presentar una copia completa del mismo en formato físico.

**LOTE 2:** **SEIS (6) TALLERES “CONSTRUYE TU CAMINO HACIA EL EMPLEO”**

**Características técnicas del servicio a contratar**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIÓN FORMATIVA** | TALLER CONSTRUYE TU CAMINO HACIA EL EMPLEO | | | | |
| **NÚMERO DE HORAS** | 30 HORAS (CADA EDICION) | | | **HORARIO** | MAÑANA |
| **NIVEL** | ----- | | **NÚMERO ALUMNOS** | | 15 |
| **LUGAR DE IMPARTICIÓN** | | OVIEDO, GIJÓN Y AVILÉS | | | |
| **OBJETIVOS:**  Facilitar el acceso y mantenimiento al empleo de los participantes, impulsando el conocimiento personal, incrementando las habilidades en el proceso de búsqueda de empleo, e identificando las técnicas, herramientas y recursos básicos del proceso de selección, incluyendo las asociadas a las nuevas tecnologías. | | | | | |
| **PROGRAMA MODULAR:**  La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos, cuyos contenidos se encuentran detallados en el **Programa del Taller como Anexo B.2 del presente pliego:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Nº Mod.** | **MÓDULOS** | **TOTAL HORAS** | | 1 | Conocimiento personal y del mercado laboral | 8 | | 2 | Saca partido a tu CV | 8 | | 3 | El proceso de selección | 8 | | 4 | Empleo 2.0 **(\*)** | 6 | | **TOTAL HORAS** | | **30** | | | | | | |

**Documentación técnica a presentar**

Para la acción formativa detallada en el punto anterior se deberá **presentar en el Sobre B la siguiente documentación técnica, teniendo en cuenta los contenidos según la programación del taller (Anexo B.2 del presente Pliego):**

* **Programación didáctica para una sesión:** el licitador presentará un documento en el que se desarrolle un planteamiento de impartición de una sesión formativa presencial de 5 horas, que se corresponda con los contenidos del siguiente módulo formativo:
  + - **Módulo 4:** Empleo 2.0 (Duración 6 horas)

La programación didáctica debe recoger:

* Objetivo de la sesión
* Contenidos a impartir
* Metodología de exposición
* Actividades a realizar durante la jornada
* Temporalización de la sesión
* Recursos didácticos a emplear

La extensión de este documento debe limitarse a un máximo de diez páginas.

* **Valoración de aprendizajes:** se han de reflejar los diferentes modelos – métodos de evaluación del aprendizaje que se aplicarán en los diferentes módulos y niveles, la secuencia cronológica o hitos de evaluación a lo largo de la impartición de los Talleres, detalle de las pruebas, herramientas o instrumentos de evaluación y como contribuyen – propician a la formulación de la evaluación de forma adecuada.
* **Material didáctico:** El licitadorpresentará, en formato electrónico, **un ejemplar completo de todos los materiales didácticos que entregará al alumnado en el taller**. Si excepcionalmente el licitador no dispone del material en formato electrónico, puede presentar una copia del mismo en formato físico.

**Nota importante:** En caso de que el licitador presente en su propuesta material didáctico de editorial solo podrá presentar reproducción total del mismo en formato electrónico, si cuenta con autorización pertinente de la editorial.

* **Material Complementario / Recursos**: la entidad licitadora deberá presentar recursos / material complementario de uso para el alumnado, que sirva como refuerzo a los contenidos de los talleres/unidades temáticas, tales como casos prácticos, ejercicios, etc.

El licitador presentará, en formato electrónico, **un ejemplar completo** de estos materiales.

Si excepcionalmente el licitador no dispone del material en formato electrónico, podrá presentar una copia completa del mismo en formato físico.

1. **Documentación Económica a presentar (Sobre C) relativa a criterios no sujetos a juicio de valor**

|  |
| --- |
| **La proposición económica presentada por el licitador, debidamente firmada y fechada, deberá ajustarse al modelo que figura como Anexo IV (Bis) en el presente Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas, “Modelo de Presentación de Oferta Económica”**  **Para cada uno de los lotes a los cuales se concurra** se deberá presentar proposición económica de forma independiente y diferenciada por cada uno de ellos. **En el campo reservado para identificar el anuncio del contrato** y seguidamente a la identificación del mismo, se deberá identificar el número del lote para el que se realiza proposición económica. |

**J.- Presentación de documentación previa a la adjudicación del contrato. Lugar, plazo y forma de presentación de proposiciones**

**NOTA: Solo se aportará cuando el órgano de contratación lo requiera conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones Generales (aptdo. 5 del Bloque III).**

La documentación se presentará en el domicilio de la Asociación INSERTA Empleo, sito en C/Marqués de Pidal, nº 13, bajo, 33004, Oviedo, Asturias, a la atención de José Ángel Díaz Fernández, técnico.

La fecha límite para la presentación de la documentación será la que se referencie en la notificación que Inserta Empleo envíe al licitador.

Ver el **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartados 5.1. y 5.2. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.

**J1.- Documentación General previa a la adjudicación del contrato (Sobre A2)**

Ver el **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 5.3 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.

**En el caso de que el licitador se presente a ambos lotes**, seguirá las indicaciones reflejadas a continuación de cara a la aportación de la documentación relativa a este apartado:

**a.-** Los siguientes documentos se aportarán **una única vez y dentro del sobre A2 correspondiente al Lote 1:**

* Documentación acreditación de la personalidad y capacidad jurídica y de obrar del empresario
* Documentos acreditativos de la representación
* Documentación acreditativa de solvencia económica
* Certificado de titularidad de cuenta bancaria

A su vez, **se incluirá en el sobre A2 del Lote 2 un documento que haga mención a que dicha documentación se encuentra incorporada en el sobre A2 del Lote 1.**

**b.-** Los documentos relativos a la Copia de la Póliza de responsabilidad civil de las empresas; documentación: especificaciones para Uniones Temporales de Empresarios (cuando proceda); y documentación específica de subcontratación, **se aportarán de forma independiente en el sobre A2 de cada uno de los lotes.**

**J2.- Criterios de solvencia técnica y profesional previa a la adjudicación del contrato y documentación a presentar (Sobre A2).**

**LOTE 1:** **DOCE (12) ACCIONES FORMATIVAS DE COMPETENCIAS DIGITALES (6 DE NIVEL INICIAL Y 6 DE NIVEL AVANZADO)**

1. **Solvencia de la Entidad licitadora:**

La empresa adjudicataria deberá justificar su experiencia previa en la realización de **cuatro (4)** acciones formativas (dos acciones de cada nivel), en cuanto a los contenidos del programa formativo, de las acciones objeto de licitación, en los últimos **tres** **(3) años**.

Para justificar el cumplimiento de este criterio se incluirá en la propuesta una **declaración responsable firmada** por la persona con poder suficiente, que contenga la relación de acciones formativas realizadas por el licitante con anterioridad, incluyendo la siguiente información para cada una de ellas:

* nombre de la acción,
* número de horas de la acción
* fechas de inicio y fin,

INSERTA Empleo se reserva el derecho de solicitar al adjudicatario, previo a la firma del contrato, las acreditaciones y certificados de buena ejecución, contratos o cualquier otro documento que dé fe de la realización de dichas acciones formativas, pudiendo supeditarse la firma del contrato a su adecuada acreditación, en caso de ser solicitada.

1. **Solvencia del equipo profesional adscrito a la acción formativa:**

Se incluirá en la propuesta un **documento** con el nombre del coordinador/a propuesto/a, así como una relación de docentes (indicando titulares y suplentes) que participarán en la impartición de la acción.

1. **COORDINADOR/A TÉCNICO/A:**

La empresa adjudicataria deberá proponer **un/a** **responsable de la coordinación técnica de la acción,** como interlocutor/a único/a y válido/a con Inserta Empleo, cuyo perfil profesional se deberá ajustar a lo expuesto a continuación:

* + Experiencia profesional: coordinando al menos **dos acciones** formativas en los últimos **dos** años.

Para justificar dicho requerimiento deberá presentarse **CV actualizado y firmado en señal de veracidad,** detallando las acciones coordinadas.

1. **EQUIPO DOCENTE**

El adjudicatario deberá proporcionar docentes cualificados para impartir la formación objeto del contrato. En concreto, para la impartición de estas acciones formativas se requiere un mínimo de **2 docentes** **(1 titular y 1 suplente)** que deberán cumplir y acreditar, como mínimo, cada uno de los siguientes requisitos:

* + **Experiencia docente:** acreditar la impartición de un **mínimo de 150 horas** en la misma especialidad formativa o análoga/similar (\*) al objeto de la licitación en los últimos **tres** años. De éstas debe acreditarse que, al menos, 25 horas han estado dirigidas a personas con discapacidad.
  + **Formación académica:** Formación Profesional de Grado Medio o Básico (FP) o Certificado de profesionalidad en la familia profesional de Informática y Comunicaciones.

En el caso de no disponer de la formación académica requerida, lo/as docentes deberán cumplir y acreditar una experiencia docente de impartición de un **mínimo de 300 horas en los últimos tres años** en la misma especialidad formativa o análoga/similar (\*) objeto de la licitación / accionesformativas vinculadas al objeto de la licitación.

**(\*)** Se entenderá por similar o análoga especialidad formativa al objeto de la licitación, a aquellas acciones/módulos formativos enfocados a la consecución de la competencia digital del alumnado: Sistema Operativo/Aplicaciones ofimáticas / Internet /Correo electrónico/Acceso a las Redes Sociales.

Para acreditar dicha experiencia cada docente deberá aportar su **referencia curricular según el modelo anexo (Referencia Curricular- Anexo A)**, firmada y cumplimentada sólo en las áreas requeridas y sólo para la experiencia exigida en los presentes pliegos, como se indica en dicho modelo.

INSERTA Empleo podrá solicitar al adjudicatario previo a la firma del contrato, las correspondientes acreditaciones de las titulaciones.

1. **Solvencia de las Instalaciones y equipamiento requerido:**

Las instalaciones y el equipamiento necesario para la impartición de las acciones formativas objeto de esta licitación, han de garantizar la correcta realización del Programa Formativo y adecuarse a las necesidades de los participantes. Para ello, se requiere que cumplan con los siguientes requerimientos:

* Un aula formativa que deberá tener un tamaño mínimo de 35 m² permitiendo la adecuada movilidad de lo/as alumno/as y estar equipada para 15 plazas con 15 equipos informáticos, instalados en red, estos equipos deben tener las características de hardware y software necesario para el desarrollo de la formación se produzca con la calidad suficiente; siendo obligatorio que cuenten con Windows 10, MS Office 2016 y acceso a internet.
* El acceso a las instalaciones deberá ser posible en transporte público.

Para acreditar el cumplimiento del criterio de solvencia de las instalaciones y equipamiento, se debe incluir en la propuesta un documento que recoja la siguiente información:

* Dirección del centro y plano de localización
* Relación de medios de transporte público cercano al centro.
* Descripción detallada del acceso, uso y disfrute de las instalaciones, así como de los servicios que en ella se prestan.
* Número de aulas a entera disposición de la acción formativa, descripción de sus características e infraestructura, incluyendo fotografías, en base a los requisitos de solvencia mínima exigida en este punto.
* Relación de equipamiento y materiales por aula, en base a la solvencia mínima exigida en este punto.

Las instalaciones y las aulas deberán ser accesibles teniendo en cuenta los requisitos de accesibilidad universal, y para su verificación el licitador dispone de cualquiera de las siguientes vías para acreditar la Accesibilidad:

* + En el caso de que el centro de formación se encuentre acreditado por el correspondiente servicio regional de empleo, para impartir Formación para el Empleo (Certificados de Profesionalidad, etc) y la accesibilidad universal sea un criterio de obligado cumplimiento, presentación de copia de dicho Certificado de acreditación, o
  + Certificado técnico de cumplimiento de normativa vigente en materia de accesibilidad, o

o Declaración responsable de la persona con poderes bastantes, del cumplimiento del requisito de accesibilidad haciendo referencia a la legislación autonómica y/o municipal que le aplique. En este caso, Inserta Empleo realizará una visita a las instalaciones del adjudicatario, para verificar este requisito, supeditándose la firma del contrato a su cumplimiento.

En caso de que las aulas para la impartición de las acciones formativas objeto de contrato fueran subcontratadas, remitirse al **apartado M. del presente pliego.**

**LOTE 2:** **SEIS (6) TALLERES “CONSTRUYE TU CAMINO HACIA EL EMPLEO”**

1. **Solvencia de la Entidad licitadora:**

El licitador deberá justificar su experiencia previa en la realización de **cinco (5) acciones** en relación con los contenidos de la programación de los talleres objeto de la licitación, o acciones formativas análogas / similares **(\*)**, en los últimos **dos** **(2) años.**

**(\*)** Se entenderán acciones formativas análogas / similares al objeto de contrato talleres de búsqueda activa de empleo, talleres de desarrollo de competencias laborales, talleres de habilidades socio laborales para el empleo, talleres de coaching para la búsqueda de empleo, talleres de orientación laboral.

Para justificar el cumplimiento de este criterio se incluirá en la propuesta una **declaración responsable firmada** por la persona con poder suficiente, que contenga la relación de acciones formativas realizadas por el licitante con anterioridad, incluyendo la siguiente información para cada una de ellas:

* nombre de la acción,
* número de horas de la acción
* fechas de inicio y fin,

INSERTA Empleo se reserva el derecho de solicitar al adjudicatario, previo a la firma del contrato, las acreditaciones y certificados de buena ejecución, contratos o cualquier otro documento que dé fe de la realización de dichas acciones formativas, pudiendo supeditarse la firma del contrato a su adecuada acreditación, en caso de ser solicitada.

1. **Solvencia del equipo profesional:**

Se incluirá en la propuesta un documento con el nombre del coordinador propuesto, así como una relación de **2 docentes** **(1 titulares y 1 suplente)** que participarán en la impartición de los Talleres.

1. **COORDINADOR/A TÉCNICO/A:**

La empresa adjudicataria deberá proponer **un/a** responsable de la coordinación técnica de la acción, como interlocutor único y válido con Asociación Inserta, cuyo perfil profesional se deberá ajustar a lo expuesto a continuación:

* + Experiencia profesional: coordinando al menos **cinco (5) acciones** formativas en los últimos **dos (2)** años.

Para justificar dicho requerimiento deberá presentarse **CV actualizado y firmado** en señal de veracidad, detallando las acciones coordinadas, según el modelo “Referencia Curricular” (presentado como Anexo A al final del presente Pliego).

1. **EQUIPO DOCENTE**

El adjudicatario deberá proporcionar docentes cualificados para impartir la formación objeto del contrato. En concreto, para la impartición de esta acción formativa se requieren un mínimo de **dos** **(2)** **docentes (1 titular y 1 suplente)** que deberán cumplir y acreditar, como mínimo, cada uno de los siguientes requisitos:

* + **Experiencia docente:** Impartición de un mínimo de **150 horas** en especialidades formativas vinculadas al objeto de la licitación (talleres de Búsqueda Activa de Empleo, talleres de desarrollo de competencias laborales, talleres de habilidades socio laborales para el empleo, talleres de coaching para la búsqueda de empleo, talleres de orientación para la inserción laboral,…) en los **tres** **(3**) últimos años. De éstas debe acreditarse que, al menos, 25 horas se han dirigido a personas con discapacidad.
  + **Formación académica** en Formación Profesional de Grado Superior (FP) en la especialidad de Técnico Superior en Integración Social, en Promoción Igualdad de Género o en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa; o Diplomado/Licenciado (Grado Universitario) en Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Sociología aplicada, Relaciones Laborales (en cualquiera de sus especialidades), Psicología, Pedagogía y Educación Social.

En el caso de no disponer de la formación académica requerida, lo/as docentes deberán cumplir y acreditar una experiencia docente de impartición de un mínimo de **300 horas** en especialidades formativas vinculadas al objeto de la licitación (talleres de Búsqueda Activa de Empleo, talleres de desarrollo de competencias laborales, talleres de habilidades socio laborales para el empleo, talleres de coaching para la búsqueda de empleo, talleres de orientación para la inserción laboral,…) los últimos **tres años**.

Para acreditar dicha experiencia cada docente deberá aportar su **referencia curricular según el modelo anexo (Referencia Curricular- Anexo A)**, firmada en señal de veracidad de su contenido, y cumplimentada sólo en las áreas requeridas y sólo para la experiencia exigida en los presentes pliegos, como se indica en dicho modelo.

INSERTA Empleo podrá solicitar al adjudicatario previo a la firma del contrato, las correspondientes acreditaciones de las titulaciones.

1. **Solvencia de las Instalaciones y equipamiento requerido:**

Las instalaciones y el equipamiento necesario para la impartición de las acciones formativas objeto de esta licitación, han de garantizar la correcta realización del Programa Formativo y adecuarse a las necesidades de los participantes. Para ello, se requiere que cumplan con los siguientes requerimientos:

* Un aula formativa deberá tener un tamaño mínimo de 35 m2 permitiendo el correcto movimiento de los alumnos. Con mobiliario docente para 15 alumnos, con 15 equipos informáticos con cañón de proyección y conectados en red, software de aplicaciones informáticas y ofimáticas actualizadas de características suficientes para el adecuado desarrollo de los contenidos del curso, siendo obligatorio que cuenten con Windows 10, MS Office 2016 y acceso a Internet (ADSL o Internet).
* El acceso a la ubicación de las instalaciones debe ser posible en transporte público.

Para acreditar el cumplimiento del criterio de solvencia de instalaciones y equipamiento, se debe incluir en la propuesta un documento que recoja la siguiente información:

* Dirección del centro y plano de localización
* Relación de medios/líneas de transporte público cercano al centro.
* Descripción detallada del acceso, uso y disfrute de las instalaciones, así como de los servicios que en ella se prestan.
* Número de aulas a entera disposición de la acción formativa, descripción de sus características e infraestructura, incluyendo fotografías, en base a los requisitos de solvencia mínima exigida en este punto.
* Relación de equipamiento y materiales por aula, en base a la solvencia mínima exigida en este punto.

Las instalaciones deberán ser accesibles teniendo en cuenta los requisitos de accesibilidad universal. Para la verificación del cumplimiento de este requerimiento, el licitador dispone de cualquiera de las siguientes vías:

* En el caso de que el centro de formación se encuentre acreditado por el correspondiente servicio regional de empleo, para impartir Formación para el Empleo (Certificados de Profesionalidad, etc.) y la accesibilidad universal sea un criterio de obligado cumplimiento, presentación de copia de dicho Certificado de acreditación, o
* Certificado técnico de cumplimiento de normativa vigente en materia de accesibilidad, o
* Declaración responsable de la persona con poderes bastantes, del cumplimiento del requisito de accesibilidad haciendo referencia a la legislación autonómica y/o municipal que aplique. En este caso, Inserta Empleo realizará una visita a las instalaciones del adjudicatario, para verificar este requisito, supeditándose la firma del contrato a su cumplimiento.

En el caso de que las instalaciones para la impartición de las acciones formativas objeto de contrato fueran subcontratadas, remitirse al **apartado M.** del presente Pliego.

**K.- Criterios de solvencia Económica y documentación a presentar**

**(Sobre A2)**

Ver el **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 5.3 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones respecto a la **Documentación acreditativa de la solvencia económica.**

**L.- Forma de pago**

La facturación de los servicios prestados por parte del Contratista se efectuará por taller impartido­­­­­­­­­­.

El pago de los honorarios del Contratista se hará efectivo por INSERTA Empleo en el plazo máximo de sesenta días contados desde la presentación de una factura conforme a la normativa vigente y demás documentos que acrediten la realidad de los servicios prestados durante el periodo de vigencia del contrato, previa comprobación y aceptación de la actividad realizada mediante los mecanismos establecidos a tal efecto por Asociación Inserta, los cuales el Contratista manifiesta conocer y aceptar.

Las facturas correspondientes a la adjudicación deberán cumplir los siguientes requisitos:

* Deberán enviarse por correo electrónico a la dirección [jadiaz.inserta@fundaciononce.es](mailto:jadiaz.inserta@fundaciononce.es), o por correo ordinario / servicio de mensajería a la Asociación Inserta Empleo, A/A de José Ángel Díaz Fernández, C/ Marqués de Pidal, nº 13, bajo, 33004, Oviedo, Asturias**.**
* En el concepto de la/s factura/s, se indicará, “*Servicios de impartición del Curso Competencias Digitales Nivel Inicial o Nivel Avanzado (según corresponda) Ed. xx/20 o del taller Construye tu camino hacia el empleo, Ed. xx/20”* (INSERTA Empleo especificará la edición/año que deberá incluirse en la factura de cada acción formativa) haciendo constarde manera diferenciada en el importe, por un lado, el coste de personal (\*) y, por otro, el correspondiente al resto de costes.
* Por otro lado, deberá incluirse el siguiente (o siguientes) texto(s), en función del (de los) Programa(s) Operativo(s) que proceda(n), según las indicaciones que marque INSERTA EMPLEO:

*“Prestación de servicios realizada en el marco del Programa Operativo de Inclusión Social y de la Economía Social cofinanciado por el Fondo Social Europeo.” CCI2014ES05SFOP012*

                                               y/o

*“Prestación de servicios realizada en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil cofinanciado por el Fondo Social Europeo”. CCI2014ES05M9OP001*

*\*ORDEN ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante un período de programación 2014-2020. Artículo 5 Criterios específicos de subvencionalidad. 1 a) 5º serán subvencionables en concepto de costes de personal “Los costes de personal que formen parte de la prestación de servicios externos, siempre que en la factura emitida por el proveedor de los servicios se identifique claramente la parte correspondiente a costes de personal.”*

**M.- Subcontratación**

|  |
| --- |
| En el caso de que el licitador pretenda subcontratar algún servicio, deberá tener en cuenta el porcentaje marcado en el **Bloque IV (Ejecución del contrato) apartado 4 del Pliego de Condiciones Generales.**  **Si las instalaciones para la impartición de las acciones formativas objeto del contrato fueran subcontratadas, se requiere presentar** un pre-acuerdo de colaboración entre la entidad licitante y la entidad que en cuyas instalaciones van a impartir las acciones formativas. Este acuerdo deberá recoger la identificación de ambas entidades, el concepto de subcontratación y el porcentaje que representa dicha contraprestación sobre el importe propuesto por el licitador en su oferta económica. Este acuerdo de colaboración deberá ir firmado y sellado tanto por la entidad licitante como por la entidad subcontratada.  A su vez, en caso de **subcontratación de aulas**, se requiere póliza de responsabilidad civil del centro de formación donde se ubica el/las aula/s y que dé cobertura al riesgo objeto del contrato, es decir, asegurada la actividad de impartición de acciones formativas (incluyendo copia del último recibo de pago de la prima anual), En su defecto, se podrá presentar un Certificado de la entidad aseguradora indicando el riesgo objeto del contrato y las coberturas del centro donde se desarrolle la acción formativa.  Esta póliza de las instalaciones no será necesaria, siempre y cuando, en la póliza de responsabilidad civil del licitador venga reflejado, expresamente, que cubre la actividad con independencia del lugar (instalación/aula) donde se imparta la acción formativa. |

**N.- Criterios de valoración de las propuestas.**

**LOTE 1:** **DOCE (12) ACCIONES FORMATIVAS DE COMPETENCIAS DIGITALES (6 DE NIVEL INICIAL Y 6 DE NIVEL AVANZADO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR (HASTA 60 PUNTOS):** | | **Ptos.** |
| **REQUISITOS TÉCNICOS** | | |
| 1. **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN** | | **25** |
| * Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos | | 10 |
| * Coherencia de la metodología y actividades propuestas con la temporización, recursos y contenidos a impartir | | 10 |
| * Desarrollo de los contenidos teórico/prácticos del programa | | 5 |
| 1. **VALORACIÓN DE APRENDIZAJES** | | **20** |
| * Técnicas e instrumentos de evaluación: tipología y secuencia de empleo. | | 10 |
| * Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación del perfil de los participantes y a los objetivos. | | 10 |
| 1. **MATERIAL COMPLEMENTARIO / RECURSOS** | | **15** |
| * Tipología de materiales/recursos (actividades, ejercicios, casos prácticos, …) | | 5 |
| * Sincronía/conexión con los contenidos de los módulos/unidades didácticas. | | 4 |
| * Variedad/diversidad de materiales/recursos | | 6 |
| **CRITERIOS NO SUJETOS A JUICIO DE VALOR (Máximo 40 puntos)** | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | |
| Las ofertas se valorarán conforme a una de las siguientes fórmulas en función del número de licitadores que se presenten.  **Fórmula 1** *(cuando concurra un solo licitador)*    Siendo **PM**el presupuesto máximo de licitación (en la fórmula se sustituye por el valor estimado del contrato o curso, si se ha solicitado desglose); **PO**el precio ofertado por el licitador (en la fórmula se refleja el presupuesto ofertado para el contrato o acción, si se ha solicitado desglose); Máxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de **40** puntos (se aplica en la fórmula el dato 40), y porcentaje permitido hasta la baja temeraria (donde se aplica en la fórmula 70). **La temeraria se calcula igualmente sobre la base imponible, nunca se tienen en cuenta los impuestos.**  La puntuación otorgada se situará entre **0 y 40 puntos** según el importe de la oferta recibida. Sólo será valorada la oferta comprendida entre el precio máximo (valor estimado del contrato o curso) y el 70% del precio máximo establecido para la licitación (porcentaje permitido hasta baja temeraria).  **Fórmula 2** *(cuando concurran dos o más licitadores)*  ***Paso 1:*** Se evaluará el porcentaje de baja de las ofertas presentadas, considerando como “oferta no valida” a todas aquellas que superen el 30% de reducción del precio máximo de licitación por considerarla baja temeraria. Igualmente se considerará “oferta no valida” a las propuestas económicas que superen el precio máximo de licitación.  **Paso 2:** Entre las ofertas validas se aplicará la siguiente fórmula para la asignación de puntos en función de la oferta:    Siendo ***POI*** *los p*untos asignados a la oferta evaluada; ***MP*** *la m*áxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de **40** puntos**; *PesoOi*** el peso alcanzado por la oferta evaluada; ***PesoMejorOi*** el peso más alto alcanzado entre todas las ofertas evaluadas; ***PM;*** el presupuesto máximo de licitación; ***Oi*** *el p*recio ofertado por el licitador y; ***PMO*** el precio medio de las ofertas validas presentadas.  A la hora de valorar las ofertas, se tendrá en cuenta la base imponible de la propuesta, tal y como se indica en el **Anexo IV Bis.**  El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación definitiva que en ningún caso superará el presupuesto base de licitación. | | |

**LOTE 2:** **SEIS (6) TALLERES “CONSTRUYE TU CAMINO HACIA EL EMPLEO”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR (HASTA 60 PUNTOS):** | | **Ptos.** |
| **REQUISITOS TÉCNICOS** | | |
| **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN** | | **20** |
| * Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos | | 7 |
| * Coherencia de la metodología y actividades propuestas con la temporización, recursos y contenidos a impartir. | | 6 |
| * Desarrollo de los contenidos teórico/prácticos del programa y adecuación a los destinatarios de la acción. | | 7 |
| **EVALUACIÓN / VALORACIÓN DE APRENDIZAJES** | | **20** |
| * Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación del perfil de los participantes y a los objetivos. | | 10 |
| * Técnicas e instrumentos de evaluación: número y secuencia de empleo | | 10 |
| **MATERIALES DIDÁCTICOS** | | **15** |
| * Adecuación al programa de contenidos de la acción | | 6 |
| * Actualización y vigencia del contenido | | 6 |
| * Adecuada Presentación: índice y paginación; redacción y lenguaje concisos; imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía. | | 3 |
| **MATERIAL COMPLEMENTARIO / RECURSOS** | | **5** |
| * Tipología de materiales/recursos (actividades, ejercicios, casos prácticos, …) | | 2 |
| * Sincronía/conexión con los contenidos de los módulos/unidades didácticas | | 1 |
| * Variedad/diversidad de materiales/recursos | | 2 |
|  | | |
| **CRITERIOS NO SUJETOS A JUICIO DE VALOR (Máximo 40 puntos)** | | **Ptos.** | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | **40** | | |
| Las ofertas se valorarán conforme a una de las siguientes fórmulas en función del número de licitadores que se presenten.  **Fórmula 1** *(cuando concurra un solo licitador)*    Siendo **PM**el presupuesto máximo de licitación (en la fórmula se sustituye por el valor estimado del contrato o curso, si se ha solicitado desglose); **PO**el precio ofertado por el licitador (en la fórmula se refleja el presupuesto ofertado para el contrato o acción, si se ha solicitado desglose); Máxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de **40** puntos (se aplica en la fórmula el dato 40), y porcentaje permitido hasta la baja temeraria (donde se aplica en la fórmula 70). **La temeraria se calcula igualmente sobre la base imponible, nunca se tienen en cuenta los impuestos.**  La puntuación otorgada se situará entre **0 y 40 puntos** según el importe de la oferta recibida. Sólo será valorada la oferta comprendida entre el precio máximo (valor estimado del contrato o curso) y el 70% del precio máximo establecido para la licitación (porcentaje permitido hasta baja temeraria).  **Fórmula 2** *(cuando concurran dos o más licitadores)*  ***Paso 1:*** Se evaluará el porcentaje de baja de las ofertas presentadas, considerando como “oferta no valida” a todas aquellas que superen el 30% de reducción del precio máximo de licitación por considerarla baja temeraria. Igualmente se considerará “oferta no valida” a las propuestas económicas que superen el precio máximo de licitación.  **Paso 2:** Entre las ofertas validas se aplicará la siguiente fórmula para la asignación de puntos en función de la oferta:    Siendo ***POI*** *los p*untos asignados a la oferta evaluada; ***MP*** *la m*áxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de **40** puntos**; *PesoOi*** el peso alcanzado por la oferta evaluada; ***PesoMejorOi*** el peso más alto alcanzado entre todas las ofertas evaluadas; ***PM;*** el presupuesto máximo de licitación; ***Oi*** *el p*recio ofertado por el licitador y; ***PMO*** *el precio medio de las ofertas validas presentadas*  La puntuación otorgada se situará entre **0 y 40 puntos** según el importe de la oferta recibida.  A la hora de valorar las ofertas, se tendrá en cuenta la base imponible de la propuesta, tal y como se indica en el **Anexo IV (Bis)**.  El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación definitiva que en ningún caso superará el presupuesto base de licitación. | | | | |

**Ñ.- Condiciones de la prestación del servicio**

El licitador adjudicatario del servicio deberá elaborar tras la comunicación de la adjudicación un Programa Formativo completo reflejando la fundamentación y objetivos, perfil del alumnado, relación modular (conforme al Anexo B Programación) y desarrollo modular, recursos, profesorado, evaluación, calendario, cronograma, y actividades/propuestas de mejora (si se hubieran presentado en la propuesta) que será validado por Asociación Inserta Empleo previo al inicio de la acción.

A su vez, el adjudicatario se compromete a seguir las directrices que determine Inserta Empleo en lo relativo a seguimiento de la asistencia del alumnado, reuniones de seguimiento de las acciones formativas, y obligándose a cumplimentar y entregar la documentación en los plazos establecidos, utilizando los formatos que Asociación Inserta Empleo le requiera.

En el caso de producirse variaciones en el equipo docente/aula(s), estas deben comunicarse con la antelación suficiente a INSERTA Empleo, de cara a su aprobación, junto con la razón que motiva dicho cambio, y el/la docente propuesto/a o aula(s) deberá(n) cumplir igualmente con los requisitos de solvencia establecidos.

En relación al control de asistencia de los alumnos, Asociación Inserta Empleo puede requerir al adjudicatario una Tablet con conexión a internet y el sistema operativo IOS o Android, que permita la recogida de la firma digital.

Antes del inicio del servicio se entregará un ejemplar del material didáctico y del material complementario a cada alumno/a participante y uno al coordinador/a del taller por parte de Inserta Empleo. Dicho material será el consignado en la propuesta presentada.

El licitador adjudicatario aportará el material imprescindible y necesario para el desarrollo del taller; comprometiéndose a utilizar y/o facilitar el material fungible y las dotaciones necesarias para el desarrollo del taller y que vengan detallados en la propuesta. Si algún participante del curso requiriese de adaptaciones en el material didáctico, se deberá atender dicha necesidad para facilitar el proceso de formación.

**O.- Revisión de precios**

No aplica

**P.- Observaciones**

En caso de duda sobre el contenido de los pliegos o la presentación de las ofertas, los licitadores podrán solicitar las aclaraciones oportunas poniéndose en comunicación con INSERTA Empleo. Contacto: José Ángel Díaz Fernández, por correo electrónico: [jadiaz.inserta@fundaciononce.es](mailto:jadiaz.inserta@fundaciononce.es) o por teléfono 985 20 43 88.

**RELACIÓN DE ANEXOS A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS**

**ANEXO IV (Bis). MODELO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA**

**ANEXO A.- REFERENCIA CURRICULAR**

**ANEXO B.1.- PROGRAMACIÓN TALLERES DE COMPETENCIAS DIGITALES (Inicial y Avanzado)**

**ANEXO B.2.- PROGRAMACIÓN TALLERES DE CONSTRUYE TU CAMINO HACIA EL EMPLEO**

**ANEXO IV (Bis)**

**MODELO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA**

**CÓDIGO DE EXPEDIENTE: 014/33/20**

D./D.ª      , con DNI número      , en nombre (propio) o actuando en representación de (empresa que representa)      , con CIF/NIF      , con domicilio en       calle      , número       ,consultado el anuncio de licitación del contrato de:      , publicado en el (DOUE o página Web de Inserta Empleo)      , del día       del mes de       del año       y enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones establecidos en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente, y de las obligaciones sobre protección del empleo, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y sobre protección del medio ambiente, se compromete a tomar a su cargo la ejecución del contrato, en las siguientes condiciones económicas:

Importe por acción. COMPETENCIAS DIGITALES

*(En número y letra)*

***Base imponible:***     *(*     *) Euros*

* *Coste de personal\**      *(*     *) Euros*
* *Resto Costes*      *(*     *) Euros*

***IVA:***      *(*     *) Euros*

***Otros impuestos:***      *(*     *) Euros*

***Importe total de la oferta:***      *(*     *) Euros*

El firmante declara la realidad y compromiso de la oferta económica y detalle anteriormente referido.

Firmado por

Cargo

Fecha:

(Sello de la empresa)

*\**Coste de personal: ORDEN ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020.

Definiciones art 2.3 «Costes de personal»: Aquellos costes derivados de un acuerdo entre el empleador y el empleado, incluida la relación estatutaria de los empleados públicos definidos en el artículo 8 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que comprendan la remuneración abonada a cambio del trabajo prestado, incluidos impuestos y cotizaciones de los trabajadores y cotizaciones a cargo del empresario.

Con arreglo a lo anterior, se considerará coste de personal todo pago que retribuya el trabajo efectivo, incluidas aquellas cantidades pactadas en el contrato de trabajo o en convenio colectivo o recogidas en la normativa vigente, siempre y cuando formen parte de la remuneración recibida por el desempeño de la actividad contractualmente acordada o estatutaria que sea objeto de financiación por el FSE.

**ANEXO IV (Bis)**

**MODELO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA**

**CÓDIGO DE EXPEDIENTE: 014/33/20**

D./D.ª      , con DNI número      , en nombre (propio) o actuando en representación de (empresa que representa)      , con CIF/NIF      , con domicilio en       calle      , número       ,consultado el anuncio de licitación del contrato de:      , publicado en el (DOUE o página Web de Inserta Empleo)      , del día       del mes de       del año       y enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones establecidos en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente, y de las obligaciones sobre protección del empleo, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y sobre protección del medio ambiente, se compromete a tomar a su cargo la ejecución del contrato, en las siguientes condiciones económicas:

Importe por acción. CONSTRUYE TU CAMINO HACIA EL EMPLEO

*(En número y letra)*

***Base imponible:***     *(*     *) Euros*

* *Coste de personal\**      *(*     *) Euros*
* *Resto Costes*      *(*     *) Euros*

***IVA:***      *(*     *) Euros*

***Otros impuestos:***      *(*     *) Euros*

***Importe total de la oferta:***      *(*     *) Euros*

El firmante declara la realidad y compromiso de la oferta económica y detalle anteriormente referido.

Firmado por

Cargo

Fecha:

(Sello de la empresa)

*\**Coste de personal: ORDEN ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020.

Definiciones art 2.3 «Costes de personal»: Aquellos costes derivados de un acuerdo entre el empleador y el empleado, incluida la relación estatutaria de los empleados públicos definidos en el artículo 8 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que comprendan la remuneración abonada a cambio del trabajo prestado, incluidos impuestos y cotizaciones de los trabajadores y cotizaciones a cargo del empresario.

Con arreglo a lo anterior, se considerará coste de personal todo pago que retribuya el trabajo efectivo, incluidas aquellas cantidades pactadas en el contrato de trabajo o en convenio colectivo o recogidas en la normativa vigente, siempre y cuando formen parte de la remuneración recibida por el desempeño de la actividad contractualmente acordada o estatutaria que sea objeto de financiación por el FSE.

**ANEXO A**

**REFERENCIA CURRICULAR**

**DATOS PERSONALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Primer Apellido** |  | | | | **Segundo Apellido** |  | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Nombre** |  | | **D.N.I** |  | | **Fecha de Nacimiento** | |  | |
|  | | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **Dirección** |  | | | | | | | | | | |
| **Localidad** |  | | | | | **Código Postal** | | |  |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Teléfono** |  | | **Móvil** |  | | **Fax** |  | | |
|  | |  | | | | | | | |
| **Correo Electrónico** | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

**FORMACIÓN ACADÉMICA OFICIAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulación obtenida** | **Centro Docente** | **Fecha de obtención** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**CURSOS DE CAPACITACIÓN DOCENTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del curso** | **Entidad que lo impartió** | **Horas** | **Fecha (mes y año)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**EXPERIENCIA DOCENTE (1)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del curso / módulo (s)** | **Entidad que lo impartió** | **Horas** | **Colectivo destinatario** | **Fechas (mes y año)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Reflejar únicamente aquella experiencia docente de la especialidad / familia / área profesional... que se requiera en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.**

**EXPERIENCIA PROFESIONAL (2)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Empresa** | **Puesto / Ocupación** | **Colectivo destinatario (3)** | **Fechas Desde Hasta** | | **Duración (meses o años)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Reflejar únicamente aquella experiencia profesional que se requiera en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.**
2. **Solo cumplimentar en el caso de que se requiera**

Declaro que todos los datos consignados son ciertos.

En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_

La referencia curricular deberá ir acompañada de las acreditaciones que hayan sido requeridas en ***el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.***

**Fdo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ANEXO B.1**

**PROGRAMACIÓN**

**COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL INICIAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo general:** | Adquirir los conocimientos básicos para usar el ordenador y saber manejar las herramientas asociadas al mismo, así como  Desenvolverse con soltura en Internet, generando hábitos adecuados en el uso del ordenador y acercando al alumnado al buen uso de las Redes Sociales | | |
| **Objetivos específicos** | | | |
| * Adquirir los contenidos teórico- prácticos que representan la base de conocimientos de las tecnologías de la información * Familiarizarse con el entorno de trabajo y sus elementos * Conocer los elementos básicos de seguridad para manejar el ordenador * Identificar las funciones y aplicaciones disponibles en el entorno de trabajo Windows 10 y ejecutar algunas configuraciones básicas. * Definir qué es Internet y saber hacer uso de las aplicaciones y utilidades más comunes, así como conocer la terminología vinculada que le es propia. * Establecer una comunicación a través del correo electrónico * Iniciarse en el uso de las Redes Sociales. | | | |
| **Módulo 1:**  **INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA** | | | 14 h |
| **Unidades didácticas** | | **Contenidos** | |
| 1. **El ordenador** | | * ¿Qué es un ordenador? * Tipos de ordenadores * Componentes del ordenador | 3 h |
| 1. **¡Empezamos!** | | * Cómo colocarse ante el ordenador * Cómo se enciende el ordenador * Comunicarnos con el ordenador | 2 h |
| 1. **Sistema Operativo Windows 10** | | * Sabemos más sobre Windows 10 * El escritorio * Gestión de las ventanas de Windows 10 * Partes más importantes de una ventana * El Sistema de carpetas y archivos * Explorador de archivos * Operaciones con archivos y carpetas * El buscador | 9 h |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Módulo 2:**  **NOS MOVEMOS EN INTERNET Y EN LAS REDES SOCIALES** | | 11 h |
| **Unidades didácticas** | **Contenidos** | |
| 1. **¿Qué es Internet?** | * ¿Qué es internet? * ¿Conceptos básicos de Internet * ¿Qué se puede hacer en Internet? | 5 h |
| 1. **El correo electrónico** | * Introducción * ¿Qué es el correo electrónico? * Direcciones de correo y servidores * Programas de correo gratuitos * Crear una cuenta * Usando el correo electrónico | 3 h |
| 1. **Nos iniciamos en las Redes Sociales** | * ¿Qué son las redes sociales? * ¿Para qué se utilizan? * Tipos de redes sociales * ¡Cuidado! | 2 h |
| 1. **Conceptos básicos de Seguridad** | * Nociones básicas de seguridad informática * ¿Qué es un virus informático? * Tipos de virus * Herramientas para la prevención | 1 h |

**COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL AVANZADO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo general:** | Profundizar en los conocimientos necesario para usar el ordenador de modo preciso y manejar de manera más compleja las herramientas asociadas al mismo, así como desenvolverse con confianza en Internet y , en especial, en el uso de las Redes Sociales, generando hábitos adecuados y seguros en el uso del ordenador. | | |
| **Objetivos específicos** | | | |
| * Progresar en el conocimiento de la operativa de Windows 10 * Ser capaces de efectuar una configuración personalizada del propio ordenador * Conocer las redes de conexión WIFI como herramienta actual y extendida de conexión a la Red * Familiarizarse con la estructura de la interfaz gráfica del procesador de textos Word 2016, haciendo uso de sus principales herramientas sobre un documento * Conocer el entorno de Excel 2016 e identificar sus herramientas más elementales. * Utilizar las funciones básicas de Outlook para comunicarse a través de este servicio de mensajería electrónica * Profundizar en el manejo de Internet haciendo uso de sus herramientas * Manejar las rede sociales más actuales y utilizadas de un modo más avanzado | | | |
| **Módulo 1:**  **PROFUNDIZAMOS EN EL SISTEMA OPERATIVO** | | | **5 h** |
| **Unidades didácticas** | | **Contenidos** | |
| 1. **Sabemos más sobre Windows 10** | | * El “explorador de archivos” * Cintas de opciones * Configuración de Windows 10 * Cómo cambiar la fecha y la hora * Cómo cambiar el idioma * Personalización de la pantalla | 4 h |
| 1. **Conexión a redes Wifi** | | * Introducción * Términos * Estructura de una red wifi básica * ¿Cómo podemos conectarnos a una red wifi en Windows 10? * El centro de redes y archivos de una red * Compartir recursos y archivos en una red * Cómo compartimos un archivo o una carpeta. | 1 h |
| **Módulo 2:**  **APLICACIONES OFIMÁTICAS** | | | **16 h** |
| **Unidades didácticas** | | **Contenidos** | |
| 1. **El procesador de textos: Word 2016** | | * ¿Qué es Microsoft Word 2016? * Conceptos básicos * La ventana de trabajo * Operaciones básicas de edición | 1. h |
| 1. **La hoja de cálculo: Excel 2016** | | * ¿Qué es Microsoft Excel 2016? * Conceptos básicos * La ventana de trabajo * Crear libros y hojas de trabajo * Gestionar hojas de cálculo | 5 h |
| 1. **El correo electrónico: Outlook 2016** | | * ¿Qué es Microsoft Outlook 2016? * Elementos básicos * Crear citar y reuniones * Contactos | 4 h |
| **Módulo 3:**  **AVANZAMOS EN INTERNET** | | | **4 h** |
| 1. **Más internet** | | * Cómo agregar y eliminar un marcador * Historial de navegación de Google Chrome * Navegar de incógnito * Guardar imágenes * Trabajar sin conexión * Búsquedas avanzadas * Imprimir una página web | 2 h |
| 1. **Avanzamos en las Redes Sociales** | | * Tipos de redes sociales * Buenas prácticas de redes sociales * Ética y las redes sociales | 2 h |

**ANEXO B.2**

**PROGRAMACIÓN**

**CONSTRUYE TU CAMINO HACIA EL EMPLEO**

|  |  |
| --- | --- |
| **MÓDULO 1: MERCADO LABORAL Y AUTOCONOCIMIENTO** | |
| **Objetivos específicos** | |
| Adquirir, a partir del conocimiento y análisis de uno mismo y del mercado laboral, los  recursos necesarios para el desarrollo de una búsqueda de empleo eficaz. | |
| **Unidades didácticas** | |
| 1.- Autoconocimiento | 2 |
| 2.- El Proyecto Profesional | 1 |
| 3.- Conocimiento del mercado laboral y tendencias actuales | 1 |
| 4.- Información laboral | 2 |
| 5.- La Búsqueda de trabajo | 2 |
| **Horas Totales** | **8** |
| **Contenidos** | |
| **UD 1: Autoconocimiento** | **2** |
| **Objetivos:**  Mejorar el concomimiento propio  Identificar las fortalezas que favorecen el acceso al mercado laboral  Corregir las debilidades que dificultan el acceso al mercado laboral  Elaborar el perfil profesional | |
| **Contenidos:**   1. **Definición del perfil profesional personal.**   1.1 ¿Qué quiero hacer?  1.2 ¿Qué puedo hacer?  1.3 Los intereses profesionales  1.4 Las motivaciones laborales  1.5 Las capacidades y habilidades  1.6 La formación y los conocimientos  1.7 La experiencia  **2. Elaboración del perfil profesional** | |
| **UD 2: El Proyecto Profesional** | **1** |
| **Objetivos:**  Definir con precisión y tener claros los objetivos del área profesional  Adquirir estrategias útiles para alcanzar y/o mejorar los objetivos profesionales | |
| **Contenidos:**  **1. El balance profesional**   * Desempleo * Primer trabajo * Nuevo ámbito profesional * Promoción profesional   **2. ¿Cuándo es necesario hacer un balance profesional?**  **3. Definición del proyecto profesional**  3.1. Grado de ajuste y coherencia  3.2. Puntos fuertes de empleabilidad.  **4. Elaboración del proyecto profesional.** | |
| **UD 3: Conocimiento del mercado de trabajo y tendencias actuales** | **1** |
| **Objetivos:**  Dar a conocer de forma básica qué es el mercado de trabajo y sus componentes.  Saber analizar una oferta de empleo  Diferenciar los motivos que hay detrás de diferentes ofertas de empleo  Conocer las nuevas ocupaciones y el perfil profesional más demandado | |
| **Contenidos:**  **1. Mercado de trabajo.**  **2. ¿Qué es una oferta de empleo?**  2.1. Análisis de una oferta de trabajo  2.2. Pasos para analizar una oferta.  2.3. Anuncios engañosos.  2.4. Pistas que nos aseguran que una oferta es fiable.  **3. Tendencias actuales**  3.1. ¿Qué buscan las empresas?  3.2. Nuevos Yacimientos de empleo. Ocupaciones emergentes. | |
| **UD 4: Información laboral** | **2** |
| **Objetivos:**  Identificar la tipología de empresa  Conocer la legislación laboral relacionada con el área laboral, así como la  específica de trabajadores con discapacidad.  Identificar las características y el contenido del contrato de trabajo  Conocer la contratación para personas con discapacidad | |
| **Contenidos:**  **1. Modelos de inserción**  **2. Normativa laboral**  2.1. Estatuto de Trabajadores  2.2. Convenio Colectivo  2.3. Acuerdo de empresa  **3. Legislación específica para personas con discapacidad**  3.1. Empleo directo  3.2. Empleo indirecto  **4. Contrato de trabajo**  4.1. Características  4.2. Contenido mínimo de un contrato  4.3. Modalidad de contratación para trabajadores con discapacidad  4.4. Tipos de contratos | |
| **UD 5: La búsqueda de trabajo** | **2** |
| **Objetivos:**  Desarrollar actitudes proactivas en la búsqueda de empleo y oportunidades  Descubrir, además de los tradicionales, nuevos canales de búsqueda de empleo  Conocer estrategias para la búsqueda de empleo, así como las herramientas que  se utilizan en el proceso.  Elaborar el plan personal de búsqueda de empleo el que se fijen unos objetivos y  se marquen unas tareas con el compromiso de llevarlas a cabo. | |
| **Contenidos:**  **1. La búsqueda de trabajo**  **2. El plan de búsqueda de trabajo propio e individual**  **3. Canales de búsqueda de trabajo**  Bolsas de trabajo  Prensa / revistas / publicaciones  Empleo público  Intermediarios entre oferta y demanda  Autocandidatura  Networking  **4. Características de los canales de búsqueda de trabajo**  **5. Recomendaciones** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MÓDULO 2: SACA PARTIDO A TU CURRICULUM VITAE** | |
| **Objetivos específicos** | |
| Reconocer y utilizar correctamente aquellos instrumentos y herramientas que  posibiliten la realización de una búsqueda de empleo activa, planificada y organizada para la consecución de su objetivo profesional. | |
| **Unidades didácticas** | |
| 1.- Conocerse a sí mismo: descubro mis capacidades para el empleo | 3 |
| 2.- Mi pasaporte para conseguir entrevista: el curriculum vitae | 3 |
| 3.- Mi tarjeta de visita: la carta de presentación | 2 |
| **Horas Totales** | **8** |
| **Contenidos** | |
| **UD 1: Conocerse a sí mismo: descubro mis capacidades para el**  **empleo** | **3** |
| **Objetivos:**  Favorecer el conocimiento de uno mismo para saber qué podemos ofrecer al mercado de trabajo, aprendiendo a:  identificar fortalezas y debilidades,  reconocer amenazas y oportunidades,  destacar cualidades que son deseables,  corregir aspectos personales que no nos ayudan en la búsqueda de un empleo.  trazar objetivos realistas, adaptando las propias posibilidades a las demandas  del mercado actual. | |
| **Contenidos:**  **1. ¿Qué es?**  **2. ¿Para qué sirve?**  **3. ¿De qué elementos se compone?**  3.1. Internos  a. Fortalezas  b. Debilidades  3.2. Externos  a. Oportunidades  b. Amenazas  **4. ¿Cómo se realiza?**  **5. Recomendaciones** | |
| **UD 2: Mi pasaporte para conseguir entrevista: el curriculum vitae** | **3** |
| **Objetivos:**  Al término de módulo, los participantes deben ser capaces de:  Conocer cuáles son los modelos principales de curriculum y la función de cada  uno de ellos.  Explicar la importancia del Curriculum Vitae en la búsqueda de empleo.  Conocer y redactar los diferentes apartados que integran un curriculum vitae.  Diferenciar y seleccionar el tipo de curriculum que más se adapte a sus  intereses y necesidades.  Organizar y estructurar el curriculum vitae de acuerdo al puesto de trabajo.  Identificar las particularidades de un curriculum vitae efectivo. | |
| **Contenidos:**  **1.** **Aprendo a hacer mi curriculum vitae.**  1.1. ¿Qué es? Definición.  1.2. ¿Para qué sirve? Objetivos.  1.3. ¿Cuándo se utiliza el CV?  1.4. Importancia de hacer un buen CV  **2.** **Estructura**  2.1. ¿Qué información debe tener en cada apartado?  **3. Tipos de CV y sus ventajas**  3.1. Cronológico  3.2. Funcional  3.3. Otros formatos  a. Hoja de Solicitud  b. Curriculum europeo  c. Impresos oficiales  d. Videocurriculum  **4.** **Estrategias para la preparación del CV**  4.1. ¿Cómo redactar el CV?  4.2. ¿Cómo presentar el CV?  4.3. ¿Cómo enviar el CV?  4.4. Recomendaciones  a. Errores más comunes | |
| **UD 3: Mi tarjeta de visita: la carta de presentación** | **2** |
| **Objetivos:**  Conocer el concepto y objetivos de la carta de presentación.  Identificar los tipos de cartas, su objetivo, su utilidad y la estructura que debe  tener.  Reconocer el tipo de información a reflejar en la carta de presentación y su  ubicación correcta.  Elaborar una carta de presentación conforme a un modelo concreto, teniendo en  cuenta las características de redacción, presentación, estética, etc. que se  sugieren en la presente unidad didáctica. | |
| **Contenidos:**  **1. ¿Qué es?**  **2. ¿Para qué sirve?**  **3. Características generales**  **4. Estructura**  **5. Tipos**  5.1. Carta como candidatura espontánea o Autocandidatura  5.2. Carta como respuesta a una oportunidad de empleo  **6. Aspectos a tener en cuenta**  6.1. Respecto al estilo de redacción  6.2. Respecto a la presentación  6.3. Consejos | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MÓDULO 3: PROCESO DE SELECCIÓN Y ENTREVISTA** | |
| **Objetivos específicos** | |
| Adquirir recursos y tácticas que favorezcan superar con éxito un proceso de selección a partir del aprendizaje de qué es un proceso de selección, cuáles son sus fases y qué herramientas y técnicas se aplican. | |
| **Unidades didácticas** | |
| 1.- El proceso de selección | 2 |
| 2.- La entrevista de trabajo | 3 |
| 3.- Otras pruebas de selección | 3 |
| **Horas Totales** | **8** |
| **Contenidos** | |
| **UD 1: El proceso de selección** | **2** |
| **Objetivo:**  Conocer qué es el proceso de selección (procedimiento que permite a las empresas ponerse en contacto con los candidatos para conocerlos y hacerse conocer, y posteriormente seleccionar al aspirante más adecuado para cubrir un puesto de trabajo) y cómo se estructura en una serie de fases (pueden variar en función del tipo de persona que la empresa busca o de las características del puesto a cubrir). | |
| **Contenidos:**  **1. ¿Qué es el proceso de selección?**  1.1. Definición  **2. Fases del proceso de selección**  2.1. Exposición de las fases  2.2. Consejos prácticos que ayudan a superar las fases  **3. La toma de contacto entre empresa y candidato**  3.1. Llamada telefónica  3.2. Hoja de solicitud  3.3. Instancias oficiales | |
| **UD 2: La entrevista de trabajo** | **3** |
| **Objetivo:**  Conocer la entrevista de trabajo y, por lo tanto, afrontarla con más garantías de éxito. | |
| **Contenidos:**  **1. La entrevista de trabajo**  1.1. Definición  **2. Tipos de entrevista de trabajo**  3.1. Criterio “número”  3.2. Criterio “método”  3.3. Criterio “enfoque”  **4. Recomendaciones para la entrevista de trabajo**  4.1. Antes de la entrevista  4.2. Durante la entrevista  4.3. Después de la entrevista  **5. El lenguaje no verbal en la entrevista de trabajo** | |
| **UD 3**: **Otras pruebas de selección** | **3** |
| **Objetivo:**  Conocer las pruebas de selección que la empresa puede aplicar a los candidatos participantes en un proceso de selección para determinar su adecuación al puesto de trabajo. | |
| **Contenidos:**  **1. Las pruebas de selección**  1.1. Definición  **2. Características de las pruebas de selección**  2.1. Parámetro “evaluación”  2.2. Parámetro “realización”  2.3. Parámetro “administración”  2.4. Parámetro “duración”  **3. Tipos de pruebas de selección y recomendaciones**  3.1. Definición  3.2. Tipología  3.3. Recomendaciones | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MÓDULO 4: EMPLEO 2.0** | |
| **Objetivos específicos** | |
| Conocer el funcionamiento de los portales de empleo, las redes sociales y profesionales, la utilidad de los blogs personales así como las principales aplicaciones para generar un CV online y posicionarse en la WEB de cara a mejorar la búsqueda activa de empleo en Internet. | |
| **Unidades didácticas** | |
| 1.- Los Portales de Empleo y el Curriculum Vitae online | 3 |
| 2.- El Blog y la identidad digital | 1 |
| 3.- Las Redes Sociales y las Redes Profesionales en la búsqueda de empleo | 2 |
| **Horas Totales** | **6** |
| **Contenidos** |  |
| **UD 1. Los portales de empleo en internet y el Curriculum Vitae online** | **3** |
| **Objetivos:**   * Conocer las principales herramientas de la WEB 2.0 y sus usos para mejorar la búsqueda de empleo. * Identificar las partes esenciales de los Portales de empleo y su funcionamiento general. * Configurar el CV Online en los formularios de los portales de empleo y las web de las empresas. | |
| **Contenidos:**   1. **Análisis de las principales herramientas de Internet aplicadas a la búsqueda de empleo.** 2. **Portales de Empleo: estructura básica y funcionamiento.** 3. **El CV online y el perfil profesional**    1. Acceso y alta del perfil de usuario    2. Realización de búsqueda de ofertas de trabajo   La inscripción Online en ofertas de empresas | |
| **UD 2. El blog y la identidad digital** | **1** |
| **Objetivos:**   * Conocer la estructura y funcionamiento básico de un Blog * Tomar conciencia de la imagen personal y profesional en Internet. | |
| **Contenidos:**   1. **El Blog: ¿Qué es un Blog o bitácora personal?**    1. Estructura y funcionamiento básico de un blog 2. **La Identidad digital y el trabajo en red**    1. Nuestra imagen en internet: recomendaciones | |
| **UD 3. Las Redes Sociales y las Redes Profesionales en la búsqueda de empleo** | **2** |
| **Objetivos:**   * Conocer las características y el funcionamiento general de las redes sociales y las redes profesionales. * Orientar el uso de las redes sociales y profesionales hacia la búsquesa de empleo. | |
| **Contenidos:**   1. **¿Qué son las redes sociales y profesionales?**    1. Funcionalidades    2. Diferencias 2. **Ejemplos de Red Social: Facebook** 3. **Ejemplos de Red Social: Linkelin** 4. **Otras redes sociales: información general** | |