**ANEXO I**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS DE IMPARTICIÓN DE ITINERARIOS DE ACCIONES FORMATIVAS DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS (COMUNICACIÓN, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN AL LOGRO Y PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN) EN GALICIA, 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).**

**CÓDIGO: 002/15/20**

**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 Itinerarios de acciones formativas de “**DESARROLLO DE COMPETENCIAS (COMUNICACIÓN, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN AL LOGRO Y PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN)**” en las siguientes localidades de referencia: ***A Coruña, Lugo, Ourense y Pontevedra.*** No obstante, en función de las necesidades formativas que se identifiquen durante la ejecución del contrato, INSERTA EMPLEO, puede demandar la impartición de acciones formativas en cualquier localidad de la CCAA de Galicia.La causa de la solicitud es proporcionar a los demandantes de empleo con discapacidad, las competencias profesionales más demandadas en las ofertas de empleo que habitualmente gestionamos.La impartición de las acciones formativas estará sujeta a las necesidades del colectivo implicado y a la efectiva disponibilidad de los destinatarios de los Programas Operativos en cada momento. |

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

|  |
| --- |
| Este servicio se dirige a personas desempleadas 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 29 de noviembre, que considera a los mismo 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**

|  |
| --- |
| ***El precio hora máximo que la Asociación Inserta Empleo fija para la impartición de estos Itinerarios de Desarrollo de Competencias es de 65 Euros*** *(IVA no incluido)*Este será el precio que se tomará como referencia para la valoración económica de las propuestasEn todo caso, el presupuesto máximo que Inserta Empleo destinará a estos servicios será de:PRESUPUESTO GLOBAL DE LA LICITACIÓN:**Valor estimado del contrato:** 117.000 €**Importe del contrato (Base Imponible):** 117.000 €**Impuesto del valor añadido:** (\*)**Importe Total:** 117.000 €(\*) 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.**En el caso de que las aulas sean facilitadas por INSERTA EMPLEO a través de la red de aulas CEMIT, el precio ofertado por el Licitador se reducirá en un 25%.****El número máximo de acciones a ejecutar quedará fijado por el importe de la propuesta económica de la entidad adjudicataria del servicio, en relación con el presupuesto global de licitación (117.000 euros).****El importe final del gasto asociado a la impartición de las acciones formativas, no estará sujeto a alcanzar el importe total del contrato.** |

**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 Plaza de Europa 15-A, 2ª planta (CC Área Central) 15707-Santiago de Compostela, a la atención de Mauricio Martínez Balvís, Consultor Sénior. Fecha límite**: 29 de enero de 2020 a las 14:30 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**

**Características técnicas del servicio a contratar**

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL TALLER | **TALLER DE COMUNICACIÓN** |
| NÚMERO DE HORAS | 20 | HORARIO | MAÑANA/TARDE  |
| NIVEL | --- | NÚMERO ALUMNOS | 15 |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | Cualquier población de la Comunidad Autónoma de Galicia donde surja la necesidad de impartición de esta acción formativa. |
| OBJETIVO: Capacitar al alumnado para que sea capaz de realizar un intercambio de información con diferentes personas, ya sea de forma oral o escrita, adaptando el lenguaje al/la interlocutor/a garantizando así la correcta comprensión de los mensajes. Valorar la importancia de mantener una actitud de escucha que la comunicación sea eficaz. |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS:* Diferenciar los distintos elementos que intervienen en el proceso de comunicación y valorar la importancia del proceso de comunicación dentro del ámbito social y laboral.
* Conocer las habilidades sociales que permitan desenvolverse de forma eficaz en situaciones laborales y sociales
* Conocer las técnicas que ser asertivo/a y entrenar esta habilidad.
* Identificar los comportamientos que facilitan la escucha activa y evitar aquellos comportamientos que la dificultan.
* Desarrollar estrategias para mejorar las relaciones interpersonales,
* Valorar la importancia de ponernos en el lugar del otro y de darle información sobre los efectos de su conducta.
* Conocer las herramientas de Feedback y concreción
* Fomentar el espíritu de crítica constructiva.
 |
| **UNIDADES TEMÁTICAS** | **HORAS** |
| LA COMUNICACIÓN | 5 |
| COMUNICACIÓN EFICAZ Y EFICIENTE | 10 |
| TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA EFICACIA DE LA COMUNICACIÓN | 5 |
| **TOTAL HORAS** | **20** |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL TALLER | **TALLER DE FLEXIBILIDAD** |
| NÚMERO DE HORAS | 15 | HORARIO | MAÑANA/TARDE  |
| NIVEL | --- | NÚMERO ALUMNOS | 15 |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | Cualquier población de la Comunidad Autónoma de Galicia donde surja la necesidad de impartición de esta acción formativa. |
| OBJETIVO: Aprender la capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante a la hora de enfrentarse de forma positiva y constructiva, con nuevas tareas, responsabilidades o personas, sabiendo adoptar un diferente enfoque, con el objeto de alcanzar sus metas. |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS:* Entender las ideas de otros y valorar los puntos de vista distintos para poder adaptarse a situaciones de cambio en el puesto de trabajo y así poder asumir nuevos procedimientos y normas.
* Conocer las habilidades de una persona flexible y saber evaluar en uno mismo esa flexibilidad.
* Favorecer el respeto por los puntos de vistas de otras personas.
* Conocer el concepto de inteligencia emocional en el trabajo.
* Fomentar el auto-control de nuestras emociones para adaptarnos a los cambios y contribuir así también a aumentar la confianza en uno mismo.
* Conocer el proceso por el que pasa una organización ante un cambio, las circunstancias en que se producen y la importancia de establecer objetivos flexibles para buscar soluciones flexibles a los problemas.
* Conocer cómo nos enfrentamos a los cambios y dar importancia a la capacidad de adaptación para poder tener en cuenta las exigencias del mercado laboral.
 |
| **UNIDADES TEMÁTICAS** | **HORAS** |
| INTRODUCCIÓN A LA FLEXIBILIDAD | 5 |
| LA INTELIGENCIA EMOCIONAL | 5 |
| EN NUEVO ENFOQUE ORGANIZACIONAL: LA CULTURA FLEXIBLE | 5 |
| **TOTAL HORAS** | **15** |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL TALLER | **TALLER DE TRABAJO EN EQUIPO** |
| NÚMERO DE HORAS | 20 | HORARIO | MAÑANA/TARDE  |
| NIVEL | --- | NÚMERO ALUMNOS | 15 |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | Cualquier población de la Comunidad Autónoma de Galicia donde surja la necesidad de impartición de esta acción formativa. |
| OBJETIVO: Adquirir y aplicar los conocimientos, las técnicas y las habilidades necesarias para favorecer la integración y la eficiencia del trabajo en equipo e impedir la aparición de conflictos. |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS:* Conocer la diferencia entre equipo de trabajo y grupo de trabajo y las características del trabajo en equipo.
* Desarrollar las habilidades sociales que hacen falta para trabajar en equipo.
* Aprender la importancia del apoyo mutuo y la confianza para el trabajo eficaz en equipo.
* Saber motivar y desarrollar actitudes positivas para la consecución de objetivos en un equipo de trabajo.
* Desarrollar y aplicar la habilidad de organización y coordinación para el trabajo en equipo.
* Conocer y saber identificar los roles de cada uno de las personas que integran el grupo.
* Fomentar el liderazgo personal y desarrollar aptitudes de trabajo en equipo, asumiendo responsabilidad en las tareas dentro de un equipo.
* Aprender a afrontar los conflictos que pudieran surgir.
 |
| **UNIDADES TEMÁTICAS** | **HORAS** |
| INTRODUCCIÓN AL TRABAJO EN EQUIPO | 6 |
| LOS ROLES DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO | 7 |
| LOS EQUIPOS DE TRABAJO EFICACES | 6 |
| ANEXO: DEFINICIÓN DE UN PROYECTO | 1 |
| **TOTAL HORAS** | **20** |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL TALLER | **TALLER DE ORIENTACIÓN AL LOGRO** |
| NÚMERO DE HORAS | 15 | HORARIO | MAÑANA/TARDE  |
| NIVEL | --- | NÚMERO ALUMNOS | 15 |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | Cualquier población de la Comunidad Autónoma de Galicia donde surja la necesidad de impartición de esta acción formativa. |
| OBJETIVO: Aprender a fijarse objetivos desafiantes y realistas, personales o de la organización, de tal manera que teniendo una actitud de mejora continua se consiga alcanzarlos. |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS:* Conocer el concepto de orientación al logro y poder orientar hábitos hacia la consecución de los objetivos.
* Aprender el desarrollo de actividades hacia la búsqueda de soluciones y obtención de resultados, pensando y dirigiendo los objetivos establecidos hacia la acción.
* Saber establecer y trabajar con objetivos que inciten al logro de un modo eficaz estableciendo hábitos de constancia y perseverancia.
* Crear expectativas reales y beneficiosas para aumentar nuestra motivación y así conseguir pasar a la acción con una buena actitud.
* Identificar los elementos de motivación, valores y cualidades positivas que debe tener una persona para alcanzar una actitud productiva.
* Manejar el estado emocional y fomentar el pensamiento positivo.
* Desarrollar las habilidades necesarias para planificar nuestras acciones conociendo herramientas que permitan priorizar entre tareas y tener mayor control de los avances.
 |
| **UNIDADES TEMÁTICAS** | **HORAS** |
| INTRODUCCIÓN A LA ORIENTACIÓN AL LOGRO | 4 |
| PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS: LOS OBJETIVOS SMART | 3 |
| ACTITUDES Y MOTIVACIÓN PARA LA ORIENTACIÓN AL LOGRO | 4 |
| INCORPORACIÓN Y PLANIFICACIÓN AL TRABAJO | 4 |
| **TOTAL HORAS** | **15** |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL TALLER | **TALLER DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN** |
| NÚMERO DE HORAS | 15 | HORARIO | MAÑANA/TARDE  |
| NIVEL | --- | NÚMERO ALUMNOS | 15 |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | Cualquier población de la Comunidad Autónoma de Galicia donde surja la necesidad de impartición de esta acción formativa. |
| OBJETIVO: Ser capaz de definir, establecer un orden y programar las acciones que se deben acometer para lograr los objetivos marcados, estableciendo prioridades y gestionando eficazmente el tiempo y los recursos disponibles para garantizar su consecución y/o mejora de los mismos. |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS:* Conocer y desarrollar las habilidades necesarias para planificar nuestras acciones, resolver problemas y tomar decisiones.
* Conocer y poner en práctica los pasos para desglosar los Objetivos.
* Conocer las diferencias entre actividad y tarea.
* Conocer los pasos para realizar un plan de actividades, sabiendo como desglosar los objetivos en actividades y tareas. Y poder realizar así un plan de acción laboral.
* Aprender a mejorar la gestión del tiempo conociendo la diferencia entre lo importante y lo urgente y tener herramientas adecuadas para poder priorizar actividades.
* Reflexionar sobre la importancia de la atención y concentración a la hora de realizar una tarea conociendo las distracciones más comunes y cómo evitarlas.
* Aprender a mantener la motivación a lo largo de la carrera laboral.
 |
| **UNIDADES TEMÁTICAS** | **HORAS** |
| LA PLANIFICACIÓN  | 3 |
| SABER DEFINIR OBJETIVOS | 2 |
| ESTABLECER PROYECTOS Y PLANES | 2 |
| MARCAR PRIORIDADES: IMPORTANTE Y URGENTE | 3 |
| SABER CONCENTRARSE Y MANTENER ALEJADO/A DE DISTRACCIONES E INTERRUPCIONES | 3 |
| MANTENIMIENTO DE LA MOTIVACIÓN | 2 |
| **TOTAL HORAS** | **15** |

El **material didáctico** a utilizar en la impartición de las acciones y a entregar a los alumnos destinatarios de la formación, será facilitado por Inserta Empleo.

**Las cinco competencias propuestas podrán ser impartidas de manera consecutiva conformando un itinerario de 2, 3, 4 o 5 competencias; o de manera individual (una única competencia). Así mismo, las acciones podrán ser impartidas de modo simultáneo en diferentes localidades de Galicia.**

**Documentación técnica a presentar:**

* **Programación didáctica para una sesión** El licitador presentará un documento en el que se desarrolle un planteamiento de impartición de una sesión formativa presencial, que se corresponda con contenidos de los siguientes módulos formativos, **teniendo en cuenta los contenidos según la programación del Anexo B del presente Pliego:**
	+ Taller de Comunicación:
		- Unidad didáctica 2, COMUNICACIÓN EFICAZ Y EFICIENTE (10 horas)
	+ Taller de Planificación y Organización:
		- Unidad didáctica 2, SABER DEFINIR OBJETIVOS (2 horas)

La extensión de estos documentos debe limitarse a un máximo de cinco hojas a doble cara.

La programación didáctica debe recoger:

* + Objetivo de la sesión
	+ Contenidos a impartir
	+ Metodología de impartición
	+ Actividades a realizar durante la sesión
	+ Metodología de evaluación
	+ Temporalización de la sesión
	+ Recursos a emplear
* **Valoración de aprendizajes:** se han de reflejar los diferentes modelos-métodos de evaluación de aprendizaje que se aplicarán en los diferentes talleres/unidades temáticas, 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 talleres/unidades temáticas, tales como casos prácticos, ejercicios, etc.

El licitador presentará **un ejemplar completo** de estos materiales.

**Nota importante**: si excepcionalmente el licitador no dispone del material en formato físico, podrá presentar una copia completa del mismo en formato electrónico. El adjudicatario deberá disponer del material impreso previo al inicio de las acciones formativas, pues será validado por la Asociación Inserta Empleo.

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 Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas, “Modelo de Presentación de Oferta 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 en Santiago de Compostela, sito en Plaza de Europa 15-A, 2ª planta (CC Área Central) 15707-Santiago de Compostela, a la atención de Mauricio Martínez Balvís, Consultor Sénior.

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 respecto a los siguientes documentos:

* Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad jurídica y de obrar del empresario.
* Documentos acreditativos de la representación.
* Certificado de titularidad de cuenta bancaria.
* Copia de la Póliza de responsabilidad civil de la empresa.
* Documentación: Especificaciones para Uniones Temporales de Empresarios.
* Documentación específica de subcontratación.

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

1. **Solvencia de la entidad licitadora**

El licitador deberá justificar su experiencia previa en la realización de **cinco** acciones formativas, en relación con los contenidos de la programación de los diferentes talleres objeto de licitación, en los últimos **tres** 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 equipo profesional**

Se presentará un documento indicando el nombre del coordinador, así como de los docentes que impartirán las acciones formativas.

1. **COORDINADOR TÉCNICO:**

La empresa adjudicataria deberá proponer **un/a** responsable de la coordinación técnica de las acciones, como interlocutor único y válido 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 **tres** 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 dos docentes (un titular y un suplente) por cada una de las localidades de referencia (*A Coruña, Lugo, Ourense y Pontevedra)*** que deberán cumplir y acreditar, como mínimo, cada uno de los siguientes requisitos:

* + **Experiencia docente:** acreditar la impartición de un mínimo de **50 horas** en cada una de las competencias profesionales, vinculadas al objeto de la licitación, en las que sean propuestos para impartir, en los últimos **tres años**.
	+ **Formacion Académica:** en Formación Profesional de Grado Superior (FP) en la familia de Servicios Socioculturales y a la Comunidad o Diplomado/Licenciado/Grado en las ramas de Psicología, Psicopedagogía, Pedagogía, Terapeuta Ocupacional, Sociología Aplicada o Relaciones Laborales.

La titulación/especialidad relacionada con el objeto de la licitación, podrá ser sustituida por contar o estar en posesión de un Certificado o Acreditación de Coaching, Mentoring o similar, de nivel internacional o europeo, expedido por una entidad de reconocido prestigio.

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 **75 horas** en los últimos **tres años** en cada una de las competencias profesionales vinculadas al objeto de la licitación en las que sean propuestos para impartir.

Para acreditar dicha experiencia se requiere la presentación del Curriculum vitae firmado, en señal de veracidad, según el modelo **“Referencia Curricular** “presentado como Anexo A al final del presente pliego.

En el caso de producirse variaciones en el profesorado, 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 formador propuesto deberá cumplir igualmente con los requisitos de solvencia establecidos.

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

**Cada equipo docente deberá dar cobertura, preferentemente, a las acciones formativas que se impartan en cualquier localidad de la provincia de referencia.**

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

**Instalaciones y equipamiento:**

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:

* El aula tendrá un tamaño mínimo de 35 m2 equipada con mobiliario docente para 15 alumno/as, permitiendo el correcto movimiento de los/as alumno/as.

Se debe presentar en la propuesta un documento que recoja la siguiente información:

* Dirección del centro y plano de localización.
* Relación de medios/líneas de transporte público cercanos al centro
* Descripción detallada del acceso, uso y disfrute de las instalaciones.
* Descripción detallada del aula formativa y del equipamiento incluyendo fotografías.

Las instalaciones serán accesibles teniendo en cuenta los requisitos de accesibilidad universal en función del perfil del alumnado y sus necesidades. 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.

***La descripción de las aulas con los requerimientos señalados se realizará únicamente para las siguientes localidades de referencia: A Coruña, Lugo, Ourense y Pontevedra.***

En función de las necesidades formativas que se identifiquen durante la ejecución del contrato, INSERTA EMPLEO puede demandar la impartición de acciones formativas en cualquier localidad de la CCAA de Galicia. En este sentido el licitador habrá de presentar una **declaración jurada firmada por la persona con poderes bastantes**, comprometiéndose a aportar las instalaciones necesarias para la impartición de las acciones en cualquier localidad de Galicia, que habrán de cumplir, en todo caso, los criterios de accesibilidad universal y los requerimientos del aula y equipamiento descritos en este Pliego.

INSERTA EMPLEO comunicará, con antelación suficiente, el lugar donde se impartirá cada una de las acciones programadas; así como si la acción se impartirá en el aula propuesta por el adjudicatario o en un aula de la Red CEMIT.

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.**

Teniendo presente que dicha documentación debe tener **fecha de emisión** desde los cuatro meses anteriores a la fecha de publicación de la licitación.

**L.- Forma de pago**

La facturación de los servicios prestados por parte del Contratista se efectuará por los servicios prestados a mes finalizado.

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 Inserta Empleo, 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 martinezb.inserta@fundaciononce.es, o por correo ordinario / servicio de mensajería a la Asociación Inserta Empleo, A/A de Mauricio Martínez Balvís, Plaza de Europa 15-A, 2ª planta (CC Área Central) 15707-Santiago de Compostela.
* En el concepto de la/s factura/s, se indicará, “*Servicios de impartición de la acción formativa TALLER DE ……………… ED. 00/20”, haciendo constar* de 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 de contrato fueran subcontratadas, se requiere presentar un pre-acuerdo de colaboración entre la entidad licitante y la entidad en cuyas instalaciones se van a impartir las acciones formativas. Este acuerdo deberá recoger la identificación de ambas entidades, el concepto de la 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 aulas/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).  |

 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **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 al 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.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 adjudicatario se compromete a seguir las directrices que determine Inserta Empleo en lo relativo al seguimiento del servicio, reuniones de coordinación y obligándose a cumplimentar y entregar la documentación en los plazos y formas establecidos, utilizando los formatos que Inserta Empleo le requiera.

**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: Mauricio Martínez Balvís, por correo electrónico: martinezb.inserta@fundaciononce.es o por teléfono 981 55 44 83.

**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.- PROGRAMACIÓN TALLERES**

**ANEXO IV (Bis)**

**MODELO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA**

**CÓDIGO DE EXPEDIENTE: 002/15/20**

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:

Precio hora itinerario DESARROLLO DE COMPETENCIAS

*(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**

 **PROGRAMACIÓN**

**TALLER DE COMUNICACIÓN (20 horas)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo general:** | Capacitar al alumno para que sea capaz de realizar un intercambio de información con diferentes personas, eficaz y eficiente, ya que sea de forma verbal o no verbal, adaptando el lenguaje al del/ de la interlocutor/a garantizando la correcta comprensión de los mensajes por parte de ambos. |
| **Objetivos específicos** |
| * Diferenciar los distintos elementos que intervienen en el proceso de comunicación.
* Valorar la importancia del proceso de comunicación dentro del ámbito social y laboral.
* Adaptar nuestro modo de comunicación a diferentes situaciones.
* Conocer los obstáculos que se nos pueden presentar en el proceso de comunicación.
* Evitar los elementos que actúan como barreras de la comunicación.
* Conocer los diferentes estilos de comunicación.
* Comprender el concepto de feedback.
* Desarrollar las habilidades sociales relacionadas con la comunicación para desenvolverse de forma eficaz y eficiente en situaciones laborales y sociales.
* Entrenar la comunicación asertiva que nos permita defender los derechos y expresar los deseos.
* Conocer y poner en práctica una actitud de escucha activa para que la comunicación sea eficaz.
* Valorar ya poner a utilizar el rapport (sintonía con el emisor).
* Desarrollar estrategias para mejorar las relaciones interpersonales.
* Valorar la importancia de ponernos en el lugar del otro y de darle información sobre los efectos de su conducta.
* Fomentar el espíritu de crítica constructiva.
* Evitar conductas de crítica sin aportar soluciones que permitan mejorar.
* Desarrollar hábitos de concreción para mejorar la comunicación.
 |
| **Unidades didácticas** | **Contenidos** |
| * **La comunicación**
 | * Introducción al proceso de comunicación.
* Los obstáculos de la comunicación.
* Comunicación no verbal.
* Estilos de comunicación.
* Feedback.
 | 5 h |
| * **Comunicación eficaz y eficiente**
 | * Comunicación y habilidades sociales.
* Habilidades asertivas –Comunicación asertiva.
* Escucha activa.
* Rapport.
* Concreción.
 |  10 h |
| * **Técnicas y herramientas para mejorar la eficacia de la comunicación**
 | * Técnicas que permiten mejorar la eficacia.
* Técnicas de feedback.
 | 5 h |

**TALLER DE FLEXIBILIDAD (15 horas)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo general:** | Aprender la capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante a la hora de enfrentarse de forma positiva y constructiva, con nuevas tareas, responsabilidades o personas, sabiendo adoptar un diferente enfoque, con el objeto de alcanzar sus metas. |
| **Objetivos específicos** |
| * Entender las ideas de otros y valorar los puntos de vista distintos.
* Adaptarse a situaciones de cambio en el puesto de trabajo asumiendo nuevos procedimientos y normas.
* Conocer las habilidades de una persona flexible.
* Realizar una autoevaluación sobre flexibilidad.
* Trabajar conceptos para conocer como elaboramos nuestros puntos de vistas.
* Reconocer la diversidad de puntos de vistas.
* Aumentar el respeto por los puntos de vistas de otras personas.
* Dar herramientas para valorar de manera objetiva y positiva el entorno.
* Conocer el nuevo concepto de calidad integral dentro de las organizaciones.
* Fomentar el trabajo en equipo.
* Potenciar los procesos creativos.
* Conocer el concepto de inteligencia emocional aplicado al trabajo.
* Aumentar la confianza de uno/a mismo/a.
* Fomentar el autocontrol de nuestras emociones para adaptarnos a los cambios.
* Conocer la inteligencia emocional como herramienta para ser más flexible.
* Conocer la nueva estructura organizacional por la que se mueven las empresas en la actualidad.
* Conocer el proceso por el que pasa una organización ante un cambio.
* Comprender las circunstancias de cambio a las que se enfrenta una organización.
* Conocer la importancia de establecer objetivos flexibles para conseguir la consecución de los resultados esperados.
* Fomentar la búsqueda de soluciones como herramienta para afrontar problemas.
* Entender cuándo y qué tenemos que cambiar nuestra forma de hacer una tarea.
* Conocer cómo nos enfrentamos a los cambios.
* Dar importancia a la adaptación para poder cumplir las exigencias del mercado laboral.
* Dar a conocer las dimensiones para que una organización sea flexible.
 |
| **Unidades didácticas** | **Contenidos** |
| * **Introducción a la flexibilidad**
 | * Introducción a la flexibilidad.
* Capacidad de adaptarse.
* Trabajar eficientemente en distintas situaciones.
* Características de las personas flexibles.
* Habilidades sociales que favorecen la flexibilidad.
* El reconocimiento de los demás puntos de vista.
* Percepciones.
* Estereotipos y prejuicios.
* Expectativas.
* Creencias.
* Emociones y sentimientos.
* Percepción objetiva del entorno.
* Compartiendo responsabilidades de otros/as.
* Trabajo en equipo.
 | 5 h |
| * **La inteligencia emocional**
 | * La capacidad para adaptarse a las nuevas situaciones y personas: la inteligencia emocional.
* Importancia de la confianza en sí mismo.
* Herramientas para aumentar la confianza en nosotros mismos.
 |  5 h |
| * **El nuevo enfoque organizacional. La cultura flexible**
 | * La nueva cultura organizacional: la capacidad de adaptarse a procesos.
* Establecer objetivos flexibles.
* La búsqueda de soluciones con el nuevo modelo flexible.
* La gestión del cambio desde el “caos” de la flexibilización.
* El nuevo enfoque organizacional: la cultura flexible.
 | 5 h |

**TALLER DE ORIENTACIÓN AL LOGRO (15 horas)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo general:** | Aprender a fijarse objetivos desafiantes y realistas, personales o de la organización, de tal manera que teniendo una actitud de mejora continua se consiga alcanzarlos. |
| **Objetivos específicos** |
| * Conocer el concepto de orientación al logro.
* Orientar las conductas hacia la consecución de los objetivos.
* Pensar con claridad y simplicidad para conseguir fácilmente resultados.
* Saber enfocar las actividades hacia la búsqueda de soluciones y obtención de resultados.
* Incrementar la consecución de resultados.
* Orientar al logro de una manera sencilla y clara.
* Incrementar la consecución de resultados con objetivos establecidos.
* Saber establecer y trabajar con objetivos de un modo eficaz.
* Pensar y dirigir los objetivos establecidos hacia la acción.
* Encaminar hacia hábitos de consecución: constancia y perseverancia.
* Crear expectativas reales y beneficiosas para aumentar nuestra motivación.
* Conseguir pasar a la acción con actitud.
* Adquirir destrezas que aumente la iniciativa del alumnado.
* Identificar los elementos de motivación que deben asumir para alcanzar una actitud productiva.
* Aprender a manejar nuestros estados emocionales, tanto a nivel personal, social como personal.
* Fomentar la automotivación.
* Conocer la importancia de la planificación en la consecución de objetivos.
* Saber decidir y actuar con prioridades entre las exigencias del día a día.
* Desarrollar las habilidades necesarias para planificar nuestras acciones.
* Conocer herramientas que permitan priorizar entre tareas.
* Dar herramientas y métodos para pasar a la acción.
* Conocer herramientas que les permitan tener mayor control de los avances. que se logran a lo largo de la consecución del objetivo.
* Dar herramientas para realizar una buena revisión de objetivos.
* Realizar un óptimo seguimiento de los objetivos establecidos.
 |
| **Unidades didácticas** | **Contenidos** |
| * **Introducción a la orientación al logro**
 | * Introducción a la orientación al logro.
* Características para el desarrollo.
* Claves para el desarrollo de esta competencia.
* Herramienta de análisis de situación y toma de decisiones.
 | 4 h |
| * **Planteamiento de objetivos: objetivos smart**
 | * Planteamiento de objetivos.
* Objetivos retadores.
 |  3 h |
| * **Actividades y motivación para orientación al logro**
 | * La confianza.
* La expectativa de éxito.
* La proactividad.
* Características de las personas proactivas.
* Diferencias entre personas proactivas y reactivas.
* La motivación como fuente de éxito.
* El estado emocional.
 | 4 h |
| * **Incorporar la planificación al trabajo**
 | * Incorporar la planificación al trabajo.
* Pasos en la planificación.
* Procesos de control y seguimiento.
* El ciclo de evaluación de objetivos.
 | 4 h |

**TALLER DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN (15 horas)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo general:** | Ser capaz de definir, establecer un orden y programar las acciones que se deben acometer para lograr los objetivos marcados, estableciendo prioridades y gestionando eficazmente el tiempo y los recursos disponibles para garantizar su consecución y/o mejora de los mismos. |
| **Objetivos específicos** |
| * Conocer y desarrollar las habilidades necesarias para planificar nuestras acciones.
* Usar estrategias de recogida de información.
* Conocer y poner en práctica el procedimiento para resolver problemas.
* Desarrollar la capacidad de elección y la toma de decisiones.
* Conocer y poner en práctica el procedimiento para definir objetivos.
* Valorar la viabilidad de los objetivos que nos proponemos.
* Reflexionar sobre el objetivo laboral de cada participante.
* Conocer y poner en práctica el procedimiento para definir objetivos.
* Valorar la viabilidad de los objetivos que nos proponemos.
* Reflexionar sobre el objetivo laboral de cada participante.
* Conocer y poner en práctica los pasos para desglosar los Objetivos.
* Dar a conocer las diferencias entre actividad y tarea.
* Conocer los pasos para realizar un plan de actividades.
* Mejorar la gestión del tiempo de cada participante.
* Analizar actitudes relacionadas con el manejo del tiempo.
* Conocer la diferencia entre lo importante y lo urgente.
* Dar a conocer herramientas para poder priorizar actividades.
* Conocer herramientas que permitan priorizar entre tareas.
* Saber marcar prioridades.
* Actuar en nuestro plan de acción.
* Mejorar la gestión del tiempo de cada participante.
* Analizar actitudes relacionadas con el manejo del tiempo.
* Conocer la diferencia entre lo importante y lo urgente.
* Dar a conocer herramientas para poder priorizar actividades.
* Conocer herramientas que permitan priorizar entre tareas.
* Saber marcar prioridades.
* Actuar en nuestro plan de acción.
* Reflexionar sobre la importancia de la atención y concentración a la hora de realizar una tarea.
* Conocer las distracciones más comunes y cómo evitarlas.
* Reflexionar sobre qué aspectos nos mantienen motivados.
* Recordar el papel de cada uno para mantener su propia motivación.
* Conocer y desarrollar hábitos que nos ayuden a mantener la motivación.
 |
| **Unidades didácticas** | **Contenidos** |
| * **La planificación**
 | * Introducción a la planificación y a la organización.
* Habilidades sociales de planificación.
 | 3 h |
| * **Saber definir objetivos**
 | * Saber definir objetivos.
* Saber desglosar objetivos en etapas.
 |  2 h |
| * **Establecer proyectos y planes**
 | * La importancia de la gestión del tiempo.
* Tareas urgentes y tareas importantes.
* Saber marcar prioridades.
* La matriz de Eisenhower.
* Método de comparación de pares.
 | 2 h |
| * **Marcar prioridades: importantes y urgente**
 | * + La importancia de la gestión del tiempo.
	+ Tareas urgentes y tareas importantes.
	+ Saber marcar prioridades.
	+ La matriz de Eisenhower.
	+ Método de comparación de pares.
 | 3 h |
| * **Saber concentrarse y mantener alejado/a de distracciones e interrupciones**
 | * Saber concentrarse y mantener alejado/a de distracciones e interrupciones.
 | 3 h |
| * **Mantenimiento de la motivación**
 | * Motivación.
 | 2 h |

**TALLER DE TRABAJO EN EQUIPO (20 horas)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo general:** | Adquirir y aplicar los conocimientos, las técnicas y las habilidades necesarias para favorecer la integración y la eficiencia del trabajo en equipo e impedir la aparición de conflictos. |
| **Objetivos específicos** |
| * Conocer las características de los equipos de trabajo y de la competencia de trabajo en equipo.
* Comprender y desarrollar las habilidades sociales que hacen falta para trabajar en equipo. Conocer la importancia del apoyo mutuo y la confianza para el trabajo eficaz en equipo.
* Saber identificar las diferentes etapas en la formación de equipos de trabajo.
* Conocer las ventajas de trabajar en equipo.
* Comprender como las empresas comunican su cultura corporativa a través de la misión, visión y valores.
* Conocer y desarrollar la habilidad de organización y coordinación para el trabajo en equipo.
* Saber identificar los diferentes roles dentro un equipo de trabajo.
* Aprender a identificar el rol de cada persona dentro del equipo de trabajo.
* Conocer las características y tareas que deben desempeñar un/una líder.
* Fomentar el liderazgo personal.
* Asumir responsabilidad en las tareas dentro de un equipo.
* Aprender a identificar equipos de trabajo eficaces.
* Comprender los diferentes mecanismos que hacen que un equipo de trabajo sea eficaz.
* Conocer la importancia de una buena comunicación en el equipo de trabajo.
* Dar importancia a la confianza en los miembros del equipo de trabajo.
* Aprender a identificar problemas y saber dar soluciones a los mismos dentro del equipo de trabajo.
* Conocer las diferentes maneras que recompensar el trabajo dentro de los equipos de trabajo.
* Comprender y entender los sistemas de sanción a los comportamientos no aceptados por la empresa.
* Tener una visión general de lo que es un proyecto.
* Conocer la importancia de tener los objetivos claros para lograr una meta o proyecto.
* Motivar y desarrollar actitudes positivas para la consecución de objetivos en un equipo de trabajo.
 |
| **Unidades didácticas** | **Contenidos** |
| * **Introducción al trabajo en equipo**
 | * + Trabajo en equipo vs grupo de trabajo. Diferencias y semejanzas.
	+ Características del trabajo en equipo.
	+ Habilidades sociales a trabajar en un equipo de trabajo.
	+ Ventajas y desventajas del trabajo en equipo.
	+ Etapas de la puesta en marcha de un equipo de trabajo.
	+ El equipo de trabajo y empresa.
 | 6 h |
| * **Roles dentro del equipo de trabajo**
 | * + División y coordinación del trabajo.
	+ Roles dentro del equipo.
	+ El/la jefe/a de equipo:

a. Liderazgo.b. Liderazgo personal. * Delegación de competencias:

a. ¿Qué significa delegar? b. Reparto de responsabilidades dentro de un equipo. |  7 h |
| * **Los equipos de trabajo eficaces**
 | * El equipo eficaz.
* Características de un equipo eficaz.
* Comunicación.
* Cohesión de grupo.
* Motivos por las que un equipo no funciona.
* Dificultades y conflictos en el equipo de trabajo.
* Solución de problemas.
* Gratificaciones
* Sanciones.
 | 6 h |
| * **Anexo: definición de un proyecto**
 | * Definición de un proyecto.
 | 1 h |