**ANEXO II**

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS PARA LA IMPARTICIÓN DE UNA ACCIÓN DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD DE “OFIMATICA ED.01/17”, Y 2 ACCIONES DE “WINDOWS, WORD, EXCEL E INTERNET ED. 01/18 Y ED.01/19” EN MALLORCA, EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y DE LA ECONOMÍA Y EL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL, COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE)**

**CÓDIGO: 003/07/17**,

1. **EXPOSITIVO**

En el marco del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 y del Reglamento (UE) n.º 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo, con el objeto de garantizar el principio de adicionalidad de los fondos europeos y de promover la colaboración público-privada, la Dirección General del Trabajo Autónomo, de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas ha decidido posibilitar el acceso de entidades sin ánimo de lucro a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo de Inclusión Social y Economía Social, y a la cofinanciación de la Iniciativa de Empleo Juvenil y del Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil, de ámbito plurirregional y correspondiente al período de programación 2014-2020. Fundación ONCE es Organismo Intermedio para el nuevo periodo de programación 2014-2020, y actúa al mismo tiempo como Beneficiario de las Convocatorias de los programas anteriormente referidos, para cuya ejecución cuenta con Inserta Empleo. Inserta Empleo es una entidad privada que gestiona para este fin fondos públicos, y somete la licitación a los principios de objetividad, transparencia, publicidad y no discriminación

La Dirección General referida ha dictado con fecha 28 de diciembre de 2015 dos Resoluciones por las que se publican la relación de proyectos aprobados en el marco de ambas convocatorias, estos son:

* Nº de proyecto 39594 Talento Diverso (POISES)
* Nº de proyecto 39595 Impulsa Tu Talento (POISES)
* Nº de proyecto 39596 Fortalece Tu Talento (POISES)
* Nº de proyecto 39587 Activa Tu Talento (POEJ)
* Nº de proyecto 39588 Entrena Tu Talento (POEJ)

La relación de proyectos aprobados en el marco de ambas convocatorias tiene como objetivo proponer oportunidades de integración social y laboral a las personas con discapacidad, estableciendo y ejecutando para ello Acciones de Mejora de la Empleabilidad.

Las personas con discapacidad y especiales dificultades de inserción, requieren de itinerarios que ofrezcan una formación que garantice su acceso al mercado laboral, para ello se plantea una acción formativa en la que se potencie la mejora de su cualificación. Se ha detectado que una de las necesidades de cualificación es la formación en Ofimática básica, permitiendo la adquisición y mejora del manejo de aplicaciones informáticas de amplia difusión y utilización en las empresas, con el fin de facilitar la inserción laboral de la persona, atendiendo a las expectativas personales y las del mercado laboral.

El curso de Ofimática va destinado a usuarios con conocimientos previos de la materia que quieran mejorar la cualificación para acceder a puestos de perfil más administrativo; en cambio los destinatarios del curso de Windows, Word, Excel e Internet partirían con conocimientos básicos o nulos de ofimática.

1. **OBJETO DEL CONTRATO**

De conformidad con las características del Pliego de Condiciones Particulares, desde la Asociación INSERTA EMPLEO se licita la impartición de UN CURSO DE OFIMATICA ED.01/17 Y DOS (2) WINDOWS, WORD, EXCEL E INTERNET ED. 01/18 Y ED. 01/19 en Mallorca. Dicha formación, está dirigida a personas desempleadas con certificado de discapacidad igual o superior al 33% o tener reconocida una incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, según el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que considera a los mismos afectados con un grado igual o superior al 33% de discapacidad.

La finalidad de esta formación es el uso del ordenador como herramienta para escribir documentos, efectuar cálculos matemáticos, manejar aplicaciones de Windows, administrar sus archivos e integrar información de distintas aplicaciones, navegar por internet y gestionar un correo electrónico, agilizar las tareas administrativas más comunes y básicas. Todo esto teniendo en cuenta los diferentes perfiles y necesidades de los alumnos.

1. **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 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que considera a los mismos afectados con un grado igual o superior al 33% de discapacidad. También son destinatarios de esta formación Jóvenes con discapacidad en riesgo de exclusión social

Los destinatarios de estas acciones formativas deberán tener como mínimo el Certificado de Escolaridad o Certificado de Estudios Primarios. Recomendable Graduado Escolar o ESO.

1. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR**

|  |  |
| --- | --- |
| ACCIÓN FORMATIVA | OFIMATICA ED.01/17 |
| NUMERO DE HORAS | 300 HORAS | HORARIO | MAÑANA |
| NIVEL | MEDIO | NUMERO ALUMNOS | 12-15 |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | PALMA DE MALLORCA (BALEARES) |
| OBJETIVOS: Utilizar el ordenador como herramienta para escribir documentos, almacenar información y operar con ella, realizar ilustraciones y presentaciones, efectuar cálculos matemáticos (contabilidad y administrativos), integrar información de distintas aplicaciones, agilizar las tareas administrativas más comunes y crear aplicaciones simples sobre bases de datos. |
| PROGRAMA MODULAR:La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos: |
| **Nº Mod.** | **MÓDULOS** | **Distribución horas** | **TOTAL HORAS** |
| **Teoría** | **Práctica** |
| 1 | SISTEMA OPERATIVO WINDOWS | 10 | 0 | 10 |
| 2 | TECNICAS DE COMUNICACION Y ARCHIVO | 30 | 20 | 50 |
| 3 | PROCESADOR DE TEXTOS WORD | 20 | 40 | 60 |
| 4 | HOJA DE CALCULO EXCEL | 20 | 40 | 60 |
| 5 | BASE DE DATOS ACCESS | 20 | 30 | 50 |
| 6 | PROGRAMA DE PRESENTACIONES POWER POINT | 10 | 20 | 30 |
| 7 | INTRODUCCION A INTERNET | 10 | 20 | 30 |
| 8 | ORIENTACION PROFESIONAL | 10 | 0 | 10 |
|  | **TOTAL HORAS** | **130** | **170** | **300** |

|  |  |
| --- | --- |
| ACCIÓN FORMATIVA | WINDOWS, WORD, EXCEL E INTERNET ED.01/18 y ED.01/19 |
| NUMERO DE HORAS | 150 HORAS | HORARIO | MAÑANA |
| NIVEL | MEDIO | NUMERO ALUMNOS | 12-15 |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | PALMA DE MALLORCA (BALEARES) |
| OBJETIVOS: Instruir a los alumnos los conocimientos suficientes y necesarios para el manejo del entorno gráfico Sistema Operativo Windows, junto con los programas de Ofimática más utilizados en la empresa hoy en día: Procesador de textos Word y hoja de cálculo Excel; el grado adecuado de conocimientos para navegar por la red y gestionar el Correo Electrónico mediante Internet Explorer y Outlook. |
| PROGRAMA MODULAR:La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos: |
| **Nº Mod.** | **MÓDULOS** | **Distribución horas** | **TOTAL HORAS** |
| **Teoría** | **Práctica** |
| 1 | SISTEMA OPERATIVO WINDOWS | 10 | 10 | 20 |
| 2 | PROCESADOR DE TEXTOS WORD | 20 | 30 | 50 |
| 3 | HOJA DE CALCULO EXCEL | 10 | 40 | 50 |
| 4 | INTRODUCCIÓN A INTERNET | 10 | 20 | 30 |
|  | **TOTAL HORAS** | **50** | **100** | **150** |

1. **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR (a incluir en el sobre B)**

Para cada una de las acciones formativas (curso de “Ofimática” y curso de “Windows, Word, Excel e Internet”) 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 de 5 horas, que se corresponda con contenidos del módulo formativo de mayor relevancia de la acción a impartir.

La extensión de este documento 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 exposición
	+ Actividades a realizar durante la jornada
	+ Temporalización de la sesión
	+ Recursos a emplear
* **Valoración de los aprendizajes:** especificar la metodología de evaluación de todos los aprendizajes a adquirir: contenidos, actitudes y destrezas que se van a evaluar.
* **Material didáctico**: material didáctico a emplear por los alumnos a lo largo de la acción formativa para su valoración; relación de otros materiales complementarios a entregar al alumno, en su caso. Se presentará un ejemplar base, en papel y soporte informático, de todos los materiales didácticos que se entregarán a los alumnos durante el desarrollo de las acciones formativas para su valoración, según los criterios establecidos en el apartado 6 de este Pliego.
* **Propuestas de Mejora en su caso:** la entidad licitadora puede presentar si lo desea propuestas de mejora a la licitación. Estas mejoras están contempladas en dos líneas:
	+ Recursos y/o material didáctico que optimicen el servicio de la impartición de la acción formativa, que sirvan de refuerzo a dichos contenidos, materiales complementarios a entregar a los participantes, tales como casos prácticos, ejercicios impresos, entrega de memoria de USB con ejercicios para trabajar en casa, etc.
	+ Sesiones de tutorías individualizadas: de ofrecerse esta línea de mejora deberá contemplarse para el total de los alumnos de la acción formativa, y ofertando un mínimo de horas de tutoría para todo el itinerario fuera del horario lectivo.
* **IMPORTANTE:** el licitador deberá presentar junto con el resto de documentación un **Programa Formativo** que desarrolle los requisitos técnicos asociados a la acción formativa, en base a lo establecido en el apartado anterior, pero dicho Programa Formativo no será objeto de Valoración según lo que marca la tabla de baremación. Inserta Empleo validará el programa previo el inicio de la acción. El Programa contendrá expresamente los siguientes epígrafes:
	+ BREVE INTRODUCCION
	+ COMPETENCIA GENERAL
	+ RELACION MODULAR: para cada uno de los módulos se relacionarán:
		- Objetivos
		- Contenidos: unidades didácticas y temas que la componen
		- Metodología didáctica y actividades
		- Técnicas e instrumentos de evaluación para medir los conocimientos adquiridos por el alumnado.
		- Valoración de los aprendizajes. Especificar la metodología de evaluación de todos los aprendizajes a adquirir: contenidos, actitudes y destrezas que se van a evaluar y que se plasmarán en la Evaluación Modular.
	+ CALENDARIO Y CRONOGRAMA DE IMPARTICIÓN: indicar detalle / desglose de los módulos en el cronograma. El cronograma se desglosará en días y semanas indicando que módulo o módulos se impartirán diariamente y su carga lectiva en cada sesión. La fecha de inicio se expresara como día 1 - semana 1, aumentando correlativamente el número de días hasta completar las horas totales del curso.
1. **CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PROPUESTAS (TABLA DE BAREMACIÓN)**

|  |
| --- |
| **CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR (HASTA 60 PUNTOS):** |
| **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN** | **20** |
| * Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos
* Adecuación de la programación presentada a los destinatarios de la acción
* Coherencia de metodología y actividades propuestas con la temporalización, recursos y contenidos a impartir
 |  |
| **EVALUACIÓN:** | **10** |
| * Técnicas e instrumentos de evaluación: tipología y secuencia de empleo.
* Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes y a los objetivos.
 |  |
| **MATERIAL DIDÁCTICO:** | **20** |
| * Adecuación al programa de contenidos de la acción.
* Actualización y vigencia del contenido; adecuada presentación, y maquetación; redacción y lenguaje concisos; imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía.
* Utilidad y pertinencia del material complementario
 |  |
| **PROPUESTAS DE MEJORA / VALOR AÑADIDO A LA AME**  | **10** |
| * Recursos y/o material didáctico que optimicen el servicio de la impartición de la acción formativa, que sirvan de refuerzo a dichos contenidos, materiales complementarios a entregar a los participantes, tales como casos prácticos, ejercicios impresos, entrega de memoria de USB con ejercicios para trabajar en casa, etc.
* Sesiones de tutorías individualizadas: de ofrecerse esta línea de mejora deberá contemplarse para el total de los alumnos de la acción formativa, y ofertando un mínimo de horas de tutoría para todo el itinerario fuera del horario lectivo.
 | 64 |

1. **CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
	1. **SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS:**

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 la acción formativa en el número y secuencia que se establezcan, y obligándose a cumplimentar y entregar la documentación en los plazos y formas establecidos, utilizando los formatos que Inserta Empleo le requiera.

FSCI 24 – Programa formativo

FSCI 26 – Ficha de modificación del programa

FSCI 53 – Control de asistencia

FSCI 54 – Ficha de incidencias

FSCI 49 – Acta evaluación final

* 1. **CONTROLES DE CALIDAD**

La empresa adjudicataria estará sometida a cuantos controles se estimen necesarios por parte de la Inserta Empleo, determinados por el Sistema de Calidad bajo la norma UNE- ISO 9001.

* 1. **MATERIAL DIDACTICO**

El licitador aportará el material imprescindible y necesario para el desarrollo del curso. Igualmente se compromete a utilizar y/o facilitar el material fungible y las dotaciones necesarias para el desarrollo del curso y que vengan detallados en la propuesta. **Si algún participante del curso requiriese de adaptaciones en el material didáctico y/o adaptaciones informáticas, el proveedor se compromete a llevarlas a cabo para facilitar el proceso de formación.**

La empresa adjudicataria deberá cumplir en todo momento con la normativa comunitaria en materia de publicidad, garantizando la inserción de los logos que Inserta Empleo le facilitará en las aulas y en el material didáctico.