



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “FORMACIÓN PRESENCIAL, CONVERSACIONAL Y VIRTUAL EN IDIOMAS INGLÉS, FRANCÉS, ALEMÁN, CHINO E ITALIANO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID”, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CRITERIO ÚNICO PRECIO.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1295395191234044045638**

1. OBJETO

La contratación del servicio de impartición de las acciones formativas de Idioma Inglés, Francés, Alemán, Chino e Italiano, programadas por la Dirección General de Función Pública en el ejercicio de las competencias relativas al diseño y ejecución de las políticas de formación del personal al servicio de la Comunidad de Madrid, en las modalidades presencial, conversacional y virtual, todo ello de conformidad con los requerimientos establecidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y en sus correspondientes Anexos.

2. REQUERIMIENTOS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.1. Descripción del servicio

El adjudicatario asumirá la prestación de todo el servicio que se contrata y la dirección de sus recursos humanos, dentro del marco contenido en los pliegos tanto técnicos como administrativos, que rigen el presente procedimiento.

Todos los trabajos y prestaciones, que el adjudicatario deberá realizar al amparo de este contrato, y que se señalan a continuación, se facturarán de acuerdo a los conceptos indicados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, cuyos precios máximos y horas máximas estimadas se recogen en el mismo.

Los cursos y las horas señaladas para las acciones formativas de naturaleza presencial y conversacional, y las licencias/matrículas para las de carácter virtual corresponden a las previsiones estimadas para todo el periodo de ejecución del contrato. No se originará ningún tipo de indemnización para el contratista en el supuesto de no realizarse todas las horas estimadas o no cubrirse todas las matrículas durante el período citado.

Con independencia de lo señalado en el párrafo anterior, el adjudicatario deberá contar con todos los medios necesarios que se requieran para la ejecución de los trabajos máximos estimados.

En los cursos presenciales, si se hubiera convocado una edición del curso, y la misma no se celebrara por causas no imputables al adjudicatario, éste podrá facturar por el concepto de docencia, el importe de las horas correspondientes al primer día.

En los cursos de naturaleza conversacional la anulación de una clase por el alumno en un plazo de tiempo inferior a 24 horas al momento en que ésta debiera celebrarse permitirá la facturación del 50 por ciento de la misma.





Comunidad de Madrid

Los empleados de la empresa contratista que ejecuten por cuenta de ésta trabajos directamente relacionados con el objeto del presente contrato, utilizarán los medios de producción físicos y lógicos de que hayan sido provistos por la propia empresa contratista, salvo que por razones operativas asociadas a la naturaleza del servicio a prestar, la Comunidad de Madrid proporcione medios, en todo caso con carácter transitorio, a la empresa contratista, ya que se utilizarán únicamente durante la ejecución del contrato y, además, su uso estará limitado exclusivamente al desarrollo de los trabajos que constituyen el objeto del mismo, como ocurre en el caso del uso de la plataforma e-learning facilitada por la Comunidad de Madrid para la impartición de los cursos virtuales.

La empresa adjudicataria utilizará la plataforma e-learning que le facilite la Comunidad de Madrid, y deberá formar a sus empleados para la ejecución de este contrato en la utilización de dicha plataforma sin coste alguno adicional, para lo cual la Comunidad de Madrid le proporcionará todos los recursos didácticos necesarios para este fin. El uso de esta plataforma por parte de la empresa contratista estará limitado exclusivamente al desarrollo de los trabajos que constituyen el presente contrato, sin que la empresa contratista pueda repercutir en la Comunidad de Madrid ningún posible gasto de personal o material en el que pudiera incurrir derivado de su utilización para la impartición de dichas actividades formativas, que ya se considera incluido en el precio de adjudicación del contrato. Excepcionalmente, cuando por la configuración de alguno de los cursos objeto del presente contrato, pudiera ser aconsejable, y siempre a petición de la empresa adjudicataria y previa autorización de la DGFP, podrá utilizarse la plataforma que proporcione aquella.

Los equipos, materiales no fungibles, e instalaciones que la Comunidad de Madrid ponga con carácter transitorio a disposición del adjudicatario para la celebración de los cursos, deberán ser devueltos en las mismas condiciones que fueron entregados. Si éstos sufrieran algún deterioro por causa imputable al adjudicatario, deberá correr con los gastos de su reparación.

Las tareas que deberá realizar dentro del servicio requerido, se pueden desglosar en tres ámbitos diferenciados:

- Servicio de actividad docente.
- Servicio de actividad de asistencia a la gestión administrativa y de logística.
- Servicio de instalaciones e infraestructuras.

2.2. Servicio de actividad docente

En este servicio se engloban todas las tareas encaminadas a proveer o facilitar el conocimiento de los programas formativos en idiomas emprendidos por la DGFP, bajo las modalidades presencial, conversacional y virtual.

Estas actividades (recogidas en Anexo I del presente pliego) engloban el diseño de los cursos o acciones formativas de acuerdo a los contenidos mínimos y características establecidos por la DGFP en el Anexo II; la elaboración y entrega a los alumnos del material didáctico, la preparación, impartición tutorización y dinamización de las actividades formativas; la realización de pruebas previas y finales y la cumplimentación de los informes que establezca la DGFP.





A estos efectos, la empresa adjudicataria se compromete a impartir la formación necesaria a los tutores y dinamizadores designados para impartir las acciones formativas, que serán formados en las distintas capacidades requeridas para trabajar en el entorno de la plataforma e-learning proporcionada por la Comunidad de Madrid conforme a las instrucciones y documentación que a tal efecto se le faciliten, dicha formación comprenderá como mínimo forma de acceso, utilización de herramientas de comunicación con el alumno: buzón de comunicación, chats en sus distintas modalidades, foros de debate, tramitación de preguntas y respuestas y capacidad de seguimiento y evaluación de los cursos.

En los cursos virtuales cada alumno dispondrá de un tutor durante el plazo completo de impartición de los mismos. Este servicio de tutorías no tendrá ningún coste de comunicación para los alumnos, poniéndose a disposición de los mismos un correo electrónico y un teléfono para consultar sus dudas.

Los tutores se presentarán al alumno a través de la carta de bienvenida y realizarán, al menos, las siguientes tareas específicas:

- Dinamización y seguimiento de los alumnos mediante envíos de e-mail, SMS y avisos en la agenda, así como llamada telefónica a los alumnos que tras el envío de dos e-mail, SMS o avisos, no hayan atendido a lo indicado en los mismos.
- Dirección de las herramientas colaborativas de aprendizaje (foros, chat, etc).
- Corrección y evaluación de los ejercicios y de la prueba de conocimiento final.
- Resolución de dudas y consultas con respuesta síncrona (en línea o telefónica, en el horario que se indicará en la agenda del alumno y que será de, al menos una hora por la mañana y otra por la tarde en días alternos) y/o asíncrona (por vía telemática con plazo de respuesta máximo de 48 h).

2.3. Servicio de asistencia a la gestión administrativa y de logística

Estas actividades (recogidas en Anexo I del presente pliego) en términos generales, las componen todas aquellas tareas necesarias para posibilitar el desarrollo de la actividad docente, relacionadas con los procesos de gestión administrativa y tramitación. Así mismo, se incluyen tareas de logística y coordinación de los equipos de trabajo.

Los materiales didácticos y de apoyo de los cursos virtuales deberán cargarse en la plataforma facilitada por la Comunidad de Madrid, tras ser revisados y validados previamente por la DGFP, sin coste alguno adicional.

En los cursos virtuales la empresa adjudicataria deberá dar soporte a los alumnos en las incidencias que se puedan producir en relación con las tareas antes descritas, por lo que deberá disponer de un servicio de Asistencia Técnica mediante línea telefónica en horario de 9:00 a 20:00 h de lunes a viernes, excluidos los festivos, o telemáticamente en cualquier momento, con plazo de respuesta en 24 h, excluyendo de este cómputo los sábados, domingos y festivos.





2.4. Servicio de Instalaciones e infraestructuras

Las acciones formativas que integran el presente contrato, con las excepciones a las que se hace referencia más abajo, se impartirán en las aulas que proporcione el adjudicatario, de acuerdo con las especificaciones relacionadas en el Anexo III del presente Pliego. A tal efecto, el adjudicatario deberá disponer de aulas con las condiciones necesarias para una adecuada impartición, siendo necesario que cuenten con buena comunicación por transporte público. Dichas aulas deberán estar ubicadas en alguno de los siguientes distritos de la ciudad de Madrid: Chamberí, Salamanca, Centro, Retiro, Arganzuela o Moncloa (exclusivamente referido al barrio de Argüelles).

Su utilización será convenida con el adjudicatario en tiempo y forma según las necesidades de la DGFP. Se entiende que las horas de cesión de aulas responderán exclusivamente a horas lectivas realizadas. Además, el adjudicatario se compromete a, en caso de ser requerido, poner a disposición algún aula situada en otro término municipal de la Comunidad de Madrid, si las circunstancias del alumnado de algún curso así lo exigieran.

En el caso de que el adjudicatario cambie la ubicación de las instalaciones ofertadas, deberá notificarlo a la DGFP con una antelación mínima de un mes. El nuevo emplazamiento para prestar los servicios objeto del contrato, deberá contar con las mismas o mejores condiciones que el lugar original. La DGFP deberá dar su autorización previa y expresa a cualquier cambio de ubicación. Los costes correspondientes a cualquier cambio de sede, si los hubiera, serán por cuenta del adjudicatario.

Quedan exceptuados de la obligación de aportar aulas por el adjudicatario, por su propia naturaleza, los cursos de carácter virtual, así como los cursos de inglés, francés, alemán e italiano conversacional y el curso "Inglés presentación de ponencias", cursos, todos ellos, en los que las sesiones de conversación o de preparación de la ponencia se desarrollarán en el lugar previamente convenido entre alumno y profesor, teniendo siempre preferencia el lugar indicado por el alumno, y que, con carácter general, será su centro de trabajo o domicilio particular. En el supuesto de existir discrepancia podrá elevarse consulta a la DGFP sobre la idoneidad del lugar elegido.

Del mismo modo, en el supuesto, excepcional, de que dadas las especiales circunstancias concurrentes en alguno de los grupos que se formen para la impartición de alguno de los cursos presenciales previstos, fundamentalmente referidas a la integración de los citados grupos por alumnos de un mismo centro de trabajo o departamento que cuente con disponibilidad de aulas y ceda su utilización, podrá la DGFP, si lo considera oportuno, en aras de evitar desplazamientos innecesarios a los alumnos, exonerar al adjudicatario de aportar aulas para la impartición de estas ediciones, utilizándose en su consecuencia las cedidas por el centro de referencia.

En todo caso, las sesiones deberán celebrarse en instalaciones adecuadas que garanticen el consiguiente aprovechamiento didáctico.

En los cursos virtuales si para la realización de alguna prueba o examen final que forme parte del itinerario formativo, debiera celebrarse alguna sesión presencial, ésta tendrá lugar en aulas facilitadas por la empresa adjudicataria. Estas aulas estarán sujetas a los mismos requisitos y condiciones que lo indicado para los cursos de naturaleza presencial.



El número mínimo de aulas que debe poner el adjudicatario a disposición de la ejecución de este contrato se estima en 15.

2.5. Horarios del servicio

El horario de servicio, con carácter general, será de lunes a viernes de 8:00 a 20:30 horas, si bien y dado que el desarrollo de los cursos no podrá coincidir con la franja horaria que se corresponda con el horario de obligado cumplimiento de los alumnos, no se prevé que las acciones formativas de carácter presencial y grupal en horario de mañana lleguen a representar el 20 % del total.

En el caso de los cursos virtuales el acceso a la plataforma utilizada para la realización de los cursos estará disponible para los participantes 24 h al día los siete días de la semana, si bien se informará al alumno de que el curso debe realizarse fuera de su horario de obligado cumplimiento, debiendo prestarse el servicio de asistencia indicado en el apartado 2.3 y en el Anexo I.

3. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS

3.1. Procedimiento de aprobación.

3.1.1. Cursos presenciales y conversacionales

Aprobado por la DGFP el calendario de inicio de las acciones formativas presenciales y conversacionales lo comunicará a la empresa adjudicataria a los efectos de que ésta presente en el plazo indicado por la DGFP, y que en ningún caso será inferior a una semana, su planificación ajustada a la propuesta de ésta, donde se recoja, además, para cada una de las acciones los medios y recursos técnicos y materiales que aporta, así como el profesorado asignado en el modelo que figura como Anexo IV.

Igualmente, la empresa contratista hará entrega de un ejemplar del material didáctico o de apoyo correspondiente a cada uno de los cursos.

Tanto la planificación como los materiales deberán ser aprobados con carácter previo al inicio de los cursos por la DGFP. No obstante lo anterior, excepcionalmente, por razones justificadas y con anterioridad a su ejecución, dicha propuesta podrá ser modificada y adaptada a las nuevas necesidades siguiendo instrucciones de la DGFP dentro del marco del presente contrato.

3.1.2. Cursos virtuales

En el caso de los cursos virtuales, una vez aprobado por la DGFP el calendario de las acciones formativas, ésta lo comunicará al adjudicatario, con el fin que realice todas las tareas descritas en el Anexo I.



Comunidad de Madrid

La empresa adjudicataria, deberá presentar en el plazo de una semana una propuesta en la que refleje su planificación ajustada a la propuesta de la DGFP donde se recojan, además para cada una de las acciones formativas a impartir, los medios y recursos técnicos y materiales que se aportan para cada una de ellas y el profesorado asignado a cada actividad formativa aportando el modelo que figura en el Anexo IV. Junto a ello hará, igualmente, entrega del material didáctico o de apoyo correspondiente a cada uno de los cursos y proporcionará una clave de acceso con el perfil de alumno a una “demo” del mismo.

Así mismo, y respecto del proceso de dinamización la empresa adjudicataria entregará a la DGFP junto con su propuesta de planificación de las acciones formativas, y por cada una de ellas, la correspondiente hoja de ruta, con las tareas y funciones de cada uno de los participantes (coordinador, tutor, dinamizador, administrador y alumno) e interacciones entre ellos en la que se contendrá al menos:

- Un apartado en el que se especifique con precisión las diferentes actividades: apertura de foros, asignación, en su caso, de material adicional, apertura y cierre de módulo o unidad didáctica y apertura y cierre de las evaluaciones.
- Una agenda de las actividades y un esquema con los contenidos de cada nivel de dinamización comprometido.

Dicha planificación y materiales deberán ser aprobados por la DGFP con carácter previo al inicio de los cursos. No obstante lo anterior, excepcionalmente por razones justificadas y con anterioridad a su ejecución, dicha propuesta podrá ser modificada y adaptada a las nuevas necesidades siguiendo instrucciones de la DGFP dentro del marco del presente contrato.

3.2. Procedimiento de comunicación de alumnos.

El adjudicatario deberá gestionar las solicitudes de los empleados que le comunique la DGFP, convocando formalmente a los alumnos para realizar las pruebas de nivel de conocimientos y asignarles a la edición del nivel que les corresponda. Del mismo modo deberá notificar a los alumnos el nivel del grupo al que han sido asignados y realizar la correspondiente convocatoria con mención expresa de la fecha de comienzo y fin del curso, y en el caso de los cursos presenciales, además, del calendario, horario, ubicación e identificación del aula en el que se desarrollarán las clases, así como resolver en todos los cursos incluidos en los presentes pliegos de prescripciones técnicas las incidencias que se produzcan, especialmente en materia de altas, bajas y reasignaciones.

Realizadas estas actuaciones y antes del inicio del curso o edición deberá remitir a la DGFP el listado final de alumnos asignado a cada uno de ellos.

3.3. Variación en el número de ediciones o licencias/matrículas.

Si durante la ejecución del contrato no llegara a realizarse alguna de las acciones formativas, alguna de las ediciones de los cursos presenciales previstas, no se cubrieran todas las plazas u horas de los cursos de naturaleza conversacional, o no se asignaran todas las licencias/matrículas de alguno





de los cursos virtuales, con el saldo sobrante podrá desarrollarse alguna edición adicional a las previstas en el Anexo II, incrementarse el número de alumnos de los cursos de naturaleza conversacional que tuvieran demanda, o incrementarse el número de licencias/matrículas en cursos virtuales que tuvieran solicitudes, sin que estas circunstancias, ni la modificación de los códigos por razones organizativas, puedan considerarse modificativas del contrato descrito en el presente pliego.

4. MODELO PEDAGÓGICO

El modelo de pedagogía que debe utilizar el adjudicatario combinará la impartición de enseñanzas teóricas con ejercicios prácticos que reproduzcan situaciones reales, de forma que se logre una mayor similitud entre el escenario de formación y el del trabajo real del alumno.

Dos son los principales objetivos:

- Capacitar al alumno y dotarle del conocimiento suficiente para la inmediata aplicación de lo aprendido en su puesto de trabajo.
- Optimizar las posibilidades del conocimiento colectivo, generando sinergias entre todo el grupo que puedan ser aprovechadas.

Las especialidades sobre cada una de las modalidades de formación quedan descritas en el Anexo I del presente Pliego.

En los cursos virtuales el modelo pedagógico deberá tener en cuentas los siguientes aspectos:

- a) La metodología del curso estará basada en la adquisición y asimilación de ideas a través de textos claros y coherentes, bien estructurados y con un diseño atractivo en pantalla.
- b) El curso será de alto valor didáctico, con distintos tipos de interactividades, con el objetivo de que el alumno se sienta activo: utilizando links, preguntas de acceso a módulos o unidades didácticas, autoevaluaciones etc. Así mismo, incorporará elementos multimedia e interactivos, además de los ejercicios y evaluaciones, tales como esquemas interactivos, palabras claves, gráficos animados, videos, animaciones hipermedia y fotografías y posibles gráficos que ilustren el contenido de los módulos o unidades didácticas.
- c) En particular, los cursos se configurarán con las siguientes reglas específicas:
 - Los contenidos se estructurarán en unidades didácticas que habrán de ser superadas de forma secuencial y que deberán contar con ejercicios propuestos que podrán ser de autoevaluación. Al menos uno de ellos deberá ser de carácter práctico para su corrección por el tutor.
 - Se limitará el avance en el curso si no se han completado con éxito los ejercicios de cada unidad.





Comunidad de Madrid

- Cada una de las unidades estará compuesta por un contenido teórico de textos, imágenes y gráficos, apoyados por vídeos explicativos de las cuestiones más importantes.
- Para los ejercicios se utilizarán, al menos, combinados cuatro de los siguientes sistemas de respuesta: verdadero/falso; pregunta/respuesta; ordenar palabras; establecer parejas; arrastrar a una imagen; seguir la serie de palabras; rellenar huecos para completar frases; seleccionar una zona de una imagen y respuesta escrita; crucigramas, sopas de letras y otras posibilidades que ofrezca la gamificación aplicada a las unidades didácticas.
- Se realizará una prueba de conocimiento final una vez completadas todas las unidades, a determinar en función del contenido y los destinatarios del curso por la empresa previa conformidad de la DGFP.

5. MATERIAL DIDÁCTICO Y APOYO

5.1. Acciones formativas presenciales y conversacionales.

Para las actividades formativas presenciales el adjudicatario deberá aportar material didáctico preeditado y específico que cumpla los requisitos exigidos para cada uno de ellos en las fichas del Anexo II de este Pliego. En aquellos casos en los que las citadas fichas lo permitan, podrá elaborar y editar manuales, guías activas y/u otros elementos de conocimiento, los cuales se entregarán a los alumnos preferentemente en soporte digital USB. La utilización de cualquier otro soporte digital deberá ser aprobado previamente por la DGFP.

Los materiales didácticos se compondrán principalmente de manuales o guías de aprendizaje que desarrollarán los contenidos de los cursos e incluirán índices, textos paginados, esquemas, gráficos, así como actividades prácticas.

Cuando durante la impartición del curso se precise la realización de ejercicios prácticos, el adjudicatario entregará al alumno en soporte papel los ejercicios a realizar, salvo que los mismos se encuentren en la documentación entregada.

Todo el material elaborado por el adjudicatario expresamente para la ejecución de este contrato deberá ser diseñado teniendo en cuenta la imagen corporativa de la DGFP que se comunicará a estos efectos.

Al inicio del curso el contratista facilitará al alumno obligatoriamente un programa detallado de su desarrollo, calendario, profesorado, criterios y procedimientos de evaluación, así como una relación detallada del material didáctico a utilizar en el mismo.





5.2. Acciones formativas virtuales.

Para cada una de las actividades formativas el adjudicatario deberá aportar el material didáctico ajustado a los contenidos del programa de cada curso fijados por la DGFP en el Plan de Formación y que se recogen en el Anexo II del presente pliego.

La empresa adjudicataria, además, ofrecerá a los alumnos una serie de recursos web 2.0, de acceso a través de la plataforma e-learning que la Comunidad de Madrid ponga a su disposición, que les permitirá acceder a un conjunto de servicios y utilidades que faciliten tanto la información como el poder compartir el conocimiento generado durante el curso conforme a los términos establecidos en el Anexo I del presente pliego.

Todo el material elaborado por el adjudicatario deberá ser diseñado teniendo en cuenta la imagen corporativa aprobada por la DGFP que se la comunicará a estos efectos y con carácter general se soportará en formatos compatibles para dispositivos móviles.

Las características generales del material didáctico son las que se indican a continuación en función de su tipo de formato, salvo que para un curso determinado se precise un material específico en cuyo caso vendrá descrito en el apartado de material didáctico de la mencionada ficha del curso (Anexo II).

a) Recursos didácticos:

- Programa formativo virtual con las características y requisitos descritos en los Anexos del presente Pliego.

b) Documentación complementaria del curso:

- Manual del curso en formato PDF o HTML para consulta y/o descarga, y en formatos compatibles para dispositivos móviles.
- Opción de descarga de los vídeos explicativos y vídeo-conferencias en formato WMV, MP4 o en SWF, en los casos en que así proceda.
- Enlaces a páginas web con contenidos similares al objeto del curso.
- Presentaciones en pps.

c) Las utilidades que se incorporarán en el curso serán al menos las siguientes:

Mapa: El usuario podrá acceder al mapa del curso, donde podrá ver su progreso: ubicación actual, módulos o unidades realizados (porcentaje), así como los resultados obtenidos en las evaluaciones de cada uno de los módulos o unidades (porcentaje de aciertos y si ha sido o no superada la evaluación).

- Glosario: El usuario tendrá a su disposición un glosario donde podrá averiguar el significado de los términos sobre los que tenga duda.





Comunidad de Madrid

- Biblioteca digital: El usuario tendrá acceso y se podrá descargar toda la documentación precisa para la realización del curso.
- FAQs: Preguntas frecuentes.

5.3.- Kit del alumno

Estará compuesto por un cuaderno y un bolígrafo, cuya elaboración, producción y pago le corresponde a la Dirección General de Función Pública, sin que dicho coste se repercuta en el adjudicatario.

La empresa adjudicataria deberá recoger el kit para distribuirlo y entregarlo a todos los alumnos en la primera clase de los cursos presenciales de naturaleza grupal, asumiendo el adjudicatario todos los gastos que pudieran derivarse de dicha distribución y entrega.

No se entregará el referido kit en las acciones formativas de naturaleza conversacional o virtual.

5.4. Características técnicas de los equipos de los alumnos (cursos virtuales).

Los materiales didácticos y tutorías de los cursos virtuales serán accesibles desde ordenadores que cumplan los siguientes requisitos:

- PC con conexión a Internet.
- Navegador de Internet: versión 7.0 ó superior, Firefox 13 o superiores.
- Monitor SVGA (resolución mínima 1024x768 píxeles).
- Plug-in Macromedia Flash.
- Adobe Acrobat Reader.

6. PERSONAL NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El adjudicatario deberá disponer del equipo adecuado para la prestación de los servicios objeto del contrato, en adelante equipo prestador de los servicios.

Dado el carácter multidisciplinar de los contenidos, para el equipo docente, con carácter general, se exigirán las características mínimas descritas a continuación salvo que por la naturaleza o contenido concreto se requiera un perfil más específico, en cuyo caso se recogerá en la ficha correspondiente que figura en el Anexo II del presente pliego.

Dicho equipo se estructura de la siguiente forma:

6.1. Jefe del Proyecto

Es la persona designada por la empresa adjudicataria para actuar ante la DGFP como responsable del cumplimiento de las condiciones del contrato.





6.2. Equipo docente

El equipo pedagógico es el encargado de impartir los cursos y estará compuesto por profesores y tutores expertos en la materia y dinamizadores, en función de la modalidad de impartición de los mismos. Todos ellos deberán reunir la titulación y experiencia que se indica en el Anexo II del presente pliego y sus funciones serán las que se describen en el Anexo I del mismo.

Con carácter general todos los profesores o tutores deberán poseer titulación superior o estar en posesión de la correspondiente titulación habilitante para la impartición de idiomas, ser expertos en la materia y haber impartido, al menos, 200 horas de formación para los cursos presenciales y 100 horas para los cursos de naturaleza conversacional y virtual relacionadas con los contenidos de los cursos objeto del contrato. Los dinamizadores deberán ser expertos en teleformación, con una experiencia mínima de 20 cursos en esta modalidad y haber dinamizado al menos a 100 alumnos, salvo las especialidades que, en su caso, a este respecto se puedan recoger para determinados cursos en la ficha específica correspondiente incluida dentro del Anexo II. Sus funciones se describen en el apartado 2.2 y en el Anexo I del presente pliego.

El número total de integrantes del equipo docente lo determinará la empresa, teniendo en cuenta las características y especialidades de cada una de las acciones formativas, así como la distribución temporal o calendario que de las mismas realice la DGFP de acuerdo con lo previsto en el apartado 3.1 del presente pliego de prescripciones técnicas y de los mínimos previstos en el Anexo I respecto del profesorado para las modalidades de formación conversacional y virtual.

En cualquier caso, el profesorado propuesto será altamente cualificado tanto en consideración a sus titulaciones académicas como a sus capacidades didácticas y formativas, aspectos todos ellos que deberán acreditarse documentalmente, en el modelo contenido en el Anexo IV por el adjudicatario antes de iniciarse la acción formativa, de acuerdo con lo previsto en el apartado 3.1.1. y 3.1.2.

La sustitución de cualquier profesor o tutor deberá recaer sobre docentes que reúnan los requisitos de titulación y experiencia previstos en este apartado y, en todo caso, habrá de ser autorizada por la DGFP.

La empresa adjudicataria tendrá la capacidad de controlar el acceso a las aulas y los profesores la obligación de mantener el orden interno en las mismas, trasladando las incidencias que se produzcan a la autoridad competente.

6.3. Equipo de Asistencia a la Gestión Administrativa

La composición y conocimientos del equipo deberá ser la adecuada para la realización de las funciones descritas en el Anexo I del presente pliego. Estará integrado, como mínimo, por el personal al que se refiere el citado Anexo I.





7. MODELO DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá presentar los siguientes informes:

- a) Informes periódicos de seguimiento del Servicio: El adjudicatario proporcionará a la DGFP en el desarrollo de cada acción formativa los informes de gestión del servicio periódicos requeridos de conformidad con lo establecido en el presente pliego y un informe final al término de la misma. El modelo de informe se establecerá por la DGFP y será presentado al inicio del contrato. Dichos informes podrán ser objeto de las especificaciones y modificaciones que se requieran a nivel operativo, debidas a las particularidad del entorno y características del servicio.
- b) Informes específicos: El adjudicatario elaborará, a petición de la DGFP cuantos informes específicos se requieran, cuando surja una necesidad de información que no esté contemplada en los informes periódicos. La entrega se realizará en un plazo máximo de diez días hábiles para asuntos no urgentes y de dos días hábiles para cuestiones urgentes o de gravedad. Adicionalmente, elaborará los informes necesarios para dar respuesta a requerimientos legales y procesos de aseguramiento de la calidad.
- c) Informe de gestión: Realizadas las acciones formativas y antes de la finalización de cada anualidad, el adjudicatario aportará un informe de su gestión con los contenidos que establezca la DGFP.

El adjudicatario se compromete a entregar los informes en soporte electrónico compatible con Microsoft Office®.

8. PLAZO DE GARANTÍA

Se establece un plazo de garantía de DOS MESES, cuyo cómputo se iniciará desde la fecha de recepción o conformidad de los trabajos.

Hasta que no tenga lugar la finalización del periodo de garantía, el adjudicatario responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente ni le otorgue derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la DGFP los hayan examinado o reconocido durante su ejecución o aceptado en comprobaciones, valoraciones, certificaciones o recepciones parciales e incluso en la recepción total del trabajo, en previsión de la posible existencia de vicios o fallos ocultos en los trabajos ejecutados.

9. SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En el caso de que el contratista, en el ejercicio de la prestación del servicio, tuviera que tratar ficheros con datos de carácter personal en el marco del objeto del presente contrato, cumplirá con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal conforme a lo dispuesto en la



Comunidad de Madrid

normativa que a continuación se relaciona:

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en adelante LOPD.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en los términos previstos en su Disposición Transitoria Segunda).
- Disposiciones dictadas en desarrollo de las normas anteriores en materia de Protección de Datos que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

El adjudicatario adoptará las medidas oportunas para el cumplimiento de la normativa anterior y se compromete a formar e informar de la misma al personal que intervenga en el desarrollo de las acciones formativas.

Los datos de carácter personal o documentos objeto del tratamiento no podrán ser comunicados a un tercero bajo ningún concepto, sin el consentimiento del titular del dato y el conocimiento de la DGFP, aunque sea para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario.

En el caso de que el contratista destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado como único responsable, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS

Los derechos de propiedad intelectual relacionados con el trabajo realizado por los alumnos durante el desarrollo del curso pertenecerán a la Administración de la Comunidad de Madrid. Cualquier producto o subproducto derivado del mismo no podrá ser utilizado para otros fines fuera del ámbito que le corresponda, sin el permiso expreso por escrito de la DGFP.

El contratista se verá también obligado a guardar las normas vigentes sobre, Copyright, propiedad intelectual y documentación clasificada o de difusión restringida que, por necesidades del contrato, se vea obligado a manejar.

La empresa adjudicataria es la responsable que todo el material didáctico que se entregue a los alumnos, respete la normativa vigente relacionada con la propiedad intelectual, sin que en ningún caso y bajo ningún concepto, de manera tácita o expresa, pueda trasladar dicha responsabilidad a la Comunidad de Madrid.

En concreto, cuando los materiales que se utilicen en los cursos se desarrollen en la modalidad de obra colectiva, deberán ser originales y propiedad del autor y todos los recursos empleados deberán estar libres de derechos cumpliendo escrupulosamente la normativa que la legislación actual establece sobre derechos de cita. En el caso de utilizar materiales sujetos a derechos de autor se deberán





tramitar los correspondientes permisos.

El adjudicatario renuncia expresamente a cualquier derecho sobre los informes, estudios y documentos que como consecuencia de la ejecución del contrato pudieran corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de prescripciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la DGFP.

11. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Si en algún supuesto, para la impartición de alguna acción formativa durante la ejecución del presente contrato, fuera utilizada alguna dependencia de la DGFP, esta informará y dará instrucciones a la empresa adjudicataria acerca de los riesgos generales de las instalaciones en las que deban realizar sus tareas o posibles riesgos específicos de las actividades allí desarrolladas por la concurrencia de actividades, así como, en su caso las medidas preventivas y de protección a tomar:

- En su caso, deberá informar sobre los riesgos específicos de las actividades que se desarrollen en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de la empresa contratista, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.
- Medidas de emergencia (posibles situaciones de emergencia o evacuación así como las instrucciones básicas de actuación para el personal en caso de producirse dichas situaciones de peligro).

La empresa deberá satisfacer todo lo previsto, en su sector, por la Reglamentación vigente de prevención de riesgos laborales estando en posesión de cuantas acreditaciones legales sean necesarias. En especial lo relativo a los principios de la acción preventiva (Art. 15 de la Ley 31/1995), Información a los trabajadores (Art. 18 de la Ley 31/95) y Formación de los trabajadores (Art. 19 de la Ley 31/1995).

La empresa adjudicataria y la Comunidad de Madrid se comprometen, cuando el desarrollo de la prestación del servicio objeto del presente contrato así lo requiera, al estricto cumplimiento de las medidas de coordinación previstas en el artículo 24 de la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales y R.D. 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 en materia de coordinación de actividades empresariales.

Cuando, como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes, se produzca un accidente de trabajo, el empresario deberá informar de aquél a los demás empresarios presentes en el centro de trabajo.

El adjudicatario será el responsable de cumplir y hacer cumplir tanto a sus trabajadores como a las subcontratas la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. En caso de subcontratación, informará a los subcontratistas de los requisitos de seguridad y las normas de emergencia de la DGFP y





garantizará que los subcontratistas apliquen de manera coherente y responsable los principios de la acción preventiva que se recogen en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales durante la ejecución de los trabajos y en particular a las que se refiere el artículo 24 de la LPRL y el Real Decreto 171/2004, exigiendo por parte de éstos su cumplimiento.

12. CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Durante el periodo de licitación y ante cualquier necesidad de aclaración sobre cuestiones referidas a las especificaciones recogidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, los licitadores podrán dirigirse a:

Área de Formación Especializada y Documentación
Dirección General de Función Pública
Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno.
Comunidad de Madrid
Teléfono (91) 580 33 61

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE
INSPECCIÓN DE SERVICIOS Y ACTUACIONES JURÍDICAS

Fdo.: Vicente Rodríguez Herrero





ANEXOS

IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN PRESENCIAL, CONVERSACIONAL Y VIRTUAL EN IDIOMAS INGLÉS, FRANCÉS, ALEMÁN, CHINO E ITALIANO

ANEXO I - DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Toda la labor de desarrollo de las actuaciones de enseñanza de los idiomas que se contienen en este Pliego, se inspiran en el Marco Común Europeo de Referencia de enseñanza de lenguas oficiales del Consejo de Europa (en adelante, MCER), como instrumento que proporciona una base común para la elaboración de programas de lenguas, orientaciones curriculares, exámenes, y evaluaciones. Ello no quiere decir que todas las actividades deban seguir los principios de tal Marco, pues como en el propio Marco se define, no pretende imponerse un sistema de enseñanza, sino manifestar un conjunto de cuestiones o preguntas relativas a la enseñanza y aprendizaje de idiomas como ayuda para el desarrollo y conocimiento común de las lenguas dentro de la Unión Europea.

Los alumnos serán asignados a grupos de impartición según el nivel de conocimientos acreditado en la prueba que habrán de realizar.

Los grupos de aprendizaje deberán seguir la estructura de conocimiento definida en el MCER para la enseñanza de las lenguas, como estándar de aprendizaje, enseñanza y evaluación, que pretende servir de patrón internacional para medir el nivel de comprensión y expresión orales y escritas en una lengua.

Por ello, tales grupos de conocimiento deberán comprender desde el nivel que se puede considerar de principiante (nivel A1 del Marco Europeo) al más avanzado (Nivel C2 del mismo marco).

Cada uno de los niveles descritos en el Marco Europeo de Referencia, deberá presentar las siguientes características.

- **Nivel A1:** comprensión y utilización de expresiones cotidianas de uso muy frecuente, frases sencillas, saber presentarse a sí mismo, pedir y dar información personal básica, etc.
- **Nivel A2:** comprensión de frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes, comunicación sobre tareas simples y cotidianas, descripción de aspectos de su pasado y su entorno, entre otras.
- **Nivel B1:** comprensión de los puntos principales de textos claros y en lengua estándar; producción de textos sencillos y coherentes sobre temas familiares, experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, etc.
- **Nivel B2:** comprensión de ideas principales de textos complejos, incluso técnicos, siempre que estén dentro de su campo de especialización; capacidad de relación con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad.
- **Nivel C1:** comprensión de una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia; expresión de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada; uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales.





- **Nivel C2:** comprensión con facilidad de prácticamente todo lo que oye o lee; reconstrucción de la información y los argumentos procedentes de diversas fuentes, ya sean en lengua hablada o escrita y expresión espontánea, y con gran fluidez y precisión.

1. FORMACIÓN PRESENCIAL Y CONVERSACIONAL

1.1. ACTIVIDAD DOCENTE

1.1.1. Formación Presencial

Para cada uno de los cursos a impartir bajo esta modalidad el adjudicatario deberá diseñar un programa y cronograma teniendo en cuenta, el perfil de los destinatarios, los contenidos del curso, la duración y los tiempos de dedicación a cada una de las fases del mismo (exposición teórica, ejercicios prácticos, pruebas de conocimiento y evaluación de la calidad por parte del alumno).

Así mismo, en base al programa y cronograma deberá elaborar o adquirir el material didáctico para entregar a los alumnos.

Las principales características de esta formación son:

- Utilización de los ejercicios prácticos y su puesta en común como método de aprendizaje garante de la adquisición y actualización del conocimiento.
- Clases participativas en grupos de 8/12 alumnos en función de la tipología del curso y de acuerdo con lo establecido en el Anexo II del presente pliego. Los grupos de alumnos estarán constituidos exclusivamente por personal adscrito a la Administración de la Comunidad de Madrid, no pudiendo incluirse en los referidos grupos alumnos cuyo origen sea distinto al de los listados de alumnos entregados por la DGFP.
- Nivel de homogeneidad de los perfiles de conocimiento previos para la asignación de los alumnos a las acciones formativas.
- Mejora continua basada en el análisis de los comentarios de los alumnos y del profesor durante y tras la finalización del curso.
- Flexibilidad del docente para prestar atención personalizada a los alumnos en función de sus perfiles precisos de conocimiento.
- Las pruebas de conocimiento presenciales se compondrán preferentemente de un ejercicio que el alumno realizará al finalizar el curso cuya superación será exigida como requisito indispensable para la obtención del correspondiente certificado, lo que se determinará por la DGFP en el instrumento normativo por el que se aprueba el Plan de Formación y da publicidad al mismo mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Docencia. Formación presencial en grupos.

La actividad de docencia en la modalidad presencial en grupos, incluye la realización de las siguientes tareas:





Comunidad de Madrid

- Diseño y revisión de los contenidos del programa (contenidos con cronograma, a quién va dirigido, objetivos, requisitos previos y duración).
- Preparación previa del profesor.
- Diseño de los soportes documentales.
- Preparación, cuando proceda, de ejercicios para cada tipo de actividad formativa y su actualización.
- Preparación de los diversos modelos de las pruebas de evaluación del conocimiento y sus periódicas actualizaciones (previas y finales).
- Realización de los procesos de selección y nivelación de alumnos, cuando proceda.
- Impartición del programa formativo, realización de pruebas previas (cuando se consideren necesarias), evaluación personal continua, realización de una prueba de evaluación de conocimientos final y corrección de la misma.
- Elaboración de un informe final de cada acción formativa en el modelo que a tal efecto facilite la DGFP, que se entregará en el plazo de diez días siguientes a su finalización, sin perjuicio de los mecanismos de seguimiento del contrato establecidos en la cláusula séptima del presente pliego.

El profesorado encargado de ejecutar la acción formativa objeto de los cursos presenciales, habrá de ser titulado superior o estar en posesión de la correspondiente titulación habilitante para la impartición de idiomas, siendo necesario que el profesorado sea nativo de países de habla correspondiente al idioma impartido para los cursos de niveles avanzados, y bilingüe para los restantes. Los profesores nativos deberán conocer el castellano con una fluidez tal que permita la realización de explicaciones en castellano en caso de solicitarlo así el alumno. Cualquier profesor que no cumpla este requisito deberá ser previamente autorizado por la DGFP para actuar como tal.

En cualquier caso, el profesorado propuesto será altamente cualificado tanto en consideración a sus titulaciones académicas como a sus capacidades didácticas y formativas, aspectos, todos ellos, que habrán de acreditarse documentalmente antes del inicio de cualquier actividad docente, requiriéndose una experiencia mínima de 200 horas de impartición de actividades de formación análogas. El porcentaje de profesores nativos deberá situarse en torno al 25% del total de profesores propuestos.

En caso de que a lo largo de la impartición tenga lugar alguna modificación que afecte al profesorado, la empresa deberá poner a disposición un nuevo profesor con un perfil similar al requerido según el nivel a impartir.

El profesorado que no reúna, a juicio de la DGFP, el perfil mínimo para la impartición de las actividades formativas, deberá ser sustituido por el adjudicatario a requerimiento de la DGFP.

1.1.2. Formación conversacional

Las principales características de esta formación, basada en el mantenimiento de sesiones de conversación presenciales, con un tutor son:





- Las sesiones presenciales individuales tendrán, con carácter general, una duración de 60 minutos.
- El modelo pedagógico estará centrado en la conversación permanente con el alumno, adaptada a su nivel de conocimiento.
- El programa formativo incidirá en la superación de los principales déficits de conocimiento observados en el alumno.
- Se efectuará seguimiento y conclusiones sobre el programa desarrollado con cada alumno.

Docencia. Formación conversacional

La actividad de docencia en la modalidad presencial a través de sistemas conversacionales, incluye la realización de las siguientes tareas:

- Establecimiento del sistema de contacto con los alumnos.
- Establecimiento del sistema de determinación de horario, calendario y progreso del curso.
- Preparación previa del profesor.
- Diseño del programa conversacional a seguir.
- Elaboración de un informe final de cada acción formativa en el modelo que a tal efecto facilite la DGFP, que se entregará en el plazo de diez días siguientes a su finalización, sin perjuicio de los mecanismos de seguimiento del contrato establecidos en la cláusula séptima del presente pliego.

Las sesiones individuales de conversación presencial en las que se articulará la formación objeto de este contrato, serán equivalentes a una hora lectiva de impartición por sesión. En aquellos supuestos, en los que el alumno así lo solicite las sesiones podrán llegar a las dos horas de duración por acumulación a la clase estándar de espacios de tiempo no inferiores a 30 minutos.

Con la pretensión de potenciar y reforzar los aspectos orales y de conversación relativos a los idiomas a los que hace referencia el presente pliego, los alumnos seleccionados habrán de estar en posesión de un nivel intermedio-alto de conocimiento del idioma.

El profesorado encargado de ejecutar esta acción formativa habrá de ser titulado superior o estar en posesión de la correspondiente titulación habilitante para la impartición de idiomas, deberá acreditar una experiencia mínima de 100 horas de impartición de actividades de formación análogas. Para la impartición de esta modalidad el profesorado deberá ser nativo de países de habla correspondiente al idioma impartido o bilingüe. Los profesores nativos deberán conocer el castellano con una fluidez tal que permita la realización de explicaciones en castellano en caso de solicitarlo así el alumno. Cualquier profesor que no cumpla este requisito deberá ser previamente autorizado por la DGFP para actuar como tal. El porcentaje de profesores nativos deberá situarse en torno al 50% del total de profesores propuestos.





El número de profesores mínimo será:

- Inglés conversacional, 30 profesores.
- Francés conversacional, 6 profesores.
- Alemán conversacional, 2 profesores.
- Italiano conversacional, 2 profesores.

El profesorado nativo que la empresa adjudicataria asigne a la ejecución del presente contrato deberá estar provisto de varios acentos de cada una de las lenguas, todo ello con la finalidad de ofrecer el mayor número de matices de pronunciación y conversación del idioma.

El horario de impartición de las sesiones de conversación no podrá coincidir con la franja horaria de la jornada de obligado cumplimiento a la que estén obligados los empleados de la Administración de la Comunidad de Madrid conforme a la normativa aplicable.

La impartición de las clases se efectuará en el lugar que se establezca de común acuerdo entre profesor y alumno, en las condiciones establecidas el apartado 4 de la cláusula 2 del presente pliego.

1.2. ACTIVIDAD DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LOGÍSTICA

Corresponderá a la empresa adjudicataria el cumplimiento de la gestión ordinaria de los asuntos que se deriven de la propia ejecución de las acciones formativas objeto del presente contrato, con especial incidencia en las cuestiones que a continuación se relacionan, y de cuyo desarrollo deberá informar puntualmente a la DGFP:

- Remitidos por la DGFP los listados de alumnos, la empresa adjudicataria deberá gestionar las solicitudes convocando formalmente a los alumnos para realizar la correspondiente prueba de nivel de conocimientos.

Igualmente, llevará a cabo la posterior asignación de los alumnos a los distintos niveles según conocimientos acreditados, así como la notificación a aquéllos de las características del curso/grupo al que sean asignados con mención expresa del nivel de conocimientos, fecha de comienzo del curso, calendario, horario, e identificación y ubicación del aula en el que se desarrollarán las clases, comunicando antes del inicio del curso a la DGFP el listado final de alumnos adscritos a cada uno de los grupos.

En el supuesto de la formación de refuerzo conversacional presencial la convocatoria al alumno tendrá, además, por objeto acordar con él las fechas, hora y lugar en el que se desarrollarán las sesiones de conversación.

- La empresa adjudicataria resolverá las incidencias relativas a altas, bajas, sustituciones y reasignaciones o cambios de nivel de los alumnos y remitirá la oportuna comunicación a la





DGFP. Dentro de estas incidencias se encuadra lo relativo a las siguientes situaciones:

- La recepción y resolución de las solicitudes de cambio de ubicación y/o nivel de conocimiento provenientes de los alumnos seleccionados, así como su comunicación posterior a los mismos.
 - La gestión de las bajas de alumnos que pudieran tener lugar, así como la cobertura de aquéllas con las altas procedentes de la lista de espera que, en su caso, se llegara a elaborar.
 - La gestión de la lista de espera integrada por alumnos que en calidad de reservas no hubieran sido seleccionados en un principio.
-
- La empresa adjudicataria durante el desarrollo de los cursos realizará las funciones relativas al control de asistencia, a través de la circulación de los listados de control necesarios para verificar el seguimiento del alumnado, que deberá firmar tanto al inicio como al final de cada clase, debiendo conservar los mismos para su posterior entrega a la DGFP junto con las certificaciones que presentará a los efectos de iniciar el procedimiento de pago. Igualmente, y respecto de los cursos en los que esté previsto la entrega de material didáctico, junto con la primera certificación la empresa adjudicataria deberá entregar a la DGFP un listado en el que quede acreditado a través de la firma de cada alumno la entrega y recepción del material didáctico señalado para cada curso en el Anexo II.
 - La empresa deberá recoger el kit del alumno elaborado por la DGFP y entregarlo en cada uno de los cursos antes de su inicio, de conformidad con lo previsto en la cláusula quinta del presente pliego.
 - La empresa adjudicataria velará por el cumplimiento de los calendarios y horarios previstos.
 - La empresa adjudicataria resolverá cualquier incidencia que surja durante el desarrollo del curso, en materias tales como las que afecten a cambios o sustituciones en el profesorado o modificaciones en la documentación, e informará o pedirá autorización, en su caso, según lo previsto en estos pliegos a la a la DGFP.
 - A lo largo de la celebración de los cursos la empresa adjudicataria deberá elaborar los informes periódicos de seguimiento y mantener un registro de incidencias. Con carácter semanal, salvo que la DGFP autorice un plazo superior -quincenal o mensual-, deberá remitir un informe de seguimiento del avance de los alumnos de los cursos de naturaleza conversacional (clases recibidas, días y horarios de impartición, profesor, anulaciones de clases, etc).
 - En los cursos de refuerzo conversacional e “Inglés presentación de ponencias” a las certificaciones mensuales la empresa adjudicataria deberá acompañar, en relación con cada uno de los alumnos, el documento acreditativo de las horas impartidas o anuladas que se





recoge como Anexo V de este pliego, debidamente cumplimentado tanto por el alumno como por el profesor. Este mismo requisito deberá cumplirse en relación con las horas de conversación individual impartidas en los cursos “Inglés preparación de examen acreditativo” y “francés preparación de examen acreditativo”.

- A la finalización del curso y tras la realización del examen o prueba de conocimientos, la empresa adjudicataria deberá entregar a los alumnos para su cumplimentación el cuestionario de evaluación de calidad que a tal efecto le facilite la DGFP, e informará a los alumnos sobre el procedimiento de obtención de los certificados expedidos por la DGFP.
- La empresa adjudicataria deberá entregar a la DGFP, tras la finalización del curso, en el plazo indicado a tal efecto por la DGFP, la siguiente documentación:
 - Los cuestionarios de evaluación cumplimentados por los alumnos y la transcripción de las valoraciones individuales en un fichero Excel, de acuerdo a las instrucciones que la DGFP entregará al adjudicatario.
 - El informe final de valoración al que se hace referencia en la descripción de actividades de docencia presencial en este mismo Anexo.
 - Las pruebas de evaluación corregidas con una relación de APTOS/NO APTOS a efectos de la emisión por la DGFP de los certificados que correspondan. A estos efectos, no se realizará prueba final en los cursos de naturaleza conversacional y en el curso “Inglés presentación de ponencias”.

Para la realización de todas estas tareas, la empresa adjudicataria deberá contar con al menos:

- Dos personas encargadas del seguimiento administrativo de todos los cursos de carácter presencial.
- Dos personas, distintas en todo caso de las anteriores, encargadas del seguimiento administrativo de los cursos de carácter conversacional.

2. FORMACIÓN VIRTUAL

2.1. DOCENCIA, MODELO PEDAGÓGICO Y TUTORES

2.1.1. Docencia y modelo pedagógico

Para cada uno de los cursos virtuales incluidos en el presente contrato **la docencia** incluirá los siguientes conceptos:

- Diseño y elaboración de los materiales didácticos ajustados a los contenidos del programa de cada curso fijados por la DGFP en el Plan de Formación, conforme a las características





Comunidad de Madrid

señaladas en el Anexo II para cada acción formativa y la preparación del mismo de acuerdo con los criterios formales establecidos en las cláusulas cuarta y quinta del presente pliego.

- Tutorías: En los términos descritos en la cláusula segunda y demás anexos del presente pliego.
- Comprobación de los requisitos de superación del curso, de conformidad con el programa formativo utilizado y de acuerdo con las instrucciones y criterios que al efecto pudiera emitir la DGFP.

El **modelo pedagógico** de la formación virtual deberá basarse en:

- La permanente atención del tutor: desde la bienvenida al curso, pasando por la evaluación continua y la corrección de los ejercicios prácticos. El tutor deberá disponer de un sistema de alarmas que le permita controlar las diferentes fases por las que pasa el alumno, respondiendo en todo momento a las dudas planteadas.
- El fomento en el alumno de una actitud proactiva que le permita ejecutar las recomendaciones de su tutor, la participación en los recursos didácticos de uso común descritos en el párrafo anterior y el estudio continuo de la materia en estrecha relación de comunicación con el tutor asignado.
- Un proyecto formativo centrado en un esquema de desarrollo y seguimiento de la tutorización y evaluación del curso, propuesto por la empresa licitadora, que deberá expresar además, su extensión temporal, teniendo en cuenta que el programa formativo se debe sustentar en una herramienta que equivalga, al menos, a 100 horas lectivas, y pueda desarrollarse por el alumno en el plazo de seis meses.

El programa informático de formación a utilizar deberá ser proporcionado por el adjudicatario. El coste por la utilización del programa (licencia de uso) deberá estar incluido en la oferta que realice el licitador, que también incluirá el coste de todas las acciones que comprenda el curso virtual.

- Recursos didácticos: Los cursos virtuales incluidos en el presente contrato deberán contar, al menos, con los siguientes recursos didácticos y medios técnicos formativos:
 - Profesor Virtual encargado de:
 - Explicación teórica y prácticas guiadas.
 - Explicación del desarrollo de los ejercicios prácticos.
 - Explicación de los elementos fundamentales de gramática y pronunciación.
 - Sistema de autoevaluación y seguimiento de progreso.
 - Manual.
 - Tutorías escritas y con ejercicios orales grabados y susceptibles de ser enviadas a los tutores a través del propio programa.
 - Tutorías telefónicas (conversación telefónica).





- Herramienta formativa de al menos nueve unidades didácticas.
- Glosario de Términos.
- Diccionario de vocabulario.
- Vídeos formativos adaptados a los diferentes niveles de conocimientos (con posibilidad de subtítulos en español o el idioma correspondiente).
- Sistema de grabación y reproducción de voz del alumno.
- Ejercicios escritos y orales sobre:
 - Actividades de vocabulario.
 - Actividades de comprensión.
 - Ejercicios de práctica gramatical.
 - Actividades de pronunciación enfocados a desarrollar habilidades orales.
- Contarán además, con otros recursos, tales como aulas virtuales, foros, chats, wikis, línea de asistencia pedagógica y técnica, etc., que permita al tutor relacionarse de manera directa con los alumnos, planteando un tema de debate y activando la participación de cada uno de ellos.

2.1.2. Tutorías y tutores

El alumno participará, al menos, en dos **tutorías** por cada tres unidades lectivas existentes, de las cuales:

- En el supuesto de alumnos con nivel de conocimientos equivalente a B1 o inferior, ambas serán escritas y con ejercicios orales grabados, y mediante el envío a través de la propia plataforma de la prueba realizada por el alumno, que le será devuelta corregida con las pertinentes anotaciones.
- En el resto de casos, para alumnos con nivel de conocimientos B2 o superior, una de las tutorías será como la descrita anteriormente, y otra oral de carácter telefónico o presencial (a elección del alumno).

El desarrollo, obligatorio en los casos mencionados, de la tutoría telefónica o presencial, tendrá una duración de 40 minutos, y podrá ser desarrollada en dos sesiones parciales de 20 minutos de duración si esta es telefónica. En caso de realizarse de forma presencial la tutoría se desarrollará en una sola sesión de 40 minutos de duración y en las mismas condiciones previstas en estos pliegos para las clases de refuerzo conversacional. Esta tutoría estará orientada a que el alumno pueda poner en práctica de forma intensiva su expresión oral, pronunciación y mejorar la fluidez oral y la comprensión auditiva, ajustándose al nivel en que se encuentra el alumno, tanto en contenidos como en metodología. Al finalizar cada tutoría, el tutor, expondrá oralmente o por correo electrónico, a su elección, las conclusiones, correcciones y comentarios didácticos de cada tutoría. El tutor con el que el alumno desarrolle la tutoría oral deberá ser el mismo que tenga asignado durante todo el curso, salvo que concurran circunstancias que justifiquen la sustitución de este tutor por otro, previa aprobación de dicho cambio por la DGFP.

Los alumnos tendrán asignado un **tutor** personal especialista en los contenidos de la acción con experiencia para desarrollar las tutorías a través de teleformación. Salvo imposibilidad debidamente justificada el alumno tendrá asignado siempre el mismo tutor.





Comunidad de Madrid

La proporción máxima de alumnos asignados a cada tutor no podrá superar los 40. Así, el número mínimo de tutores que participará en la gestión de las acciones formativas objeto de este contrato será de 7 en el curso de inglés virtual, y 2 en el curso de francés virtual.

Los tutores deberán reunir la condición de profesores de idiomas altamente cualificados (titulación superior o titulación habilitante para la impartición de idiomas) tanto en consideración a sus titulaciones académicas como a sus capacidades didácticas y formativas “on line”, así mismo, deberán contar con una experiencia de, al menos, 100 horas de formación relacionada con los contenidos del curso. Los dinamizadores deberán ser expertos en teleformación y contar con una experiencia mínima de 20 cursos en esta modalidad y haber dinamizado a 100 alumnos. Si la condición de tutor y dinamizador coincide en la misma persona deberá cumplir los requisitos indicados para cada perfil. Estos aspectos deberán ser acreditados a petición de la DGFP.

Los tutores deberán ser nativos de países de habla correspondiente al idioma impartido o bilingües (inglés/español o francés/español). Cualquier tutor que no cumpla este requisito debe ser previamente autorizado por la DGFP para actuar como tal. En el caso de ser nativos deberán conocer el castellano con una fluidez tal que permita la realización de explicaciones en castellano en caso de solicitarlo así el alumno.

El tutor estará accesible de manera continuada a lo largo de toda la acción formativa. En este sentido, atenderá, contestará y resolverá todas las consultas, dudas y cuestiones que el alumno plantee, y formará, orientará, guiará y aconsejará al alumno, tanto sobre los contenidos del curso, como sobre sus actividades de evaluación.

Las competencias que el tutor asumirá durante el periodo de vigencia de la acción formativa se concretan en las siguientes tareas:

- Planificará la tutoría añadiendo valor al proceso de aprendizaje a través de las tutorías telefónicas, presenciales y escritas y la corrección de trabajos.
- Proporcionará recursos sobre los contenidos de la acción formativa. El tutor resolverá las dudas que los alumnos planteen, proporcionando información bibliográfica y documental y elaborando material complementario.
- Animará y motivará a los alumnos. El tutor establecerá una relación personalizada con el alumno, identificando situaciones problemáticas, transmitiendo confianza y optimismo, reconociendo sus logros y motivando el compromiso.
- Fomentará la comunicación. El tutor promoverá el uso del correo electrónico, creando foros y fomentando el uso de los tableros.
- Evaluará el progreso del alumno. El tutor controlará las respuestas del alumno a los test, entregando retroalimentación sobre los resultados y emitiendo un informe personal de evaluación.
- Dinamizará el proceso formativo. El tutor contactará vía correo electrónico periódicamente con los alumnos cuya participación en el curso no esté resultando óptima para incentivarla.





Comunidad de Madrid

Las actividades a realizar por los tutores comprenderán todas aquellas tareas que sean relativas al seguimiento de los alumnos, destacando como más relevantes:

- Seguimiento y comunicación continua con los alumnos.
- Verificación y seguimiento del progreso de cada alumno.
- Atención de consultas individuales (tutorías personales) sobre cualquier aspecto del curso (técnico, teórico o práctico).
- Elaboración de la documentación de los cursos y actualización de la misma (ejercicios, prácticas guiadas, etc).
- Corrección de los ejercicios prácticos remitidos por los alumnos.
- Atención de las Aulas Virtuales como moderador/animador.
- Evaluación y validación de la participación en las Aulas Virtuales.
- Preparación, asistencia y corrección de las pruebas de evaluación del conocimiento al final de cada uno de los cursos.
- Elaboración del informe final del tutor.
- Elaboración de un informe de resultados de las pruebas de evaluación del conocimiento.

2.2. SERVICIO DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LOGÍSTICA

En los cursos incluidos en el presente contrato este servicio incluirá las siguientes funciones:

- Enviar la propuesta de planificación mensual de las acciones formativas a impartir de conformidad con lo previsto en la cláusula tercera del presente pliego y de acuerdo con los modelos de fichas o documentación que a tales efectos determine la Dirección General de Función Pública.
- Ejecutar el plan de comunicación a través de :
 - Carta de bienvenida: la empresa adjudicataria comunicará a cada alumno el comienzo del curso mediante el envío por correo electrónico de una carta de bienvenida.
 - Agenda: cada alumno dispondrá de una agenda donde el tutor colgará la convocatoria de eventos (vídeo-conferencias, foro o chat síncrono, etc) y la fecha y lugar de celebración de la prueba de conocimiento final, si ésta se programase en formato presencial. A través de la agenda el alumno podrá comprobar su progreso en el curso.
- Realizar las tareas relativas a la gestión de alumnos:
 - La DGFP se encargará de la difusión y convocatoria de los cursos a los empleados de la Comunidad de Madrid y de la selección de alumnos. Una vez efectuada la selección, la DGFP remitirá al adjudicatario un fichero Excel en el que consten los datos de contacto de los alumnos (nombre y apellidos, DNI, teléfono de contacto y dirección de correo electrónico de uso frecuente) a efectos de comunicaciones y para que la adjudicataria se ponga en contacto con los alumnos convocándolos para realizar la oportuna prueba de nivel de conocimiento, que será realizada al objeto de ubicar a cada alumno en el que corresponda de acuerdo con las competencias acreditadas.





- El adjudicatario pondrá en marcha una campaña de comunicación interna que consistirá en el envío de un correo electrónico en el que comunicará al alumno el nivel del curso que realizará. Acto seguido procederá a cubrir las plazas previstas para cada curso y gestionará las bajas que en su caso se produzcan cubriendo las vacantes con nuevos alumnos del listado, en tanto no se haya agotado éste. La carta de bienvenida tendrá los efectos de convocatoria al curso pero no constituirá matrícula abierta a efectos de facturación mientras el alumno no alcance el tiempo mínimo de conexión, que permita su consideración como tal, y de participación en el curso, que permita la facturación.
- Realizar las tareas relativas a la gestión de las altas y bajas de alumnos y cambios de nivel:
 - El periodo habilitado a los alumnos para realizar el curso se indicará en la carta de bienvenida, de acuerdo con las indicaciones recibidas de la DGFP. Este plazo podrá ser modificado por la DGFP de concurrir circunstancias que lo aconsejaren y se aplicará del mismo modo para los alumnos que sean sucesivamente convocados para cubrir vacantes.
 - Plazo de conexión: transcurridos 5 días desde el primer correo con la carta de bienvenida sin conectarse, el adjudicatario dará de baja al alumno titular y ocupará la misma matrícula con el siguiente alumno que figure en el listado de reservas, sin coste adicional para la Comunidad de Madrid.
 - Periodo habilitado para cubrir vacantes por baja de los inicialmente convocados: quince días desde que se produzca dicha baja para el envío del primer correo con la carta de bienvenida al nuevo alumno convocado.
 - La empresa adjudicataria resolverá las solicitudes de cambio de nivel de los alumnos seleccionados.
- Elaboración de los informes de seguimiento: El adjudicatario enviará a la DGFP los siguientes informes de seguimiento sobre el progreso de los alumnos:
 - Transcurrido el plazo de conexión: número de plazas cubiertas con la relación de alumnos conectados que están realizando el curso, y el número y relación de los alumnos que han sido baja por no conectarse en plazo. Estos datos se presentarán en formato Excel, en el modelo que determine la DGFP. Del mismo modo y de forma sucesiva, se remitirá informe sobre los alumnos que han sustituido y ocupado la plaza de los que causaron baja.
 - Durante el desarrollo del curso:
 - Número y relación de bajas definitivas.
 - Igualmente se comunicarán por correo electrónico a los responsables de formación de la DGFP las incidencias que surjan en su caso durante la ejecución





de los cursos.

- Informes acreditativos de la participación de los alumnos en cada curso en orden a la expedición de las correspondientes facturas.
 - Finalizado el curso: número y relación de alumnos que lo han completado y la calificación obtenida (APTOS/NO APTOS) a efectos de la emisión de certificados por la DGFP, en el mismo modelo y formato.
 - Actuar como oficina técnica y realizar las funciones propias de este servicio respecto de la plataforma formativa puesta a disposición de la ejecución del contrato, ofreciendo a los alumnos un programa telefónico de ayuda, orientación y de asistencia técnica. Este servicio deberá estar operativo en horario de 09:00 a 20:00 de lunes a viernes, excluidos los festivos o telemáticamente en cualquier momento y a través de una cuenta de correo, con un plazo de respuesta de 24 horas, excluyendo de este cómputo los sábados, domingos y festivos.
- Igualmente, la empresa adjudicataria deberá brindar a los alumnos, a través de personal técnico, la asistencia que pudiera ser precisa en temas relacionados con el soporte informático: instalaciones, accesos, problemas de conexión configuración, etc. A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición de los alumnos un teléfono exclusivo e independiente.
- Mantener un registro de incidencias recibidas, para la presentación de informes periódicos a la DGFP.
 - Personalizar el entorno formativo. La empresa adjudicataria se compromete a crear un dominio personalizado para los alumnos de la Dirección General de Función Pública.

En este ámbito, la empresa adjudicataria asume las siguientes obligaciones:

- Diseñar una página principal de acceso con la imagen corporativa de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno – Dirección General de Función Pública, con los logotipos identificativos correspondientes que facilitará la DGFP.
- En todas las páginas accesibles, sean de contenidos o de navegación estarán presente los logotipos mencionados.
- Elaborar un documento con la planificación del curso y tres guías de acceso y utilización del programa: guía de realización de la prueba de nivel, guía de navegación del curso y guía de descarga de software, que se colocarán en la página de acceso y estarán disponibles para que los alumnos puedan abrirlas, archivarlas o imprimirlas, si lo desean.
- Acceso de la Dirección General de Función Pública a la plataforma del adjudicatario.

Además, el adjudicatario proporcionará el acceso y la utilización a través de internet de una plataforma tecnológica “e-learning” capaz de albergar los contenidos establecidos en el presente





pliego, que deberá reunir los siguientes requisitos:

- Capacidad para dar servicios simultáneos a un mínimo de 300 alumnos.
- Administrar todas las fases del proceso de formación.
- Certificar y evaluar los resultados, así como permitir la obtención de informes de actividad del alumno.
- Permitir una permanente actualización de contenidos.
- Crear flujos multidireccionales de información entre administradores, tutores y alumnos.
- Contemplar un mecanismo de feedback del alumno a través del canal telemático mediante correo electrónico y, opcional y adicionalmente, mediante foros y tablón de anuncios.
- La interfaz del usuario deberá estar personalizada de acuerdo con la imagen institucional proporcionada desde la DGFP.
- La página de acceso a los cursos contendrá una vinculación a la dirección URL que se indique desde la DGFP.
- La plataforma ha de permitir el seguimiento de los cursos a través de un servidor proxy. El adjudicatario colaborará en las adaptaciones y gestiones necesarias para permitir el acceso de los empleados públicos a través de redes intranet de las diferentes Consejerías u Organismos y proporcionará una guía con las indicaciones necesarias para el acceso desde dichas redes a la plataforma tecnológica.

La plataforma deberá tener capacidad para prestar los siguientes servicios:

a) Administración y gestión del entorno:

- Administración de usuarios y perfiles de los mismos.
- Gestión de datos.
- Centralización en bases de datos.
- Diseño de grupos de usuarios.
- Gestión de permisos de usuarios.





b) Gestión de contenidos:

- Control de usuarios.
 - Seguimiento de actividades de aprendizaje.
 - Informes individuales de seguimiento y aprovechamiento accesibles para el tutor.
 - Informes de seguimiento y evolución del alumno.
- Facilitar a la DGFP las labores de supervisión del seguimiento de los cursos por parte de los alumnos: El adjudicatario facilitará a los responsables de formación de la DFFP las claves de acceso que, en su caso, resulten precisas para cualquier labor de seguimiento y control que precisen realizar (por ejemplo, comprobar los tiempos de conexión real de los alumnos; las tutorías realizadas; los tiempos de respuesta a consultas; datos de conexión de los tutores, etc).
 - Presentar a los alumnos el cuestionario de evaluación: El modelo de cuestionario será el facilitado por la DGFP a tal efecto. El alumno lo cumplimentará de forma telemática antes de la realización de la prueba final. Los resultados de los cuestionarios individuales se entregarán en un fichero Excel con las características y en el plazo que determine la DGFP desde la finalización del curso.
 - Informar a los alumnos sobre el procedimiento para la obtención de los certificados expedidos por la DGFP, la cual proporcionará al adjudicatario las instrucciones correspondientes para que éste informe a los alumnos calificados como aptos qué actuaciones deben realizar para obtenerlos.



ANEXO II

RELACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

1º año de ejecución del contrato

(desde la fecha de formalización del contrato hasta el 31 de julio de 2017)

CODIGO	CURSO	EDICIONES	ALUMNOS EDICION	HORAS EDICIÓN	PRECIO UNITARIO	COSTE TOTAL	MODALIDAD	AULAS
2016CI0101	INGLÉS (PRESENCIAL)	35	12	70	70€/hora	171.500	PR	EM
2016CI0102	INGLÉS(VIRTUAL)	1	275	100	150€/matrícula	41.250	VI	--
2016CI0103	INGLÉS PREPARACIÓN EXAMENES ACREDITATIVOS (PRESENCIAL)	6	12	48	70€/hora	20.160	PR	EM
				24	25€/hora	3.600	CO	--
2016CI0104	INGLÉS PREPARACIÓN PARA LA FLUIDEZ VERBAL (PRESENCIAL)	12	8	35	70€/hora	29.400	PR	EM
2016CI0105	INGLÉS REFUERZO CONVERSACIONAL	1	120	4.800	25€/hora	120.000	CO	--
2016CI0106	FRANCÉS (PRESENCIAL)	12	12	70	70€/hora	58.800	PR	EM
2016CI0107	FRANCÉS (VIRTUAL)	1	80	100	150€/matrícula	12.000	VI	--
2016CI0108	FRANCÉS PREPARACIÓN EXAMENES ACREDITATIVOS (PRESENCIAL)	3	12	48	70€/hora	10.080	PR	EM
				24	25€/hora	1.800	CO	--
2016CI0109	FRANCÉS REFUERZO CONVERSACIONAL	1	30	1.050	25€/hora	26.250	CO	--
2016CI0110	ALEMÁN (PRESENCIAL)	4	12	70	70€/hora	19.600	PR	EM
2016CI0111	ALEMÁN REFUERZO CONVERSACIONAL	1	10	250	25€/hora	6.250	CO	--
2016CI0112	ITALIANO (PRESENCIAL)	4	12	70	70€/hora	19.600	PR	EM
2016CI0113	ITALIANO REFUERZO CONVERSACIONAL	1	10	250	25€/hora	6.250	CO	--
2016CI0114	CHINO (PRESENCIAL)	2	12	70	70€/hora	9.800	PR	EM
2016CI0201	INGLÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	5	12	40	70€/hora	14.000	PR	EM
2016CI0202	INGLÉS PRESENTACION DE PONENCIAS	6	1	15	25€/hora	2.250	CO	--
2016CI0203	FRANCÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	3	12	40	70€/hora	8.400	PR	EM
						580.990 €		

MODALIDAD: PR (Presencial) VI (Virtual) CO (Conversacional)

AULAS: EM (Empresa)



RELACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2º año de ejecución del contrato

(desde el 1 de agosto de 2017 a 31 de julio de 2018)

CODIGO	CURSO	EDICIONES	ALUMNOS EDICION	HORAS EDICIÓN	PRECIO UNITARIO	COSTE TOTAL	MODALIDAD	AULAS
2017CI0101	INGLÉS (PRESENCIAL)	35	12	70	70€/hora	171.500	PR	EM
2017CI0102	INGLÉS(VIRTUAL)	1	275	100	150€/matrícula	41.250	VI	--
2017CI0103	INGLÉS PREPARACIÓN EXAMENES ACREDITATIVOS (PRESENCIAL)	6	12	48	70€/hora	20.160	PR	EM
				24	25€/hora	3.600	CO	--
2017CI0104	INGLÉS PREPARACIÓN PARA LA FLUIDEZ VERBAL (PRESENCIAL)	12	8	35	70€/hora	29.400	PR	EM
2017CI0105	INGLÉS REFUERZO CONVERSACIONAL	1	120	4.800	25€/hora	120.000	CO	--
2017CI0106	FRANCÉS (PRESENCIAL)	12	12	70	70€/hora	58.800	PR	EM
2017CI0107	FRANCÉS (VIRTUAL)	1	80	100	150€/matrícula	12.000	VI	--
2017CI0108	FRANCÉS PREPARACIÓN EXAMENES ACREDITATIVOS (PRESENCIAL)	3	12	48	70€/hora	10.080	PR	EM
				24	25€/hora	1.800	CO	--
2017CI0109	FRANCÉS REFUERZO CONVERSACIONAL	1	30	1.050	25€/hora	26.250	CO	--
2017CI0110	ALEMÁN (PRESENCIAL)	4	12	70	70€/hora	19.600	PR	EM
2017CI0111	ALEMÁN REFUERZO CONVERSACIONAL	1	10	250	25€/hora	6.250	CO	--
2017CI0112	ITALIANO (PRESENCIAL)	4	12	70	70€/hora	19.600	PR	EM
2017CI0113	ITALIANO REFUERZO CONVERSACIONAL	1	10	250	25€/hora	6.250	CO	--
2017CI0114	CHINO (PRESENCIAL)	2	12	70	70€/hora	9.800	PR	EM
2017CI0201	INGLÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	5	12	40	70€/hora	14.000	PR	EM
2017CI0202	INGLÉS PRESENTACION DE PONENCIAS	6	1	15	25€/hora	2.250	CO	--
2017CI0203	FRANCÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	3	12	40	70€/hora	8.400	PR	EM
						580.990 €		

MODALIDAD: PR (Presencial) VI (Virtual) CO (Conversacional)

AULAS: EM (Empresa)



CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CURSO

CÓDIGO: 2016CI0101 / 2017CI0101		Modalidad: PRESENCIAL
Denominación: INGLÉS		
DESCRIPCIÓN DEL CURSO		
Ediciones: 35	Horas por edición: 70	Alumnos por edición: 12
Destinatarios: Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.		
Programa / Contenidos: <ul style="list-style-type: none">- Comunicación.- Vocabulario- Gramática- Pronunciación.- Ejercicios prácticos.- Conversación.		
Metodología: Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma inglés en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes. La prueba o examen final deberá analizar el avance del alumno en gramática, vocabulario y expresión oral y escrita.		
Profesorado (Titulación y experiencia): El profesorado deberá ser titulado superior o estar en posesión de la correspondiente titulación habilitante para la impartición de idiomas y tener una experiencia docente de, al menos, 200 horas de formación en la enseñanza del idioma inglés. Deberá ser nativo para la impartición de los niveles avanzados y bilingüe para los restantes niveles.		
Material didáctico: <ul style="list-style-type: none">- Libro de texto, preeditado, sujeto a la normativa sobre propiedad intelectual, debidamente editado y registrado y con el correspondiente código ISBN. Deberá estar acompañado de un sistema de audio (CD, MP3 o similar) que reproduzca todo o parte del manual para ayudar al alumno en el perfeccionamiento de su entonación y pronunciación.- Constará al menos de 5 unidades didácticas. Cada una de ellas deberá tener secciones de gramática, vocabulario, pronunciación, práctica y desarrollo de ejercicios escritos.- Dispondrá de un cuaderno de ejercicios prácticos que bien puede estar integrado en el libro o figurar de manera independiente.- Deberá disponerse de libros de diferentes niveles de conocimiento.		





CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CURSO

CÓDIGO: 2016CI0102 / 2017CI0102		Modalidad: VIRTUAL
Denominación: INGLÉS		
DESCRIPCIÓN DEL CURSO		
Ediciones: 1	Horas por edición: 100	Alumnos por edición: 275
Destinatarios: Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid que esté en posesión de unos conocimientos mínimos en materia de informática. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.		
Programa / Contenidos: <ul style="list-style-type: none">- Comunicación.- Vocabulario.- Gramática.- Pronunciación.- Práctica. Conversación.		
Metodología: Modalidad de aprendizaje que se basa en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias, con apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.		
Profesorado/Tutores (Titulación y experiencia): Los tutores/expertos deberán poseer titulación superior o titulación habilitante para la impartición de idiomas, deberán ser expertos en la materia y haber impartido 100 horas de formación relacionadas con los contenidos del curso. Los dinamizadores deberán ser expertos en teleformación, con una experiencia mínima de 20 cursos en esta modalidad y haber dinamizado al menos a 100 alumnos. Si el profesional designado va a desempeñar al mismo tiempo las funciones de tutor experto y dinamizador, deberá cumplir los requisitos antes indicados para cada perfil.		
Material didáctico: El curso on line deberá reunir al menos las siguientes características: <ul style="list-style-type: none">- Profesor Virtual: sistema de profesor virtual mediante un sistema pregrabado que garantice las explicaciones suficientes al alumnado sobre el contenido de cada una de las unidades didácticas y les preste apoyo a medida que avanzan en el contenido de cada una de ellas.- Herramienta formativa de al menos nueve unidades didácticas.- Explicaciones teóricas sobre los contenidos gramaticales que abarque cada unidad.- Prácticas guiadas de carácter escrito y oral sobre el contenido didáctico de cada unidad. Sistemas de vídeo en inglés (subtitulados en español/inglés) demostrativos de las explicaciones y contenidos de la unidad didáctica.- Ejercicios prácticos, tanto escritos como orales mediante sistemas de grabación y escucha de la propia voz de alumno, que abarquen: actividades de vocabulario, actividades de comprensión, ejercicios de práctica gramatical y actividades de pronunciación enfocados a desarrollar habilidades orales.- Sistema de autoevaluación, tanto en formato escrito como con ejercicios orales.- Manual de guiado en el avance y utilización del programa formativo.- Tutorías telefónicas, presenciales o escritas, en función del nivel de conocimientos del alumno, para la evaluación de las unidades didácticas concluidas, a realizar con el tutor asignado.- Glosario de Términos.- Diccionario de vocabulario.		





CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CURSO

CÓDIGO: 2016CI0103 / 2017CI0103		Modalidad: PRESENCIAL
Denominación: INGLÉS PREPARACIÓN EXÁMENES ACREDITATIVOS		
DESCRIPCIÓN DEL CURSO		
Ediciones: 6	Horas por edición: 48 horas presenciales (grupales) y 24 horas de conversación individual (2 horas de conversación por alumno)	Alumnos por edición: 12
Destinatarios: Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de certificación de conocimientos en idioma inglés. Los destinatarios deberán estar en posesión al menos del nivel B2 del idioma. El curso no incluye las tasas de examen ni la gestión para la presentación al mismo.		
Programa / Contenidos: <ul style="list-style-type: none">- Comprensión de textos.- Expresión escrita.- Gramática.- Comprensión auditiva.- Expresión oral.		
Metodología: Aprendizaje y preparación destinado a la obtención, por parte de los alumnos, del certificado expedido, tras la superación de la prueba correspondiente, por alguna de las entidades de enseñanza del idioma inglés con prestigio internacional y normalmente reconocidas en el ámbito público y privado como entidades que garantizan el conocimiento del idioma al poseedor de alguno de sus certificados de conocimiento (Tipo Cambridge ESOL -First, Advanced,...- TOEFL, IELTS, etc.). <p>El curso estará destinado tanto a la enseñanza del idioma, como a la preparación de exámenes acreditativos de estar en posesión de un determinado nivel de conocimientos. Por ello, los alumnos, previo al inicio de la acción formativa, serán sometidos a una prueba de conocimiento del idioma por parte de la empresa adjudicataria que garantice que los alumnos que se incluyan en el curso están, al menos, en posesión de un nivel de conocimientos B2.</p> <p>Una vez determinado este extremo, y teniendo en cuenta las características del alumnado, se precisará al adjudicatario la referencia del examen acreditativo al que debe destinarse la formación. Como quiera que los diferentes exámenes de acreditación de destrezas tienen estructuras similares, el curso de preparación deberá recoger como partes diferenciadas del mismo la enseñanza y preparación de los alumnos para diferentes pruebas, en concreto:</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprensión de textos.- Expresión escrita.- Gramática.- Comprensión auditiva.- Expresión oral. <p>El curso para cada alumno tendrá una duración de 50 horas de las cuales 48 serán grupales y 2 individuales de conversación para perfeccionar la expresión oral. Este crédito horario de dos horas de conversación el alumno podrá disfrutarlo, a su elección, en dos sesiones de una hora o en cuatro sesiones de 30 minutos.</p>		
Profesorado/Tutores (Titulación y experiencia): <p>El profesorado deberá ser titulado superior o estar en posesión de la correspondiente titulación habilitante para la impartición de idiomas y tener una experiencia docente de, al menos, 200 horas de formación en la enseñanza del idioma inglés. Deberá ser nativo para la impartición de los niveles avanzados y bilingüe para los restantes niveles.</p>		





CÓDIGO: 2016CI0103 / 2017CI0103	Modalidad: PRESENCIAL
Denominación: INGLÉS PREPARACIÓN EXÁMENES ACREDITATIVOS	
Material didáctico: <ul style="list-style-type: none">- Libro de texto, preeditado, sujeto a la normativa sobre propiedad intelectual, debidamente editado y registrado y con el correspondiente código ISBN. Deberá estar acompañado de un sistema de audio (CD, MP3 o similar) que reproduzca todo o parte del manual para ayudar al alumno en el perfeccionamiento de su entonación y pronunciación.- Constará al menos de 5 unidades didácticas. Cada una de ellas deberá tener secciones de gramática, vocabulario, pronunciación, práctica y desarrollo de ejercicios escritos.- Deberá disponerse de libros de diferentes niveles de conocimiento.	





CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CURSO

CÓDIGO: 2016CI0104 / 2017CI0104		Modalidad: PRESENCIAL
Denominación: INGLÉS PREPARACIÓN PARA LA FLUIDEZ VERBAL		
DESCRIPCIÓN DEL CURSO		
Ediciones: 12	Horas por edición: 35	Alumnos por edición: 8
Destinatarios: Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.		
Programa / Contenidos: <ul style="list-style-type: none">- Comunicación.- Vocabulario- Pronunciación.- Práctica. Conversación.		
Metodología: Iniciación en las habilidades de expresión oral en lengua inglesa, a través de sistemas de conversación grupal. Desarrollo de conversaciones en inglés sobre diferentes temáticas, incidiendo en los principales aspectos de conocimiento y necesidades de aprendizaje del grupo. De la misma forma, se promoverá la participación de todos los miembros del grupo y la generación de situaciones cotidianas de la vida diaria para su conversación en inglés. Los alumnos deberán recibir información mensual sobre su progreso y los principales puntos fuertes y débiles detectados por el profesor en el avance de las sesiones.		
Profesorado (Titulación y experiencia): El profesorado deberá ser titulado superior o estar en posesión de la correspondiente titulación habilitante para la impartición de idiomas y tener una experiencia docente de, al menos, 200 horas de formación en la enseñanza del idioma inglés. Deberá ser nativo para la impartición de los niveles avanzados y bilingüe para los restantes niveles.		
Material didáctico: <ul style="list-style-type: none">- Guión con el contenido a desarrollar en cada una de las sesiones de conversación.- Material audiovisual de práctica de conversación.		





CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CURSO

CÓDIGO: 2016CI0105 / 2017CI0105		Modalidad: PRESENCIAL
Denominación: INGLÉS REFUERZO CONVERSACIONAL		
DESCRIPCIÓN DEL CURSO		
Ediciones: 1	Horas por edición: 40 (por alumno)	Alumnos por edición: 120
Destinatarios: Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, con nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.		
Programa / Contenidos: <ul style="list-style-type: none">- Práctica de conversación.		
Metodología: Reforzamiento del aprendizaje del idioma inglés especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación. Las sesiones habrán de ir adaptadas al nivel del alumno, y deberán ser desarrolladas sobre los aspectos o temáticas que puedan influir en una mejora de la expresión oral y del vocabulario del alumno. En la parte final de cada sesión el alumno deberá recibir explicaciones sobre sus principales puntos fuertes y débiles, así como los errores que pueda haber cometido, tanto en pronunciación como en expresión, gramática, vocabulario, etc.		
Profesorado (Titulación y experiencia): El profesorado deberá ser titulado superior o estar en posesión de titulación habilitante para la impartición de idiomas y tener una experiencia docente de, al menos, 100 horas de formación en la enseñanza del idioma inglés. Deberá ser nativo en torno al 50% y el resto bilingüe.		
Material didáctico: <ul style="list-style-type: none">- Guión con el contenido a desarrollar en cada una de las sesiones de conversación.		





CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CURSO

CÓDIGO: 2016CI0106 / 2017CI0106		Modalidad: PRESENCIAL
Denominación: FRANCÉS		
DESCRIPCIÓN DEL CURSO		
Ediciones: 12	Horas por edición: 70	Alumnos por edición: 12
Destinatarios: Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma francés.		
Programa / Contenidos: <ul style="list-style-type: none">- Comunicación.- Vocabulario- Gramática- Pronunciación.- Ejercicios prácticos.- Conversación.		
Metodología: Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma francés en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes. La prueba o examen final deberá analizar el avance del alumno en gramática, vocabulario y expresión oral y escrita.		
Profesorado (Titulación y experiencia): El profesorado deberá ser titulado superior o estar en posesión de la correspondiente titulación habilitante para la impartición de idiomas y tener una experiencia docente de, al menos, 200 horas de formación en la enseñanza del idioma francés. Deberá ser nativo para la impartición de los niveles avanzados y bilingüe para los restantes niveles.		
Material didáctico: <ul style="list-style-type: none">- Libro de texto, preeditado, sujeto a la normativa sobre propiedad intelectual, debidamente editado y registrado y con el correspondiente código ISBN. Deberá estar acompañado de un sistema de audio (CD, MP3 o similar) que reproduzca todo o parte del manual para ayudar al alumno en el perfeccionamiento de su entonación y pronunciación.- Constará al menos de 5 unidades didácticas. Cada una de ellas deberá tener secciones de gramática, vocabulario, pronunciación, práctica y desarrollo de ejercicios escritos.- Dispondrá de un cuaderno de ejercicios prácticos que bien puede estar integrado en el libro o figurar de manera independiente.- Deberá disponerse de libros de diferentes niveles de conocimiento.		





CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CURSO

CÓDIGO: 201CI0107 / 2017CI0107		Modalidad: VIRTUAL
Denominación: FRANCÉS		
DESCRIPCIÓN DEL CURSO		
Ediciones: 1	Horas por edición: 100	Alumnos por edición: 80
Destinatarios: Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid que esté en posesión de unos conocimientos mínimos en materia de informática. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma francés.		
Programa / Contenidos: <ul style="list-style-type: none">- Comunicación.- Vocabulario.- Gramática.- Pronunciación.- Práctica. Conversación.		
Metodología: Modalidad de aprendizaje que se basa en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias, con apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.		
Profesorado/Tutores (Titulación y experiencia): Los tutores/expertos deberán poseer titulación superior o titulación habilitante para la impartición de idiomas, deberán ser expertos en la materia y haber impartido 100 horas de formación relacionadas con los contenidos del curso. Los dinamizadores deberán ser expertos en teleformación, con una experiencia mínima de 20 cursos en esta modalidad y haber dinamizado al menos a 100 alumnos. Si el profesional designado va a desempeñar al mismo tiempo las funciones de tutor experto y dinamizador, deberá cumplir los requisitos antes indicados para cada perfil.		
Material didáctico: El curso on line deberá reunir al menos las siguientes características: <ul style="list-style-type: none">- Profesor Virtual: sistema de profesor virtual mediante un sistema pregrabado que garantice las explicaciones suficientes al alumnado sobre el contenido de cada una de las unidades didácticas y les preste apoyo a medida que avanzan en el contenido de cada una de ellas.- Herramienta formativa de al menos nueve unidades didácticas.- Explicaciones teóricas sobre los contenidos gramaticales que abarque cada unidad.- Prácticas guiadas de carácter escrito y oral sobre el contenido didáctico de cada unidad. Sistemas de vídeo en inglés (subtitulados en español/inglés) demostrativos de las explicaciones y contenidos de la unidad didáctica.- Ejercicios prácticos, tanto escritos como orales mediante sistemas de grabación y escucha de la propia voz de alumno, que abarquen: actividades de vocabulario, actividades de comprensión, ejercicios de práctica gramatical y actividades de pronunciación enfocados a desarrollar habilidades orales.- Sistema de autoevaluación, tanto en formato escrito como con ejercicios orales.- Manual de guiado en el avance y utilización del programa formativo.- Tutorías telefónicas, presenciales o escritas, en función del nivel de conocimientos del alumno, para la evaluación de las unidades didácticas concluidas, a realizar con el tutor asignado.- Glosario de Términos.- Diccionario de vocabulario.		





CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CURSO

CÓDIGO: 2016CI0108 / 2017CI0108		Modalidad: PRESENCIAL
Denominación: FRANCÉS PREPARACIÓN EXÁMENES ACREDITATIVOS		
DESCRIPCIÓN DEL CURSO		
Ediciones: 3	Horas por edición: 48 horas presenciales (grupales) y 24 horas de conversación individual (2 horas de conversación por alumno)	Alumnos por edición: 12
Destinatarios: Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de certificación de conocimientos en idioma francés. Los destinatarios deberán estar en posesión al menos del nivel B2 del idioma. El curso no incluye las tasas de examen ni la gestión para la presentación al mismo.		
Programa / Contenidos: <ul style="list-style-type: none">- Comprensión de textos.- Expresión escrita.- Gramática.- Comprensión auditiva.- Expresión oral.		
Metodología: Aprendizaje y preparación destinado a la obtención, por parte de los alumnos, del certificado expedido, tras la superación de la prueba correspondiente, por alguna de las entidades de enseñanza del idioma inglés con prestigio internacional y normalmente reconocidas en el ámbito público y privado como entidades que garantizan el conocimiento del idioma al poseedor de alguno de sus certificados de conocimiento (Tipo DELF, DALF, Alliance Française, etc.). <p>El curso estará destinado tanto a la enseñanza del idioma, como a la preparación de exámenes acreditativos de estar en posesión de un determinado nivel de conocimientos. Por ello, los alumnos, previo al inicio de la acción formativa, serán sometidos a una prueba de conocimiento del idioma por parte de la empresa adjudicataria que garantice que los alumnos que se incluyan en el curso están, al menos, en posesión de un nivel de conocimientos B2.</p> <p>Una vez determinado este extremo, y teniendo en cuenta las características del alumnado, se precisará al adjudicatario la referencia del examen acreditativo al que debe destinarse la formación. Como quiera que los diferentes exámenes de acreditación de destrezas tienen estructuras similares, el curso de preparación deberá recoger como partes diferenciadas del mismo la enseñanza y preparación de los alumnos para diferentes pruebas, en concreto:</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprensión de textos.- Expresión escrita.- Gramática.- Comprensión auditiva.- Expresión oral. <p>El curso para cada alumno tendrá una duración de 50 horas de las cuales 48 serán grupales y 2 individuales de conversación para perfeccionar la expresión oral. Este crédito horario de dos horas de conversación el alumno podrá disfrutarlo, a su elección, en dos sesiones de una hora o en cuatro sesiones de 30 minutos.</p>		
Profesorado/Tutores (Titulación y experiencia): <p>El profesorado deberá ser titulado superior o estar en posesión de la correspondiente titulación habilitante para la impartición de idiomas y tener una experiencia docente de, al menos, 200 horas de formación en la enseñanza del idioma francés. Deberá ser nativo para la impartición de los niveles avanzados y bilingüe para los restantes niveles.</p>		





CÓDIGO: 2016CI0108 / 2017CI0108	Modalidad: PRESENCIAL
Denominación: FRANCÉS PREPARACIÓN EXÁMENES ACREDITATIVOS	
Material didáctico: <ul style="list-style-type: none">- Libro de texto, preeditado, sujeto a la normativa sobre propiedad intelectual, debidamente editado y registrado y con el correspondiente código ISBN. Deberá estar acompañado de un sistema de audio (CD, MP3 o similar) que reproduzca todo o parte del manual para ayudar al alumno en el perfeccionamiento de su entonación y pronunciación.- Constará al menos de 5 unidades didácticas. Cada una de ellas deberá tener secciones de gramática, vocabulario, pronunciación, práctica y desarrollo de ejercicios escritos.- Deberá disponerse de libros de diferentes niveles de conocimiento.	





CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CURSO

CÓDIGO: 2016CI0109 / 2017CI0109		Modalidad: PRESENCIAL
Denominación: FRANCÉS REFUERZO CONVERSACIONAL		
DESCRIPCIÓN DEL CURSO		
Ediciones: 1	Horas por edición: 35 (por alumno)	Alumnos por edición: 30
Destinatarios: Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, con nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.		
Programa / Contenidos: <ul style="list-style-type: none">- Práctica de conversación.		
Metodología: Reforzamiento del aprendizaje del idioma francés especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación. Las sesiones habrán de ir adaptadas al nivel del alumno, y deberán ser desarrolladas sobre los aspectos o temáticas que puedan influir en una mejora de la expresión oral y del vocabulario del alumno. En la parte final de cada sesión el alumno deberá recibir explicaciones sobre sus principales puntos fuertes y débiles, así como los errores que pueda haber cometido, tanto en pronunciación como en expresión, gramática, vocabulario, etc.		
Profesorado (Titulación y experiencia): El profesorado deberá ser titulado superior o estar en posesión de titulación habilitante para la impartición de idiomas y tener una experiencia docente de, al menos, 100 horas de formación en la enseñanza del idioma francés. Deberá ser nativo en torno al 50% y el resto bilingüe.		
Material didáctico: <ul style="list-style-type: none">- Guión con el contenido a desarrollar en cada una de las sesiones de conversación.		





CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CURSO

CÓDIGO: 2016CI0110 / 2017CI0110		Modalidad: PRESENCIAL
Denominación: ALEMÁN		
DESCRIPCIÓN DEL CURSO		
Ediciones: 4	Horas por edición: 70	Alumnos por edición: 12
Destinatarios: Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma alemán.		
Programa / Contenidos: <ul style="list-style-type: none">- Comunicación.- Vocabulario- Gramática- Pronunciación.- Ejercicios prácticos.- Conversación.		
Metodología: Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma alemán en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes. La prueba o examen final deberá analizar el avance del alumno en gramática, vocabulario y expresión oral y escrita.		
Profesorado (Titulación y experiencia): El profesorado deberá ser titulado superior o estar en posesión de la correspondiente titulación habilitante para la impartición de idiomas y tener una experiencia docente de, al menos, 200 horas de formación en la enseñanza del idioma alemán. Deberá ser nativo para la impartición de los niveles avanzados y bilingüe para los restantes niveles.		
Material didáctico: <ul style="list-style-type: none">- Libro de texto, preeditado, sujeto a la normativa sobre propiedad intelectual, debidamente editado y registrado y con el correspondiente código ISBN. Deberá estar acompañado de un sistema de audio (CD, MP3 o similar) que reproduzca todo o parte del manual para ayudar al alumno en el perfeccionamiento de su entonación y pronunciación.- Constará al menos de 5 unidades didácticas. Cada una de ellas deberá tener secciones de gramática, vocabulario, pronunciación, práctica y desarrollo de ejercicios escritos.- Dispondrá de un cuaderno de ejercicios prácticos que bien puede estar integrado en el libro o figurar de manera independiente.- Deberá disponerse de libros de diferentes niveles de conocimiento.		





CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CURSO

CÓDIGO: 2016CI0111 / 2017CI0111		Modalidad: PRESENCIAL
Denominación: ALEMÁN REFUERZO CONVERSACIONAL		
DESCRIPCIÓN DEL CURSO		
Ediciones: 1	Horas por edición: 25 (por alumno)	Alumnos por edición: 10
Destinatarios: Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, con nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.		
Programa / Contenidos: <ul style="list-style-type: none">- Práctica de conversación.		
Metodología: Reforzamiento del aprendizaje del idioma alemán especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación. Las sesiones habrán de ir adaptadas al nivel del alumno, y deberán ser desarrolladas sobre los aspectos o temáticas que puedan influir en una mejora de la expresión oral y del vocabulario del alumno. En la parte final de cada sesión el alumno deberá recibir explicaciones sobre sus principales puntos fuertes y débiles, así como los errores que pueda haber cometido, tanto en pronunciación como en expresión, gramática, vocabulario, etc.		
Profesorado (Titulación y experiencia): El profesorado deberá ser titulado superior o estar en posesión de titulación habilitante para la impartición de idiomas y tener una experiencia docente de, al menos, 100 horas de formación en la enseñanza del idioma alemán. Deberá ser nativo en torno al 50% y el resto bilingüe.		
Material didáctico: <ul style="list-style-type: none">- Guión con el contenido a desarrollar en cada una de las sesiones de conversación.		





CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CURSO

CÓDIGO: 2016CI0112 / 2017CI0112		Modalidad: PRESENCIAL
Denominación: ITALIANO		
DESCRIPCIÓN DEL CURSO		
Ediciones: 4	Horas por edición: 70	Alumnos por edición: 12
Destinatarios: Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma italiano.		
Programa / Contenidos: <ul style="list-style-type: none">- Comunicación.- Vocabulario- Gramática- Pronunciación.- Ejercicios prácticos.- Conversación.		
Metodología: Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma italiano en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes. La prueba o examen final deberá analizar el avance del alumno en gramática, vocabulario y expresión oral y escrita.		
Profesorado (Titulación y experiencia): El profesorado deberá ser titulado superior o estar en posesión de la correspondiente titulación habilitante para la impartición de idiomas y tener una experiencia docente de, al menos, 200 horas de formación en la enseñanza del idioma italiano. Deberá ser nativo para la impartición de los niveles avanzados y bilingüe para los restantes niveles.		
Material didáctico: <ul style="list-style-type: none">- Libro de texto, preeditado, sujeto a la normativa sobre propiedad intelectual, debidamente editado y registrado y con el correspondiente código ISBN. Deberá estar acompañado de un sistema de audio (CD, MP3 o similar) que reproduzca todo o parte del manual para ayudar al alumno en el perfeccionamiento de su entonación y pronunciación.- Constará al menos de 5 unidades didácticas. Cada una de ellas deberá tener secciones de gramática, vocabulario, pronunciación, práctica y desarrollo de ejercicios escritos.- Dispondrá de un cuaderno de ejercicios prácticos que bien puede estar integrado en el libro o figurar de manera independiente.- Deberá disponerse de libros de diferentes niveles de conocimiento.		





CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CURSO

CÓDIGO: 2016CI0113 / 2017CI0113		Modalidad: PRESENCIAL
Denominación: ITALIANO REFUERZO CONVERSACIONAL		
DESCRIPCIÓN DEL CURSO		
Ediciones: 1	Horas por edición: 25 (por alumno)	Alumnos por edición: 10
Destinatarios: Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, con nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.		
Programa / Contenidos: <ul style="list-style-type: none">- Práctica de conversación.		
Metodología: Reforzamiento del aprendizaje del idioma italiano especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación. Las sesiones habrán de ir adaptadas al nivel del alumno, y deberán ser desarrolladas sobre los aspectos o temáticas que puedan influir en una mejora de la expresión oral y del vocabulario del alumno. En la parte final de cada sesión el alumno deberá recibir explicaciones sobre sus principales puntos fuertes y débiles, así como los errores que pueda haber cometido, tanto en pronunciación como en expresión, gramática, vocabulario, etc.		
Profesorado (Titulación y experiencia): El profesorado deberá ser titulado superior o estar en posesión de titulación habilitante para la impartición de idiomas y tener una experiencia docente de, al menos, 100 horas de formación en la enseñanza del idioma italiano. Deberá ser nativo en torno al 50% y el resto bilingüe.		
Material didáctico: <ul style="list-style-type: none">- Guión con el contenido a desarrollar en cada una de las sesiones de conversación.		





CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CURSO

CÓDIGO: 2016CI0114 / 2017CI0114		Modalidad: PRESENCIAL
Denominación: CHINO		
DESCRIPCIÓN DEL CURSO		
Ediciones: 2	Horas por edición: 70	Alumnos por edición: 12
Destinatarios: Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, que, preferentemente cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma chino.		
Programa / Contenidos: <ul style="list-style-type: none">- Comunicación.- Vocabulario- Gramática- Pronunciación.- Práctica. Conversación.		
Metodología: Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma chino en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes. La prueba o examen final deberá analizar el avance del alumno en expresión, oral, escrita, gramática y vocabulario.		
Profesorado (Titulación y experiencia): El profesorado deberá ser titulado superior o estar en posesión de la correspondiente titulación habilitante para la impartición de idiomas y tener una experiencia docente de, al menos, 200 horas de formación en la enseñanza del idioma chino. Deberá ser bilingüe.		
Material didáctico: <ul style="list-style-type: none">- Libro de texto, preeditado, sujeto a la normativa sobre propiedad intelectual, debidamente editado y registrado y con el correspondiente código ISBN. Deberá estar acompañado de un sistema de audio (CD, MP3 o similar) que reproduzca todo o parte del manual para ayudar al alumno en el perfeccionamiento de su entonación y pronunciación.- Constará al menos de 5 unidades didácticas. Cada una de ellas deberá tener secciones de gramática, vocabulario, pronunciación, práctica y desarrollo de ejercicios escritos.- Dispondrá de un cuaderno de ejercicios prácticos que bien puede estar integrado en el libro o figurar de manera independiente.- Deberá disponerse de libros de diferentes niveles de conocimiento.		





CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CURSO

CÓDIGO: 2016CI0201 / 2017CI0201		Modalidad: PRESENCIAL
Denominación: INGLÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO		
DESCRIPCIÓN DEL CURSO		
Ediciones: 5	Horas por edición: 40	Alumnos por edición: 12
Destinatarios: Personal funcionario, laboral y estatutario destinado en unidades administrativas de atención al público y que esté al menos en posesión de unos conocimientos básicos del idioma.		
Programa / Contenidos: <ul style="list-style-type: none">- Vocabulario- Fórmulas de cortesía en conversación y atención al cliente.- Fórmulas de recepción.- Práctica. Conversación.- Comunicación con los usuarios a través de internet y correo electrónico en idioma inglés.		
Metodología: Modalidad centrada en el aprendizaje y perfeccionamiento del idioma inglés para atender y comunicarse con el público, pedir información, entender las peticiones de los usuarios y comunicar respuestas con precisión. La metodología será eminentemente práctica. La prueba o examen final deberá analizar el avance del alumno en expresión, oral, escrita, gramática y vocabulario.		
Profesorado (Titulación y experiencia): El profesorado deberá ser titulado superior o estar en posesión de la correspondiente titulación habilitante para la impartición de idiomas y tener una experiencia docente de, al menos, 200 horas de formación en la enseñanza del idioma inglés. Deberá ser nativo para la impartición de los niveles avanzados y bilingüe para los restantes niveles.		
Material didáctico: <ul style="list-style-type: none">- Libro de texto, preeditado, sujeto a la normativa sobre propiedad intelectual, debidamente editado y registrado y con el correspondiente código ISBN. Deberá estar acompañado de un sistema de audio (CD, MP3 o similar) que reproduzca todo o parte del manual para ayudar al alumno en el perfeccionamiento de su entonación y pronunciación.- Constará al menos de 5 unidades didácticas. Cada una de ellas deberá tener secciones de gramática, vocabulario, pronunciación, práctica y desarrollo de ejercicios escritos.- Dispondrá de un cuaderno de ejercicios prácticos que bien puede estar integrado en el libro o figurar de manera independiente.- Deberá disponerse de libros de diferentes niveles de conocimiento.		



CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CURSO

CÓDIGO: 2016CI0202 / 2017CI0202		Modalidad: PRESENCIAL
Denominación: INGLÉS PRESENTACIÓN DE PONENCIAS		
DESCRIPCIÓN DEL CURSO		
Ediciones: 6	Horas por edición: 15 (por alumno)	Alumnos por edición: 1
Destinatarios: Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, con nivel de conocimiento del idioma superior a intermedio.		
Programa / Contenidos: El curso comprende tanto la corrección gramatical de la ponencia elaborada por el alumno, que será de una extensión equivalente como máximo a 60 minutos de exposición oral, como el entrenamiento y la preparación oral de la presentación junto a su tutor.		
Metodología: Proyecto formativo dirigido a empleados públicos que preferentemente presten servicios en ámbitos, en los que sea frecuente la participación en jornadas o congresos nacionales o internacionales en los que deba intervenir en idioma inglés. La metodología será eminentemente práctica e irá dirigida al perfeccionamiento gramatical de la ponencia elaborada del alumno y a la adquisición de competencias de expresión oral en un entorno formal y ante un elevado número de oyentes. Se hará especial hincapié en la adquisición de habilidades dirigidas a una correcta dicción y pronunciación, así como en la importancia del ritmo de la intervención para su fácil seguimiento por el potencial auditorio.		
Profesorado (Titulación y experiencia): El profesorado deberá ser titulado universitario o estar en posesión de titulación habilitante para la impartición de idiomas y tener una experiencia docente de al menos 100 horas de formación en la enseñanza del idioma inglés. Deberá ser nativo en torno al 50% y el resto bilingüe.		
Material didáctico: - Propio material de la presentación o ponencia que elaborará el alumno.		





CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CURSO

CÓDIGO: 2016CI0203 / 2017CI0203		Modalidad: PRESENCIAL
Denominación: FRANCÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO		
DESCRIPCIÓN DEL CURSO		
Ediciones: 3	Horas por edición: 40	Alumnos por edición: 12
Destinatarios: Personal funcionario, laboral y estatutario destinado en unidades administrativas de atención al público y que esté al menos en posesión de unos conocimientos básicos del idioma.		
Programa / Contenidos: <ul style="list-style-type: none">- Vocabulario- Fórmulas de cortesía en conversación y atención al cliente.- Fórmulas de recepción.- Práctica. Conversación.- Comunicación con los usuarios a través de internet y correo electrónico en idioma francés.		
Metodología: Modalidad centrada en el aprendizaje y perfeccionamiento del idioma francés para atender y comunicarse con el público, pedir información, entender las peticiones de los usuarios y comunicar respuestas con precisión. La metodología será eminentemente práctica. La prueba o examen final deberá analizar el avance del alumno en expresión, oral, escrita, gramática y vocabulario.		
Profesorado (Titulación y experiencia): El profesorado deberá ser titulado superior o estar en posesión de la correspondiente titulación habilitante para la impartición de idiomas y tener una experiencia docente de, al menos, 200 horas de formación en la enseñanza del idioma francés. Deberá ser nativo para la impartición de los niveles avanzados y bilingüe para los restantes niveles.		
Material didáctico: <ul style="list-style-type: none">- Libro de texto, preeditado, sujeto a la normativa sobre propiedad intelectual, debidamente editado y registrado y con el correspondiente código ISBN. Deberá estar acompañado de un sistema de audio (CD, MP3 o similar) que reproduzca todo o parte del manual para ayudar al alumno en el perfeccionamiento de su entonación y pronunciación.- Constará al menos de 5 unidades didácticas. Cada una de ellas deberá tener secciones de gramática, vocabulario, pronunciación, práctica y desarrollo de ejercicios escritos.- Dispondrá de un cuaderno de ejercicios prácticos que bien puede estar integrado en el libro o figurar de manera independiente.- Deberá disponerse de libros de diferentes niveles de conocimiento.		





ANEXO III – REQUISITOS DE LAS AULAS FORMATIVAS

Las aulas que debe proporcionar el adjudicatario para impartir las acciones formativas incluidas en los presentes pliegos, habrán de reunir las siguientes características:

- Acceso a personas con discapacidad y aseos.
- Cumplir las condiciones de ergonomía y ambientales adecuadas.
- Tener capacidad para el número máximo de personas por edición indicadas para cada curso en el Anexo II.
- Ordenador para el profesor, pantalla, pizarra y equipo de proyección.
- Ubicación en alguno de los distritos de Madrid siguientes: Chamberí, Salamanca, Centro, Retiro, Arganzuela o Moncloa (exclusivamente referido al barrio de Argüelles), con buena comunicación por transporte público.
- Mesas y sillas para los alumnos o cualquier otro mobiliario de uso común en aulas de formación.

El horario de disponibilidad de todas las aulas, con carácter general, será de lunes a viernes de 08:00 a 20:30 h, si bien el desarrollo de los cursos, dada la imposibilidad de coincidencia con el horario de obligado cumplimiento de los alumnos, con carácter habitual se efectuará en horario de tarde. El adjudicatario se compromete a prestar el servicio docente en los horarios que se le proporcionen en el calendario formativo, teniendo en cuenta una previsión de desarrollo de actividades formativas en las que el horario de mañana no superará previsiblemente el 20% del total.

El número mínimo de aulas precisas para la ejecución del presente contrato se estima en 15.



ANEXO IV

DATOS CURRICULARES DEL PROFESORADO

[illegible]

ANEXO IV

DATOS CURRICULARES DEL PROFESORADO

[illegible]



ANEXO V

SEGUIMIENTO MENSUAL DE CLASES INDIVIDUALES DE CONVERSACIÓN

CURSO :		CÓDIGO CURSO:
NOMBRE Y APELLIDOS ALUMNO:		
DNI ALUMNO:		
CONSEJERÍA / DEPARTAMENTO:		
LUGAR DE IMPARTICIÓN :		
NOMBRE Y APELLIDOS PROFESOR:		
DNI/NIE PROFESOR:		
MES / AÑO:		HORAS TOTALES IMPARTIDAS:
		HORAS TOTALES ANULADAS:

SEGUIMIENTO HORAS IMPARTIDAS

Firma del alumno	Firma del alumno	Firma del alumno	Firma del alumno	Firma del alumno
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Horario:	Horario:	Horario:	Horario:	Horario:
Duración	Duración	Duración	Duración	Duración
1 hora <input type="checkbox"/>	1 hora <input type="checkbox"/>	1 hora <input type="checkbox"/>	1 hora <input type="checkbox"/>	1 hora <input type="checkbox"/>
1 hora y 30 minutos <input type="checkbox"/>	1 hora y 30 minutos <input type="checkbox"/>	1 hora y 30 minutos <input type="checkbox"/>	1 hora y 30 minutos <input type="checkbox"/>	1 hora y 30 minutos <input type="checkbox"/>
2 horas <input type="checkbox"/>	2 horas <input type="checkbox"/>	2 horas <input type="checkbox"/>	2 horas <input type="checkbox"/>	2 horas <input type="checkbox"/>
Firma del profesor	Firma del profesor	Firma del profesor	Firma del profesor	Firma del profesor

HORA CANCELADA CON MENOS DE 24 HORAS DE ANTELACIÓN

(La clase anulada con menos de 24 horas de antelación se abonará en un 50 por ciento. Será necesaria la firma de profesor y alumno acreditando la correspondiente anulación).

Firma del alumno	Firma del alumno	Firma del alumno	Firma del alumno	Firma del alumno
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Duración :	Duración :	Duración :	Duración :	Duración :
Firma del profesor	Firma del profesor	Firma del profesor	Firma del profesor	Firma del profesor

