

Pliego de Prescripciones Técnicas

QUE HA REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “PLAN DE FORMACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES PARA EL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID, EN EL MARCO DEL “PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA - FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA – NEXT GENERATION EU””, A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1203810265190210595149**

INDICE

CLÁUSULA 1 – INTRODUCCIÓN	3
CLÁUSULA 2 – OBJETO	4
CLÁUSULA 3 – CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	4
3.1 INTRODUCCIÓN	4
3.2 TAREAS DEL ADJUDICATARIO	5
3.3 CAMPUS VIRTUAL	10
CLÁUSULA 4 – EQUIPO DE TRABAJO	10
4.1 GESTOR DEL PROYECTO	10
4.2 DOCENTE	11
4.3 ADMINISTRATIVO	12
4.4 INCORPORACIONES Y SUSTITUCIONES	12
4.5 EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO DISPONIBLE	12
4.6 REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	13
4.7 CONDICIONES ADICIONALES DEL EQUIPO DE TRABAJO	13
CLÁUSULA 5 – MODELO DE RELACIÓN Y SEGUIMIENTO	13
CLÁUSULA 6 – COMPROMISO DE NO CAUSAR DAÑO SIGNIFICATIVO AL MEDIO AMBIENTE (PRINCIPIO DNSH) Y ETIQUETADO VERDE Y DIGITAL	14
CLÁUSULA 7 – CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	14
ANEXO 1.- ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO	16
ANEXO 2.- REQUISITOS DE TITULACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO	17
ANEXO 3.- PROGRAMA DE FORMACIÓN	18



CLÁUSULA 1 – INTRODUCCIÓN

La Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (en adelante la “Agencia”), según se establece en la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, modificada parcialmente por la Ley 9/2015, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas (B.O.C.M. núm. 311, de 31 de diciembre de 2015 y por la ley 11/2022, de 21 de diciembre, de Medidas Urgentes para el Impulso de la Actividad Económica y la Modernización de la Administración de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M. núm 304 de 22 de diciembre de 2022), tiene asignada, entre otras competencias (Artículo 10) el desarrollo de programas de capacitación y certificación en competencias digitales dirigidos a los empleados de la Administración General e Institucional de la Comunidad de Madrid.

Dentro de la Agencia, la dirección competente en la capacitación digital (en adelante “DCDYMPT”), imparte formación a los usuarios de Administración de la Comunidad de Madrid, a través de sus planes de formación de tecnologías de la información y capacitación digital. El principal objetivo es conseguir que dichos usuarios adquieran las competencias digitales necesarias para mejorar su desempeño y, en consecuencia, el servicio al ciudadano.

Asimismo, la Agencia debe dar cobertura al Acuerdo para la Mejora del Empleo Público firmado el 29 de marzo de 2017 entre el Gobierno de España y organizaciones sindicales, donde se establece el objetivo de impulsar la formación de los usuarios, adecuándola a las necesidades reales y en especial al nuevo marco en materia de Administración Digital, potenciando la profesionalización y cualificación específica de los empleados públicos.

Adicionalmente, el Consejo Europeo del 21 de julio de 2020, debido a las dificultades generadas por la pandemia del COVID-19 acordó un paquete de medidas de gran alcance. Entre estas medidas se encuentra el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR). La instrumentación de la ejecución del MRR se realizará a través del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia (PRTR), aprobado por el Consejo de Ministros el 27 de abril de 2021, obteniendo la aprobación definitiva del Consejo de la Unión Europea el 13 de julio de 2021 (CID) y de acuerdo con el Reglamento (UE) nº 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Este contrato está financiado por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea, establecido por el Reglamento (UE) 2020/2094 del Consejo, de 14 de diciembre de 2020, por el que se establece un Instrumento de Recuperación de la Unión Europea para apoyar la recuperación tras la crisis de la COVID-19, y regulado según el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Dentro del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia, se enmarca en la Política palanca VIII “Nueva economía de los cuidados y políticas de empleo”, en el componente 23 “Nuevas políticas públicas para un mercado de trabajo dinámico, resiliente e inclusivo”, inversión 5 “Gobernanza e impulso a las políticas de apoyo a la activación para el empleo”, que tiene por objeto reforzar los servicios públicos de empleo y mejorar la eficiencia de las políticas activas de empleo. Con este fin, entre otras medidas, se prevén un conjunto de acciones de formación continua para los empleados de los servicios públicos de empleo.

Mediante Orden de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, de 3 de diciembre de 2021, como entidad ejecutora de las acciones previstas en el PRTR, se asigna a la Agencia, como entidad instrumental, para la realización de diversas acciones formativas para el personal del Servicio Nacional de Empleo en la Comunidad de Madrid en el ámbito de competencias digitales, se determinan los fondos a traspasar para su financiación y se establecen las obligaciones a cumplir por parte de dicha entidad.

En virtud de ello, la realización de acciones formativas para el personal del Servicio Nacional de Empleo en la Comunidad de Madrid en el ámbito de competencias digitales, en el marco del referido Componente C23.I05 del PRTR, se desarrollará parcialmente, a través del ente público Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, como entidad especializada en este tipo de actividades.

La empresa adjudicataria estará obligada a cumplir las obligaciones de información y publicidad establecidas en el Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establece un Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, y en el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, así como en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Por todo lo anterior, existe la necesidad de contratar un servicio que englobe el diseño, la ejecución, y el seguimiento correspondiente a cursos del área de competencias digitales correspondientes al "Plan de Formación permanente para el personal del Sistema Nacional de Empleo (en adelante, "SNE") de la Comunidad de Madrid (2021-2023)."

CLÁUSULA 2 – OBJETO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de diseño, ejecución, y seguimiento de cursos correspondientes a las competencias digitales que se encuadran en el "Plan de Formación permanente para el personal del SNE de la Comunidad de Madrid (2021-2023)," en el marco del "Plan De Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – Next Generation EU.

CLÁUSULA 3 – CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

3.1 INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Servicio Público de Empleo (DGSPE) proporcionará, entre otra información, el listado de personas beneficiarias del Plan de Formación, sus necesidades formativas iniciales y las características de cada una de las formaciones, incluyendo duración, modalidad e índice de contenidos mínimos.

El Adjudicatario se encargará de la impartición de las acciones formativas. Estas se realizarán bajo modalidad presencial por videoconferencia, en streaming. La herramienta preferente a utilizar será Microsoft Teams. Las acciones formativas que se incluyan en el Plan de Formación tendrán una duración de 30h. En cualquier caso, la herramienta a utilizar será elegida por la Agencia.

Al finalizar el contrato, se estima que 460 participantes deberán haber completado las acciones formativas definidas en sus perfiles de cualificación correspondientes y en módulos de 30h. Se establece que habrán finalizado los cursos el 31 de octubre de 2023, para facilitar la función de las auditorías.

Los destinatarios del Plan de Formación serán empleados públicos de la Comunidad de Madrid que desempeñan funciones de gestión, prospección y especialmente de orientación dentro del marco del Sistema Nacional de Empleo, pudiendo pertenecer a otros ámbitos de las políticas de empleo, como técnicos de empleo, técnicos de formación, gestores presupuestarios, evaluadores, analistas de la información, entre otros, así como del ámbito de las prestaciones por desempleo. Bajo ciertos requisitos y, siempre y cuando la DGSPE, lo apruebe previamente, podría admitirse personal de otras administraciones públicas.

Con el objeto de no generar perjuicios al medioambiente, toda la documentación generada y entregada será en soporte electrónico.

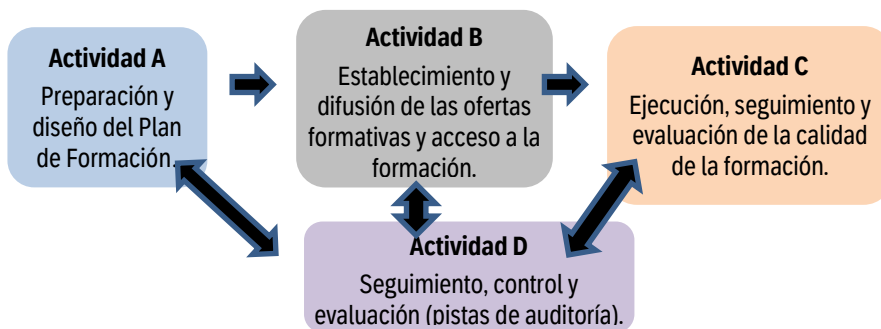
La formación impartida se englobará dentro de los cursos del Plan de Formación Permanente para el personal del SNE, y en concreto en su área AC10-Competencias Digitales. Esto se describe en el Anexo 3 de este pliego. Todo el material, herramientas y recursos elaborados expresamente para la ejecución de este contrato deberá ser diseñado teniendo en cuenta la imagen corporativa de la Comunidad de Madrid y los logos oficiales exigidos por la Unión Europea.

3.2 TAREAS DEL ADJUDICATARIO

El Adjudicatario dará soporte a DCDYMPT para diseñar, ejecutar y evaluar los cursos del Área de Competencias Digitales correspondientes al Plan de Formación Permanente del personal del Sistema Nacional de Empleo de la Comunidad de Madrid en el marco del Componente 23, Inversión 5, diseñando los siete cursos correspondientes al Área de Competencias Digitales de dicho Plan de Formación, difundiendo los cursos y dando acceso a la formación, así como la ejecución, seguimiento, evaluación de la calidad de la formación, y la colaboración para las posteriores auditorías y verificaciones tanto contables como de fondos europeos.

Las actividades que asume el Adjudicatario consisten en la preparación y diseño del Plan de Formación; el establecimiento, difusión de las ofertas formativas y acceso a la formación, así como la ejecución, seguimiento, evaluación de la calidad de la formación y la colaboración para las posteriores auditorías y verificaciones tanto contables como de fondos europeos.

Las actividades a realizar se pueden observar en el siguiente diagrama:



3.2.1 Preparación y diseño del Plan de Formación.

La preparación y diseño de la formación incluye los siguientes aspectos:

Identificación de la formación a partir del análisis y detección de las necesidades formativas.

Es responsabilidad del Adjudicatario el establecimiento del Plan de Formación en función de la planificación propuesta por la Agencia.

En cada curso habrá un máximo de 30 alumnos, salvo que la Agencia determine un número máximo superior.

En el reparto de asistentes habrá que tener en cuenta las posibles duplicidades de asistencia a cursos impartidos de forma simultánea, con poco margen temporal, o con mucho personal de la misma unidad que imposibilite la asistencia de alguno de los alumnos.

El Adjudicatario se encargará de la selección y asignación de los docentes para la impartición de los cursos. El profesorado seleccionado deberá contar con formación académica y experiencia profesional adecuada a las materias objeto de los cursos que integran la prestación de este servicio de formación, tal como se detalla en el Anexo 2 (“REQUISITOS DE TITULACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO”).

Elaboración de los programas formativos.

Una vez identificada la formación, con la denominación concreta de la misma, se ha de disponer de los correspondientes programas formativos, que reflejarán el tipo de formación a impartir con el detalle de su contenido. En el Anexo 3 (“PROGRAMA DE FORMACIÓN”) se adjuntan todas las fichas de los cursos que componen el Plan de Formación (Catálogo de cursos) y el formato de ficha de curso a utilizar (ficha programa formativo).

Es responsabilidad del Adjudicatario actualizar cada una de las fichas descriptivas de cada uno de los cursos, prestando especial atención a los objetivos generales y contenidos, debiendo indicar la relación detallada de cada uno de los módulos impartidos, así como la duración de los mismos hasta completar las 30 horas totales, como entregable utilizará el mismo formato (Word) de la ficha de curso mencionada anteriormente.

El Adjudicatario deberá elaborar el calendario de los cursos, con las fechas de inicio y finalización de las acciones formativas y someterlo a la aprobación de Madrid Digital con una antelación mínima de 10 días a la fecha de inicio prevista. En cualquier caso, se deberá seguir las condiciones que se establecen en el apartado “Calendario de las acciones formativas” de la sección 3.2.4 este documento.

El Adjudicatario realizará el desarrollo de los contenidos formativos del curso basados en las fichas de curso en el formato que se detalla en el Anexo 3. Deberán ajustarse igualmente a la duración y perfil de los destinatarios. Se establecerá para cada curso la modalidad de impartición (*streaming*), ediciones necesarias y número de alumnos por edición. El Plan de Formación se diseñará estableciendo un máximo de 30 alumnos por aula virtual.

Preparación de los recursos didácticos

El Adjudicatario realizará la preparación de los recursos y el material didáctico, ajustado a los contenidos de cada curso. Los materiales didácticos se compondrán de las exposiciones teóricas de la materia objeto del curso con análisis de casos prácticos si procede. Para realizar las actividades formativas, el Adjudicatario dispondrá, entre otros, de los siguientes recursos didácticos:

- Presentaciones.
- Infografías.
- Manuales de formación en formato pdf estructurados en capítulos y temas.
- Vídeos explicativos.
- Casos prácticos y casos de uso.
- Enlaces a otros recursos o información
- Pruebas de evaluación finales.
- Una comunidad de aprendizaje, con objeto de compartir conocimiento y comentarios, así como solucionar dudas.

En caso de que exista más de un docente, se coordinarán los contenidos para que el material didáctico incluya la totalidad de los contenidos. El material didáctico de los cursos será aprobado preferentemente con diez días de antelación a la fecha de inicio prevista.

El material didáctico estará disponible en la plataforma de aprendizaje forMadrid, que se detalla en el apartado 3.3 (“CAMPUS VIRTUAL”) de este documento.

Las sesiones presenciales por videoconferencia se grabarán y pondrán a disposición de los alumnos en forMadrid, cumpliendo la normativa de protección de datos correspondiente, para facilitar la asistencia puntual en el horario establecido.



3.2.2 Establecimiento y difusión de las ofertas formativas y acceso a la formación.

Configuración de las ofertas formativas (calendario) y mecanismos de difusión.

A partir de dichas ofertas se concretará la programación correspondiente, con las fechas de inicio y finalización de las acciones formativas, duración de la formación, modalidad de impartición, espacios (incluido, en su caso, aula virtual y plataformas online), según lo establecido al respecto en los correspondientes programas formativos.

Es responsabilidad del Adjudicatario el establecimiento de la Programación/Calendario de Formación en base a la Planificación establecida en el apartado anterior. Dicho calendario tendrá el formato que determine la Agencia.

Así mismo establecerá los mecanismos de difusión de la formación y acceso a la misma por parte del personal afectado, garantizando la visibilidad de la financiación del Plan de Formación por la Unión Europea y utilizando los logos oficiales, según lo establecido normativamente en los aspectos relativos a comunicación.

Se utilizarán los medios de difusión de las ofertas formativas que se consideren más adecuados para dar a conocer, entre personal del SNE de la Comunidad de Madrid, con la suficiente antelación a las convocatorias de las acciones formativas programadas.

Así mismo establecerá los mecanismos de difusión de la formación y acceso a la misma por parte del personal afectado, garantizando la visibilidad de la financiación del Plan de Formación por la Unión Europea y utilizando los logos oficiales, según lo establecido normativamente en los aspectos relativos a comunicación. En cualquier caso, el formato de los documentos de difusión de la formación y acceso seguirán las pautas que indique la Agencia.

El Adjudicatario deberá informar a los alumnos de normas con respecto a la asistencia y certificados, informándoles que deben acreditar su asistencia al inicio y fin de cada sesión del curso mediante el control que se determine. Cualquier duda que planteen los alumnos acerca de la aplicación de estas normas se comunicará a la Agencia si no puede ser resuelto por el Adjudicatario.

Acceso a la formación.

Se contemplará el procedimiento más idóneo para la gestión de solicitudes sobrevenidas de aquellas personas interesadas en alguna de las acciones formativas y que no hayan sido identificadas previamente como potenciales participantes (prioritarios o recomendados). De forma general el responsable de la Subdirección General a la que pertenezca el solicitante remitirá un correo electrónico a la dirección habilitada a tal efecto dentro de la DGSPE adjuntando un modelo de solicitud firmado por el participante y esta lo comunicará a Madrid Digital.

En base a los listados de alumnos potenciales para cada curso proporcionado por la Comunidad de Madrid, es responsabilidad del Adjudicatario la selección de los alumnos a incluir en cada una de las convocatorias, así como el lanzamiento de cada convocatoria con un tiempo de antelación adecuado (15 días), teniendo en cuenta además la posible concurrencia de alumnos en cursos consecutivos o muy cercanos en el tiempo que pudiera impedir su asistencia. De forma general, si un alumno convocado inicia un curso y lo abandona sin asistir al 80% del tiempo estipulado, este no podrá participar en otra edición de ese mismo curso, salvo causa justificada.

El Adjudicatario creará un listado de los alumnos seleccionados en formato Excel para cada convocatoria, en el que constarán los datos de los mismos a efectos de comunicaciones y matriculación. La Agencia determinará el formato de este listado.

El Adjudicatario hará la convocatoria del curso por correo electrónico a cada uno de los alumnos, donde se

incluirá inicio y finalización del curso, programa, modalidad, ubicación y horario.

El alumno deberá contestar confirmando su participación en el curso. A través de dicho correo se podrán recabar los datos mínimos de identificación exigidos, bien remitiendo un formulario anexo o bien con un enlace a forMadrid dónde el alumno deberá completar un formulario con los datos requeridos de identificación (nombre y apellidos, DNI, sexo y edad). Dicho formulario, junto con el email de confirmación de asistencia, servirán como evidencia de inscripción en el curso.

El texto de lanzamiento de convocatoria deberá ceñirse a las instrucciones de la DGSPE.

3.2.3 Ejecución, seguimiento y evaluación de la calidad de la formación.

Realización y acreditación de la formación.

Las acciones formativas se realizarán en los términos previstos en el calendario establecido. La formación ha de desarrollarse en las condiciones adecuadas y siguiendo el programa formativo correspondiente, con la previsión de todos los medios necesarios (formadores/tutores; recursos didácticos; etc.) Se dejará constancia de las fechas de inicio y finalización de cada curso de formación, recogiendo el número exacto de personas participantes matriculadas (que inician el curso), y el número de personas participantes que han completado la formación y el resultado de la evaluación del aprendizaje.

La documentación asociada tendrá la estructura y los formatos que indique la Agencia.

La opción de ejecución es la de formación presencial por videoconferencia (streaming), usando la herramienta Teams. En el caso de los cursos presenciales por videoconferencia, el Adjudicatario, previo aviso a los asistentes a cada acción formativa, habilitará los medios adecuados para la grabación de los contenidos impartidos, que permita su visualización en diferido por parte de los alumnos, bien por repaso de las materias impartidas o para facilitar la visualización a aquellos alumnos que hayan tenido que ausentarse en algún momento de su impartición.

Para el cómputo de horas de asistencia sólo se considerarán las conexiones realizadas en directo, dentro de las fechas y horario previstos para el desarrollo de la acción formativa y no las realizadas en diferido. El curso grabado estará disponible para los alumnos durante los 15 días naturales siguientes a la finalización del curso.

Comunidades de conocimiento.

En el caso que la Agencia lo determine, el profesorado atenderá las comunidades de conocimiento abiertas para cada tipología de curso, en las cuales realizará tanto tareas de dinamización como de atención a los alumnos. Las comunidades de conocimiento se implementarán en la plataforma forMadrid.

Preparación de pruebas.

El Adjudicatario realizará la preparación de pruebas de conocimiento.

El sistema de examen consistirá, preferentemente, en una prueba tipo test con un máximo de 30 preguntas, salvo que la Agencia determine otra forma. Esta prueba es de libre realización por parte de los alumnos. Se accederá a dichas pruebas, a través de la plataforma forMadrid.

Seguimiento y evaluación de la calidad de la formación.

Cada acción formativa será objeto de seguimiento por parte del Adjudicatario, recogiendo la información necesaria para la evaluación de la calidad de la formación. En el seguimiento de la formación se tendrán en cuenta las condiciones en las que se realizan las acciones formativas y se podrán utilizar distintos instrumentos para valorar la satisfacción de los participantes con el desarrollo de la formación, su calidad y la utilidad para su trabajo, así como su conocimiento de que la formación en la que participan está financiada con fondos MRR, entre otros aspectos. Al finalizar el curso los alumnos tendrán que cumplimentar el modelo estándar de cuestionario de evaluación de calidad de la formación en forMadrid, plataforma de aprendizaje que se describe en el apartado 3.4 ("CAMPUS VIRTUAL") de este documento.

En la hoja de cálculo de seguimiento, se indicarán los alumnos que hayan finalizado la formación. Se utilizará un Excel común en el marco del SNE, según las indicaciones de la Agencia.

3.2.4 Seguimiento, control y evaluación (pistas de auditoría).

Para cada acción formativa, el Adjudicatario realizará un informe con la siguiente información:

- Ficha del curso, en el que se incluirá una relación de los contenidos previstos y su distribución en las sesiones.
- Ficha del docente.
- Lanzamiento de la convocatoria que indique las características de la formación relevantes para verificar el cumplimiento de la descripción del objetivo y la descripción de la inversión.
- Plantilla del examen de aprovechamiento realizado
- Cuestionario de satisfacción o evaluación de calidad.
- Ficha de cierre de la acción formativa, con la información relativa a la asistencia y al aprovechamiento, así como las calificaciones de los alumnos.
- Certificado conjunto del cierre de la acción formativa.
- Informe de valoración resumido de la acción formativa en el que se describan aspectos como fechas de impartición, número de alumnos convocados, número de alumnos que asistieron, número de certificados de asistencia y/o aprovechamiento emitidos, número de abandonos, resultados de los exámenes, e índices de satisfacción, entre otros.
- Justificación económica.
- Material didáctico.

Adicionalmente, para cada alumno, el Adjudicatario deberá suministrar el estado de perfil de cualificación, incluyendo las acciones formativas realizadas, y las pendientes.

El Adjudicatario deberá llevar a cabo los listados de control de asistencia, en la estructura y en el formato que la Agencia le indique, para verificar el seguimiento del alumnado y recoger los justificantes que en su caso aporten los alumnos para acreditar faltas de asistencia en que hayan podido incurrir, dejando siempre constancia de las fechas de inicio y finalización de cada curso de formación, recogiendo el número exacto de personas participantes matriculadas (que inician el curso), y el número de personas participantes que han completado la formación y el resultado de la evaluación del aprendizaje.

Se dispondrá de los datos necesarios sobre ejecución, seguimiento y evaluación de la calidad de la formación, incluyendo la justificación de costes. Asimismo, el Adjudicatario deberá supervisar la realización de los cuestionarios de evaluación de calidad para que los cumplimenten, una vez finalizada la acción formativa.

Certificado de asistencia y de aprovechamiento.

Deberá informarse que a la finalización del curso los alumnos podrán obtener el certificado asistencia o de asistencia con aprovechamiento y de los requisitos para la obtención de cada uno de ellos. El certificado de asistencia se expedirá a los alumnos que asistan a un mínimo del 80% de las horas lectivas. El certificado de aprovechamiento se obtendrá si el alumno ha asistido a un mínimo del 80% de las horas lectivas y si este supera la prueba final.

Tratamiento de las incidencias.

El Adjudicatario deberá resolver 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, así como informar de las mismas a la Agencia mediante correo electrónico.

Auditorías e inspecciones.

El Adjudicatario tendrá que desarrollar toda la documentación que pueda requerirse en caso de auditorías y verificaciones, tanto de la administración como de la Unión Europea, así como cualquier soporte relacionado con las verificaciones contables, auditorías e inspecciones relacionadas con los fondos europeos, que se exijan por el PRTR o el MRR.



Calendario de las acciones formativas

El Adjudicatario elaborará el calendario de los cursos tras la formalización del contrato, ajustándose a la duración establecida para cada acción formativa y a las siguientes instrucciones:

- **Periodo de impartición:** preferentemente antes del 31 de octubre de 2023. En el caso de los cursos presenciales por videoconferencia (streaming). Se estudiará posibilidad de considerar inhábil sólo el mes de agosto.
- Distribución de las sesiones formativas de los cursos presenciales por videoconferencia: en semanas completas o días alternos en sesiones de mañana.
- **Horario lectivo:** dado que los cursos tienen una duración total de 30h, en principio, el horario de los cursos será de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. Si en algún caso, la Agencia considera conveniente cambiar dicho horario, se comunicará al Adjudicatario.

3.3 CAMPUS VIRTUAL

Madrid Digital pondrá a disposición del Adjudicatario un campus virtual donde cada alumno dispondrá del acceso a su perfil mediante usuario y contraseña. Actualmente, la plataforma utilizada es forMadrid. Si esta cambiara durante la vida del Contrato, se usará una plataforma de sustitución.

El campus virtual permitirá al alumno acceder a la información de cada uno de los cursos en los que haya sido matriculado independientemente de la modalidad de impartición. Tendrá a disposición los horarios y agendas, así como el material didáctico de cada curso.

Las sesiones presenciales por videoconferencia (*streaming*) se grabarán y se almacenarán en el campus virtual, cumpliendo la normativa de protección de datos correspondiente, para difundir los contenidos en caso de inasistencia a una de las sesiones.

El Adjudicatario deberá comprobar que forMadrid cumple con la imagen corporativa proporcionada por la DGSPE, que garantice, en todo caso, la visibilidad de la financiación del Plan de Formación por la Unión Europea y utilizando los logos oficiales, según lo establecido normativamente en los aspectos relativos a comunicación. Esta tarea la realizará en colaboración con la DCDYMPT.

CLÁUSULA 4 –EQUIPO DE TRABAJO

El Adjudicatario pondrá a disposición un Equipo de Trabajo con los siguientes perfiles, que tendrán las funciones que se indican en este clausula.

4.1 GESTOR DEL PROYECTO

Será el responsable ante la Agencia del cumplimiento de las condiciones del Contrato. Asimismo, deberá estar en contacto continuo y con total disponibilidad con la DCDYMPT.

Este tendrá las siguientes funciones:

- Supervisar la planificación y las cuestiones estratégicas del Servicio.
- Colaboración en la definición de los objetivos y los resultados que se pretenden obtener.
- Colaboración en el análisis y la detección de las necesidades de formación.
- Aseguramiento de que los contenidos están alineados con los niveles de competencias digitales.
- Coordinación y gestión de la infraestructura y soporte del Adjudicatario.
- Dimensionamiento y asignación diligente de recursos humanos y materiales en función de la demanda y para la correcta ejecución del Servicio.

- Gestión, coordinación y aseguramiento del soporte de la dirección del Adjudicatario.
- Mando, organización, y coordinación del Equipo de Trabajo.
- Seguimiento de los resultados en la ejecución del Servicio.
- Análisis y gestión de incidencias, así como sus acciones correctoras.
- Seguimiento de los parámetros del Acuerdo de Nivel de Servicio (en adelante, "ANS"), y en su caso, realización de planes de corrección de no conformidades. El ANS se detalla en el Anexo 1 de este documento.
- Propuesta de mejora continua en el Servicio.
- Colaboración con las auditorías de calidad que tenga la Agencia.
- Interlocución con el personal de la Agencia, así como la preparación, asistencia, y resolución de asuntos relativos a las reuniones del Comité de Seguimiento del proyecto.
- Soporte en la promoción y divulgación del catálogo de cursos.
- Aseguramiento de que el Equipo de Trabajo tiene la formación adecuada y está al día con respecto a las últimas técnicas y tendencias.
- Gestión para que los miembros del Equipo de Trabajo reciban a tiempo materiales, documentación, asesoramiento y conocimientos para la realización de sus funciones.
- Cumplimiento de la normativa legal aplicable en materia de seguridad, obligaciones laborales y sociales.
- Cualquier tarea administrativa que sea necesaria en relación a su puesto. Toda la documentación que se genere seguirá la estructura y los formatos que la Agencia indique, siguiendo las pautas del PRTR y sus mecanismos de verificación.
- Cualquier otra tarea que surja y que esté relacionada con el objeto del Contrato.

4.2 DOCENTE

El Docente tiene las siguientes funciones:

- Realización del diseño instruccional de las acciones de formación.
- Elaboración de todos los recursos pedagógicos necesarios para la impartición de actividades.
- Configuración y parametrización de las plataformas y herramientas utilizadas.
- Seguimiento de las inscripciones y en su caso, preparación de las convocatorias.
- Impartición de las acciones formativas.
- Guía y soporte a los alumnos en las acciones de formación presenciales.
- Resolución de dudas y comentarios, a través de una comunidad de conocimiento, o el medio que determine la Agencia.
- Dinamización y fomento de la participación de los alumnos en las acciones de formación.
- Evaluación de los alumnos, y en su caso, corrección de las pruebas, proceso y publicación de los resultados.
- Realización de los informes de pruebas, registros de calidad, y cualquier tarea administrativa que sea necesaria. Toda la documentación que se genere seguirá la estructura y los formatos que la Agencia indique, siguiendo las pautas del PRTR y sus mecanismos de verificación.
- Supervisión para la realización de los cuestionarios de calidad por parte de los alumnos.
- Seguimiento de los resultados de las acciones de formación.
- Realización del material de las pruebas de aprovechamiento. Estas pruebas se realizarán en todas las acciones formativas.
- Soporte para la certificación de las actividades.
- Seguimiento y resolución de incidencias.
- Corrección de errores y realización de acciones correctoras.
- Mejora continua en la calidad de los cursos realizados.
- Cualquier otra tarea que surja y que esté relacionada con el objeto del Contrato.



4.3 ADMINISTRATIVO

El Administrativo realiza funciones de soporte a los procesos de formación, dando valor añadido para favorecer la puntualidad y la ejecución fluida de las actividades, así como realizar registros válidos sobre las actividades para el mejor seguimiento del servicio. Las principales funciones del Administrativo son las siguientes:

- Gestión de alta y modificación de usuarios en los sistemas de información empleados por la DCDMPT.
- Proceso de convocatoria e inscripción a los cursos y sesiones.
- Seguimiento del calendario previsto de acciones formativas.
- Seguimiento y resolución de incidencias. Atención telefónica o por email a los alumnos.
- Soporte en la obtención de datos del servicio y en la generación de informes.
- Soporte, realización y envío de correos de difusión y/o marketing.
- Soporte y realización de informes que sean necesarios dentro del MRR y el PRTR, o cualquier requisito derivado de la legislación aplicable.
- Realización de la documentación relacionada con cada acción formativa. Entre esta documentación, y según aplique está la Ficha del Curso, la Ficha del Docente, el Lanzamiento de la acción formativa, la Convocatoria inicial, el Cierre final, el Certificado conjunto de participantes, y el Informe de Cierre. Toda la documentación que se genere seguirá la estructura y los formatos que la Agencia indique, siguiendo las pautas del PRTR y sus mecanismos de verificación.
- Soporte a las auditorías que se realicen dentro del MRR y el PRTR.
- Soporte y en su caso, realización de los certificados de asistencia y aprovechamiento.
- Cualquier otra tarea de soporte administrativo relacionado con el servicio.
- Cualquier otra tarea que surja y que esté relacionada con el objeto del Contrato.

4.4 INCORPORACIONES Y SUSTITUCIONES

El Adjudicatario informará de forma continua a la Agencia sobre las personas que componen el Equipo de Trabajo. Esta información incluirá las fechas de incorporación, los currículos y el perfil de cada persona.

La autorización de incorporaciones y/o cambios puntuales en el Equipo de Trabajo requerirá en todos los casos de la justificación por escrito del Adjudicatario y la aprobación por parte de la Agencia. Cualquier nueva incorporación deberá cumplir los requisitos mínimos que se exponen en el Anexo 2 ("Requisitos de titulación, formación y experiencia del Equipo de Trabajo.").

El Adjudicatario deberá garantizar que dispone de los mecanismos adecuados para minimizar la rotación no planificada del personal del Equipo de Trabajo, para evitar la pérdida de capacidad de gestión del Servicio y la pérdida de experiencia y conocimiento.

En todos los casos de incorporaciones, cambios o salidas de personal del Equipo de Trabajo, ya sea por solicitud de la Agencia o del Adjudicatario, se establece un **plazo de preaviso de quince días naturales**.

Además, salvo que la Agencia no lo estime necesario, debe existir un **solapamiento** del recurso saliente con el entrante para la adecuada transferencia de conocimiento durante un periodo no inferior a 10 días.

En el caso de que algún miembro del Equipo de Trabajo no cumpla de forma continuada con los estándares de calidad de la Agencia, esta podrá instar a la sustitución de estas personas por otras de como mínimo igual cualificación y categoría. El Adjudicatario deberá compensar con el menor impacto y sin coste adicional cualquier trabajo que estuviese en curso.

4.5 EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO DISPONIBLE.

El Adjudicatario determinará el número total de integrantes del equipo docente, 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.

Al menos, contará con 2 docentes para llevar a cabo dos acciones formativas en paralelo. En cualquier caso, el profesorado propuesto será altamente cualificado tanto en consideración a sus titulaciones académicas como a su experiencia, aspectos todos ellos que deberán acreditarse documentalmente antes de iniciarse la acción formativa. En el Anexo 2 de este pliego se relacionan los requisitos que han de cumplir las personas del Equipo de Trabajo.

Al tratarse de un equipo mínimo de personas, si fuese necesario para la adecuada ejecución del Contrato, y el cumplimiento de los plazos establecidos, el Adjudicatario añadirá perfiles adicionales, sin coste adicional para la Agencia. El número mínimo de personas que deben estar disponibles del Equipo de Trabajo se indica en la siguiente tabla:

Perfil	Número
Gestor del Proyecto	1
Docente	2
Administrativo	1
Total	4

4.6 REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA.

Los docentes han de cumplir los requisitos de titulación, formación y experiencia que se establecen en el Anexo 2 de este pliego.

Los docentes del Equipo de Trabajo que se asignen a los trabajos, han de acreditar formación en las materias relacionadas con los cursos de competencias digitales de código AC10 del Plan de Formación Permanente para el personal del SNE que se detallan en el Anexo 3 de este pliego, y experiencia en la impartición de cursos y/o recursos pedagógicos online mediante videoconferencia (*streaming*), en caso de que haya sido ofertado como mejora y valorado en los criterios nº 2 y 3 de adjudicación.

El Adjudicatario asumirá todas las acciones formativas que sean necesarias para la adecuación pedagógica y técnica del Equipo de Trabajo para la correcta ejecución del Servicio, sin coste adicional para la Agencia.

4.7 CONDICIONES ADICIONALES DEL EQUIPO DE TRABAJO

El Adjudicatario deberá contar con los medios propios de toda índole, que sean necesarios para llevar a cabo con éxito el Servicio. El Equipo de Trabajo trabajará desde sus oficinas, y/o lugares de trabajo.

Las personas del Equipo de Trabajo utilizarán los medios de gestión y de producción físicos y lógicos de que hayan sido provistos por el Adjudicatario, salvo que por razones operativas la Agencia proporcione medios de forma transitoria, al Adjudicatario. En cualquier caso, estos medios que pudiese proporcionar la Agencia se utilizarán únicamente durante la ejecución del Contrato, y además su uso estará limitado al desarrollo de los trabajos que constituyen el objeto del mismo.

Todos los gastos ocasionados por los desplazamientos y estancias del personal del Equipo de Trabajo dentro de la Comunidad de Madrid serán por cuenta del Adjudicatario.

CLÁUSULA 5 – MODELO DE RELACIÓN Y SEGUIMIENTO

Durante el desarrollo del contrato, se celebrarán Comités de Seguimiento con una periodicidad mínima mensual, antes de las cuales, el Adjudicatario deberá presentar los correspondientes informes de progreso en los que se detalle la evolución de los trabajos.

Se abrirá y firmará un acta por cada Comité de Seguimiento por parte del Adjudicatario. En cualquier caso, por conveniencia, se podrán realizar reuniones en cualquier momento, a fin de identificar y solucionar cualquier problema o circunstancia. Las reuniones se realizarán preferentemente de forma telemática.

En estos Comités de Seguimiento se hará seguimiento del ANS y se determinará si han de aplicarse penalizaciones, según los ANS establecidos en el Anexo 1 de este pliego y en la Cláusula 1 Apartado 19 del Pliego de Cláusulas Administrativas.

Con el objeto controlar el avance en la consecución del calendario de formación, el Adjudicatario reportará mensualmente el resumen de seguimiento de las actividades desarrolladas según la estructura y formato que la Agencia determine.

A estos comités acudirán como mínimo el Gestor de Proyecto del Adjudicatario y el Jefe de Área de Aprendizaje Digital.

CLÁUSULA 6 – COMPROMISO DE NO CAUSAR DAÑO SIGNIFICATIVO AL MEDIO AMBIENTE (PRINCIPIO DNSH) Y ETIQUETADO VERDE Y DIGITAL

El Adjudicatario deberá garantizar el pleno cumplimiento del principio de «no causar perjuicio significativo» (principio «*do not significant harm DNSH*»), de acuerdo con lo previsto en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España (*Council Implementing Decision CID*) y en el Reglamento (UE) n.º 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, así como en su normativa de desarrollo, en todas las fases del diseño y ejecución de las prestaciones objeto del contrato.

El Adjudicatario garantizará que todas las inversiones y reformas que proponen financiadas a través de este mecanismo, no perjudican los objetivos medioambientales de la Unión Europea.

El Adjudicatario deberá cumplir con todas las obligaciones que imponga la normativa aplicable al respecto, así como las obligaciones en materia de etiquetado verde y etiquetado digital y los mecanismos establecidos para su control, así como al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas por la aplicación del anteriormente mencionado principio de DNSH y las consecuencias en caso de incumplimiento.

La inversión 5 del Componente 23 tiene un impacto previsible nulo o insignificante sobre los objetivos medioambientales, dada su naturaleza.

Conforme al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia aprobado, el componente 23 “Nuevas políticas públicas para un mercado de trabajo dinámico, resiliente e inclusivo”, inversión 5 “Gobernanza e impulso a las políticas de apoyo a la activación para el empleo” contribuye en materia de etiquetado verde y digital en los siguientes porcentajes:

Etiquetado verde (transición ecológica)	Etiquetado digital (transición digital)
0%	100%

CLÁUSULA 7 – 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 deberán remitir por correo electrónico las consultas y solicitudes de información que consideren necesarias para elaborar la Propuesta Técnica.

La dirección de correo donde los licitadores deberán dirigir sus consultas o aclaraciones es la siguiente:

MADRID DIGITAL FORMACION CONSULTAS 23@madrid.org

Los licitadores deberán identificar, a un único responsable de la oferta, que será durante el periodo de licitación, el interlocutor único con la Agencia, para cualquier tipo de consulta o aclaración sobre los términos expuestos en el presente Pliego, no admitiéndose ninguna consulta o aclaración de persona distinta a la señalada.

Por su parte la Agencia se compromete a responder en los términos indicados en la Cláusula 10 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

ANEXO 1.- ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

El Acuerdo de Nivel de Servicio es entendido como el nivel mínimo de prestación del Servicio exigido al Adjudicatario para cada uno de los indicadores que se describen en este anexo estableciéndose los valores mínimos requeridos. En este anexo se establecen parámetros medibles que permiten el seguimiento continuo de la calidad del Servicio.

El Adjudicatario proporcionará la información necesaria para el seguimiento del ANS mediante los correspondientes informes de seguimiento. Se revisará de forma mensual el grado de cumplimiento del ANS.

El incumplimiento de los valores comprometidos por causas imputables al Adjudicatario supondrá la aplicación de penalizaciones, que se describen en la Cláusula 1 Apartado 19 del Pliego de Cláusulas Administrativas.

Todos los indicadores que se definen en el presente documento son acumulativos e independientes entre sí. En consecuencia, la aplicación de cualquier indicador no afectará la aplicación de cualquiera de los otros.

Los indicadores de ANS que se detallan en este anexo son los siguientes:

Identificador	Título
EC-1	Retraso de las acciones formativas.
EC-2	Resultados de los cuestionarios de calidad.

EC-1. Retraso de las acciones formativas.

La programación de las acciones formativas se concretará durante la ejecución del Servicio, tal como se describe en el apartado 3.2.2 ("Establecimiento y difusión de las ofertas formativas y acceso a la formación") del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Este indicador mide en su caso el grado de retraso de las actividades pertenecientes a dicha programación.

EC-2. Resultados de los cuestionarios de calidad.

Cada acción formativa lleva asociada un cuestionario de calidad.

Para cada cuestionario de calidad existe un Medidor de Valoración Global (**MVG**).

Este indicador se aplicará de forma mensual, para cada acción formativa, una vez que haya finalizado completamente, esté aprobada dicha finalización por la Agencia, y estén disponibles los cuestionarios de calidad mencionados.

ANEXO 2.- REQUISITOS DE TITULACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

Los requisitos **mínimos** para el Equipo de Trabajo del Adjudicatario se expresan a continuación. El Adjudicatario podrá mejorar estos requisitos sin coste adicional para la Agencia.

Perfil	Titulación y Formación	Experiencia
Gestor del Proyecto	<p>- Grado de primer ciclo, de 180 ECTS (MECES 2), o ingeniería técnica o equivalente.</p> <p><u>Formación</u> en gestión de proyectos, gestión de equipos de trabajo, metodologías de comunicación, metodología y herramientas de formación e-learning.</p> <p>Como mínimo se deberán acreditar 50 horas (globalmente) en esta formación.</p>	<p>- 2 años en la gestión de proyectos, de los cuales 1 año ha de ser en proyectos de formación.</p> <p>- Al menos 1 año dentro de los últimos 3 en consultoría de formación relacionadas con entornos tecnológicos.</p>
Docente	<p>- Grado de primer ciclo, de 180 ECTS (MECES 2), o ingeniería técnica o equivalente.</p> <p><u>Formación</u> en procesos y metodologías de formación y pedagogía, plataformas de e-learning, nuevas técnicas digitales de formación y transformación digital, uso de herramientas colaborativas.</p> <p>Como mínimo se deberán acreditar 50 horas (globalmente) en esta formación, para cada docente.</p>	<p>- 2 años en impartición de cursos presenciales y/o tutorización en actividades online.</p> <p>- 1 año en gestión y/o utilización de herramientas de colaboración, comunidades y redes sociales en el ámbito de la formación.</p>
Administrativo	<p>- Título de técnico auxiliar o FP ciclo formativo de grado medio, o bachiller superior o equivalente.</p> <p><u>Formación</u> en herramientas ofimáticas de procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos, atención telefónica</p>	<p>- 2 años en realización de labores administrativas, preferiblemente en actividades de formación.</p>



ANEXO 3.- PROGRAMA DE FORMACIÓN

El Adjudicatario ejecutará un calendario de formación basado en los cursos de competencias digitales de código AC10 del Plan de Formación Permanente para el personal del SNE. En este Anexo se detalla la lista de los cursos incluidos en este código AC10, y la descripción de los mismos según la ficha modelo.

A3.1 Catálogo de cursos AC10.

Las acciones formativas del plan de formación objeto de este Contrato son las siguientes.

Área de conocimiento	COMPETENCIAS DIGITALES
----------------------	------------------------

Código de formación	Identificador Programa Formativo	Curso	Duración (h)	Prioritarios	Recomendados
AC10CM003	AC10P016	Big data - cuadros de mando	30	24	25
AC10CM002	AC10P017	Análisis de datos de mercado de trabajo con SPSS y lenguaje SQL	30	17	20
AC10CM010	AC10P018	Realización de presentaciones de impacto. herramientas informáticas avanzadas	30	84	172
AC10CM005	AC10P019	Excel nivel medio, certificado	30	263	63
AC10CM008	AC10P020	Metodología Agile	30	17	12
AC10CM006	AC10P021	Habilidades en marketing digital	30	88	339
AC10CM001	AC10P022	Ámbito laboral sin papel	30	251	378
totales				747	1017

El objetivo de realización de los cursos, tal como se ha descrito previamente en este documento es de **460 alumnos finalizados**, tal como se explica en la Cláusula 3 de este pliego.

En esta tabla se incluyen los alumnos prioritarios, que son aquellos que tienen definida la necesidad del curso en su perfil.

También se incluyen los alumnos recomendados, que son todos aquellos potenciales, que pueden estar interesados en la realización del curso, los contenidos son compatibles con sus perfiles, y forman parte de la población objetivo.

En cualquier caso, estas cifras son orientativas, y no suponen ninguna obligación contractual.

A3.2 Descripción de los cursos.

A continuación, se muestran las fichas de los cursos pertenecientes al código AC10. Las fichas de curso se podrán actualizar en función de las necesidades, según lo que la Agencia determine.

COMPONENTE 23.15

Gobernanza e impulso a las políticas de apoyo a la activación para el empleo

Plan de Formación Permanente para el personal del SNE (2021-2023)

PROGRAMA FORMATIVO	
ÁREA DE CAPACITACIÓN	Código: AC10 Denominación: COMPETENCIAS DIGITALES
IDENTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN	Código: AC10CM001 Denominación: ÁMBITO LABORAL SIN PAPEL
MODALIDAD DE IMPARTICIÓN	Presencial por videoconferencia. On-line.
DURACIÓN TOTAL	30 horas
PERSONAS DESTINATARIAS	Personal del Sistema Nacional de Empleo de la Comunidad de Madrid
OBJETIVO GENERAL	Los participantes en la acción formativa adquirirán los conocimientos necesarios para conocer las estrategias más adecuadas para reducir el uso de papel en el ámbito profesional, de manera que el alumno pueda conocer los diferentes tipos de archivos y formatos disponibles, trabajar de forma óptima con diferentes tipos de ficheros, aprender a crear copias de seguridad y crear documentos PDF.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La oficina sin papeles ✓ Tipos de documento ✓ Gestión de archivos y carpetas en equipos informáticos ✓ Organizar los documentos: líneas de acción ✓ Documentos PDF ✓ Configuración y uso del correo electrónico ✓ Búsqueda de información en navegadores web ✓ Creación de vínculos e integración de herramientas básicas ✓ Almacenamiento en la nube ✓ Herramientas colaborativas ✓ Seguridad informática

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1203810265190210595149

PROGRAMA FORMATIVO	
ÁREA DE CAPACITACIÓN	Código: AC10 Denominación: COMPETENCIAS DIGITALES
IDENTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN	Código: AC10CM002 Denominación: ANÁLISIS DE DATOS DE MERCADO DE TRABAJO CON SPSS, PYTHON Y LENGUAJE SQL
MODALIDAD DE IMPARTICIÓN	Presencial por videoconferencia. On-line.
DURACIÓN TOTAL	30 horas
PERSONAS DESTINATARIAS	Personal del Sistema Nacional de Empleo de la Comunidad de Madrid
OBJETIVO GENERAL	Poder realizar análisis de datos de mercado de trabajo utilizando diversas herramientas analíticas y de programación
CONTENIDO	<p>SPSS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Principales procesos, análisis y gráficos con SPSS ✓ Caso de analítica de datos <p>PYTHON</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El entorno de Python y sus herramientas ✓ Tipos y estructuras de datos ✓ Uso de funciones, programación y módulos estándar de Python ✓ Caso de analítica de datos <p>SQL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Principales procesos del lenguaje SQL ✓ Caso de analítica de datos

PROGRAMA FORMATIVO	
ÁREA DE CAPACITACIÓN	Código: AC10 Denominación: COMPETENCIAS DIGITALES
IDENTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN	Código: AC10CM003 Denominación: BIG DATA - CUADROS DE MANDO
MODALIDAD DE IMPARTICIÓN	Presencial por videoconferencia. On-line.
DURACIÓN TOTAL	30 horas
PERSONAS DESTINATARIAS	Personal del Sistema Nacional de Empleo de la Comunidad de Madrid
OBJETIVO GENERAL	Introducir a los participantes en la acción formativa en los fundamentos y nociones básicas del Big Data, conociendo casos de uso por sectores, visualizando su cadena de valor, conociendo el ecosistema del Big Data: tecnología, herramientas y lenguaje. Los asistentes conocerán el entorno de los cuadros de mando, su uso y utilización así como algunas herramientas para su explotación y analítica.
CONTENIDO	<p>Introducción a Big Data</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conceptos básicos. ✓ Los datos y la toma de decisiones. ✓ Origen del Big Data. ✓ Aplicaciones del Big Data. ✓ Generación y adquisición de datos. ✓ Procesamiento de datos. ✓ Visualización de datos <p>Introducción a los Cuadros de Mando</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concepto y creación de cuadros de mando. ✓ Herramientas para la creación de cuadros de mando.

PROGRAMA FORMATIVO	
ÁREA DE CAPACITACIÓN	<p>Código: AC10</p> <p>Denominación: COMPETENCIAS DIGITALES</p>
IDENTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN	<p>Código: AC10CM005</p> <p>Denominación: EXCEL NIVEL MEDIO, CERTIFICADO</p>
MODALIDAD DE IMPARTICIÓN	Presencial por videoconferencia. On-line.
DURACIÓN TOTAL	30 horas
PERSONAS DESTINATARIAS	Personal del Sistema Nacional de Empleo de la Comunidad de Madrid
OBJETIVO GENERAL	Conocer las posibilidades básicas y avanzadas de la herramienta, adquiriendo los conocimientos necesarios para su utilización y aplicarlos en proyectos de gestión de datos.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer las operaciones fundamentales para trabajar con libros de Excel a un nivel medio de conocimiento. ✓ Aplicar formatos de datos personalizados. ✓ Aplicar las herramientas para ordenar y filtrar datos en los libros de Excel. ✓ Realizar cálculos con fórmulas, funciones y datos condicionales ✓ Funciones avanzadas y funciones para el análisis de datos. ✓ Manejar con soltura los nuevos gráficos, minigráficos, tablas y referencias estructuradas. ✓ Uso de tablas dinámicas ✓ Integración de herramientas ofimáticas

PROGRAMA FORMATIVO	
ÁREA DE CAPACITACIÓN	Código: AC10 Denominación: COMPETENCIAS DIGITALES
IDENTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN	Código: AC10CM006 Denominación: HABILIDADES EN MARKETING DIGITAL
MODALIDAD DE IMPARTICIÓN	Presencial por videoconferencia. On-line.
DURACIÓN TOTAL	30 horas
PERSONAS DESTINATARIAS	Personal del Sistema Nacional de Empleo de la Comunidad de Madrid
OBJETIVO GENERAL	Conocer los conceptos básicos del marketing digital aplicado a las Administraciones Públicas, identificando los principales medios que se pueden utilizar, conociendo los conceptos básicos del posicionamiento en buscadores, como SEO y SEM y las principales aplicaciones de los medios sociales para el marketing digital. Así mismo comprender la importancia de la web, del marketing de contenidos y de la analítica en el marketing digital.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Qué es Marketing Digital ✓ Medios del marketing digital ✓ La web como centro neurálgico de la presencia digital ✓ Plan de Marketing Digital. Email marketing ✓ Marketing en buscadores: SEO ✓ Marketing en buscadores: SEM ✓ Social Media Marketing ✓ Marketing de contenidos y marketing online ✓ Analítica digital ✓ Protección de datos personales

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1203810265190210595149**

PROGRAMA FORMATIVO	
ÁREA DE CAPACITACIÓN	Código: AC10 Denominación: COMPETENCIAS DIGITALES
IDENTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN	Código: AC10CM008 Denominación: METODOLOGÍA AGILE
MODALIDAD DE IMPARTICIÓN	Presencial por videoconferencia. On-line.
DURACIÓN TOTAL	30 horas
PERSONAS DESTINATARIAS	Personal del Sistema Nacional de Empleo de la Comunidad de Madrid
OBJETIVO GENERAL	Los participantes en la acción formativa adquirirán los conocimientos necesarios para comprender los beneficios de incorporar el enfoque ágil en proyectos, productividad y negocio, identificándose herramientas de gestión para proyectos dinámicos y trabajar en función de entregables predeterminados en el tiempo y así adaptarse a los requerimientos reales del cliente.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprender lo que significa ágil, la importancia de pensar en ágil y los beneficios que reporta a las organizaciones. ✓ Conocer cómo funcionan los proyectos y su ciclo de vida para entender la diferencia entre un proyecto tradicional y otro adaptativo. ✓ Descubrir el manifiesto Agile, sus valores, sus principios y sus prácticas. ✓ Conocer las características que deben tener los proyectos y sus productos para desarrollarlos utilizando marcos ágiles. ✓ Saber cómo funciona el alcance en los entornos ágiles, la gestión de la lista de requisitos o backlog de producto, sus elementos y priorización y conocer las diferencias en la gestión del alcance en entornos tradicionales. ✓ Adquirir los conocimientos sobre los conceptos, elementos y prácticas que son de aplicación en los marcos ágiles. ✓ Entender cómo funciona Scrum, cuáles son los roles de un equipo Scrum, sus funciones y responsabilidades. ✓ Conocer eventos y artefactos ✓ Conocer las metodologías y herramientas para planificar, priorizar las tareas y realizar seguimiento del proyecto de Scrum. ✓ Conocimiento de otras metodologías ágiles.

PROGRAMA FORMATIVO	
ÁREA DE CAPACITACIÓN	Código: AC10 Denominación: COMPETENCIAS DIGITALES
IDENTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN	Código: AC10CM010 Denominación: REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES DE IMPACTO. HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS AVANZADAS
MODALIDAD DE IMPARTICIÓN	Presencial por videoconferencia. On-line.
DURACIÓN TOTAL	30 horas
PERSONAS DESTINATARIAS	Personal del Sistema Nacional de Empleo de la Comunidad de Madrid
OBJETIVO GENERAL	Conocer las posibilidades avanzadas de la herramienta, adquiriendo los conocimientos necesarios para su utilización y aplicarlos a la realización de proyectos profesionales (Powerpoint 2016).
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructura de los proyectos: guiones diferenciadores, emotivos y con ritmo ✓ Diseño, creación y gestión de diapositivas de impacto ✓ Trabajar con textos y mensajes ✓ Insertar elementos multimedia ✓ Añadir animaciones y transiciones ✓ Publicar e Imprimir presentaciones ✓ Metodologías de presentaciones eficaces

En Madrid, a fecha de firma
La Directora de Capacitación Digital y Metodologías de
Proyectos Transformadores

Fdo: Olga López Dolado