



Este documento se ha obtenido directamente del documento original que contenía todas las firmas auténticas y se han ocultado todos los datos personales protegidos y los códigos que permitirían acceder al original.

Contenido

1. OBJETO DEL CONTRATO	3
2.- PRESTACIONES Y OBJETIVOS DEL CONTRATO	3
3.- PLAN DE FORMACIÓN A DESARROLLAR	5
4.- DESARROLLO DE LA FORMACIÓN:	6
a) Consideraciones generales	6
b) Diseño del plan formativo anual	8
c) Gestión del alumnado de los diplomas oficiales y del programa de formación especializada.....	9
1. Inscripciones.....	9
2. Selección del alumnado	9
3. Confirmación de plazas.....	10
4. Control de asistencia	10
5. Expedición de certificados	10
6. Otros cursos.....	11
d) Gestión de los participantes en el programa de formación con municipios.....	12
e) Medios personales.....	12
1. Coordinador/a:	13
2. Técnico de administración:.....	14
3. Formadores/as de los cursos:	14
f) Medios materiales:	16
g) Propiedad intelectual de los contenidos formativos	17
h) Centro de formación presencial	17
i) Plataforma virtual	18
j) Informes de seguimiento.....	22
1. Informes de cada curso	22
2. Informe mensual	23
3. Informe semestral de ejecución del contrato.....	23
4. Informe final de ejecución del contrato	24
k) Cuestionarios de satisfacción	24
l) Prácticas	25
m) Salidas.....	25
5.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA DEL CONTRATO	26

a) Medios personales.....	26
b) Coordinación con la Dirección General de Juventud	26
c) Difusión y publicidad	27
6 SUPERVISIÓN.	27
ANEXO I: PLAN DE FORMACIÓN	29
I. EDUCACIÓN EN EL TIEMPO LIBRE Y ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL:.....	29
II. EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PATRIMONIO NATURAL	29
III. PARTICIPACIÓN Y ASOCIACIONISMO	30
IV. DISCAPACIDAD.....	30
V. DIFICULTAD SOCIAL	31
VI. FORMACIÓN DE FORMADORES.	31
VII. CREATIVIDAD Y EXPRESIÓN	32
VIII. COMUNICACIÓN Y PROYECTOS CON HERRAMIENTAS DIGITALES.	32
IX. EDUCACIÓN PARA LA SALUD	32
ANEXO II: DATOS REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN LAS ACCIONES FORMATIVAS DE LA ESCUELA PÚBLICA DE ANIMACIÓN	34

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA IMPARTICIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN DE LA ESCUELA PÚBLICA DE ANIMACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato de servicios tiene por objeto la contratación de las acciones formativas impartidas por la Escuela Pública de Animación, centro de formación de la Comunidad de Madrid en materia de educación en el tiempo libre infantil y juvenil, dentro del ámbito de la educación no formal, adscrita a la Dirección General competente en materia de juventud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto 14/2022, de 30 de marzo, por el que se regulan las escuelas de tiempo libre de la Comunidad de Madrid, incluyendo la planificación, diseño, gestión, ejecución y seguimiento de cursos, la gestión de la plataforma virtual de formación así como la formación de técnicos municipales.

La Escuela Pública de Animación tiene como fines:

- a) Promover, orientar, asesorar y organizar acciones formativas dirigidas a la obtención de los diplomas oficiales previstos en el mencionado decreto u otras en el ámbito de la educación no formal en el tiempo libre con infancia y juventud.
- b) Desarrollar trabajos de investigación y estudio en sus áreas de contenido.
- c) Elaborar, reunir y facilitar materiales, documentación, bibliografía y recursos didácticos relacionados con la educación infantil y juvenil, a personas o entidades interesadas en ellos.
- d) Desarrollar espacios de encuentro, intercambio y debate entre mediadores sociales y culturales.

La Escuela Pública de Animación, en atención a los objetivos planteados desde la dirección general competente en materia de Juventud y a las necesidades detectadas, diseñará y realizará una programación anual que tendrá como destinatarios prioritarios a los monitores, educadores, formadores, animadores y jóvenes que quieren formarse en las áreas de animación sociocultural y tiempo libre, a los servicios municipales de Juventud, y a las asociaciones que trabajan con y para los jóvenes.

2.- PRESTACIONES Y OBJETIVOS DEL CONTRATO

El objeto del contrato comprenderá las siguientes prestaciones

- Gestión del alumnado

- Diseño, impartición y seguimiento de los cursos formativos
- Gestión de la plataforma virtual de formación
- Formación a técnicos municipales

Los objetivos generales del contrato son:

1. Garantizar una oferta formativa de calidad en el ámbito del ocio y el tiempo libre infantil y juvenil

El presente contrato tiene como finalidad la puesta en marcha de un plan formativo integral que responda a las necesidades del sector de la educación en el tiempo libre infantil y juvenil. La formación deberá estar diseñada conforme a los principios de calidad pedagógica, asegurando que los cursos ofertados sean pertinentes y ajustados a las demandas actuales del ámbito educativo no formal. Se promoverá una oferta equilibrada que abarque distintas áreas de intervención, incluyendo formación en metodologías educativas, dinamización sociocultural, capacitación para la intervención juvenil, educación en valores y estrategias para la integración de los jóvenes. Asimismo, se garantizará la pluralidad de perfiles de participantes para favorecer la especialización y la mejora continua de los profesionales del sector.

2. Impulsar la profesionalización y el conocimiento de los profesionales del sector

Uno de los objetivos prioritarios del contrato será dotar a los participantes de herramientas y conocimientos clave para su desempeño en el ámbito del ocio y el tiempo libre. La formación impartida deberá contribuir a la profesionalización de monitores, coordinadores, educadores técnicos de juventud, miembros de entidades juveniles, y en general cualquier profesional o persona vinculada al ámbito del ocio y la educación no formal que desee mejorar sus competencias y conocimientos para intervenir de manera eficaz en el trabajo con jóvenes. Se llevará a cabo formación en: planificación, dinamización y evaluación de actividades formativas y recreativas. Se fomentarán las habilidades prácticas, la adquisición de conocimientos especializados y de competencias, facilitando así su integración en el mercado laboral y su crecimiento dentro del sector. Esta formación también deberá potenciar el reconocimiento social y profesional de quienes trabajan en el ámbito del ocio educativo, promoviendo su capacitación continua y su adaptación a nuevas realidades y metodologías.

3. Potenciar la innovación metodológica en la formación

El contrato impulsará la incorporación de metodologías ágiles, interactivas e innovadoras en la formación, asegurando que los procesos de enseñanza-aprendizaje sean dinámicos, motivadores y efectivos. Se fomentará el uso de técnicas como el aprendizaje basado en proyectos, la gamificación, el aprendizaje experiencial y el uso de simulaciones que permitan a los participantes aprender de forma práctica y significativa. Asimismo, se potenciará la integración de herramientas digitales y plataformas e-learning, facilitando el acceso a la formación online y semipresencial, para promover la autonomía del alumnado.

4. Fortalecimiento de la capacitación en el ámbito municipal

También se perseguirá como objetivo con este contrato el fomento de la capacitación y nuevos conocimientos para el fortalecimiento del tejido municipal, proporcionando a técnicos de juventud las herramientas formativas actualizadas que les permitan mejorar la gestión, dinamización de los proyectos dirigidos a la juventud. Para, además, promover nuevas perspectivas que se adapten a los jóvenes y el sector según la realidad de cada momento.

3.- PLAN DE FORMACIÓN A DESARROLLAR

La entidad adjudicataria del contrato estará encargada del diseño, preparación, creación de contenidos e impartición de una programación anual gratuita para el alumnado que incluirá, como mínimo, las siguientes acciones formativas:

- a) **1.500 horas** de formación especializada para profesionales que intervienen en el ámbito de la animación sociocultural y el ocio educativo, y para jóvenes que quieran iniciarse en este ámbito, de acuerdo con el desglose que figura como **Anexo I** al presente pliego. En todo caso, la Dirección General de Juventud tendrá que dar el visto bueno a cada uno de los cursos propuestos.

Entre estas 1.500 horas, se incluirá una edición de cada uno de los siguientes cursos reconocidos por la Comunidad de Madrid, conducentes a la obtención de los diplomas oficiales regulados en la Orden 2560/2024, de 4 de septiembre, de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, por la que se regulan los cursos con diploma oficial a impartir por las escuelas de tiempo libre en la Comunidad de Madrid:

1. Monitor/a de tiempo libre.
2. Coordinador/a en actividades de tiempo libre.
3. Educador/a especializado/a en infancia y juventud en dificultad social.
4. Formador/a de formadores en educación no formal.

- b) **250 horas** de formación para técnicos de juventud de los municipios de la Comunidad de Madrid.

En el marco del programa de formación dirigido a técnicos municipales, la entidad adjudicataria deberá incluir en su propuesta técnica una relación de quince cursos de entre 15 y 24 horas, con su correspondiente descripción, seleccionados a partir de las áreas temáticas recogidas en el Anexo I de este pliego.

Una vez adjudicado el contrato, la entidad será la responsable de difundir esta oferta entre los municipios de la Comunidad de Madrid y de recabar, mediante cuestionario,

sus prioridades e intereses formativos. A partir de los resultados obtenidos y en coordinación con la Dirección General de Juventud, la entidad conformará una oferta final compuesta por seis tipos de curso, que se ofrecerán nuevamente a los municipios participantes hasta llegar a las 250 horas.

4.- DESARROLLO DE LA FORMACIÓN:

a) Consideraciones generales

La entidad adjudicataria del presente contrato será la encargada de llevar a cabo las acciones formativas descritas en el punto anterior. Para ello, deberá:

1. Diseñar el plan formativo anual
2. Preparar en su caso los materiales formativos de cada curso
3. Seleccionar y coordinar a los formadores e impartir la formación.
4. Mantener y gestionar una plataforma digital de formación para todo el alumnado de la Escuela, tanto para la formación online, como para la formación presencial y semipresencial.
5. Gestionar las solicitudes de inscripción y la selección del alumnado.
6. Remitir los informes correspondientes a la Dirección General de Juventud

Con carácter general, la metodología didáctica empleada deberá estar basada en conocimientos rigurosos de cada una de las materias a tratar y adaptadas a la práctica real de dichos conocimientos. El aprendizaje vivencial y la aplicación práctica de los conocimientos se realizará a través de dinámicas de grupo, juegos, simulaciones, estudio de casos y proyectos colaborativos. Deberá fomentar la creatividad y la autonomía del alumnado. Se promoverá el aprendizaje a partir de la interacción interpersonal y la experimentación. Además, habrá de ser integradora, adaptándose a las diferentes realidades de los participantes.

Los cursos se diseñarán para un máximo de 35 participantes en el caso de formaciones presenciales, y 40 en caso de formaciones *online* síncronas y 50 para asíncronas tutorizadas. Los cursos *MOOC* estarán abiertos para un número ilimitado de participantes.

- **Calendario de formación:** Los cursos se impartirán entre el 15 de enero y el 20 de diciembre. No se programarán formaciones en el mes de agosto, a excepción de los cursos *MOOC* que estarán abiertos todo el año.
- **Horario y días de las formaciones:** Las formaciones se impartirán de lunes a viernes en horario de mañana y tarde, en horarios comprendidos entre las 9h30 y las 20h30, si bien deberán programarse algunas formaciones en horario de fin de semana (viernes tarde, sábado y domingo) sin que estas lleguen a superar el 20% de las horas totales, en especial aquellas acciones formativas cuyo perfil de participantes lo requiera, especialmente

cuando se prevea una mayor participación en fin de semana. No se programarán más de 4 horas diarias de formación, con carácter general, excepto lo dispuesto para los diplomas oficiales, y los programados en fin de semana que podrán tener un máximo de 8 horas diarias. En todo caso, los horarios podrán ajustarse en coordinación con la Dirección General de Juventud, en función de las necesidades detectadas y la mejor disponibilidad para el alumnado.

- **Modalidad de las formaciones:** Las acciones formativas previstas en el presente pliego podrán impartirse en modalidad presencial, semipresencial u online.

La modalidad online podrá realizarse:

- en formato síncrono, mediante sesiones en tiempo real a través de videoconferencia o en formato asíncrono y tutorizado, en el que el alumnado accede a los contenidos y actividades de forma autónoma dentro de unos periodos determinados. Además, podrán combinarse ambas modalidades en una modalidad mixta, que integre sesiones síncronas con contenidos y actividades asincrónicas (plataforma tutorizada, foros, lecturas y ejercicios auto-gestionados).
Estas opciones deberán garantizar el acompañamiento formativo, el seguimiento del alumnado y la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- en formato MOOC: formación online caracterizada por su acceso abierto en cualquier momento y sin tutorización personalizada. Estos cursos permiten el aprendizaje autónomo, a través de materiales estructurados, actividades interactivas y recursos multimedia. La plataforma de formación permitirá el acceso a estos cursos las 24 horas del día.

La entidad adjudicataria propondrá en su oferta técnica, la combinación y distribución más adecuada de modalidades para el conjunto de la programación exigida. En todo caso, deberá asegurarse una proporción equilibrada que garantice el acceso a la formación en distintos formatos, sin renunciar a la calidad metodológica ni a la participación activa del alumnado. Además, se asegurará que determinados contenidos, por su naturaleza práctica, sean impartidos de forma presencial. En particular, el curso de monitor/a de tiempo libre y de premonitor deberá desarrollarse íntegramente en modalidad presencial. Para el resto de cursos con diploma oficial, se permitirá una parte en modalidad a distancia, conforme a lo dispuesto en el Decreto 14/2022, de 30 de marzo, por el que se regulan las escuelas de tiempo libre en la Comunidad de Madrid.

Del total de 1.500 horas de formación previstas en el contrato, la entidad adjudicataria programará un porcentaje máximo de 20% en modalidad online asíncrona tutorizada.

b) Diseño del plan formativo anual

La entidad adjudicataria deberá diseñar, anualmente un plan formativo, que incluya las acciones formativas previstas en el punto 3. Por cada acción formativa programada se elaborará un proyecto que incluya lo siguiente:

1. Marco general

- Título del curso o proyecto formativo
- Número de horas
- Breve descripción del curso
- Fundamentación, finalidad y objetivos generales
- Modalidad: presencial/semipresencial/*online* (síncrono o autoguiado)

2. Contenidos y estructura de la formación

- Duración (nº de horas y sesiones)
- Definición de módulos
- Cronograma: programación detallada de sesiones y contenidos
- Salidas (en su caso)
- Materiales didácticos y recursos de apoyo, en su caso: documentos, presentaciones, vídeos, guías, dinámicas, etc.

3. Metodología didáctica

- Definición de la metodología empleada, estrategias de aprendizaje, uso de herramientas digitales (en su caso)

4. Recursos humanos y materiales

- Equipo docente/formadores: perfil y experiencia. Se adjuntará un currículum de cada formador/a propuesto/a. Se indicará, en caso de que exista más de un formador/a en el curso, las horas y contenidos impartidos por cada uno.
- Materiales específicos, en su caso: equipos técnicos, herramientas digitales, materiales de dinamización, etc.

5. Evaluación y seguimiento

- Evaluación del alumnado: métodos para valorar el aprendizaje y los progresos.
- Evaluación de la formación: encuestas de satisfacción, indicadores de éxito.

En el caso de los cursos conducentes a la obtención de los diplomas oficiales regulados en la citada Orden 2560/2024, los contenidos y estructura de la formación serán los descritos en dicha orden.

La propuesta de quince cursos para técnicos municipales incluirá únicamente título provisional y breve fundamentación y contenidos del curso.

El programa formativo a realizar se entregará en la propuesta técnica que presente el licitador y que será objeto de valoración. En el caso de que se proceda a la prórroga del contrato, la programación anual a realizar en el año siguiente deberá presentarse en la segunda quincena de noviembre para su visto bueno por parte de la Dirección General de Juventud. En su caso, y siempre dentro del nº de horas de formación exigidas por el presente pliego, la Dirección General de Juventud podrá proponer nuevas acciones formativas que sustituyan algunas de las previstas en el anexo I del presente pliego.

c) Gestión del alumnado de los diplomas oficiales y del programa de formación especializada.

1. Inscripciones

Las inscripciones a los cursos se realizarán exclusivamente a través de la plataforma de inscripción gestionada por la entidad adjudicataria, que deberá ser accesible.

Durante el proceso de inscripción, los alumnos deberán completar un formulario con los datos requeridos, especificados en el **Anexo II** al presente pliego.

Las inscripciones a cada curso se abrirán con la antelación que se especifique por parte de la Dirección General de Juventud respecto al inicio del curso.

Todas las inscripciones deberán registrarse y almacenarse en la plataforma de formación, y, además, en archivos Excel (y archivos csv en el caso de diplomas oficiales), los cuales estarán disponibles para su entrega a la Dirección General de Juventud en el momento en que esta los solicite.

La Dirección General de Juventud determinará, en su caso, la necesidad de contar con un mínimo de solicitudes de inscripción para cada curso para poder confirmar su realización.

2. Selección del alumnado

El proceso de selección del alumnado deberá estar finalizado al menos con 10 días de antelación al inicio del curso correspondiente. Se podrá ampliar el plazo de selección hasta 7 días, antes del inicio del curso para aquellos casos en los que haya baja demanda.

La selección se realizará por la entidad adjudicataria atendiendo a los criterios que se determinen conjuntamente con la Dirección General de Juventud. En todo caso, la Dirección General dará el visto bueno a la selección realizada.

Para los cursos que otorgan diploma oficial, el proceso de selección incluirá la revisión documental del cumplimiento de los requisitos de edad y titulación exigidos para cada curso en la Orden 2560/2024, de 4 de septiembre, antes citada y, además, se realizará una entrevista previa, cuyo objetivo será evaluar la idoneidad de los candidatos en función de su experiencia, motivación y vinculación con el sector.

La selección definitiva contará con el visto bueno de la Dirección General de Juventud.

La selección se comunicará mediante *WhatsApp* o, en defecto de teléfono móvil o de uso de dicha aplicación, mediante correo electrónico, otorgando un breve plazo para su confirmación.

3. Confirmación de plazas

Finalizado el plazo de confirmación, se comprobará que existe un mínimo de 25 personas interesadas en la realización del curso; de lo contrario se podrá cancelar el curso, previo acuerdo con la Dirección General de Juventud. Los cursos cancelados podrán ser aplazados o sustituidos por otros durante el año o por nuevas ediciones de los cursos en los que haya existido mayor interés y lista de espera, previo acuerdo con la Dirección General de Juventud.

La confirmación de la plaza se comunicará a los seleccionados por *WhatsApp*, o en su caso, correo electrónico, indicando los pasos a seguir para formalizar su participación en la formación.

En todos los casos, se conformará una lista de espera con los candidatos que no hayan sido seleccionados, que se utilizará para cubrir posibles vacantes en caso de cancelaciones o renunciaciones.

El listado definitivo de alumnos confirmados en cada curso será remitido a la Dirección General de Juventud antes de su inicio. Dicho listado incluirá los datos solicitados en la inscripción. A este listado se añadirá el listado con la lista de espera.

4. Control de asistencia

En todos los cursos se llevará a cabo un control diario de la asistencia del alumnado. En los cursos presenciales, mediante la firma de una hoja de control de asistencia al inicio y finalización de la sesión, y en los cursos a distancia, mediante un método que garantice la participación activa del alumnado y la verificación de su asistencia y permanencia en las diferentes sesiones.

El primer día de curso, se remitirá a la Dirección General de Juventud el listado definitivo de asistentes al mismo.

5. Expedición de certificados

La entidad adjudicataria será la encargada de expedir los certificados de todos los cursos organizados en el marco de este contrato, en formato digital y firmados electrónicamente,

excepto los diplomas oficiales previstos en el apartado 3 a) del presente pliego. El modelo de certificado será proporcionado por la Dirección General de Juventud.

Para la obtención del certificado, además de cumplir con el requisito de asistencia al menos al 80% de las horas lectivas del curso, el alumnado habrá superado satisfactoriamente las actividades de evaluación previstas en cada curso. La entidad adjudicataria deberá garantizar que los criterios de evaluación sean claros, objetivos y comunicados a los alumnos al inicio de la formación.

Para la expedición del certificado correspondiente, la entidad adjudicataria del contrato remitirá a la Dirección General de Juventud, en el plazo máximo de quince días naturales desde la finalización del curso correspondiente, el listado de alumnos/as con derecho al mismo junto con las hojas de firma y las evaluaciones del alumnado. Una vez revisado y aprobado dicho listado por la Dirección General de Juventud, los certificados firmados serán remitidos por la entidad adjudicataria del contrato al alumnado. Este envío de certificados al alumnado se realizará por correo electrónico en un plazo no superior a 5 días desde que la Dirección General haya dado el visto bueno.

Para los cursos con diploma oficial se garantizarán los plazos máximos previstos en la normativa de aplicación: Orden 2560/2024, de 4 de septiembre.

La Dirección General solicitará la verificación de los criterios aplicados en la certificación para garantizar su adecuación a lo dispuesto en el presente pliego.

6. Otros cursos

- a) MOOC propiedad de la Dirección General de Juventud (*Massive Open Online Course*-curso online masivo y abierto)

La entidad adjudicataria deberá habilitar en su plataforma de formación *online* el alojamiento de hasta seis cursos en formato MOOC (*Massive Open Online Course*- curso online masivo y abierto), propiedad de la Dirección General de Juventud, entre ellos, los siguientes:

- Creación de entornos seguros y de buen trato para la infancia y adolescencia en ámbitos de educación no formal. (LOPIVI). 18 horas.
- Primeros auxilios emocionales en educación no formal. 24 horas
- Gestión y buenas prácticas asociativas. 34 horas

Estos cursos no requerirán diseño ni desarrollo por parte de la entidad, sino únicamente su correcta inserción en la plataforma, garantizando su accesibilidad, disponibilidad técnica y funcionamiento adecuado. Asimismo, la entidad será responsable de incluir estos cursos en la oferta formativa, gestionar las inscripciones, el seguimiento del alumnado y la emisión de

certificados o justificantes, conforme a los procedimientos establecidos para el resto de la oferta formativa.

Los cursos en modalidad MOOC o en modalidad online asíncrona tutorizada que sean desarrollados por la entidad adjudicataria en el marco de este contrato, incluyendo tanto los contenidos como los materiales didácticos, serán propiedad de la Dirección General de Juventud. La adjudicataria cederá de forma íntegra y sin coste adicional los derechos de uso, reproducción, distribución y modificación sobre dichos cursos, con el fin de que puedan ser reutilizados por la Dirección General de Juventud en futuras ediciones o a través de otras plataformas propias o externas.

b) Otros cursos

Además de la gestión de las inscripciones correspondientes a los cursos recogidos expresamente en este pliego, la entidad adjudicataria gestionará las inscripciones de otras acciones formativas que, sin formar parte de la programación recogida en este pliego, sean promovidas por la Dirección General de Juventud durante la vigencia del contrato.

En estos casos, la entidad adjudicataria se encargará de gestionar íntegramente el proceso de inscripción, con arreglo a lo dispuesto en los apartados anteriores, y remitirá los listados completos de inscritos a la Dirección General de Juventud, que se encargará de realizar la selección definitiva. Una vez recibida la selección por parte de la Dirección General de Juventud, la entidad adjudicataria enviará las notificaciones de adjudicación de plaza a las personas seleccionadas y continuará con las siguientes fases del proceso de inscripción (a excepción del control de asistencia).

d) Gestión de los participantes en el programa de formación con municipios.

La inscripción a los cursos dirigidos a técnicos municipales se gestionará a través de la misma plataforma utilizada para el resto de la oferta formativa, garantizando una gestión unificada.

Estos cursos estarán claramente diferenciados dentro de la plataforma, y su acceso será exclusivo para los usuarios municipales.

La oferta definitiva se publicará durante el primer trimestre del año, y el periodo de inscripción permanecerá abierto hasta finales de marzo. Una vez finalizado el plazo, la selección de participantes se realizará de forma conjunta entre la entidad adjudicataria y la Dirección General de Juventud.

Los cursos se podrán llevar a cabo a lo largo de todo el año, hasta llegar a las 250 horas previstas.

e) Medios personales

Para la ejecución del presente contrato, la entidad adjudicataria pondrá a disposición de la Dirección General de Juventud los siguientes profesionales:

1. Coordinador/a:

Una persona a tiempo completo como coordinadora del contrato, que reúna las siguientes características:

- Titulación universitaria.
- 3 años de experiencia en coordinación de proyectos formativos.
- Título de Formador de formadores en educación no formal o experiencia como docente en programas de educación no formal (mínimo de 200 horas).
- Experiencia como formador o en gestión de plataformas digitales de gestión del aprendizaje (mínimo 200 horas).

Esta persona asumirá las siguientes funciones

a) Planificación y coordinación general del contrato

- Garantizar la correcta ejecución del contrato conforme a los términos establecidos en el pliego de prescripciones técnicas.
- Coordinar la planificación, desarrollo y seguimiento de las acciones formativas impartidas en la Escuela Pública de Animación.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y directrices de la Dirección General de Juventud.

b) Supervisión de la oferta formativa

- Coordinar la programación de los diplomas oficiales y cursos de formación en materia de educación en el tiempo libre infantil y juvenil.
- Supervisar el cumplimiento de los contenidos, metodología y evaluación de los cursos impartidos.

c) Gestión del equipo docente y del personal de apoyo

- Coordinar al equipo de formadores encargados de la impartición de los cursos.
- Mantener el seguimiento y la supervisión con los coordinadores pedagógicos de los cursos con diploma oficial.
- Supervisar la selección y contratación de los docentes y coordinadores de los cursos, garantizando su idoneidad y cualificación, de acuerdo con los requisitos exigidos a continuación.
- Organizar reuniones periódicas con el equipo formativo para garantizar una ejecución eficiente.
- Atender y resolver incidencias o necesidades del equipo docente.

d) Seguimiento y evaluación del servicio: Supervisar el desarrollo de la formación, evaluar su calidad y proponer mejoras a la Dirección General de Juventud, en su caso.

e) Relación con la Dirección General de Juventud: Coordinar y mantener una comunicación fluida y permanente con la Dirección General de Juventud para garantizar el cumplimiento del contrato. El coordinador/a será el interlocutor principal del contrato.

f) Gestión administrativa y documental

- Supervisar el control de asistencia y evaluación de los participantes.
- Garantizar la correcta emisión de certificados de las acciones formativas.
- Coordinar la tramitación de documentación, informes exigidos y el archivo de registros formativos.
- Para los cursos con diploma oficial, disponer del expediente personal del alumnado conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto 14/2022, de 30 de marzo.

g) Gestión de incidencias y resolución de conflictos

- Atender y gestionar cualquier incidencia que surja en la ejecución de las acciones formativas.
- Atender incidencias o consultas del alumnado
- Garantizar un entorno de formación seguro y adecuado para el desarrollo de las actividades.

2. Técnico de administración:

Una persona, a jornada completa, como técnico de administración en cargada de las tareas administrativas del contrato: gestión documental del contrato y gestión administrativa del alumnado (gestión de solicitudes, inscripciones, envío de correos, atención telefónica y por correo) y demás tareas administrativas inherentes a la gestión de los cursos.

Esta persona deberá contar una experiencia de al menos dos años, desarrollada durante los cinco últimos años, en tareas de apoyo administrativo y tratamiento informático de datos. Además, contará con conocimiento y experiencia, de al menos un año, de manejo del paquete ofimático básico (Word, Excel, Access, Power Point) y de manejo de plataformas Informáticas destinadas a la formación.

3. Formadores/as de los cursos:

➤ Cursos con diploma oficial:

Los cuatro cursos con diploma oficial exigidos según en el apartado 3 a) del presente pliego se impartirán o bien por el equipo docente de una escuela de tiempo libre reconocida o bien por un equipo de formadores que reunirá los siguientes requisitos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15 del Decreto 14/2022, de 30 de marzo, por el que se regulan las escuelas de tiempo libre de la Comunidad de Madrid:

El profesorado estará formado, al menos, por cuatro personas, de entre las cuales debe haber como mínimo:

1. Dos titulados: personas con titulación universitaria de carácter oficial en los términos establecidos en el artículo 35 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre.
2. Dos expertos: personas con diploma oficial de monitor de tiempo libre u otra titulación oficial que las acredite como tal, (artículo 6 del citado Decreto 14/2022) y con experiencia acreditada, como mínimo de 6 meses, en actividades de ocio y tiempo libre educativo infantil y juvenil.

Dentro de estas cuatro, deberá haber, al menos:

1. Una persona que esté en posesión de diploma oficial de coordinador de tiempo libre expedido por la Comunidad de Madrid o alguna otra titulación oficial que la acredite como tal, de acuerdo con lo previsto en artículo 6 del citado decreto; o bien del diploma oficial de educador especializado en infancia y juventud en dificultad social o su equivalente de acuerdo con la disposición transitoria segunda del mencionado decreto.
2. Una persona que esté en posesión del diploma de formador de formadores en educación no formal o acredite un mínimo de 100 horas de formación impartida en programas de educación no formal.
3. Si se va a realizar formación semipresencial, como mínimo, una persona con experiencia acreditada en el manejo de plataformas educativas en línea y que acredite un mínimo de 30 horas de formación en cursos de gestión o administración de plataformas de formación online (aulas virtuales, plataformas *e-learning*).

En caso de que para estos cursos se decida contar con un equipo docente más numeroso que el señalado anteriormente, todo el profesorado que forme parte del mismo deberá ser titulado o experto, en los términos señalados.

Al menos tres de las personas que forman parte del equipo docente mínimo de 4 personas señalado anteriormente deberá impartir no menos del 50 por 100 de las horas correspondientes a la parte teórica de los cursos con diploma oficial, sin que ningún formador pueda impartir más de un 35 por 100 de las horas del curso, excluidas las del módulo de prácticas.

➤ Resto de cursos

Para el resto de cursos, la entidad adjudicataria del contrato contará para cada curso, al menos con un formador/a por curso, que reúna las siguientes características:

- Titulación universitaria o formación superior
- Experiencia de 150 horas impartiendo formación
- Experiencia de 150 horas impartiendo formación en el ámbito de la educación no formal
- Experiencia o formación acreditada en la temática específica del objeto del curso

La entidad adjudicataria del contrato presentará a la Dirección General de Juventud con al menos dos meses de antelación respecto de la fecha de inicio del curso, el proyecto formativo definitivo junto con la propuesta de formador/a y la acreditación de los requisitos antes señalados.

Le corresponde a cada formador/a:

- Impartición de contenidos teóricos y prácticos.
- Dinamización y motivación del grupo, asegurando un aprendizaje participativo y significativo.
- Adaptación de materiales y metodologías a las necesidades del alumnado y a las particularidades de cada curso.
- Elaboración de informe final sobre el desarrollo del curso, resultados obtenidos y propuestas de mejora.
- Control de asistencia de los participantes y gestión de incidencias relacionadas con la asistencia.
- Atención al alumnado: resolución de dudas.
- En las sesiones presenciales, el formador/a acudirá con antelación suficiente al centro de formación, y se asegurará de que el aula se encuentra en correctas condiciones para impartir la formación, y que dispone de los medios materiales necesarios. Para ello, se coordinará con el personal del citado centro.

f) Medios materiales:

La entidad adjudicataria deberá proporcionar todos los materiales necesarios para la correcta impartición de las acciones formativas. Entre los materiales a suministrar se incluyen, en todo caso:

- Material didáctico y pedagógico adecuado para cada curso y nivel formativo.
- Equipos audiovisuales y tecnológicos necesarios para la realización de presentaciones y actividades interactivas.
- Recursos específicos para actividades prácticas, tales como manualidades, juegos, y otros materiales relacionados con la educación en el tiempo libre infantil y juvenil.

La entidad adjudicataria se compromete a mantener en buen estado todos los materiales proporcionados y a reponer aquellos que se deterioren o consuman durante el desarrollo de las acciones formativas. Se habilitará en el espacio de formación previsto en el apartado siguiente, un lugar para almacenamiento de estos materiales.

g) Propiedad intelectual de los contenidos formativos

Todos los materiales didácticos, contenidos digitales, guías, vídeos, presentaciones, actividades interactivas y cualquier otro recurso creado o desarrollado por la entidad adjudicataria en el marco del presente contrato, serán considerados trabajos realizados por encargo y quedarán bajo la titularidad exclusiva de la Dirección General de Juventud.

La entidad adjudicataria cederá de forma expresa, gratuita y con carácter exclusivo a la Dirección General de Juventud todos los derechos de explotación sobre dichos contenidos, incluyendo los de reproducción, distribución, comunicación pública, transformación y puesta a disposición, en cualquier formato y soporte, sin limitación territorial ni temporal.

Esta cesión incluirá expresamente la posibilidad de:

- Reutilización y reedición de los cursos en ediciones futuras.
- Publicación en otras plataformas formativas de titularidad pública.
- Adaptación o modificación de los materiales por parte de personal técnico de la Dirección General o terceros autorizados.

Quedan excluidos de esta cláusula únicamente aquellos contenidos que, por su naturaleza, sean propiedad de terceros debidamente licenciados, siempre que no hayan sido desarrollados específicamente para este contrato.

La entidad adjudicataria será responsable de asegurar que los contenidos entregados están libres de derechos de terceros o, en su caso, que dispone de las licencias necesarias para su cesión en los términos previstos.

h) Centro de formación presencial

La Dirección General de Juventud pondrá a disposición las aulas en las que se llevará a cabo la formación presencial: centro de formación “Centro Joven 14/30” sito en la Ronda del Sur, 143, u otro inmueble que pueda determinarse en el futuro, salvo aquellas que se realicen de manera descentralizada para municipios. El citado centro cuenta con 4 aulas y un salón de actos.

La Dirección General de Juventud asumirá la gestión, mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones, así como el suministro de los recursos básicos necesarios para su funcionamiento. La entidad adjudicataria deberá coordinarse con la Dirección General para el uso adecuado de los espacios, respetando las normas de funcionamiento del centro y velando por su correcto aprovechamiento durante el desarrollo de los cursos.

La entidad adjudicataria podrá proponer la realización de acciones formativas presenciales en instalaciones diferentes al centro de formación de la Dirección General de Juventud, siempre que disponga de ubicaciones adecuadas para ello. Estas instalaciones deberán cumplir con los requisitos técnicos, de accesibilidad y condiciones pedagógicas necesarias para el desarrollo de

la formación. En todo caso, será imprescindible contar con la autorización previa de la Dirección General de Juventud para su utilización.

i) Plataforma virtual

La entidad adjudicataria deberá proporcionar una plataforma de gestión del aprendizaje (*LMS - Learning Management System*) que permita la gestión integral de las acciones formativas, incluyendo la inscripción del alumnado, el desarrollo e impartición de los contenidos, la tutorización, el seguimiento de la participación, la evaluación del rendimiento y la expedición de certificados, todo ello de forma integrada.

Se aceptarán plataformas que se presten en modalidad SaaS (*Software as a Service*), siempre que cumplan todos los requisitos funcionales, técnicos y de seguridad establecidos en este pliego. La plataforma podrá estar basada en soluciones de software libre o ser una solución propietaria.

El servicio deberá estar operativo de forma continua, las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

- **Requisitos generales del servicio**

La plataforma deberá ser accesible desde cualquier navegador web actualizado sin requerir la instalación de complementos, *plugins* u otros elementos externos por parte de los usuarios finales y plenamente navegable desde dispositivos móviles mediante diseño *responsive*. Deberá ofrecer una experiencia de usuario fluida y amigable, adaptada a personas con diferentes niveles de competencia digital, mediante interfaces intuitivas, recomendaciones de contenido y herramientas de guiado.

La plataforma contará con herramientas que permitan a administradores y responsables de formación llevar a cabo el seguimiento del progreso de los participantes, incluyendo informes de actividad, visualización del avance en los contenidos, resultados de evaluación, registros de asistencia, tiempos de conexión, y trazabilidad general de la actividad. Asimismo, deberá permitir la gestión integral de la acción formativa, incluyendo la organización de grupos, asignación de roles, control de inscripciones, calendarios y generación automatizada de certificados.

La plataforma deberá personalizarse gráficamente a la imagen institucional de la Comunidad de Madrid, conforme a las indicaciones que se facilitarán por la entidad contratante.

- **Requisitos de accesibilidad**

La plataforma de gestión del aprendizaje proporcionada por la entidad adjudicataria deberá ajustarse íntegramente a los criterios establecidos en la norma UNE-EN 301549 V3.2.1:2021, de obligado cumplimiento en el sector público, conforme al artículo 5 del Real Decreto 1112/2018, de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. En particular, la plataforma deberá cumplir, además, como mínimo, con el nivel de conformidad AA de las Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG 2.1), garantizando que pueda ser utilizada por todas las personas, incluidas aquellas con discapacidad o con diferentes niveles de competencia digital.

Para acreditar esta condición, la entidad adjudicataria deberá presentar, en un plazo máximo de 45 días naturales desde la formalización del contrato, una certificación técnica externa emitida por una entidad independiente y especializada en accesibilidad digital, que acredite que la plataforma cumple con los requisitos anteriormente señalados. Esta certificación deberá detallar el procedimiento de evaluación realizado, las pautas verificadas y los resultados obtenidos.

- **Funcionalidades de creación y gestión de aprendizaje**

La plataforma deberá permitir la creación y administración de experiencias de aprendizaje con roles diferenciados, al menos: alumno, creador/profesor, colaborador/moderador y administrador. Estas experiencias podrán estructurarse de forma secuencial o modular, en función de los objetivos pedagógicos.

Deberá contar con funcionalidades que faciliten la colaboración y la comunicación entre los participantes, incluyendo opciones de carácter asíncrono (foros, tablones, mensajería interna, listas de distribución) y síncrono (sistema de chat, mensajería instantánea y videoconferencia integrada).

La plataforma deberá permitir la inclusión de contenidos multiformato, como texto, vídeo, audio, podcasts, infografías, archivos SCORM, *e-books*, entre otros. Asimismo, deberá permitir la integración de contenido externo y la mejora de documentos con actividades interactivas o enlaces enriquecidos.

La plataforma deberá incorporar herramientas que permitan el seguimiento detallado del desarrollo de las acciones formativas y del rendimiento de los participantes. Deberá ofrecer informes configurables y paneles de control que faciliten la visualización de indicadores clave de actividad, tales como tasas de acceso, progresos individuales o grupales, tiempos de conexión, cumplimiento de tareas, resultados de evaluación y finalización de cursos.

- **Requisitos operativos**

La plataforma deberá estar dimensionada para soportar, como mínimo, 5.000 usuarios registrados, con posibilidad de ampliación, y 1.000 usuarios concurrentes accediendo simultáneamente. Deberá garantizar un rendimiento óptimo en situaciones de carga intensiva, incluyendo la reproducción de contenidos en *streaming*, la descarga de materiales, la realización de actividades evaluables y la participación en foros. Asimismo, deberá contar con escalabilidad horizontal automática o bajo demanda que permita adaptar los recursos del sistema al volumen real de uso.

Deberá disponer de la capacidad de transferencia necesaria para evitar retardos en la comunicación audiovisual en tiempo real. El servidor en el que se aloje la plataforma deberá contar con un ancho de banda suficiente, tanto en bajada como en subida.

La plataforma deberá ser compatible con las infraestructuras tecnológicas más habituales, incluyendo sistemas operativos, bases de datos, navegadores de Internet y servidores web de uso

generalizado. En caso de requerirse la instalación adicional de soportes para funciones avanzadas, estos deberán estar accesibles sin coste adicional.

- **Plazo de implantación**

El proveedor deberá tener todos los servicios completamente operativos en un plazo máximo de 30 días naturales desde la firma del contrato.

- **Soporte y nivel de servicio (SLA)**

Se prestará un servicio de asistencia técnica con tiempos máximos de respuesta según la criticidad de la incidencia (crítica, alta, media o leve). Se garantizará una disponibilidad del servicio (SLA) mínima del 99,5 % mensual.

Se establece la siguiente clasificación de incidencias técnicas, según su impacto funcional y su alcance.

Nivel 1 – Crítica: Incidencia que impide total o sustancialmente el uso de la plataforma, o afecta a funcionalidades esenciales comprometiendo gravemente la continuidad del servicio. Ejemplos: caída general del sistema, imposibilidad de acceso generalizada, errores masivos en sesiones síncronas o en bases de datos.

- Tiempo máximo de respuesta (tiempo que transcurre desde que se comunica la incidencia hasta que el adjudicatario da una primera respuesta activa): 4 horas
- Tiempo máximo de resolución (tiempo total desde la notificación de la incidencia hasta su completa solución y normalización del servicio): 8 horas (computo 24 horas al día/7 días de la semana).

Nivel 2 – Media: Incidencia que afecta parcialmente al servicio o a funcionalidades importantes sin llegar a impedir el uso general de la plataforma. Puede afectar a un número limitado de usuarios o a módulos concretos. Ejemplos: lentitud severa, fallos de acceso en recursos específicos.

- Tiempo máximo de respuesta: 12 horas
- Tiempo máximo de resolución: 2 días hábiles (cómputo horario laboral)

Nivel 3 – Leve: Incidencia de bajo impacto que no impide el desarrollo del servicio, de carácter menor o estético. Ejemplos: errores tipográficos, pequeños fallos de maquetación, sugerencias de mejora no urgentes.

- Tiempo máximo de respuesta: 48 horas
- Tiempo máximo de resolución: 5 días hábiles (cómputo horario laboral)

La entidad adjudicataria habilitará, como mínimo, dos canales de atención para la notificación y gestión de incidencias: correo electrónico y línea telefónica directa operativa en el horario de

prestación del servicio. Las incidencias de Nivel 1 deberán poder comunicarse también fuera del horario laboral habitual.

La entidad adjudicataria deberá mantener un registro actualizado de todas las incidencias, que incluirá: fecha y hora de notificación, descripción, nivel asignado, medidas adoptadas, fecha y hora de resolución, y observaciones. Este registro será accesible para la Dirección General de Juventud durante toda la vigencia del contrato.

El incumplimiento de los tiempos máximos de respuesta o resolución dará lugar a la imposición de penalidades conforme a lo previsto en la cláusula de penalizaciones del pliego de cláusulas administrativas particulares, en función de la gravedad de la incidencia y del retraso acumulado.

El adjudicatario será responsable de mantener la plataforma en un estado óptimo de funcionamiento mediante la aplicación regular de actualizaciones técnicas, de seguridad y de compatibilidad.

Durante toda la vigencia del contrato, la plataforma deberá:

- Estar actualizada a las últimas versiones estable del software base y de sus módulos complementarios.
- Incorporar las mejoras funcionales y correctivas necesarias para garantizar su correcto funcionamiento y adaptación a posibles cambios tecnológicos.
- Mantener plena compatibilidad con los navegadores y sistemas operativos de uso generalizado.

Las actualizaciones deberán implementarse sin interrumpir el servicio o, en su caso, con la mínima afectación posible. El adjudicatario asumirá todos los costes derivados de estas tareas, sin que puedan suponer una modificación del contrato o coste adicional.

Se dará acceso a la plataforma los técnicos de la Dirección General de Juventud a fin de efectuar el seguimiento de los cursos y consultar cualquier otra cuestión que pueda resultar de interés.

- **Transición al nuevo adjudicatario al finalizar el contrato**

A fin de garantizar la continuidad del servicio y facilitar una transición ordenada en caso de que, al término del presente contrato, el nuevo adjudicatario emplee una plataforma distinta o modelo de gestión diferente, la entidad adjudicataria estará obligada a colaborar activamente en un proceso de transición estructurado durante el periodo de ejecución del contrato.

Esta fase tendrá como objetivo principal permitir la correcta migración de datos, la transferencia de conocimiento funcional y técnico, y la continuidad sin interrupciones de la gestión formativa.

Durante este periodo, la entidad adjudicataria deberá:

- Entregar una copia completa y estructurada de:
- La base de datos de usuarios (alumnado, formadores y personal técnico), con sus roles, perfiles y trazabilidad de actividad.

- El historial de inscripciones, participación, evaluaciones, calificaciones y certificados.
- Los contenidos didácticos generados durante el contrato que sean titularidad de la Administración.
- Los parámetros de configuración de la plataforma, rutinas de mantenimiento y gestión, estadísticas y registros de uso.
- Toda la documentación deberá entregarse en formatos abiertos y normalizados (CSV, XML, JSON), acompañados de un inventario técnico, claves de lectura y diccionario de datos.
- Prestar asistencia técnica desde la entrega de los datos, para resolver dudas, aclaraciones y facilitar la integración en el sistema del nuevo adjudicatario.
- Coordinar, si es necesario, sesiones de traspaso funcional con los equipos técnicos de la Dirección General de Juventud y/o del nuevo adjudicatario.
- Revocar todos los accesos a usuarios internos y externos a la plataforma y sistemas.
- Acreditar la supresión definitiva de los datos personales del alumnado y de toda la información alojada en sus propios sistemas, una vez confirmada por la Dirección General de Juventud la correcta migración, en cumplimiento del RGPD y la LOPDGDD.
- Mantener durante todo este periodo los niveles de servicio exigidos (SLA) y garantizar el funcionamiento de la plataforma y los servicios asociados hasta el último día de vigencia contractual.

En ningún caso se podrá reducir la calidad del servicio o cesar unilateralmente el soporte antes de la finalización del contrato.

j) Informes de seguimiento

La entidad adjudicataria estará obligada a presentar diversos informes que permitan evaluar la correcta ejecución del contrato y la calidad de las acciones formativas desarrolladas. Estos informes incluirán datos cuantitativos y cualitativos sobre la formación impartida, el grado de satisfacción de los participantes y el impacto de las actividades realizadas.

1. Informes de cada curso

Tras la finalización de cada acción formativa, la entidad adjudicataria deberá remitir un informe específico en el plazo máximo de 15 días. Este documento deberá incluir, al menos, la siguiente información:

- Denominación del curso y número de edición, en su caso.
- Fechas de realización, número total de horas y modalidad formativa (presencial, online o semipresencial).
- Lugar de impartición en caso de formación presencial
- Nº de solicitudes de inscripción al curso

- Relación nominal de alumnos inscritos, asistentes y aquellos que han obtenido certificación.
- Listado de docentes con sus respectivas áreas de impartición.
- Descripción de los contenidos impartidos y metodología aplicada.
- Asistencia: Se detallará el grado de participación y el cumplimiento de los requisitos mínimos de asistencia establecidos para la superación del curso. (En los cursos presenciales, se anexarán a este informe las hojas de asistencia, escaneadas).
- Evaluación de la asistencia y participación del alumnado: Evaluación cualitativa de la participación de los alumnos en las dinámicas formativas, evaluación de la interacción en clases presenciales y virtuales, identificación de posibles barreras que hayan afectado a la participación (problemas técnicos, dificultades de acceso, desmotivación, incompatibilidades horarias), identificación de abandonos y posibles causas, medidas adoptadas para reducir la tasa de abandono y mejorar la retención de alumnado en futuras ediciones.
- Resultados de aprovechamiento de los alumnos.
- Incidencias detectadas durante el curso y medidas adoptadas.
- Resultados de las encuestas de satisfacción realizadas a los participantes
- Evaluación del formador/a.
- Propuestas de mejora para futuras ediciones.

2. Informe mensual

La entidad adjudicataria deberá presentar, con carácter mensual y como requisito previo a la emisión de la correspondiente factura, un informe técnico detallado que recoja las acciones formativas efectivamente realizadas en ese periodo.

Este informe deberá incluir, al menos, la denominación de cada curso, fechas de ejecución, número de horas impartidas, modalidad (presencial, en línea o mixta), número de participantes inscritos y finalizados, así como la identificación del equipo docente asignado.

El informe deberá contar con el visto bueno de la Dirección General de Juventud, que verificará su conformidad antes de autorizar el pago.

3. Informe semestral de ejecución del contrato

En el mes de julio, la entidad adjudicataria deberá presentar un informe semestral de ejecución del contrato que permita a la Dirección General de Juventud realizar un seguimiento del desarrollo de las actividades formativas. Este informe deberá contener:

- Resumen de los cursos impartidos en el semestre, con fechas y número de participantes.

- Datos acumulados de inscripciones, asistencia y certificaciones emitidas.
- Análisis del cumplimiento de los objetivos formativos establecidos en el contrato.
- Evaluación general de la calidad de la formación impartida, basada en las encuestas de satisfacción y observaciones del equipo docente.
- Identificación de dificultades o incidencias encontradas en la gestión y ejecución de los cursos.
- Medidas adoptadas para la mejora de la formación y propuestas de optimización para el siguiente período.

4. Informe final de ejecución del contrato

Al finalizar el período contractual, la entidad adjudicataria deberá presentar un informe que recoja toda la información relativa a la ejecución del contrato. y deberá incluir:

- Relación detallada de todas las acciones formativas realizadas, con fechas, duración y número de participantes.
- Estadísticas generales sobre la inscripción, asistencia y certificación del alumnado.
- Análisis de la satisfacción de los alumnos y docentes con base en encuestas y evaluaciones realizadas.
- Informe de impacto de la formación en el sector de la educación en el tiempo libre.
- Balance de incidencias y soluciones adoptadas a lo largo de la ejecución del contrato.
- Propuestas de mejora para futuras convocatorias.

Todos los informes deberán entregarse en formato digital (Word, PDF y Excel). Los datos de participantes se darán desagregados por sexo y edad. La Dirección General de Juventud podrá solicitar información complementaria o ajustes en la estructura de los informes. Además, se podrá solicitar puntualmente la elaboración de informes adicionales sobre aspectos específicos de la ejecución del contrato que se consideren relevantes.

k) Cuestionarios de satisfacción

La entidad adjudicataria estará obligada a pasar al alumnado cuestionarios anónimos de satisfacción al finalizar cada curso, con el objetivo de evaluar, entre otros aspectos, la calidad de la formación impartida, la metodología utilizada, los formadores, la adecuación de los contenidos y la satisfacción general del alumnado.

El modelo de cuestionario deberá ser elaborado por la entidad y presentado en la propuesta de plan formativo, no obstante, estará sujeto a la aprobación de la Dirección General de Juventud, que podrá solicitar modificaciones o ajustes.

Los resultados de estos cuestionarios se analizarán y reflejarán en los informes de cada curso, incluyendo, en su caso, propuestas de mejora en base a las valoraciones obtenidas.

l) Prácticas

Las prácticas correspondientes a los cursos con diploma oficial deberán realizarse conforme a lo establecido en la Orden 2560/2024, de 4 de septiembre, de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, por la que se regulan los cursos con diploma oficial impartidos por las escuelas de tiempo libre en la Comunidad de Madrid, en el mismo año natural en que se imparta la formación teórica.

La entidad adjudicataria contará en cada uno de estos cursos con un coordinador de prácticas, conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la mencionada Orden.

La Dirección General de Juventud facilitará en la medida de lo posible la realización de las prácticas del alumnado de los cursos de monitor de tiempo libre y coordinador de actividades en el tiempo libre en las actividades organizadas por esta (campamentos y campos de voluntariado) durante los meses de junio, julio y agosto. En cuanto a las prácticas del curso de educador especializado en infancia y juventud en dificultad social, la Dirección General de Juventud facilitará a la entidad adjudicataria asesoramiento y orientación para la realización de estas prácticas por el alumnado.

La entidad adjudicataria será responsable de garantizar que los alumnos cumplan con los requisitos exigidos en dicha normativa, incluyendo la duración, estructura y condiciones de las prácticas, así como la supervisión y evaluación de las mismas. Asimismo, deberá proporcionar el acompañamiento necesario a los participantes y coordinarse con las entidades colaboradoras para asegurar el correcto desarrollo del período práctico.

m) Salidas

En aquellos cursos que contemplen salidas con pernocta del alumnado según el anexo I, y en aquellos otros cursos en los que la entidad proponga una salida justificada (que será autorizada por la Dirección General de Juventud), la Dirección General de Juventud pondrá a disposición de la entidad adjudicataria los siguientes albergues de la Comunidad de Madrid pertenecientes a la red de albergues juveniles:

- Albergue Juvenil "Los Batanes" (Rascafría)

- Albergue Juvenil "El Escorial" (San Lorenzo de El Escorial)
- Albergue Juvenil "Las Dehesas" (Cercedilla)
- Albergue Juvenil "Las Dehesas" (Cercedilla)

En estas salidas, el alojamiento y manutención del alumnado, así como del equipo docente en dichas instalaciones correrá a cargo de la Dirección General de Juventud.

5.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA DEL CONTRATO

a) Medios personales

La entidad adjudicataria deberá seleccionar y contratar a los formadores/as que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formarán parte del equipo docente.

Este personal estará sometido al poder de dirección y organización de la entidad adjudicataria que será la responsable del cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral (salarios, horario, jornada, descanso etc.), seguridad social, prevención de riesgos laborales, y sustitución en caso de baja, ausencia u otra causa. Este personal no tendrá en ningún caso vinculación laboral con la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, sin perjuicio de las facultades de control e inspección que le correspondan a la Consejería.

En el caso de que sea necesaria la sustitución de algún formador/a esta será comunicada con la suficiente antelación a la Dirección General de Juventud, para su autorización, previa presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en este pliego, y en su caso, en los criterios de valoración automática.

En aquellos cursos en los que pueda haber alumnado menor de edad, lo que implicará contacto habitual con menores, se exigirá y comprobará durante toda la vigencia del contrato, que todo el personal adscrito a esos cursos (formadores/as y en su caso monitores/as) cumplen el requisito previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, relativo a no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

b) Coordinación con la Dirección General de Juventud

Para garantizar el correcto desarrollo del contrato, la entidad adjudicataria deberá mantener una coordinación e interlocución permanente con la Dirección General de Juventud.

A tal efecto, se considerará que el coordinador/a del contrato actuará como interlocutor/a principal con la Dirección General. Para ello, esta persona estará disponible por teléfono, Teams y correo electrónico con carácter general de lunes a viernes a de 9h a 15h, y en los horarios de impartición de los cursos, en caso de que surja alguna incidencia.

Además, se celebrarán reuniones de seguimiento con carácter periódico, con la frecuencia que determine la Dirección General de Juventud, en las que se analizará la ejecución de los cursos y cualquier otra cuestión relevante para el correcto desarrollo de la formación.

Asimismo, se organizarán reuniones con los formadores/as de los cursos a petición de la Dirección General de Juventud.

c) Difusión y publicidad

La entidad adjudicataria no podrá difundir o publicitar en sus redes sociales o página web, las actividades realizadas en el marco de este pliego.

En todos los materiales generados en el marco de este contrato, incluyendo documentación de los cursos, publicidad, plataforma virtual y cualquier otro soporte relacionado con la formación, no podrá figurar el logotipo ni la imagen corporativa de la entidad adjudicataria. Únicamente se permitirá el uso del logotipo oficial de la Comunidad de Madrid, que será facilitado por la Dirección General de Juventud, garantizando así la adecuada identificación institucional de las acciones formativas.

Para cada curso previsto en el pliego, la entidad adjudicataria deberá elaborar un vídeo de presentación de una duración máxima de un minuto. Este vídeo deberá ajustarse a la imagen institucional que proporcione la Dirección General de Juventud y deberá incluir una explicación clara y motivadora sobre los contenidos del curso, sus objetivos y beneficios para los participantes, o bien por parte del formador/a del curso o bien, mediante mensajes. La entidad adjudicataria será responsable de la producción y edición de estos materiales, asegurando su calidad y adecuación a los criterios establecidos por la administración antes de su difusión en las web y redes sociales de la Dirección de Juventud.

6 SUPERVISIÓN.

La actividad desarrollada en el marco de este contrato será objeto de supervisión y seguimiento por parte de los técnicos/as del servicio de formación, del área de formación y programas de la Subdirección General de Programas e Instalaciones de la Dirección General de Juventud, que serán designados y actuarán bajo las indicaciones del responsable del contrato y quienes podrán realizar visitas presenciales a los cursos impartidos en el centro de formación o en cualquier otra

ubicación donde se desarrollen las actividades formativas. Asimismo, tendrán acceso a los cursos en modalidad online para verificar su correcto desarrollo, metodología y participación del alumnado. La entidad adjudicataria deberá facilitar el acceso y colaboración necesaria para garantizar el adecuado control y evaluación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Madrid, a fecha de firma
LA DIRECTORA GENERAL DE JUVENTUD

Firmado digitalmente por: CASTILLA RODRÍGUEZ LAURA
Fecha: 2025.10.06 11:30

ANEXO I: PLAN DE FORMACIÓN

La entidad adjudicataria del contrato estará encargada del diseño, preparación, creación de contenidos e impartición de las siguientes acciones formativas, desglosadas por áreas temáticas, en el marco de su programación de formación permanente:

I. EDUCACIÓN EN EL TIEMPO LIBRE Y ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL:

Cursos dirigidos a la capacitación para el diseño, dinamización y evaluación de actividades educativas fuera del ámbito formal con jóvenes. Se trabaja la intervención educativa desde el ocio, el juego, la creatividad, la participación y la integración.

Esta temática incluye los siguientes cursos:

- 1) Un curso de conducente a la obtención del diploma oficial de monitor de tiempo libre con arreglo a lo dispuesto en la Orden 2560/2024.
 - Se realizará en el primer o segundo trimestre del año
 - Las prácticas deben realizarse antes de que finalice el año
- 2) Un curso de conducente a la obtención del diploma oficial de coordinador de actividades en el tiempo libre con arreglo a lo dispuesto en la Orden 2560/2024.
 - Se realizará en el primer o segundo trimestre del año
 - Las prácticas deben realizarse antes de que finalice el año
- 3) 2 cursos de 40 horas cada uno de premonitor de tiempo libre: Curso orientado a conocer el papel del monitor/a como dinamizador de tiempo libre, así como a proporcionar técnicas y herramientas para iniciarse en el trabajo en este campo.
 - Conlleva una salida de dos días/1 noche a un albergue juvenil (la salida supone 12 horas formativas sobre el total exigido).
 - Se realizará en el segundo o tercer trimestre del año
- 4) 7 cursos de entre 10 y 30 horas sobre ocio y tiempo libre, que podrán versar sobre cuestiones como:
 - Técnicas y recursos lúdicos, expresivos y creativos de animación en el tiempo libre.
 - Conocimientos y destrezas para dinamizar grupos de animación sociocultural.
 - Perfeccionamiento de habilidades sociales y comunicativas con niños y adolescentes en el tiempo libre y actividades con grupos numerosos.
 - Planificación, desarrollo y gestión de proyectos dirigidos a jóvenes.
 - Identificación, prevención y gestión de riesgos para garantizar la seguridad y salubridad en actividades en la naturaleza y de tiempo libre.

II. EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PATRIMONIO NATURAL

Los cursos de esta temática promueven el conocimiento del patrimonio natural, su flora, fauna y cuidado, mediante proyectos formativos en contacto con la naturaleza. se trabajan herramientas de dinamización en entornos naturales, diseño de rutas y sensibilización ambiental.

Dentro de esta temática, se incluirán 4 cursos de entre 10 y 30 horas, sobre cuestiones como:

- Diseño de rutas educativas en la naturaleza
- Uso del patrimonio natural de la Comunidad de Madrid como escenario para el ocio educativo.
- Conocimiento y aprovechamiento de la flora, la fauna y otros elementos del entorno natural como recursos educativos y lúdicos en el ámbito del tiempo libre.
- Creación y aplicación de recursos educativos para la educación ambiental.

III. PARTICIPACIÓN Y ASOCIACIONISMO

Los cursos de esta temática abordarán el desarrollo de competencias personales y colectivas que favorecen la implicación activa de la juventud en la vida social y comunitaria, tanto a través de iniciativas informales como a través de entidades. Se incluirán 4 cursos de entre 10 y 50 horas sobre cuestiones como:

- Desarrollo de competencias para dinamizar grupos de jóvenes en contextos educativos, sociales o comunitarios.
- Gestión de subvenciones para proyectos juveniles
- Comunicación y coordinación de equipos de trabajo
- Como crear una asociación

IV. DISCAPACIDAD

Los cursos de esta temática se centrarán en la formación de profesionales del ámbito educativo y del tiempo libre para garantizar un ocio accesible y adaptado a las necesidades de personas con discapacidad. Se promueve el conocimiento de distintos tipos de discapacidad (física, intelectual, sensorial, trastornos del desarrollo, etc.) y se ofrecen herramientas prácticas para planificar, adaptar y dinamizar actividades integradoras para jóvenes con discapacidad. Se abordan también aspectos clave como la comunicación accesible, el diseño de actividades adaptadas a cada tipo de discapacidad, con el objetivo de favorecer la plena participación y el disfrute del ocio en igualdad de oportunidades. Se incluirán 3 cursos de entre 10 y 50 horas sobre cuestiones como:

- Conocimiento, habilidades y técnicas para la capacitación del monitor/a de personas con discapacidad intelectual, física y sensorial en el tiempo libre.
- iniciación a la Lengua de Signos Española aplicado al ocio y tiempo libre.
- Recursos, estrategias y conocimientos básicos para acompañar a jóvenes con TDAH, trastornos de conducta, discapacidad y otras necesidades especiales en actividades de ocio y tiempo libre.

V. DIFICULTAD SOCIAL

Esta área formativa se dirige a dotar a profesionales del ámbito del tiempo libre y la intervención socioeducativa de herramientas para acompañar a jóvenes en situación de vulnerabilidad o exclusión. Abarca la comprensión de los factores personales, familiares y estructurales que influyen en situaciones de dificultad social, así como estrategias para intervenir desde un enfoque educativo, integrador y restaurativo. Incluye también contenidos sobre trabajo en instituciones (centros de protección juvenil), acompañamiento familiar, prevención de la violencia, y desarrollo de proyectos que promuevan la equidad y la integración social de los jóvenes.

Esta temática incluirá el siguiente curso:

Un curso de educador/a especializado en infancia y juventud en dificultad social con arreglo a lo dispuesto en la Orden 2560/2024.

- Se realizará en el primer o segundo trimestre del año
- Las prácticas deben realizarse antes de que finalice el año

Además, incluirá 3 cursos de entre 10 y 50 horas sobre cuestiones como:

- Intervención familiar como parte del trabajo educativo con jóvenes en dificultad social
- Conocer los recursos a disposición de los jóvenes vulnerables dentro de la red de prevención y asistencial de la Comunidad de Madrid, además de las normas básicas, y el sistema penitenciario para menores infractores y las alternativas.
- Prevención de la violencia y bandas juveniles.

VI. FORMACIÓN DE FORMADORES.

Esta temática está orientada a profesionales que diseñan e imparten formación en el ámbito de la educación no formal. Su objetivo es fortalecer las competencias pedagógicas, metodológicas y digitales necesarias para planificar, desarrollar y evaluar proyectos formativos de calidad. Incluye contenidos sobre diseño curricular, dinamización de grupos en formación, uso de plataformas virtuales de aprendizaje, evaluación del impacto formativo y actualización continua del rol docente. Se promueve un enfoque que responda a las características y necesidades de los diferentes públicos destinatarios.

Se incluirá el siguiente curso:

Un curso de formador de formadores en educación no formal con arreglo a lo dispuesto en la Orden 2560/2024.

- Se realizará en el tercer o cuarto trimestre del año

Además, se incluirán dos cursos de entre 10 y 30 horas sobre cuestiones como:

- Diseño y desarrollo de procesos formativos en entornos virtuales, abordando el uso de plataformas digitales desde el formador, la creación de recursos didácticos multimedia y la estructuración metodológica de contenidos y tareas en cursos online.
- Diseño de modelos de evaluación en contextos formativos, abordando herramientas de evaluación continua, elaboración de indicadores, y métodos para valorar la transferencia del aprendizaje y el impacto de las acciones formativas.

VII. CREATIVIDAD Y EXPRESIÓN

Esta área formativa promueve la creatividad como herramienta educativa. Se abordarán metodologías y recursos vinculados al teatro, las artes plásticas, la música, la narración, la expresión corporal y otras manifestaciones creativas aplicadas al trabajo con grupos de jóvenes.

Se incluirán 3 cursos de entre 10 y 30 horas sobre cuestiones como:

- Teatro para el trabajo con jóvenes.
- Desarrollo de propuestas creativas en artes plásticas y manualidades, en el que se ofrezcan pautas prácticas para su aplicación en educación no formal y ocio educativo.
- Dotar de herramientas artístico-creativas aplicadas al trabajo con grupos de jóvenes, por el que se fomente la comunicación, la dinamización grupal.

VIII. COMUNICACIÓN Y PROYECTOS CON HERRAMIENTAS DIGITALES.

Esta área formativa aborda la comunicación y el uso de herramientas digitales para llevar a cabo proyectos dentro del ámbito del tiempo libre, así como los retos que plantea su uso en población juvenil.

Se incluirán 4 cursos de entre 10 y 30 horas sobre cuestiones como:

- Diseño y aplicación de la inteligencia artificial en proyectos de educación no formal, para la elaboración de proyectos juveniles en el tiempo libre.
- Prevención de riesgos y adicciones vinculadas al uso inadecuado de medios digitales
- Uso de herramientas digitales y redes sociales para potenciar la comunicación externa de entidades sociales, incorporando estrategias de visibilidad, técnicas básicas de *community management* y nociones de marketing digital adaptadas al tercer sector.

IX. EDUCACIÓN PARA LA SALUD

Esta área temática tiene como objetivo la prevención de enfermedades y la promoción de hábitos de vida saludable en el ocio y tiempo libre. A través de diferentes contenidos y enfoques, se abordan aspectos clave como la salud física, y mental.

Se incluirán 5 cursos de entre 10 y 30 horas sobre cuestiones como:

- Deporte como herramienta de ocio alternativo, por el que se fomente la promoción de la salud mental en entornos de educación no formal, con enfoque en prevención e intervención.
- Prevención, detección y actuación ante trastornos de la conducta alimentaria en población infanto-juvenil
- Prevención del consumo de drogas en población juvenil.
- Primeros auxilios básicos orientado a proporcionar los conocimientos y habilidades esenciales para actuar con eficacia ante situaciones de emergencia.

ANEXO II: DATOS REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN LAS ACCIONES FORMATIVAS DE LA ESCUELA PÚBLICA DE ANIMACIÓN

a) Cursos con diploma oficial y formación especializada

La entidad adjudicataria deberá recabar y gestionar los siguientes datos de los participantes en los cursos organizados por la Escuela Pública de Animación de la Comunidad de Madrid, durante el proceso de inscripción:

1. Datos personales del alumno/a

- Nombre y apellidos: _____
- DNI/NIE/Pasaporte: _____
- Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____
- Género: ☐ Hombre ☐ Mujer ☐ Otro
- Teléfono de contacto: _____
- Correo electrónico: _____

2. Datos de residencia

- Municipio: _____

3. Información sobre el perfil del solicitante

- Situación académica y/o profesional actual:
 - ☐ Estudiante
 - ☐ Trabajador/a en el sector del ocio y tiempo libre
 - ☐ Desempleado/a
 - ☐ Otro (especificar): _____

Indícanos brevemente tu formación:

- Experiencia en el ámbito del ocio y tiempo libre:
 - ☐ Ninguna
 - ☐ Menos de 1 año

☐ Entre 1 y 3 años

☐ Más de 3 años

Indícanos brevemente tu experiencia, en su caso:

- Cursos previos realizados en la Escuela de Animación:

☐ Ninguno

☐ Entre 1 y 3

☐ Entre 4 y 7

☐ Más de 8

- Explica brevemente por qué quieres hacer el curso: _____

- Si tienes alguna discapacidad, indícanos si necesitas algún tipo de apoyo o adaptación:

Además, para los cursos con diploma oficial, se añadirá el requisito de titulación que corresponda de acuerdo con lo dispuesto en la Orden 2560/2024, de 4 de septiembre, por la que se regulan los cursos con diploma oficial a impartir por las escuelas de tiempo libre de la Comunidad de Madrid.

5. Consentimientos y declaraciones

☐ Declaro que todos los datos proporcionados son veraces y que cumplo con los requisitos de residencia exigidos.

☐ Autorizo el tratamiento de mis datos personales conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos para la gestión de mi inscripción en el curso.

☐ En el caso de inscribirme en un curso con diploma oficial, acepto realizar la entrevista de selección previa.

b) Cursos para técnicos municipales

La entidad adjudicataria deberá recabar y gestionar los siguientes datos de los participantes en los cursos organizados para los técnicos municipales:

1. Datos personales

- Nombre y apellidos

- DNI / NIE

-- Correo electrónico de contacto

- Teléfono móvil

2. Datos profesionales

- Ayuntamiento o entidad local en la que trabaja
- Área o departamento municipal
- Puesto o función que desempeña
- Relación actual con programas o servicios dirigidos a juventud

3. Otros datos complementarios

- Disponibilidad para participar en sesiones presenciales o virtuales (en caso de modalidad mixta)

4. Interés en la formación

- Motivación para participar en el programa
- Número estimado de personas del municipio interesadas en participar en las formaciones
- Preferencia de modalidad (presencial, online, semipresencial)
- Disponibilidad horaria y fechas aproximadas de preferencia
- Necesidades específicas de accesibilidad o adaptación